



**MODUL**  
**PELATIHAN PEJABAT FUNGSIONAL PEMBIMBING**  
**KEMASYARAKATAN PERTAMA**

**TEKNIK PENGGALIAN DATA**  
**DAN INFORMASI**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM**  
**PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM**  
**TAHUN 2019**

Perpustakaan Nasional : Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Esti Wahyuningsih, Bc.IP, SH., MH.

Modul Pelatihan Pejabat Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan  
Pertama

Teknik Penggalian Data dan Informasi / Oleh Esti Wahyuningsih, Bc.IP,  
SH., MH.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM –  
Depok, 2019.

viii, 58 hlm; 15 x 21 cm

ISBN : 978 – 602 – 0000 – 00 – 2

Diterbitkan oleh :

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

Jalan Raya Gandul – Cinere, Depok 16512

Telp. (021) 7540077, 7540124 Fax. (021) 7543709

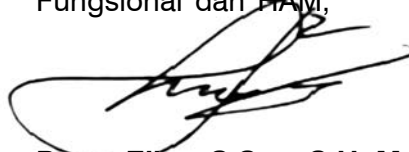
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wata'ala Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya Modul Pelatihan Pejabat Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Pertama telah selesai disusun. Modul ini disusun untuk bahan pembelajaran Calon Pejabat Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan dalam mengikuti pelatihan tingkat dasar untuk memperoleh kompetensi dan keterampilan tentang tugas, fungsi, dan peran Pembimbing Pemasyarakatan.

Modul ini juga dimaksudkan sebagai panduan bagi peserta dan pengajar dalam proses pembelajaran. Selain itu, sekaligus sebagai sarana penyamaan persepsi antar para Pembimbing Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugasnya.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Modul Pelatihan Pejabat Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Pertama ini dari awal sampai akhir. Semoga Modul ini dapat bermanfaat bagi pengguna, khususnya peserta dan pengajar Pelatihan Pejabat Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Pertama.

Jakarta, Desember 2018  
Kepala Pusat Pengembangan Diklat  
Fungsional dan HAM,



**Pocut-Eliza, S.Sos.,S.H.,M.H.**

**BPSDM HUKUM DAN HAM  
FUNGSIONAL DAN HAM**

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
A.    Latar Belakang .....	1
B.    Deskripsi Singkat .....	3
C.    Tujuan Pembelajaran .....	3
D.    Materi Pokok dan Sub Materi Pokok .....	4
BAB II    DATA DAN INFORMASI .....	7
A.    Definisi Data .....	7
B.    Definisi Informasi .....	7
C.    Definisi Penggalian data dan Informasi .....	8
D.    Data/Informasi Laporan Penelitian Kemasyarakatan .....	8
E.    Latihan .....	9
F.    Rangkuman .....	9
G.    Evaluasi .....	10
BAB III    STUDI DOKUMENTASI .....	13
A.    Definisi Studi Dokumentasi .....	13
B.    Bentuk Dokumentasi .....	14

C.	Manfaat Studi Dokumentasi .....	15
D.	Latihan .....	15
E.	Rangkuman .....	16
F.	Evaluasi .....	16
<b>BAB IV</b>	<b>TEKNIK WAWANCARA .....</b>	<b>19</b>
A.	Pengertian Wawancara .....	19
B.	Jenis Wawancara.....	20
C.	Tujuan Wawancara Kasus Formal .....	23
D.	Tahapan Wawancara Kasus Formal .....	23
E.	Keterampilan Mendengar Aktif.....	30
F.	Teknik Mengajukan Pertanyaan.....	33
G.	Latihan .....	36
H.	Rangkuman.....	36
I.	Evaluasi .....	37
<b>BAB V</b>	<b>OBSERVASI BAHASA TUBUH.....</b>	<b>39</b>
A.	Pengertian Observasi.....	39
B.	Pengertian Bahasa Tubuh .....	40
C.	Manfaat Memahami Bahasa Tubuh .....	40
D.	Bentuk-bentuk Bahasa Tubuh .....	41
E.	Ciri-ciri Perilaku Menantang.....	43
F.	Ciri-ciri Bahasa Tubuh Orang Berbohong.....	44
G.	Ciri-ciri Bahasa Tubuh Orang Tertarik.....	45
H.	Latihan .....	46
I.	Rangkuman.....	46
J.	Evaluasi.....	47

BAB VI	VERIFIKASI DAN PENULISAN HASIL	
	WAWANCARA.....	49
A.	Verifikasi Data dan Informasi.....	49
B.	Penulisan Hasil Wawancara.....	51
C.	Latihan .....	52
D.	Rangkuman.....	52
E.	Evaluasi .....	53
BAB VII	PRAKTEK PENGGALIAN DATA DAN	
	INFORMASI .....	55
BAB IX	PENUTUP .....	57
A.	Simpulan .....	57
B.	Umpan Balik.....	57
	Daftar Pustaka .....	58

## **PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL**

Modul ini disajikan untuk meningkatkan kompetensi teknis dalam upaya memperoleh, menggali dan memproses data dan informasi mengenai latar kehidupan klien sesuai dengan standar penyusunan penelitian kemasyarakatan. Adapun sistematikanya sebagai berikut :

### **1. WAKTU/JAM PEMBELAJARAN**

Penyampaian modul Teknik Penggalan Data dan Informasi dilaksanakan dalam waktu 10 JP.

### **2. METODE PEMBELAJARAN**

Penyampaian modul Teknik Penggalan Data dan Informasi ini di lakukan secara *in house training* dengan menggunakan metode ceramah, bermain peran, latihan bertanya, observasi dan diskusi.

### **3. MEDIA**

Media yang dibutuhkan dalam pembelajaran ini yaitu :

- a. Projected Still Media berupa slide, LCD Proyektor, dan Laptop;
- b. Media Visual berupa gambar/foto foto,
- c. Mic.

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) merupakan produk hukum yang dihasilkan oleh pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan yang dijadikan dasar untuk memberikan fungsi pelayanan, pendampingan, perawatan, pembinaan, dan pembimbingan kepada Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP). Dalam laporan penelitian kemasyarakatan akan tereksplorasi berbagai latar belakang, masalah, potensi, kondisi dan kebutuhan WBP yang dianalisa oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk menentukan suatu rekomendasi yang sesuai tujuan yang diharapkan dari masing masing latar belakang kehidupan dan proses hukum WBP.

Suatu penelitian kemasyarakatan haruslah mampu menampilkan data dan informasi yang akurat dan obyektif berkenaan dengan Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP), hal ini tentunya dibutuhkan keahlian dari seorang Pembimbing Kemasyarakatan untuk mampu memiliki kompetensi dalam teknik penggalan data dan informasi yang dapat memenuhi kebutuhan litmas. Dengan diperolehnya data informasi secara detail dan akurat yang menggambarkan WBP, dapat membantu Pembimbing

Kemasyarakatan dalam menganalisa dan membuat rekomendasi yang relevan sesuai kebutuhan dan proses hukum WBP.

Adapun kemampuan Pembimbing Kemasyarakatan dalam teknik penggalan data dan informasi meliputi kemampuan dalam menggali data dan informasi melalui teknik wawancara, studi dokumentasi, observasi dan pencatatan kasus.

Kemampuan wawancara mencakup kemampuan membangun hubungan baik dengan WBP, menanyakan pertanyaan yang tepat supaya mendapatkan jawaban yang diinginkan, mengetahui saat yang tepat menggunakan pertanyaan terbuka atau pertanyaan tertutup, memperjelas jawaban WBP dan mampu menulis dan mendengar pada saat yang bersamaan.

Informasi yang diberikan oleh WBP diketahui sebagai data kualitatif yang mungkin sebagian besar informasinya benar dan mungkin bisa saja ada yang tidak tepat. WBP mungkin akan mencoba untuk terlihat lebih baik dan memberikan jawaban palsu agar terlihat lebih positif. Mungkin saja WBP kurang memahami pertanyaan yang diajukan, sehingga memberikan jawaban yang tidak tepat sesuai maksud pertanyaan. Mungkin bahasa Indonesia bukan bahasa pertama WBP dan akhirnya menjawab berdasarkan pertanyaan yang mereka kira Anda tanyakan.

Pembimbing Kemasyarakatan harus memverifikasi jawaban yang diberikan berdasarkan fakta (misalnya catatan berkas, dokumen pendukung yang sah) atau setidaknya memperoleh jaminan untuk mendukung apa yang disampaikan oleh WBP, misal menelepon pasangannya agar memperoleh jawaban informasi yang lebih banyak daripada apa yang telah disampaikan oleh WBP, melakukan kunjungan dan pengamatan ke lingkungan tempat tinggal WBP.

## **B. Deskripsi Singkat**

Modul Teknik Penggalan Data dan Informasi berisikan pengetahuan dan metode yang menjadikan bekal bagi Pembimbing Kemasyarakatan untuk memperoleh data dan informasi yang akurat dan obyektif dengan mampu menampilkan kemampuan dalam proses wawancara, kemampuan menyajikan secara deskriptif hasil observasi, studi dokumentasi, memverifikasi informasi untuk mengetahui akurasi data dan mampu menuliskan hasil wawancara kedalam format standar penelitian kemasyarakatan yang sesuai kebutuhan.

## **C. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari modul Teknik Penggalan Data dan Informasi diharapkan peserta dapat :

1. Memahami konsep dasar data dan informasi;

2. Melakukan studi dokumentasi;
3. Mempraktekkan kemampuan teknik wawancara kepada WBP sehingga dapat diperoleh informasi yang diperlukan;
4. Melakukan observasi;
5. Menunjukkan teknik verifikasi dan penulisan hasil wawancara.

#### **D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok**

Modul ini membahas sejumlah materi dan sub materi pokok sebagai berikut :

1. Data dan Informasi
  - a) Definisi data
  - b) Definisi Informasi
  - c) Definisi penggalian data dan informasi
  - d) Data/informasi laporan penelitian kemasyarakatan
2. Studi Dokumentasi
  - a) Definisi studi dokumentasi
  - b) Bentuk dokumentasi
  - c) Manfaat studi dokumentasi
3. Teknik Wawancara
  - a) Pengertian wawancara
  - b) Jenis wawancara
  - c) Tujuan wawancara kasus formal
  - d) Tahapan wawancara kasus formal

- e) Keterampilan mendengar aktif (*active listening*)
  - f) Teknik mengajukan pertanyaan
4. Observasi Bahasa Tubuh
- a) Pengertian observasi (pengamatan)
  - b) Pengertian bahasa tubuh
  - c) Manfaat memahami bahasa tubuh
  - d) Bentuk-bentuk bahasa tubuh
  - e) Ciri-ciri perilaku menantang
  - f) Ciri-ciri bahasa tubuh orang berbohong
  - g) Ciri-ciri bahasa tubuh orang tertarik
5. Verifikasi dan Penulisan Hasil Wawancara
- a) Verifikasi data dan informasi
  - b) Penulisan hasil wawancara

**BPSDM HUKUM DAN HAM  
FUNGSIONAL DAN HAM**

## **BAB II DATA DAN INFORMASI**

*Setelah mempelajari bab ini peserta dapat menjelaskan definisi data, informasi, penggalan data dan informasi, serta laporan data dan informasi penelitian masyarakat.*

### **A. Definisi data**

Data adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan. Data bisa berwujud suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa kita gunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep. Contoh : Data bisa merupakan jam kerja bagi karyawan perusahaan. Data ini kemudian perlu diproses dan diubah menjadi informasi.

### **B. Definisi Informasi**

Informasi merupakan hasil pengolahan dari sebuah model, formasi, organisasi, ataupun suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu, dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang menerimanya. Dalam hal ini, data bisa dianggap sebagai obyek dan informasi adalah suatu subyek yang

bermanfaat bagi penerimanya. Informasi juga bisa disebut sebagai hasil pengolahan ataupun pemrosesan data. Contohnya jika jam kerja setiap karyawan kemudian dikalikan dengan nilai per-jam, maka akan dihasilkan suatu nilai tertentu. Jika gambaran penghasilan setiap karyawan kemudian dijumlahkan, akan menghasilkan rekapitulasi gaji yang harus dibayar oleh perusahaan. Penggajian merupakan informasi bagi pemilik perusahaan. Informasi merupakan hasil proses dari data yang ada, atau bisa diartikan sebagai data yang mempunyai arti. Informasi akan membuka segala sesuatu yang belum diketahui.

### **C. Definisi Penggalan Data Dan Informasi**

Cara-cara untuk mendapatkan sejumlah informasi penting dalam bentuk data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Dilakukan dengan teknik wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

### **D. Data/Informasi Laporan Penelitian Kemasyarakatan**

Dalam penyusunan penelitian kemasyarakatan ada beberapa data informasi yang harus dituangkan dalam laporan penelitian kemasyarakatan (litmas) adalah sebagai berikut:

1. Data/ informasi tentang WBP/ anak  
Yaitu data/ informasi yang terkait dengan pribadi WBP/ anak seperti identitas, hubungan dengan orang tua/ keluarga, hubungan dengan lingkungan sosial, riwayat hidup, potensi diri dan lain-lain.
2. Data/ informasi tentang orang tua/ keluarga WBP/ anak  
Yaitu data/ informasi yang terkait dengan identitas orang tua/ keluarga, pola asuh terhadap Anak, hubungan dalam lingkungan keluarga, hubungan dengan lingkungan sosial, potensi, dan lain-lain.
3. Data/ informasi tentang lingkungan WBP/ anak  
Yaitu data / informasi yang terkait dengan berbagai potensi lingkungan alam maupun sosial

#### **E. Latihan**

1. Peserta diminta untuk membuat daftar data dan informasi apa yang harus dikumpulkan sebagai data pendukung dalam laporan litmas.
2. Peserta diminta menginventarisir data dan informasi apa saja yang akan dituangkan dalam laporan litmas.

#### **F. Rangkuman**

Data adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya suatu

pengolahan. Sedangkan Informasi merupakan hasil pengolahan dari sebuah model, formasi, organisasi, ataupun suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu, dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang menerimanya.

### G. Evaluasi

Petunjuk : Beri tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang benar dengan cara memilih pernyataan a, b, c atau d

1. Sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan disebut dengan....
  - a. Informasi
  - b. Data
  - c. Sketsa
  - d. Laporan
  
2. Berikut adalah apa yang dimaksud dengan informasi, kecuali...
  - a. Hasil pengolahan dari sebuah model, formasi, organisasi
  - b. Suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu, dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang menerimanya

- c. Suatu subyek yang bermanfaat bagi penerimanya
  - d. Suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa kita gunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep
3. Yang bukan termasuk dalam data dan informasi dalam laporan litmas adalah...
    - a. Identitas orang tua
    - b. Pola asuh orang tua
    - c. Status pernikahan adik ipar
    - d. Lingkungan tempat tinggal
  4. Penggalan data dan informasi dengan mengamati lingkungan tinggal klien dapat digunakan dengan teknik yaitu....
    - a. Studi dokumentasi
    - b. Observasi
    - c. Semua pernyataan a, b dan c benar
    - d. Semua pernyataan a, b dan c salah
  5. Kartu keluarga klien merupakan bentuk ....
    - a. Data
    - b. Informasi
    - c. Identitas
    - d. Laporan

**BPSDM HUKUM DAN HAM  
FUNGSIONAL DAN HAM**

## BAB III STUDI DOKUMENTASI

*Setelah mempelajari bab ini peserta dapat menjelaskan definisi studi dokumentasi, bentuk dan manfaat studi dokumentasi.*

### A. Definisi Studi Dokumentasi

Kata dokumen berasal dari bahasa latin yaitu *docere*, yang berarti mengajar. Menurut Sugiyono (2008:83) studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Pendapat dari beberapa ahli : Dokumentasi merupakan sejumlah bahan bukti yang terekam/tercatat yang memperlihatkan karakteristik-karakteristik dari sebagian atau semua dari suatu system manajemen, termasuk di dalamnya semua berkas bahan bukti tentang pilihan-pilihan ataupun keputusan-keputusan yang pernah dibuat sebelumnya selama pengkajian suatu system (McDonough dan Garret, 1992:2).

Dalam studi dokumentasi dapat diartikan sebagai pencatatan atau perekaman suatu peristiwa/ obyek yang dilanjutkan dengan kegiatan penelusuran lebih lanjut serta pengolahan atasnya sehingga menjadi sekumpulan atau seberkas bahan bukti yang perlu dibuat atau ditampilkan kembali bila diperlukan sebagai pelengkap laporan yang sedang disusunnya.

Terkumpulnya dokumentasi yang berkenaan dengan riwayat hidup atau sejarah WBP/ Klien dari berbagai sumber (seperti Berita Acara Pengadilan, surat putusan, surat keterangan dokter, dll), yang dapat dijadikan dasar atau panduan Pembimbing Kemasyarakatan untuk menelusuri atau memverifikasi data-data dalam proses wawancara yang akan dilakukan dalam rangka Penggalan dan penggalan data informasi secara mendalam untuk memenuhi sejumlah gambaran data kualitatif yang memperkuat kategorisasi penilaian kuantitatif dari semua topik/aspek yang akan diukur dalam Penelitian kemasyarakatan Risiko dan Kebutuhan bagi WBP/ Klien.

## B. Bentuk Dokumentasi

Adapun dua bentuk dokumen yang dapat dijadikan bahan dalam studi dokumentasi, yaitu:

- 1) Dokumen harian
  - Catatan harian (*diary*)
  - Surat Pribadi
  - Autobiografi
- 2) Dokumen Resmi. Yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal  
Dokumen dapat dibedakan menjadi **dokumen primer dan dokumen sekunder**. Dokumen primer adalah dokumen yang ditulis oleh orang yang

langsung mengalami suatu peristiwa. Dokumen skunder adalah dokumen yang memuat peristiwa yang dilaporkan kepada orang lain yang selanjutnya ditulis oleh orang ini. Otobiografi adalah contoh dokumen primer dan biografi seseorang adalah contoh dokumen skunder.

### **C. Manfaat Studi Dokumentasi**

Dengan metode studi dokumentasi dapat diperoleh manfaat antara lain :

1. Bahan dokumenter itu telah ada, telah tersedia, dan siap pakai.
2. Penggunaan bahan ini tidak meminta biaya, hanya memerlukan waktu untuk mempelajarinya.
3. Dapat memberikan latar belakang yang lebih luas mengenai latar belakang WBP dapat dijadikan bahan untuk mengecek kesesuaian data.

### **D. Latihan**

1. Peserta diminta untuk mempelajari berkas dokumen primer dan sekunder klien baik sebelum dan sesudah melakukan penelitian kemasyarakatan.
2. Paparkan dokumen apa saja yang harus dipelajari sebelum melakukan penelitian kemasyarakatan !

## E. Rangkuman

Studi dokumentasi adalah perekaman suatu peristiwa/obyek yang dilanjutkan dengan kegiatan penelusuran lebih lanjut serta penolahan atasnya sehingga menjadi sekumpulan atau seberkas bahan bukti yang perlu dibuat atau ditampilkan kembali bila diperlukan sebagai pelengkap laporan yang sedang disusunnya.

## F. Evaluasi

Petunjuk : Beri tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang benar dengan cara memilih pernyataan a, b, c atau d

1. Sebutkan bentuk dokumen yang dijadikan bahan dalam studi dokumentasi ...
  - a. Dokumen Harian
  - b. Dokumen Resmi
  - c. Dokumen Resmi dan Harian
  - d. Dokumen Otobiografi dan Autobiografi
2. Otobiografi termasuk dalam bentuk dokumen ...
  - a. Dokumen Resmi
  - b. Dokumen Harian
  - c. Dokumen Premier
  - d. Dokumen Sekunder
3. Peristiwa dilaporkan kepada orang lain yang selanjutnya ditulis oleh orang ini disebut...

- a. Dokumen Resmi
  - b. Dokumen Harian
  - c. Dokumen Premier
  - d. Dokumen Sekunder
4. Pencatatan atau perekaman suatu peristiwa/obyek yang dilanjutkan dengan kegiatan penelusuran lebih lanjut serta pengolahan atasnya sehingga menjadi sekumpulan atau seberkas bahan bukti yang perlu dibuat atau ditampilkan kembali bila diperlukan sebagai pelengkap laporan yang sedang disusunnya adalah...
- a. Observasi
  - b. Dokumentasi
  - c. Wawancara
  - d. Studi Dokumentasi
5. Yang bukan termasuk dalam manfaat studi dokumentasi yaitu ..
- a. Dapat memberikan latar belakang yang lebih luas mengenai latar belakang WBP dapat dijadikan bahan untuk mengecek kesesuaian data.
  - b. Penggunaan bahan ini tidak meminta biaya, hanya memerlukan waktu untuk mempelajarinya.
  - c. Pernyataan a dan b benar
  - d. Pernyataan a dan b salah

**BPSDM HUKUM DAN HAM  
FUNGSIONAL DAN HAM**

## BAB IV TEKNIK WAWANCARA

*Setelah mempelajari bab ini peserta dapat memperagakan teknik wawancara sesuai tahapan wawancara kasus formal dan mendengarkan aktif*

### A. Pengertian Wawancara

Wawancara adalah Proses penggalian informasi tentang sesuatu hal yang dilaksanakan dengan cara tanya jawab antara pewawancara (*interviewer*) dan yang diwawancara (*interviewee*) dengan tujuan tertentu.



Gambar 1 Wawancara antara interviewer dan interviewee

## B. Jenis Wawancara

Dalam proses Penggalian informasi dapat dilakukan melalui dua jenis wawancara yaitu :

- Wawancara Umum (informal) adalah percakapan yang dilakukan secara spontan dan dilakukan dalam situasi yang alamiah. Hubungan antara pewawancara dengan yang diwawancarai berlangsung secara wajar, tidak terencana, dan saling bertukar ide/informasi. Pertanyaan dan jawaban berjalan sebagaimana layaknya obrolan sehari-hari. Informasi yang diperoleh dituangkan dalam bentuk catatan kasus / *case note*. Sebagai contoh : percakapan antara petugas yang melakukan pendampingan/ /pembimbingan dengan klien baik didalam maupun diluar kantor, percakapan selama proses pembinaan dengan WBP, percakapan dengan keluarga Klien/WBP saat kunjungan di lapas maupun kunjungan rumah oleh petugas.
- Wawancara Kasus Formal adalah percakapan antara pewawancara dengan yang diwawancarai dilakukan dalam situasi formil dan terencana dengan dikendalikan oleh Pewawancara. Sebelumnya pewawancara membuat panduan pertanyaan terkait pokok-pokok masalah yang akan ditanyakan dalam proses wawancara. Pertanyaan lebih terstruktur sesuai tujuan yang akan diperoleh. Hasil jawaban

dituangkan dalam bentuk catatan kasus. Dalam penggalan data dan informasi yang berkenaan dengan WBP/Klien dalam proses Penelitian Masyarakat digunakan jenis wawancara kasus formal. Sebagai pewawancara perlu mempersiapkan diri antara lain :

- 1) Membaca dan mempelajari berkas-berkas (putusan hakim, berita acara kepolisian, catatan pembinaan dan pelanggaran pelanggaran yang dilakukan warga binaan sebelum wawancara, dsb);
- 2) Menyampaikan tidak ada informasi yang diberikan oleh WBP kepada Anda, yang dianggap sebagai rahasia;
- 3) Menggunakan kemampuan komunikasi yang terbuka dan efektif;
- 4) Memiliki sikap netral: artinya, pewawancara tidak berkomentar untuk tidak setuju terhadap informasi yang diutarakan oleh yang diwawancara karena tugasnya adalah merekam seluruh keterangan dari yang diwawancara, baik yang menyenangkan atau tidak;
- 5) Bersikap ramah: artinya pewawancara menciptakan suasana yang mampu menarik minat yang diwawancara untuk bercerita;

- 6) Bersikap adil: artinya pewawancara harus bisa memperlakukan semua yang diwawancara dengan sama. Pewawancara harus tetap hormat dan sopan kepada semua yang diwawancara bagaimanapun keberadaannya;
- 7) Hindari ketegangan: artinya, pewawancara harus dapat menghindari ketegangan, jangan sampai yang diwawancara sedang dihakimi atau diuji. Jangan bersikap menghakimi terutama dalam hal yang berhubungan dengan tindak pidananya. Kalau suasana tegang, yang diwawancara berhak membatalkan pertemuan tersebut dan meminta pewawancara untuk tidak menuliskan hasilnya. Pewawancara harus mampu mengendalikan situasi dan pembicaraan agar terarah;
- 8) Bersikap professional dan obyektif;
- 9) Membuat catatan kasus selagi berbicara dengan WBP agar Anda mencatat semua informasi penting;
- 10) Penting sekali untuk menunjukkan dukungan tetapi berperan obyektif;
- 11) Berikan masukan, jika perlu.

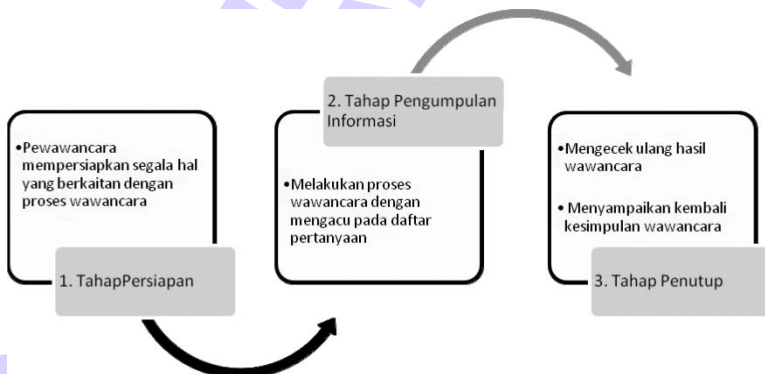
### C. Tujuan Wawancara Kasus Formal

Adapun wawancara kasus formal dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

- 1) Penelusuran informasi penting terkait yang diwawancara;
- 2) Membahas ulang pencapaian sejak wawancara terakhir;
- 3) Membahas keadaan terkini;
- 4) Mengulas arah untuk masa mendatang.

### D. Tahapan Wawancara Kasus Formal

Proses wawancara yang baik mengikuti gambaran tahapan-tahapan sebagai berikut :



Gambar 2 Tahapan wawancara kasus formal

Dalam wawancara kasus formal seorang pewawancara perlu melalui beberapa tahapan yaitu :

### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini pewawancara mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan proses wawancara diantaranya yaitu :

- a. Mengumpulkan informasi mengenai warga binaan ;
- b. Mengumpulkan berkas-berkas yang bersangkutan ;
- c. Pengetahuan sepenuhnya mengenai kekhususan WBP/Klien ;
- d. Mengidentifikasi informasi penting yang dibutuhkan untuk penelitian kemasyarakatan ;
- e. Mengetahui apa yang ingin dicapai;
- f. Menyusun daftar pertanyaan sesuai formasi penelitian kemasyarakatan dan proses hukumnya;
- g. Menetapkan tempat wawancara;
- h. Mengatur ruangan dan membuatnya nyaman mungkin ;
- i. Memastikan wawancara akan tetap dilaksanakan dengan memberitahu/ membuat perjanjian dengan warga binaan waktu wawancara;
- j. Membina hubungan baik (*raport*).

## 2. Tahap Penggalan Informasi

Pewawancara melakukan proses wawancara dengan mengacu pada daftar pertanyaan atau aspek yang akan diukur serta menggunakan ketrampilan mendengarkan secara aktif.

Berikut akan dipaparkan mengenai struktur wawancara adalah :

### a. Perkenalan

- 1) Salam;
- 2) Jelaskan posisi/jabatan pewawancara;
- 3) Jelaskan tujuan dari pertemuan – misalkan untuk mengumpulkan informasi akurat untuk merencanakan pembinaannya, untuk penelitian kemasyarakatan awal/lanjutan/pengakhiran, untuk menilai risiko pengulangan pidananya, dan untuk membantu WBP reintegrasi kembali ke masyarakat;
- 4) Jelaskan bahwa pewawancara akan mengajukan beberapa pertanyaan ;
- 5) Tekankan bahwa pewawancara membutuhkan WBP untuk berkata jujur, terbuka, berkonsentrasi dan bekerjasama;
- 6) Klarifikasi pemahaman WBP ;
- 7) Tanyakan apakah WBP memiliki pertanyaan sebelum Anda mulai ;

**b. Tahap Inti/ Isi Wawancara**

Pewawancara mengajukan pertanyaan secara sistematis. Jumlah pertanyaan hendaknya disesuaikan dengan situasi dan waktu. Selama proses wawancara berlangsung, pewawancara hendaknya bersikap sebagai pihak yang netral, tidak berasumsi, tidak buruk sangka dan tidak menghakimi. Kendalikan proses wawancara dengan sikap professional dan obyektif. Pewawancara sebaiknya tidak mempengaruhi sikap, pendirian, ataupun emosi-emosi yang diwawancarai.

Pewawancara harus mempunyai kemampuan mengajukan pertanyaan, menggunakan teknik-teknik khusus dalam mengatasi kesulitan-kesulitan yang mungkin terjadi dalam proses penggalan informasi. Pewawancara hendaknya memiliki kemampuan mendengar yang akurat. Catatlah data penting yang dikemukakan oleh orang yang diwawancarai. Apabila perekaman data menggunakan *tape recorder* hendaknya berdasarkan persetujuan pihak yang diwawancarai terlebih dahulu. Namun demikian, walaupun sudah menggunakan *tape recorder*, sebaiknya pewawancara tetap melakukan pencatatan, yang cukup berupa kata-kata kunci dari pendapat yang dikemukakan narasumber.

Catatan atau kata-kata kunci itu gunanya untuk membantu pewawancara agar (1) dapat merencanakan pertanyaan baru berikutnya, (2) membantu pewawancara untuk mencari pokok-pokok penting dalam pita kaset sehingga mempermudah proses penganalisisannya. Kumpulkan informasi penting sesuai kebutuhan penelitian kemasyarakatan WBP/Klien (sesuaikan dengan standar dan format litmas yang berlaku) antara lain yaitu :

### **1) Keluarga**

- Kumpulkan informasi terperinci yang akurat
- Identitas
- Hubungan dengan anggota keluarga
- Kesadaran / sikap mereka terhadap perilaku pidana
- Dampak dari tindak pidana terhadap dukungan dari keluarga
- Kesiediaan wbp mengizinkan petugas menghubungi keluarganya
- Rencana pasca pembebasan.

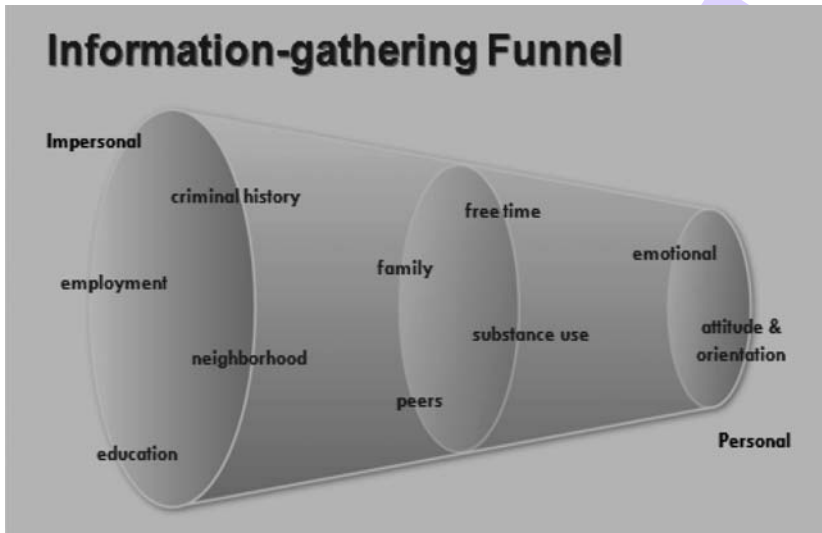
### **2) Pergaulan / kegiatan di waktu luang**

- Status teman-teman / pergaulan di masyarakat
- Pilihan teman di penjara

- Sejarah penggunaan narkoba dan/ atau penyalahgunaan alkohol
- Dampak pada keluarga dan riwayat pekerjaan
- Apakah penyalahgunaan narkoba/ alkohol sebagai faktor yang berkontribusi pada perilaku pidana
- Sikap keluarga mengenai teman sepergaulannya
- Kemampuan/keinginan untuk mengganti teman sepergaulan
- Pilihan kegiatan luang lainnya.

### 3) Perilaku pidana

- Meneliti berkas pengadilan untuk memastikan akurasi
- Membaca dengan seksama berkas perkara dan sumber lainnya
- Menyelidiki alasan / faktor-faktor penyebab selidiki alasan /faktor penyebab
- Menjelajahi sejarah / pola perilaku kriminal
- Sikap / perasaan mengenai tindak pidana
- Kesiapan WBP untuk mengetahui bahwa ia memiliki masalah penting – WBP harus menerima & mengatasinya
- Kemampuan dan motivasi untuk berubah



Gambar 3 Information-gathering funnel

### 3. Tahap Penutup (Akhir)

Pada tahap ini pewawancara dapat melakukan serangkaian aktivitas sebagai berikut yaitu :

- a. Mengulas wawancara untuk memastikan semua informasi relevan untuk memastikan semua informasi yang relevan telah diperoleh dari WBP;
- b. Mengecek ulang hasil wawancara, Pastikan Anda telah mengumpulkan semua informasi yang dibutuhkan;
- c. Berikan ringkasan singkat secara verbal kepada WBP - untuk meyakinkan bahwa WBP telah didengar - tetapi juga memungkinkan

- WBP untuk menambahkan informasi atau meminta penjelasan lebih lanjut;
- d. Pastikan WBP telah menyampaikan apa yang perlu disampaikan;
  - e. Informasikan kepada WBP mengenai apa yang terjadi berikutnya – jika akan diadakan wawancara berikutnya ;
  - f. Tentukan wawancara berikutnya, jika memungkinkan;
  - g. Pewawancara mengakhiri proses wawancara dengan memberikan ucapan terima kasih. Tetaplah pelihara hubungan baik dengannya.

#### **E. Keterampilan Mendengar Aktif (*Active Listening*)**

##### **1. Pengertian Mendengar Aktif**

Mendengar aktif adalah upaya secara sadar yang dilakukan pewawancara dalam proses menangkap, memahami dan mengingat dengan sebaik-baiknya apa yang didengarnya atau sesuatu yang di dikatakan kepadanya.

Aktivitas pewawancara yang dilakukan pada saat mendengar aktif adalah :

- a) Mempersiapkan daftar pertanyaan terbuka sesuai dengan tujuan wawancara;
- b) Jangan terlihat bosan;

- c) Tunjukkan ketertarikan pada apa yang disampaikan (dengarkanlah – simak);
- d) Memberikan respon yang sesuai dan proporsional;
- e) Meringkas/ menyimpulkan inti masing- masing pokok/ topik bahasan sebelum pindah ke topik yang lain;
- f) Memperhatikan bahasa tubuh pewawancara (dan yang diwawancara (WBP/Klien) selama wawancara;
- g) Menuliskan dan mendengarkan pada waktu yang bersamaan, buatlah catatan dapat dibuat ringkasan tentang point-point penting.

## 2. Cara Menjadi Pendengar yang Baik

Jadilah **ACTIVE LISTEN** yang merupakan singkatan dari :

- Attention* : penuh perhatian
- Concern* : tertarik
- Timing* : pilih waktu yang tepat
- Involvement* : merasa turut terlibat
- Vocal tones* : irama suara
- Eye contact* : adakan kontak mata
- Look* : lihat bahasa tubuh
- Interest* : tunjukkan minat
- Summarize* : intisari pesan
- Territory* : batasi, hal-hal yang penting

*Empathy* : penuh perasaan  
*Nod* : mengangguklah tanda anda memahami atau setuju

### 3. Teknik/Metode Mendengar Aktif

a. Refleksi(parafrase) adalah menyampaikan kembali apa yang disampaikan yang diwawancara (*interviewee*) (perasaan, makna emosional ataupun kognitif) dengan bahasa yang berbeda, dengan tujuan untuk mengetahui apakah informasi yang ditangkap oleh pewawancara (*interviewer*) sudah sesuai/ tepat dengan informasi yang disampaikan oleh interviewee. Contoh :

- Saya pikir apa yang Anda sampaikan adalah.....
- Sepertinya Anda ingin hal yang berbeda
- Anda terdengar sangat marah
- Kedengarannya Anda sepertinya sangat terluka

b. Penegasan adalah memberikan apresiasi atas apa yang disampaikan yang diwawancara (*interviewee*) dengan mengenali dan mengakui pengalaman WBP dengan cara yang penuh perhatian dan hormat. Contoh :

- Anda telah memberikan yang terbaik

- Anda benar-benar menunjukkan keberanian
  - Itu bagus
  - Bagus sekali
  - Pasti sangat sulit sekali bagi Anda
  - Saya terkesan
  - Bagus sekali untuk Anda
- c. Meringkas adalah dilakukan pada akhir setiap percakapan kecil dimana pewawancara (*interviewer*) merangkum apa yang dikatakan interviewee untuk memastikan bahwa ia telah menangkap inti dari setiap hal yang disampaikan yang diwawancara (*interviewee*).

## F. Teknik Mengajukan Pertanyaan

Teknik ini sangatlah penting untuk dikuasai oleh pewawancara dalam proses inti wawancara untuk Penggalan dan penggalan informasi yang akan dituju. Adapun beberapa teknik mengajukan pertanyaan adalah:

### a. Pertanyaan Tertutup

Pertanyaan tertutup digunakan untuk menggali informasi yang sifatnya singkat. Dalam pertanyaan tertutup pada umumnya responden tidak diberikan banyak pilihan jawaban.

Pertanyaan dengan jawaban yang pasti dan spesifik. Pertanyaan diatas biasanya menghasilkan jawaban YA atau TIDAK.

Contoh :

- Langsung – *siapa nama anda?*
- Tertutup – *apakah anda merasa gugup?*
- Langsung – *dimana Anda tinggal?*
- Tertutup – *apakah anda merasa sakit?*
- Langsung- *anaknya laki-laki atau perempuan?*
- Tertutup – *Anda bisa berbahasa Inggris?*
- Dimana Anda tinggal?
- Apakah Anda suka musik?

b. Pertanyaan Terbuka

Pertanyaan terbuka digunakan untuk menggali informasi yang lebih luas, memungkinkan orang untuk menguraikan jawabannya. Pertanyaan terbuka dimulai dengan kata apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana. Sebuah pertanyaan terbuka memungkinkan respon untuk memberikan jawaban yang luas, responden bebas mengutarakan pendapat, gagasan atau pengetahuannya mengenai sesuatu. Hal ini pun dapat mengungkapkan informasi yang memungkinkan pengambilan keputusan yang didasarkan pada fakta dan bukan asumsi pribadi.

Contoh :

- Kapan biasanya Anda merasa bosan?
- Bagaimana Anda berhenti menggunakan narkoba ?
- Apa alasan Anda mencuri sepeda motor ?

c. Pertanyaan Menyelidik (*Probing Question*)

Pertanyaan Menyelidik adalah pertanyaan yang diarahkan untuk digunakan untuk mencari tahu informasi yang lebih detail tentang suatu hal atau mengungkap hal-hal atau informasi yang mungkin ingin disembunyikan.

Contoh :

- Apa alasan Anda mengatakan itu ?
- Mengapa itu menjadi perhatian Anda ?
- Bagaimana Anda mengatasi situasi tersebut ?
- Bagaimana Anda akan menjelaskan uang yang dicuri itu ke istri Anda?
- Apa reaksi Anda ketika istri Anda memberitahu dia mau mengajukan cerai?

d. Pertanyaan Klarifikasi

Kalimat Tanya klarifikasi adalah kalimat tanya yang disampaikan kepada orang lain untuk tujuan mengukuhkan dan memperjelas persoalan yang sebelumnya telah diketahui oleh penanya. Kalimat tanya klarifikasi biasanya membutuhkan jawaban

dalam bentuk ucapan benar atau tidak benar dan ya atau tidak.

Contoh kalimat tanya klarifikasi:

1. Benarkah Saudara yang menjadi pemenang lomba?
2. Apa benar Anda yang melakukan pencurian?
3. Jadi benar Anda bekerja di PT. Garuda?

### G. Latihan

1. Pada tahap persiapan. Jelaskan apa saja yang perlu dipersiapkan berkaitan dengan proses wawancara untuk litmas !
2. Jelaskan perbedaan wawancara umum dan kasus formal !
3. Peserta diminta membuat contoh pertanyaan tertutup, terbuka, menyelidik dan klarifikasi yang sesuai dengan kebutuhan litmas.

### H. Rangkuman

Bab ini membahas bagaimana peserta mampu menggunakan berbagai teknik mengajukan pertanyaan dan mendengar aktif saat memperoleh dan menggali data dan informasi dari klien.

## I. Evaluasi

Petunjuk : Beri tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang benar dengan cara memilih pernyataan a, b, c atau d

1. Menyusun pedoman wawancara termasuk dalam tahap...
  - a. Tahap Persiapan
  - b. Tahap Penggalan Informasi
  - c. Tahap Penutupan
  - d. Tahap Inti
2. Berikan ringkasan singkat secara verbal kepada WBP - untuk meyakinkan bahwa WBP telah didengar - tetapi juga memungkinkan WBP untuk menambahkan informasi atau meminta penjelasan lebih lanjut termasuk dalam tahapan...
  - a. Tahap Persiapan
  - b. Tahap Penggalan Informasi
  - c. Tahap Penutupan
  - d. Tahap Inti
3. Menyampaikan kembali apa yang disampaikan yang diwawancara (*interviewee*) (perasaan, makna emosional ataupun kognitif) dengan bahasa yang berbeda, dengan tujuan untuk mengetahui apakah informasi yang ditangkap oleh pewawancara (*interviewer*) sudah sesuai/ tepat dengan informasi

yang disampaikan oleh interviewee adalah merupakan jenis teknik mendengar aktif apa...

- a. Penegasan
  - b. Meringkas
  - c. Refleksi
  - d. Empati
4. Berikut adalah pernyataan yang benar terkait pertanyaan terbuka, kecuali...
- a. Pertanyaan terbuka digunakan untuk menggali informasi yang lebih luas, memungkinkan orang untuk menguraikan jawabannya
  - b. Pertanyaan terbuka dimulai dengan kata apa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana
  - c. Responden bebas mengutarakan pendapat, gagasan atau pengetahuannya mengenai sesuatu atas pertanyaan yang diajukan
  - d. Pertanyaan yang diarahkan untuk digunakan untuk mencari tahu informasi yang lebih detail tentang suatu hal
5. Hal yang dapat dilakukan dalam wawancara, kecuali....
- a. Mencatat
  - b. Mendengar aktif
  - c. Menunjukkan rasa simpati
  - d. Memperhatikan bahasa tubuh

## **BAB V**

# **OBSERVASI BAHASA TUBUH**

*Setelah mempelajari bab ini peserta dapat mendemonstrasikan teknik observasi tubuh*

### **A. Pengertian Observasi (Pengamatan)**

Pengamatan (Observasi) merupakan suatu metode yang penting dapat membantu kesuksesan dalam wawancara, pewawancara dapat meyakinkan kesuksesan hasil wawancara dengan pengamatan terhadap bahasa tubuh yang diwawancarai (WBP/Klien). Pewawancara tidak saja melakukan pengamatan terhadap bahasa tubuh yang diwawancarai (WBP/Klien) akan tetapi perlu memperhatikan bahasa tubuh diri pewawancara.

Secara umum Pengamatan (Observasi) adalah teknik Penggalan data yang dilakukan secara sistematis dan terencana, yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung dan tidak langsung dengan melakukan pencatatan terhadap gejala-gejala yang diselidiki. Pewawancara dapat melakukan pencatatan terhadap hasil pengamatan dalam catatan kasus WBP/Klien baik berupa dekriptif perilaku yang tampak, atau mengisi blanko observasi.

## **B. Pengertian Bahasa Tubuh**

Bahasa tubuh adalah salah satu bentuk komunikasi nonverbal. Dalam komunikasi nonverbal, gerakan tubuh meliputi kontak mata, ekspresi wajah, isyarat, dan sikap tubuh. Gerakan tubuh biasanya digunakan untuk menggantikan suatu kata atau frasa. Biasanya, isyarat nonverbal ini lebih jujur dari pada kata-kata yang keluar dari mulut manusia. Bahasa tubuh akan mengirimkan sinyal kepada pikiran bawah sadar lawan bicara. Melalui bahasa tubuh, perasaan lawan bicara akan lebih terbuka, oleh karena itu, kemampuan menginterpretasi bahasa tubuh menjadi penting untuk di kuasai, baik dalam hubungan relasi personal.

## **C. Manfaat Memahami Bahasa Tubuh**

Pemahaman akan bahasa tubuh lawan bicara memiliki beberapa manfaat yaitu :

- a. menghindari kesalahpahaman dan informasi;
- b. mengerti apa yang tidak dikatakan dan ada dipikiran lawan bicara;
- c. membangun hubungan dengan lebih cepat;
- d. mengenali tanda kebohongan;
- e. mengenali adanya tanda kebosanan.

Dengan memahami gerak-gerik dalam berkomunikasi akan menciptakan sebuah keinginan untuk memperbaiki bahasa tubuh kita sendiri, agar hubungan komunikasi

lebih kuat terjalin, memperbaiki gerak-gerik tubuh kita disini artinya menyesuaikan gerak-gerik kita dengan ungkapan nonverbal dari lawan bicara.

#### D. Bentuk-Bentuk Bahasa Tubuh

Berikut yang termasuk dalam bentuk-bentuk bahasa tubuh yang dapat diamati adalah :

##### a. Ekspresi wajah

Ekspresi wajah meliputi pengaruh raut wajah yang digunakan untuk berkomunikasi secara emosional atau bereaksi terhadap suatu pesan. Wajah setiap orang selalu menyatakan hati dan perasaannya. Wajah ibarat cermin dari pikiran dan perasaan. Melalui wajah orang juga bisa membaca makna suatu pesan.



Gambar 4 Ekspresi wajah

Sumber : <https://goo.gl/x2DKiw>

- b. **Suara**  
Perhatikan intonasi suara untuk tidak keras atau kasar saat terlibat dalam percakapan; variasikan nada suara, tapi hindari berbisik atau menggunakan nada suara suara membesar ; mengetahui WBP yang memiliki kekurangan dan menyadari kekurangannya/cacatnya, misalnya tidak perlu meneriakkan pertanyaan pada WBP yang buta.
- c. **Gerakan (*Gesture*)**  
Gerakan(Gestur) merupakan bentuk perilaku non-verbal pada gerakan tangan, bahu, jari-jari, dan kaki.
- d. **Kontak mata**  
Kontak mata mengacu pada suatu keadaan penglihatan secara langsung antar orang saat sedang berbicara. Melalui kontak mata, seseorang dapat menceritakan kepada orang lain suatu pesan sehingga orang akan memperhatikan kata demi kata melalui tatapan. Misalnya pandangan yang sayu, cemas, takut, terharu, dapat mewarnai latar belakang psikologis.
- e. **Bahasa tubuh terbuka**
- f. **Bahasa tubuh tertutup**

## E. Ciri-Ciri Perilaku Menantang

Berikut dapat dijadikan sumber referensi dalam mengamati perilaku menantang dari WBP/Klien antara lain :

1. Beberapa menggunakan perilaku mengancam terhadap orang lain;
2. Beberapa mengancam dan / atau menyakiti diri;
3. Beberapa menyerang hal-hal di sekitar mereka;
4. Beberapa berperilaku tidak sopan;
5. Beberapa berperilaku pasif;
6. Beberapa manipulatif;
7. Selalu bertanya;
8. Lambat dalam merespon arahan;
9. Mencoba untuk “berteman” dengan staf;
10. Selalu meminta bantuan / permintaan;
11. Tidak akan mengikuti arahan;
12. Selalu mengeluh;
13. Agresi;
14. Perilaku impulsif;
15. Manipulatif;
16. Menyakiti diri sendiri;
17. Merusak barang;
18. Mengungkapkan detail pribadi yang tidak pantas;
19. Menarik diri dan tidak mau terlibat;
20. Perilaku tidak pantas secara social;
21. Malu.

## F. Ciri-ciri Bahasa Tubuh Orang Berbohong

Berikut dapat dijadikan sumber referensi dalam mengamati perilaku WBP/Klien yang berbohong antara lain :

1. Menutup mulut dan berbatuk. Orang secara refleks menutup mulutnya saat berbohong. Berusaha menghentikan mulutnya untuk mengeluarkan kebohongan. Lain lagi jika lawan bicara kita menutup mulut, itu artinya dia pikir kita berbohong;
2. Menyentuh hidung. Menyentuh hidung sebagai bentuk 'pelesetan' dari menutup mulut yang menjauh menjadi ke bawah hidung secara halus;
3. Memalingkan pandangan. Orang yang berbohong selalu ingin memalingkan pandangan ke arah lain;
4. Peningkatan kedipan mata. Peningkatan kedipan mata sebagai bentuk rasa gugup dari seseorang yang berbohong;
5. Menggaruk leher. Gerakan ini merupakan respon saraf-saraf di sekitar leher pada saat berbohong akan terasa gatal;
6. Suara meninggi;
7. Jawaban yang tidak sebenarnya sedikit tertunda;
8. Badan dan muka menjadi lebih kaku;
9. Lebih sering memegang muka, mengusap hidung dan menutupi mulut;
10. Muka dan tangan menjadi lebih pucat karena darah tertahan (tanda stres tinggi);

11. Lubang hidung membesar ('kembang kempis');
12. Napas mendalam dan lebih terdengar ;
13. Bibir menipis dan menjadi lebih ketat;
14. Pundak ditarik keatas dan siku ditarik ke samping. Badan mengecil;
15. Dahi mengerut sedikit diantara alis;
16. Kontak mata dilepaskan dari Anda dan mata menyipit atau ditutup;
17. Detak jantung meningkat;
18. Telapak tangan menghadap bawah atau menutup, dan tidak ditunjukkan pada anda.

#### **G. Ciri-Ciri Bahasa Tubuh Orang Tertarik**

Berikut dapat dijadikan sumber referensi dalam mengamati perilaku WBP/Klien yang tertarik pada percakapan antara lain :

1. Meletakkan tangan di dada. Gerakan ini menunjukkan sebuah penerimaan. Biasanya diiringi oleh bahasa lisan, seperti janji dan kekaguman;
2. Mendekat. Jika seseorang tertarik, tanpa sadari dia akan mendekatkan dirinya pada orang yang menarik perhatiannya;
3. Posisi duduk ke arah depan;
4. Kombinasi tatapan dan perubahan pupil mata. Jika seseorang tertarik, tatapannya akan tertahan untuk waktu yang lebih lama dari biasanya;

5. Bahasa tubuh terbuka;
6. Kooperatif;
7. Menjawab pertanyaan dengan suara atau intonasi yang jelas dengan mata menatap pewawancara secara tidak agresif.

#### **H. Latihan**

1. Silahkan peserta mendeskripsikan hasil pengamatan tentang ruangan kelas ini dalam sehelai kertas dalam waktu 10 menit.
2. Peserta diminta mengamati dan mencatat perilaku dari gambar gambar yang ditampilkan.

#### **I. Rangkuman**

Pengamatan (observasi) adalah teknik Penggalan data yang dilakukan secara sistematis dan terencana, yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung dan tidak langsung dengan melakukan pencatatan terhadap gejala-gejala yang diselidiki. Pewawancara dapat melakukan pencatatan terhadap hasil pengamatan dalam catatan kasus WBP/ Klien baik berupa dekriptif perilaku yang tampak, atau mengisi blanko observasi.

**J. Evaluasi**

Petunjuk : Beri tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang benar dengan cara memilih pernyataan a, b, c atau d

1. Bahasa tubuh termasuk salah satu bentuk...
  - a. Komunikasi Verbal
  - b. Komunikasi Non Verbal
  - c. Komunikasi Satu Arah
  - d. Komunikasi Dua Arah
2. Gerakan tangan, bahu, jari jari dan kaki termasuk dalam bahasa tubuh yang disebut ...
  - a. Kontak Mata
  - b. Gestur
  - c. Bahasa Tubuh Terbuka
  - d. Ekspresi Wajah
3. Berikut yang bukan termasuk dalam contoh perilaku menantang dalam wawancara adalah...
  - a. Beberapa perilaku manipulatif
  - b. Selalu mengeluh
  - c. Berteman dengan staf
  - d. Mau menjawab pertanyaan secara apa adanya
4. Mengerti apa yang tidak terkatakan dan ada dipikiran lawan bicara merupakan manfaat dalam...
  - a. Wawancara
  - b. Studi Dokumentasi

- c. Verifikasi Informasi
  - d. Pengamatan Bahasa tubuh
5. Hal hal yang perlu diperhatikan dalam pengamatan ketika proses wawancara, kecuali....
- a. Gesture, kontak mata dan budaya
  - b. Suara, ekspresi wajah dan gestur
  - c. Bahasa tubuh tertutup, masa lalu dan status sosial
  - d. Bahasa tubuh terbuka, suara dan mimik wajah

BPSDM HUKUM DAN HAM  
FUNGSIONAL DAN HAM

## **BAB VI**

# **VERIFIKASI DAN PENULISAN HASIL WAWANCARA**

*Setelah mempelajari bab ini peserta dapat melaksanakan verifikasi data, informasi dan penulisan hasil wawancara*

### **A. Verifikasi Data Dan Informasi**

Keberhasilan pelaksanaan penelitian kemasyarakatan dikatakan efektif jika informasi yang diperoleh melalui wawancara dengan WBP/Klien yang telah diverifikasi. Hal ini menandakan bahwa ada penelusuran lebih lanjut untuk mencari keterangan dengan memverifikasi informasi yang dikumpulkan dari sumber-sumber lainnya yang meliputi anggota keluarga, atasan, tokoh agama dan masyarakat, berkas Pengadilan, berkas kepolisian, dan teman sepergaulan. Pembimbing Kemasyarakatan perlu melakukan konfirmasi atau investigasi data-data terkait WBP/Klien melalui sumber lainnya, tidak semata-mata mengandalkan ucapan WBP/Klien saja.

Laporan Penelitian kemasyarakatan dikatakan akurat apabila Pembimbing Kemasyarakatan telah mampu memverifikasi informasi dari WBP dengan disertai penelusuran dengan bukti/fakta dan sumber lainnya. Informasi yang disediakan oleh WBP/Klien diketahui dikenal sebagai data kualitatif dan mungkin sebagian

besar-besarnya benar, bagaimanapun akan berisi informasi yang WBP/Klien ingin PK untuk dengar dan mungkin tidak tepat. WBP/Klien mungkin akan mencoba untuk terlihat lebih baik dan memberikan jawaban palsu agar terlihat lebih positif. Bisa jadi WBP/Klien salah paham dengan pertanyaan Pembimbing Kemasyarakatan dan memberikan jawaban yang tidak tepat dengan apa yang Pembimbing Kemasyarakatan perlukan. Mungkin Bahasa Indonesia bukanlah bahasa pertama mereka dan akhirnya menjawab berdasarkan pertanyaan yang mereka kira Pembimbing Kemasyarakatan tanyakan.

Pembimbing Kemasyarakatan harus memverifikasi jawaban yang diberikan berdasarkan fakta (*misalnya catatan berkas*), informasi tambahan, atau setidaknya memperoleh informasi jaminan untuk mendukung yang disampaikan oleh WBP/Klien - misalnya menelpon ketua RT atau pasangannya, mungkin Pembimbing Kemasyarakatan bisa mendapatkan lebih banyak daripada apa yang disampaikan oleh WBP.

Verifikasi merupakan bagian penting dari penilaian yang mendukung PK dalam menganalisa dan memberikan rekomendasi yang tepat untuk Klien. Pembimbing Kemasyarakatan harus menghubungi sumber-sumber yang dapat memverifikasi informasi yang diberikan oleh WBP/Klien seperti kunjungan rumah, menghubungi langsung orang-orang terdekat WBP/Klien, instansi terkait, dokumen resmi dan lainnya.

Penelitian kemasyarakatan yang menyeluruh - yang dikumpulkan dari berbagai sumber akan sangat menolong dalam memberikan pembinaan yang lebih efektif untuk WBP serta untuk mengembangkan manajemen kasus yang lebih rinci sesuai proses hukum yang dijalani.

## **B. Penulisan Hasil Wawancara**

Hasil wawancara harus segera dituangkan dalam suatu catatan/laporan yang mampu memberikan data dan informasi sesuai dengan tujuan, topik, waktu dan tempat wawancara dengan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti oleh pembaca. Hasil wawancara bisa dituangkan dalam kalimat narasi, deskriptif, transkrip wawancara murni (berisikan percakapan tanya jawab antara pewawancara dan narasumber) disesuaikan dengan pokok-pokok informasi yang diharapkan. Pembimbing Kemasyarakatan dapat menggunakan Standar Laporan Penulisan Penelitian Kemasyarakatan sesuai dengan kebutuhan dari setiap aspek latar belakang kehidupan, perkembangan dan proses pembinaan yang tertera dalam format laporan Litmas.

Seluruh hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi wajib dituangkan dalam catatan kasus masing masing WBP/Klien yang berisikan tentang fakta, data, dan informasi tertulis mengenai situasi, dan kondisi. Catatan kasus ini dapat digunakan untuk memantau,

mengembangkan dan meninjau kembali rencana pembinaan, keamanan dan proses hukum WBP/ Klien.

### C. Latihan

1. Jelaskan apa yang dilakukan dalam verifikasi data dan informasi !
2. Peserta diminta menuliskan hasil wawancara yang diperagakan oleh temannya didepan (*role play*).

### D. Rangkuman

Pembimbing Kemasyarakatan harus memverifikasi jawaban yang diberikan berdasarkan fakta (*misalnya catatan berkas*), informasi tambahan, atau setidaknya memperoleh informasi jaminan untuk mendukung yang disampaikan oleh WBP/Klien. Verifikasi merupakan bagian penting dari penilaian yang mendukung PK dalam menganalisa dan memberikan rekomendasi yang tepat untuk Klien. Pembimbing Kemasyarakatan harus menghubungi sumber-sumber yang dapat menverifikasi informasi yang diberikan oleh WBP/Klien seperti kunjungan rumah, menghubungi langsung orang-orang terdekat WBP/Klien, instansi terkait, dokumen resmi dan lainnya.

Hasil wawancara harus segera dituangkan dalam suatu catatan/laporan yang mampu memberikan data dan

informasi sesuai dengan tujuan, topik, waktu dan tempat wawancara dengan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti oleh pembaca. Hasil wawancara bisa dituangkan dalam kalimat narasi, deskriptif, transkrip wawancara murni (berisikan percakapan tanya jawab antara pewawancara dan narasumber) disesuaikan dengan pokok-pokok informasi yang diharapkan. Pembimbing Kemasyarakatan dapat menggunakan Standar Laporan Penulisan Penelitian Kemasyarakatan sesuai dengan kebutuhan dari setiap aspek latar belakang kehidupan, perkembangan dan proses pembinaan yang tertera dalam format laporan Litmas.

#### **E. Evaluasi**

Petunjuk : Beri tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang benar dengan cara memilih pernyataan a, b, c atau d

1. Proses lanjutan untuk memastikan data dan informasi dikatakan valid yang berkenaan dengan hasil data dan informasi yang diperoleh baik melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi dinamakan...
  - a. Investigasi
  - b. Verifikasi
  - c. Survey
  - d. Wawancara

2. Sumber sumber penelusuran data dan informasi, kecuali...
  - a. Anggota keluarga
  - b. Kepolisian
  - c. Tokoh Masyarakat
  - d. Penjual Toko
  
3. Penulisan laporan seluruh hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi oleh Pembimbing Kemasyarakatan dapat dituangkan sesuai dengan...
  - a. Format Standar Laporan Litmas
  - b. Kertas Kosong
  - c. Catatan kasus
  - d. Berita Acara Pemeriksaan

BPSDM HUKUM PENJAMAH  
FUNGSIONAL DAN JAMAH

## **BAB VII PRAKTEK PENGGALIAN DATA DAN INFORMASI**

*Setelah mempelajari bab ini peserta dapat melaksanakan praktek penggalian data dan informasi*

Pada bab ini merupakan suatu tindak lanjut dari pemahaman peserta terhadap teknik penggalian data dan informasi dengan melakukan praktek penggalian data dan informasi melalui praktek wawancara, observasi, studi dokumentasi dan pencatatan kasus.

Sebelum memulai praktek, peserta diminta membuat daftar pertanyaan (terbuka, tertutup, menyelidik dan klarifikasi) sebagai panduan dalam praktek penggalian data dan informasi dalam rangka penelitian kemasyarakatan.

Pada praktek ini dibagi dalam kelompok, setiap kelompok beranggotakan 4 orang dengan peran dan tugas masing masing, peserta diminta untuk bermain peran yang ditentukan (petugas , wbp dan 2 observer).

**Petugas** : Mewawancarai wbp dengan teknik yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya

**WBP** : Menjawab pertanyaan petugas (sesuai peran WBP kooperatif, menantang, pembohong, residivis)

Observer 1 : Mencatat seluruh isi percakapan selama wawancara dan menulis laporan

Observer 2 : Menilai dan mengamati atas proses wawancara

Masing masing kelompok memperagakannya didepan dengan dilakukan penilaian dari seluruh peserta

Diberikan umpan balik atas praktek teknik penggalan data dan informasi

**BPSDM HUKUM DAN HAM  
FUNGSIONAL DAN HAM**

## **BAB VIII PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Modul Teknik Penggalian Data dan Informasi, diharapkan dapat membantu peserta Diklat pembimbing Masyarakat pada khususnya dalam memberikan wawasan dan tambahan kemampuan dalam menggali dan menyajikan data dan informasi dengan teknik yang telah dipaparkan dalam modul ini.

### **B. Umpan Balik**

Peserta dapat meningkatkan pemahaman dan kemampuan lebih mendalam dengan cara :

- 1) melakukan diskusi dengan pembimbing masyarakat pada jenjang yang lebih tinggi, untuk mendapatkan coaching dan mentoring.
- 2) mempelajari bahan bacaan melalui buku dan sumber internet terkait topik teknik wawancara, teknik observasi dan penelitian sosial kualitatif.
- 3) mempraktekkan dan mendapatkan evaluasi dari rekan sejawat

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewa Ketut Sukardi, 1985. *Pengantar Teori Konseling : Suatu Uraian Ringkas*. Penerbit Ghalia Indonesia : Jakarta.
- Cohen David. 1992. *Bahasa Tubuh dalam Pergaulan*. London, Sheldon Press, SPCK.
- Liliwari Alo. 1994. *Komunikasi Verbal dan Nonverbal* . Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.
- Campion, M.A., Campion, J.E., & Hudson, J.P., Jr. "Structured Interviewing: A Note on Incremental Validity and Alternative Question Types", *Journal of Applied Psychology*, 79, 998-1002, 1994
- Dr.Soehartono,irwan.1995.*Metode penelitian sosial*.bandung: PT.Remaja Rosdakarya
- Dick, Bob. *Convergent Interviewing. Sessions 8 of Areol-Action Research and Evaluation*, Southern Cross University, 2002
- NSW. 2011. *Modul Pelatihan Penelitian kemasyarakatan Risiko dan Kebutuhan bagi Warga Pemasarakatan*.