

**SKENARIO DALAM MENGOPRASIONALKAN PANDUAN WAWANCARA
PENELITIAN DI LAMPUNG BARAT**

No.	Jadwal	Metode Wawancara	Langkah-langkah Kegiatan Wawancara	Subjek/Responden Wawancara	Sarana Wawancara	Tempat
1.	1 Oktober 2009 Pukul 09.00- .11.00 WIB	Wawancara/ Langsung/ terstruktur/ Tatap Muka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta izin kepada sekretaris responden untuk bisa bertemu. 2. Setelah di izinkan peneliti masuk ke ruangan responden dan mengadakan hubungan untuk memperkenalkan diri terlebih dahulu (flexibel, rilex). 3. Mengomunikasikan maksud dan tujuan wawancara. 4. Ajukan Pertanyaan poin I, 2, dan 3 5. Melakukan Probing untuk mengkonfirmasi/mengklarifikasi jawaban untuk menjelaskan alasan , Fokus pada percakapan, untuk mendapat informasi yang lebih luas dan jelas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bappeda Lampung Barat <p style="text-align: center;">Alternatif Responden</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Bappeda 2. Asisten/ kepala bidang di Bappeda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Wawancara untuk responden 2. Bulpoint 3. Alat Perekam 4. Kartu Mahasiswa 5. Surat Izin penelitian 6. Buku catatan 7. Berpakain Rapi 8. Ruangan tertutup 9. Kursi 10. Meja 11. Penerangan 	<p>Kantor Dinas Beppeda Lampung Barat</p>

			<p>6. Mencatat jawaban, secara manual dan mekanik dengan alat perekam.</p> <p>7. Mengucapkan terimakasih kepada responden jika telah selesai.</p> <p>8. Buat janji jika masih diperlukan wawancara lanjutan</p> <p>9. Minta nama nomor telepon dan alamat responden.</p>			
2.	<p>2 Oktober 2009 Pukul 09.00- 11.00 WIB</p>	<p>Wawancara Terstruktur/ Tatap Muka Alternatif : Mengirim melalui email</p>	<p>Langkah-langkah yang digunakan sama dengan yang diatas.</p> <p>Pertanyaan yang diajukan : Point 1,2, dan 3</p>	<p>Kepala Dinas Pendidikan Lampung Barat Alternatif Responden : 1. Sekretaris Pendidikan 2. Kepala Bidang hukum di dinas pendidikan</p>	<p>Sarana Wawancara yang digunakan sama dengan yang diatas</p>	<p>Kantor Dinas Pendidikan Lampung Barat</p>

3.	2 Oktober 2009 Pukul 13.00-15.00 WIB	Wawancara Terstruktur/ Tatap Muka Alternatif : Mengirim melalui email	Langkah-langkah yang digunakan sama dengan yang diatas Pertanyaan yang diajukan : Poin 1, 2, dan 3	Kepala Dinas PPKAD Lampung Barat Alternatif Responden : Kepala Bidang di PPKAD Lampung Barat	Sarana Wawancara yang digunakan sama dengan yang diatas	Kantor Dinas PPKAD Lampung Barat
4.	3 Oktober 2009 Pukul 09.00 – 11.00 WIB	Wawancara Tersruktur / Masal Alternatif: email / Via telepon	Langkah-langkah yang digunakan sama dengan yang diatas Pertanyaan yang diajukan : Point 1, 2, dan 3	Kepala Biro Hukum dan Organisasi Alternatif Responden : Kepala Bidang di Bidang Hukum dan Organisasi	Sarana Wawancara yang digunakan sama dengan yang diatas	Kantor Biro Hukum dan Organisasi Bupati Lampung Barat
5.	4 Oktober 2009 Pukul 19.00 – 21.00 WIB	Wawancara Terstruktur / Tatap Muka Alternatif	Langkah-langkah yang digunakan sama dengan yang diatas Peretanyaan yang diajukan : Point 1,2, dan 3	Wakil Ketua Anggota DPRD Lampung Barat (Cristimore) Alternatif Responden	Sarana Wawancara yang digunakan sama dengan yang diatas	Rumah Kediaman Wakil Ketua Anggota

		Via Telepon		: Mantan Anggota DPRD Almpung Barat (yos Mizal)		DPRD Lampung Barat
7.	5. Oktober 2009 Pukul 09.00 – 11.00 WIB		Pertanyaan yang diajukan : Point 2 dan 3	Asisten 1 Bidang pemerintahan Alterntaif Reponden : 1. Asisten Bidang II 2. Asisten Bidang III	Sarana Wawancara yang digunakan sama dengan yang diatas	
8.	5 Oktober 2009 Pukul 13.00 – 15.00 WIB	Wawancara Terstruktur / Tatap Muka Alternatif Via Telepon/ melalui email	Langkah-langkah yang digunakan sama dengan yang diatas Pertanyaan Yang diajukan : Point 1 , 3 dan 4	Bupati Lampung Barat (Muchlis Basri) Alternatif Responden : 1. Wakil Buapti Lampung Barat (Dimiyati Amin) 2. Ajudan Bupati 3. Istri Bupati	Sarana Wawancara yang digunakan sama dengan yang diatas	Kantor Bupati Lampung Barat Alternatif : Rumah Dinas Bupati

				4. Sekertaris Bupati 5. Protokol Bupati		
9.	6 Oktober 2009 Pukul 19.00 – 20.00 WIB	Wawancara Terstruktur / Tatap Muka Alternatif Via Telepon	Langkah-langkah yang digunakan sama dengan yang diatas Pertanyaan Yang diajukan : Point 1	Tim Sukses PDI Perjuangan (Pak Mirza) Alternatif : Paman Pak Mirza sebagai orang dekat Bupati	Sarana Wawancara yang digunakan sama dengan yang diatas	Rumah Kediaman Pak Mirza
10.	7 Oktober 2009 Pukul menyesuaik an	Wawancara Terstruktur / Tatap Muka Alternatif Via Telepon	Langkah-langkah yang digunakan sama dengan yang diatas Pertanyaan Yang diajukan : Point 1	Kelompok Kepentingan yang mempengaruhi kebijakan	Sarana Wawancara yang digunakan sama dengan yang diatas	Kediaman rumah stake holder yang diwawancar ai

PANDUAN STUDI DOKUMENTASI

SKENARIO DALAM MENGOPRASIONALKAN PANDUAN DOKUMENTASI PENELITIAN DI LAMPUNG BARAT

No.	Jadwal	Jenis Dokumen	Metode Memperoleh data dari Dokumentasi	Subjek memperoleh Dokumentasi	Tempat Pengarsipan dokumentasi dokemetasi	Lembaga yang dikunjungi
1.	8 Oktober 2009 Pukul 09.00- 12.00 WIB	Memo Bupati	Memfoto Copi, dan Menulis	Sekretaris Biro Hukum	Arsip Surat Keputusan	Biro Hukum
2.	-	Rancangan Draf Peraturan Bupati	-	Bappeda Alternatif di Biro Hukum	Arsip Surat Rancangan Keputusan	Biro Hokum dan Bappeda
3.	-	Surat Tugas Bupati	-	Sekretaris Biro Hukum	Arsip Surat Tugas	Biro Hukum
4.	9 Oktober 2009 Pukul 09.00- 12.00 WIB	Catatan Agenda Rapat Bupati	-	Sekretaris Biro Hukum	Buku Agenda Kegiatan	Protokol Bupati
5.	-	Surat Koordinasi	-	Sekretaris biro Hukum	Arsip Surat	Biro Hukum /

		Bupati			Koordinasi	Bappeda
6.	-	Rumusan data yang dikelompokkan/ pilihan ide alternatif baik dari Kepala dinas, Asisten dan bupati	-	Kepala Bidang di Bappeda	Arsip Draf Runusan Keputusan	Biro Hukum

PANDUAN PENGAMATAN PENELITIAN

SKENARIO DALAM MENGOPRASIONALKAN PANDUAN PENGAMATAN PENELITIAN DI LAMPUNG BARAT

No.	Jadwal	Peristiwa Kegiatan	Metode Pengamatan	Benda Yang diamati	Alat mengambil hasil Pengamatan	Lokasi Tempat
1.	10 Oktober 2009 Pukul 09.00-15.00 WIB	Peristiwa Rapat Pembuatan Peraturan buapti BDPP	1. Memperkenalkan diri terlebih dahulu 2. Menjelaskan Apa Maksud dan trujuan 3. Mohon Izin untuk melihat meminta data Video dan Foto Dokumentasi 4. Ucapkan terimakasih 5. Minta nomor telepon	Video kejadian Foto-foto kejadian	Flasdisk HP. Handycam Kamera	Humas / Ruang Bagian Dokumentasi
2.	-	Dialog Bupati dengan Masyarakat	-	Video, Foto, Surat kabar, Artikel- artikel dan jurnal-	-	-

				jurnal kejadian.		
3.	-	Demonstrasi//Unjuk Rasa	-	-	-	-
4.	-	Aktifitas Kinerja Bupati	-	-	-	-
5.	-	Pidato dan Sosialisasi penetapan Bupati tentang BDPP	-	-	-	-
6.	-	Konflik/kelompok Kepentingan	-	-	-	-
7.	-	Hal-hal yang harus diadakan		-	Benda yang diadakan	

KONSEP TEKNIS OPERASIONAL PENELITIAN WAWANCARA

No.	Langkah-langkah Kegiatan Wawancara	Uraian Langkah Wawancara
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="394 964 1079 1068">1. Meminta izin kepada sekretaris responden untuk bisa bertemu.<li data-bbox="394 1256 1079 1289">2. Setelah di izinkan peneliti masuk ke ruangan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1108 964 2039 1214">1. Mohon izin pak Buk saya dari mahasiswa Unila jurusan pemerintahan mahu mengadakan penelitian disini Pak, tentang masalah kebijakan bupati , dan tujuan saya keseni mau bertemu dengan bapak kepala dinas untuk wawancara dengan beliau, kira-kira bisa bertemu tidak buk?<li data-bbox="1108 1256 2039 1289">2. Asslamualaikum, jabat tangan kemudian dipersilahkan duduk,

	<p>responden dan mengadakan hubungan untuk memperkenalkan diri terlebih dahulu (flexibel, rilex).</p> <ol style="list-style-type: none">3. Mengomunikasikan maksud wawancara.4. Ajukan Pertanyaan poin I Huruf B – C dan 2-4.5. Melakukan Probing untuk mengkonfirmasi/mengklarifikasi jawaban untuk menjelaskan alasan , Fokus pada percakapan, untuk mendapat informasi yang lebih luas dan jelas.6. Mencatat jawaban, secara manual dan mekanik dengan alat perekam.7. Mengucapkan terimakasih kepada responden jika telah selesai.8. Buat janji jika masih diperlukan wawancara	penlakan diri Nama, dari jurusa
--	--	---------------------------------

	lanjutan	
	9. Minta nama nomor telepon dan alamat responden.	