

LEMBAGA
PENELITIAN
SURVEY METER

PEDOMAN

SURVAI EVALUASI DAMPAK PNPM/PPK (SEDAP 2007)



Survey Meter 2007

DAFTAR ISI

BAB I LATAR BELAKANG PENELITIAN.....	4
A. Rancangan Penelitian	4
B. Tujuan Penelitian.....	5
C. Sampel	6
D. Waktu Penelitian	6
E. Lokasi Penelitian	6
F. Responden dan Informasi yang Dikumpulkan	7
G. Organisasi Penyelenggara dari Survei.....	7
H. Instrumen	10
BAB II PENGENALAN KUESIONER	11
A. Jenis-Jenis Pertanyaan Dalam Kuesioner	11
B. Cara Membaca Pertanyaan	12
C. Tata Cara Pengisian Kuesioner	14
BAB III KONSEP DASAR WAWANCARA DAN PROSEDUR SURVAI	20
A. Umum.....	20
B. Hal-Hal yang Harus Diperhatikan Pewawancara.....	20
C. Teknik Wawancara Umum	21
BAB IV TUGAS-TUGAS PETUGAS LAPANGAN.....	30
A. Tugas Seorang Pengawas	30
B. Tugas Seorang Editor (CAFÉ).....	31
C. Tugas Seorang Pewawancara.....	31
BAB V PROSEDUR SAMPLING, VERIFIKASI RUMAH TANGGA DAN RESPONDEN.....	33
A. Prosedur Sampling	33
B. Prosedur Verifikasi Lokasi Rumah Tangga SUSENAS 2002	37
C. Responden.....	45
D. Urutan Menanyakan Kuesioner	46
BAB VI PEDOMAN KUESIONER BUKU RT	48
A. Responden.....	48
B. Cover Buku RT	48
C. Blok I, Pengenalan Tempat.....	55
D. Blok II, Keterangan Rumah Tangga	57
E. Blok IVA, Keterangan Anggota Rumah Tangga	58
F. Blok IVP, Preprinted (Keterangan Anggota Rumah Tangga Tahun 2002 dan Verifikasi Ketepatan Relokasi Rumah Tangga)	66
G. Blok VI, Perumahan	66
H. Blok VII, Pengeluaran Rumah Tangga	76
I. Blok IK, (Kunjungan Ulang).....	82
J. Seksi CP (Catatan Pewawancara).....	83
BAB VII PEDOMAN BUKU MSP	85
A. Pendahuluan.....	85
B. Seksi Tindakan Sosial Bersama dan Kerjasama	87

C. Seksi Tingkat Kepercayaan dan Ikatan Sosial	92
D. Seksi Informasi dan Komunikasi	95
E. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Tindakan Politik dan Pemerintah.....	98
F. Seksi Persepsi/Indikator Kemiskinan	105
G. Seksi Proyek Pengembangan Kecamatan.....	107
BAB VIII PEDOMAN KUESIONER BUKU INDIVIDU	109
A. Cover Buku Individu	109
B. Blok VA, Keterangan Kesehatan (Untuk Semua Umur).....	110
C. Blok VC, Keterangan Pendidikan (ART 5 Tahun Ke atas).....	120
D. Blok VD, Ketenagakerjaan (Untuk ART Umur 10 Tahun ke Atas).....	128
E. BLOK CP	147
BAB IX PEDOMAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	148
A. Pendahuluan.....	148
B. Penghubung Petugas Lapangan Dalam Editing	149
C. Formulir E1	150
D. Formulir K1	151
E. Pengiriman Data	153
LAMPIRAN.....	154

BAB I LATAR BELAKANG PENELITIAN

Pada pertengahan bulan Mei 2007 pemerintah Indonesia mencanangkan tahun pertama kegiatan “Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat” (PNPM). PNPM merupakan kelanjutan dari Program Pengembangan Kecamatan (PPK) yang di implementasikan dalam tiga tahap sejak 1998 dan Program Pengentasan Kemiskinan Daerah Perkotaan (P2KP) yang diimplementasikan dalam tiga tahap pada tahun 2000. PNPM akan tetap menggunakan pendekatan PPK di kecamatan pedesaan dan P2KP di kecamatan perkotaan. Pendekatan program ini diawali dengan periode sosialisai. Selanjutnya lembaga desa membantu masyarakat untuk terlibat dalam kegiatan perencanaan dan proses pengambilan keputusan dalam mengalokasikan sumber dana yang disediakan oleh program dalam bentuk bantuan bagi pembangunan yang mereka ajukan dan prioritaskan. Pada tahun pertama implementasi dilakukan di semua kecamatan yang berpartisipasi dalam tahap pertama & kedua PPK, P2KP di tambah 500 kecamatan desa yang sebelumnya tidak berpartisipasi dalam PPK akan mulai mendapatkan program PNPM pada tahun 2007. Tahun kedua PNPM di tahun 2008 dan tahun ke tiga PNPM di tahun 2009 akan mencakup semua kecamatan lainnya. Di akhir tahun 2009, semua kecamatan di Indonesia akan berpartisipasi dalam program PNMP.

Tujuan utama program PNPM berhubungan langsung dengan prioritas pembangunan Indonesia yaitu: (1) untuk menurunkan tingkat kemiskinan; (2) untuk meningkatkan akses/pemakaian pelayanan; (3) untuk meningkatkan partisipasi angkatan kerja; (4) untuk memperbaiki kedinamisan sosial dan permintaan akan pemerintahan yang baik dalam komunitas.

A. Rancangan Penelitian

Dua survai evaluasi dirancang untuk secara menyeluruh mengevaluasi tujuan utama dari program yang berhubungan dengan pengentasan kemiskinan, tenaga kerja, modal sosial dan akses pada pelayanan. Survai pertama, “Survai Dampak Evaluasi PNPM-PPK 2007” (SEDAP 2007) akan turun lapangan (sebelum tahun pertama implementasi PNPM) di tahun 2007. Survai ini akan menjadi data dasar bagi PNPM dan sekaligus merupakan survai paska selesainya kegiatan PPK. Survai kedua, berupa *follow-up* survai bagi PNPM, yang akan dilakukan pada tahun 2009. Kedua survai menggunakan sample rumah tangga yang dipilih dari survai nasional

rumah tangga, SUSENAS 2002 dan membentuk rumah tangga panel dengan mensurvei rumah tangga yang sama lagi di tahun 2007 dan 2009. Pertanyaan SUSENAS kor merupakan kuesioner utama. Ditambah dengan sejumlah pertanyaan evaluasi menggunakan modul singkat tentang modal sosial dan pemerintahan.

Tabel 1. Pertanyaan Penelitian dan Indikator yang Akan Diukur

Pertanyaan Penelitian	Indikator
Apakah rumah tangga PNPM mengalami peningkatan pengeluaran dibandingkan dengan rumah tangga kontrol?	Pendapatan real per kapita
Apakah rumah tangga PNPM keluar dari kemiskinan sebagai hasil dari program?	% rumah tangga pindah ke atas garis kemiskinan antara 2002-2007 dan 2007-2009
Apakah desa PNPM memiliki akses yang lebih besar pada pelayanan sebagai hasil dari program?	Partisipasi sekolah Pergi ke pelayanan kesehatan ketika mendapat permasalahan kesehatan Penyediaan air dan sanitasi
Apakah rumah tangga yang paling miskin berpartisipasi dalam PNPM? (untuk melihat dampak perbandingan PNPM pada komunitas secara keseluruhan)?	Menentukan dampak yang disebutkan sebelumnya pada 30% rumah tangga termiskin
Apa dampaknya pada indikator modal sosial dan permintaan akan pemerintahan yang baik pada rumah tangga PNPM?	<ul style="list-style-type: none"> - Partisipasi dalam pengambilan keputusan di komunitas - Kepercayaan masyarakat - Diskriminasi sosial - Pernerdayaan dan kegiatan politik yang berkaitan dengan permintaan akan pemerintahan yang baik - Akses pada informasi dan transparansi

Program PNPM diimplementasikan oleh pemerintah Indonesia dan Bank Dunia menyediakan bantuan teknis pada pemerintah untuk program ini, termasuk perencanaan dan implementasi dari survei based line ini.

B. Tujuan Penelitian

Tujuan dari Survey Evaluasi Dampak PNPM/PPK 2007 (SEDAP 2007) adalah mengumpulkan data untuk mengetahui dampak ekonomi dan sosial dari adanya program pengembangan kecamatan dan sekaligus akan menjadi data dasar dari survei evaluasi dampak PNPM yang akan dilaksanakan mulai tahun 2007.

Untuk ini, kami sangat beruntung memiliki kerjasama yang sangat baik dengan Biro Pusat Statistik (BPS) dan BPS bersedia membantu kami dalam kegiatan survei

ini. Khususnya, kami akan mewawancarai responden yang tinggal di berbagai propinsi pada Bulan Pebruari 2002 dan yang terpilih untuk diwawancarai sebagai bagian dari survei tahunan Sosial dan Ekonomi Nasional, SUSENAS, yang dilakukan oleh BPS. BPS memberikan kami ijin untuk mewawancarai kembali responden tersebut.

Dengan mewawancarai kembali responden yang sama, lima tahun setelah partisipasi mereka dalam SUSENAS melalui SEDAP kami akan dapat mengukur perubahan jangka pendek dan jangka menengah dalam jenis pekerjaan, tingkat dan sumber pendapatan, perubahan dalam pengeluaran, status kesehatan, struktur rumah tangga, dan tempat tinggal antara anggota keluarga dan mengkaitkan semua perubahan ini dengan kondisi awal mereka di tahun 2002.

Tujuan kami adalah menyediakan fakta ilmiah tentang isu ini dengan mengamati sejumlah indikator tingkah laku yang mungkin telah dipengaruhi oleh adanya program pengembangan kecamatan (PPK).

C. Sampel

Untuk mempelajari dampak jangka panjang ekonomi dan sosial dari program pengembangan kecamatan ini akan dilakukan survei panel, dengan mewawancarai kembali sekitar 10.098 rumah tangga yang tersebar di 456 kecamatan yang merupakan bagian dari SUSENAS 2002.

Kami memilih sub-sampel SUSENAS 2002 karena cakupan dari sampel SUSENAS 2002 sangat luas, representative untuk tingkat propinsi dan juga karena SUSENAS 2002 menanyakan pertanyaan yang akan menjadi fokus perhatian dari penelitian ini yaitu pekerjaan, pendapatan, konsumsi, kesehatan.

D. Waktu Penelitian

SEDAP 2007 akan dilakukan pada bulan Juli – September 2007. Survei ini akan serentak dilakukan di 17 propinsi, dimana di masing-masing propinsi ada tim tersendiri.

E. Lokasi Penelitian

Karena penelitian ini menggunakan sub-sample SUSENAS 2002 yang sample Kor-nya dirancang agar representatif pada tingkat Kabupaten dan Kota dan modulnya representatif pada tingkat propinsi maka lokasi survei ini tersebar di semua

Kabupaten dan Kota di 17 provinsi di Indonesia. Antara lain berada di provinsi Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Lampung, Jawa Barat, Banten, Jawa Tengah, DI Yogyakarta, Jawa Timur, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Bali, dan Nusa Tenggara Barat. Lokasi penelitian dari SEDAP tersebar di 912 desa/wilayah pencacahan (Wilayah). Di setiap wilayah pencacahan rata-rata akan ada sebanyak 11 rumah tangga yang akan diwawancarai dari 16 rumah tangga yang terdaftar.

F. Responden dan Informasi yang Dikumpulkan

Responden utama dari penelitian ini adalah Rumah Tangga beserta semua Anggota Rumah Tangga-nya.

Adapun informasi yang ditanyakan pada tingkat rumah tangga adalah: (1) karakteristik dari anggota rumah tangga seperti informasi tentang umur, jenis kelamin, status perkawinan; (2) tentang perumahan/tempat tinggal; (3) pengeluaran rumah tangga untuk makanan maupun bukan makanan.

Informasi-informasi yang ditanyakan pada anggota rumah tangga adalah: (1) Informasi tentang keadaan kesehatan; (2) Informasi tentang pendidikan; dan (3) Informasi tentang pekerjaan responden. Disamping itu juga akan ditanyakan tentang informasi yang berkaitan dengan Modal Sosial dan pemerintahan yang ada di sekitar daerah penelitian.

G. Organisasi Penyelenggara dari Survei

SEDAP 2007 merupakan survei yang dilakukan oleh SurveyMeter Yogyakarta bekerjasama dengan World Bank .

Tim lapangan survei dari SEDAP 2007 terdiri atas pengawas, editor CAFÉ dan Pewawancara. Petugas lapangan akan dikelompokkan ke dalam satu tim besar dimana susunan setiap tim besarnya terdiri dari dua sub-tim. Untuk satu tim sebagai berikut:

- Satu orang Pengawas untuk 2 sub-tim.
- 1 orang Editor CAFÉ
- 4-5 orang pewawancara (pada umumnya masing-masing sub tim terdiri 2 orang pewawancara) di beberapa daerah sejumlah tim akan ada yang terdiri dari 5 pewawancara agar survei bisa selesai paling lambat dalam waktu 60 hari di semua lokasi.

Tabel 2. Daftar Kode Petugas Lapangan SEDAP Tahun 2007

Pelaksana	Keterangan	Propinsi dan Tim													
		Sumut					Sumbar		Riau		Jambi	Sumsel		Lampung	
Tim		1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1	2	1	2
Kode Tim		A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1	H1	I1	J1	K1	L1	M1	N1
Kor Prop/Askor_prop		A100					F100							N100	
Pengawas		A101	B101	C101	D101	E101	F101	G101	H101	I101	J101	K101	L101	M101	N101
CAFÉ	Sub_tim 1&2	A191	B191	C191	D191	E191	F191	G191	H191	I191	J191	K191	L191	M191	N191
Pewawancara	Sub_tim 1	A111	B111	C111	D111	E111	F111	G111	H111	I111	J111	K111	L111	M111	N111
	Sub_tim 1	A112	B112	C112	D112	E112	F112	G112	H112	I112	J112	K112	L112	M112	N112
	Sub_tim 2	A121	B121	C121	D121		F121	G121	H121	I121	J121	K121	L121	M121	N121
	Sub_tim 2	A122	B122	C122	D122		F122	G122	H122	I122	J122	K122	L122	M122	N122

Pelaksana	Keterangan	Propinsi dan Tim									
		Jabar+Banten			Jateng+DIY		Jatim				Bali+NTB
Tim		1	2	3	1	2	1	2	3	4	1
Kode Tim		O1	P1	Q1	R1	S1	T1	U1	V1	W1	Y1
Kor Prop/Askor_prop		O100			R100		T100				
Pengawas		O101	L101	Q101	R101	S101	T101	U101	V101	W101	Y101/ Y102
CAFÉ	Sub_tim 1&2	O191	L191	Q191	R191	S191	T191	U191	V191	W191	Y191/ Y192
Pewawancara	Sub_tim 1	O111	L111	Q111	R111	S111	T111	U111	V111	W111	Y111
	Sub_tim 1	O112	L112	Q112	R112	S112	T112	U112	V112	W112	Y112
	Sub_tim 2	O121	L121		R121	S121	T121	U121	V121		Y121
	Sub_tim 2	O122	L122		R122	S122	T122	U122	V122		Y122

Pelaksana	Keterangan	Propinsi dan Tim								
		Kalsel		Sulsel					Sulut	Sultra
Tim		1	2	1	2	3	4	5	1	1
Kode Tim		X1	Z1	A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2
Kor Prop/Askor_prop				A200						
Pengawas		X101	Z101	A201	B201	C201	D201	E201	F201	G201
CAFÉ	Sub_tim 1&2	X191	Z191	A291	B291	C291	D291	E291	F291	G291
Pewawancara	Sub_tim 1	X111	Z111	A211	B211	C211	D211	E211	F211	G211
	Sub_tim 1	X112	Z112	A212	B212	C212	D212	E212	F212	G212
	Sub_tim 2	X121	Z121	A221	B221	C221	D221	E221	F221	G221
	Sub_tim 2	X122	Z122	A222	B222	C222	D222	E222		

H. Instrumen

Instrumen dalam Survei Evaluasi Dampak PNPM/PPK (SEDAP) 2007 ini terdiri dari dua jenis yaitu: Kuesioner dan Formulir SIM (Sistim Informasi Manajemen). Kuesioner-kuesioner SEDAP 2007 dikategorikan dalam 3 macam, yaitu:

Kuesioner	Jumlah Kues. Per Wilcah
1. Buku Rumah Tangga	11
2. Buku MSP	11
3. Buku Individu	Sesuai jumlah anggota rumah tangga

1. Buku RT (Rumah Tangga)

Berisi informasi tentang kondisi sosial ekonomi rumah tangga, diantaranya karakteristik anggota rumah tangga, perumahan, dan konsumsi. Buku rumah tangga ini akan ditanyakan kepada Kepala rumah tangga yang namanya tercantum dalam list responden dan juga boleh ditanyakan kepada pasangan kepala rumah tangga. Buku rumah tangga ini bisa ditanyakan kepada ART dewasa lain apabila KRT atau pasangan sedang pergi jauh dan tidak pulang selama tim di wilcah.

2. Buku MSP

Buku tentang modal sosial dan pemerintahan yang berisi tentang kerjasama, tingkat kepercayaan, informasi dan komunikasi, pemberdayaan masyarakat, tindakan politik dan pemerintahan, tentang persepsi indikator kemiskinan, dan tentang Program Pengembangan Kecamatan. Buku MSP ini akan ditanyakan kepada KRT/Pasangan. Bisa juga ditanyakan kepada ART yang lebih mengetahui selama KRT mengijinkan ataupun ART lain itu membantu KRT untuk menjawab buku MSP.

3. Buku Individu

Buku untuk semua anggota rumah tangga yang berisi informasi tentang kesehatan, pendidikan, serta pekerjaan. Buku ini dijawab oleh KRT/pasangan, dan bisa dijawab ART yang bersangkutan, jika ART tersebut telah berumur 18 tahun.

BAB II PENGENALAN KUESIONER

A. Jenis-Jenis Pertanyaan Dalam Kuesioner

Secara garis besar kuesioner SEDAP terdiri dari pertanyaan dan jawaban pertanyaan. Semua pertanyaan-pertanyaan yang ada di kuesioner telah dirancang untuk pelaksanaan wawancara yang baik dan benar, baik dalam menanyakan kepada responden maupun dalam proses pencatatannya. Hal ini diharapkan dapat menghasilkan proses pengumpulan data yang berkualitas tinggi. Pertanyaan yang ada di kuesioner SEDAP telah didesain untuk menampung semua kemungkinan jawaban yang diinginkan ke dalam jenis-jenis pilihan jawaban. Adapun jenis-jenis pertanyaan berdasarkan jawaban responden yang ada di kuesioner SEDAP adalah :

1. Pertanyaan Tertutup (*closed questions*)

Pertanyaan yang mana telah disediakan pilihan jawaban yang diperkirakan akan mampu menampung seluruh jawaban responden. Jawaban pertanyaan dibuat dalam bentuk pilihan (*option*) yang disertai kode. Sebagian besar pertanyaan yang ada di kuesioner SEDAP adalah pertanyaan tertutup.

Contoh:

B6R4.	Apa jenis lantai terluas rumah yang ditempati ?	Bukan Tanah1 Tanah2
--------------	---	------------------------------------

2. Pertanyaan Terbuka (*open-ended questions*)

Pertanyaan yang mana membutuhkan jawaban responden seperti yang diucapkan oleh responden.

Contoh:

B1R53	Alamat rumah tempat tinggal:	<hr/> <hr/>
--------------	------------------------------	-------------

Bentuk lain dari pertanyaan ini adalah pertanyaan yang membutuhkan jawaban numerik yang harus ditulis pada kotak yang telah tersedia.

Contoh:

B6R5	Berapa luas lantai dari rumah yang ditempati ?	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> meter persegi
-------------	--	--

3. Kombinasi Pertanyaan Tertutup dan Pertanyaan Terbuka

Merupakan pertanyaan yang biasanya ditandai adanya pilihan jawaban “Lainnya, sebutkan_____”.

Contoh:

B6R2.	Apa jenis atap terluas rumah yang ditempati ?	Beton	1
		Genteng	2
		Sirap.....	3
		Seng.....	4
		Asbes.....	5
		Ijuk/rumbai.....	6
		Lainnya	7

B. Cara Membaca Pertanyaan

Disamping jenis-jenis pertanyaan di atas, ada juga aturan di dalam membacakan pertanyaan dan jawaban, ada yang dibacakan pada responden dan ada juga yang tidak. Dalam kaitan ini dibuat konvensi guna dilaksanakan secara seragam. Jenis pertanyaan itu adalah:

1. Pertanyaan dan Jawaban Dibacakan

Suatu bentuk pertanyaan yang mana pewawancara selain membaca pertanyaan juga membaca kalimat jawaban untuk pertanyaan tersebut dan responden diharapkan merespon terhadap salah satu atau beberapa pilihan jawaban tersebut. Dalam aturan penulisannya, pertanyaan ditulis dengan huruf kecil dan pilihan (*option*) jawaban ditulis dengan angka/numerik (jawaban hanya satu) atau huruf kapital (jawaban lebih dari satu) kalimat jawaban ditulis dengan huruf kecil.

a. Untuk satu jawaban

Untuk satu jawaban, *option* jawaban ditulis dengan numerik dan kalimat jawaban ditulis dengan huruf kecil.

Contoh:

B5R15b.	Siapa penyelenggara pendidikan sekolah tersebut?	Pemerintah	1
		Swasta	2
		Luar Negeri.....	3

b. Jawaban boleh lebih dari satu

Untuk jawaban boleh lebih dari satu, *option* jawaban ditulis dengan huruf kapital dan kalimat jawaban ditulis dengan huruf kecil.

Contoh:

MSP26.	Sejauh mana bapak/ibu melibatkan atau berpartisipasi dalam program/proyek PPK:	Hanya dengar tentang PPK.....	A
		Menghadiri pertemuan PPK	B
		Pernah menjadi pelaku PPK	C
		Pernah kerja dalam PPK	D
		Menjadi anggota kelompok simpan pinjam	

C. Tata Cara Pengisian Kuesioner

Dalam mengisi kuesioner tentang informasi yang diperoleh dari responden diperlukan prosedur pencatatan yang seragam dilakukan dengan baik dan benar. Meskipun sesungguhnya mencatat jawaban responden adalah suatu pekerjaan yang mudah dan sederhana, namun dalam kenyataannya banyak juga ditemukan kesalahan-kesalahan yang dibuat. Untuk itu diperlukan prosedur pencatatan yang seragam. Berikut ini beberapa konsensus mengenai cara mencatat informasi yang dipergunakan dalam SEDAP :

1. Pencatatan jawaban dilakukan sepanjang wawancara.
2. Tulislah dengan jelas dan benar.
3. Lingkari kode jawaban dengan tepat
4. Tulislah huruf/angka dengan penulisan standard SEDAP.
5. Tulislah jawaban pertanyaan terbuka secara efektif dan efisien.
6. Kode khusus.
7. Memperbaiki kesalahan tulis.
8. Mencatat informasi tambahan.

1. Pencatatan jawaban dilakukan sepanjang wawancara.

Pencatatan ini dilakukan di kuesioner, apabila ada catatan-catatan kecil yang penting, dapat dituliskan di CP margin. Untuk catatan yang panjang tulis di Seksi CP. Untuk pencatatan di kuesioner ada ketentuan warna *ball-pen* yang dipakai di SEDAP:

- Warna biru dipakai oleh pewawancara
- Warna merah dipakai oleh editor CAFE
- Warna hitam dipakai oleh pengawas

2. Tulislah dengan jelas dan benar.

Jawaban yang ditulis tidak jelas dan atau salah akan menyesatkan pembaca data. Data yang telah dikumpulkan di lapangan akan dibaca banyak orang, mulai dari editor dan pengawas lapangan. Oleh karena itu penulisan yang jelas dan benar sesuai dengan konsensus harus diikuti. Apabila ada kesalahan-kesalahan tulis, segera direvisi sedini mungkin.

Penulisan jawaban terbuka

Penulisan jawaban terbuka menggunakan huruf kapital sesuai dengan aturan baku yang sudah Anda kenal.

Contoh:

B1R56.	Nama tetangga terdekat dengan rumah:	PAIMAN
---------------	--------------------------------------	--------

a. Penulisan jawaban terbuka yang menggunakan numerik

Begitu pula untuk penulisan jawaban terbuka yang menggunakan numerik, perlu adanya sebuah penulisan numerik yang standard dalam SEDAP, contoh penulisan angka 1 sampai 9 : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

1 : angka satu ditulis seperti garis lurus tanpa topi.

4 : angka empat ditulis seperti kursi terbalik, untuk membedakan dengan angka 9.

7 : angka tujuh ditulis dengan memakai sabuk dan bedakan penulisan angka 2 dan angka 3.

3. Lingkari kode jawaban dengan tepat.

Adakalanya suatu jawaban sulit dibedakan antara pilihan jawaban mana yang dilingkari

Contoh:

Cara melingkari yang benar :
Ⓐ B C D E F

Cara melingkari yang salah :
Ⓐ B C D E F

Cara melingkari yang benar :
①. Ya 2. Tidak

Cara melingkari yang salah :
①. Ya ②. Tidak

4. Tulislah huruf/angka dengan penulisan standard SEDAP

Jangan menulis terlalu “indah”, sehingga sulit dibaca oleh orang lain. Tulisan Anda dibaca oleh banyak orang mulai dari editor, pengawas dan pembaca data lain.

a. Penulisan angka (nilai) ditulis rata kanan

Contoh :

B5R52.	Berapa pendapatan bersih sebulan ?	<p>①. <u> </u> 2. <u> 8 9 </u> . <u> 0 0 0 </u> 0</p> <p>2. - <u> </u> . <u> </u> . <u> </u></p> <p>8. TT</p>
---------------	------------------------------------	--

b. Penulisan bukan nilai, seperti tahun, bulan, tanggal dan waktu ditulis seperti di bawah ini:

JAM MULAI : $\boxed{1}\boxed{2} / \boxed{3}\boxed{0}$ JAM MENIT
 JAM BERAKHIR : $\boxed{1}\boxed{3} / \boxed{3}\boxed{0}$ JAM MENIT
 TANGGAL/BULAN : $\boxed{1}\boxed{1}\boxed{3} / \boxed{0}\boxed{1}\boxed{3} / \boxed{0}\boxed{1}\boxed{2}$
 HARI BULAN TAHUN

- c. Tulislah jawaban angka persis di tengah-tengah kotak jawaban. Hal ini bertujuan untuk melihat numerik yang ditulis menjadi jelas, tidak *overlapping* dengan numerik di sebelahnya.

Penulisan yang benar

Penulisan yang salah

$\boxed{}\boxed{}\boxed{}\boxed{} . \boxed{3}\boxed{0}\boxed{0} . \boxed{0}\boxed{0}\boxed{0}$ $\boxed{}\boxed{}\boxed{}\boxed{} . \boxed{3}\boxed{0}\boxed{0} . $

Perhatikan kotak [digit] terisi sesuai kebutuhan, kotak yang tidak terisi harus dicoret.

Penulisan yang benar

Penulisan yang salah

$\boxed{}\boxed{}\boxed{}\boxed{} . \boxed{3}\boxed{0}\boxed{0} . \boxed{0}\boxed{0}\boxed{0}$ $\boxed{}\boxed{}\boxed{}\boxed{} . \boxed{3}\boxed{0}\boxed{0} . \boxed{0}\boxed{0}\boxed{0}$

- d. Untuk penulisan bulan memakai 2 digit dan untuk penulisan tahun memakai 4 digit.

Contoh:

Bulan: $\boxed{0}\boxed{3}$ Tahun: $\boxed{2}\boxed{0}\boxed{0}\boxed{2}$

5. Tulislah jawaban pertanyaan terbuka secara efektif dan efisien.

Anda tidak perlu mencatat semua cerita responden, lakukan *probing* untuk mendapatkan inti jawaban. Untuk jawaban terbuka, lakukan *probing* untuk mendapatkan kesesuaian antara pertanyaan dan jawaban:

- Tulislah jawaban sesuai jawaban responden. Apabila responden menjawab tidak ada untuk suatu jawaban terbuka yang dijawab oleh responden, maka tuliskan TIDAK ADA, bukan hanya dengan memberi garis ----.
- Jangan memakai singkatan-singkatan yang tidak umum, seperti TA, Mumen dan lainnya. Kalaupun ada jawaban yang harus memakai singkatan-singkatan khusus di suatu daerah/singkatan yang tidak semua orang tahu, harus dipanjangkan artinya di seksi CP. Istilah-istilah daerah yang tidak dikenal di daerah lain (tidak dikenal secara nasional) jelaskan di seksi CP.
- Nama responden jangan disingkat, jika nama responden disingkat dalam preprinted, lakukan perbaikan dan tuliskan nama panjangnya.

6. Kode khusus

Di dalam SEDAP di “beberapa tempat” ini kita memakai kode-kode khusus yang memakai alfabet dan numerik yang masing-masing memiliki arti dan cara penulisan.

a. Arti kode:

- ◇ Kode numerik 5 : *range* jawaban tidak cukup atau jawaban lainnya yang belum ada pada pilihan jawaban
- ◇ Kode numerik 6 : tidak berlaku
- ◇ Kode numerik 7 : responden tidak menjawab
- ◇ Kode numerik 8 : TIDAK TAHU/responden lupa/tidak ingat
- ◇ Kode numerik 9 : pewawancara lupa menanyakan (khusus dipakai oleh editor)

b. Untuk alfabet menggunakan huruf V, W, X, Y dan Z untuk kode numerik di atas.

- * Kode V sama dengan kode numerik 5
- * Kode W sama dengan kode numerik 6
- * Kode X sama dengan kode numerik 7
- * Kode Y sama dengan kode numerik 8
- * Kode Z sama dengan kode numerik 9

c. Tata cara penulisan kode.

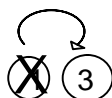
- ◆ Satu digit, cara penulisan 5, 6, 7, 8, 9.
- ◆ Dua digit, cara penulisan 95, 96, 97, 98, 99.
- ◆ Tiga digit, cara penulisan 995, 996, 997, 998, 999.
- ◆ Lebih dari tiga digit, gunakan garis untuk menghubungkan angka 9 di awal digit sampai angka 9 di digit kedua terakhir, cara penulisan 9-----95, 9---96, 9-----97, 9-----98, 9----99.

7. Memperbaiki kesalahan tulis

Jangan menghapus (termasuk dengan *tipp-ex*) tulisan yang telah tertulis, apabila salah, coret dan tulis jawaban pada margin kuesioner. Option jawaban salah, di *cross* dan diberi tanda panah ke arah jawaban yang benar.

①

3 atau



Kalau jawaban yang salah di coret dan jawaban yang benar ditulis di atasnya. Jika masih ragu, buatlah catatan pada Seksi CP.

8. Mencatat informasi tambahan

Untuk menulis catatan tambahan di seksi CP, tulis variabel pertanyaan berikut keterangan baris/kolom dan catat penjelasannya.

9. Memilih Kata atau Frasa

Adakalanya suatu pertanyaan menyediakan pilihan kata atau frase guna dipilih salah satu agar pertanyaan sesuai untuk masing-masing responden secara individu. Pilihan kata atau frase diberi tanda garis miring yang membedakan dua atau lebih kata yang akan dipilih. Pemilihan yang sesuai akan terdengar mulus dalam wawancara. Lihat contoh berikut:

Apakah I/B/S pernah di rawat inap dalam 1 tahun terakhir?

Dalam kasus lain, kata atau frase yang dipilih tergantung dari informasi yang telah diterima dari responden. Pilihan kata disubstitusikan terhadap kata atau frase yang ditulis huruf kapital. Lihat contoh berikut:

Berapa kali I/B/S berobat jalan selama 1 bulan terakhir ke [JENIS FASILITAS] ?

10. Konvensi dan Konversi

Konvensi dan Konversi seyogianya dilakukan secara seragam untuk semua perhitungan, pengukuran dan ketentuan lainnya. Konvensi dan konversi meliputi aspek waktu, umur dan satuan lainnya. Seyogianya pula setiap penggunaan konvensi dan konversi itu dapat dilakukan secara cepat.

Konvensi- konvensi adalah sebagai berikut:

- a. Waktu: dinyatakan menurut satuan yang ditentukan misalnya menit, jam, hari, minggu, bulan, tahun.
- b. Umur: sebagai ulang tahun terakhir (tahun dan bulan) dalam perhitungan tahun masehi
- c. Posisi: -sama dengan tempat tinggal ini
 -sama dengan kolom sebelumnya (atau lokasi yang ditentukan)
- d. Lokasi: -di desa yang sama; di kecamatan, kabupaten atau propinsi yang sama
- e. Jarak: didasarkan pada perhitungan terdekat
- f. Biaya atau harga: sekali jalan dan sebagainya
- g. Berat: dinyatakan sebagai kilogram. Untuk konversi berat sejumlah barang dapat dilihat di tabel di bagian akhir manual ini.

Konversi-konversi adalah sebagai berikut:

- a. Waktu:

Referensi waktu satu minggu terakhir, satu bulan terakhir dan satu tahun terakhir, ***mengikut referensi waktu SUSENAS 2002*** yaitu dihitung berdasarkan satu periode yang berakhir sehari sebelum pencacahan rumah tangga. Perhatikan uraian berikut ini :

1). Satu minggu terakhir.

Wawancara pada Hari Selasa Jam 10.00 WIB, yang dimaksud satu minggu terakhir dihitung mulai Jam 10.00 Hari Senin, sehari sebelum wawancara mundur sampai Jam 10.00 WIB Hari Senin pada minggu yang lalu. Jadi satu minggu terakhir dihitung mulai jam 10.00 WIB Hari Senin minggu yang lalu sampai jam 10.00 Hari Senin (sehari sebelum wawancara).

2). Satu bulan terakhir

Wawancara pada Tanggal 14 Januari 2007, yang dimaksud satu bulan terakhir adalah terhitung sejak Tanggal 13 Desember 2006 (satu bulan yang lalu) sampai sehari sebelum wawancara, yaitu tanggal 13 Januari 2007.

Konversi waktu yang lain sebagai berikut :

Bulan Sya'ban tahun Masehi 1954 = bulan April tahun 1954

Bulan Muharam 1382 = Juni 1962

a. Umur : dihitung berdasar ulang tahun terakhir.

b. Luas : 1 ha = 10.000 m²

1 km² = 100 ha

BAB III KONSEP DASAR WAWANCARA DAN PROSEDUR SURVAI

A. Umum

Survai adalah suatu teknik mengumpulkan informasi dari masyarakat dengan cara menanyakan sejumlah pertanyaan terstruktur kepada responden. Dalam hal ini, kunci sukses dari pengumpulan informasi adalah pada proses wawancara. Disamping itu, kecakapan pewawancara dalam berinteraksi dengan responden ikut menentukan kualitas informasi yang dikumpulkan. Pewawancara memiliki tugas pokok untuk membuat responden dapat berpartisipasi dalam survai dan mencatat informasi dari responden.

Pengaruh pewawancara di dalam keberhasilan suatu survai dapat dilihat dalam tiga kondisi, yaitu: **Pertama**, pewawancara memerankan suatu peranan yang utama di dalam tingkat jawaban (*response rate*) yang diperoleh. **Kedua**, pewawancara bertanggungjawab untuk menginisiasi (*initiation*) dan memotifasi responden. **Ketiga**, pewawancara seyogianya menangani bagian-bagian interaksi wawancara dan proses tanya jawab yang standar (tidak bias). Kunci sukses wawancara adalah pewawancara mampu mengajak partisipasi responden untuk diwawancarai, menjamin kerahasiaan serta berhasil untuk menerangkan secara baik tujuan dari survai yang sedang dilakukan.

B. Hal-Hal yang Harus Diperhatikan Pewawancara

Seperti telah disampaikan sebelumnya bahwa salah satu kunci keberhasilan suatu survai terletak pada proses wawancara agar didapatkan informasi sesuai dengan yang dikehendaki melalui kuesioner yang telah disusun secara terstruktur. Apalagi dalam survai yang besar dan kompleks seperti SEDAP. Maka pewawancara harus benar-benar paham beberapa konsep dari survai dan tujuan serta maksudnya.

Sehubungan dengan itu responden mempunyai hak untuk mengetahui perihal survai dan wawancara sebelum mereka setuju untuk berpartisipasi. Di sini kepekaan seorang pewawancara dalam merespon kondisi responden sangat dibutuhkan, misalnya saja kepekaan pewawancara dalam hal meyakinkan perlunya mereka diwawancarai dan apakah mereka mau bergabung untuk berpartisipasi, karena peran mereka tidak dapat digantikan oleh orang lain. Sudah menjadi tugas pewawancara untuk dapat meyakinkan responden agar mau berpartisipasi dalam survai.

Untuk mengantisipasi kemungkinan responden menolak atau menunjukkan keingintahuan tentang survai ini, berikut ini digariskan beberapa pertanyaan yang harus dipersiapkan, antara lain:

1. Tentang tujuan studi ini
2. Pertanyaan-pertanyaan apakah yang akan anda ajukan
3. Bagaimana responden bisa terpilih dan mengapa saya diwawancarai lagi
4. Bagaimana keterangan itu nantinya dipergunakan
5. Apa dan bagaimana hasil wawancara
6. Berapa lama wawancara ini akan berlangsung
7. Saya saat ini sedang sibuk, dapatkah anda kembali
8. Apakah ada manfaatnya survai ini bagi kesejahteraan saya

Pewawancara harus siap untuk mengantisipasi beberapa pertanyaan tersebut yang mungkin dilontarkan responden. Sebagai seorang pewawancara dapat menciptakan kiat untuk dapat berinteraksi serta mengantisipasi dari beberapa pertanyaan yang akan dilontarkan oleh responden.

Hal lain yang sangat penting untuk diperhatikan serta dijaga oleh pewawancara adalah **menjaga kerahasiaan semua informasi dari responden**. Responden membutuhkan kepastian bahwa pewawancara dapat menjaga privasi mereka. Sikap profesional dan sikap netral anda dibutuhkan, artinya anda tidak mendiskusikan tentang apapun yang dikatakan responden kepada anda, kecuali pada pengawas/atasan anda.

Selain beberapa hal diatas hal utama yang harus diperhatikan oleh pewawancara adalah teknis penyampaian persetujuan informasi. Beberapa wawancara dapat dilakukan dengan “mudah” dan yang lainnya “tidak mudah” bahkan “sangat sulit” untuk meyakinkan responden agar berperan serta. Situasi yang baik dan sangat dianjurkan adalah pewawancara mendahulukan penjelasan sebelum mereka menanyakan lebih dahulu. Teknik ini berlaku seragam dalam konteks penelitian survai, apalagi beberapa topik survai ini ditujukan pada hal yang mungkin terasa sensitif bagi responden. Disinilah pentingnya pewawancara harus sanggup menjelaskan pada responden akan arti pentingnya keterlibatan responden dalam penelitian ini.

Penelitian ini mutlak untuk ilmu pengetahuan yang akan memberi sumbangan positif pada kebijakan pemerintah untuk selanjutnya dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

C. Teknik Wawancara Umum

Suksesnya wawancara tergantung dari banyak hal diantaranya adalah, tingkat sensitifitas anda, taktik, kiat, kemampuan hubungan personal, dan kepribadian anda. Teknik wawancara yang akan digariskan berikut ini guna menyertai prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya.

1. Membangun Hubungan Baik dengan Responden

Wawancara adalah sebuah cara yang khusus dalam seting percakapan yang terstruktur, yang masing-masing pewawancara dan responden memiliki batasan peran yang dimainkannya. Seorang pewawancara tugas utamanya adalah membangun *raport*, atau suatu perasaan yang saling memahami antar pewawancara dan responden yang akan berdampak baik sehingga akan timbul rasa saling percaya. Dalam hal ini pewawancara menerangkan maksud pertanyaan dengan jelas sehingga jawaban yang diberikan oleh responden dapat sesuai dengan maksud pertanyaan yang dilontarkan. Dalam kaitannya dengan peranan pewawancara aspek lain yang membangun hubungan baik dengan responden adalah:

- a. Memotivasi responden agar menjadi sumber informasi yang baik.
- b. Mempertahankan sikap netral untuk menghindari bias.
- c. Menanyakan pertanyaan secara tepat seperti apa yang tertulis.
- d. Mencatat respon responden secara tepat.
- e. Melakukan probing untuk menambah kejelasan informasi yang dibutuhkan.
- f. Mengendalikan seting wawancara yang ideal.

Perlu diingat bahwa survei hanya menginginkan jawaban dari responden secara apa adanya. Jadi bukan bermaksud untuk menguji apakah mereka dapat menjawab pertanyaan yang kita ajukan. Untuk menjaga sikap netral, probing yang dilakukan merupakan penjelasan dari maksud pertanyaan bukan mengarahkan jawaban responden bahkan memaksakan jawaban pada responden. Tidak ada yang salah dan benar dalam hal mana mereka memberikan jawaban. Tugas pewawancara adalah membuat responden dapat dan merasa terbantu untuk membuat perannya dapat memahami instruksi yang diberikan secara jelas, memperkuat kinerja, dan menyiapkan sikap yang ramah dan bersahabat tetapi sejauh hal itu masih dalam batas-batas interaksi sosial yang profesional. Dengan kata lain kita tidak bermaksud menginvestigasi mereka secara mendalam tetapi kita ingin menangkap respon mereka apa adanya dalam konteks agregatif yang akan digabungkan dengan respon orang lain.

2. Mempertahankan Kenetralan

Survei menginginkan agar pewawancara tetap bersikap obyektif, dan profesional, apalagi sikap anda akan sangat mempengaruhi persepsi responden mengenai sebuah pertanyaan. Untuk itu berikut ini disampaikan aturan untuk mempertahankan kenetralan sikap pewawancara selama melakukan wawancara:

- a. Jangan menyarankan sebuah jawaban.
- b. Jangan menginterpretasi jawaban responden.

- c. Jangan menduga jawaban sebelum responden mengungkapkan.
- d. Jangan memberi pendapat anda meskipun mereka meminta bantuan anda dan tetaplah bersikap netral.
- e. Jangan menyarankan bahwa satu jawaban lebih disukai oleh responden lain.
- f. Jangan berikan setuju atau tidak setuju dengan komentar atau pendapat responden.
- g. Jangan menghakimi jawaban responden, apalagi mereka merasa dilecehkan.

Semua wawancara yang dilakukan dengan kuesioner SEDAP dapat dilakukan dengan bebas dan rahasia. Anda sebagai pewawancara harus dapat meyakinkan responden bahwa semua informasi yang terkumpul adalah rahasia. Pewawancara dapat menunjukan tulisan RAHASIA pada sampul kuesioner. Atau dapat mengatakan beberapa hal berikut untuk lebih meyakinkan yaitu:

- a. Semua informasi dan fakta yang diberikan bersifat anonim atau tanpa identitas: tidak ada nama/identitas individu responden digunakan untuk tujuan tertentu.
- b. Data dan informasi dari studi ini hanya dilihat sebagai sebuah kumpulan keterangan individu dari sekitar kurang lebih 10032 rumah tangga yang tersebar di beberapa propinsi di Indonesia.
- c. Setelah wawancara, data akan dimasukkan dalam komputer dan selanjutnya nama, alamat dan identitas responden akan disimpan kerahasiaannya atau dihapus dari file komputer.

Oleh karena itu sudah menjadi kewajiban pewawancara untuk tidak mendiskusikan data dan informasi hasil wawancara kepada orang lain selain orang yang dijamin memberikan kerahasiaan. Demikian juga untuk tidak menunjukan baik sengaja maupun tidak sengaja kepada pihak lain yang tidak berkompeten dengan survei ini. Bila anda tidak mampu menjamin kerahasiaan responden, maka anda telah melakukan pelanggaran statistik dan secara terbatas anda akan mendapat sanksi dari manajemen survei.

3. Memperkenalkan Diri dan Menjelaskan Tujuan Survei

Kehadiran anda pertama kali dengan kandidat responden adalah tugas yang tidak ringan karena saat itulah kontak pertama kali untuk berinteraksi dengan responden. Tip yang baik adalah sebaiknya sudut pandang anda adalah dari segi responden yang dengan demikian anda akan dapat menarik pengalaman agar bisa memahami perilaku responden. Sebagai wawasan ;

“Ada seorang yang tidak anda kenal masuk kerumah anda dan mengajukan beberapa pertanyaan yang selain menyita waktu anda juga bahkan beberapa pertanyaan itu sangat pribadi dan sangat anda rahasiakan”

Bila anda memperhatikan sebuah proses wawancara dengan seting seperti ini, maka anda akan dapat mengerti betapa pentingnya peran anda untuk menciptakan kesan pertama yang menakjubkan bagi responden. Proses aktif dari anda akan sangat membantu dalam anda berinteraksi serta anda akan mendapatkan umpan balik yang setara dari responden. Mulailah wawancara dengan cara anda sendiri yang sesuai dengan adat-istiadat, kesopanan di daerah tersebut serta memperkenalkan diri, lembaga, serta tujuan anda datang ke responden. Berikut ini dapat digunakan sebagai suatu pengantar untuk memulai memperkenalkan diri.

Selamat Pagi/Siang/Malam,

Nama saya

Dari Survey Meter di Jogjakarta, yang datang ke rumah tangga Ibu/Bapak untuk melakukan wawancara guna untuk mengetahui perubahan sosial ekonomi dalam 5 tahun terakhir.

Rumah tangga Ibu/Bapak/Sdr ini merupakan salah satu dari ratusan rumah tangga terpilih, yang tersebar dipropinsi (...) dan kami akan menanyakan sejumlah pertanyaan kepada setiap anggota rumah tangga ini.

Tujuan kami hanya semata-mata untuk penelitian dan tidak ada hubungannya dengan kenaikan pajak dan lainnya yang merugikan bapak/ibu/sdr. Kami akan merahasiakan identitas ibu/bapak/sdr dan identitas anggota rumah tangga lainnya dan akan menggunakan keterangan yang akan diberikan sesuai dengan tujuan penelitian ini. Wawancara yang akan dilakukan bersifat sukarela, tanpa paksaan dan disesuaikan dengan waktu yang ibu/bapak/sdr sediakan kepada kami.

Untuk mempersingkat waktu, apakah ibu/bapak bersedia untuk diwawancarai dan mengijinkan kami untuk mewawancarai anggota–rumah tangga lainnya?

Sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

4. Mengajak Responden Bekerjasama

Kualitas dasar yang harus dimiliki oleh seorang pewawancara adalah:

- a. Memiliki dedikasi dan integritas serta tulus ikhlas.
- b. Memiliki kesabaran dan penuh taktik yang bersifat positif.
- c. Luangkan perhatian guna akurasi dan lebih rinci.
- d. Tunjukkan suatu minat serius namun anda tetap menahan opini.
- e. Jadilah seorang pendengar yang baik dan budiman.
- f. Mampu menjaga kerahasiaan jawaban dari responden.
- g. Menghormati hak-hak responden.

Dalam prakteknya kualitas pewawancara ini perlu ditambahkan prosedur yang dipenuhi oleh pewawancara, sebagai berikut:

- a. Jelaskan studi dan pentingnya studi dilakukan.
- b. Katakanlah pada responden bahwa mereka tidak dapat digantikan oleh orang lain.
- c. Lengkapi jumlah wawancara sesuai dengan sampling yang ditugaskan pada anda.
- d. Jagalah kendali waktu setiap wawancara.
- e. Lengkapilah semua buku dan form-form lainnya.
- f. Periksa kembali kuesioner yang telah digunakan dalam wawancara apakah telah terisi dengan benar.
- g. Bandingkan antara rencana wawancara (buku RT, buku MSP dan buku Individu) dan kuesioner yang telah selesai.

5. Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam melakukan wawancara dan pengisian kuesioner

Seorang pewawancara yang baik adalah seseorang yang peka terhadap situasi wawancara, melakukan pendekatan manusiawi, melalui sikap empati, bisa segera menyesuaikan diri dengan responden dan bisa menerimanya sebagaimana adanya.

- a. Cara dan adab memperkenalkan diri secara ramah dan sopan merupakan kunci pembuka hubungan dengan calon responden.
- b. Sampaikan tujuan kedatangan anda secara jelas dan singkat kepada responden, termasuk tujuan penelitian.
- c. Mintalah terlebih dahulu kesediaan responden untuk diwawancarai. Jika pada saat itu responden belum bersedia diwawancara karena kesibukan tertentu, buatlah janji

untuk datang di waktu lain. Jangan memaksa responden untuk menemui anda di saat ia sedang punya kesibukan lain.

- d. Bila responden tidak bersedia diwawancarai, anda boleh mencoba meyakinkannya sekali lagi bahwa tidak ada jawaban yang salah atau benar dan semua jawaban akan dirahasiakan.
- e. Ciptakan hubungan yang bersahabat sebelum wawancara dimulai. Keberhasilan suatu proses wawancara tergantung pada hubungan baik yang diciptakan dengan responden. Tingkah laku anda yang sopan dan cara pendekatan yang benar dapat menjamin suatu interaksi yang menyenangkan antara anda dengan responden. Usahakan menggunakan pendekatan empati kepada responden (pahami situasi lingkungan sosial, budaya, ekonomi responden).
- f. Harap secara ketat memahami instruksi kuesioner. Yang lebih penting lagi, harap yakin bahwa anda telah mengikuti petunjuk tersebut.
- g. Pahami betul kalimat dari pertanyaan-pertanyaan agar dapat menanyakannya dengan cara percakapan artinya lancar (tidak tergagap-gagap).
- h. Jangan tinggalkan suatu pertanyaan sebelum anda memperoleh jawaban secara cukup. Anda harus mengetahui secara jelas maksud responden. Jangan menduga-duga.
- i. Jangan menganggap bahwa bila responden berbicara banyak itu berarti secara otomatis suatu wawancara yang baik telah tercapai. Dengarkanlah secara kritis jawaban-jawaban tersebut dan anda harus yakin bahwa jawaban itu sudah jelas.
- j. Jangan puas dengan jawaban "Saya tidak tahu" kecuali anda yakin bahwa responden benar-benar tidak tahu, bukan sekedar tidak punya waktu cukup untuk berfikir. Buatlah beberapa pertanyaan pancingan atau ilustrasi (probing) untuk meyakinkan responden benar-benar tidak tahu akan pertanyaan yang telah diajukan.
- k. Usahakanlah agar responden bercerita. Apabila kemudian responden membicarakan hal-hal yang tidak relevan dengan pertanyaan, arahkan pembicaraan kembali ke inti pertanyaan.
- l. Jangan memberikan pendapat anda meskipun anda menanyakan tentang apa yang sedang diceritakan, sebab pendapat anda dapat mempengaruhi kemurnian pendapat responden.
- m. Hindarkan memberi saran/anjuran atas jawaban dari suatu pertanyaan. Jawaban responden diharapkan mencerminkan reaksinya sendiri, tidak terpengaruh oleh pewawancara atau pihak-pihak lain yang mungkin hadir pada waktu wawancara berlangsung.

- n. Harap dijaga kemungkinan adanya pengaruh dari luar (kehadiran orang lain) yang dapat mempengaruhi kebebasan/*privacy* wawancara. Bila hal tersebut terjadi, teknik seperti menanyakannya dengan sopan untuk tidak ikut menjawab, atau mempersilahkan ia pergi, atau anda mengunjunginya lain waktu mungkin bisa mengatasi keadaan agar responden bisa memperoleh suatu kebebasan, dapat pula membuat janji dengan responden untuk wawancara di suatu tempat yang telah ditentukan.
- o. Lihat kembali kuesioner setiap akhir wawancara untuk meyakinkan apakah semua pertanyaan telah ditanyakan.

6. Probing

Kualitas dari wawancara tergantung pada atau sangat ditentukan oleh kemampuan pewawancara berkomunikasi dan kritis. Salah satu aspek yang menarik dan penting dari tugas wawancara adalah *probing*. *Probing* adalah teknik yang digunakan oleh pewawancara untuk merangsang pikiran responden sehingga memperoleh informasi lebih banyak. Suatu pertanyaan telah diajukan dan suatu jawaban diberikan. Namun kadang-kadang untuk jawaban bisa saja tidak cukup dan menuntut pewawancara untuk mencari informasi lebih banyak untuk memenuhi tujuan dari suatu pertanyaan. *Probing* adalah seni dalam mencari informasi tambahan ini dengan cara menggali informasi lebih mendalam.

Harus diingat bahwa dalam melakukan *probing* hindari kesan yang memojokkan responden dan jangan bernada interogasi seperti polisi menginterogasi pencuri. Usahakan situasi *probing* berlangsung secara rileks, interaktif, komunikatif, dan akrab sehingga responden tidak merasa dicerca pertanyaan yang bertubi-tubi.

Probing mempunyai dua fungsi utama:

Probing memotivasi responden untuk memberi keterangan secara lebih mendalam sehingga ia memperluas apa yang ia telah katakan, atau memperjelas apa yang telah diceritakan, maupun menguraikan alasan-alasan di belakang apa yang telah disebutkannya.

Probing memusatkan pembicaraan pada isi pertanyaan tertentu sehingga informasi yang disampaikan responden dapat terarah dan sesuai dengan maksud dan tujuan pertanyaan yang diajukan.

Jenis-jenis *probing*

- a. Suatu sikap diam mengharap.

Cara yang paling sederhana untuk menunjukkan kepada responden bahwa anda tahu ia telah mulai menjawab pertanyaan, tetapi bahwa anda merasa ia harus mengatakan lebih banyak lagi, adalah dengan berdiam diri. Diam dan disertai

dengan pandangan mengharap atau anggukan kepala, memungkinkan responden mengumpulkan pikiran-fikirannya.

b. Mengulangi pertanyaan.

Responden bisa jadi tidak mendengar pertanyaan secara utuh pada saat pertama, atau kehilangan titik penting dari pertanyaan.

c. Mengulangi jawaban responden.

Mengulangi jawaban seringkali merangsang pemikiran lebih jauh pada responden.

d. Dengan menggunakan pertanyaan pancingan yang netral seperti “Mengapa anda mempunyai pikiran demikian?”, “Bagaimana?”, “Apa yang anda maksudkan?”, “Apa yang ada dalam pikiran saudara”, dan pertanyaan lain sejenisnya.

e. Mohon penjelasan.

Misalnya dengan “Apakah hal itu berarti”, “Maaf, bisakah bapak menjelaskan lebih jauh” Pewawancara boleh mengatakan, “Maaf, tapi saya belum faham....”. Adalah sangat penting bahwa anda menanyakan pertanyaan tersebut karena anda tidak tahu; jangan mencoba untuk mempertentangkan atau “menguji-silang” jawaban responden.

f. Jangan tergesa-gesa pindah ke pertanyaan yang lain, tetapi berusaha memperoleh jawaban yang sedetil mungkin dan mendekati kebenaran/kenyataan. Sikap ketergesa-gesaan pewawancara dalam melakukan wawancara akan menyebabkan responden bingung dan sukar mengingat kembali informasi yang akan diberikan.

7. Menghadapi Jawaban “Saya Tidak Tahu”

Salah satu jawaban yang menggambarkan tanggapan responden yang meragukan ialah jawaban tidak tahu. Jawaban “Saya tidak tahu” dapat berarti salah satu dari berikut ini:

a. Responden tidak mengerti apa yang ditanyakan. Mungkin ini karena cara pewawancara membaca pertanyaan (terlalu cepat atau tidak lancar) atau kalimat pertanyaan memang tidak jelas sukar dimengerti bagi responden sehingga dia menjawab ‘saya tidak tahu’.

Pewawancara dalam hal ini harus menanyakan pertanyaan sekali lagi tetapi dengan lebih lambat dan dengan tekanan yang benar bila diperlukan. Atau jika mungkin mengubah kalimat pertanyaan yang dapat dimengerti responden sepanjang tidak mengubah maksud dan tujuan pokok pertanyaan tersebut.

b. Responden sedang memikirkan pertanyaan itu dan mengatakan ‘Saya tidak tahu’ untuk mengisi kesunyian dan guna memperoleh waktu untuk berfikir. Pewawancara harus sensitif terhadap kemampuan responden dan mengubah teknik bertanya

sesuai dengan kemampuannya. Pewawancara harus sabar dan memberi cukup waktu, mungkin responden seorang pemikir yang lambat.

- c. Responden mungkin berusaha menghindari pertanyaan karena ia takut salah menjawab atau ragu, atau karena pertanyaan itu menyinggung perasaannya, maka dia menjawab “tidak tahu”..

Dalam kasus demikian atau bila responden merasa ragu, suatu penjelasan dari pewawancara bahwa seluruh keterangan akan dijaga kerahasiaannya bisa memulihkan dan memelihara kepercayaannya. Pewawancara yang bijaksana selalu meyakinkan responden akan kerahasiaan setiap jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan.

- d. Responden bisa jadi sungguh tidak tahu, atau ia tidak mempunyai pendapat atau sikap tertentu terhadap hal tersebut. Penggunaan beberapa teknik mungkin membantu pewawancara untuk menentukan kenyataan dan kesungguhan bahwa ia tidak tahu.

Jawaban ‘Tidak tahu’ adalah lazim dalam situasi wawancara, terlebih-lebih di antara responden dari lapisan bawah. Ini adalah situasi yang sulit tetapi bisa diatasi oleh pewawancara yang berpengalaman.

8. Mencatat Hasil Wawancara

Suatu pengisian kuesioner yang baik harus **hanya mencatat apa yang dikatakan** responden. Bukan menafsirkan jawaban. Catatan itu diharapkan mewakili suatu gambaran tentang apa yang dikatakan responden dan bagaimana ia mengatakannya. Untuk memperoleh data lapangan yang baik (akurat), pewawancara perlu mengikuti cara-cara mencatat hasil wawancara sebagai berikut:

- a. Catat jawaban selama wawancara.

Ini adalah cara yang paling akurat untuk mereproduksi jawaban. Seringkali, informasi yang relevan tercecer, dan *distorsi* terjadi ketika pewawancara mencoba mengingat apa yang dikatakan responden dan menulisnya nanti.

- b. Hindarkan penundaan mencatat atau mencatat di tempat lain hasil wawancara.
- c. Gunakan kata-kata responden sendiri. (Jujur dalam mencatat)
- d. Jangan meringkas atau menyingkat jawaban responden.
- e. Masukkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pertanyaan.
- f. Apabila anda merasa perlu menambah kalimat pertanyaan demi memperjelas, harap dicatat (untuk dilaporkan kepada supervisor lapangan)
- g. Pelihara perhatian responden.

Pewawancara wajib memelihara perhatiannya terpusat pada responden dan tidak terlalu terpaku pada kuesioner. Suatu cara yang baik untuk memelihara perhatian responden dan mengambil catatan kata demi kata adalah mulai dengan mengulang apa yang telah dikatakan responden, sementara anda mencatat ulangan tersebut.

- h. Tulisan harus mudah dibaca (baik dan benar). Lihat tata cara penulisan pada topik tata cara pengisian kuesioner.
- i. Gunakan balpoint warna biru untuk mencatat jawaban responden. (Ingat aturan pemakaian balpoint pada survai SEDAP.
- j. Tulislah secara rinci situasi wawancara **segera** setelah wawancara usai. Apabila ada keterangan/informasi dari responden yang bukan merupakan jawaban suatu pertanyaan dalam kuesioner, catat di halaman kosong (catatan margin atau lembar CP). Jangan sampai ada informasi yang hilang (tidak dicatat) hanya karena pewawancara menganggap informasi itu bukan hal penting/perlu.

BAB IV TUGAS-TUGAS PETUGAS LAPANGAN

A.Tugas Seorang Pengawas

1. Berinteraksi dan menjalin hubungan baik dengan petugas lapangan selama training dan di lapangan
2. Menyiapkan dan membuat rencana kegiatan lapangan (jadwal, rute perjalanan, logistik,dsb)
3. Masuk lebih dahulu ke Wilcah untuk memberitahu perangkat desa bahwa akan ada anggota tim yang berkunjung ke Desa untuk melakukan wawancara SEDAP 2007; memberikan daftar RT-RT yang akan diwawancarai dan memintakan ijin pada perangkat desa
4. Membuat peta awal lokasi RT yang akan diwawancarai
5. Mencarikan base camp untuk tim ketika pertama kali masuk desa
6. Memperkenalkan tim kepada perangkat desa
7. Memberi penugasan wawancara
8. Melakukan edit, verifikasi dan observasi wawancara
9. Memberikan motivasi dan memecahkan permasalahan di lapangan
10. Memberikan briefing anggota tim
11. Mengisi MIS
12. Berkomunikasi dengan Koordinator Propinsi/PIP tentang kemajuan dan permasalahan di lapangan

13. Mengirim kuesioner yang telah diisi dan data ke PIP

14. Membuat laporan akhir

Bagan 1 memperlihatkan tugas seorang Pengawas Lokal (Waslok) dalam studi SEDAP'07

B. Tugas Seorang Editor (CAFÉ)

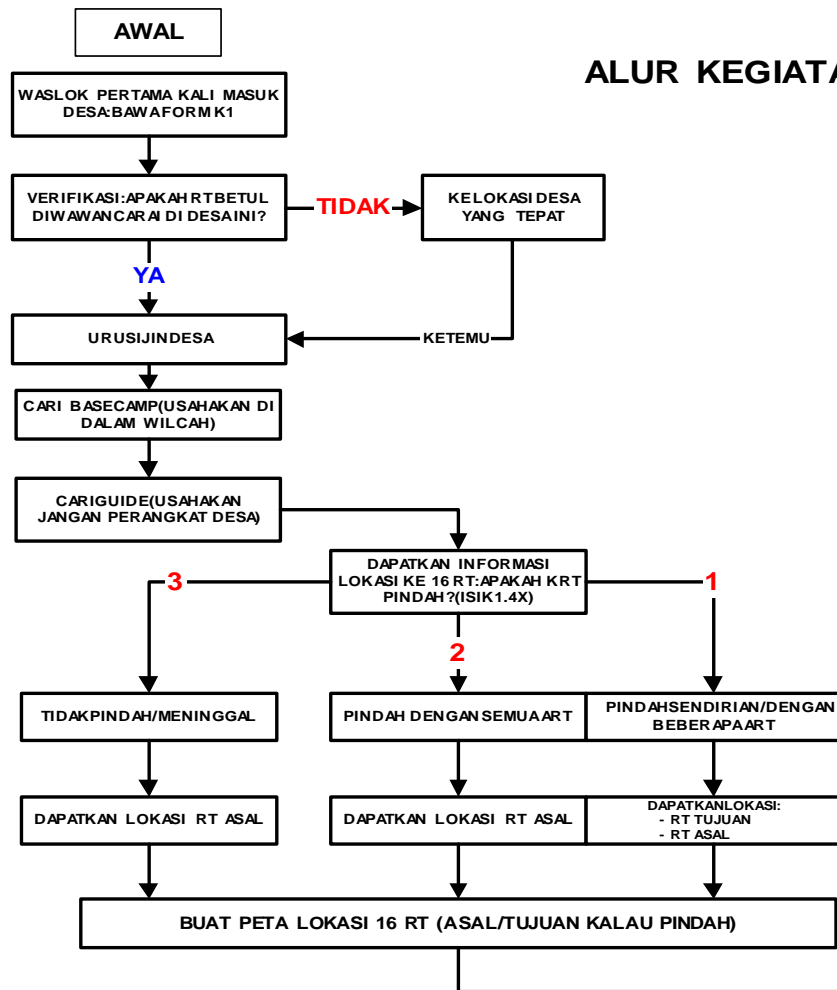
1. Membantu pengawas untuk memperkenalkan tim apabila pengawas berada dalam sub tim yang lain
2. Membantu pewawancara mempersiapkan base camp
3. Mempersiapkan komputer untuk entri data
4. Mengedit dan mengentri data
5. Melakukan verifikasi apabila tim tidak ada pengawasnya.
6. Komunikasi dengan pewawancara tentang kesalahan yang ditemukan
7. Mengisi MIS dan daftar kesalahan (form E-1)
8. Membantu pewawancara mengepak kuesioner
9. Membantu pengawas memecahkan permasalahan lapangan

C. Tugas Seorang Pewawancara

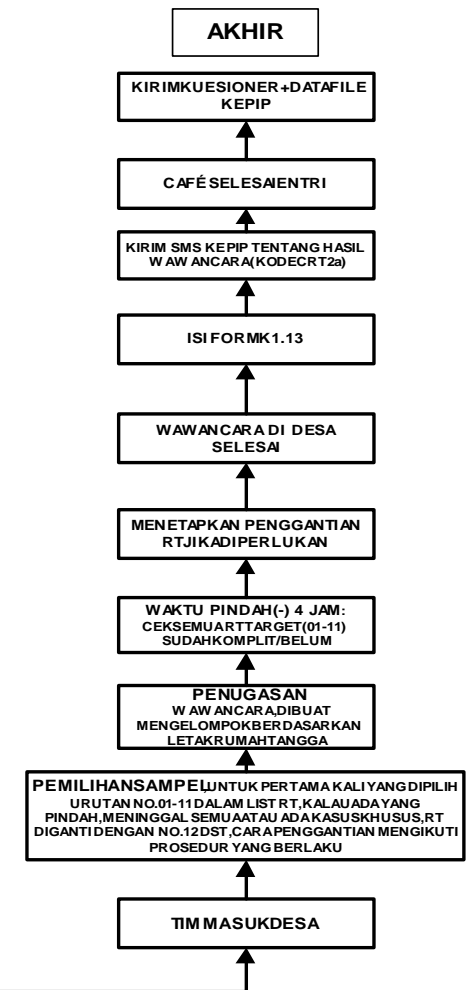
1. Melakukan wawancara
2. Membantu mempersiapkan base camp
3. Mempersiapkan peralatan untuk wawancara
4. Mengisi daftar waktu wawancara sebelum pergi wawancara
5. Membuat janji wawancara dan mewawancarai responden
6. Mengisi MIS tentang hasil wawancara
7. Melaporkan permasalahan lapangan kepada pengawas/cafe
8. Melacak responden yang pindah dalam desa.

Bagan 1

ALUR KEGIATAN WASLOK SEDAP 2007



**TARGET DI SATU DESA
11 RT DIWAWANCARAI
LENGKAP**



BAB V PROSEDUR SAMPLING, VERIFIKASI RUMAH TANGGA DAN RESPONDEN

A. Prosedur Sampling

Di setiap wilayah pencacahan (wilcah) yang biasanya berada di satu desa tim diminta untuk mewawancarai 11 dari 16 rumah tangga SUSENAS 2002 yang terdaftar dalam list rumah tangga di satu desa. Prioritas pertama untuk diwawancarai adalah rumah tangga dengan nomor rumah tangga 01-11. Untuk sejumlah keadaan dan kasus penggantian rumah tangga 01-11 diperbolehkan. Pengantinya diambil dari rumah tangga yang bernomor rumah tangga 12-16 dan dilakukan secara berurutan dari no 12 dst. Rumah tangga pengganti tidak boleh diambil secara acak dari rumah tangga no 12-16 atau diambil dari yang paling mudah diwawancarai diantara rumah tangga no 12-16. Prosedur sampling secara detail terkait proses penggantian rumah tangga mengikuti aturan sebagai berikut:

Rumah tangga tahun 2007 yang ditetapkan sebagai sampel SEDAP 2007 adalah rumah tangga dimana kepala rumah tangga yang diidentifikasi dalam SUSENAS 2002 bertempat tinggal. Jika ada kepala rumah tangga baru di rumah tangga tersebut dimana kepala rumah tangga tahun 2002 berada, proses pengambilan keputusan yang perlu diikuti adalah sebagai berikut:

1. Apakah kepala rumah tangga meninggal? Apabila ya, apakah rumah tangga ini sama dengan yang diwawancarai pada tahun 2002? Jika ya, lakukan wawancara. Kalau tidak ganti.
2. Jika kepala rumah tangga SUSENAS 2002 masih hidup, ada tiga kemungkinan
 - a. Tinggal di desa: → wawancarai rumah tangga dimana kepala rumah tangga 2002 berada.
 - b. Bergabung dengan rumah tangga yang memiliki kepala rumah tangga SUSENAS 2002 lainnya dengan nomor urut 01-11 :→ wawancarai dan tambahkan satu rumah tangga pengganti untuk diwawancarai yang diambil dari daftar rumah tangga di satu wilayah pencacahan.
 - c. Bergabung dengan rumah tangga yang memiliki kepala rumah tangga SUSENAS 2002 dengan nomor urut 12-16 lainnya :→ wawancarai tetapi tidak perlu diganti

- d. Pindah keluar desa: → rumah tangga diganti
3. Penggantian rumah tangga juga akan dilakukan untuk kasus-kasus berikut ini:
- a. Rumah tangga yang diwawancarai selesai sebagian sampai WAKTU PINDAH-4JAM. Selesai sebagian maksudnya adalah ada anggota rumah tangga yang belum diperoleh data individunya atau ada buku yang belum terisi untuk rumah tangga tersebut sampai WAKTU PINDAH-4 JAM. Keadaan ini bisa terjadi pada rumah tangga yang orang dewasanya sibuk semua.
 - b. Semua anggota rumah tangga yang terdaftar pada tahun 2002 meninggal. Kasus ini biasanya terjadi pada rumah tangga yang memiliki satu anggota rumah tangga pada tahun 2002 dan sudah tua.
 - c. RT dimana KRT berada menolak untuk diwawancarai. Supervisor lokal harus mengunjungi rumah tangga yang dilaporkan menolak oleh pewawancara dan membantu menyelesaikan permasalahan yang menyebabkan penolakan. Apabila setelah dikunjungi oleh supervisor lokal rumah tangga masih tetap menolak baru rumah tangga tersebut diganti.
 - d. Rumah tangga duplikat. Satu rumah tangga dikatakan duplikat apabila nama kepala rumah tangga dengan karakteristik yang sama muncul lebih dari satu kali dalam daftar rumah tangga yang ditargetkan diwawancarai di satu wilayah pencacahan. Untuk kasus ini wawancara yang memiliki nomor rumah tangga terkecil dan gantikan rumah tangga yang lainnya.
 - e. Rumah tangga tidak dapat dihubungi sampai WAKTU PINDAH-4 JAM. Keadaan ini bisa terjadi ketika (1) semua anggota rumah tangga sedang bepergian keluar kota. (2) Anggota rumah tangga dewasa umur 18 tahun atau lebih sangat sibuk sehingga susah untuk ditemui.
 - f. KRT mempunyai penyakit mental atau susah diajak berkomunikasi dan dalam rumah tangga tersebut hanya ada 1 ART. Apabila di rumah tangga tersebut tinggal lebih dari satu anggota rumah tangga dewasa umur 18 tahun atau lebih, maka rumah tangga tersebut tidak boleh langsung diganti karena anggota rumah tangga lainnya kemungkinan masih bisa diwawancarai. Siapa yang harus diwawancarai di rumah tangga seperti ini dapat dilihat pada

prosedur kandidat responden yang harus diwawancarai di satu rumah tangga terpilih.

- g. Kepala rumah tangga dengan karakteristik anggota rumah tangga seperti tercantum dalam preprinted data tahun 2002 tidak dikenal oleh perangkat desa dan masyarakat di desa tersebut.

Secara detil dalam bentuk bagan prosedur sampling ini diperlihatkan dalam Bagan 2.

Catatan secara umum: walaupun survai ini menggunakan sampling prosedur yang fleksible, pewawancara seharusnya tidak berupaya untuk menemukan ke 11 rumah tangga yang paling mudah diwawancarai. Tim harus mulai dengan daftar 11 rumah tangga pertama dan ganti apabila diindikasikan oleh prosedur yang ada. Alasan penggantian dan IDRT rumah tangga yang menggantikan harus dituliskan di dalam catatan pewawancara yang ada di halaman paling akhir buku rumah tangga yang diganti. Penggantian harus dengan persetujuan pengawas lokal atau supervisor CAFÉ/Editor jika pengawas lokal tidak di tempat.

Bagan 2

B. Prosedur Verifikasi Lokasi Rumah Tangga SUSENAS 2002

1. Prosedur Verifikasi Oleh Pengawas Lokal

Verifikasi relokasi rumah tangga mulai dilakukan sejak pertama kali pengawas lokal masuk ke desa untuk pengurusan ijin dan mencari basecamp bagi tim. Verifikasi relokasi rumah tangga harus dilakukan oleh pengawas lokal saat masuk pertama kali ke desa untuk memastikan desa yang dikunjungi adalah desa yang tepat. Dalam melakukan verifikasi relokasi rumah tangga pengawas lokal akan dibantu dengan form K1 yang membuat daftar rumah tangga di desa tersebut yang menjadi kandidat untuk diwawancarai. Preprinted semua anggota rumah tangga juga perlu dibawa oleh pengawas lokal karena sering sekali terjadi dalam proses identifikasi rumah tangga yang dilakukan oleh perangkat desa memerlukan informasi detail tentang karakteristik anggota rumah tangga.

Karena singkatnya waktu di desa, dalam proses verifikasi pertama ini, pengawas lokal tidak hanya cukup mengetahui apakah rumah tangga dalam list benar berlokasi di desa tersebut tetapi perlu mengetahui peta lokasi dari dari ke 16 rumah tangga kandidat untuk diwawancarai di desa tersebut. Pengawas lokal membuat peta lokasi rumah tangga-rumah tangga berdasarkan informasi yang diperoleh dari perangkat desa.

Keberadaan peta lokasi rumah tangga akan sangat membantu dalam pemberian penugasan yang dilakukan oleh pengawas lokal. Pengawas lokal dalam melakukan pembagian tugas pada pewawancara tidak berdasarkan urutan rumah tangga di di listing tapi harus berdasarkan kedekatan lokasi rumah tangga di lapangan.

Akan sangat baik (apabila waktunya mengijinkan), pada saat pertama kali masuk ke desa pengawas lokal dapat mengunjungi rumah tangga tersebut satu persatu untuk membuat janji bagi pewawancara.

Singkatnya waktu di wilcah, mengharuskan tim perlu mengetahui dari sejak awal masuk ke suatu desa informasi tentang karakteristik kesibukan/pekerjaan kepala rumah tangga dan pasangan kepala rumah tangga. Sehingga begitu pewawancara masuk ke desa tersebut dia akan mulai mengerjakan rumah tangga-rumah tangga yang relatif kepala rumah tangganya lebih jarang di rumah/sibuk, sehingga pewawancara akan memiliki waktu yang lebih lama untuk menyelesaikan wawancara dengan rumah tangga-rumah tangga ini.

Dalam melakukan relokasi rumah tangga di satu desa, pewawancara akan dibantu oleh seorang guide yang akan menunjukkan lokasi rumah tangga yang menjadi target wawancara. Guide ini adalah orang yang mengetahui dengan baik lokasi rumah tangga-rumah tangga di desa tersebut. Pengawas lokal dalam mencari guide/petunjuk lokasi rumah tangga jangan menjadikan perangkat desa sebagai guide karena sejumlah pertanyaan yang ada di buku MSP berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa. Guide akan ikut menemani pewawancara ke rumah responden dan kehadiran perangkat desa akan bisa menyebabkan adanya bias dalam jawaban yang diberikan oleh rumah tangga. Seorang guide sangat disarankan diambil dari karang taruna desa tersebut.

Sebagian dari Bagan 1 menggambarkan prosedur verifikasi yang harus dilakukan oleh Pengawas Lokal (Waslok)

2. Prosedur Verifikasi Oleh Pewawancara

Pewawancara ketika telah mendapatkan penugasan sejumlah rumah tangga dari pengawas lokal bersama-sama guide harus mengunjungi semua rumah tangga yang ditugaskan padanya selain untuk mengetahui lokasinya juga untuk dapat membuat janji pada responden kapan rumah tangga tersebut dapat diwawancarai. Pewawancara perlu menyesuaikan jadwal kunjungannya sesuai dengan ketersediaan waktu responden dengan memprioritaskan responden yang paling sibuk untuk dikunjungi terlebih dahulu sehingga punya waktu yang lebih banyak untuk berinteraksi dengan responden.

Setiap rumah tangga yang terdaftar dalam list kandidat rumah tangga untuk diwawancarai oleh SEDAP 2007 akan memiliki preprinted keterangan anggota rumah tangga pada tahun 2002 berdasarkan informasi dari SUSENAS 2002. Preprinted ini berisi nama kepala rumah tangga yang terletak di baris pertama dengan informasi karakteristiknya seperti jenis kelamin, umur, status perkawinan, lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan dan status pekerjaan pada tahun 2002. Untuk anggota rumah tangga lain selain kepala rumah tangga, tidak ada informasi tentang nama (karena tidak di entri pada tahun 2002) namun mereka akan memiliki informasi karakteristik dari individu tersebut yang meliputi informasi tentang jenis kelamin, umur, status perkawinan, lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan dan status pekerjaan pada tahun 2002.

Prosedur verifikasi berlaku bagi rumah tangga yang kepala rumah tangganya tidak pindah dan juga untuk rumah tangga yang kepala rumah tangganya pindah di dalam desa. Hanya saja ada perbedaan pada rumah tangga yang mana verifikasi relokasi rumah tangga 2002 dilakukan, berikut ini adalah petunjuknya:

Tabel 3. Prosedur Relokasi Rumah Tangga 2002

Keadaan	Verifikasi relokasi rumah tangga 2002 (buku RT hal 5, B0_01- B0_16) dilakukan di	Tambahan informasi yang diperlukan
Kepala rumah tangga 2002 tidak pindah	Di rumah tangga dimana wawancara akan dilakukan	Tidak ada
Kepala rumah tangga 2002 pindah di dalam desa bersama-sama dengan semua ART 2002 lainnya	Di rumah tangga dimana wawancara akan dilakukan	Tidak ada
Kepala rumah tangga 2002 pindah di dalam desa sendirian atau hanya dengan beberapa ART 2002	a. Apabila tempat tinggal dari ART yang ditinggalkan oleh KRT 2002 berkolasi di dalam desa maka verifikasi dilakukan di: Di rumah tangga di desa yang sama dimana ART 2002 yang tidak ikut pindah dengan KRT berada	1. Apabila KRT pindah dengan beberapa ART lainnya: tuliskan nama ART lain yang ikut pindah dengan KRT dan tinggal dengan KRT sekarang 2. Apabila KRT pindah sendirian: tuliskan nama KRT tujuan KRT 2002 pindah
	b. Apabila tempat tinggal dari ART yang ditinggalkan oleh KRT 2002 berkolasi di luar desa maka: verifikasi relokasi rumah tangga 2002 tidak dilakukan	Tidak ada
Kepala Rumah Tangga Meninggal	a. Ada ART lain dan tinggal di dalam desa: Verifikasi dilakukan di RT asal	Tidak ada
	b. Ada ART lain tetapi tinggal di luar desa/ tidak ada ART lain: Verifikasi tidak dilakukan	Tidak ada
Kepala Rumah Tangga tidak dikenal	Verifikasi dilakukan dari informan terakhir	Tidak ada

Dalam bentuk bagan, prosedur verifikasi di tampilkan dalam Bagan 3.

Bagan 3

Bagan prosedur relokasi ini di dalam kuesioner diujudkan dalam bentuk tiga buah pertanyaan saringan: B0_01, B0_02 dan B0_03.

Prosedur verifikasinya dilakukan dengan cara menanyakan pada setiap baris orang dengan ciri-ciri yang disebutkan dalam preprinted pertanyaan: “B0_06. Apakah menjadi anggota rumah tangga pada tahun 2002?”, apabila tidak maka lanjutkan ke baris anggota rumah tangga berikutnya dan apabila iya, tanyakan “B0_07. Apakah ART tinggal di rumah tangga ini?”. Menjadi anggota rumah tangga pada tahun 2002 artinya ART pada tahun 2002 biasanya tinggal di rumah tangga tersebut dan makan dari satu dapur (pengurusan kebutuhan sehari-harinya bersama-sama menjadi satu). Apabila responden mengatakan ART tersebut merupakan anggota rumah tangga pada tahun 2002 tanyakan, “namanya siapa?” dan tuliskan dibawah kolom nama ART (B0_05). Apabila karakteristik ART yang tercantum dalam preprinted bukan merupakan anggota rumah tangga atau tidak dikenal maka tuliskan di bawah nama anggota rumah tangga “TT” yang merupakan kependekan dari “TIDAK TAHU” dan B0_06=2. Apabila karakteristik anggota rumah tangga pada tahun 2002 dikenal tetapi sebenarnya dia bukan anggota rumah tangga pada tahun 2002 misalnya saudara yang hanya sedang berkunjung selama satu minggu atau anak tetangga yang ditipkan pada siang hari di rumah tangga tersebut, tuliskan pada B0_05 huruf “W” yang artinya tidak merupakan anggota rumah tangga pada tahun 2002 dan B0_06=2. Pada saat melakukan verifikasi apabila ditemui adanya kesalahan pada informasi yang diberikan di B0_08 - B0_14 perbaikan yang diperoleh dituliskan di CP buku RT

Status keberadaan responden 2002 di tinggal di rumah tangga tersebut sekarang ada tiga kemungkinan: (1) ART meninggal, artinya dia menjadi anggota pada tahun 2002 dan dalam periode lima tahun terakhir, Maret 2002 (bulan setelah survei SUSENAS 2002) sampai sebelum hari pencacahan ART meninggal baik karena sakit atau kecelakaan dll.(2) ART, masih tinggal di rumah tangga tersebut, artinya pada saat dikunjungi ART masih tinggal di rumah tangga tersebut. Pertanyaan ini hanya tentang keadaan pada saat pewawancara berkunjung ke rumah tangga. Jika melingkari 1. masih tinggal di rumah tangga tidak mengandung arti bahwa ART sepanjang waktu setelah wawancara SUSENAS 2002 selalu tinggal di rumah tangga tersebut, tapi lebih mengacu pada keadaan pada saat pewawancara berkunjung ke rumah tangga tersebut. Kalau misalnya ART selama 2 tahun, periode 2003-2005 tinggal di Malaysia untuk bekerja dan pada saat wawancara dia tinggal di RT, berarti untuk kasus 1.masih tinggal di RT yang dilingkari. (3) Kemungkinan yang terakhir adalah pindah. Pindah artinya pada saat kunjungan pewawancara ART tidak ada di

rumah dan ART akan/telah tinggal di tempat tujuan dalam kurun waktu enam bulan atau lebih.

Berdasarkan informasi yang diperoleh di B0_06 (apakah ART merupakan anggota rumah tangga pada tahun 2002) tentukan apakah pewawancara yakin rumah tangga tersebut adalah rumah tangga pada tahun 2002. Rumah tangga diyakini sebagai rumah tangga yang diwawancarai pada tahun 2002 apabila:

- a. Nama kepala rumah tangga rumah tangga yang terdaftar di preprinted merupakan anggota rumah tangga ini di tahun 2002 dan semua anggota rumah tangga dengan karakteristik yang dicantumkan dalam preprinted merupakan anggota dari rumah tangga pada tahun 2002.
- b. Nama kepala rumah tangga yang terdaftar di preprinted merupakan anggota rumah tangga ini di tahun 2002, dan reponden mengatakan jumlah ART pada tahun 2002 sama dengan jumlah ART yang terdaftar di preprinted dan lebih dari 50% anggota rumah tangga yang terdaftar dalam preprinted adalah benar anggota rumah tangga tersebut pada tahun 2007

Apabila rumah tangga yang ditemui oleh pewawancara tidak memenuhi salah satu kriteria ini maka pewawancara perlu menanyakan pada maksimal tiga informan lainnya seperti staf desa/perangkat desa/tokoh masyarakat dan masyarakat sekitar apakah ada rumah tangga lain di desa ini dengan nama kepala rumah tangga dan karakteristik anggota rumah tangga seperti yang disebutkan dalam preprinted 2002. Jika tidak ada maka tuliskan upaya yang telah dilakukan oleh pewawancara dan hasil dilapangan yang diperoleh di bagian catatan pewawancara buku RT dan hasil wawancara dalam buku, CRT2a isi dengan 25 (tidak diketahui apakah RT tinggal di desa ini dan tidak bisa dihubungi) dan gantikan rumah tangga ini.

Catatan: baris ART dengan B0_05 sama dengan W tidak dihitung sebagai anggota rumah tangga pada tahun 2002 dalam menentukan keyakinan RT yang dikunjungi adalah anggota rumah tangga pada tahun 2002, misalnya pada tahun 2002 terdaftar 5 ART, setelah diverifikasi ada satu yang W maka jumlah ART tahun 2002 menjadi 4. Apabila lebih dari 2 ART yang dikenal berarti kita yakin RT yang dikunjungi adalah RT tahun 2002

Contoh cara melakukan verifikasi:

Keluarga Sutiyo diwawancarai SUSENAS 2002 di Desa Pasekan, Kecamatan Ambarawa, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah. Di tahun 2007 Pak Sutiyo masih tinggal di alamat yang sama. Informasi karakteristik dari anggota rumah tangga ini pada tahun 2002 adalah sebagai berikut:

B0_04	B0_05	B0_06	B0_07	B0_08	B0_09	B0_10	B0_11	B0_12	B0_13	B0_14
No Urut ART 2002	Nama ART tahun 2002	Apakah(...) Anggota Rumah Tangga tahun 2002	Apakah(...)sekarang tinggal di RT ini?	Hubungan dengan KRT di tahun 2002	Jenis Kelamin tahun 2002	Umur tahun 2002	Status perkawinan tahun 2002	Lapangan Pekerjaan (...) pada tahun 2002	Jenis Pekerjaan (...) pada tahun 2002	Status Pekerjaan pada tahun 2002
01	SUTIYO	1. Ya 2. Tidak↓	0 1 3	01. Kepala Rumah Tangga	1.Laki-laki	40	2. Kawin	01.Pertanian Dan Perburuan	62.Tenaga Yang Bekerja di Bidang Pertanian dan Peternakan	4.Buruh/ka ryawan/ pegawai
02		1. Ya 2. Tidak↓	0 1 3	2. Suami/Isteri	2. Perempuan	40	2. Kawin	01.Pertanian Dan Perburuan	62.Tenaga Yang Bekerja di Bidang Pertanian dan Peternakan	4.Buruh/ka ryawan/ pegawai
03		1. Ya 2. Tidak↓	0 1 3	03. Anak	1.Laki-laki	18	1.Belum Kawin			
04		1. Ya 2. Tidak↓	0 1 3	03. Anak	1.Laki-laki	27	2. Kawin	50.Penjualan,Pemeliharaan dan Reparasi Mobil dan Sepeda Motor, Penjualan Eceran Bahan Bakar Kendaraan	41. Pemilik Usaha Perdagangan Partai Besar dan Partai eceran	4.Buruh/ka ryawan/ pegawai
05		1. Ya 2. Tidak↓	0 1 3	04. Menantu	2. Perempuan	20	2. Kawin			
06		1. Ya 2. Tidak↓	0 1 3	05. Cucu	1.Laki-laki	1	1.Belum Kawin			

Berdasarkan peta yang dibuat oleh pengawas lokal dan diantar oleh guide, pewawancara sampai disatu rumah yang diketahui oleh penunjuk lokasi merupakan rumah dari Bapak Sutiyo. Pada saat sampai di rumah reponden, setelah memperkenalkan diri, pewawancara SEDAP 2007 langsung menanyakan sejumlah pertanyaan di form verifikasi rumah tangga yang terdapat di halaman 5 buku RT. Berikut ini adalah ringkasan jalannya wawancara:

Pewawancara SEDAP 2007, “Apakah benar, ini rumah dari Bapak Sutiyo, yang merupakan kepala rumah tangga, berumur 40 tahun dan bekerja sebagai buruh pertanian pada tahun 2002?”, responden yang merupakan pasangan kepala rumah tangga mengatakan, “Ya, benar”. Dan pewawancara melanjutkan, “Apakah masih tinggal di rumah tangga ini?”, “Ya”, kata responden.

Kemudian pewawancara melanjutkan pertanyaan untuk ART di baris kedua, “Apakah istri dari pak Sutiyo yang berumur 40 tahun dan bekerja sebagai buruh tani juga tinggal di rumah tangga ini pada tahun 2002?” “Ya”, kata responden. “Siapa namanya?”, tanyak pewawancara SEDAP 2007. “Mariyatun” jawab si responden; “Apakah masih tinggal di rumah tangga ini?”. “Ya”, jawab responden pasti.

Pewawancara SEDAP 2007 menanyakan dengan pola pertanyaan yang sama, sampai dengan ART baris ke 6. Responden mengatakan semua ART yang disebutkan karakteristiknya seperti tertera dalam preprinted 2002 merupakan ART dari rumah tangga ini pada tahun 2002 adapun nama mereka adalah sbb: ART no 03. TRI RAHARDI, ART no 04 ANWAR , ART no 05. PARTINI dan ART no 06, NOVA. Kecuali ART no 05. PARTINI semua ART dari keluarga Sutiyo masih tinggal di rumah tangga pada saat pewawancara SEDAP 2007 berkunjung. PARTINI pergi ke Taiwan untuk bekerja sejak 2 tahun yang lalu.

Berdasarkan hasil wawancara SEDAP 2007 diatas maka isian dari pertanyaan relokasi RT di halaman 5 buku rumah tangga adalah sebagai berikut:

B0_01.	2
B0_02.	-
B0_03.	-

B0_04	B0_05	B0_06	B0_07
No Urut ART 2002	Nama Anggota Rumah Tangga tahun 2002	Apakah[...] Anggota Rumah Tangga tahun 2002?	Apakah (...)sekarang masih tinggal di RT ini?
01	SUTIYO	1	1
02	MARIYATUN	1	
03	TRI RAHADI	1	1
04	ANWAR	1	1
05	PARTINI	1	3
06	NOVA	1	1

B0_15.	1
B0_16	5

C. Responden

Pewawancara pertama-tama akan mencari kepala rumah tangga atau pasangan kepala rumah tangga untuk diwawancarai (akan sangat baik kalau keduanya bisa hadir). Jika terlihat secara nyata selama dua hari di satu kecamatan/desa, baik kepala rumah tangga maupun pasangan kepala rumah tangga bepergian atau sibuk atau sakit atau menolak untuk diwawancarai maka diijinkan anggota rumah tangga dewasa lain umur 18 tahun atau lebih yang menjawab. Harus selalu diperhatikan bahwa pewawancara harus melakukan apa saja yang dapat dilakukan untuk mewawancarai kepala rumah tangga atau pasangan. Kasus lainnya:

- a. **Kepala rumah tangga/pasangan tidak dapat menjawab semua pertanyaan dalam wawancara:** dapat menerima bantuan dari anggota rumah tangga dewasa lainnya selama kepala rumah tangga/pasangan setuju dengan jawaban anggota rumah tangga lainnya yang membantu atau dapat digantikan oleh ART dewasa lainnya dalam rumah tangga. Ini termasuk pada keadaan dimana kepala rumah tangga dan pasangan

diwawancarai bersama. Kepala rumah tangga harus setuju dengan apa yang pasangan atau ART lain katakan. Harap dicatat jika kepala rumah tangga atau pasangan kepala rumah tangga digantikan menjawab semua pertanyaan, wawancara harus diulangi dengan responden baru. TIDAK DIPERBOLEHKAN SEKSI YANG BERBEDA DIJAWAB OLEH RESPONDEN YANG BERBEDA

- b. **Buku Individu:** Buku Individu diijinkan untuk dijawab langsung oleh anggota rumah tangga umur 18 tahun dibandingkan dengan secara tidak langsung melalui kepala rumah tangga atau responden utama lainnya, tetapi kepala rumah tangga atau pasangan harus hadir dan setuju dengan apa yang dikatakan.

D. Urutan Menanyakan Kuesioner

Blok IVP Preprinted (Keterangan Anggota Rumah Tangga tahun 2002 dan Verifikasi Ketepatan Relokasi Rumah Tangga) adalah form yang pertama yang ditanyakan pada responden ketika pewawancara SEDAP 2007 sampai di satu rumah tangga.

Setelah wawancara blok IVP Preprinted, apabila pewawancara tidak yakin bahwa rumah tangga yang ditemui adalah rumah tangga tahun 2002 yang dicari maka pewawancara perlu menanyakan kembali pada guide/staf desa/tokoh masyarakat dan masyarakat sekitar tentang rumah tangga lain dengan nama KRT dan karakteristik ART seperti disebutkan dalam preprinted sampai maksimal ke tiga informan lainnya. Apabila ketiga informan tidak berhasil memberikan informasi atau tidak mengenal maka berikan hasil wawancara untuk rumah tangga ini 25 (tidak dikenal) di cover buku RT dan gantikan RT ini.

Ketika pewawancara yakin bahwa rumah tangga yang dikunjungi adalah salah satu rumah tangga yang diwawancarai pada tahun 2002 baru wawancara yang “sesungguhnya” bisa dimulai. Kemudian wawancara dilakukan dengan urutan menanyakan pertanyaan: pertama buku RT setelah itu buku MSP dan terakhir buku Individu.

Bagan 4 memperlihatkan alur wawancara SEDAP 2007 yang perlu diikuti oleh pewawancara



BAB VI PEDOMAN KUESIONER BUKU RT

A. Responden

Buku RT merupakan buku rumah tangga, setiap rumah tangga akan memiliki satu buku RT (Rumah Tangga); berisi informasi tentang lokasi rumah tangga, karakteristik dasar semua anggota rumah tangga dan kondisi sosial ekonomi rumah tangga diantaranya perumahan dan konsumsi.

Responden Buku RT adalah kepala rumah tangga dibantu oleh pasangannya, karena biasanya mereka yang lebih mengetahui informasi karakteristik dasar setiap anggota rumah tangga. Jika kepala rumah tangga atau pasangan kepala rumah tangga tidak ada dirumah/tidak dijumpai, atau mereka tidak dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan (misalnya, karena mereka terlalu tua) maka anggota rumah tangga yang berumur 18 tahun atau lebih dan mengetahui informasi karakteristik dasar anggota rumah tangga boleh menjawab untuk melengkapi pertanyaan ini.

Buku RT terdiri dari 9 blok, yaitu :

Blok I	Pengenalan Tempat
Blok II	Keterangan Rumah Tangga
Blok IVA	Keterangan Anggota Rumah Tangga
Blok IVP PREPRINTED	Keterangan Anggota Rumah Tangga tahun 2002 dan Verifikasi Ketepatan Relokasi Rumah Tangga
Blok VI	Perumahan
Blok VIIA	Pengeluaran Rumah Tangga untuk Makanan dalam seminggu yang lalu
Blok VIIB	Pengeluaran Rumah Tangga untuk Bukan Makanan
Blok IK	Informasi Kunjungan Ulang
Blok CP	Catatan Pelaksanaan Wawancara.

B. Cover Buku RT

Sebagian besar pertanyaan yang ada di cover buku RT harus diisi oleh pewawancara. Sedangkan pertanyaan untuk editor dan pengawas, akan diisi oleh editor dan pengawas.

WILCAH - IDRT- Putaran Survai

WILCAH : diisi dengan kode Wilayah Pencacahan (EA).

IDRT

Pada sudut kanan atas terdapat singkatan "IDRT" (sembilan digit), yang maksudnya adalah Identifikasi Rumah Tangga. Kode IDRT tersebut harus diisi.

Selain IDRT pada sudut kanan atas terdapat kata wilcah dan Putaran survai. Kode wilcah dapat diisi dengan cara menyalin dari preprinted. Kode wilcah diisi dengan 3 angka, misalnya wilcah 1 ditulis 001. Putaran Survai telah tercetak B di kuesioner, yang artinya saat ini sedang dilakukan pengumpulan data survai Evaluasi Dampak PPK.

IDRT Rumah Tangga

Cara mengisi kode IDRT Rumah Tangga yang tidak pindah maupun yang pindah adalah sebagai berikut:

- a. Kotak 1 - 3 : diisi dengan kode Wilcah SEDAP
- b. Kotak 4 - 5 : diisi dengan nomor urut rumah tangga
- c. Kotak 6 - 9 : diisi dengan 0000

Penjelasan Kode IDRT

Kolom (digit) ke 1-3

Wilayah pencacahan dari survai SEDAP ini terdiri dari 912 wilayah pencacahan. Sehingga untuk kolom kode wilcah SEDAP (digit ke 1-3) diisi dengan wilcah SEDAP di mulai dari 001.

Kolom (digit) ke 4-5

Diisi dengan nomor urut rumah tangga di wilcah tersebut dari 01-16.

IDRT disalin dari preprinted, jadi pewawancara tidak perlu memikirkan bagaimana penulisan IDRT. Keterangan IDRT di atas merupakan penjelasan dari mana kode-kode tersebut berasal.

Putaran Survai

Otomatis tercetak B (artinya survey untuk putaran kedua, karena untuk putaran pertamanya adalah survey BASELINE).

Pewawancara, Pemeriksa dan Pengawas Lapangan

Di sudut kiri atas terdapat kata "Pewawancara:_____". Bagian ini diisi oleh pewawancara dengan cara menuliskan nama berikut kodenya, sebelum mulai wawancara. Di bawah kata "Pewawancara:_____" terdapat kata "Pemeriksa:_____". Bagian ini diisi oleh editor dengan menuliskan nama dan kodenya, sebelum proses editing. Di bawah kata "Pemeriksa :_____" terdapat kata "Pengawas Lapangan :_____". Bagian ini diisi oleh pewawancara dengan menuliskan nama dan kode pengawas lokal bersamaan dengan menuliskan nama dan kode pewawancara.

Nama yang Menjawab

Pada bagian tengah terdapat bagian "NAMA YANG MENJAWAB" dan kotak untuk menuliskan nomor urut ART responden (nomor urut ART dapat diisi setelah blok IVA diisi). Bagian ini harus diisi dengan menuliskan Nama responden yang menjawab buku RT. Jangan lupa penulisan nama harus menggunakan huruf cetak atau kapital. Di bawah tulisan "Nama yang menjawab", terdapat pilihan untuk status responden (**CRT1**) yaitu : 1. Kepala Rumah Tangga , 2. Pasangan Kepala Rumah Tangga , 3. Anggota Rumah Tangga Lain, 11. Tetangga, 12. Keluarga, 13. Teman, 14. Kepala RT/RW, 15. Lainnya.

Jadi siapapun yang menjawab buku RT, maka salah satu kode (1, 2, 3, 11, 12, 13, 14 atau 15) harus dilingkari. Kalau yang menjawab KRT, maka lingkari 1; jika yang menjawab pasangan KRT, lingkari 2; jika yang menjawab ART lainnya; dilingkari 3; jika yang menjawab bukan ART; dilingkari 11, 12, 13, 14 atau 15; nomor urut ART diisi dengan 96. Jelaskan di seksi CP mengapa bukan ART yang menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut.

Di sini disediakan juga 2 nama ART lain yang ikut menjawab supaya informasi yang kita dapatkan bisa saling melengkapi.

CRT2a. Hasil Wawancara

Kode Hasil Wawancara harus diisi oleh pewawancara setelah wawancara untuk buku RT di rumah tangga tersebut telah lengkap. Contoh, jika di satu rumah tangga buku RT selesai terisi lengkap dengan 3 kali kunjungan wawancara. Dengan demikian pada akhir kunjungan pertama dan kedua, kode CRT2a belum boleh diisi. CRT2a bisa diisi setelah kunjungan wawancara yang ketiga. Alasan pengisian CRT2a pada kunjungan terakhir (buku RT lengkap) adalah untuk mengantisipasi jika pada kunjungan pertama

responden menolak atau tidak dapat dihubungi, maka pewawancara harus melakukan kunjungan ulang ke rumah tangga tersebut lagi. Artinya, pewawancara jangan langsung menyerah dengan hasil kunjungan responden menolak atau tidak dapat dihubungi pada kunjungan pertama. Cara mengisi kode hasil wawancara dengan melingkari salah satu kode yang telah tersedia, hasil wawancara yang mungkin :

- 01. Dapat diwawancarai, lengkap.
- 02. Dapat diwawancarai, selesai sebagian
- 03. Bergabung dengan Rumah Tangga SEDAP lainnya ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
- 04. Semua target wawancara/ART meninggal
- 05. Menolak
- 06. Rumah Tangga/KRT 2002 pindah _____
- 07. Rumah Tangga duplikat dengan ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
- 21. Rumah Tangga Tidak dapat dihubungi
- 25. Tidak tahu kalau Rumah Tangga tinggal di wilayah ini dan tidak dapat dihubungi
- 96. Tidak terpilih diwawancarai

CRT2a merupakan status hasil wawancara keseluruhan untuk semua buku bagi rumah tangga tersebut. Jika rumah tangga dapat diwawancarai lengkap artinya semua buku dan individu di rumah tangga tersebut diwawancarai maka lingkari kode 01. Sedangkan “02 dapat diwawancarai, selesai sebagian” dilingkari apabila ada buku yang tidak selesai diwawancarai.

Jika rumah tangga tidak diwawancarai karena KRT bergabung/pindah ke rumah tangga SEDAP lainnya maka lingkari 03 dan tulis nomor IDRT rumah tangga tempat rumah tangga tersebut bergabung. Untuk kasus ini hanya blok IVP preprinted, cover buku RT dan seksi CP yang terisi. Tuliskan di CP siapa saja ART tahun 2002 yang bergabung ke rumah tangga tersebut, pastikan salah satunya adalah KRT dari rumah tangga ini pada tahun 2002

Apabila karena suatu hal rumah tangga menolak, pengawas lokal perlu membantu pewawancara menyelesaikan kasus penolakan tersebut. Apabila setelah dibantu oleh pengawas lokal, satu rumah tangga masih juga menolak maka kode “05 menolak” yang dilingkari. Untuk RT ini pewawancara hanya akan mengisi blok IVP preprinted, cover buku RT dan seksi CP. Pada seksi CP tuliskan alasan penolakan RT dan upaya yang telah dilakukan oleh pewawancara dan pengawas lokal.

Berbeda dengan survai-survai lainnya, SEDAP 2007, mewawancarai rumah tangga dimana kepala rumah tangga tahun 2002 bertempat tinggal. SEDAP 2007 hanya melakukan pelacakan di dalam desa. Apabila satu rumah tangga/KRT 2002 yang ditargetkan pindah lokasi tapi masih di desa yang sama, pewawancara harus

langsung melakukan pelacakan dan wawancara. Namun rumah tangga/kepala rumah tangga 2002 yang pindah keluar desa tidak akan dilacak. Hasil wawancara untuk rumah tangga ini diberikan kode 06 Rumah Tangga/KRT 2002 pindah dan tuliskan pada baris yang disediakan nama desa, kecamatan, kabupaten dan propinsi kepindahan RT/KRT 2002 tersebut. Untuk rumah tangga ini, pewawancara hanya mengisi cover buku RT dan seksi CP. Pada seksi CP tuliskan nama informan yang memberikan informasi, hubungan informan dengan RT/KRT yang pindah dan kapan rumah tangga/KRT tersebut pindah dari desa ini.

Walau akan sangat jarang terjadi, ada kemungkinan nama KRT dan karakteristik ART yang sama terdaftar lebih dari satu kali di satu wilayah pencacahan. Apabila ini yang terjadi, maka rumah tangga dengan IDRT terkecil yang diwawancarai secara lengkap. RT yang lainnya yang duplikat dengan RT ini kode hasil wawancaranya lingkari 07. Rumah Tangga duplikat, dan tuliskan IDRT dari rumah tangga yang duplikat dengan RT ini.

Kode 21 Rumah tangga tidak dapat dihubungi dilingkari ketika sampai WAKTU PINDAH-4 JAM, kepala rumah tangga atau pasangan KRT atau ART lainnya umur 18 tahun atau lebih tidak bisa di temui karena bepergian keluar kota atau sibuk bekerja, berangkat pagi-pagi sekali dan pulang larut malam.

Ketika pewawancara telah mewawancarai lebih dari tiga orang staf desa/tokoh masyarakat dan masyarakat desa dimana RT berada serta dibantu oleh mantri statistik, tetapi tetap saja suatu rumah tangga yang terpilih untuk diwawancarai tidak dikenal atau diketahui maka kode 25 yang dilingkari untuk rumah tangga tersebut. Untuk kasus ini pewawancara hanya mengisi cover dan seksi CP buku RT. Pada seksi CP tuliskan upaya yang telah dilakukan oleh pewawancara dan hasil yang ditemui di lapangan.

Ke 16 rumah tangga yang terdaftar di K1 harus memiliki kode hasil wawancara. Rumah tangga yang tidak diwawancarai karena tidak terpilih untuk diwawancarai maka kode hasil wawancara dari rumah tangga ini adalah 96. Karena prosedur pemilihan sample seperti yang diterangkan di bab sebelumnya maka pada umumnya rumah tangga yang tidak terpilih untuk diwawancarai adalah rumah tangga dengan no urut RT 12-16.

Konsensus: Untuk rumah tangga dengan nomor 12-16 yang tidak terpilih diwawancarai (CRT2a=96) maka nama pewawancara di halaman cover diisi dengan "nama waslok", sedangkan nama respondenya diisi dengan "WASLOK" dan nomor urut artnya adalah "96"

CRT2b

Apakah rumah tangga termasuk dalam 11 RT SEDAP yang berhasil diwawancarai di desa ini atau bukan. Dalam setiap desa harus ada 11 RT dari 16 rumah tangga yang kode CRT2b=1. Rumah tangga yang kode CRT2a \neq 1 tidak boleh memiliki kode CRT2b=1.

CRT3 & CRT4. Bahasa Wawancara

Kode bahasa diisi oleh pewawancara setelah wawancara buku RT selesai. Ketentuan pengisian kode bahasa yang digunakan saat wawancara adalah sebagai berikut :

1. Jika hanya satu bahasa yang digunakan untuk wawancara, maka isi CRT3 dengan kode bahasa yang digunakan tersebut dan CRT4 lingkari 96.
2. Jika wawancara menggunakan lebih dari satu bahasa, maka di CRT3 isi dengan kode bahasa yang paling banyak digunakan untuk wawancara dan CRT4 isi dengan kode bahasa lainnya. Dan jika bahasa lainnya yang digunakan tidak termasuk pada kode yang sudah tersedia maka di CRT4 tulis kode 91 di kotak yang telah disediakan dan tulis bahasa apa yang digunakan.

Contoh pengisian:

Wawancara semuanya dilakukan dalam Bahasa Bali, dan tidak ada bahasa lain, maka di CRT3 = 06 dan di CRT4 = 96.

Jika wawancara dilakukan dengan dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Bali dimana sebagian besar menggunakan Bahasa Indonesia dan bahasa lainnya adalah Bahasa Bali, maka CRT3 = 00 (untuk bahasa Indonesia sebagai bahasa utama) dan di CRT4 = 06 (bahasa Bali sebagai bahasa kedua).

Waktu Pelaksanaan Wawancara

Untuk mengisi keterangan waktu kunjungan wawancara, isilah bagian tersebut untuk tiap-tiap kunjungan. Untuk setiap kali kunjungan tuliskan tanggal, jam mulai dan jam berakhir suatu kunjungan. Jangan lupa, bedakan penulisan jam mulai dan jam berakhir antara wawancara pada pagi hari dan malam hari.

Contoh :

Pukul 08.00 pagi hari tulis 08.00 dan pukul 08.00 malam hari harus ditulis jam 20.00.

Tuliskanlah jam wawancara secara lengkap, misalnya jam 14.15. Pastikan untuk menggunakan 24 jam sehari.

Untuk buku RT ini disediakan 6 kolom kunjungan wawancara dan tidak semua kolom harus terisi. Jika wawancara buku RT selesai dalam satu kali kunjungan, maka hanya 1 kolom kunjungan yang terisi. Pada saat akan memulai wawancara pada kunjungan pertama, pewawancara langsung isi jam mulai pada kolom wawancara I dan setelah wawancara berhenti, isi jam berakhir pada kolom yang sama.

Jumlah kunjungan wawancara (NUMVIS)

Jumlah kunjungan wawancara harus dilengkapi ketika pewawancara telah melengkapi wawancara buku RT. Pengisian tersebut harus sesuai dengan jumlah kolom terisi setelah wawancara buku RT lengkap/selesai.

CRT7. Kode hasil pemeriksaan oleh editor

Editor dalam melakukan pemeriksaan akan menggunakan komputer. Sistem ini membantu editor untuk mengetahui adanya kesalahan atau ketidakkonsistenan jawaban. Jika ditemukan ada kesalahan atau jawaban yang tidak konsisten, maka editor harus menyampaikan/ memberitahukan pada pewawancara untuk melakukan perbaikan, **Jika diperlukan pewawancara harus kembali ke responden untuk mendapatkan informasi tambahan.** Khusus untuk kode 3, artinya data dientri tanpa dikoreksi maka editor harus menuliskan alasan kenapa kesalahan tidak dikoreksi. Hasil pemeriksaan dengan kode 3 (data dientri, tanpa dikoreksi), diharapkan tidak terjadi pada survai ini, sebab hal ini akan berhubungan dengan kualitas data. Bagian ini diisi oleh editor CAFÉ setelah proses edit kuesioner/buku oleh editor selesai.

CRT8. Pemantauan oleh Pengawas

Pertanyaan ini harus diisi oleh pengawas dan atau pewawancara setelah wawancara untuk buku RT dilengkapi. Jika saat wawancara buku RT ini ada pengawas yang meng-observasi, lingkari kode 1 di (a). Jika tidak ada pengawas yang mengobservasi maka lingkari 3 di (a). Jika pengawas memeriksa kuesioner, setelah buku RT diedit/entri oleh editor (berada di kotak D) maka pengawas lingkari 1 di (b) dan mintakan editor untuk memodifikasi kode tersebut dari 3 ke 1. Artinya yang boleh melingkari kode 1 di option “diperiksa” hanya pengawas. Hal ini dilakukan karena jika tidak ada pemeriksaan maka pewawancara langsung melingkari 3 di (b).

C. Blok I, Pengenalan Tempat

Penjelasan rinci dari setiap pertanyaan yang ada di blok I adalah sebagai berikut :

B1R1-B1R4

Beberapa informasi tentang pengenalan tempat responden telah disediakan di preprinted (telah disediakan/dicetak informasi yang diberikan oleh responden dari kunjungan sebelumnya) yaitu nama Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/kota dan Propinsi tempat tinggal responden beserta kode wilayahnya. Untuk semua informasi yang di preprinted ini, lakukan konfirmasi ke responden apakah informasi yang diberikan dipreprinted sudah benar atau perlu diperbaiki. Jika informasi yang diberikan dipreprinted sudah benar maka lingkari 1 dipreprinted dan tidak perlu melakukan perubahan apa-apa. Apabila informasi yang diberikan di preprinted salah, maka pewawancara perlu meng-update informasi yang diminta dengan cara melingkari angka 5 dan menuliskan informasi yang benar yang diberikan oleh responden pada tempat yang disediakan setelah angka 5. Jika ada perubahan karena kasus **pemekaran** maka dilingkari angka 3 dan menuliskan informasi pada tempat yang disediakan setelah angka 3. Contoh dari preprinted Blok I ini ada di bagian lampiran.

B1R5-B1R8, B1R51-B1R52 :

B1R5

Sudah tercetak di preprinted, jika ada perubahan apakah wilayah pencacahan (wilcah) ini termasuk daerah kota atau desa **editor** yang akan melakukannya, jika masih tetap maka dilingkari 1, jika ada perubahan dilingkari 5 dan diisi dengan kode yang baru pada tempat yang tersedia.

B1R6

Tuliskan nomor blok sensus.

B1R7-B1R8

Nomor kode sampel (NKS) dan nomor urut sampel rumah tangga SEDAP juga sudah tercetak di preprinted, dilingkari pilihan 1 jika masih sama dan jika ada perubahan maka dilingkari jawaban 5 dan ditulis perubahannya apa.

B1R51

Lingkari 1 dan tuliskan nama Dusun/Dukuh/Banjar tempat tinggal responden, tapi jika tempat tinggal responden tidak berlaku dusun/dukuh/banjar,dll maka dilingkari 6.TB (TIDAK BERLAKU).

B1R52

Tuliskan rumah tangga ini tinggal di RW berapa. Ada kalanya daerah tertentu tidak memberlakukan RW, untuk kasus ini maka kita lingkari 6.TB (TIDAK BERLAKU).

B1R53

Catat alamat rumah tangga selengkap-lengkapannya dengan menyebutkan nama banjar, desa dan kecamatannya. Misalnya: Banjar Patus, Desa Gunaksa, Kecamatan Dawan, Kabupaten Klungkung. Jika ada tulis RT dan RWnya, atau nama jalan beserta nomor rumahnya.

B1R54

Catat nomor telepon responden (jika ada). Cara penulisan nomor telpon adalah rata kiri. Jika nomor telepon tersebut jumlah digit/angkanya lebih kecil dari kotak yang tersedia, maka kotak yang belakang yang di tutup. Cara menulis nomor telepon sebagai berikut:

0361-563020, cara menulis: [0][3][6][1]-[5][6][3][0][2][0][-][-]

Apabila responden hanya memiliki HP, tidak memiliki telpon rumah maka lingkari huruf **B** dan tuliskan nomor HP pada kotak yang disediakan, dengan cara penulisan rata kiri, kemudian tuliskan nama pemilik HP tersebut di tempat yang tersedia.

Apabila responden memiliki nomor telpon rumah dan juga HP maka lingkari **A** dan **B**. Tuliskan nomor telepon rumah di bari A dan no HP di baris B.

Jika tidak ada telepon lingkari W. Jika responden mempunyai nomor telepon yang bisa dihubungi tetapi tidak tahu nomornya, probing minta responden untuk mencari nomor tersebut. Ini penting bagi kita untuk mendapat nomor tersebut jika mungkin. Jika tidak tahu nomor telponnya maka lingkari Y. Kasus seperti ini harusnya tidak perlu terjadi.

B1R55

Keterangan khusus mengenai lokasi rumah tangga yang dimaksud adalah ciri-ciri yang khusus dari lokasi/letak rumah responden tersebut berada, misalnya: sekolah, masjid, kantor, dll. Kegunaan keterangan lokasi ini untuk memudahkan petugas lapangan saat mengunjungi rumah tangga ini pada kunjungan/putaran survei berikutnya. Usahakan untuk memberikan informasi tentang penunjuk/ciri-ciri khusus yang mudah dilihat yang sifatnya permanen/tetap dan berbeda dari daerah/tempat sekitarnya. Contoh : di depan rumah ada bangunan Pura Dalem, di sebelah kanan rumah responden ada gedung sekolah SMP Negeri Blabatuh, dsb.

B1R56

Tanyakan dan catat nama tetangga terdekat dengan rumah responden.

B1R57

Buat rute perjalanan menuju rumah responden sejelas-jelasnya. Dalam pembuatan rute menuju rumah responden, pergunakan kantor desa sebagai acuannya.

D. Blok II, Keterangan Rumah Tangga

B2R1. Nama Kepala Rumah Tangga

Nama Kepala Rumah Tangga 2002 sudah tercetak dipreprinted. Apabila nama kepala rumah tangga masih sama dengan nama kepala rumah tangga pada tahun 2002 maka dilingkari 1 dan jika berubah/berganti maka dilingkari 5 dan tuliskan siapa nama kepala rumah tangga yang sekarang pada tempat yang disediakan. Nama kepala rumah tangga di sini disesuaikan dengan nama di daftar anggota rumah tangga di blok IVA B4AK2.

B2R2. Suku Bangsa Kepala Rumah Tangga

Suku bangsa adalah paro (suku) dari suatu bangsa yang memiliki identitas yang sama dan diakui oleh orang luar. Identitas kesukubangsaan antara lain dapat dicirikan dengan adanya unsur-unsur suku bangsa bawaan yaitu kelahiran/hubungan darah, kesamaan bahasa, kesamaan adat istiadat, kesamaan kepercayaan, perasaan keterikatan.

Isian berdasarkan pengakuan responden. Apabila yang bersangkutan tidak dapat menyatakannya, Isian didasarkan atas hubungan darah sesuai dengan garis keturunan orang tua laki-laki.

SEDAP mengikuti pengkodean suku bangsa SUSENAS 2002. Pada tahun 2002, untuk memudahkan pencacahan dan pengolahan Susenas 2002, suku bangsa dikelompokkan dalam kelompok besar dengan memperhatikan unsur kedaerahan. Daftar nama dan kode suku bangsa yang digunakan pada Susenas 2002 (yang juga di gunakan oleh SEDAP adalah sebagai berikut:

Aceh01	Dayak 12
Melayu 02	Bugisi/Makasar 13
Batak 03	Toraja 14
Minangkabau 04	Gorontalo 15
Sunda 05	Minahasa 16
Jawa 06	Ambon 17
Madura 07	Ternate/Tidore 18
Bali 08	Papua 19
Sasak 09	Cina 20
Sumba 10	Arab 21
Banjar 11	Lainnya 22

E. Blok IVA, Keterangan Anggota Rumah Tangga

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok anggota rumah tangga. Keterangan yang dicatat meliputi nama, hubungan dengan KRT, jenis kelamin, umur, tanggal lahir dan status perkawinan.

Hal penting yang perlu selalu diingat oleh pewawancara yang akan melakukan wawancara blok IVA adalah memahami alur wawancara blok IVA. Alur wawancara seksi blok IVA adalah :

1. Pengisian tabel pertanyaan Blok IVA diawali dengan membacakan B4AKX. Untuk pewawancara perhatikan CATATAN di bawah pertanyaan tersebut bahwa nama-nama yang dicatat hanya orang-orang yang biasanya tinggal di rumah tangga ini baik dewasa, anak-anak dan bayi. Catat mulai dari kepala rumah tangga, istri/pasangan kepala rumah tangga, anak-anak mereka (kandung, tiri, angkat), menantu, cucu, orang tua/mertua, famili lain seperti : saudara/i kandung, saudara/i ipar, kakek/nenek, bibi dan paman, keponakan, saudara/i sepupu, kemudian pembantu (bukan famili), baru yang lainnya misalnya anak kos, dll. Pastikan bahwa semua ART yang tinggal di rumah tangga sudah ditulis di BAAK2. Jangan

menggunakan singkatan atau nama panggilan. Jangan menuliskan kata “Pak” atau “Ibu” di depan nama responden.

2. Kemudian lakukan probing apakah ada ART lain yang belum tercatat/terdaftar dengan menanyakan pertanyaan B4AKa-B4AKd pada halaman 3. Jika ada ART yang belum tercatat, catat nama ART tersebut di K4AK2.
3. Pengisian blok IVA selanjutnya yaitu melengkapi semua pertanyaan untuk setiap baris ART yang ada pada halaman 4 (pertanyaan B4AK3-B4AK6).

Konsep/Definisi RT, KRT dan ART

Pada halaman 3 Buku RT dicantumkan konsep/definisi mengenai rumah tangga (RT), kepala rumah tangga (KRT), dan anggota rumah tangga (ART). Setiap pewawancara **wajib** untuk mengingat dan memahami ketentuan-ketentuan tersebut. Untuk lebih memperjelas konsep dan definisi tersebut berikut ini diberikan beberapa ilustrasi.

a. Rumah Tangga (RT)

Rumah Tangga adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Yang dimaksud makan dari satu dapur adalah jika pengurusan kebutuhan sehari-harinya dikelola bersama-sama menjadi satu.

Rumah tangga dibedakan menjadi rumah tangga biasa dan rumah tangga khusus, Rumah tangga biasa adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik atau sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Rumah tangga biasa umumnya terdiri dari ibu, bapak, dan anak. Juga dianggap sebagai RT biasa antara lain:

- 1). Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi makannya diurus sendiri;
- 2). Keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan sensus tetapi makannya dari satu dapur, asal kedua bangunan sensus tersebut masih dalam blok sensus yang sama dianggap sebagai satu RT;
- 3). Pondokan dengan makan (indekos) yang pemondoknya kurang dari 10 orang. Pemondok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya;
- 4). Beberapa orang yang bersama-sama mendiami satu kamar dalam satu bangunan sensus walaupun mengurus makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.

Rumah tangga khusus mencakup:

- 1). Orang-orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-harinya diatur oleh suatu yayasan atau badan, misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa, asrama ABRI (tangsia). Anggota ABRI yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya bukan RT khusus.
- 2). Orang-orang yang tinggal di lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, rumah tahanan dan sejenisnya.
- 3). Sekelompok orang yang mondok dengan makan (indekos) yang berjumlah lebih besar atau sama dengan 10 orang.

Penjelasan:

Rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan (indekos) kurang dari 10 orang dianggap sebagai satu rumah tangga biasa dengan yang indekos. Jika yang mondok dengan makan 10 orang atau lebih, maka rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan merupakan rumah tangga biasa, sedang yang mondok dengan makan dianggap sebagai rumah tangga khusus.

Pengurus asrama, pengurus panti asuhan, pengurus lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang tinggal sendiri maupun bersama anak isteri serta anggota rumah tangga lainnya dianggap rumah tangga biasa.

Dalam pencacahan SEDAP, mengikuti prosedur SUSENAS 2002. Pada SUSENAS 2002 Rumah tangga khusus tidak dicacah dengan Daftar VSEN2002.K & Daftar VSEN2002.M Rumah Tangga Khusus hanya dicatat pada Daftar VSEN2002.L. Dengan demikian SEDAP juga tidak akan mencacah Rumah Tangga Khusus.

b. Kepala Rumah Tangga (KRT)

Kepala Rumah Tangga adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab terhadap kebutuhan sehari-hari rumah tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala dalam rumah tangga tersebut. Setiap rumah tangga memiliki satu (dan hanya satu) kepala rumah tangga.

Penjelasan:

Kepala rumah tangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, hanya dicatat di salah satu tempat tinggalnya di mana ia berada paling lama. Khusus untuk kepala rumah tangga yang mempunyai kegiatan/usaha di tempat lain dan pulang ke rumah istri dan anak-anaknya secara berkala (setiap minggu, setiap bulan, setiap 3 bulan)

tetapi kurang dari 6 bulan, tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga (KRT) di rumah istri dan anak-anaknya. Untuk menghindari adanya lewat cacah atau cacah ganda dalam pencatatan ART, khususnya KRT, maka kepada setiap rumah tangga perlu ditanyakan:

- 1). Apakah KRT mempunyai tempat tinggal lain selain di sini,
- 2). Apakah ada ART yang bertempat tinggal di rumah/bangunan tempat tinggal lain yang masih di dalam satu kelseg.

c. Anggota Rumah Tangga (ART)

Anggota Rumah Tangga adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rumah tangga (baik yang berada di rumah pada waktu pencacahan maupun yang sementara tidak ada) dan bersama-sama dalam konsumsi rumah tangga.

Penjelasan:

Pembantu RT atau sopir yang *tinggal dan makan* di rumah majikannya dianggap sebagai ART majikannya, tetapi yang *hanya makan atau tinggal saja* dianggap bukan art majikannya.

Contoh:

- 1). Ayu indekost di Kota Depok dekat dengan kampus Universitas Indonesia karena kuliah di Fakultas Teknik UI, sedang orang tua beserta adik-adiknya tinggal di Kelurahan Duren Sawit, Jakarta Timur. Setiap hari Minggu Ayu pulang ke Jakarta, maka Ayu dicatat sebagai penduduk Kota Depok.
- 2). Kusbianto adalah pegawai BPS yang seluruh anggota rumah tangganya tinggal di Kabupaten Bogor. Untuk menghemat biaya transport, ia pulang ke Bogor hanya setiap hari Jum'at sore sampai hari Senin pagi. Karena Kusbianto adalah kepala rumah tangga, maka ia tetap dicatat sebagai penduduk Kabupaten Bogor.
- 3). Udin seorang kepala rumah tangga dengan anggota rumah tangga sebanyak 5 orang tinggal di desa Kamojang Kabupaten Garut, Sejak bulan Desember 2005 hingga saat pencacahan ia tinggal di Jakarta. Tiga hari yang lalu dilaksanakan pencacahan, maka Udin dicatat sebagai penduduk Jakarta, karena lebih dari 6 bulan tinggal di Jakarta.
- 4). Mardani mempunyai 5 orang anak yaitu Didik tinggal di Semarang, Ucup tinggal di Solo, Ayu tinggal di Yogyakarta, **Aan tinggal di Jakarta** dan Ika tinggal di Bandung. Secara bergantian Mardani mengunjungi anak-anaknya dan berada di tempat anaknya sekitar satu bulan. Tepat pada pelaksanaan pencacahan Mardani

berada di rumah Aan sejak seminggu sebelum pencacahan, maka Mardani akan dicatat sebagai penduduk Jakarta.

Survai SEDAP merupakan survai panel, sehingga dinamika dari rumah tangga yang terjadi selama kurun waktu antara survai sebelumnya dengan survai-survai berikutnya sangat bervariasi. Salah satu perubahan yang terjadi dalam rumah tangga ini adalah terbentuknya rumah tangga baru pada survai-survai berikutnya. Sehingga ada keharusan untuk menginformasikan rumah tangga SEDAP.

B4AK3. Hubungan dengan kepala rumah tangga

B4AK3 menanyakan tentang hubungan ART dengan kepala rumah tangga saat ini (wawancara). Kode hubungan anggota rumah tangga dengan KRT dapat dilihat pada halaman 4 keterangan kode B4AK3. Kode-kode utama dari B4AK3 adalah 01-09.

Kode utama hubungan dengan kepala rumah tangga adalah

1. Kepala rumah tangga;
2. Istri/suami KRT;
3. Anak mencakup anak kandung, anak tiri, dan anak angkat KRT;
4. Menantu, yaitu suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;
5. Cucu, yaitu anak dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat,
6. Orang tua/mertua, yaitu bapak/ibu dari krt atau bapak/ibu dari istri/suami KRT;
7. Famili lain, yaitu mereka yang ada hubungan famili dengan krt atau dengan istri/suami
8. KRT, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek, atau nenek;
9. Pembantu RT, yaitu orang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di RT tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang ataupun barang;
10. Lainnya, yaitu orang yang tidak ada hubungan famili dengan krt atau istri/suami KRT yang berada di rumah tangga tersebut lebih dari 6 bulan, seperti tamu, teman dan orang yang mondok dengan makan (indekos), termasuk anak pembantu yang juga tinggal dan makan di RT majikannya.

Penjelasan:

- a. Mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan KRT dicatat sebagai lainnya; Yang ada hubungan famili dicatat sebagaimana status hubungan dengan KRT sebelum menikah.
- b. Famili yang dipekerjakan sebagai pembantu (diberi upah/gaji) dianggap sebagai pembantu RT.

- c. Sopir dan tukang kebun yang menjadi ART majikan (makan dan menginap di rumah majikan), maka sopir dicatat sebagai lainnya (kode 9) sedang tukang kebun sebagai pembantu (kode 8).
- d. Anak pembantu rumah tangga yang ikut tinggal dalam RT, apabila diperlakukan sebagai pembantu RT, status hubungan dengan KRT dicatat sebagai pembantu RT (kode 8). Apabila anak tersebut tidak diperlakukan sebagai pembantu RT, maka dicatat sebagai lainnya (kode9).

B4AK4. Jenis kelamin

Menanyakan informasi jenis kelamin responden. Pertanyaan ini harus ditanyakan untuk semua ART. Jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya, tanyakan jenis kelamin dan isi 1 jika laki-laki, dan isi 2 jika perempuan.

B4AK5. Umur

Keterangan umur sangat penting dalam pengumpulan data kependudukan, karena merupakan data dasar untuk menghitung kelahiran, kematian, proyeksi penduduk, dan lain-lain yang berhubungan dengan penduduk.

Tanyakan umur responden dan isikan jawabannya dalam kotak, umur dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau umur pada waktu ulang tahun yang terakhir. Perhitungan umur didasarkan pada kalender Masehi.

Tujuan pengumpulan informasi tentang umur ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan responden tentang umur dan sistem pelaporannya.

Penjelasan:

Jika umur responden 27 tahun 9 bulan, dicatat 27 tahun.

Jika umurnya kurang dari 1 tahun, dicatat 0 tahun.

Lakukan pertanyaan lebih mendalam bila responden menjawab umur berakhir 5 atau 0

Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti, usahakan untuk memperoleh keterangan mengenai umurnya dengan cara sebagai berikut:

1. Meminta surat kelahiran seperti akte kelahiran, surat kenal lahir, kartu dokter, kartu imunisasi, dan kartu menuju sehat (KMS) atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkannya surat-surat tersebut (misalnya

KTP atau kartu keluarga) bila yang tercatat di sana adalah umur/bukan tanggal lahir.

2. Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau di daerah yang dikenal secara nasional maupun regional.

Contoh: Pemilu, gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa atau lurah, dan sebagainya.

Beberapa peristiwa penting yang dapat digunakan dalam memperkirakan umur antara lain:

Pendaratan Jepang di Indonesia (1942).

- a. Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (1945).
- b. Pemilu 1(1955).
- c. Pemberontakan G30S PKI (1965).

3. Membandingkan umur art dengan saudara-saudara kandungnya. Mulailah dengan memperkirakan umur anak yang terkecil, kemudian bandingkan dengan anak kedua terkecil dengan menanyakan kira-kira berapa umur atau sudah bisa berbuat apa saja {duduk (6 bulan), merangkak(8 bulan), berdiri (9 bulan), berjalan (12 bulan)} si kakak waktu adiknya lahir atau mulai ada dalam kandungan. Lakukan prosedur ini untuk mencari keterangan mengenai anak-anak yang lebih besar.
4. Membandingkan dengan anak tetangga atau saudara yang diketahui umumnya dengan pasti. Perkirakan berapa bulan anak yang bersangkutan lebih tua atau lebih muda dari anak anak tersebut.

Di beberapa daerah, responden mengetahui tanggal, bulan, dan tahun kelahirannya menurut kalender hijriah atau dengan beberapa peristiwa dalam kalender agama seperti “Puasa, Lebaran, Lebaran Haji, atau Maulid Nabi “. Untuk mengetahui umur responden dalam kalender masehi, gunakan pedoman konversi umur yang tersedia.

Tidak jarang responden mengatakan tidak mengetahui sama sekali umurnya, ketika ditanya terus dijawab “terserah bapak /ibu sajalah”. Dalam kasus seperti ini pencacah diminta menanyakan kembali dengan lebih sabar, mengulangi kembali cara-cara yang dianjurkan. Jika responden tetap tidak tahu, tulis 998 di kotak yang telah disediakan.

Contoh:

Wawancara dilakukan pada tgl 10 Maret 2004

- a. Responden lahir tgl 8 Maret 1980, maka umur responden berdasarkan ulang tahun terakhir (pembulatan ke bawah) adalah 24 tahun.
- b. Responden lahir tgl 11 Maret 1980, maka umur responden adalah 23 tahun.

B4AK61. Tanggal/bulan/tahun lahir

Tanyakan tentang tanggal, bulan dan tahun lahir responden. Seperti halnya umur, tujuan pengumpulan informasi tentang tanggal lahir ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan responden tentang tanggal lahir dan pelaporannya. Baik umur dan tanggal lahir ditanyakan secara terpisah, karena kedua pertanyaan ini merupakan dua variabel atau dua pertanyaan yang terpisah.

Jangan menulis tanggal/bulan/tahun lahir berdasar umur responden. **Utamakan probing, dan pewawancara tidak boleh percaya begitu saja percaya dengan KTP/KK.** Apabila responden tidak tahu/lupa tahun lahirnya, maka usahakanlah untuk menghubungkannya dengan peristiwa-peristiwa "luar biasa" atau "penting" yang dapat diingat oleh masyarakat setempat, baik bersifat nasional seperti peristiwa Sumpah Pemuda (1928), Proklamasi Kemerdekaan RI (17-08-1945), Pemilihan Umum Pertama (1955), Pemilihan Umum Kedua (1971), G-30-S PKI (1965) maupun peristiwa lokal seperti gunung meletus, gempa dan sebagainya.

Tanggal dan Bulan lahir ditulis dua digit dan untuk tahun ditulis empat digit. Jika seseorang tidak tahu tanggal dan bulan tetapi tahu tahunnya, maka untuk tanggal kelahirannya ditulis "98", bulan kelahirannya ditulis "98", misalnya seseorang lahir tahun 1970 tetapi ia tidak tahu/lupa tanggal dan bulan kelahirannya maka cara penulisannya adalah 98/98/1970. Apabila tanggal, bulan dan tahun kelahiran tidak diketahui, tulis : 98/98/9998.

Catatan tentang Umur dan Tanggal lahir :

- Umur dan tanggal lahir ditanyakan secara terpisah. Jika tidak cocok, maka diprobing untuk semua buku
- Pewawancara jangan menyalin umur dari buku RT ke buku individu, melainkan harus diprobing
- Jika umur buku RT tidak sama dengan buku individu, tetapi pewawancara yakin informasi di buku individu adalah yang benar, maka buat catatan di seksi CP buku individu yang menerangkan bahwa informasi di buku individu yang benar. Meskipun demikian tidak perlu mengubah umur yang telah dicatat di buku RT.

- Jika terjadi perbedaan umur antara buku RT dengan buku individu untuk responden yang sama, harus ditanyakan ulang untuk memastikan umur sebenarnya dari responden.

B4AK6. Status Perkawinan

Penjelasan status kawin di B4AK6 adalah sebagai berikut :

- Belum kawin adalah status dari mereka yang belum terikat oleh tali perkawinan.
- Kawin adalah mempunyai isteri (bagi laki-laki) atau suami (bagi perempuan) pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini yang dicakup tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara dan sebagainya), tetapi juga mereka yang hidup bersama dan oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami istri.
- Cerai hidup adalah berpisah sebagai suami-istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Dalam hal ini termasuk mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum. Sebaliknya tidak termasuk mereka yang hanya hidup terpisah tetapi masih berstatus kawin, misalnya suami/istri ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau untuk keperluan lain.
Wanita yang mengaku belum pernah kawin tetapi pernah hamil, dianggap cerai hidup.
- Cerai mati adalah ditinggal mati oleh suami atau istrinya dan belum kawin lagi.

F. Blok IVP, Preprinted (Keterangan Anggota Rumah Tangga Tahun 2002 dan Verifikasi Ketepatan Relokasi Rumah Tangga)

Lihat penjelasan di Bab 5. Setelah wawancara selesai preprinted Blok IVP ditempelkan di halaman 5 buku RT

G. Blok VI, Perumahan

Blok Ini terdiri dan 14 variabel, dimaksudkan untuk mengetahui keadaan kesejahteraan rumah tangga ditinjau dari sudut perumahan. Sebagian besar informasi mengenai blok ini diperoleh berdasarkan keterangan yang diberikan oleh krt atau art lain. Untuk beberapa pertanyaan pewawancara tidak perlu melakukan tanya jawab dengan responden, seperti pada waktu mengisi jenis dinding atau jenis atap. Wawancara untuk pertanyaan seperti ini hanya untuk meyakinkan, konfirmasi saja.

B6R1. Status Penguasaan Bangunan Tempat Tinggal yang Ditempati

Lingkari salah satu kode 1 s.d. 7 sesuai dengan jawaban responden, status rumah yang ditempati ini harus dilihat dari sisi art yang mendiaminya.

a. Milik sendiri

Jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan betul-betul sudah milik krt atau salah seorang art. Rumah yang dibeli secara angsuran melalui kredit bank atau rumah dengan status sewa beli dianggap rumah milik sendiri

b. Kontrak

Jika tempat tinggal tersebut disewa oleh krt/art dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dan pemakai, misalnya 1 atau 2 tahun. Cara pembayaran biasanya sekaligus di muka atau dapat diangsur menurut persetujuan kedua belah pihak. Pada akhir masa perjanjian pihak pengontrak harus meninggalkan tempat tinggal yang didiami dan bila kedua belah pihak setuju bisa diperpanjang kembali dengan mengadakan perjanjian kontrak baru.

c. Sewa

Jika tempat tinggal tersebut disewa oleh krt atau salah seorang art dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu,

d. Bebas sewa milik orang lain

Jika tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain (bukan familil/orang tua) dan ditempati/didiami oleh RT tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apapun

e. Rumah Dinas

Jika tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh suatu instansi tempat bekerja salah satu art baik dengan membayar sewa maupun tidak.

f. Rumah Milik Orang Tua/Sanak/Saudara

Jika tempat tinggal tersebut bukan milik sendiri melainkan milik orang tua/sanak/saudara dan tidak mengeluarkan suatu pembayaran apa pun untuk mendiami tempat tinggal tersebut.

g. Lainnya

Jika tempat tinggal tersebut tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori di atas, misalnya tempat tinggal milik bersama, rumah adat. Jika kode 7 dilingkari harus diisi penjelasannya di tempat yang sudah disediakan.

B6R2. Jenis Atap Terluas

Lingkari salah satu kode jenis atap terluas dari bangunan fisik dimana rumah tangga responden berada.

Atap adalah penutup bagian atas suatu bangunan sehingga orang yang mendiami di bawahnya terlindung dari terik matahari, hujan dan sebagainya. Untuk bangunan bertingkat, atap yang dimaksud adalah bagian teratas dari bangunan tersebut.

- a. Atap beton adalah atap yang terbuat dari campuran semen, kerikil, dan pasir yang di campur dengan air.
- b. Atap genteng adalah atap yang terbuat dari tanah liat yang dicetak dan dibakar. Termasuk pula genteng beton (genteng yang terbuat dari campuran semen dan pasir), genteng fiber cement, dan genteng keramik.
- c. Atap sirap adalah atap yang terbuat dari kepingan kayu yang tipis dan biasanya terbuat dari kayu ulin atau kayu besi.
- d. Atap seng adalah atap yang terbuat dari bahan seng. Atap seng bisa berbentuk seng rata, seng gelombang, termasuk genteng seng yang lazim disebut decrabond (seng yang dilapisi epoxy dan acrylic).
- e. Atap asbes adalah atap yang terbuat dari campuran serat asbes dan semen. Pada umumnya atap asbes berbentuk gelombang.
- f. Atap ijuk/rumbia adalah atap yang terbuat dari serat pohon aren/enau atau sejenisnya yang umumnya berwarna hitam.
- g. Lainnya adalah atap selain jenis atap di atas, misalnya papan, bambu, dan daun-daunan

B6R3. Jenis Dinding Terluas

Lingkari salah satu kode jenis dinding terluas dari bangunan fisik dimana rumah tangga responden berada.

Dinding adalah sisi luar/batas dari suatu bangunan atau penyekat dengan bangunan fisik lain. Bila bangunan tersebut menggunakan lebih dari satu jenis dinding yang luasnya sama, maka yang dianggap sebagai dinding terluas adalah dinding yang bernilai lebih tinggi (kode terkecil).

Dinding tembok adalah dinding yang terbuat dari susunan bata merah atau batako biasanya dilapisi plesteran semen.

Di daerah tertentu ada dinding yang terbuat dari anyaman bambu dengan luas $\pm 1\text{ m} \times 1\text{ m}$ yang dibingkai oleh balok, kemudian diplester dengan campuran semen dan pasir. Bentuk dinding seperti ini dikategorikan bambu, namun bila anyamannya berupa kawat dikategorikan lainnya. Di daerah lain ada juga dinding yang terbuat dari pasangan batu merah dan diplester namun dengan tiang kolom berupa kayu balok, yang biasanya berjarak 1-1½ m, dinding seperti itu dicatat sebagai dinding tembok.

Jika kode 4 (lainnya) dilingkari harus dicatat keterangannya di tempay yang sudah disediakan.

B6R4. Jenis Lantai Terluas

Lingkari salah satu kode jenis lantai terluas dari bangunan tempat tinggal yang dihuni rumah tangga responden.

Yang dimaksud dengan lantai di sini adalah bagian bawah/dasar/alas suatu ruangan, baik terbuat dari tanah maupun bukan tanah seperti keramik, marmer, papan, dan semen.

B6R5. Luas Lantai:

Isikan luas lantai dari bangunan tempat tinggal yang dihuni oleh rumah tangga responden dan tuliskan di dalam kotak yang tersedia (dalam m²).

Luas lantai yang dimaksud di sini adalah luas lantai yang ditempati dan digunakan untuk keperluan sehari-hari (sebatas atap). Bagian-bagian yang digunakan bukan untuk keperluan sehari-hari tidak dimasukkan dalam perhitungan luas lantai seperti lumbung padi, kandang ternak, lantai jemur (lamporan semen) dan ruangan khusus untuk usaha (misalnya warung). Untuk bangunan bertingkat, luas lantai adalah jumlah luas dari semua tingkat yang ditempati.

Bila suatu tempat tinggal dihuni oleh lebih dari satu RT, maka luas lantai hunian setiap RT adalah luas lantai dan ruangan yang dipakai bersama dibagi banyaknya RT ditambah dengan luas lantai pribadi RT yang bersangkutan.

Catatan: Taman yang diberi atap (berada di dalam rumah) maupun taman yang berada di samping rumah, namun berada di bawah atap tetap dihitung luas lantainya.

Konsensus: Lantai teras tetap dihitung di blok VI B6R5 selama teras tersebut masih berada di bawah atap

B6R6a. Sumber Air Minum

Tanyakan sumber air minum utama yang digunakan oleh rumah tangga responden. Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai.

Perlu pula diingat bahwa yang ditanyakan di sini adalah **sumbernya**. Jadi kalau RT responden mendapatkan air dari mata air yang disalurkan sampai ke rumah, maka sumber airnya adalah mata air. Bila responden menggunakan air yang berasal dari beberapa sumber air, maka pilih salah satu sumber air yang volume airnya paling banyak digunakan oleh RT tersebut.

Air dalam kemasan adalah air yang diproduksi dan didistribusikan oleh suatu perusahaan dalam kemasan botol (500 ml, 600 ml, 1 liter, 1½ liter, atau 19 liter) dan kemasan gelas; seperti antara lain air kemasan merk Aqua, Moya, 2Tang, dan VIT.

Air leding adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan penyehatan sebelum dialirkan kepada konsumen melalui suatu instalasi berupa saluran air. Sumber air ini diusahakan oleh PAM (Perusahaan Air Minum), PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum), atau BPAM (Badan Pengelola Air Minum), baik dikelola pemerintah maupun swasta.

Penjelasan:

Rumah tangga yang minum dari air leding yang diperoleh baik yang membelinya dari pedagang air keliling maupun yang memperolehnya dari tetangga dianggap mempunyai sumber air minum leding.

Rumah tangga yang minum air yang berasal dari mata air atau air hujan yang ditampung dan dialirkan ke rumah dengan menggunakan pipa pralon/pipa leding maka sumber air minumnya tetap mata air atau air hujan.

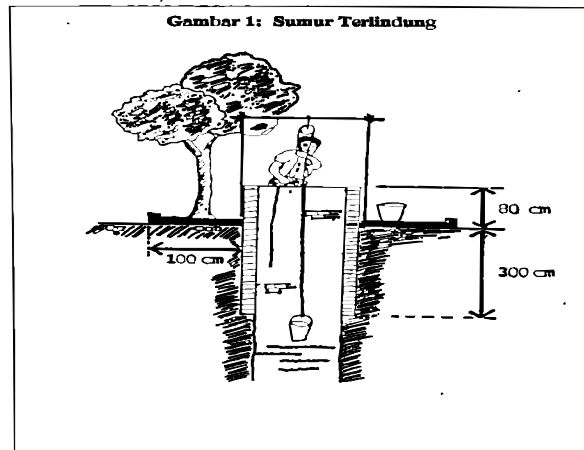
Rumah tangga yang menggunakan air hujan pada musim penghujan, dan membeli air pada musim kemarau, maka sumber air minumnya tergantung pada apa yang banyak dimanfaatkan selama sebulan yang lalu.

Rumah tangga yang menggunakan air sungai, danau, sumur, dan air hujan melalui proses penjernihan dengan menggunakan mesin penjernih dianggap menggunakan sumber air minum leding.

Air pompa adalah air tanah yang cara pengambilannya dengan menggunakan pompa tangan, pompa listrik, atau kincir angin, termasuk sumur artesis (sumur pantek).

Air sumur/perigi adalah air yang berasal dari dalam tanah yang digali. Cara pengambilannya dengan menggunakan gayung atau ember, baik dengan maupun tanpa katrol.

Dikategorikan sebagai sumur terlindung (kode 4) bila lingkaran sumur/perigi tersebut dilindungi oleh tembok paling sedikit 0,8 meter di atas tanah dan 3 meter ke bawah tanah, serta ada lantai semen sejauh 1 meter dari lingkaran sumur atau perigi.



Penjelasan:

Bila suatu RT menggunakan sumur terlindung sebagai sumber air minum, namun dalam mengambil (menaikkan) airnya, RT itu menggunakan pompa (pompa tangan atau pompa listrik), maka sumber air RT tersebut dikategorikan Sumur terlindung jika mulut sumur terbuka, pompa jika mulut sumur tertutup.

Mata air, adalah sumber air permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya. Dikategorikan sebagai terlindung (kode 6) bila mata air tersebut terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.

Lainnya, adalah sumber air selain yang tersebut di atas seperti air waduk/danau. Perlu berhati-hati dalam menentukan sumber air minum RT, karena di beberapa daerah ada yang menyalurkan air sungai atau mata air dari gunung ke rumahnya dengan bambu atau pipa pralon/plastik. Dalam hal ini sumber air minumannya adalah air sungai atau mata air, bukan leding.

B6R6b. Jika B6R6a = 3 s.d. 7 (pompa/sumur/mata air) Jarak Sumber Air Minum ke Tempat Penampungan Kotoran/Tinja Terdekat

Tanyakan jarak pompa/sumur/perigi/mata air ke tempat penampungan kotoran ternak, tinja, dan air limbah yang terdekat, baik yang ada di lingkungan rumah tangga itu sendiri maupun tetangga. Lingkari kode yang sesuai.

B6R7. Cara Memperoleh Air Minum

Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai.

Berlangganan apabila membeli air untuk minum secara berlangganan (leding dan PAM/PDAM/BPAM), termasuk juga berlangganan air kemasan (aqua, dsb).

Membeli eceran apabila responden membeli air secara acak.

Tidak membeli adalah bila diperoleh dengan usaha sendiri tanpa harus membayar.

Catatan:

- 1). Bila menyuruh tetangga untuk mengambil air dari waduk dengan memberi upah, cara memperoleh air minum dianggap membeli eceran.
- 2). Membeli "AQUA" dari pedagang (bukan agen), dianggap membeli eceran.
- 3). Membayar kontribusi listrik untuk pompa air sumur bor yang dikelola oleh masyarakat tiap bulan dianggap berlangganan.

B6R8. Penggunaan Fasilitas Air Minum

Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai. Yang termasuk fasilitas air minum adalah instalasi air minum yang dikelola oleh PAM/PDAM atau non-PAM/PDAM, termasuk sumur dan pompa.

Instalasi yang dikelola oleh non-PAM/PDAM dapat menggunakan cara penjernihan air yang sama atau berbeda dengan PAM/PDAM, seperti penyaluran air dari mata air ke rumah dengan menggunakan pipa atau bambu.

Penjelasan:

Rumah tangga yang menggunakan air sungai, danau, dan air hujan dianggap tidak mempunyai fasilitas, kecuali bila ada proses penjernihan yang dilakukan oleh suatu unit usaha atau rumah tangga dengan menggunakan mesin penjernih air.

Rumah tangga yang membeli air minum dari pedagang air keliling atau menggunakan air minum dalam kemasan, dianggap tidak mempunyai fasilitas

Sendiri, bila fasilitas air minum hanya digunakan oleh RT responden saja.

Bersama, bila fasilitas air minum digunakan oleh RT bersama dengan beberapa RT tertentu.

Umum, bila fasilitas air minum dapat digunakan oleh setiap rumah tangga.

Tidak ada, bila rumah tangga tidak mempunyai fasilitas air minum, walaupun ada fasilitas air minum jaraknya > 2,5 km. Mengambil air langsung dari sungai atau air hujan dianggap tidak ada fasilitas

B6R9a. Penggunaan Fasilitas Tempat Buang Air Besar

Lingkari salah satu kode yang sesuai.

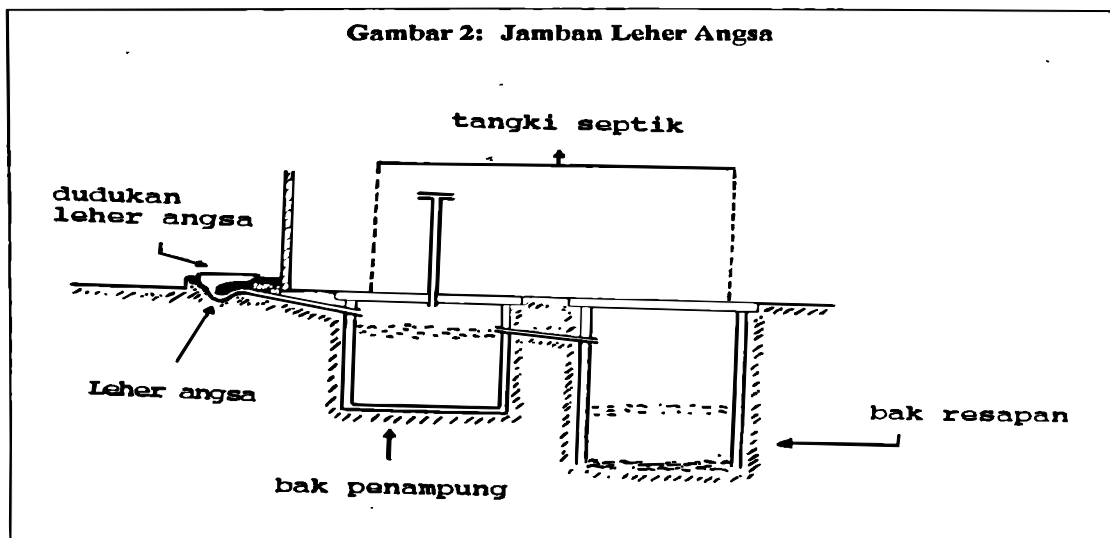
Yang dimaksud dengan fasilitas buang air besar adalah ketersediaan jamban/kakus yang dapat digunakan oleh rumah tangga responden. Penggunaan fasilitas/tempat membuang air besar dibedakan menjadi 3 kategori, yaitu sendiri, bersama, dan umum. Bila B6R9a berkode 4, pertanyaan dilanjutkan ke B6R9c

B6R9b. Jenis Kloset

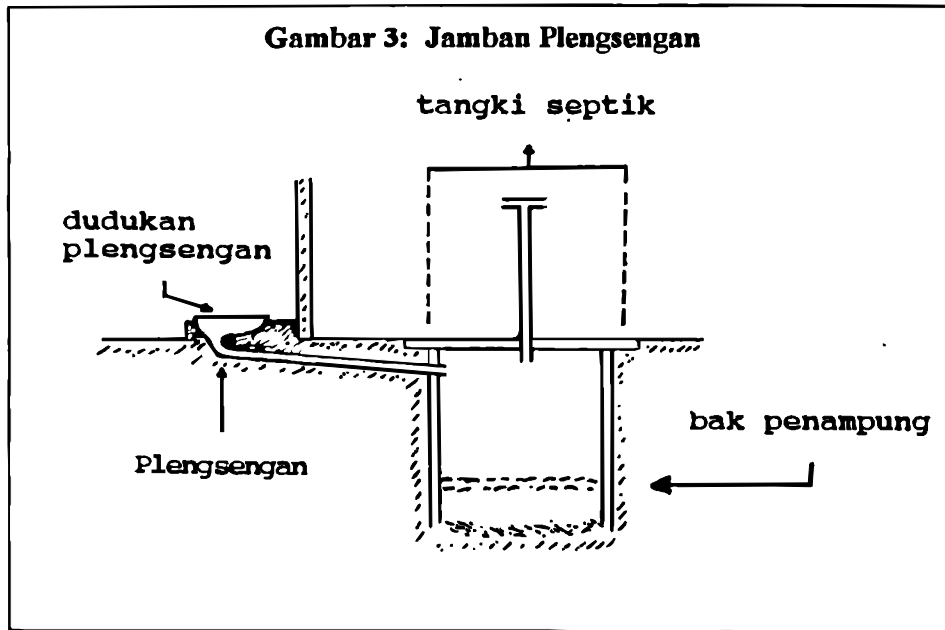
Lingkari salah satu kode yang sesuai.

Yang dimaksud dengan jenis kloset di sini adalah tempat duduk/jongkok yang digunakan di WC/kakus.

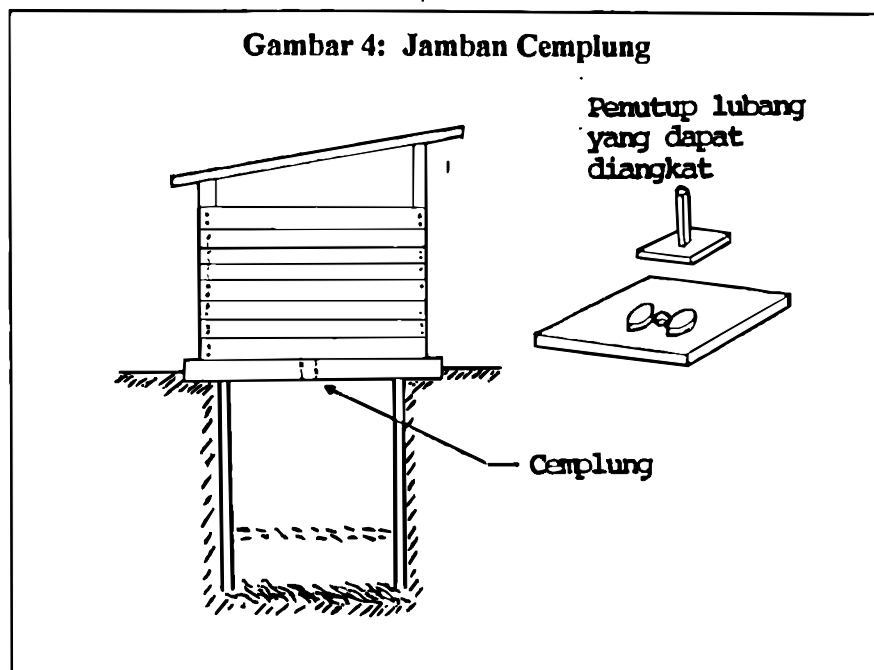
- a. Leher angsa adalah kloset yang di bawah dudukannya terdapat saluran berbentuk huruf 'U' (seperti leher angsa) dengan maksud menampung air untuk menahan agar bau tinja tidak keluar.



- b. Plongsengan adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya terdapat saluran rata yang dimiringkan ke pembuangan kotoran.



- c. Cubluk/emplung adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya tidak ada saluran, sehingga tinja langsung ke tempat pembuangan/penampungan akhirnya.



B6R9c. Tempat Pembuangan Akhir Tinja

Lingkari salah satu kode yang sesuai.

- a. Tangki/SPAL, adalah tempat pembuangan akhir yang berupa bak penampungan, biasanya terbuat dari pasangan bata/batu atau beton baik mempunyai bak resapan maupun tidak, termasuk disini daerah permukiman yang mempunyai Sistem Pembuangan Air Limbah (SPAL) terpadu yang dikelola oleh pemerintah kota. Dalam sistim pembuangan limbah cair seperti ini, air limbah rumah tangga tidak ditampung di dalam tangki atau wadah semacamnya, tetapi langsung dialirkan ke suatu tempat pengolahan limbah cair. Di tempat pengolahan tersebut, limbah cair diolah sedemikian rupa (dengan teknologi tertentu) sehingga terpilah menjadi 2 bagian yaitu lumpur dan air. Air hasil pengolahan ini dianggap aman untuk dibuang ke tanah atau badan air (sungai, danau, laut).

Pada beberapa jenis jamban/kakus yang disediakan di tempat umum/keramaian, seperti di taman kota, tempat penampungannya dapat berupa tong yang terbuat dari logam atau kayu. Tempat penampungan ini bisa dilepas untuk diangkut ke tempat pembuangan. Dalam hal demikian tempat pembuangan akhir dari jamban/kakus ini dianggap tangki.

- b. Kolam/sawah, bila limbahnya dibuang ke kolam/sawah.
- c. Sungai/danau/laut, bila limbahnya dibuang ke sungai/danau/laut.
- d. Lubang tanah, bila limbahnya dibuang ke dalam lobang tanah yang tidak diberi pembatas/tembok (tidak kedap air).
- e. Pantai/tanah lapang/kebun, bila limbahnya dibuang ke daerah pantai atau tanah lapang, termasuk dibuang ke kebun.
- f. Lainnya, bila limbahnya dibuang ke tempat selain yang telah disebutkan di atas. Jika lainnya(kode 6) dilingkari, harus dicatat keterangannya tempat yang disediakan.

B6R10. Sumber Penerangan

Lingkari salah satu kode sumber penerangan yang digunakan oleh RT responden. Apabila responden menggunakan lebih dari satu sumber penerangan, maka pilih sumber penerangan yang mempunyai nilai lebih tinggi (kode terkecil).

Penjelasan:

Listrik non-PLN, adalah sumber penerangan listrik yang dikelola oleh instansi /pihak lain selain PLN termasuk yang menggunakan sumber penerangan dari accu (aki), generator, dan pembangkit listrik tenaga surya (yang dikelola bukan oleh PLN).

Sumber penerangan dari minyak tanah seperti petromak/lampu tekan, dan aladin (termasuk lampu gas) masuk kode 3, sedangkan lampu minyak tanah lainnya (lampu teplok, sentir, pelita, obor dan sejenisnya) masuk kode 4. Lampu karbit, biji jarak, dan kemiri masuk kode 5.

Rumah tangga dikatakan menggunakan listrik PLN baik menggunakan meteran (volumetrik) atau tidak.

B6R11.

Bila Sumber Penerangan Listrik PLN (B6R10=1), Daya Listrik Terpasang lingkari salah satu kode daya listrik yang terpasang di RT responden.

Kode 6 diisi misalnya: untuk rumah tangga yang menggunakan listrik “los strom”, juga jika rumah tangga tidak memasang listrik sendiri akan tetapi menggunakan listrik dengan cara menyambung arus listrik dari tetangganya.

H. Blok VII, Pengeluaran Rumah Tangga

Blok ini dimaksudkan untuk mencatat seluruh pengeluaran konsumsi rumah tangga, dibagi menjadi 2 kelompok pengeluaran yaitu:

1. Pengeluaran untuk makanan, dan
2. Pengeluaran untuk bukan makanan.

Jumlah seluruh pengeluaran serta sumber penghasilan utama RT juga dicatat di blok ini. Pengeluaran untuk konsumsi makanan dan bukan makanan yang dimasukkan ke daftar adalah pengeluaran untuk kebutuhan rumah tangga/anggota rumah tangga saja, tidak termasuk pengeluaran untuk keperluan usaha rumah tangga, atau yang diberikan kepada pihak/orang lain. Untuk konsumsi makanan, yang dicatat adalah nilai makanan yang betul-betul telah dikonsumsi selama referensi waktu survei (consumption approach), sedangkan untuk bukan makanan konsep yang dipakai adalah konsep penyerahan (delivery approach), yaitu yang dibeli/diperoleh dari pihak lain, asalkan tujuannya untuk kebutuhan rumah tangga.

Beberapa contoh jenis pengeluaran yang bukan merupakan konsumsi rumah tangga dan tidak dicatat adalah:

- a. Beras atau bahan makanan lain yang digunakan untuk membuat makanan yang akan dijual, keperluan pesta atau diberikan kepada pihak lain.
- b. Makanan yang diberikan kepada pekerja yang membantu dalam suatu usaha rumah tangga, atau untuk pekerja bukan anggota rumah tangga.

- c. Perabot atau perlengkapan yang dibeli untuk keperluan toko/warung atau usaha lainnya.
- d. Barang yang dibeli untuk diberikan sebagai hadiah atau dikirimkan kepada pihak lain yang bukan anggota rumah tangga.

1. BLOK VIIA Pengeluaran untuk Makanan Selama Seminggu yang Lalu

Blok ini dimaksudkan untuk mencatat semua konsumsi makanan rumah tangga selama seminggu yang lalu. Untuk Rincian 1 s.d 15, tuliskan pada Kolom 3 jumlah pengeluaran untuk setiap kelompok makanan yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu.

Pengeluaran untuk makanan adalah nilai pengeluaran untuk konsumsi RT selama seminggu yang lalu baik berasal dari pembelian, produksi sendiri atau pemberian. Untuk makanan yang berasal dari produksi sendiri atau pemberian, nilainya harus diperhitungkan sesuai dengan harga pasar setempat. Perlu diperhatikan bahwa ada kemungkinan responden memberikan keterangan tentang apa yang ia beli padahal mungkin tidak seluruhnya dikonsumsi, maka yang dicatat hanya yang benar-benar dikonsumsi oleh anggota rumah tangga selama seminggu yang lalu.

Tujuan dari menanyakan setiap rincian adalah agar tidak ada yang terlewat, karena jenisnya yang sangat banyak dan sukar untuk diingat satu per satu. Setiap jenis makanan bisa berasal dari pembelian, produksi sendiri, pemberian dan sebagainya.

Rincian 1-15

Masing-masing nama kelompok makanan yang ditanyakan pada Rincian 1 s.d. 15 sudah tercantum pada Kolom 1. Tanyakan semua rincian dengan menyebutkan semua jenis makanan yang tertulis dalam tanda kurung (agar kemungkinan terlupa dapat diminimumkan), baik berasal dari pembelian, produksi sendiri, maupun pemberian; jika perlu catat terlebih dahulu di kolom 2 (perhitungan) baru kemudian dijumlahkan dan dicatat di kolom 3.

2. BLOK VIIB Pengeluaran untuk Bukan Makanan Selama Sebulan dan 12 Bulan yang Lalu

Bagian ini bertujuan untuk mencatat berbagai pengeluaran untuk konsumsi barang bukan makanan selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu, baik berasal dari pembelian, produksi sendiri maupun dari pemberian/pembagian. Tuliskan pada

Kolom 2 seluruh pengeluaran bukan makanan untuk konsumsi RT selama sebulan yang lalu, dan pada Kolom 3 untuk pengeluaran selama 12 bulan yang lalu.

Pengeluaran sebulan yang lalu adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama sebulan yang lalu, bukan pengeluaran selama 12 bulan yang lalu dibagi 12. Sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama 12 bulan yang lalu, yang berakhir sehari sebelum pencacahan atau 12 bulan kalender, Jadi, pengeluaran 12 bulan yang lalu mencakup pengeluaran sebulan yang lalu, tetapi pengeluaran 12 bulan yang lalu belum tentu dikeluarkan dalam periode sebulan yang lalu. Dalam kasus tertentu, seperti pengeluaran untuk sewa rumah, mungkin tidak dikeluarkan sebulan yang lalu tetapi tetap diperhitungkan, baik untuk pengeluaran sebulan yang lalu maupun 12 bulan yang lalu. Pengeluaran untuk bukan makanan ini terdiri dari 8 subkelompok pengeluaran yaitu mulai Rincian 17 s.d. Rincian 24 yang harus ditanyakan secara berurutan. Untuk mengurangi under reporting, sekaligus memudahkan petugas melakukan wawancara dan pencatatannya, maka untuk setiap subkelompok dibuatkan pula contoh-contoh jenis komoditi/pengeluaran yang termasuk ke dalam setiap sub rincian.

Rincian 17. Perumahan, dan Fasilitas Rumah Tangga

Rincian 17a. Pengeluaran untuk Perumahan

Meliputi Perkiraan Sewa Rumah Sendiri, Sewa, dan Kontrak, Dinas, Bebas Sewa

Rincian 17a harus selalu ada isian.

Jika rumah tangga menempati rumah sendiri, rumah dinas atau bebas sewa, yang akan dicatat adalah berapa perkiraan sewanya, sedangkan jika rumah tangga menyewa atau mengontrak maka yang dicatat adalah aktual nilai sewa/kontraknya.

Rincian 17b. Pengeluaran untuk Fasilitas Perumahan

Meliputi Rekening Listrik, Rekening Telpon, Gas, Minyak Tanah, Air, Kayu Bakar, dll. Pembayaran rekening listrik, rekening telepon, bahan bakar, gas, dan air yang dibeli. Untuk yang sifatnya memakai rekening, penghitungan pengeluaran bisa dilihat dari rekening yang sudah dibayar dan biasanya adalah untuk pembayaran bulan lalu.

Rincian 17c. Pemeliharaan Rumah dan Perbaikan Ringan

Isikan nilai perbaikan rumah yang sifatnya perawatan dan pemeliharaan rumah seperti pengapuran, pengecatan, penggantian genteng yang bocor; renovasi dan membuat rumah tidak dicatat di rincian ini.

Rincian 18. Aneka Barang dan Jasa

Pengeluaran untuk aneka barang dan jasa adalah pengeluaran untuk barang-barang seperti sabun mandi, kecantikan, pembalut wanita, angkutan (termasuk bahan bakar untuk angkutan), perbaikan dan pemeliharaan kendaraan, upah pembantu RT, bacaan, rekreasi, pembuatan KTP/SIM, dan lainnya (pembelian sikat gigi, kapur barus, foto kopi, foto, kartu telepon, benda pos, dsb).

Catatan:

Bagi RT yang sedang membayar cicilan pemasangan telepon, maka biaya cicilan harus dikeluarkan dari nilai pembayaran rekening. Biaya pemasangan telepon langsung diisikan ke Rincian 22 pada saat telepon dapat digunakan (jika masih dalam periode setahun/sebulan yang lalu).

Rincian 19. Biaya Pendidikan

Biaya pendidikan adalah biaya untuk keperluan pendidikan seperti uang pendaftaran, uang sekolah/SPP, POMG, BP3, uang pangkal, daftar ulang, iuran-iuran, kegiatan pramuka, prakarya, alat tulis, dan uang kursus, termasuk fotokopi buku-buku/pelajaran sekolah.

Rincian 20. Biaya Kesehatan

Biaya kesehatan adalah biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan kesehatan seperti ongkos rumah sakit, puskesmas, dokter, dukun, obat-obatan, pemeriksaan kehamilan, biaya KB, biaya melahirkan, biaya imunisasi anak balita dan lainnya.

Rincian 21. Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk sandang, alas kaki, dan tutup kepala. Barang-barang tersebut antara lain adalah pakaian jadi, bahan pakaian, upah menjahit, sepatu, topi, benang, sabun cuci, dan lainnya (handuk, ikat pinggang, semir sepatu, ongkos binatu). Pengeluaran untuk pakaian seragam sekolah dimasukkan dalam rincian ini.

Rincian 22. Barang Tahan Lama

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk barang tahan lama seperti perabot/alat-alat RT (meja, kursi dan lain-lain), perlengkapan RT (bantal, gorden, dan lain-lain), perkakas, alat dapur, alat hiburan/elektronik (televisi, video, radio, kaset, gitar, piano, dan lain-lain), alat olahraga, perhiasan (mahal/imitasi), kendaraan, kamera, payung, arloji dan lainnya (hiasan dinding, akuarium, pemasangan listrik, biaya pasang telepon, leding, membeli HP dan sebagainya).

Penjelasan:

Barang (misalnya kendaraan, TV) yang sudah dibeli dan diterima meskipun belum dibayar/lunas, nilainya tetap dimasukkan dalam pengeluaran rincian yang sesuai.

Kado yang didapat dari pemberian orang lain dan digunakan untuk kebutuhan rumah tangga dicatat sebagai pengeluaran rumah tangga. Harganya disesuaikan dengan harga bila barang tersebut dibeli.

Pengeluaran untuk membeli kado atau uang yang diberikan sebagai kado tidak dicatat sebagai pengeluaran untuk keperluan pesta dan upacara.

Rincian 23. Pajak dan Asuransi

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk pajak bumi dan bangunan (PBB), iuran televisi dan sejenisnya, pajak dan asuransi kendaraan bermotor, pungutan lain, premi asuransi kecelakaan, kebakaran, kerugian, dan lainnya.

Rincian 23a. Pengeluaran untuk Pajak

Meliputi PBB, iuran TV, Pajak Kendaraan

Penjelasan:

Rumah tangga yang tidak membayar iuran televisi/PBB tidak perlu diperkirakan nilainya, tetapi bagi rumah tangga yang biasa membayar iuran televisi/PBB maka nilainya harus dicantumkan meskipun RT tersebut belum membayar.

Isian PBB sebulan yang lalu dapat diperoleh dari PBB tahunan dibagi 12.

Rincian 23.b. Pengeluaran untuk Asuransi

Meliputi Asuransi Kecelakaan dan Kesehatan

Rincian 24. Keperluan Pesta dan Upacara

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk pesta perkawinan, khitanan, perayaan hari raya agama, ongkos naik haji (ONH), upacara adat, dan

lainnya, tidak termasuk makanan untuk pesta atau untuk khitanan (konsumsi makanan untuk pesta akan tercatat dalam konsumsi makanan di RT masing-masing tamu yang datang ke pesta tersebut).

Catatan:

Aqiqah (kambing) tidak dicatat di Blok Pengeluaran (keperluan pesta dan upacara), tetapi jika sebagian dari aqiqah tersebut juga digunakan untuk konsumsi rumah tangga maka yang dikonsumsi yang dicatat pada Blok VIIA. Konsumsi makanan.

Catatan:

- a. Pengeluaran yang tidak dimasukkan dalam Blok VII.B antara lain adalah:
 - ➔ Mengirim uang untuk bukan anggota rumah tangga, misalnya mengirim uang untuk anak yang tidak tinggal dalam rumah tangga (berada di lain kota), untuk orang tua atau saudara;
 - ➔ Menyumbang uang/barang, misalnya untuk perkawinan, ulang tahun, khitanan, dsb;
 - ➔ Menabung, membayar arisan, atau membayar hutang;
 - ➔ Pengeluaran makanan untuk pesta, khitanan (selain yang dikonsumsi art);
 - ➔ Pengeluaran untuk barang modal/investasi seperti membeli rumah, biaya perbaikan rumah secara besar-besaran, membeli motor untuk ojek, dsb.
 - ➔ Pengeluaran untuk premi asuransi yang sifatnya menabung seperti asuransi jiwa, asuransi bea siswa, dsb;
 - ➔ Pengeluaran transfer lainnya, misalnya sedekah, iuran perayaan 17 Agustus, sumbangan untuk anak yatim.
- b. Hati-hati dalam menentukan nilai konsumsi barang yang dibayar secara kredit. Apabila barang yang dikonsumsi dibayar secara kredit, maka nilai konsumsi yang harus diisikan adalah harga pokok barang tersebut (tidak termasuk bunga). Dan apabila tidak diketahui harga pokok barang tersebut, maka nilai konsumsi yang harus diisikan adalah total cicilan barang tersebut sampai lunas.

Beberapa Konsensus di Blok Konsumsi

1. 1 bulan = 4,3 minggu; 1 tahun = 52 minggu
2. Pembelian air dalam kemasan/galon dicatat di blok VIIA B7AR baris 13 (makanan dan minuman jadi)
3. Untuk kasus di daerah yang sulit dalam mendapatkan air (terutama air bersih) maka air yang dikonsumsi sehari-hari diperhitungkan di blok VIIB B7BR1 dan B7BR2 baris 17.b. (jika tidak membeli, maka hitung nilainya berapa seandainya rumah tangga tersebut membeli)
4. Biaya transport dalam rangka tugas dinas dimana nantinya akan mendapatkan ganti dari tempat kerja tidak dihitung di blok VIIB B7BR1 dan B7BR2 baris 18
5. Gaji untuk pembantu tetap dicatat di blok VIIB B7BR1 dan B7BR2 baris 18 meskipun pembantu rumah tangga tersebut merupakan anggota rumah tangga

I. Blok IK, (Kunjungan Ulang)

Tujuan blok ini untuk mengetahui apakah responden dan keluarga pada masa yang akan datang masih tetap tinggal di tempat tinggal yang sama atau akan pindah ke tempat lain. Selain itu pula seksi ini untuk mengetahui kepada siapa petugas lapangan harus bertanya seandainya pada saat yang akan datang petugas lapangan akan mengunjungi responden dan keluarga, dan kebetulan responden dan keluarga tidak ada ditempat.

IK01

Pertanyaan ini untuk mengetahui siapa informan yang dapat memberikan informasi jika suatu saat ada petugas yang akan datang mengunjungi rumah tangga ini dan semua anggota rumah tangga sedang tidak ada di rumah atau sudah pindah. Informasi yang dikumpulkan pada pertanyaan ini antara lain: Nama, alamat dan nomor telepon dari saudara/teman/keluarga atau orang yang kemungkinan besar mengetahui keberadaan responden dan keluarga.

IK02

Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui informasi tujuan kepindahan responden. Terkadang pertanyaan ini sering membuat responden tidak mengerti, karena dianggap akan pindah. Oleh karena itu harus ditanyakan dan dijelaskan secara hati-hati. Untuk pertanyaan ini, jika responden menjawab tidak pindah atau tidak tahu, maka harus dilingkari 6 atau 8 kemudian langsung ke seksi CP.

Tetapi bila jawaban responden memang akan pindah, tanyakan perpindahan itu mengenai lima hal, yaitu nama desa/kelurahan, nama kecamatan, nama kabupaten, nama propinsi dan nama negara, atau mungkin juga responden tidak tahu akan pindah ke mana. Bila responden akan pindah ke lain desa/kelurahan atau lain kecamatan atau lain kabupaten atau lain propinsi atau lain negara, lingkari kode "1" lalu tulis nama tempat yang dimaksud dengan huruf kapital (huruf balok). Jika responden mengatakan akan pindah ke desa/kelurahan atau kecamatan atau kabupaten atau propinsi atau negara yang sama, maka lingkari kode 3. Kelima satuan wilayah tersebut tidak perlu ditanyakan semua, bila ada satu saja yang sama. Jawaban tidak tahu (kode "8") jangan dibacakan. Semua informasi yang diberikan oleh responden bermanfaat, oleh karena itu pewawancara harus memperhatikan hal ini.

IK03

Pertanyaan ini untuk mengetahui informan tambahan di tempat tinggal responden yang baru. Informasi ini akan berguna sekali dalam proses pelacakan. Pertanyaan IK03 merupakan pertanyaan lanjutan jika responden memang berniat akan pindah (IK02=1). Catat semua informasi alamat informan di lokasi baru dengan lengkap. Petugas lapangan harus berupaya semaksimal mungkin untuk dapat mengisi IK03 selengkap-lengkapnyanya atau semaksimal mungkin. Jika responden tidak mempunyai informan di lokasi baru, maka tulis TIDAK ADA.

J. Seksi CP (Catatan Pewawancara)

Seksi ini merupakan seksi untuk evaluasi pelaksanaan jalannya wawancara. Tujuan seksi ini antara lain untuk mengetahui orang lain yang hadir pada saat wawancara selain responden, penilaian pewawancara tentang ketepatan jawaban, kesungguhan perhatian responden, pertanyaan yang menarik bagi responden, pertanyaan yang sulit, memalukan atau membingungkan responden maupun pewawancara.

Responden dan letak Seksi

Pertanyaan-pertanyaan yang ada di seksi ini tidak untuk ditanyakan kepada responden. Pertanyaan ini merupakan hasil pengamatan/catatan pewawancara mengenai pelaksanaan wawancara. Karena seksi ini merupakan suatu evaluasi dari pelaksanaan suatu wawancara maka seksi ini diletakkan di bagian akhir setiap buku. Seksi CP akan berada di bagian akhir buku RT, buku Modul MSP dan buku Individu.

Penjelasan Pertanyaan:

CP1.

Tempat mencatat siapa saja (orang lain) yang hadir pada saat wawancara berlangsung selain responden, jawaban boleh lebih dari satu.

CP2-CP3

Tempat mencatat penilaian pewawancara tentang ketepatan jawaban responden dan kesungguhan perhatian responden.

CP4-CP5-CP6

Tempat mencatat pertanyaan yang sulit, memalukan atau membingungkan responden maupun pewawancara dan pertanyaan yang menarik bagi responden. Jika tidak ada maka tulis : TIDAK ADA (jangan dikosongkan).

CATATAN:

Tempat menulis semua catatan yang dianggap penting untuk diketahui oleh pengguna data. Diharapkan pewawancara mengisi catatan ini, di semua buku.

Rekomendasi Look Up: Ditemukan beberapa kasus catatan di CP tapi tidak menjelaskan CP untuk pertanyaan yang mana. Untuk itu sebelum menulis catatan di CP, disarankan untuk menuliskan variable pertanyaannya. Hal ini akan membantu pekerjaan translate dan look up, pada tahap *data cleaning*.

Waktu Pelaksanaan Editing oleh Pewawancara

Kolom waktu editing ini untuk mengetahui lamanya waktu yang digunakan oleh pewawancara untuk mengedit buku RT. Isilah bagian tersebut untuk setiap kali dilakukan editing, tuliskan tanggal, jam mulai dan jam berakhir editing. Jangan lupa, bedakan penulisan jam mulai dan jam berakhir antara editing pada pagi hari dan malam hari.

Pada saat akan memulai proses editing, pewawancara langsung isi jam mulai pada kolom editing 1 dan setelah editing berhenti, isi jam berakhir pada kolom yang sama.

Jumlah Editing (NUMED) harus dilengkapi ketika pewawancara telah selesai melakukan editing buku RT. Pengisian tersebut harus sesuai dengan jumlah kolom terisi setelah editing buku RT lengkap/selesai.

Kasus di Look UP: banyak ditemukan jam edit lebih banyak dari jam kunjungan, harus dicek kembali. Ada juga yang mengisi tgl dan jam edit lebih dulu dari pada jam wawancaranya.

BAB VII PEDOMAN BUKU MSP

A. Pendahuluan

1. Tujuan

Buku MSP ingin mengumpulkan informasi tentang Modal Sosial dan Pemerintahan.

Modal sosial dapat dijelaskan jika dilihat dari enam aspek yaitu (1)Tindakan Sosial Bersama dan Kerjasama; (2) Informasi dan Komunikasi;(3)Tingkat Kepercayaan dan Ikatan Sosial; (4) Pemberdayaan Masyarakat, Tindakan Politik dan Pemerintahan; (5) Kelompok dan jaringan; (6). Kohesi

Buku MSP sedap hanya membahas empat aspek dari enam aspek modal sosial. Dua aspek modal sosial terakhir tidak dibahas dalam survai SEDAP, secara khusus dua aspek terakhir dari modal sosial akan ditanyakan pada penelitian kualitatif yang akan dilakukan secara terpisah.

2. Informasi Dikumpulkan

Disamping akan membahas empat aspek dari modal sosial, buku MSP juga akan mengumpulkan data tentang persepsi kemiskinan dan program pengembangan kecamatan. Secara detil informasi yang dikumpulkan meliputi isu-isu berikut ini:

- I. Tindakan Sosial Bersama dan Kerjasama
- II. Tingkat Kepercayaan dan Ikatan Sosial
- III. Informasi dan Komunikasi
- IV. Pemberdayaan Masyarakat, Tindakan Politik dan Pemerintahan
- V. Persepsi/Indikator Kemiskinan
- VI. Program PPK /Proyek Pengembangan Kecamatan

3. Responden

Setiap rumah tangga akan menjawab satu buku modul MSP. Responden utama buku MSP adalah kepala rumah tangga (KRT), jika KRT berhalangan bisa dijawab oleh pasangan kepala rumah tangga (PKRT). Seperti dijelaskan sebelumnya akan lebih

baik kedua-duannya hadir. Responden boleh lebih dari satu, maka di halaman cover disediakan variable CMSP1a untuk mencatat siapa saja anggota rumah tangga yang ikut menjawab buku ini. Ketika ART lain ikut menjawab, kepala rumah tangga harus setuju dengan jawaban responden, demikian juga ketika PKRT ikut menjawab disamping KRT.

4. Probing

Bagi sejumlah pertanyaan pada buku MSP probing diperbolehkan pada saat diperlukan. Namun pertanyaan harus dibacakan seperti disebutkan dalam kuesioner terlebih dahulu, kemudian jika memang diperlukan baru probing boleh dilakukan. Probing yang dilakukan oleh semua pewawancara yang terlibat dalam survai SEDAP harus “sama” sehingga ketika masuk ke uraian setiap pertanyaan akan diberikan petunjuk probing yang bisa dilakukan pada pertanyaan tersebut.

5. Perhatian

Pertanyaan yang terdapat di buku MSP sangat berbeda dengan pertanyaan-pertanyaan yang ada di buku rumah tangga atau individu. Terutama karena MSP menanyakan tentang opini, persepsi dan pengalaman. Sedangkan pertanyaan-pertanyaan di buku rumah tangga dan individu berkaitan dengan hal-hal sederhana yang dekat dengan kehidupan sehari-hari responden seperti misalnya “berapa rupiah yang dikeluarkan untuk membeli sayur-sayuran selama satu minggu terakhir?”. Keadaan ini menuntut pewawancara harus menguasai maksud dari pertanyaan di buku MSP secara menyeluruh dan menanyakan pertanyaan secara standard seperti yang disebutkan dalam manual. Seperti halnya dalam buku rumah tangga dan buku individu setiap memulai seksi baru dalam buku MSP menjadi sangat penting membaca pengantar yang ada sebelum masuk ke masing-masing seksi atau blok pertanyaan. Membacakan pengantar sebelum memulai suatu seksi akan membantu responden untuk mempersiapkan dan memfokuskan diri dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada di seksi tersebut.

B. Seksi Tindakan Sosial Bersama dan Kerjasama

1. Tujuan

Ingin mengetahui tentang tingkat kegiatan sosial bersama dan kerjasama di desa. Keadaan ini akan diukur dengan menanyakan tentang frekuensi kerja bersama untuk kebutuhan kolektif dan lokal, proporsi dari komunitas yang ikut berkontribusi uang, material atau tenaga untuk kebutuhan kolektif, perubahan antar waktu dari tindakan sosial bersama dan kerjasama dalam lima tahun terakhir dan tentang mekanisme penyelesaian suatu masalah di desa.

Tujuan seksi ini diimplementasikan dalam empat buah pertanyaan yaitu MSP01-MSP04. Pertanyaan MSP01-MSP03 merupakan pertanyaan yang bersifat menanyakan kuantitas sedangkan pertanyaan MSP04 berkaitan dengan pertanyaan kualitas.

2. Pertanyaan MSP01 & MSP01a

Tujuan

Pertanyaan MSP01 untuk mengetahui apakah selama 6 bulan terakhir responden atau ART lain berpartisipasi dalam kegiatan masyarakat untuk pembangunan atau pemeliharaan sarana-prasarana umum di desa (seperti memperbaiki jalan atau membersihkan got) di desa responden, baik menyumbang uang, material atau tenaga.

Sedangkan pertanyaan MSP01a bertujuan untuk melihat frekwensi/seberapa sering responden dan ART lain bekerja bersama untuk bersama dan kebutuhan bersama di desa selama 6 bulan terakhir.

Cara Menanyakan

Pertama bacakan pertanyaan seperti yang tertulis dalam kuesioner, “selama 6 bulan terakhir apakah responden/art lain pernah ikut berpartisipasi dalam kegiatan masyarakat untuk pembangunan atau pemeliharaan sarana-prasarana umum di desa (seperti perbaikan jalan atau membersihkan got) di desa ini?” Jika responden menjawab “ya”, lingkari di MSP01a. Kemudian tanyakan pertanyaan MSP01b, “berapa kali ikut berpartisipasi” dan catat informasi yang diberikan oleh reponden di kotak yang disediakan. Namun pada saat responden menjawab tidak di MSP01a,

lingkari 2 diMSP01a dan langsung ke pertanyaan MSP02 seperti yang diarahkan oleh skip yang ada.

Probing

Probing dapat dilakukan dengan mengulangi pertanyaan sebanyak maksimal 2 kali dan atau memberikan contoh pembangunan sarana dan prasarana lainnya seperti pembangunan mesjid, perbaikan irigasi desa dll.

Perhatian

Pertanyaan ini harus dibacakan sesuai dengan kuesioner. Pewawancara tidak boleh mengarahkan responden dengan langsung mengganti kalimat “kegiatan masyarakat untuk pembangunan atau pemeliharaan sarana-prasarana umum di desa” dengan kata “kerja bakti/gotong-royong” saat bertanya kepada responden karena di daerah masing-masing mungkin ada definisi berbeda-beda tentang kalimat di atas.

Apabila informan bertanya: “apakah maksudnya gotong royong, kerja bhakti?” pewawancara harus hanya menjawab, “ya” dan ulangi kalimat pertanyaan di kuesioner.

Cakupan dari kedua pertanyaan ini adalah rumah tangga. Jumlah partisipasi yang dimaksudkan di MSP01a ini adalah jumlah “periode” kegiatan yang diikuti oleh responden/art lain.

Contoh

Di desa ada kegiatan perbaikan jalan dilaksanakan selama 7 hari, responden mengikuti kerja bakti selama lima hari maka di MSP01a di catat 1 kali. Kemudian jika dalam satu rumah tangga ada lebih dari 1 orang yang berpartisipasi dalam kegiatan tersebut maka di MSP01a tetap dicatat 1 kali (tidak dikalikan hari kehadiran dengan jumlah ART yang menghadiri kegiatan tersebut). Apabila ada kasus misalnya rumah tangga tidak menghadiri sendiri kegiatan kerja bakti, tapi rumah tangga tersebut membayar orang untuk mewakilinya maka ini bisa dimasukkan dalam berpartisipasi.

3. Pertanyaan MSP02

Tujuan

Ingin melihat berapa banyak rumah tangga dari semua rumah tangga yang ada di desa yang ikut dalam menyumbang uang, material atau tenaga kerja untuk pembangunan atau pemeliharaan sarana-prasarana umum di desa pada saat ini.

Cara Menyanyakan

Bacakan kalimat pertanyaan dan ke empat pilihan jawaban yang diberikan. Dan jangan sekali-kali membacakan pilihan jawaban 5.TIDAK ADA. Pewawancara melingkari pilihan jawaban 5 apabila responden secara spontan menjawab tidak ada.

Probing

- a. Lakukan probing kalau responden menjawab “tidak ada” atau “kurang dari separuh rumah tangga”. Karena ada kemungkinan ketika responden menjawab seperti ini, responden hanya menangkap bahwa yang dimaksud oleh pertanyaan ini hanya sumbangan yang berupa uang atau material saja. Padahal pertanyaan ini juga mencakup sumbangan berupa tenaga. Untuk ini lakukan probing seperti ini “kalau yang menyumbang tenaga untuk pembangunan atau pemeliharaan sarana-prasarana ada berapa banyak RT di desa ini?” dan kembali bacakan pilihan jawaban yang diberikan dalam kuesioner. Misalnya kalau responden menjawab “kalau itu semua rumah tangga”. Pewawancara jangan langsung melingkari jawaban, lakukan konfirmasi dulu, “jadi kalau demikian RT di desa ini yang berpartisipasi menyumbang tenaga atau material atau uang adalah semua RT?”, apabila kemudian responden mengiyakan baru lingkari 1 di MSP02.
- b. Apabila responden tidak mengerti pertanyaan yang diajukan ketika telah diulangi satu kali, pewawancara bisa memberikan contoh, seperti “pembangunan jalan atau menjaga kebersihan jalan-jalan di desa”

4. Pertanyaan MSP03

Tujuan

Untuk melihat perubahan partisipasi warga desa dalam menyumbang uang, material atau tenaga untuk pembangunan/pemeliharaan sarana-prasarana umum di desa selama 5 tahun terakhir. Pertanyaan ini ingin mengetahui tentang perubahan dari waktu ke waktu dalam lima tahun terakhir atau sepanjang lima tahun terakhir yaitu

sejak lima tahun terakhir sampai sekarang tentang partisipasi atau kontribusi dari masyarakat desa.

Cara Menanyakan

setelah selesai membacakan pertanyaan dan satu jawaban (1), pewawancara diharapkan untuk menyebutkan range waktu lagi (selama lima tahun terakhir) sebelum membacakan jawaban yang ke-2 dan ke-3 guna mengingatkan responden tentang range waktu tersebut.

5. Pertanyaan MSP04

Tujuan

Pertanyaan ini ingin mengetahui/menangkap bagaimana biasanya proses dari penyelesaian/pemecahan masalah yang mempengaruhi seluruh warga desa tersebut.

Penjelasan

- a. *Option N*: lembaga masyarakat di desa maksudnya adalah semua lembaga atau institusi yang ada di desa diantaranya termasuk
- a. kelompok tani atau koperasi tani atau kelompok unit usaha lainnya
 - b. kelompok pedagang atau bisnis lainnya
 - c. komite pada tingkat rukun tetangga atau desa
 - d. kelompok keagamaan atau spiritual
 - e. Kelompok atau gerakan politik
 - f. Kelompok yang bergerak dalam bidang budaya
 - g. Kelompok kesenian
 - h. Kelompok keuangan, kredit atau simpanan
 - i. Kelompok pendidikan
 - j. Kelompok kesehatan
 - k. Kelompok pengelolaan air dan sampah
 - l. Kelompok olah raga
 - m. Kelompok pemuda
 - n. LMS atau kelompok sipil lainnya
 - o. Kelompok berdasarkan suku
- b. *Option T & U*: T “lembaga pemerintah desa mencari pemecahan masalah” ketika lembaga yang terkait secara langsung dengan pemerintahan yang menangani masalah langsung dicatat dalam pilihan T. Dan yang dimaksud dengan lembaga

pemerintah desa meliputi LKMD, LMD, BPD. Sedangkan U “pemerintah desa yang menangani” jika pemerintah desa langsung yang menangani permasalahan.

Cara menanyakan

Bacakan pertanyaan seperti yang tertulis. Namun pewawancara tidak diperbolehkan membacakan pilihan jawaban, tulis jawaban responden seperti apa yang diucapkan secara ringkas di garis yang sudah disediakan pada kolom pertanyaan. Dalam menuliskan diskripsi jawaban responden, pewawancara jangan melakukan interpretasi, tuliskan apa adanya. Koding dilakukan setelah selesai wawancara, guna menyingkat waktu di depan responden dan meningkatkan ketelitian dalam melakukan koding.

Probing

- a. Kerap kali responden langsung menjawab step terakhir dari proses penyelesaian masalah yang diambil seperti misalnya gotong royong. Apabila ini yang terjadi lakukan probing berikut ini “sebelum melakukan gotong royong apa yang dilakukan oleh warga desa untuk menyelesaikan permasalahan yang ada?”, setelah itu biasanya responden akan memberikan langkah yang dilakukan oleh warga sebelum melakukan gotong royong, seperti “musyawarah RT”. Untuk memastikan tidak ada langkah lain dan sekaligus menggali langkah apa yang dilakukan setelah itu atau sebelumnya maka perlu melakukan dua probing berikut ini “ setelah musyawarah RT apakah ada tindakan lainnya yang diambil oleh warga sebelum gotong royong?” dan “sebelum musyawarah RT apakah ada tindakan lainnya yang diambil oleh warga?”
- b. Akan sering dijumpai responden memberikan jawaban yang bersifat umum sehingga tidak memungkinkan bagi pewawancara untuk mengkodekan kedalam pilihan jawaban yang ada. Untuk mendapatkan jawaban yang lebih spesifik pewawancara diperbolehkan melakukan probing sebagai berikut. Apabila responden mengatakan (1) “Musyawarah” lakukan probing “musyawarah pada tingkat apa, RT, dusun atau desa?” (2) “mengumpulkan dana” lakukan probing mengumpulkan dana dari siapa? dari semuanya atau orang-orang tertentu?
- c. Apabila responden terpaku pada contoh yang diberikan dalam pertanyaan, tidak berpikir global seperti yang diinginkan, walaupun sudah dijelaskan, pewawancara diperkenankan memberikan contoh yang lain yang tidak terkait dengan permasalahan fisik misalnya ketika ada permasalahan wabah penyakit.

C. Seksi Tingkat Kepercayaan dan Ikatan Sosial

1. Tujuan

Ingin mengetahui tentang tingkat kepercayaan dan ikatan sosial di desa. Meliputi tingkat kepercayaan di dalam desa, kepercayaan antar masyarakat desa, kepercayaan antara masyarakat desa dengan pemerintah. Dan bagaimana perubahan tingkat kepercayaan di desa dalam 5 tahun terakhir.

Guna mendapatkan informasi ini dibuatkan tiga buah pertanyaan yaitu MSP05-MSP07.

2. Pertanyaan MSP05

Tujuan

Untuk mengetahui tingkat kepercayaan antar masyarakat desa dan antara masyarakat dengan pemerintah

Penjelasan

- a. *Option 3* : Pilihan jawaban 3 “netral” tidak dibacakan pada responden. Pilihan tiga dilingkari ketika responden mengatakan bahwa pendapat dia ditengah-tengah, 50% setuju dan 50% tidak setuju. Netral juga dilingkari ketika responden mengatakan dia tidak punya pendapat dan juga saat responden mengatakan tidak peduli. Pada saat responden mengatakan “tidak tahu” perhatikan bahasa tubuh dan ekspresinya. Apabila tampak responden paham dengan maksud pertanyaan dan mau tahu tentang apa yang ditanyakan, tetapi dia tidak bisa memberikan jawaban karena dia tidak tahu pada range setuju atau tidak setuju keadaan yang ditanyakan bagi responden maka 3 “Netral” yang dilingkari. Sementara itu apabila jawaban tidak tahu responden tampak dari bahasa tubuhnya bahwa dia sebenarnya mengetahui keadaan yang ditanyakan namun tidak mau memberikan jawaban maka 7. “tidak mau jawab yang dilingkari”. Dan ketika responden bilang tidak tahu dan ekspresi/bubuhnya mengatakan bahwa dia sebenarnya tidak paham dengan maksud pertanyaan dan pertanyaan sudah diulangi dua kali maka 6. “tidak bisa menjawab yang dilingkari”.
- b. *Option 6 dan 7*: Pilihan jawaban 6.TIDAK BISA MENJAWAB dan pilihan jawaban 7.TIDAK MAU JAWAB tidak boleh dibacakan pada responden. Pilihan 6 “tidak bisa menjawab” dilingkari oleh pewawancara apabila setelah pertanyaan diulang

dibacakan sampai dua kali responden tidak paham dengan maksud pertanyaan. Sedangkan pilihan 7 “tidak mau jawab” dilingkari pada saat responden mengatakan tidak bersedia memberikan pendapatnya dan setelah pewawancara mengulangi pertanyaan sebanyak dua kali dan menyatakan bahwa semua jawaban responden dirahasiakan. Untuk menentukan apakah masuk katagori 6 atau 7 pewawancara juga dapat melengkapinya dengan cara memperhatikan bahasa tubuh responden. Apabila responden tampak bingung atau bengong saja yang mengisyaratkan dia tidak mengerti dengan maksud pertanyaan maka 6 yang dilingkari. Sebaliknya ketika bahasa tubuhnya mengisyaratkan dia menolak memberikan pendapatnya maka 7 yang dilingkari.

Cara menanyakan

Bacakan pertanyaan secara lengkap kemudian bacakan pilihan jawaban “setuju” dan “tidak setuju”. Setelah mendapatkan jawaban setuju dan tidak setuju tanyakan apakah responden sangat [setuju/tidak setuju atau setuju/tidak setuju]. Tidak boleh melakukan probing yang sifatnya menjelaskan pertanyaan. Bentuk probing yang boleh dilakukan adalah membacakan pertanyaan kembali. Pengulangan pembacaan pertanyaan maksimal dilakukan sebanyak 2 kali.

Contoh

Setelah pewawancara membacakan pernyataan baris A secara umum “apakah bapak/ibu setuju atau tidak setuju dengan pernyataan berikut ini: kebanyakan orang di desa ini dapat dipercaya?” Misalnya responden menjawab “ya, orang-orang di sini dapat dipercaya” konfirmasi dengan menanyakan apakah bapak/ibu setuju atau tidak setuju, kemudian apabila menjawab setuju pewawancara perlu menanyakan apakah “setuju atau sangat setuju?” untuk bisa melingkari salah satu pilihan jawaban yang tertera di kuesioner. Probing yang bersifat menjelaskan maksud pertanyaan dengan kata-kata pewawancara sendiri dan memberi contoh tidak diperbolehkan. Tetapi pewawancara boleh selalu mengulangi pertanyaan seperti yang tertulis di kuesioner untuk menjelaskan pertanyaan. Maksimal pertanyaan diulangi sebanyak dua kali.

Probing

- a. Probing hanya boleh dilakukan dengan cara mengulang membaca pertanyaan sebanyak dua kali. Khususnya untuk pertanyaan ini, dalam melakukan probing tidak diperbolehkan memberikan contoh atau mengubah redaksi pertanyaan dengan kata-kata sendiri. Karena kalau kita memberikan contoh atau mengubah dengan kata-kata sendiri (khususnya untuk pertanyaan ini) sudah akan cenderung

mengarahkan jawaban responden. Apabila probing dengan mengulangi pertanyaan jawaban sebanyak dua kali, responden tetap tidak memahami maksud dari pertanyaan yang kita ajukan, maka pewawancara dapat melingkari opsi 6. TIDAK BISA MENJAWAB.

- b. Sering dijumpai dalam menjawab pertanyaan ini responden tidak langsung memberikan jawaban “setuju” atau “tidak setuju” tapi menjawab dengan bahasanya sendiri yang kalau diperhatikan mengisyaratkan dia setuju atau tidak setuju. Pewawancara boleh menyimpulkan jawaban responden terlebih dahulu baru kemudian konfirmasi, berarti “bapak/ibu setuju/tidak setuju (tergantung pada jawaban responden)”. Misalnya ketika pewawancara menanyakan baris A. Kebanyakan orang di desa ini dapat dipercaya, responden menjawab “kurang bisa dipercaya”, pewawancara boleh menyimpulkan dulu, yang dalam hal ini berarti responden “tidak setuju” dan pewawancara melakukan konfirmasi sebagai berikut, “berati ibu/bapak tidak setuju dengan pernyataan, kebanyakan orang di desa ini dapat di percaya?”

3. Pertanyaan MSP06

Tujuan

Pertanyaan ini ingin melihat perubahan tingkat kepercayaan antar warga desa dan kepercayaan terhadap pemerintah selama 5 tahun terakhir membaik, memburuk atau sama saja

Cara menanyakan

Bacakan pertanyaan seperti tertera dalam kuesioner dan pilihan jawabannya. Setelah satu jawaban dibacakan, ketika menyebutkan pilihan kedua pewawancara perlu menyebutkan kembali referensi waktu pertanyaan yaitu lima tahun terakhir untuk mengingatkan responden.

4. Pertanyaan MSP07a- MSP07b

Tujuan

Untuk mengetahui kesulitan yang dialami oleh responden atau ART lain dalam mendapatkan kesempatan memperoleh pelayanan pendidikan, kesehatan, air bersih dan apa yang menyebabkan kesulitan tersebut.

Cara Menanyakan

Bacakan pertanyaan untuk setiap jenis pelayanan, jika MSP07a dijawab “ya” maka tanyakan MSP07b, pewawancara tidak diperbolehkan membacakan pilihan jawaban tapi motivasi responden setelah jawaban pertama untuk berpikir alasan lain, sampai 2 kali, catat sampai maksimum 3 alasan; jika jawaban MSP07a “tidak” maka tanyakan ke baris selanjutnya. Apabila diperlukan untuk mencatatkan apa yang disebutkan responden terlebih dahulu sebelum melakukan pengkodean. Pewawancara diperkenan untuk menuliskan jawaban responden pada margin seperti dituliskan dibawah kolom MSP07x atau MSP07a.

Probing

- a. Apabila responden sangat cepat menjawab MSP07a dengan jawaban 2 “tidak” atau tampak kebingungan ketika ditanyakan pertanyaan ini, maka pewawancara diperkenankan memprobing dengan menjelaskan apa yang dimaksud dengan “kesulitan” seperti ini (1) yang paling sederhana mengganti kata “kesulitan” dengan kata “masalah”; (2) menjelaskan dalam kalimat yang lebih panjang pengertian dari “kesulitan” seperti berikut ini “pada saat memerlukan pelayanan pendidikan/pelayanan kesehatan/air bersih” Ibu/bapak dan anggota rumah tangga lain tidak bisa mendapatkannya”; (3) untuk baris pendidikan kata kesulitan bisa diganti dengan “anak-anak rumah tangga tidak bisa bersekolah, padahal ingin bersekolah”, sedangkan pada baris kesehatan bisa diganti dengan “tidak mampu pergi ke fasilitas kesehatan pada saat sakit”.
- b. Kadang kala ada responden yang menjawab “ART tidak ada yang sekolah lagi atau ART tidak pernah berobat ke fasilitas kesehatan”. Untuk kasus seperti ini, pewawancara boleh melakukan probing dengan cara mengandaikan “seandainya ada ART yang sekolah/sakit, apakah kesulitan mendapatkan kesempatan memperoleh pelayanan [pendidikan/kesehatan]?”

D. Seksi Informasi dan Komunikasi

1. Tujuan

Untuk mengetahui sumber dan kesempatan masyarakat untuk memperoleh informasi mengenai kegiatan pemerintahan dan dana pembangunan. Tujuan ini diimplementasikan dalam dua pertanyaan yaitu MSP08-MSP09.

2. Pertanyaan MSP08

Tujuan

Pertanyaan ini ingin mengetahui sumber utama informasi yang diterima oleh responden tentang apa yang pemerintah lakukan dan rencanakan di desa ini.

Penjelasan

- a. *Pemerintahan*: yang dimaksud dengan “pemerintah” pada pertanyaan ini adalah pemerintah dalam arti luas berdasarkan persepsi responden.
- b. *Option C*: C. lewat pertemuan ibu-ibu. yang termasuk dalam pertemuan ibu-ibu antar lain pertemuan PKK tingkat desa/dusun/RW/RT dll.

Cara menanyakan

Sebelum membacakan pertanyaan MSP08 bacakan dulu pengantar untuk seksi ini. Ganti pengantar yang ada di atas pertanyaan MSP08 dengan “Berikut ini kami ingin menanyakan tentang sumber pengetahuan ibu/bapak tentang pembangunan desa dan penggunaan dana”. Kemudian bacakan pertanyaan MSP08 namun jawaban pertanyaan jangan dibacakan. Jawaban responden diperkenankan boleh lebih dari satu. Setelah responden menjawab 1 jawaban maka probing, “dari mana lagi bapak/ibu” memperoleh pengetahuan tersebut, maksimal 2 kali lagi. .

Probing

- a. Ada kalanya responden menjawab “musyawarah atau pertemuan” saja, untuk dapat melingkari pilihan jawaban yang tersedia secara tepat maka pewawancara perlu memprobing lagi dengan pertanyaan “musyawarah apa/tingkat apa?” atau saat pertemuan dengan siapa? Seandainya kemudian responden menjawab saat bertemu dengan perangkat desa “dari pak kadus/pak rt, dsb” maka pewawancara perlu memprobing lagi “di mana?” karena bisa jadi secara perorangan yang berarti termasuk “secara lisan” atau melalui pertemuan/musyawarah di tingkat RT/dusun/desa.
- b. Bagi responden yang kurang paham dengan istilah kata “informasi”, setelah membacakan pertanyaan, jika responden kurang paham sebaiknya probing dengan cara mengubah kalimat pertanyaan dengan “biasanya dari mana bapak/ibu mengetahuinya?”. Probing ini bisa diberlakukan untuk pertanyaan MSP09b.

3. Pertanyaan MSP09a-MSP09b

Tujuan

Untuk mengetahui apakah selama tiga tahun terakhir responden/ART lain pernah mendapatkan informasi atau penjelasan tentang penggunaan anggaran/dana untuk pembangunan di desa (A. Penggunaan anggaran desa, B. dana swadaya, C. Anggaran proyek pembangunan pemerintah) dan dari mana responden/art lain mendapat informasi atau penjelasan tersebut .

Penjelasan

- a. *Anggaran desa*: adalah anggaran yang turun secara rutin setiap tahun ke desa yang digunakan untuk pembangunan desa oleh pemerintah desa.
- b. *Dana swadaya*: adalah dana dari dan dikumpulkan oleh masyarakat sendiri.
- c. *Anggaran proyek pembangunan pemerintahan*: adalah bukan dana yang berasal dari desa tetapi dana yang berasal dari luar desa seperti misalnya dana dari tingkat nasional, propinsi atau kabupaten dll.

Cara menanyakan

Bacakan pertanyaan MSP09a, ganti dan baca (...) dengan jenis informasi yang ada di kolom MSP09x satu per satu mulai dari A sampai C. Apabila responden menjawab “tidak” lingkari 2 dan lanjutkan ke baris berikutnya. Sebaliknya pada saat responden menjawab “ya” lingkari 1 dan teruskan ke pertanyaan yang ada disampingnya MSP09b.

Pertanyaan MSP09b dibacakan sama seperti menanyakan pertanyaan MSP09a. Namun jawaban pertanyaan MSP09b tidak dibacakan. Jawaban MSP09b boleh lebih dari satu. Oleh karena itu selalu setelah mendapatkan satu jawaban lakukan probing dengan menanyakan “apakah ada yang lain?”, ulangi probing seperti ini sebanyak dua kali. Apabila pewawancara mendapatkan kesulitan dalam melakukan koding langsung, pewawancara diperbolehkan untuk menuliskan pemaparan asli responden pada margin, misalnya di bawah MSP09a di setiap baris.

Probing

- a. Bacakan penjelasan tentang penggunaan anggaran desa dan penggunaan dana swadaya kalau setelah pertama kali dibacakan (tanpa penjelasan) responden

mengatakan tidak mengerti atau ekspresi dari responden menunjukkan responden tidak memahami pengertiannya.

- b. Ada responden yang kurang paham dengan “proyek pembangunan pemerintah” di MSP09a. Jika demikian, pewawancara dapat melakukan probing dengan cara menjelaskan tentang proyek pembangunan pemerintah yang dimaksud yaitu proyek pembangunan yang dananya dari pemerintah pusat, provinsi, kabupaten, atau kecamatan.
- c. Ketika pertanyaan MSP09b dibacakan pertama kali seperti apa adanya di kuesioner, namun responden tidak mengerti maksud pertanyaan maka pewawancara diperkenankan untuk mengganti kata “Bagaimana” menjadi “Dari mana”
- d. Kejar dengan tambahan pertanyaan, pada saat responden memberikan jawaban umum di MSP09b yang menyebabkan pewawancara tidak bisa mengkatagorikan, termasuk dalam pilihan jawaban yang mana? Kalau responden hanya menjawab “musyawarah” tanyakan musyawarah pada tingkat apa atau di mana? Apabila responden mengatakan “secara lisan” tanyakan dari siapa?

E. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Tindakan Politik dan Pemerintah

1. Tujuan

Seksi ini ingin mengumpulkan informasi tentang akses atau kesempatan rumah tangga berpartisipasi dalam pengambilan keputusan, cara pengambilan keputusan, ekspresi masyarakat tentang keprihatinannya dan pendapat serta kepedulian dari pemerintah desa tentang pendapat dan keprihatinan masyarakat desa.

Tujuan seksi ini untuk menjawab pertanyaan penelitian berikut:

- a. Sejauh mana masyarakat mempunyai akses dan kesempatan untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan di desa?
- b. Bagaimana cara pengambilan keputusan di desa?
- c. Apakah dan sejauh mana masyarakat mengungkapkan keprihatinan dan pendapat terhadap kegiatan keputusan pemerintah desa?
- d. Sejauh mana masyarakat mempunyai inisiatif sendiri untuk memenuhi kebutuhan di desa?
- e. Sejauh mana pemerintah desa memperhatikan keprihatinan masyarakat?

Seksi ini terdiri dari 10 pertanyaan, MSP10-19 sehingga menjadikan seksi ini menjadi seksi yang paling panjang dalam buku MSP.

2. Pertanyaan MSP10

Tujuan

Ingin mengumpulkan informasi tentang berapa banyak pertemuan masyarakat/musyawarah umum yang dilakukan di desa dalam satu tahun terakhir baik yang sifatnya rutin maupun istimewa.

Cara menanyakan

Apabila ada pertemuan yang dilakukan dalam satu tahun terakhir lanjutkan ke MSP11a jika tidak ada pertemuan di desa tersebut lingkari 2 dan langsung ke pertanyaan MSP12.

Probing

- a. Setelah melakukan pertanyaan MSP10 dan langsung probing dengan menanyakan pertemuan yang pernah dilakukan pada tingkat RT, RW, dusun atau desa yang bersifat rutin atau sewaktu-waktu berkaitan dengan suatu proyek. Pewawancara diperbolehkan untuk membantu responden menjumlahkan banyaknya pertemuan dengan menanyakan jumlah pertemuan pada setiap tingkatan pertemuan (RT, RW, dusun atau desa).
- b. Akan sangat jarang terjadi, tidak pernah ada pertemuan di satu desa. Apabila ketika ditanyakan responden mengatakan “tidak ada” pertemuan dalam satu tahun terakhir, maka lakukan salah satu probing berikut ini: (1) menyebutkan salah satu tingkat pertemuan seperti pertemuan RT dan atau (2) Dengan mengingatkan atau menghubungkan responden dengan salah satu jawabannya di pertanyaan sebelumnya, misalnya yang ada di MSP01; dan atau (3) dengan memberikan contoh dan penjelasan seperti: “kumpul-kumpul bersama dengan sejumlah warga untuk membicarakan keadaan RT/RW/dusun/desa”

Perhatian

Pertanyaan ini tidak hanya mengumpulkan informasi tentang pertemuan istimewa yang membahas proyek tapi termasuk juga pertemuan rutin. PPK menggunakan forum-forum yang sudah ada di dalam desa, seperti misalnya pertemuan-pertemuan rutin yang biasanya telah dilakukan. Dalam pertemuan rutin program PPK disisipkan untuk disosialisasikan atau direncanakan dan dievaluasi. Pada kondisi-kondisi tertentu

ada kemungkinan sejumlah pertemuan rutin dijadikan sebagai pertemuan luar biasa yang membahas proyek. Apakah pertemuan RT atau RW atau dusun atau desa yang lebih penting tergantung pada tempat domisili responden sehingga tidak ada satu ketentuan yang pasti.

3. Pertanyaan MSP11a- MSP11h

Tujuan

Ingin mengumpulkan data secara detil pada dua pertemuan terakhir yang dilakukan tentang tingkat pertemuan, peserta yang hadir, tujuan, keikutsertaan perempuan dan laki-laki dan partisipasi keaktifan responden dalam pertemuan.

Penjelasan

- a. *Option MSP11a*: kalau responden mengatakan pertemuan RW, pilih 5 dan tuliskan RW di baris yang di sediakan.
- b. *Option MSP11e*: Pemerintah/Perangkat desa maksudnya siapa saja yang termasuk/disebut sebagai perangkat desa. Tentang siapa saja yang termasuk di dalam katagori ini diserahkan sepenuhnya pada persepsi responden. Untuk pegangan pewawancara, yang termasuk Pemerintah Perangkat Desa adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Dusun, Kepala RT, Kepala Urusan Desa, anggota BPD (Badan Perwakilan Desa), anggota LKMD (Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa), anggota LPM (Lembaga Pertahanan Masyarakat), anggota LMD (Lembaga Musyawarah Desa).
- c. *Option MSP11g*: Perencanaan Proyek (Kode C), perencanaan maksudnya sesuatu yang belum terwujud, belum dilaksanakan. Contoh : responden menjelaskan bahwa pada pertemuan dusun membahas tentang pembangunan masjid, tapi pembangunan masjid tersebut belum dimulai, maka ini dimasukkan dalam pilihan jawaban "C. PERENCANAAN PROYEK".
- d. *Option MSP11h*: A. Hanya mendengar, jika responden sudah menjawab "A" (hanya mendengar) maka tidak mungkin memilih jawaban yang lain seperti B,C,D atau E. Berarti jika A telah dilingkari maka pilihan lainnya, B,C,D dan E tidak boleh dilingkari.

Cara menanyakan

MSP11 memiliki 9 buah sub pertanyaan a-h yang ada hal 8 dan 7. Pertanyaan ditanyakan per baris untuk setiap pertemuan (dari 2 pertemuan yang terakhir yang diminta). Baris pertama, baris A untuk mencatat pertemuan terakhir dan baris kedua, baris B untuk menuliskan informasi dari pertemuan kedua terakhir. Jika dalam satu tahun terakhir hanya ada satu kali pertemuan maka pada baris ke dua, B pertanyaan MSP11a lingkari 6. TIDAK ADA PERTEMUAN.

Untuk setiap pertemuan tanyakan pertama kali tingkat pertemuannya di MSP11a dengan membacakan pilihan jawaban yang tertulis. Lanjutkan dengan menanyakan siapa yang hadir di MSP11b sama seperti di M11a bacakan semua pilihan jawaban sampai selesai. Apabila tidak ada ART yang hadir langsung tanyakan MSP11d, alasan dari mengapa tidak adanya ART dari rumah tangga ini yang hadir? Jangan bacakan pilihan jawaban yang diberikan dan jawaban boleh lebih dari satu. Seperti biasa setelah satu jawaban diberikan oleh responden probing “apakah ada alasan lainnya” maksimal sebanyak 2 kali mengulangnya. Setelah itu baru lanjutkan ke MSP11e di halaman 7.

Apabila ada dari ART yang hadir dalam pertemuan tersebut, tanyakan kenapa responden atau ART lain menghadirinya, sama seperti MSP11d pilihan jawaban MSP11c tidak dibacakan dan jawaban boleh lebih dari satu kemudian lanjutkan ke MSP11e di halaman 7.

Selanjutnya tanyakan siapa yang hadir dalam pertemuan tersebut di MSP11e dan MSP11f, dengan membacakan pilihan jawaban yang disediakan. Bacakan pilihan jawaban MSP11e, tapi hanya kelompok besarnya saja, pada pilihan A. hanya dibacakan “Pemerintah/Perangkat Desa” tidak perlu di bacakan (TERMASUK) karena dituliskan dalam huruf kapital. Pada kolom MSP11g tanyakan tujuan dari pertemuan/musyawarah tersebut, jawaban boleh lebih dari satu namun jangan bacakan pilihan jawaban yang ada. Apabila ada ART yang hadir dalam pertemuan tersebut maka di MSP11hx, yang merupakan petunjuk bagi pewawancara dilingkari 1 dan tanyakan apa yang dilakukan oleh ART yang hadir dalam pertemuan tersebut (pertanyaan MSP11h) dan bacakan pilihan jawaban ya disediakan. Jawaban MSP11h boleh lebih dari satu. Namun jika tidak ada ART yang menghadiri pertemuan tersebut maka 2 yang dilingkari di MSP11hx dan lanjutkan ke baris dua pertemuan ke 2 terakhir.

Dalam menanyakan MSP11b–MSP11h, pewawancara harus mengingatkan responden tentang pertemuan yang mana yang dimaksud (pertama/kedua terakhir), kalau bisa untuk setiap pertanyaan. Karena kalau tidak diingatkan berulang-ulang responden terkadang menjawab MSP11b-MSP11h dengan keadaan pertemuan secara umum, tidak mengacu pada pertemuan terakhir atau kedua terakhir.

Probing

- a. Sering kali dijumpai pada saat kita hanya mengatakan pertemuan terakhir atau kedua terakhir, sepanjang wawancara MSP11a-MSP11h, responden kehilangan arah. Agar responden tidak “lupa atau bingung atau tertukar” tentang pertemuan mana yang kita bicarakan bagi setiap baris pertanyaan, sebelum masuk ke kolom pertanyaan MSP11a-MSP11h, pewawancara perlu melakukan probing sebagai berikut: “bapak/ibu dari total [isian MSP10] yang dilakukan dalam satu tahun ini, pertemuan tingkat mana yang dilakukan paling terakhir? [CATATAN: tunggu sampai mendapatkan jawaban dan tulis jawabannya di kolom satu baris pertama setelah kata A. terakhir] dan kemudian tanyakan kembali pada tanggal berapa pertemuan tersebut dilakukan ? [CATATAN: kembali setelah mendapatkan jawaban tuliskan jawabannya di kolom dan baris yang sama]. Lakukan hal yang sama untuk pertemuan kedua terakhir. Informasi tingkat dan tanggal pertemuan terakhir dan kedua terakhir ini akan kita jadikan sebagai alat bantu kita untuk menyebutkan pertemuan terakhir dan kedua terakhir yang kita maksudkan.
- b. Ketika pewawancara menanyakan pertemuan terakhir/kedua terakhir, ada responden yang langsung menjawab “yang terakhir pertemuan RW atau pertemuan RT dsb”. Untuk kasus seperti ini, di MSP11a pewawancara boleh merubah pertanyaan menjadi pernyataan konfirmasi ulang. Misalnya dengan cara seperti “yang terakhir tadi pertemuan RW/RT atau [...] ya ibu/bapak?”
- c. Kadang kala ketika menanyakan pertanyaan MSP11c responden tidak menjawab pertanyaan yang kita tanyakan tetapi memberikan jawaban dari pertanyaan lainnya. Misalnya ketika menanyakan pertanyaan MSP11c mereka menjawab tujuan dari pertemuan(pertanyaan MSP11g). Apabila terjadi hal seperti ini maka pewawancara di perkenankan untuk melakukan probing dengan membacakan opsi jawaban yang pertama, A. MENDAPATKAN UNDANGAN. Dan kemudian di probing apakah ada alasan lainnya.
- d. Ada kalanya untuk pilihan “A. Pemerintah/Perangkat” di MSP11e responden mengasumsikan yang dimaksudkan hanya kepala desa. Sehingga pada pertemuan setingkat RT, RW atau dusun (pada pertemuan bukan pertemuan desa) sering responden tidak memilih opsi A. Kalau terjadi seperti ini

pewawancara diperbolehkan melakukan probing dengan menanyakan “apakah yang dimasukkan dalam katagori ini--seperti yang dituliskan dalam tanda kurung dalam huruf kapital (seperti misalnya ketua RT, RW) tidak hadir?” untuk memastikan pengertian responden dan kuesioner sama.

4. Pertanyaan MSP12- MSP16

Tujuan

Mengumpulkan informasi tentang kemauan responden untuk mengungkapkan ketidakpuasan, jalur yang dipakai untuk menyalurkan/mengungkapkan ketidakpuasan tersebut, dan tanggapan pemerintah terhadap ungkapan ketidakpuasan tersebut dalam 12 bulan terakhir.

Penjelasan

- a. Jawaban MSP13 & MSP15: pada garis yang disediakan, tuliskan jawaban responden apa adanya tanpa interpretasi dari pewawancara.
- b. Opsi MSP15: apabila responden menjawab “mendiskusikan dengan tetangga” jangan dimasukkan ke dalam katagori A. Mendiskusikan dengan teman-teman karena tetangga belum tentu teman dan sebaliknya teman belum tentu tetangga. Masukkan pilihan ini ke dalam pilihan V.Lainnya_____
- c. Opsi MSP16: ketika responden menjawab dalam proses penyelesaian, tidak boleh 1-4 yang dilingkari, masukkan ke jawaban 5.Lainnya_____

Perhatian

- a. Pertanyaan ini hanya ditujukan untuk responden saja, bukan rumah tangga.
- b. Bacakan pengantar berikut sebelum menanyakan pertanyaan MSP12, “Selanjutnya kami menanyakan tentang pemerintahan desa dan usulan yang masyarakat pernah lakukan”.

Cara menayakan

Awali dengan pertanyaan MSP12 apakah pernah merasa kurang puas dalam 12 bulan terakhir terhadap pemerintahan desa, apabila responden menjawab “tidak” langsung lanjutkan ke MSP17a. namun ketika responden mengatakan “ya” tanyakan pertanyaan MSP13 tentang “masalah apa?”. Pada MSP13 responden tidak diperkenankan untuk membacakan pilihan jawaban yang tertulis dan jawaban boleh lebih dari 1. Untuk mengurangi kesalahan dalam melingkari dan juga untuk mempercepat jalannya wawancara, jawaban responden tuliskan dulu di baris yang disediakan dibawah

pertanyaan. Nanti setelah di basecamp baru lingkari kode huruf jawaban yang di sebelah kanan dan jika ada pilihan jawaban responden yang tidak bisa dimasukkan dalam pilihan yang ada, tuliskan dalam pilihan jawaban lainnya V dan atau W.

Setelah itu baru di MSP14 ditanyakan apakah responden pernah mengungkapkan ketidak puasannya tersebut?, jika 'ya' tanyakan bagaimana cara responden mengungkapkan ketidak puasannya dengan membacakan pertanyaan MSP15. Sama seperti MSP13, pilihan jawaban MS15 tidak boleh dibacakan. Kemudian di pengujung blok pertanyaan ini, MSP16, tanyakan apakah permasalahan terselesaikan dan bacakan pilihan jawaban yang ada.

5. Pertanyaan MSP17a- MSP18

Tujuan

Melihat kemauan dan inisiatif dari warga masyarakat untuk menyampaikan usulan dan tanggapannya dalam 12 bulan terakhir.

Penjelasan

- a. Pertanyaan MSP17a, apakah LSM masuk dalam pertanyaan ini: tujuan dari pertanyaan MSP17a untuk mengetahui tingkat keaktifan masyarakat dalam menyampaikan usulan. Oleh karena itu LSM, masuk dalam pertanyaan ini.
- b. Pertanyaan MSP17a, pemerintah lokal: yang dimaksud dengan pemerintah lokal adalah pemerintah daerah pada tingkat desa, kecamatan maupun kabupaten. Mengajukan usulan atau permohonan pada pertanyaan MSP17a termasuk membuat proposal.
- c. Pertanyaan MSP18, permohonan/usulan berhasil: Yang dimaksud permohonan/usulan berhasil adalah jika dana sudah cair/diterima atau bantuan sudah sampai di tempat. Jika usulan/proposal masih dalam proses atau sudah disetujui tapi dana belum cair maka dianggap tidak berhasil (jawaban lingkari 2 [tidak]).

Probing

Apabila tampak responden kebingungan dengan pengetahuan pemerintah lokal, setelah pertanyaan dibacakan, pewawancara diperkenankan untuk menjelaskan pengertian dari pemerintah lokal seperti yang dituliskan pada butir b bagian penjelasan.

6. Pertanyaan MSP19

Tujuan

Melihat bagaimana tanggapan pemerintah terhadap keprihatinan responden/warga desa.

Penjelasan

- a. Pertanyaan ditujukan hanya bagi responden bukan pada rumah tangga.
- b. Yang dimaksud dengan “orang seperti bapak/ibu” adalah orang yang latar belakang strata sosial, tingkat pendidikan, tingkat sosial ekonomi sama dengan responden. Tetapi pewawancara tidak perlu menjelaskan apa yang dimaksud dengan “orang yang seperti bapak/ibu” tersebut kepada responden, karena ini adalah persepsi responden.
- c. Pemerintah desa adalah kepala desa, staff desa, kepala dusun, kepala RW, kepala RT

Cara menanyakan

Pewawancara harus membacakan pilihan jawaban 1-4 yang tersedia di kuesioner, pilihan jawaban 5-6 tidak boleh dibacakan. HATI-HATI DALAM MEMBACAKAN PERTANYAAN INI!! ikuti prosedur yang ada di kuesioner!!

F. Seksi Persepsi/Indikator Kemiskinan

1. Tujuan

Ingin mengetahui persepsi masyarakat tentang kemiskinan (ciri-ciri dan sebab) serta cara mengentaskannya.

2. Pertanyaan MSP20- MSP24

Tujuan

Ingin melihat bagaimana responden (individual dari rumah tangga) menggambarkan kemiskinan, apakah mereka merasa rumah tangga mereka miskin dan dari pandangan masyarakat, apa yang dibutuhkan/dilakukan untuk keluar dari kemiskinan.

Penjelasan

- a. MSP20 & MSP22 adalah dua hal yang sangat berbeda, MSP20 menanyakan tentang cirri-ciri rumah tangga miskin, sedangkan MSP22 menanyakan tentang

hal-hal yang menyebabkan rumah tangga miskin. Kadang-kadang responden memberikan jawaban yang sama, oleh karena pewawancara perlu memberi penekanan pada kedua pertanyaan tersebut. Namun apabila sudah dijelaskan, responden masih tetap mengatakan ciri-ciri rumah tangga miskin di MSP22 bukannya sebab. Jawaban responden tetap dicatat seperti yang responden utarakan dan berikan catatan di seksi CP buku MSP “MSP22: penjelasan sudah diberikan bahwa MSP22 adalah pertanyaan tentang sebab-sebab kemiskinan”.

- b. MSP20 hanya ingin mendapatkan persepsi responden saja. Sedangkan untuk mengetahui keadaan aktual apakah rumah tangga miskin atau tidak akan diperoleh dari data di buku RT seperti data konsumsi.
- c. MSP21, ketika, pertanyaan MSP21 dibacakan, jika responden menjawab “biasa saja” lingkari 2. Tidak, yang berarti responden tidak miskin.
- d. Koding MSP22 harus dilakukan sangat hati-hati. Apabila responden mengatakan “tidak punya pekerjaan tetap” yang berarti sekarang memiliki pekerjaan tetapi pekerjaannya tidak tetap, jangan di kodingkan ke “A. Kesulitan mendapatkan pekerjaan” karena pilihan A berarti responden sulit mendapatkan pekerjaan sehingga sekarang menganggur atau terpaksa sekarang melakukan pekerjaan apapun, tetapi masukkan ke dalam pilihan lainnya di O. Ketika responden mengatakan “tidak punya tanah” yang berarti tidak punya tanah sama sekali, jangan dikodingkan ke N. Tidak cukup banyak tanah, karena N berarti responden punya tanah tapi merasa tidak cukup banyak, tapi masukkan ke dalam pilihan lainnya.
- e. Koding MSP23 juga harus dilakukan secara hati-hati. Pilihan jawaban membedakan upaya mencari pekerjaan sebagai pegawai atau membuka usaha. Kalau responden mengatakan dengan cara mendapatkan pekerjaan sebagai pegawai masukkan ke pilihan jawaban “C. Mendapatkan pekerjaan”. Tetapi apabila responden mengatakan “berdagang atau mencari usaha sendiri” masukkan ke pilihan lainnya.
- f. Probing yang dilakukan dengan menanyakan “apakah ada lagi?” di pertanyaan-pertanyaan yang memperbolehkan lebih dari satu jawaban diberhentikan apabila responden sudah mengatakan tidak ada lagi.

Cara Menanyakan

Bacakan dulu pertanyaannya seperti yang tertera di kuesioner, setelah mendapat satu jawaban dari responden maka probing apakah ada jawaban lainnya (maximal 2 kali probing). Dan cara pengisian jawaban pada pertanyaan ini adalah dengan menuliskan terlebih dahulu jawaban responden di tempat yang telah tersedia (di bawah pertanyaan) baru kemudian dikoding oleh pewawancara setelah wawancara

selesai, ini guna untuk mempersingkat waktu di depan responden dan mengurangi kesalahan dalam mengkoding. Apabila responden menganggap rumah tangganya miskin (MSP21=1) maka responden akan menjawab pertanyaan tentang sebab dan cara rumah tangga tersebut keluar dari kemiskinan (MSP22 & MSP23). Sebaliknya bagi responden yang mengatakan rumah tangganya tidak merupakan rumah tangga miskin (MSP21=2), responden hanya akan menjawab pertanyaan global tentang upaya yang diperlukan oleh rumah tangga miskin di desa ini untuk keluar dari kemiskinan.

Probing

- a. MSP20, apabila ketika ditanyakan pertanyaan ini responden mengatakan salah satu ciri atau tanda dari rumah tangga miskin adalah “tidak memiliki harta benda” probing lagi agar mendapat jawaban responden yang lebih spesifik sehingga dapat dikodekan kedalam pilihan yang ada. Cara melakukan probingnya adalah dengan menanyakan, “harta benda mana saja yang ibu/bapak maksudkan?” untuk probing seperti ini cukup dilakukan sekali saja untuk mendapatkan yang paling utama yang dimaksudkan responden dan mempersingkat waktu.
- b. Option MSP24, apabila responden mengatkan “perlu dibantu”, pewawancara perlu melakukan probing dalam bentuk apa bantuan yang responden inginkan sehingga pewawancara dapat melingkari koding yang tepat.

G. Seksi Proyek Pengembangan Kecamatan

1. Tujuan

Ingin mengetahui pengetahuan masyarakat tentang PPK, partisipasi masyarakat dalam PPK dan manfaat yang diberikan oleh PPK. Tujuan tersebut akan diperoleh dengan menanyakan tiga buah pertanyaan MSP25, MSP26 & MSP27.

2. Pertanyaan MSP25-MSP27

Tujuan

MSP25 untuk mengetahui pengetahuan responden tentang Program Pembangunan Kecamatan (PPK). MSP26 bertujuan untuk mendapatkan data partisipasi responden dalam kegiatan PPK. Dan MSP27 untuk memperoleh data manfaat (secara langsung atau tidak langsung) dari program PPK yang dirasakan oleh responden.

Penjelasan

- a. Pertanyaan MSP25, yang dimaksud “ pernah mendengar tentang PPK” di pertanyaan ini adalah responden benar-benar tahu nama Program/Proyek Pengembangan Kecamatan/PPK. Jika responden menjawab tidak pernah dengar tentang PPK maka lakukan probing dengan cara menjelaskan apa itu PPK seperti penjelasan yang ada di kuesioner, kalau responden mengaku pernah tahu suatu proyek yang didanai oleh suatu lembaga tapi dia tidak tau pasti apakah itu dari PPK maka jawaban lingkari 2 (tidak).
- b. Option MSP26 pernah menjadi pelaku PPK adalah orang yang terlibat dalam struktur kepengurusan PPK, misalnya menjadi fasilitator dan lain-lain; Pernah kerja dalam PPK adalah orang yang bekerja sebagai buruh pada saat proyek pembangunan sarana/prasarana dilaksanakan.
- c. Ciri khas dari PPK dibandingkan dengan proyek lain adalah adanya “mekanisme kompetisi”. Proposal yang diajukan oleh setiap desa pada tingkat kecamatan di evaluasi berdasarkan sejumlah kriteria.
- d. Kegiatan PPK merupakan sebuah menu terbuka dimana masyarakat bisa mengajukan proposal lewat desa. Kegiatan PPK biasanya berupa (1) pembangunan sarana dan prasarana; (2) memberikan pinjaman (yang merupakan dana bergulir) pada kelompok perempuan yang disebut dengan program Simpan Pinjam bagi Perempuan (SPP); (3) Kredit bagi kelompok yang telah memiliki usaha yang disebut dengan Usaha Ekonomi Produktif (UEP); (4) kegiatan lainnya diluar pembangunan sarana dan prasarana dan kredit seperti yang berkaitan dengan pendidikan dan kesehatan.

Cara menanyakan

MSP25: bacakan pertanyaan seperti tertera dalam kuesioner. Bacakan penjelasan tentang PPK yang diberikan dibawah pertanyaan ini (dan tambahkan dalam penjelasan adanya sistem kompetisi), ketika responden menanyakan apa itu PPK (sebelum dia menjawab iya atau tidak) atau ketika dia menjawab “tidak” di MSP25 untuk memastikan bahwa responden paham dengan apa yang kuesioner maksudkan.

BAB VIII PEDOMAN KUESIONER BUKU INDIVIDU

Buku Individu berisi informasi tentang karakteristik individu dari semua anggota rumah tangga. Informasi-informasi yang akan dikumpulkan antara lain mengenai:

Blok VA	Keterangan Kesehatan
Blok VC	Keterangan Pendidikan
Blok VD	Keterangan Ketenagakerjaan
Blok CP	Catatan Pewawancara

A.Cover Buku Individu

Cara pengisian cover Buku individu pada dasarnya sama dengan cover buku RT dan Modul MSP. Cara pengisian wilcah, IDRT, nama pewawancara, pengawas lapangan, umur responden dan bahasa yang digunakan saat wawancara sama dengan cover buku RT dan modul MSP. Walaupun demikian dalam cover Buku Individu terdapat beberapa tambahan informasi antara lain:

- Jika yang menjawab buku individu adalah responden yang bersangkutan, nama responden yang bersangkutan tetap ditulis di CBI3 dan di CBI4 dilingkari 08, lalu skip ke pertanyaan CBI6 (pertanyaan CBI5 tidak usah diisi). Jika wawancara dilakukan bukan dengan responden yang bersangkutan (wawancara diwakilkan dengan anggota rumah tangga yang lain/proxy), tuliskan nama proxy (nama yang menjawab) di CBI3 dan hubungannya dengan responden (di CBI4). Kode hubungan nama yang menjawab dengan responden tersedia 01-08 sesuai dengan hubungan nama yang menjawab dengan responden yang bersangkutan. option 07 (lainnya) dilingkari jika hubungan nama yang menjawab dengan responden adalah selain option 01-06 dan 08. jika option 07 dilingkari di CBI4, maka harus dituliskan hubungan nama yang menjawab tersebut dengan responden yang bersangkutan di tempat/space yang sudah disediakan di option 07 (lainnya).

Sebagai contoh pengisian CBI1-CBI4 antara lain: responden bernama Amir, dia seorang kepala rumah tangga dengan no.urut anggota rumah tangga berdasarkan seksi AR=01, wawancara buku individu untuk si Amir dilakukan dengan Amir sendiri, maka CBI1=Amir, No.urut ART=01, CBI2=01, CBI3=Amir, No.urut ART=01, CBI4=08. tapi jika wawancara tentang buku individu si Amir tersebut dijawab/diwakilkan oleh istrinya yang bernama Anita dengan no.urut anggota rumah tangga 02, maka di

CBI1=Amir, No.urut ART=01, CBI2=01, CBI3=Anita, no.urut ART di CBI3=02, dan CBI4=01.

- Untuk wawancara buku individu yang diwakilkan oleh anggota rumah tangga lain, di CBI5 pewawancara harus melingkari 1 jika responden yang bersangkutan hadir saat wawancara dan melingkari 3 jika responden yang bersangkutan tidak hadir saat wawancara.
- Umur responden ditanyakan di CB16. Jika yang menjawab bukan responden yang bersangkutan, umur yang ditanyakan tetap umur responden yang bersangkutan, bukan umur anggota rumah tangga yang menjawab buku tersebut.

B. Blok VA, Keterangan Kesehatan (Untuk Semua Umur)

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan mengenai kesehatan anggota rumah tangga dalam 1 bulan terakhir, informasi mengenai apakah responden pernah berobat jalan dalam 1 bulan terakhir dan rawat inap dalam 1 tahun terakhir. Keterangan yang dicakup pada blok ini dimulai dari Rincian A s.d. P, meliputi keluhan kesehatan responden, biaya mengobati sendiri, biaya berobat jalan dalam 1 bulan terakhir, dan biaya rawat inap 1 tahun terakhir.

B5R1, Apakah Dalam 1 Bulan Terakhir Mempunyai Keluhan Kesehatan Seperti di Bawah ini? Bacakan dari A. s.d. P

Lingkari kode 1 bila ada keluhan dan kode 2 bila tidak ada keluhan untuk semua jenis keluhan mulai dari option keluhan A sampai dengan P.

Yang dimaksud **1 bulan terakhir** adalah jangka waktu 1 bulan terakhir yang berakhir 1 hari sebelum pencacahan.

Keluhan kesehatan adalah keadaan seseorang yang mengalami gangguan kesehatan atau kejiwaan, baik karena penyakit akut, penyakit kronis, kecelakaan, kriminal atau hal lain.

Jenis keluhan kesehatan yang disurvei adalah sebagai berikut:

a. Panas atau demam

Adalah keadaan yang ditandai dengan meningkatnya temperatur badan lebih dari 37,5 derajat Celcius, pada perabaan, khususnya dengan punggung tangan, terasa panas.

b. Batuk

Adalah bunyi yang terjadi akibat terbukanya pita suara secara tiba-tiba disertai keluarnya udara dengan cepat, bertujuan mengeluarkan sesuatu yang merangsang saluran napas bagian tengah atau bawah; bisa sekali-sekali atau

beruntun sekali batuk; pendek atau panjang; kering, berdahak atau berdarah; berlangsung beberapa hari, minggu, bulan atau tahunan.

c. Pilek

Adalah keadaan yang ditandai dengan adanya ingus, tersumbatnya hidung, dan mungkin pula disertai dengan bersin-bersin, ataupun gejala dan tanda lainnya.

d. Asma

Adalah penyakit yang pada waktu serangan muncul, penderitanya sukar bernapas karena penyempitan saluran napas bawah, sehingga napas berbunyi ngik-ngik pada waktu mengeluarkan napas; masyarakat mengenalnya dengan istilah bengek atau mengi.

e. Napas sesak/cepat

Adalah napas terengah-engah sehingga harus memakai tenaga ekstra (dinding dada dapat tertarik ke dalam pada waktu menarik napas) dan atau berlangsung cepat (bayi > 50 kali/menit; 1-4 tahun > 40 kali/menit; 5+ tahun > 30 kali/menit), mungkin disertai warna kebiruan pada bibir dan kuku, karena kekurangan oksigen.

f. Diare/buang-buang air

Adalah penyakit yang ditandai dengan buang air besar berbentuk tinja encer atau cair, dapat bercampur darah atau lendir, umumnya terjadi 3 kali atau lebih dalam 24 jam, dan dapat disertai dengan muntah, maupun penurunan kesadaran; istilah lainnya adalah mencret atau bocor.

g. Campak

Adalah penyakit yang dikenal oleh masyarakat dengan berbagai nama daerah, seperti: tampek (Jawa), kerumut (Kalimantan), eder, gabagan (Jawa), dll; biasanya terjadi pada anak, ditandai dengan demam, mata merah, bercak merah pada kulit, batuk, pilek, mungkin disertai dengan napas sesak dan diare.

h. Telinga berair/congek

Adalah penyakit yang dikenal masyarakat dengan nama congek, ditandai dengan keluarnya cairan berbau dari liang telinga.

i. Sakit kuning/liver

Adalah penyakit yang ditandai dengan kulit dan putih mata berwarna kekuningan, dan air seni berwarna seperti teh kental.

j. Sakit kepala berulang

Adalah rasa nyeri, cekot-cekot, senut-senut, seperti diikat, seperti dibor, seperti ditusuk-tusuk, berat, tertekan, atau rasa tidak enak lainnya pada sebagian atau seluruh kepala, lamanya beberapa jam sampai beberapa hari, yang terjadi berulang beberapa kali dalam 1 tahun (minimal 2 kali), dengan sifat-sifat nyeri

yang hampir serupa. *Sakit kepala pada waktu demam tidak tergolong dalam sakit kepala berulang.*

k. Kejang-kejang/ayan

Adalah gerakan tidak terkendali dari seluruh tubuh atau sebagian tubuh, penyebabnya bermacam-macam, diantaranya adalah ayen, kejang demam (stip), radang otak/selaput otak. Pada ayen serangan kejang-kejang ini timbul berkala (misal beberapa bulan sekali) dengan sifat-sifat kejang yang hampir serupa; bentuk kejang pada ayen bisa setempat (misal pada pipi dan kelopak mata kiri), atau seluruh tubuh; penderita tidak sadar pada waktu serangan ayen; ada pula tipe ayen yang tidak disertai kejang, hanya berupa bengong tidak sadar beberapa saat.

l. Lumpuh

Adalah kelemahan atau ketidakmampuan untuk menggerakkan sebagian badan, yakni lumpuh sebelah kiri, lumpuh sebelah kanan, lumpuh bagian bawah, lumpuh kiri-kanan atau seluruh badan, derajatnya bisa ringan atau sedang (kekuatan menggerakkan melemah), atau berat (kekuatan menggerakkan hilang sama sekali sehingga tidak dapat menggerakkan). Penyebab lumpuh bermacam-macam, misal : stroke (perdarahan otak, sumbatan pembuluh darah otak), polio, patah tulang belakang, radang otak/selaput otak. *Impotensi tidak termasuk lumpuh.*

m. Pikun

Adalah penyakit yang ditandai dengan hilangnya atau mundurnya kemampuan intelektual yang sedemikian berat sehingga menghalangi fungsi sosial atau pekerjaan, dapat terjadi pada usia lanjut atau dewasa lanjut, baik setelah terkena penyakit (misal stroke) ataupun tanpa sebab yang jelas. Gangguan terjadi pada daya ingat, daya pikir abstrak, daya nilai, kemampuan berbahasa, mengenal benda, melakukan aktifitas agak kompleks, daya tiru, dan disertai perubahan kepribadian.

Penderita pikun pada tes khusus untuk penyakit misalnya tidak tahu lagi waktu dan tempat, mengulang dan mengingat beberapa nama benda yang telah disebutkan lawan bicara, menghitung mundur dengan tepat, mengeja mundur suatu kata dengan benar, menyebut mundur nama bulan, mengulang kalimat, menyebut nama benda yang diperlihatkan, melaksanakan perintah majemuk, menulis kalimat dengan tepat, menggambar ulang suatu gambar, serta menulis kalimat lengkap.

Secara praktisnya, keluarga penderita akan menuturkan bahwa pada tahap awal penderita mulai sering lupa yang berlebihan, misal tidak mengenal lagi anak, isteri atau teman dekat, lupa bahwa ia telah makan, ingatan akan hal-hal baru makin merosot; kemudian tingkah laku dan cara bicara mulai berubah; dan pada tahap

akhir penderita menjadi seperti anak kecil atau bayi, tergeletak di tempat tidur, sehingga memerlukan perawatan intensif.

Orang yang lupa segalanya karena gegar otak akibat kecelakaan dimasukkan sebagai pikun bila sudah berumur 18 tahun ke atas, bila kurang dari 18 tahun dicatat sebagai keluhan lainnya.

n. Kecelakaan

Adalah peristiwa tidak disengaja, kelalaian atau kegagalan suatu sistem yang menimbulkan cedera (tidak termasuk yang disengaja/kriminal), dapat terjadi dalam rumah (misal terpeleset, tersiram air panas, tertusuk paku), di jalan (misal jatuh dari kuda, tertabrak dokar, terserempet truk), di tempat kerja (misal tertimpa bahan bangunan, terkena ledakan), atau lainnya (misal jatuh dari pohon, keseleo waktu bermain bola basket).

Catatan:

Khusus untuk kecelakaan, suatu kejadian dicatat sebagai kecelakaan bila peristiwanya tersebut dalam 1 bulan terakhir. Gangguan kesehatan akibat kecelakaan yang belum sembuh yang terjadi sebelum periode 1 bulan terakhir dicatat sesuai jenis keluhan periode 1 bulan terakhir. Misalnya akibat kecelakaan yang terjadi pada 2 bulan yang lalu mengakibatkan ART menjadi lumpuh sejak kecelakaan sampai dengan saat pencacahan, maka yang dicatat pada jenis keluhan adalah lumpuh.

o. Sakit gigi

Adalah rasa nyeri pada gigi atau gusi, dapat disertai dengan pembengkakan, tapi tidak termasuk sariawan.

p. Lainnya

Adalah gangguan kesehatan akibat hal lainnya, misalnya digigit ular, ditusuk penjahat, bencana alam, tidak nafsu makan, sulit buang air besar, sakit kepala karena demam, sakit kepala bukan berulang, penyakit kronis lain (misal gangguan sendi, tuli, katarak, sakit maag, dll), penyakit akut lain (misal: perut mules, masuk angin, tidak bisa kencing, bisul, sakit mata, dll).

Keluhan lainnya ini kemungkinan akan merupakan keluhan yang cukup sering, jadi harus ditanyakan walaupun keluhan dan (A) s/d (O) tidak ada.

Catatan:

Penderita penyakit kronis dicatat mempunyai keluhan (sesuai dengan jenis penyakit yang diderita) meskipun selama sebulan yang lalu tidak mempunyai keluhan. Keluhan karena menstruasi atau karena hamil dicatat sebagai keluhan lainnya.

B5R2-B5R7b

Tidak merujuk pada keluhan kesehatan yang terberat saja, melainkan meliputi semua keluhan kesehatan ART selama 1 bulan terakhir

B5R2, Kalau Ada Keluhan, Apakah Menyebabkan Terganggunya Pekerjaan, Sekolah, atau Kegiatan Sehari-hari ?

Lingkari kode yang sesuai. Bila isianannya adalah kode 2, lanjutkan ke B5R5a.

Terganggu adalah tidak dapat melakukan kegiatan secara normal (bekerja, sekolah, kegiatan sehari-hari) sebagaimana biasanya karena sakit tersebut.

Misalnya:

- a. Pegawai/karyawan yang tidak masuk bekerja karena sakit; atau yang masih tetap bekerja, tetapi tidak dapat bekerja dengan baik; atau tidak dapat bekerja dengan kapasitas penuh seperti biasa.
- b. Anak sekolah yang tidak dapat mengikuti pelajaran/tidak masuk sekolah karena sakit.
- c. Karena ada keluhan/sakit seorang Ibu rumah tangga yang tidak dapat melakukan pekerjaan seperti yang biasa dilakukan sehari-hari.
- d. Anak kecil yang tidak dapat bermain seperti biasanya karena adanya keluhan/sakit.

B5R3, Lamanya Terganggu (dalam Hari)

Tanyakan berapa hari responden terganggu kegiatan sehari-harinya dalam 1 bulan terakhir karena adanya keluhan tersebut dan isikan banyaknya hari tersebut dalam kotak yang tersedia. Banyaknya hari responden terganggu tidak dapat lebih dari 30 hari, meskipun keluhan kesehatan tersebut sudah berlangsung lebih dari 30 hari, karena rujukan waktu/referensi waktu yang digunakan adalah 1 bulan terakhir.

Lamanya terganggu tidak merujuk pada keluhan yang terberat saja, melainkan mencakup jumlah hari semua keluhan kesehatan responden dalam 1 bulan terakhir

B5R4, Apakah Sekarang Masih Terganggu?

Lingkari salah satu kode yang tersedia. Lingkari kode 1 bila responden “Masih terganggu kesehatannya sampai dengan saat pencacahan” dan lingkari kode 2 jika “Tidak”.

B5R5a. Apakah Pernah Mengobati Sendiri Dalam 1 Bulan Terakhir?

Lingkari salah satu kode yang tersedia, bila isian kode 2 lanjutkan pertanyaan ke B5R6.

Mengobati sendiri adalah upaya oleh responden/ART dengan melakukan pengobatan sendiri tanpa datang ke tempat fasilitas kesehatan atau memanggil dokter/petugas kesehatan ke rumahnya (misal minum obat modern, jamu, kerokan, kompres, kop, pijat) agar sembuh atau menjadi lebih ringan keluhan kesehatannya.

B5R5b. Jenis Obat/Cara Pengobatan yang Digunakan

Isikan kode 1 bila “Ya” atau kode 2 bila “Tidak” untuk masing-masing jenis alat/cara pengobatan yang digunakan.

a. Obat tradisional

Adalah obat ramuan yang dibuat dari bagian tanaman, hewan, mineral, dll, biasanya telah digunakan turun temurun; baik untuk menyembuhkan penyakit maupun untuk memelihara kesehatan, dapat berbentuk bubuk, rajangan, cairan, tablet, kapsul, parem, obat gosok, dll. Pembuatnya bisa rumah tangga, penjaja jamu gendong, perusahaan jamu, pabrik farmasi, dll. Untuk yang buatan pabrik farmasi atau perusahaan jamu, mempunyai nomor registrasi di Depkes dengan kode awal TR (tradisional) misal pada berbagai merek jamu buatan dalam negeri, TRI (berbagai merek obat tradisional impor), TRL (berbagai merek obat tradisional luar yang memperoleh lisensi).

b. Obat modern

Adalah obat yang digunakan dalam sistem kedokteran Barat, dapat berbentuk tablet, kaplet, kapsul, sirup, puyer, salep, suppositoria (misal obat wasir), inhaler (misal obat asma yang disemprotkan ke dalam mulut untuk dihisap); biasanya sudah dalam bentuk jadi buatan pabrik farmasi, dengan kemasan bernomor kode pendaftaran di Depkes yang dimulai dengan 1-3 huruf diikuti angka-angka, huruf-hurufnya adaiah DTL (Nama Dagang Obat Terbatas Lokal), DKL (Nama Dagang Obat Keras Lokal), DBL (Nama Dagang Obat Bebas Luar) dll. Obat modern ada yang harus dibeli dengan resep dokter di apotik (walaupun kenyataannya bisa tanpa resep atau bisa dibeli di luar apotik, misal kapsul tetra, obat penenang), dan ada yang bisa dibeli bebas di apotik, toko obat, depot obat, ataupun warung (misal berbagai merek obat flu, berbagai merek obat sakit kepala).

c. Lainnya

Bahan makanan suplemen/pelengkap alami (contoh: sunchiorella, squalen, omega 3, nuskin, imedeen, collagen, dll), minuman tonik (misal: Kratingdaeng, Kaki Tiga, M 150, Adem Sari, Lasegar, dll) dengan kode awal nomor registrasi MD (produk dalam negeri) atau ML (produk impor), kerokan, pijatan.

B5R5c. Besarnya Biaya Mengobati Sendiri yang Dikeluarkan Rumah Tangga:

Tulis besarnya biaya yang dikeluarkan oleh rumah tangga selama 1 bulan terakhir dalam satuan rupiah berkenaan dengan keluhan kesehatan responden (individu yang bersangkutan) yang diobati sendiri. Jika tidak mengeluarkan biaya tuliskan "0" pada kotak yang disediakan.

Catatan:

- 1). Biaya yang dikeluarkan rumah tangga adalah biaya untuk harga obat yang dibeli berkaitan dengan keluhan kesehatan (dengan tidak memperhitungkan apakah obat tersebut tidak habis dikonsumsi).
Contoh: Beli obat batuk cair satu botol Rp. 8.500,-. Hanya diminum setengah botol batuknya sudah sembuh, maka yang ditulis adalah harga obat batuk cair satu botol yaitu Rp. 8.500,-.
Harga obat Panadol 1 strip Rp. 3.000,-. Anto mengeluh sakit kepala dan beli Panadol 3 strip. Anto merasa sembuh setelah minum sebanyak 1 strip. Biaya yang dikeluarkan Anto untuk mengobati sendiri sebesar Rp. 9.000,- (merupakan pengeluaran pembelian 3 strip @ Rp. 3.000,-).
- 2). Obat yang diberi tetangga, saudara/famili, biaya pengeluarannya ditulis gratis.
- 3). Pembelian obat dengan maksud hanya untuk persediaan, biayanya tidak dicatat pada Rincian B5R5c.

B5R6. Apakah Pernah Berobat Jalan Dalam 1 Bulan Terakhir?

Lingkari kode 1 jika "Ya" dan kode 2 jika "Tidak" pada pilihan jawaban yang tersedia.. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan langsung ke B5R8.

Berobat jalan adalah kegiatan atau upaya responden/ART yang mempunyai keluhan kesehatan untuk memeriksakan diri dan mendapatkan pengobatan dengan mendatangi tempat-tempat pelayanan kesehatan modern atau tradisional tanpa menginap, termasuk mendatangkan petugas kesehatan ke rumah responden.

Konsultasi, pemeriksaan kesehatan (check-up), kir kesehatan (misal untuk SIM, penerimaan pegawai, kenaikan pangkat), skrining (pemeriksaan kesehatan untuk

menemukan penyakit sedini mungkin, misal tes Pap Smear untuk kanker mulut rahim), pemeriksaan kehamilan normal, dan imunisasi tidak termasuk dalam rawat jalan, karena hal ini merupakan upaya pencegahan.

B5R7a. Berapa Kali Berobat Jalan selama 1 Bulan Terakhir:

Isikan frekuensi (berapa kali) kedatangan responden ke tempat pelayanan kesehatan untuk berobat jalan/rawat jalan (tanpa menginap) dalam kotak yang tersedia untuk masing-masing jenis fasilitas pelayanan kesehatan.

Jangan lupa tanyakan satu per satu semua jenis tempat pelayanan berobat jalan dan (1) sampai dengan (10), karena responden mungkin pergi berobat jalan ke beberapa tempat pelayanan dalam 1 bulan terakhir.

Fasilitas pelayanan kesehatan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

a. RS Pemerintah

Adalah RS milik pemerintah pusat (misal RSCM/RSUP Dr. Cipto Mangunkusumo), pemerintah daerah (misal RSU Labuang Baji), TNI (misal RSPAD), ataupun BUMN (misal RS Pertamina).

b. RS Swasta

Adalah RS milik swasta

c. Praktek Dokter

Adalah praktek dokter pribadi/perorangan, baik dokter umum, dokter gigi, maupun dokter spesialis. Tempat praktek bisa saja dilakukan di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, atau klinik yang biasanya dilakukan di luar jam kerja dokter tersebut.

d. Puskesmas

Adalah Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan unit pelayanan kesehatan milik pemerintah yang bertanggung jawab terhadap pelayanan kesehatan masyarakat untuk wilayah kecamatan, sebagian kecamatan, atau kelurahan (misal di DKI Jakarta). Tim Puskesmas sesuai jadwal dapat melakukan kegiatan Puskesmas Keliling ke tempat-tempat tertentu dalam wilayah kerjanya, untuk mendekatkan pelayanan dengan masyarakat.

e. Puskesmas Pembantu

Yaitu unit pelayanan kesehatan masyarakat yang membantu kegiatan Puskesmas di sebagian dan wilayah kerja Puskesmas,

Catatan: Apabila responden menjawab berobat jalan ke Puskesmas, pewawancara diminta meneliti kebenaran jawaban responden dengan mencari informasi apakah tempat berobat jalan tersebut Puskesmas atau Puskesmas Pembantu.

f. Poliklinik

Adalah tempat pelayanan kesehatan rawat jalan yang tidak menginap yang dikelola oleh swasta, perusahaan, yayasan, TNI atau berbagai Departemen/BUMN.

g. Praktek petugas kesehatan

Adalah praktek pribadi/perorangan yang dilakukan oleh perawat atau bidan; yang dilakukan tidak di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, polindes, posyandu, atau klinik.

h. Praktek pengobatan tradisional

Adalah praktek pelayanan kesehatan alternatif yang dilakukan oleh dukun/tabib/sinse, termasuk pula pelayanan akupunktur, pijat refleksi, paranormal, radiestesi (biasanya menggunakan alat seperti bandul).

i. Polindes (Pondok Bersalin Desa)

Adalah tempat pelayanan untuk membantu persalinan warga desa/kelurahan, yang biasanya dipimpin oleh bidan di desa.

j. Posyandu

Adalah pos pelayanan terpadu yang memberikan pelayanan terpadu khususnya untuk imunisasi, kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, penanggulangan diare dan gizi (penimbangan dan pemberian makanan tambahan untuk balita); diselenggarakan oleh masyarakat melalui para kader kesehatan di bawah bimbingan Puskesmas.

Catatan

- 1). Dokter yang sakit kemudian mengobati dirinya sendiri dianggap sebagai berobat ke praktek dokter, walaupun dokter tersebut tidak bekerja sebagai dokter, melainkan misalnya sebagai aktor/aktris.
- 2). Seorang isteri yang pergi ke dokter praktek menceritakan penyakit suaminya, kemudian sang dokter memberi obat atau petunjuk penanganannya, maka dalam hal ini sang suami dicatat dalam kategori berobat ke praktek dokter.
- 3). Perawat yang sakit kemudian mengobati dirinya sendiri dianggap sebagai berobat ke praktek petugas kesehatan
- 4). Bila berobat jalan ke dokter akupunktur atau dokter paranormal, catat sebagai dokter praktek.

- 5). Bila responden berobat ke luar negeri, dianggap berobat ke RS swasta atau praktek dokter.

B5R7b. Besarnya Biaya Berobat Jalan yang Dikeluarkan Rumah Tangga:

Biaya berobat jalan meliputi biaya obat (termasuk obat resep), biaya pemeriksaan, biaya karcis, biaya suntik, biaya pemeriksaan laboratorium, biaya foto rontgent, CT Scan, Ultrasonografi (USG), MRI, operasi kecil, dan biaya foto copy surat kepengurusan selama 1 bulan terakhir,

Tulis besarnya biaya berobat jalan yang dikeluarkan oleh rumah tangga selama 1 bulan terakhir dalam satuan rupiah.

Catatan:

- 1). Biaya transport dan jajan tidak termasuk dalam biaya berobat jalan, begitu juga dengan biaya pemeriksaan kehamilan normal dan obat untuk kehamilan (karena hal itu bukan termasuk dalam berobat jalan)
- 2). Untuk konsultasi kesehatan melalui telepon rumah atau media cetak dengan kirim surat, maka biaya rawat jalan tulis 0, karena biaya tersebut dimasukkan ke pulsa telepon atau pembubuhan perangko, amplop di buku rumah tangga. (Rincian untuk pengeluaran bukan makanan).

B5R8. Apakah Pernah Rawat inap dalam 1 Tahun Terakhir?

Lingkari kode 1 bila responden pernah rawat inap dalam 12 bulan terakhir, kode 2 bila tidak. Jika kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke B5R14X.

Rawat inap adalah upaya penyembuhan di suatu unit pelayanan kesehatan modern atau tradisional dimana responden menginap 1 malam atau lebih, termasuk dalam kejadian ini adalah rawat inap untuk persalinan baik persalinan normal maupun persalinan dengan penyakit. Tidak termasuk ART yang pada saat pencacahan sedang dirawat.

B5R9a. Lamanya hari Rawat Inap (dalam hari)

Isikan lamanya hari rawat inap yang sudah selesai dijalani selama satu tahun terakhir ke dalam kotak yang tersedia untuk masing-masing jenis pelayanan. Bila responden menjalani rawat inap lebih dari sekali dengan tempat pelayanan yang sama, maka jumlahkan lamanya hari si pasien dirawat inap dan berapa kali rawat inap selama satu tahun terakhir. Responden yang dirawat inap di tempat praktek dokter atau klinik, dilingkari kode 7 (lainnya) dan tuliskan nama fasilitasnya.

B5R9b. Besarnya Biaya Rawat Inap yang Dikeluarkan Rumah Tangga

Tulis besarnya biaya rawat inap yang dikeluarkan oleh rumah tangga selama 1 tahun terakhir dalam satuan rupiah.

Biaya rawat inap meliputi biaya obat, biaya pemeriksaan, biaya perawatan, biaya pemeriksaan laboratorium, biaya foto rontgen, biaya USG, MIRJ, CT Scan, biaya operasi, dan biaya langsung lainnya termasuk biaya ambulans selama 1 tahun terakhir.

Catatan:

- 1). Biaya transport non-ambulans, biaya keluarga yang menunggu/menemani tidak termasuk dalam biaya rawat inap.
- 2). Bila responden dirawat sebelum periode pencacahan (misalnya Desember 2006) dan selesai dirawat pada periode pencacahan (misalnya Pebruari 2007), biaya rawat inap adalah seluruh biaya rawat inap yang dikeluarkan rumah tangga selama Desember 2006-Peb 2007.

C. Blok VC, Keterangan Pendidikan (ART 5 Tahun Ke atas)

Untuk responden yang berumur 5 tahun atau lebih tanyakan seksi ini Tetapi jika responden kurang dari 5 tahun seksi ini tidak ditanyakan, skip ke CP.

Blok ini bertujuan untuk mendapatkan keterangan mengenai pendidikan meliputi angka partisipasi sekolah, jenjang pendidikan tertinggi, beasiswa di sekolah, ijazah tertinggi yang dimiliki.

B5r14. Partisipasi Bersekolah

a. Tidak/belum pernah bersekolah

Adalah tidak pernah atau belum pernah terdaftar dan tidak/belum pernah aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal.

b. Masih bersekolah

Adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal. Catatan: bagi mahasiswa yang sedang cuti dinyatakan masih bersekolah.

c. Tidak bersekolah lagi

Adalah pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, tetapi pada saat pencacahan tidak lagi terdaftar dan tidak lagi aktif.

Catatan:

- 1). Mereka yang sedang mengikuti program paket A setara dan pernah mengikuti pendidikan di SD dimasukkan sebagai tidak bersekolah lagi.
- 2). Program Diploma I hanya program diploma pada pendidikan formal yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi.

B5R15a. Jenjang dan Jenis Pendidikan Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Yang dimaksud dengan jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki adalah jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak bersekolah lagi atau yang sedang diduduki oleh seseorang yang masih bersekolah,

a. TK/Play Group

Adalah semacam pendidikan pra sekolah yang mana merupakan jenjang sebelum anak masuk ke jenjang pendidikan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.

b. Sekolah Dasar (SD)

Adalah sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong).

c. Madrasah Ibtidaiyah (MI)

Adalah sekolah yang setara/sederajat dengan Sekolah Dasar yang bernaung dibawah Departemen Agama, dimana bidang study/mata pelajaran Agama Islam yang diajarkan lebih banyak dibandingkan dengan Sekolah Dasar Umum. Mata pelajaran agama yang diajarkan di sekolah adalah khusus mata pelajaran Agama Islam. Madrasah Ibtidaiyah(MI) ini bisa dikelola oleh pemerintah dan bisa juga swasta.

d. Sekolah Lanjutan Pertama (SLTP) Umum/kejuruan

Adalah sekolah lanjutan tingkat pertama baik umum maupun kejuruan atau yang sederajat {MULO, HBS 3 tahun, sekolah luar biasa menengah pertama, sekolah kepandaian putri atau SKP, sekolah menengah ekonomi pertama/SMEP, sekolah tehnik (ST), sekolah kesejahteraan keluarga pertama/SKKP, sekolah ketrampilan kejuruan, sekolah usaha tani, sekolah pertanian menengah pertama, sekolah guru bantu/SGB, pendidikan guru agama/PGA, kursus pegawai administrasi atau KPA, pendidikan pegawai urusan peradilan agama}.

e. Madrasah Tsanawiyah (MTs)

Adalah sekolah yang setara/sederajat dengan Sekolah Lanjutan Tingkat pertama yang bernaung dibawah Departemen Agama, dimana bidang study/mata pelajaran Agama Islam yang diajarkan lebih banyak dibandingkan dengan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) umum/kejuruan. Mata pelajaran agama yang diajarkan di

sekolah adalah khusus mata pelajaran Agama Islam. Madrasah Tsanawiyah (MTs) ini bisa dikelola oleh pemerintah dan bisa juga swasta.

f. Sekolah Menengah Umum (SMU)

Adalah sekolah menengah umum (SMU) atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA).

g. Madrasah Aliyah (MA)

Adalah sekolah yang setara/sederajat dengan Sekolah Menengah Umum yang bernaung dibawah Departemen Agama, dimana bidang study/mata pelajaran Agama Islam yang diajarkan lebih banyak dibandingkan dengan Sekolah Menengah Umum (SMU). Mata pelajaran agama yang diajarkan di sekolah adalah khusus mata pelajaran Agama Islam. Madrasah Aliyah (MA) ini bisa dikelola oleh pemerintah dan bisa juga swasta.

h. Sekolah Menengah Kejuruan (SMKejuruan)

Adalah sekolah kejuruan setingkat SMU misalnya : Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olahraga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analisis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen. Program diploma I/II adalah program DI/DII pada suatu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma I/II pada pendidikan formal.

i. Diploma I/II

adalah program DI atau DII yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan formal.

j. Diploma III/sarjana muda

Adalah program DIII atau mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu akademi/perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma/mengeluarkan gelar sarjana muda.

Contoh:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| a. Akademi Seni Musik Indonesia | d. Akademi Pimpinan Perusahaan |
| b. Akademi Seni Tari Indonesia | e. Akademi Kimia Analisis |
| c. Akademi Bahasa Asing | f. Akademi Meteorologi dan Geofisika |

k. D IV/sarjana

Adalah program pendidikan diploma IV, sarjana pada suatu perguruan tinggi.

l. S2/S3

Adalah program pendidikan pasca sarjana (master atau doktor), spesialis 1 atau 2 pada suatu perguruan tinggi.

Catatan:

- 1). Bagi mereka yang bersekolah di dua sekolah (atau lebih) dicatat pada salah satu saja. Contoh: anak yang bersekolah di SD Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah akan dicatat di SD atau Madrasah Ibtidaiyah, tergantung jawaban responden.
- 2). Pendidikan spesialis I disetarakan dengan S2 dan spesialis II disetarakan dengan S3.

B5R15b. Penyelenggara Pendidikan

Kode 1: bila pengelolanya instansi pemerintah (misal Depdiknas, Depag, Depkes), termasuk yang dikelola oleh Kedutaan RI.

Kode 2: bila pengelolanya lembaga swasta/perseorangan.

Kode 3: bila pengelolanya di luar negeri dan bukan KBRI,

Contoh:

Pemerintah: Depdiknas (SDN, SLTP Negeri, SMU Negeri, UI, ITB), Depkes (Akademi Gizi), Deptan {Sekolah Menengah Pertanian Pertama (SMPP), Akademi Usaha Perikanan (AUP)}, Depsos {Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial (STKS)}, Departemen Agama (PGAN, IAIN, MAN)

Swasta: Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI), Persit Kartika Candra Kirana, Yayasan Kosgoro, Muhammadiyah, Santa Ursula, Attahiriyah, Assyafiiyah, Al Azhar, Aisyiah.

B5R16X. Apakah masih sekolah di SD sederajat s.d. SMU sederajat

Merupakan pertanyaan saringan dimana pewawancara harus memeriksa apakah responden masih/sedang bersekolah di SD sederajat sampai dengan SMU/sederajat. Untuk responden yang masih sekolah, maka ingin diketahui jumlah hari tidak masuk sekolah dalam 1 bulan terakhir.

B5R16. Jumlah hari tidak masuk sekolah dalam 1 bulan terakhir

Pertanyaan ini untuk yang masih bersekolah di SD/Sederajat s.d. SMU/Sederajat, ditanyakan jumlah hari tidak masuk sekolah selama 1 bulan terakhir (Selain Hari Libur). Pertanyaan ini dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kehadiran (net attendance rate) ART yang bersekolah di jenjang pendidikan dasar dan menengah, karena walaupun anak terdaftar di sekolah, belum tentu ia selalu mengikuti kegiatan sekolah. Isikan banyaknya hari tidak masuk sekolah selama 1 bulan terakhir, selain pada hari libur resmi atau yang diliburkan pengelola sekolah. Maksimal isian adalah 26 hari.

B5R17. Tingkat/Kelas Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki*Penjelasan:*

Mereka yang telah tamat sekolah maka tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki diberi kode 7.

Sarjana yang sedang/pernah kuliah pada program master/S2/S3 diberi kode 6.

Mereka yang pernah/sedang mengikuti tingkat/kelas tertinggi pada program S1 diberi kode 5

Tamat sekolah adalah menyelesaikan pelajaran yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi sudah mengikuti ujian akhir dan lulus, dianggap tamat sekolah.

Catatan:

Bagi mereka yang pernah/sedang mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi yang memakai sistem SKS (satuan kredit semester), keterangan tentang tingkat/kelas yang diduduki dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan tambahan sbb:

“Berapa jumlah SKS yang sudah diselesaikan?”. Jawaban responden tersebut dikonversikan dengan ketentuan sebagai berikut:

Jumlah SKS	Tingkat
0 – 30 SKS	Tingkat 1
31 - 60 SKS	Tingkat 2
61 - 90 SKS	Tingkat 3
91 - 120 SKS	Tingkat 4
121 SKS ke atas	Tingkat 5

Contoh:

1. Tingkat yang pernah atau sedang diduduki oleh orang yang bersekolah di perguruan tinggi dan telah menyelesaikan 30, 31, dan 65 kredit adalah seperti di bawah ini,

Jumlah SKS yang selesai	Tingkat yang pernah diduduki	Tingkat yang sedang pernah diduduki
30 SKS	1	2
31 SKS	2	2
65 SKS	3	3

2. Bagi orang yang mengikuti alih program dan akademi/program diploma III ke perguruan tinggi dengan jumlah SKS yang dikonversikan maka tingkatnya ditentukan berdasarkan SKS hasil konversi tersebut ditambah dengan SKS yang telah diselesaikannya di perguruan tinggi

B5R18. Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan.

Tamat Sekolah

Adalah menyelesaikan pelajaran yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi sudah mengikuti ujian akhir dan lulus, dianggap tamat sekolah.

Kode 1: Tidak/Belum Tamat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

Adalah pernah bersekolah di sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (a.l. sekolah luar biasa tingkat dasar, madrasah ibtidaiyah, sekolah dasar pamong, sekolah dasar kecil, paket A1 -A100, Paket "A" Setara) tetapi tidak/belum tamat, Mereka yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat dianggap tidak tamat SD.

Kode 2: Tamat Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah

Adalah tamat sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong, paket A1-A100, atau madrasah ibtidaiyah).

Kode 3: Tamat Sekolah Lanjutan Pertama (SLTP)/Madrasah Tsanawiyah/sederajat/kejuruan

Adalah tamat sekolah lanjutan tingkat pertama baik umum maupun kejuruan, madrasah tsanawiyah atau yang sederajat (MULO, HBS 3 tahun, sekolah luar biasa menengah pertama, madrasah tsanawiyah, sekolah kepandaian putri (SKP), sekolah

menengah ekonomi pertama (SMEP), sekolah tehnik (ST), sekolah kesejahteraan keluarga pertama (SKKP), sekolah ketrampilan kejuruan 4 tahun, sekolah usaha tani, sekolah pertanian menengah pertama, sekolah guru bantu (SGB), pendidikan guru agama 4 tahun (PGA), kursus pegawai administrasi (KPA), dan pendidikan pegawai urusan peradilan agama.

Kode 4: Tamat Sekolah Menengah Umum (SMU)/Madrasah Aliyah/Sederajat
Adalah tamat sekolah menengah umum (SMU), Madrasah Aliyah atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA)).

Kode 5: Tamat Sekolah Menengah Kejuruan (SM Kejuruan)

Adalah tamat sekolah kejuruan setingkat SMU misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olahraga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, HBS 5 tahun.

Kode 6: Tamat Program Diploma I/II

Adalah tamat program DI/DII pada suatu lembaga pendidikan formal yang khusus diberikan untuk program diploma.

Kode 7: Tamat Program DIII/Sarjana Muda atau yang telah mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu perguruan tinggi.

Contoh:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| a. Akademi Seni Musik Indonesia | g. Akademi Pimpinan Perusahaan |
| b. Akademi Seni Tari Indonesia | h. Akademi Kimia Analis |
| c. Akademi Bahasa Asing | i. Akademi Meteorologi dan Geofisika |
| d. Akademi Pemerintahan Dalam Negeri | j. Akademi Ilmu Statistik |
| e. Akademi Ilmu Kemasyarakatan | k. Akademi Penilik Kesehatan |
| f. Akademi Administrasi Negara | l. Akademi Angkatan Bersenjata, dsb. |

Bagi perguruan tinggi yang tidak mengeluarkan gelar sarjana muda maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4/5 pendidikan tertinggi yang ditamatkannya adalah SMU atau SMK.

Kode 8: Tamat D.IV/Sarjana

Adalah tamat program pendidikan diploma IV, sarjana pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

Kode 9: Tamat S2/S3

Adalah tamat program pendidikan pasca sarjana, doktor, spesialis 1 dan 2 pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

Contoh pengisian:

1. Responden telah tamat SMU Negeri pada bulan Agustus 1998, sekarang sudah tidak bersekolah lagi. Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb: B5R14 = 3, B5R15.a = 5, B5R15.b = 1, B5R17 = 7, B5R18 = 4.
2. Responden pernah kuliah di universitas negeri jurusan sastra Jepang, karena kekurangan biaya ia tidak meneruskan dan berhenti saat tingkat 2 pada bulan Nopember 1997. Sekolah lanjutan yang ditamatkannya adalah SMU dan sebuah yayasan Islam. Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb: B5R14 = 3, B5R15.a = 10, B5R15.b = 1, B5R17 = 2, B5R18 = 4.
3. Responden sedang mengikuti "Paket A" setara dan pernah sekolah di SD negeri sampai kelas 4. Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb: B5R14 = 3, B5R15.a = 1, B5R15.b = 1, B5R17 = 4, B5R18 = 1.
4. Responden pernah sekolah sampai tingkat 1 di fakultas hukum salah satu universitas swasta, sekarang ia kuliah di salah satu universitas negeri tingkat 4 fakultas kedokteran gigi, SMU yang ditamatkan adalah A I Negeri. Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb: B5R14 = 2, B5R15.a = 10, B5R15.b = 1, B5R17 = 4, B5R18 = 4.

Catatan:

- 1). Seorang yang duduk di kelas 5 SD, atau kelas 2 SLTP, atau kelas 2 SMU tetapi telah mengikuti ujian SD, atau SLTP, atau SMU dan lulus, maka pendidikan yang ditamatkan adalah SD atau SLTP atau SMU.
- 2). Ada kemungkinan seseorang yang telah menamatkan jenjang pendidikan tertentu ternyata pada saat wawancara sedang menjalani jenjang pendidikan yang lebih rendah dari yang telah ditamatkan. Yakinkanlah hal tersebut dengan mengajukan pertanyaan sekali lagi. Bila keadaan ini terjadi, beri penjelasan di blok catatan.

B5R19. Dapat Membaca dan Menulis

Isiannya salah satu kode 1, 2, atau 3.

Kode 1 bila responden dapat membaca dan menulis huruf latin, misalnya kalimat “Anda harus berlaku adil”.

Kode 2 bila responden hanya dapat membaca dan menulis selain huruf latin, misalnya huruf arab, cina dan sebagainya.

Kode 3 bila responden tidak dapat membaca dan menulis, baik huruf latin maupun huruf lainnya. Dapat membaca dan menulis artinya dapat membaca dan menulis kata sederhana dalam aksara tertentu.

Catatan:

- 1). Orang buta yang dapat membaca dan menulis huruf braille digolongkan dapat membaca dan menulis huruf latin.
- 2). Orang cacat yang sebelumnya dapat membaca dan menulis, kemudian karena cacatnya tidak dapat membaca dan menulis digolongkan dapat membaca dan menulis.
- 3). Orang yang hanya dapat membaca saja tetapi tidak dapat menulis atau sebaliknya, dianggap tidak dapat membaca dan menulis.

D. Blok VD, Ketenagakerjaan (Untuk ART Umur 10 Tahun ke Atas)

Secara umum, tujuan dari blok ini adalah untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan ketenagakerjaan penduduk usia kerja yang meliputi, kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, biasanya berapa jumlah hari kerja dalam 1 minggu, jumlah jam kerja setiap hari selama seminggu yang lalu, lapangan pekerjaan/usaha, Nama dan alamat empat responden bekerja, jenis pekerjaan, status pekerjaan, dan upah/gaji. Selain itu juga ingin mendapatkan informasi apakah selama satu tahun terakhir menerima upah/gaji dari pekerjaan dalam proyek PPK, dan berapa jumlah upah/gaji tersebut.

B5R20a. Apakah I/B/S Melakukan Kegiatan Seperti di Bawah Ini selama Seminggu yang Lalu?

Untuk setiap jenis kegiatan lingkari Kode 1 bila responden menjawab Ya atau Kode 2 jika responden menjawab “Tidak”.

Bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan paling sedikit selama 1

jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus.

Kegiatan yang ingin ditangkap di B5R20a ini mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga dan lainnya (misalnya kursus, olahraga, rekreasi, dll).

Seminggu yang lalu adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 10 Februari 2007, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 3 Februari sampai dengan 9 Februari 2007.

Penjelasan:

Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja, misal dokter yang mengobati anggota rumah tangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri.

Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.

Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya.

Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung resiko atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.

Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun non pertanian yang sedang menunggu pekerjaan dan pelanggannya (job order), dianggap mencari pekerjaan (tidak bekerja).

Narapidana (yang ditahan kurang dari 6 bulan), yang melakukan kegiatan seperti bercocok tanam, membuat meubel dan sebagainya, tidak termasuk bekerja.

Seorang petinju atau penyanyi profesional yang sedang latihan dalam rangka profesinya, dianggap sebagai bekerja.

a. Sekolah

Adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik di tingkat Taman Kanak-Kanak/Play group, tingkat pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi, tidak termasuk yang sedang libur.

b. Mengurus rumah tangga

Adalah kegiatan mengurus rumah tangga atau membantu mengurus rumah tangga tanpa mendapat upah/gaji.

Ibu rumah tangga atau anak-anaknya yang melakukan kegiatan kerumah tanggaaan, seperti memasak, mencuci dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumah tangga. Bagi pembantu rumah tangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, tidak digolongkan sebagai mengurus rumah tangga, melainkan digolongkan sebagai bekerja.

c. Lainnya

Adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rumah tangga. Termasuk di dalamnya mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan, seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi.

Jika jawaban 4 (lainnya) adalah 1 isikan kode dari kegiatan lainnya dan lihat kode yang tersedia.

Kategori Lainnya dibagi menjadi 3 kelompok, yaitu : (41) Mencari Pekerjaan, (42) Pensiun/sudah tua dan (95) Lainnya (dan disebutkan lainnya itu apa).

1). Mencari pekerjaan

Adalah kegiatan dari mereka yang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Penjelasan:

Kegiatan mencari pekerjaan tidak terbatas dalam jangka waktu seminggu yang lalu saja, tetapi bisa dilakukan beberapa waktu yang lalu asalkan seminggu yang lalu masih menunggu jawaban. Jadi dalam kategori ini juga termasuk mereka yang telah memasukkan lamaran dan sedang menunggu hasilnya.

Pekerja bebas yang sedang menunggu pekerjaan (job order) dan pelanggan atau customer dikategorikan sebagai mencari pekerjaan, misal: kuli bangunan yang sedang menunggu pekerjaan dan pelanggannya.

Yang digolongkan mencari pekerjaan:

- a). Mereka yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, tetapi karena suatu hal masih berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- b). Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- c). Mereka yang bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu, dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- d). Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- e). Mereka yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- f). Mereka yang biasanya sekolah atau mengurus rumah tangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- g). Pekerja serabutan/bebas yang sedang berkeliling untuk mencari order, menunggu dari pelanggan tetap (meskipun tidak berkeliling).

2). Pensiun

Adalah mereka yang sekarang atau pada saat wawancara tidak bekerja lagi karena umurnya sudah mencapai batas umur pensiun misalnya perwira menengah ABRI, pensiun pada umur 55 tahun, guru pensiun pada umur 60 tahun dan mereka mendapat uang pensiun secara rutin, biasanya setiap bulan. Tetapi ada pula pegawai yang dipensiunkan pada usia yang lebih muda misalnya karena kecelakaan dan menjadi cacat, serta tidak dapat bekerja lagi maka dipensiun.

3). Sudah tua

Adalah mereka yang tidak bekerja lagi karena sudah tua/merasa sudah tua.

B5R20b. Dari Kegiatan 1 s.d 4 yang Menyatakan “Ya” di Atas, Kegiatan Apakah yang Menggunakan Waktu Terbanyak selama Seminggu yang Lalu?

Bila B5R20.a yang berkode 1 lebih dari satu, maka tanyakan kegiatan mana yang menggunakan waktu terbanyak. Kemudian lingkarilah salah satu kode dari Kode 1 s.d 4 sesuai dengan jawaban responden.

Kegiatan yang terbanyak dilakukan adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak dibandingkan dengan kegiatan lainnya. Waktu terbanyak diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga dan lainnya (mencari pekerjaan, pensiun/sudah tua/kursus, olah raga, rekreasi). Waktu luang yang digunakan untuk arisan keluarga, mengunjungi famili, santai, tidur dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembanding.

Contoh:

Bahtiar seorang mahasiswa pada perguruan tinggi swasta, kuliah selama 2 jam per hari sejak hari Senin s.d Jumat. Pulang kuliah ia bekerja di biro iklan dengan jam kerja selama 3 jam per hari. Dalam hal ini kegiatan yang memakan waktu terbanyak adalah bekerja walaupun ia juga bersekolah.

B5R21X. Apabila isian B5R20.a. 1 berkode 1, lanjutkan ke B5R22.

B5R21. Apakah Mempunyai Pekerjaan/Usaha Tetapi Sementara Tidak Bekerja Selama Seminggu yang Lalu?

Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab “Ya’ atau Kode 2 jika responden menjawab “Tidak”.

Yang dikategorikan *mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja* adalah mereka yang mempunyai pekerjaan/usaha tetapi selama seminggu yang lalu tidak bekerja karena sesuatu sebab seperti sakit, cuti, menunggu panen, atau mogok kerja. Mereka yang digolongkan sebagai punya pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja adalah:

- a. Pekerja profesional yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya, seperti: dalang, tukang pijat, dukun dan penyanyi.
- b. Pekerja professional yang sedang menunggu order dan selama seminggu yang lalu tidak mendapat order/pekerjaan dan sedang menunggu di tempat praktek di rumah sendiri (kegiatan berbaur dengan kegiatan rumah tangga) atau yang tidak mempunyai tempat praktek.
- c. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok kerja, atau diistirahatkan sementara karena perusahaan menghentikan kegiatannya sementara, misalnya: kerusakan mesin, bahan baku tidak ada dan sebagainya.
- d. Petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.

Penjelasan:

Orang yang sudah diterima bekerja tetapi belum mulai bekerja pada saat pencacahan tidak dikategorikan sementara tidak bekerja. Isikan kegiatannya sesuai yang dilakukannya selama seminggu yang lalu sebelum pencacahan.

Pekerja bukan profesional, seperti pekerja serabutan/bebas, tukang cangkul keliling, dan buruh tani yang sementara tidak ada pekerjaan atau tidak melakukan kegiatan

Bekerja” selama seminggu yang lalu, tidak dikategorikan sebagai sementara tidak bekerja. Jika pada masa seminggu yang lalu ia mencari pekerjaan atau sedang menunggu pekerjaan yang sudah jelas pelanggannya, dikategorikan sebagai mencari pekerjaan.

B5R22. Apakah Sedang Mencari Pekerjaan?

Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab “Ya” atau Kode 2 jika responden menjawab Tidak.

Penjelasan kegiatan mencari pekerjaan dapat dilihat pada penjelasan di B5R20a. hanya mencari pekerjaan dalam B5R22 ini, yang nantinya cenderung pada pekerjaan sebagai buruh/karyawan (employee) atau sebagai pekerja bebas (self employed).

B5R23. Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha baru selama seminggu yang Lalu?

Lingkarilah Kode 1 bila jawabannya “Ya” atau Kode 2 jika jawabannya “Tidak”.

Mempersiapkan suatu usaha adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan suatu usaha/pekerjaan yang ‘baru’, yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan/keuntungan atas resiko sendiri, baik dengan atau tanpa mempekerjakan buruh/pekerja dibayar maupun tidak dibayar. Mempersiapkan yang dimaksud adalah apabila ‘tindakan nyata’ nya, seperti: mengumpulkan modal atau perlengkapan/alat, mencari lokasi/tempat, mengurus surat izin usaha dan sebagainya, telah/sedang dilakukan.

Tidak termasuk yang baru merencanakan, berniat, dan baru mengikuti kursus/pelatihan dalam rangka membuka usaha.

Mempersiapkan suatu usaha dalam B5R23 ini, yang nantinya cenderung pada pekerjaan sebagai berusaha sendiri (own account worker) atau berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar atau sebagai berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar.

Penjelasan:

Kegiatan mempersiapkan suatu usaha tidak terbatas dalam jangka waktu seminggu yang lalu saja, tetapi bisa dilakukan beberapa waktu yang lalu asalkan seminggu yang lalu masih berusaha untuk mempersiapkan suatu kegiatan usaha.

Yang digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha: adalah mereka yang tidak mempunyai usaha (berusaha) dan dalam seminggu yang lalu sedang :

- a. Mengumpulkan modal berupa uang atau pun barang untuk keperluan suatu usaha baik dengan cara menabung (rencana usaha sudah jelas/pasti) atau meminjam dari orang lain atau lembaga/instansi yang dapat memberikan kredit usaha.
- b. Mereka yang sedang/telah mengurus surat ijin usaha dalam rangka akan menciptakan suatu usaha.
- c. Mereka yang sedang/telah mencari lokasi/tempat dalam rangka akan menciptakan suatu usaha.
- d. Mereka yang pernah beusaha dan berhenti/bangkrut, tetapi pada saat pencacahan sedang mempersiapkan suatu usaha.
- e. Mereka yang bekerja dengan status selain “berusaha” (buruh/karyawan/pegawai, pekerja bebas, pekerja tak dibayar), dan pada saat pencacahan sedang mempersiapkan suatu usaha.

Contoh:

- 1). Bagio sedang membuat gerobak bakso dalam rangka mempersiapkan usahanya untuk berdagang bakso dengan modal uang yang dipinjam dari saudaranya.
- 2). Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan yang lalu, Nadia berbelanja perlengkapan salon guna membuka salonnya dengan modal uang tabungan yang telah diambilnya dari Bank 2 hari yang lalu.
- 3). Karena terkena PHK dari suatu perusahaan, Toga meminjam sepeda motor dari kakaknya seminggu yang lalu dalam rangka mempersiapkan usaha menarik ojek.
- 4). Dullah sedang mencari lokasi untuk mendirikan usaha wartel setelah bangkrut dari usaha toko pakaiannya 8 bulan yang lalu.
- 5). Karni yang bekerja sebagai dosen di suatu perguruan tinggi, 3 hari yang lalu mengurus surat izin dalam rangka menyiapkan usaha membuka apotik.

Yang tidak digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha adalah mereka yang sudah mempunyai pekerjaan dengan status berusaha sendiri atau berusaha dengan buruh tetap atau berusaha dengan dibantu buruh tidak tetap dan pada saat pencacahan sedang mengadakan perluasan atau pengembangan usaha, seperti ; menambah jenis komoditi penjualan, membuka cabang baru, menambah usaha baru dsb.

Contoh:

- 1). Bu Aminah seorang bidan yang membuka praktek di rumahnya, 3 minggu yang lalu berbelanja bermacam pakaian dan tas guna mempersiapkan usaha berdagang pakaian dan tas.

- 2). Karyo seorang pedagang gado-gado, guna melengkapi dagangannya ia mempersiapkan berdagang es cendol dengan berbelanja perlengkapannya kemarin.

Dalam hal ini baik Bu Aminah maupun Karyo tidak dikategorikan sebagai sedang mempersiapkan suatu usaha karena mereka sedang/telah bekerja dengan status berusaha.

B5R24X. Pewawancara Periksa

Pewawancara harus memeriksa apakah B5R22=2 (tidak mencari pekerjaan) dan B5R23=2 (tidak mempersiapkan usaha baru). Jika “Ya” lingkari 1 tanyakan B5R24-25. Jika tidak lingkari 2 kemudian ke pertanyaan B5R26X.

B5R24. Alasan Utama Tidak Mencari Pekerjaan/Mempersiapkan Usaha:

- a. Merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan

Alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan. Atau mereka yang merasa karena situasi kondisi/iklim/musim tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

- b. Sudah mempunyai pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja

Alasan ini ditujukan kepada mereka yang telah mempunyai pekerjaan atau telah diterima bekerja, tetapi pada saat pencacahan belum mulai bekerja, sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan.

- c. Sekolah, mengurus rumah tangga, sudah punya pekerjaan/usaha, merasa sudah cukup, sudah tua/sakit

Alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena sedang sekolah, mengurus rumah tangga atau yang sudah mempunyai pekerjaan/usaha. Alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena merasa sudah cukup baik dari segi pendapatan maupun waktu. Mungkin juga seseorang yang merasa tidak perlu mencari pekerjaan karena mempunyai tabungan atau rumah kontrakan yang mendatangkan pendapatan berupa bunga atau uang kontrak. Dengan demikian ia merasa cukup dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Atau bagi mereka yang sudah tua atau yang sedang sakit sehingga tidak mampu bekerja lagi maka mereka tidak mencari pekerjaan.

Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden adalah “Lainnya”, maka sebutkan/tuliskan di tempat yang tersedia.

B5R25. Jika Ada Penawaran Pekerjaan, Apakah Masih Mau Menerima?

Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Rincian ini diajukan kepada semua anggota rumah tangga usia kerja, baik yang bekerja maupun yang tidak untuk mengetahui sejauh mana seseorang berkeinginan untuk bekerja atau menerima pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan. Responden dikategorikan mau menerima pekerjaan (B5R25=1) apabila jawabannya secara spontan “ya” atau “mau”. Tetapi bila menjawabnya dengan persyaratan tertentu seperti “lihat dulu gajinya” atau “apa jenis pekerjaannya, dll” maka responden tersebut tidak dikategorikan sebagai mau menerima pekerjaan (B5R25=2).

B5R26X. PEWAWANCARA PERIKSA

Merupakan pertanyaan saringan, dimana pewawancara harus memeriksa apakah B5R20a.1=1 (bekerja) atau B5R21=1 (mempunyai pekerjaan/usaha tetapi sementara tidak bekerja seminggu yang lalu). Jika “Ya” tanyakan B5R26a-B5R54.

Jika B5R20a.1=2 (tidak bekerja) atau B5R21=2 (tidak mempunyai pekerjaan/usaha), maka lanjutkan ke CP.

B5R26.a. Jumlah hari bekerja biasanya dalam satu minggu

Tanyakan pada responden jumlah hari bekerja biasanya dalam satu minggu.

B5R26b. Jumlah Jam Kerja dari Seluruh Pekerjaan setiap hari selama Seminggu yang Lalu

Untuk mendapatkan data yang akurat maka dalam hal ini ditanyakan jam kerja hari per hari yang dimulai dari sehari sebelum pencacahan sampai seminggu sebelum pencacahan.

a. Jumlah jam kerja

Adalah lama waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja dari seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu. Penghitungannya di mulai dari satu hari yang lalu (hari ke-7), dua hari yang lalu (hari ke-6) dan seterusnya sampai dengan tujuh hari yang lalu (hari ke-1), catat jumlah jam kerja untuk masing-masing hari di kotak yang tersedia. Pewawancara tidak usah menjumlahkan total jam kerja selama seminggu yang lalu, karena penjumlahan jam kerja tersebut otomatis diisi oleh program data entry.

Penjelasan:

Bagi para karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja resmi dikurangi dengan jam istirahat resmi maupun jam meninggalkan kantor/bolos. Bila melakukan lembur, jam kerja harus dihitung.

Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjualan keliling dan merapikan peralatan dagangan.

b. Cara penghitungan:

Tanyakan jumlah jam kerja dari setiap hari kerja sesuai dengan jawaban responden, sedemikian rupa disesuaikan dengan hari pencacahan.

Misal: Pencacahan pada hari Rabu, tanggal 12 Februari 2007, maka dicatat jumlah jam kerja dimulai hari Selasa (tanggal 11 Februari 2007), kemudian hari Senin (tanggal 10 Februari 2007) sampai dengan hari Rabu (tanggal 5 Februari 2007).

B5R27. Pekerjaan Utama

Penentuan suatu kegiatan merupakan pekerjaan utama atau bukan adalah sebagai berikut:

- ◆ Jika responden pada seminggu yang lalu hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat menjadi pekerjaan utama.
- ◆ Jika responden pada seminggu yang lalu mempunyai lebih dari satu pekerjaan, maka pekerjaan yang menggunakan **waktu terbanyak** dicatat sebagai pekerjaan utama. Jika waktu yang digunakan sama, maka pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.

Seseorang dianggap mempunyai pekerjaan lebih dari satu apabila pengelolaan pekerjaan-pekerjaan tersebut dilakukan secara terpisah. Buruh tani meskipun bekerja pada beberapa petani (pengelolaan terpisah) dikategorikan hanya mempunyai satu pekerjaan.

Penjelasan:

Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut ia tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia cutikan.

Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu menjadi pekerjaan utama.

Contoh:

- 1). Seorang manajer pemasaran di perusahaan real estate yang sedang cuti selama seminggu yang lalu dan selama cuti tidak melakukan pekerjaan apapun, maka pekerjaan utama orang tersebut selama seminggu yang lalu adalah sebagai manajer pemasaran di perusahaan real estate.
- 2). Selama seminggu yang lalu, seorang dokter di Rumah Sakit Umum Sumber Waras sedang cuti, dan selama cuti membantu istrinya berdagang alat-alat olah raga, maka pekerjaan utama dokter tersebut selama seminggu yang lalu adalah berdagang alat-alat olah raga.
- 3). Selama seminggu yang lalu seorang petani yang selain bertanam padi di lahan sendiri, juga menanam padi di lahan orang lain dengan menerima upah. Petani tersebut digolongkan mempunyai dua pekerjaan yaitu bertanam padi di lahan milik sendiri dan buruh tanaman pangan walaupun lapangan usahanya sama yaitu pertanian. Salah satu dari pekerjaan-pekerjaan tersebut yang menggunakan waktu terbanyak dianggap sebagai pekerjaan utama. Jika waktunya sama, maka yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.
- 4). Seseorang yang pada pagi hari menjadi buruh menanam padi dan pada sore hari menjadi buruh menanam sayur-sayuran pada orang yang berbeda, maka orang tersebut digolongkan memiliki satu pekerjaan yaitu menanam tanaman pangan.

B5R27. Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan Utama dan Tempat Bekerja selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan lapangan usaha dan pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap-lengkapnyanya. Pemberian kode pada kotak dilakukan oleh editor dengan melihat kode klasifikasi lapangan usaha menggunakan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2000. Mulai Susenas 2000 penggolongan kegiatan ekonomi di Indonesia tidak berdasarkan sektor lapangan usaha (sembilan sektor), namun berdasarkan kategori (18 kategori) dan golongan pokok (63 golongan pokok). SEDAP juga akan menggunakan KBLI 2000.

Lapangan usaha/bidang pekerjaan ialah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/perusahaan/kantor tempat seseorang bekerja.

Contoh penulisan Lapangan Pekerjaan:

Salah	Benar
Pertanian	Pertanian tanaman pangan padi-padian/sayur-sayuran

P.T Gita Kencana	Industri pakaian jadi/kain batik di PT Gita Kencana
Angkutan	Supir angkutan bus/angkutan mobil pribadi

B5R51. Nama dan alamat tempat kerja/majikan

Tempat untuk mencatat nama dan alamat tempat kerja majikan. Pertanyaan ini hanya ditanyakan untuk responden yang pekerjaan sebagai buruh/karyawan/pegawai, pekerja bebas di pertanian, dan pekerja bebas di non pertanian. Untuk responden yang berusa sendiri, nama tempat bekerja/majikan tidak usah ditulis dan lingkari w, tetapi alamat dimana usahanya dilakukan tetap dituliskan.

B5R28. Jenis Pekerjaan/Jabatan dari Pekerjaan Utama selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan jenis pekerjaan utama selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode (3 angka/digit) oleh editor. Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (bawon, matun, dsb). Klasifikasi jenis pekerjaan dalam Susenas 2002 didasarkan pada Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI) 1982 demikian juga SEDAP.

Jenis pekerjaan, adalah macam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau ditugaskan kepada seseorang.

Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan:

Penulisan yang tidak jelas	Penulisan yang jelas
Petani	Mengolah/mengerjakan lahan pertanian; tanaman pangan (padi, jagung, ubi kayu, kacang kedelai, dan sebagainya)
Karyawan perusahaan penerbangan	Penerbang pesawat udara; melakukan penimbangan barang-barang penumpang, pekerja tata usaha penerbangan
Karyawan Hotel Internasional	Memberikan pelayanan pada tamu selama tinggal di hotel; merencanakan, mengatur, dan mengawasi pekerjaan urusan dalam di hotel
Karyawan pabrik sepatu	Menyiapkan sol kasar untuk dipasang pada alas sepatu; menjalankan mesin jahit sepatu, penjaga malam di pabrik sepatu
Buruh bangunan	Mengecat bangunan tempat tinggal/

	kantor/pabrik, menggali pondasi bangunan tempat tinggal/kantor/pabrik; memasang ubin/tegel pada suatu bangunan
Pegawai rumah sakit	Memberikan pelayanan perawatan dan nasehat kepada pasien di rumah sakit; memasak sayur, daging, ikan, dan makanan lain untuk para pasien
Pedagang	Menjual makanan, minuman, buah-buahan, sayur sayuran di tepi jalan; menawarkan barang-barang kelontong dari rumah ke rumah

B5R 29. Status/kedudukan Dalam Pekerjaan Utama selama Seminggu yang Lalu.

Lingkarilah Kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 4, 5 dan 6 lanjutkan ke B5R30, bila jawaban responden 1, 2 atau 3 lanjutkan ke B5R52 dan apabila jawaban responden 7 lanjutkan ke B5R53.

Status pekerjaan adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaan, terdiri dari:

a. Berusaha sendiri

Adalah bekerja atau berusaha dengan menanggung resiko secara ekonomis, yaitu dengan tidak kembalinya ongkos produksi yang telah dikeluarkan dalam rangka usahanya tersebut, serta tidak menggunakan pekerja dibayar maupun pekerja tak dibayar. Termasuk yang sifat pekerjaannya memerlukan teknologi atau keahlian khusus.

Contoh:

Sopir taksi lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistem setoran, tukang becak, tukang bakso, tukang kayu, tukang batu, tukang listrik, tukang pijat, tukang gali sumur, agen koran, tukang ojek, pedagang yang berusaha sendiri, dokter/bidan yang buka praktek sendiri, calo tiket, calo tanah/rumah dll.

b. Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tidak dibayar

Adalah bekerja atau berusaha atas resiko sendiri, dan menggunakan buruh/pekerja tak dibayar dan atau buruh/pekerja tidak tetap.

c. Buruh tidak tetap

Adalah buruh/pekerja yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dan hanya menerima upah berdasarkan pada banyaknya waktu kerja atau volume pekerjaan yang dikerjakan.

Contoh:

- 1). Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh anggota rumah tangga/pekerja tak dibayar dan atau dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
- 2). Pedagang keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
- 3). Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap sehingga petani digolongkan sebagai berusaha dengan bantuan pekerja keluarga/buruh tidak tetap.

Catatan:

Status pekerjaan pekerja makloon dianggap berusaha bila langsung berhubungan dengan pabrik/perusahaan, dan dianggap buruh apabila bekerja pada orang yang mempunyai pekerjaan makloon.

d. Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar

Adalah berusaha atas resiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/pekerja tetap yang dibayar.

e. Buruh tetap/dibayar

adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/ perusahaan dengan menerima gaji secara tetap, baik ada kegiatan maupun tidak ada kegiatan.

Contoh:

- 1). Pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.
- 2). Pengusaha pabrik rokok yang memakai buruh tetap.

f. Buruh/karyawan/pegawai

Adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan (secara tetap) dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh yang tidak mempunyai majikan tetap, tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan. Seseorang dianggap memiliki majikan tetap jika memiliki 1 (satu) majikan yang sama dalam sebulan terakhir. Khusus pada sektor bangunan batasannya tiga bulan.

g. Pekerja bebas di pertanian

Adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap (lebih dari 1 majikan dalam sebulan terakhir) di usaha pertanian baik yang berupa usaha rumah tangga maupun bukan usaha rumah tangga atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan baik harian maupun borongan dan baik berupa uang maupun barang.

h. Usaha pertanian

Meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan perburuan, termasuk jasa pertanian.

i. Majikan

Adalah orang atau pihak yang memberikan pekerjaan dengan pembayaran yang disepakati.

Contoh Majikan:

- 1). Seorang petani padi yang mempekerjakan buruh tani untuk mengolah sawah dengan upah harian.
- 2). Seorang pengusaha perkebunan yang mempekerjakan beberapa orang untuk memetik buah kelapa dengan memberikan upah.

Contoh pekerja bebas di pertanian: buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dan tambak, buruh pemetik kopi, kelapa, cengkeh, dsb.

j. Pekerja bebas di non pertanian

Adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap (lebih dari 1 majikan dalam sebulan terakhir), di usaha non pertanian dengan menerima upah atau imbalan baik harian maupun borongan, dan baik berupa uang maupun barang.

Usaha non pertanian meliputi usaha listrik, gas dan air, konstruksi/bangunan, perdagangan, angkutan, pergudangan dan komunikasi, keuangan, asuransi, usaha persewaan bangunan, tanah dan jasa perusahaan, jasa kemasyarakatan, sosial dan perorangan, serta lainnya.

Contoh Pekerja bebas di non pertanian: kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tetap, calo penumpang angkutan umum, tukang cuci keliling, pemulung, kuli bangunan, kuli gali sumur, tukang parkir bebas, dls.

k. Pekerja tak dibayar

Adalah seseorang yang bekerja membantu orang lain yang berusaha dengan tidak mendapat upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.

Pekerja tak dibayar tersebut dapat terdiri dari:

- 1). Anggota rumah tangga dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah.
- 2). Bukan anggota rumah tangga tetapi keluarga dari orang yang dibantunya, seperti saudara/famili yang membantu melayani penjualan di warung.

- 3). Bukan anggota rumah tangga dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti orang yang membantu menganyam topi pada industri rumah tangga tetangganya.

Beberapa contoh untuk menentukan lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Safrudin, Darmawan, Nani, Mamat, Dul, dan Ramli bekerja pada perusahaan Konveksi pakaian milik ibu Ati. Safrudin bekerja sebagai pembeli bahan, Darmawan mengawasi penjahit-penjahit pakaian, Nani sebagai juru tik, Mamat sebagai sopir, Dul penjahit pakaian, dan Ramli sebagai pesuruh. Dalam pekerjaan sehari-hari. Ibu Ati dibantu oleh anaknya Alan sebagai bendahara tanpa dibayar. Ibu Ati adalah manajer umum di perusahaan tersebut.

Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan orang-orang tersebut adalah:

N a m a	Lapangan	Jenis	Status Pekerjaan
Ibu Ati	Konveksi pakaian	Manajer umum Konveksi pakaian	Berusaha dengan buruh tetap/dibayar
Alan	Konveksi pakaian	Bendaharawan di Konveksi pakaian	Pekerja tak dibayar
Safrudin	Konveksi pakaian	Pembeli bahan di Konveksi pakaian	Buruh/karyawan
Darmawan	Konveksi pakaian	Pengawas penjahit di Konveksi pakaian	Buruh/karyawan
Nani	Konveksi pakaian	Juru tik di Konveksi	Buruh/karyawan
Mamat	Konveksi pakaian	Sopir di Konveksi pakaian	Buruh/karyawan
Dul	Konveksi pakaian	Penjahit pakaian di Konveksi pakaian	Buruh/karyawan
Ramli	Konveksi pakaian	Pesuruh di konveksi Pakaian	Buruh/karyawan

- 2.1. Hasan petani padi dibantu oleh istri dan anak-anaknya.
- 2.2. Bu Mimin membuat tikar plastik untuk dijual tanpa bantuan orang lain.
- 2.3. Prapto adalah sopir pribadi Nyonya Prayogo dengan mendapat gaji.
- 2.4. Mansyur menerima upah menjahit pakaian dibantu oleh istrinya, Wati dan pada saat jahitannya banyak ia mempekerjakan orang lain.

- 2.5. Iman sopir truk pada pabrik jamu Air Mancur dan istrinya, Marni mencari kayu di hutan untuk dijual.
- 2.6. Bonek buruh cangkul sawah di tanah pertanian Haji Imron, Haji Nawi, dan Haji Dul
- 2.7. Sumi buruh cuci di rumah Bu Darya, Bu Zakaria, dan Bu Eka

Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan orang-orang tersebut adalah:

Nama	Lapangan Usaha/Pekerjaan	Jenis Pekerjaan/Jabatan	Status Pekerjaan
Hasan	Pertanian tanaman padi	Mengolah/mengerjakan lahan pertanian padi milik sendiri	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tak dibayar
Bu Mimin	Industri barang-barang dan plastik	Membuat tikar dan plastik untuk dijual	Berusaha sendiri
Prpto	Jasa perorangan yang melayani rumah tangga	Pengemudi mobil pribadi	Buruh/karyawan
Mansyur	Jasa perorangan yang melayani rumah tangga	Menjahit pakaian	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tak dibayar
Wati	Jasa perorangan yang melayani rumah tangga	Membantu suami menjahit pakaian	Pekerja tak dibayar
Iman	Industri jamu Air Mancur	Sopir angkutan truk di pabrik jamu	Buruh/karyawan
Marni	Kehutanan	Mencari kayu di hutan	Berusaha sendiri
Bonek	Pertanian tanaman padi	Mengerjakan lahan pertanian milik orang lain	Pekerja bebas di pertanian
Sumi	Jasa perorangan yang mencuci baju di rumah tangga	Mencuci baju di beberapa rumah tangga	Pekerja bebas di non pertanian

B5R30. Berapa Upah/Gaji Bersih (berupa uang dan barang) yang Biasanya Diterima selama Sebulan dari Pekerjaan Utama?

B5R30 hanya ditanyakan apabila B5R29 berkode 4, 5 dan 6 yaitu buruh/karyawan/pegawai, pekerja bebas di pertanian dan di non-pertanian. Tuliskan

pendapatan bersih yang diterima selama sebulan dari pekerjaan utama, sesuai jawaban responden.

Upah/gaji bersih adalah penerimaan buruh/karyawan/pekerja dibayar berupa uang atau barang yang dibayarkan oleh perusahaan/kantor/majikan setelah dikurangi dengan potongan-potongan, iuran wajib, pajak penghasilan dan sebagainya oleh perusahaan/kantor/majikan, Penerimaan dalam bentuk barang dinilai dengan harga setempat.

Tuliskan upah/gaji bersih yang biasa diterima buruh/karyawan selama sebulan sesuai jawaban responden.

Contoh:

- 1). Pak Ahmad seorang karyawan Bank Pemerintah hanya menerima gaji berupa uang sebesar Rp.656.350,- per bulan dan uang transport sebesar Rp.200.000,- per bulan. Maka upah/gaji Pak Ahmad berupa uang sebesar Rp.856.350,-.
- 2). Seorang anggota TNI setiap bulannya mendapat gaji bersih Rp.500.000,-, beras 50 kg, gula pasir 5 kg, dan uang lauk pauk Rp. 250.000,-. Harga setempat untuk beras Rp. 2.000,- per kg., gula pasir Rp. 2.500,- per kg. Maka gaji yang diterima seorang anggota TNI berupa uang sebesar Rp. 750.000,- dan yang berupa barang setelah dikonversikan adalah sebesar Rp. 112.500,- Sehingga total upah/gaji bersih (berupa uang dan barang) adalah Rp. 862.500,-
- 3). Ibu Anis seorang guru. Dua minggu sebelum pencacahan sedang cuti. Waktu cuti digunakan untuk bekerja di salon sebagai tukang potong rambut. Upah yang diterima selama 2 minggu sebesar Rp 200.000.

Pengisian B5R20 s.d. B5R30, Blok VD adalah:

B5R20.a.1 = 1, B5R20.b = 1, B5R26.a. dan 26.b isi, B5R27 =jasa salon kecantikan

B5R28 = tukang potong rambut pada salon kecantikan

B5R29 =4, B5R30 = Rp 200.000 x 2 Rp 400.000

(Upah diperkirakan untuk 1 bulan), walaupun yang diterima hanya 2 minggu saja)

TANYAKAN KEMBALI, BILA UPAH/GAJI BERSIH YANG DITERIMA DI LUAR KEWAJARAN

Penjelasan:

Bagi buruh/karyawan, apabila pada saat pencacahan ia baru bekerja selama seminggu atau beberapa hari, maka isian upah/gaji yang diterima selama sebulan, tetap harus diperkirakan.

Bagi buruh/karyawan yang biasanya menerima upah/gaji bersih yang dibayarkan dalam mingguan atau setengah bulanan. Maka isian upah/gaji bersih sebulan yang dicatat adalah sebagai berikut:

- ♦ Jika upah/gaji bersih dibayarkan mingguan, kalikan 30/7.
- ♦ Jika upah/gaji bersih dibayarkan 1/2 bulanan, kalikan 2.

B5R52. Pendapatan bersih sebulan

Tempat untuk mencatat pendapatan bersih responden dari pekerjaan yang berusaha sendiri, berusaha dibantu buruh tidak tetap/tidak di bayar, dan berusaha dibantu buruh tetap/dibayar. Pendapatan bersih ini diperoleh dari selisih antara nilai produksi (barang/jasa) yang telah dijual, dikonsumsi sendiri dan diberikan pada orang lain dengan total nilai untuk memproduksi barang/jasa tersebut. Yang ditanyakan di sini adalah pendapatan biasanya dalam satu bulan.

Catatan: Pilihan jawaban 2 untuk mencatat pendapatan dari usaha yang minus atau rugi.

B5R53. Selama satu tahun terakhir apakah menerima upah/gaji dari pekerjaan dalam proyek PPK(Program Pengembangan Kecamatan)?

Pertanyaan ini diajukan untuk mendapatkan informasi apakah selama satu tahun terakhir responden juga pernah menerima upah/gaji dari pekerjaan dalam Proyek PPK (Program Pengembangan Kecamatan). Jika jawaban responden “Ya” lingkari 1 dan tanyakan B5R54, jika tidak lingkari 2 lanjutkan ke CP.

B5R54. Berapa Upah/gaji yang diterima

Apabila di B5R53 jawaban “Ya” maka akan ditanyakan berapa upah/gaji yang diterima responden sehubungan dengan pekerjaannya dalam Proyek Pengembangan Kecamatan(PPK) selama satu tahun terakhir.

E. BLOK CP

Penjelasan Blok CP buku Individu ini sama dengan penjelasan Blok CP pada buku-buku lainnya (Buku Rumah Tangga dan Modul MSP).

BAB IX PEDOMAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

A. Pendahuluan

Sistem Informasi Manajemen Survei (Manajemen Information System/MIS) pada Survey Evaluasi Dampak PPK/PNPM direncanakan dan ditetapkan secara khusus untuk lebih memudahkan melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan kemajuan hasil wawancara di lapangan, pelacakan responden pindah dan pengumpulan informasi dari lapangan. Dengan MIS diharapkan setiap orang pelaksana maupun orang-orang yang berminat terhadap data SEDAP dapat mengetahui bagaimana cara pengumpulan data di lakukan, baik pada tahap pengumpulan data maupun pada tahap pemasukan data ke dalam komputer.

Dengan cara memformulasikan semua tugas-tugas pengumpulan data ke dalam sistem manajemen informasi survei, diharapkan semua pelaksana dapat memahami bagaimana arus informasi dan data mengalir dari lapangan (wilayah pencacahan/wilcah) hingga ke pusat data (pusat informasi). Dengan demikian pula setiap pelaksana memahami peranan yang dilakukan dan dapat mengambil posisi kerja sesuai dengan tugas yang diberikan.

MIS diperlukan karena kegiatan Survey Evaluasi Dampak PPK/PNPM ini membutuhkan suatu cara yang efektif dan efisien. Hal ini berkaitan dengan banyaknya pelaksana yang terlibat dengan jenis pekerjaan yang berbeda serta beberapa dokumen yang mengantarkan hasil kemajuan wawancara dari wilcah ke pusat data. Disamping itu penelitian ini dilaksanakan secara simultan di hampir seluruh wilayah Indonesia dengan harapan agar dapat selesai pada waktu yang relatif sama. Namun yang utama dari MIS ini adalah bagaimana penelitian ini dapat dipantau secara tahap demi tahap guna memastikan kemajuan yang diperoleh dan dapat memberi penilaian untuk menghindari kemungkinan terjadinya hal-hal yang berkaitan dengan mutu survei, seperti kelengkapan kuesioner/formulir dan keakuratan data yang diperoleh. Dengan demikian MIS dimaksudkan untuk memusatkan dan memadukan semua informasi agar mudah dilaksanakan, mudah dipantau dan mudah dievaluasi.

Dengan MIS diharapkan penelitian ini dapat berjalan dengan tertib, lancar, efisien dan menghasilkan data yang berkualitas tinggi, maka dibentuklah suatu sistem informasi manajemen (MIS). Sehingga MIS ini dibuat dengan maksud:

1. Sebagai sarana penghubung petugas pelaksana survei yang antara lain : pewawancara, editor (Cafe), pengawas, penanggung jawab studi dan PIP.
2. Untuk memantau pelaksanaan survei secara tahap demi tahap guna memastikan kemajuan survei.

3. Memudahkan arus pendistribusian informasi pelacakan rumah tangga atau anggota rumah tangga yang pindah antar wilayah pencacahan.
4. Yogyakarta sebagai pusat pengendalian penelitian ini dapat melakukan kontrol pelaksanaan survai agar sesuai dengan rencana dan kualitas yang diinginkan.

Beberapa formulir MIS yang digunakan pada survai SEDAP ini antara lain yaitu:

1. Formulir E1
2. Formulir K1
3. Formulir Absensi petugas lapangan

B. Penghubung Petugas Lapangan Dalam Editing

Untuk menunjang komunikasi antara petugas lapangan (pewawancara, editor Café dan pengawas) terutama sekali dalam hal editing, maka dibuat suatu sistem aliran kuesioner mulai dari pewawancara, editing sampai dengan kuesioner tersebut siap/telah selesai di edit. Kuesioner dikumpulkan berdasarkan status editing pada suatu tempat/kotak, yang disebut dengan kotak A, B, C, D. Berikut penjelasan kotak-kotak yang dimaksud :

1. Kotak A

Merupakan tempat dimana pewawancara menyerahkan/meletakkan kuesioner yang telah terisi dengan data hasil wawancara yang telah diedit (self editing). Status kuesioner yang telah masuk kotak A artinya kuesioner tersebut siap di edit. Di kotak A ini pula merupakan tempat bagi editor CAFE mengambil kuesioner untuk diedit/dientri.

2. Kotak B

Merupakan tempat dimana editor CAFE menaruh/meletakkan kuesioner yang mempunyai masalah dalam peng-editan/entri yang memerlukan perbaikan oleh pewawancara. Intinya, jika pada saat mengedit kuesioner ditemukan masalah, maka setelah mengedit kuesioner tersebut editor memberi catatan masalah yang ditemui di formulir E1 dan meletakkan kuesioner bermasalah tersebut di kotak B. Status kuesioner yang masuk kotak B artinya kuesioner tersebut ada masalah dan perlu diperbaiki. Kotak ini merupakan tempat bagi pewawancara untuk mengambil kuesioner yang perlu diperbaiki.

3. Kotak C

Merupakan tempat bagi pewawancara untuk meletakkan kuesioner yang telah diperbaiki kesalahannya dan tempat CAFE mengambil kuesioner yang telah diperbaiki untuk dimodifikasi file datanya. Status kuesioner di kotak C ini artinya kuesioner tersebut siap diedit/entri/dimodif.

4. Kotak D

Merupakan kotak tempat CAFE meletakkan kuesioner yang telah selesai diperiksa, tidak ada lagi kesalahan yang memerlukan tanggapan dari pewawancara.

Urutan Sistem Aliran Buku Hasil Wawancara dan Data Entri dapat dilihat pada gambar berikut :

	Kotak-A	Kotak-B	Kotak-C	Kotak-D
Status Kuesioner	Siap edit	Perlu periksa	Sudah edit	Telah diedit
Penyetor	Pewawancara	Editor Café	Pewawancara	Editor Café
Pengambil	Editor Cafe	Pewawancara	Editor Cafe	Pengawas/ Editor CAFE

C. Formulir E1

Formulir E1 ini merupakan formulir yang digunakan untuk melakukan komunikasi antara pewawancara dan petugas Café dalam hal editing data. Komunikasi dalam hal editing data antara pewawancara dan petugas Café ini sangat penting dalam rangka menghasilkan kualitas data yang baik.

Formulir E1 ini digunakan untuk mencatat permasalahan yang ditemui oleh editor Café pada saat editing dan memasukan data dalam komputer. Editor Café akan menyampaikan permasalahan yang dijumpai dalam kuesioner pada pewawancara. Informasi-informasi yang disampaikan adalah buku, no pertanyaan, uraian permasalahan dan “isian sementara yang dimasukkan dalam komputer”. Semua informasi yang disampaikan oleh editor pada pewawancara ini dituliskan dengan tinta merah.

Selanjutnya formulir E1 ini dimasukkan dalam buku yang bermasalah tersebut, dan CAFÉ meletakkan buku tersebut di kotak B untuk meminta perbaikan/persetujuan dari pewawancara. Demikian pula jawaban dari pewawancara terhadap permasalahan yang disampaikan juga dituliskan di formulir E1.

Kolom FE1.00-FE1.01

Kolom FE1.00 merupakan kolom untuk mencatat buku dimana ditemukan masalah dan kolom FE1.01 untuk mencatat nomor pertanyaan yang bermasalah tersebut. Kedua kolom ini diisi oleh editor.

FE1.02-FE1.03

Kolom FE1.02 untuk mencatat atau menguraikan masalah yang ditemukan oleh editor Café baik dalam bentuk konfirmasi ataupun saran kepada pewawancara. Kolom FE1.03 digunakan untuk mencatat pembetulan ataupun uraian dari pewawancara, dan jika ada perubahan maka jangan lupa pewawancara untuk memperbaiki di kuesionernya.

FE1.04-FE1.06

Setelah melakukan perbaikan atau menuliskan uraian selanjutnya pewawancara membubuhkan paraf di kolom FE1.04, dan meletakkan kuesioner dan formulir E1 di kotak C. Dari Kotak C editor mengambil kuesioner, melakukan perbaikan pada file data sesuai permintaan dari pewawancara. Jika editor telah melakukan modifikasi pada file data, editor memberikan tanda √ (centang) pada kolom FE1.05 dan membubuhkan paraf di kolom FE1.06.

D. Formulir K1

Formulir K1 merupakan laporan pelaksanaan penelitian di suatu wilcah yang dikirim dari lapangan ke Pusat Informasi Pelacakan (PIP) di Yogyakarta. Formulir K1 memuat rekapitulasi atau informasi-informasi hasil pengumpulan data di suatu wilcah. Pengiriman formulir K1 ini dilakukan secepatnya (sesegera mungkin) setelah pengumpulan data di suatu wilcah selesai. Pengiriman informasi formulir K1 ini dapat dilakukan dengan cara faksimil. Sebelum di-email, pengawas harus memasukkan data formulir K1 ke komputer. Mengingat pentingnya informasi-informasi yang dimuat di formulir K1, harap formulir K1 diisi dengan benar dan pergunakan boxy hitam (agar fax yang diterima di Yogyakarta dapat terbaca dengan baik).

Petugas yang mengisi formulir K1 adalah :

1. Di lapangan: formulir K1 ini diisi oleh Pewawancara dan di cek oleh CAFÉ dan supervisor lokal
2. Di Yogyakarta: Di periksa oleh petugas PIP; penerima file data dan penerima kuesioner mencocokkan informasi-informasi yang ada di formulir K1 dengan data dan kuesioner yang diterima.

Catatan:

Jika ada permasalahan yang ditemukan oleh PIP, misalnya ada ketidakcocokan antara file data dengan jumlah kuesioner atau jumlah kuesioner dengan yang

dilaporkan dalam formulir K1 atau sebaliknya, maka petugas PIP akan menanyakan permasalahan tersebut pada pengawas/café tim tersebut !!!

Penting untuk mengisi kolom-kolom di formulir K1 dengan lengkap dan benar!!!

Formulir K1 berbentuk preprinted dan ada kolom-kolom yang harus diisi oleh supervisor dan café. Di bagian atas setiap formulir K1 sudah tercetak nama desa, kecamatan, kabupaten dan propinsi serta nomor wilcahnya.

Kolom yang sudah tercetak di preprinted :

- a. Kolom K1.1 : yang berisi nomor urut 1-16.
- b. Kolom K1.2 : yang berisi IDRT dalam setiap wilcah sebanyak 16 rumah tangga.
- c. Kolom K1.3 : yang berisi nama kepala rumah tangga tahun 2002.

Kolom yang harus diisi oleh pewawancara adalah :

- d. Kolom K1.4 : yang berisi hasil wawancara, mengacu pada cover buku Rumah Tangga variable CRT2a apakah 01, 02 dan seterusnya. (Lihat Pedoman Buku Rumah Tangga). Jika diisi 01 skip ke kolom K1.6, jika K1.4=02-07, 21 atau 25, (RT dengan kode ini perlu digantikan) mengisi kolom K1.5 dan jika K1.4=96 langsung mengisi baris berikutnya.
- e. Kolom K1.4X. merupakan catatan pewawancara tentang petunjuk lokasi rumah tangga yang perlu diperoleh berdasarkan informasi kepindahan Kepala Rumah Tangga tahun 2002.
- f. Kolom K1.5 : tuliskan alasan penggantian kenapa
- g. Kolom K1.6 : diisi IDRT berapa rumah tangga pengantinya
- h. Kolom K1.7 : diisi dengan kode pewawancara yang mewawancarai rumah tangga baris yang sesuai.
- i. Kolom K1.8 : diisi dengan tanggal/bulan/tahun berapa rumah tangga ini mulai diwawancarai.
- j. Kolom K1.9 : diisi dengan jumlah buku Rumah Tangga.
- h. Kolom K1.10 : diisi dengan jumlah buku Individu di Rumah Tangga ini.
- i. Kolom K1.11 : diisi dengan jumlah buku MSP.
- j. Kolom K1.12. Pengecekan oleh CAFÉ, jumlah buku di kolom K1.9-K1.11 harus sesuai dengan jumlah buku yang ada di data di komputer (rekapitulasi).
- k. Kolom K1.13. Pengecekan oleh pengawas lokal, jumlah buku di kolom K1.9-K1.11 harus sesuai dengan jumlah fisik buku yang dikirim dan jumlah buku yang ada di data di komputer (rekapitulasi).

E. Pengiriman Data

Setelah data di komputer “bersih” artinya ketika di-run look up dan di-run missing sudah tidak ada masalah, kemudian hasil rekapitulasi setiap wilcahnya sudah cocok dengan pqx (jumlah fisik buku sudah sama dengan jumlah buku pada data di komputer/edf-electronic data file) maka data di komputer diback-up untuk dikirimkan ke PIP. Pengiriman data dilakukan setiap 2 minggu sekali melalui email ke amalia.rifana@gmail.com.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2000

Lapangan usaha/pekerjaan ialah bidang kegiatan dari pekerjaan / usaha / perusahaan / kantor tempat seseorang bekerja.

01. Pertanian Dan Perburuan

- 011. Pertanian tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura
- 012. Peternakan
- 013. Kombinasi pertanian atau perkebunan dengan peternakan
- 014. Jasa pertanian, perkebunan dan peternakan
- 015. Perburuan/penangkapan dan penangkaran satwa liar

02. Kehutanan

- 020. Kehutanan

05. Perikanan

- 050. Perikanan

10. Pertambangan Batu Bara Dan Penggalian Gambut

- 101. Pertambangan batu bara, penggalian gambut, dan gasifikasi batu bara
- 102. Pembuatan briket batu bara

11. Pertambangan Minyak Dan Gas Alam

- 111. Pertambangan minyak dan gas bumi, serta pengusahaan tenaga panas bumi
- 112. Jasa pertambangan minyak dan gas bumi

12. Pertambangan Bijih Uranium dan Thorium

- 120. Pertambangan bijih uranium dan thorium

13. Pertambangan Bijih Logam

- 131. Pertambangan pasir besi dan bijih besi
- 132. Pertambangan logam dan bijih timah

14. Penggalian Batu-Batuan, Tanah Liat Dan Pasir

- 141. Penggalian batu-batuan, tanah liat dan pasir
- 142. Pertambangan dan penggalian yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

15. Industri Makanan dan Minuman

- 151. Pengolahan dan pengawetan daging, ikan, buah-buahan, sayuran, minyak dan lemak

152. Industri susu dan makanan dari susu

153. Industri penggilingan/pengupasan padi-padian, tepung, dan makanan ternak

154. Industri makanan lainnya

155. Industri minuman

16. Industri Pengolahan Tembakau

160. Industri pengolahan tembakau

17. Industri Tekstil

171. Industri pemintalan, pertenunan, pengolahan akhir tekstil

172. Industri barang jadi tekstil dan permadani

173. Industri perajutan

174. Industri kapuk

18. Industri Pakaian Jadi

181. Industri pakaian jadi dari tekstil, kecuali pakaian jadi berbulu

182. Industri pakaian jadi, barang jadi dan kulit berbulu dan pencelupan bulu

19. Industri Kulit dan Barang Dari Kulit

191. Industri kulit dan barang dari kulit (termasuk kulit buatan)

192. Industri alas kaki

20. Industri Kayu Dan Barang-Barang Dari Kayu tidak Termasuk Furniture, Dan Barang-Barang Anyaman

201. Industri penggergajian dan pengawetan kayu, rotan, bambu dan sejenisnya

202. Industri barang-barang dari kayu, dan barang-barang anyaman dari rotan, bambu, dan sejenisnya

21. Industri Kertas dan Barang Dari Kertas

210. Industri kertas, barang dari kertas, dan sejenisnya

22. Industri Penerbitan, Percetakan dan Reproduksi Media Rekaman

221. Industri penerbitan

222. Industri percetakan dan kegiatan yang berkaitan dengan percetakan (termasuk fotokopi)

223. Reproduksi media rekaman, film, dan video

23. Industri Batu Bara, Pengilangan Minyak Bumi Dan Pengolahan Gas Bumi, Barang-Barang Dari Hasil Pengilangan Minyak Bumi Dan Bahan Bakar Nuklir

231. Industri barang-barang daribatu bara

232. Industri pengilangan minyak bumi, pengolahan gas bumi, dan industri barang-barang dari hasil pengilangan minyak bumi

233. Pengolahan bahan bakar nuklir (nuclear fuel)

24. Industri Kimia dan Barang-Barang Dari Bahan Kimia

- 241. Industri bahan kimia dasar
- 242. Industri barang-barang kimia lainnya
- 243. Industri serat buatan

25. Industri Karet dan Barang Dari Karet

- 251. Industri karet dan barang dari karet
- 252. Industri barang dan plastik

26. Industri Barang Galian Bukan Logam

- 261. Industri gelas dan barang dari gelas
- 262. Industri barang-barang dari porselin
- 263. Industri pengolahan barang dari tanah liat
- 264. Industri semen, kapur dan gips, serta barang-banang dari semen dan kapur
- 265. Industri barang-barang dari batu
- 266. Industri barang-barang dari asbes
- 269. Industri barang-barang galian bukan logam lainnya

27. Industri Logam Dasar

- 271. Industri logam dasar besi dan baja
- 272. Industri logam dasar bukan besi
- 273. Industri pengecoran logam

28. Industri Barang Dari Logam, Kecuali Mesin Dan Peralatan

- 281. Industri barang-barang logam siap pasang untuk bangunan, pembuatan tangki, dan generator uap
- 289. Industri barang logam lainnya, dan kegiatan jasa pembuatan barang-barang dari logam

29. Industri Mesin dan Perlengkapannya

- 291. Industri mesin-mesin umum
- 292. Industri mesin-mesin untuk keperluan khusus
- 293. Industri peralatan rumah tangga yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

30. Industri Mesin Dan Peralatan Kantor, Akuntansi, dan Pengolahan Data

- 300. Industri mesin dan peralatan kantor, akuntansi, dan pengolahan data

31. Industri Mesin Listrik Lainnya dan Perlengkapannya

- 311. Industri motor listrik, generator, dan transformator
- 312. Industri peralatan pengontrol dan pendistribusian listrik
- 313. Industri kabel listrik dan telepon
- 314. Industri akumulator listrik dan batu baterai

315. Industri bola lampu pijar dan lampu penerangan

319. Industri peralatan listrik yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

32. Industri Radio, Televisi dan Peralatan Komunikasi, Serta Perlengkapannya

321. Industri tabung dan katup elektronik serta komponen elektronik lainnya

322. Industri alat transmisi komunikasi

323. Industri radio, televisi, alat-alat rekaman suara dan gambar, dan sejenisnya

33. Industri Peralatan Kedokteran, Alat-Alat Ukur, Peralatan Navigasi, Peralatan Optik, Jam Dan Lonceng

331. Industri peralatan kedokteran, peralatan untuk mengukur, memeriksa, menguji, dan bagian lainnya, kecuali alat-alat optik

332. Industri instrumen optik dan peralatan fotografi

333. Industri jam, lonceng, dan sejenisnya

34. Industri Kendaraan Bermotor

341. Industri kendaraan bermotor roda empat atau lebih

342. Industri karoseri kendaraan bermotor roda empat atau lebih

343. Industri perlengkapan dan komponen kendaraan bermotor roda empat atau lebih

35. Industri Alat Angkutan, Selain Kendaraan Bermotor Roda Empat Atau Lebih

351. Industri pembuatan dan perbaikan kapal dan perahu

352. Industri kereta api, bagian-bagian dan perlengkapannya, serta perbaikan kereta api

353. Industri pesawat terbang dan perlengkapannya serta perbaikan pesawat terbang

359. Industri alat angkut lainnya

36. Industri Furnitur dan Industri Pengolahan Lainnya

361. Industri furnitur

369. Industri pengolahan perhiasan dan lainnya

37. Daur Ulang

371. Daur ulang barang-barang logam

372. Daur ulang barang-barang bukan logam

40. Listrik, Gas, Uap dan Air Panas

401. Ketenagalistrikan

402. Gas

403. Uap dan air panas

41. Pengadaan dan Penyaluran Air Bersih

410. Pengadaan dan penyaluran air bersih

45. Konstruksi

451. Penyiapan lahan

452. Konstruksi gedung dan bangunan sipil

453. Instalasi gedung dan bangunan sipil

454. Penyelesaian konstruksi gedung

455. Penyewaan alat konstruksi atau peralatan pembongkar/penghancur bangunan dengan operatornya

50. Penjualan, Pemeliharaan Dan Reparasi Mobil Dan Sepeda Motor, Penjualan Eceran Bahan Bakar Kendaraan

501. Penjualan mobil

502. Pemeliharaan dan reparasi mobil

503. Penjualan suku cadang dan aksesoris mobil

504. Penjualan, pemeliharaan, dan reparasi sepeda motor, serta suku cadang dan aksesorisnya

505. Perdagangan eceran bahan bakar kendaraan

51. Perdagangan Besar Dalam Negeri, Kecuali Perdagangan Mobil Dan Sepeda Motor Selain Eksport Dan Import

511. Perdagangan besar berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak

512. Perdagangan besar dalam negeri bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau

513. Perdagangan besar barang-barang keperluan rumah tangga

514. Perdagangan besar produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)

515. Perdagangan besar mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya

519. Perdagangan besar lainnya

52. Perdagangan Eceran, Kecuali Mobil Dan Sepeda Motor, Reparasi Barang-Barang Keperluan Pribadi Dan Rumah tangga

521. Perdagangan eceran berbagai macam barang di dalam bangunan

522. Perdagangan eceran khusus komoditi makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan

523. Perdagangan eceran khusus komoditi bukan makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan

524. Perdagangan eceran barang bekas di dalam bangunan

525. Perdagangan eceran keliling atau di luar bangunan

526. Reparasi barang-barang keperluan pribadi dan rumah tangga

53. Perdagangan Ekspor, Kecuali Perdagangan Mobil Dan Sepeda Motor

531. Perdagangan ekspor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak

532. Perdagangan ekspor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, tembakau
533. Perdagangan ekspor tekstil, pakaian dan barang-barang keperluan rumah tangga
534. Perdagangan ekspor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
535. Perdagangan ekspor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
539. Perdagangan ekspor lainnya
- 54. Perdagangan Import, Kecuali Perdagangan Mobil dan Sepeda Motor**
541. Perdagangan impor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
542. Perdagangan impor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau
543. Perdagangan impor tekstil, pakaian jadi, kulit dan barang-barang keperluan rumah tangga
544. Perdagangan impor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
545. Perdagangan impor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
549. Perdagangan impor lainnya
- 55. Penyediaan Akomodasi dan Makan Minum**
551. Penyediaan akomodasi
552. Restoran/rumah makan, bar dan jasa boga
- 60. Angkutan Darat dan Angkutan Dengan Saluran Pipa**
601. Angkutan jalan rel
602. Angkutan jalan raya
603. Angkutan dengan saluran pipa
- 61. Angkutan Air**
611. Angkutan laut
612. Angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
- 62. Angkutan Udara**
621. Angkutan udara berjadwal
622. Angkutan udara tidak berjadwal
- 63. Jasa Penunjang Dan Pelengkap Kegiatan Angkutan, Dan Jasa Perjalanan Wisata**
631. Jasa pelayanan bongkar muat barang
632. Pergudangan, jasa cold storage, dan jasa wilayah kawasan berikat
633. Jasa penunjang angkutan kecuali jasa bongkar muat dan pergudangan
634. Jasa perjalanan wisata

635. Jasa pengiriman dan pengepakan

639. Jasa penunjang angkutan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

64. Pos Dan Telekomunikasi

641. Pos nasional, unit pelayanan pos dan jasa kurir

642. Telekomunikasi dan jasa radio

65. Keperantara Keuangan Kecuali Asuransi Dana Pensiun

651. Perantara moneter (perbankan)

659. Perantara keuangan lainnya (leasing, pegadaian)

66. Asuransi dan Dana Pensiun

660. Asuransi dan dana pensiun

67. Jasa Penunjang Keperantara Keuangan

671. Jasa penunjang perantara keuangan kecuali asuransi dan dana pensiun (pasar modal)

672. Jasa penunjang asuransi dan dana pensiun

70. Real Estate

701. Real estate yang dimiliki sendiri atau disewa dan asrama

702. Real estate atas dasar balas jasa (fee) atau kontrak

703. Kawasan pariwisata dan penyediaan sarana wisata lainnya

71. Jasa Persewaan Mesin Dan Peralatannya (Tanpa Operator), Barang-Barang Keperluan Rumah tangga Dan Pribadi

711. Persewaan alat-alat transportasi

712. Persewaan mesin lainnya dan peralatannya

713. Persewaan barang - barang keperluan rumah tangga dan pribadi yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

72. Jasa Komputer Dan Kegiatan Terkait

721. Jasa konsultasi piranti keras (hardware consulting)

722. Jasa konsultasi piranti lunak

723. Pengolahan data

724. Jasa kegiatan data base

725. Perawatan dan reparasi mesin-mesin kantor, akuntansi, dan komputer

729. Kegiatan lain yang berkaitan dengan komputer

73. Penelitian Dan Pengembangan

731. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan alam dan teknologi

732. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan sosial dan humaniora

74. Jasa Perusahaan Lainnya

741. Jasa hukum, akuntansi dan pembukuan, konsultasi pajak, penelitian pasar, dan konsultasi

bisnis dan manajemen

742. Jasa konsultasi arsitek, kegiatan teknik dan rekayasa, serta analisis dan testing

743. Jasa periklanan

749. Jasa perusahaan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

75. Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib

751. Administrasi pemerintahan, dan kebijaksanaan ekonomi dan sosial

752. Hubungan luar negeri, pertahanan dan keamanan

753. Jaminan sosial wajib

80. Jasa Pendidikan

801. Jasa pendidikan dasar

802. Jasa pendidikan menengah

803. Jasa pendidikan tinggi

809. Jasa pendidikan lainnya

85. Jasa Kesehatan Dan Kegiatan Sosial

851. Jasa kesehatan manusia

852. Jasa kesehatan hewan

853. Jasa kegiatan sosial

90. Jasa Kebersihan

900. Jasa kebersihan

91. Kegiatan Organisasi Ytdl

911. Organisasi bisnis, pengusaha dan profesional

912. Organisasi buruh

919. Organisasi lainnya

92. Jasa Rekreasi, Kebudayaan dan Olah Raga

921. Kegiatan perfilman, radio, televisi, dan hiburan lainnya

922. Kegiatan kantor berita

923. Perpustakaan, arsip, museum, dan kegiatan kebudayaan lainnya

924. Olahraga dan kegiatan rekreasi lainnya

93. Jasa Kegiatan Lainnya

930. Jasa kegiatan lainnya

95. Jasa Perorangan yang Melayani Rumah Tangga

950. Jasa perorangan yg melayani rumah tangga

99. Badan Internasional Dan Badan Ekstra Internasional Lainnya

990. Badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya

00. Kegiatan Yang Belum .Jelas Batasannya

000. Kegiatan yang belum jelas batasannya

LAMPIRAN 2

Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI) 1982

Jenis pekerjaan, adalah macam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau ditugaskan kepada seseorang

KJI	DESKRIPSI
1	TENAGA PROFESIONAL DAN TENAGA LAIN ybdi
01	PENELITI ILMU PENGETAHUAN ALAM DAN TEKNISI ybdi
011	Peneliti Kimia
012	Peneliti Fisika
013	Peneliti Ilmu Pengetahuan Alam Lainnya
014	Teknisi Ilmu Pengetahuan Alam
02/03	AHLI TEKNIK DAN TEKNTSI ybdi
021	Arsitek dan Perencana Kota
022	Ahli Teknik Sipil
023	Ahli Teknik Listrik dan Elektronika
024	Ahli Teknik Mesin
025	Ahli Teknik Kimia
026	Ahli Metalurgi
027	Ahli Teknik Pertambangan
028	Ahli Teknik Industri
029	Ahli Teknik lain ytdl.
031	Teknis Survei tanah dan Topografi
032	Perancang Gambar Teknik
033	Teknisi Teknik Sipil
034	Teknisi Teknik Listrik dan Elektronik
035	Teknisi Teknik Mesin
036	Tcknisi Teknik Kimia
037	Teknisi Metalurgi
038	Teknisi Pertambangan
039	Teknisi Lain ytdl.
04	PENERBANG PESAWAT UDARA DAN PERWIRA KAPAL
041	Penerbang, Navigator, Pesawat Udara, dan Ahli Mesin Pesawat Udara
042	Perwira Kapal, Pemandu Kapal, dan Syahbandar
043	Ahli Mesin Kapal
05	PENELITI ILMU PENGETAHUAN HAYAT DAN TEKNISI ybdi

051	Peneliti Biologi, Zoologi dan peneliti ybdi.
052	Peneliti Bakteriologi, Farmakologi, dan Peneliti Lain ybdi.
053	Peneliti Peternakan
054	Peneliti Agronomi dan Peneliti Lain ybdi.
055	Teknisi Ilmu Pengetahuan Hayat
06/07	DOKTER, DOKTER GIGI, DOKTER HEWAN DAN TENAGA ybdi
061	Dokter
062	Asisten Dokter
063	DokterGigi
064	Asisten Dokter Gigi
065	Dokter Hewan
066	Asisten Dokter Hewan
067	Apoteker
068	Asisten Apoteker
069	Ahli Diet dan Gizi
071	Perawat Ahli
072	Perawat lain ytdl.
073	Bidan Ahli
074	Bidan Lain ytdl.
075	Ahli Optometrik dan Ahli Optik
076	Ahli Fisioterapi dan Ahli Rehabilitasi Orang Cacat
077	Teknisi Sinar Medis
079	Tenaga di Bidang Kesehatan dan Tenaga ybdi, ytdl.
08	AHLI STATISTIKA, MATEMATIKA, ANALISA SISTEM DAN TEKNISI ybdi
081	Ahli Statistika
082	Ahli Matematika dan Aktuaris
083	Ahli Analisa Sistem
084	Teknisi di Bidang Statistik dan Matematika
09	AHLI EKONOMI
090	Ahli Ekonomi
11	AKUNTAN
110	Akuntan
12	AHLI HUKUM
121	Pengacara
122	Hakim

123	Jaksa
129	Notaris dan Ahli Hukum ytdl.
13	PENGAJAR
131	Pengajar Perguruan Tinggi dan Akademi
132	Pengajar Sekolah Lanjutan Atas
133	Pengajar Sekolah Lanjutan Pertama
134	Pengajar Sekolah Dasar
135	Pengajar Pra Sekolah
136	Pengajar Pendidikan Luar Sekolah
137	Pengajar Sekolah Luar Biasa
139	Pengajar ytdl.
14	TENAGA DI BIDANG KEAGAMAAN
141	Ulama (Ahli Tafsir, Mubaligh dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Islam)
142	Pendeta dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Kristen Protestan
143	Pastor dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Katolik
144	Bhiksu dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Budha
145	Pendeta Pedanda dan Tenaga lain ybdi Dalam Agama Hindu
149	Tenaga di Bidang Keagamaan ytdl.
15	PENGARANG, WARTAWAN DAN PENULIS LAIN ybdi.
151	Pengarang dan Kritikus
152	Wartawan, Reporter, Pengulas Berita dan yang Sejenis
153	Redaktur, Penulis dan Tenaga ybdi
16	PEMAHAT, PELUKIS, SENIMAN FOTO DAN SENIMAN ybdi
161	Pemahat, Pelukis dan Seniman ybdi
162	Seniman dan Perancang Ilustrasi
163	Seniman Foto dan Juru Kamera
169	Seniman Pencipta atau Seniman Lainnya ytdl
17	PENCIPTA LAGU DAN SENIMAN PERTUNJUKAN
171	Komponis, Penggubah, Musikus dan Penyanyi
172	Pencipta Tari dan Penari
173	Sutradara dan Artis
174	Produser dan Teknisi Seni Pertunjukan
175	Pelawak, Ahli Sulap dan Pemain Sirkus
176	Dalang, Penabuh Gamelan dan Seniman Lain ybdi.
177	Protokol, Penviar dan Seniman yang Sejenis

179	Seniman Pertunjukan Lainnya
18	OLAHRAGAWAN DAN TENAGA LAIN ybdi.
180	Olahragawan, Pelatih, Pengurus Olah Raga dan Tenaga Lain ybdi.
19	TENAGA PROFESIONAL, TEKNISI DAN TENAGA LAIN ybdi, ytdl.
191	Ahli Perpustakaan, Ahli Kearsipan dan Kurator
192	Ahli Ilmu-ilmu Pengetahuan Sosial
193	Pekerja Sosial
194	Ahli Manajemen Kepegawaian dan Jabatan
195	Ahli Bahasa, Penterjemah dan Interpretasi Bahasa
199	Tenaga Profesional, Teknisi dan Tenaga ybdi. Lairmya
2	TENAGA KEPEMIMPINAN DAN KETATALAKSANAAN
20	PEJABAT LEMBAGA LEGISLATIF DAN LEMBAGA PEMERINTAH
201	Pejabat lembaga Legislatif
202	Pejabat Tinggi Pemerintahan
21	TENAGA MANAJEMEN
211	Manajer Utama
212	Manajer Produksi (kecuali Produksi Pertanian)
213	Manajer Pemasaran
214	Manajer Keuangan
215	Manajer Administrasi
216	Manajer Personalia
217	Manajer Penelitian dan Pengembangan
219	manager ytdl
3	PEJABAT PELAKSANA, TENAGA TATA USAHA DAN TENAGA ybdi
30	PENGAWAS TATA USAHA
300	Pengawas Tata Usaha
31	PEJABAT PELAKSANA PEMERINTAHAN
310	Pejabat Pelaksana Pemerintahan
32	JURU STENO,TIK,PONS, DAN TELEKS
321	Juru Steno dan Juru Tik
322	Juru Pons
323	Juru Teleks
329	Juru Steno, Tik Pons dan Teleks ybdi., ytdl.
33	PEMEGANG BUKU, KASIR, BENDAHARAWAN DAN TENAGA ybdi.
331	Pemegang Buku dan Tenaga ybdi.

332	Kasir dan Tenaga ybdi.
333	Bendaharawan dan Tenaga ybdi.
339	Pemegang Buku, Kasir, Bendaharawan dan Tenaga Lain ybdi.ytdl.
34	OPERATOR MESIN HITUNG DAN PENGOLAH DATA
341	Operator Mesin Pembukuan dan Mesin Hitung
342	Operator Komputer dan Mesin Pengolah Data
349	Operator Mesin Hitung dan Pengolah Data ybdi, ytdl.
35	KEPALA DAN PENGAWAS DI BIDANG ANGKUTAN DAN KOMUNIKASI
351	Kepala Stasiun Kereta Api
352	Kepala Pelabuhan
353	Kepala Pelabuhan Udara
354	Kepala Kantor Pos dan Giro
355	Kepala Kantor Telepon dan Telegrap
359	Pengawas di Bidang Angkutan dan Komunikasi ytdl.
36	TENAGA PERJALANAN ANGKUTAN DARAT
360	Tenaga Perjalanan Angkutan Darat
37	TENAGA DISTRIBUSI BARANG KIRIMAN
371	Tenaga Pengantar Surat-surat Tenaga
372	Tata Usaha Barang Kiriman
38	OPERATOR ALAT KOMUNIKASI
380	Operator Radio, Telepon dan Telegrap atau Alat Komunikasi Lain ybdi.
39	TENAGA TATA USAHA DAN TENAGA ybdi, ytdL
391	Juru Tata Usaha Pergudangan/Logistik
392	Juru Tata Usaha Perencanaan Material dan Produksi
393	Juru Tata Usaha Perkantoran (Laporan dan Korespondensi)
394	Resepsionis dan Juru Tata Usaha Biro Peijalanan
395	Juru Perpustakaan dan Juru Arsip
399	Juru Tata Usaha ytdl.
40	MANAJER USAHA PERDAGANGAN PARTAI BESAR DAN PARTAI ECERAN
400	Manajer Usaha Perdagangan Partai Besar dan Partai Eceran
41	PEMILIK USAHA PERDAGANGAN PARTAI BESAR DAN PARTAI ECERAN
410	Pemilik Usaha Perdagangan Partai Besar dan Partai Eceran
42	PENGAWAS PENJUALAN DAN TENAGA PEMBELIAN
421	Pengawas Penjualan
422	Tenaga Pembelian

43	PENJUAL BARANG TEKNIK DAN PENASEHAT JASA TEKNIK
431	Penjual Barang Teknik dan Penasehat Jasa Teknik
432	Pencari Order Pembelian/Tenaga Keliling Perniagaan dan Agen Penjualan Produk Industri
44	TENAGA PEMASARAN USAHA ASURANSI PERSEWAAN BANGIJNAN DAN TANAH, SURAT BERHARGA DAN JASA PERUSAHAAN SERTA JTJRU LELANG
441	Tenaga Pemasaran Asuransi
442	Tenaga Penjualan/persewaan Usaha Tanah dan Bangunan
443	Tenaga Penjualan Surat-surat Berharga
444	Tenaga Penjualan Usaha Jasa Perusahaan
445	Juru Lelang dan Juru Taksir
45	PEDAGANG KECIL DAN TENAGA ybdi.
451	Tenaga Penjualan, Pramuniaga dan Peraga Barang Niaga
452	Pedagang Kaki Lima, Keliling dan Tenaga Penjualan
490	Tenaga Usaha Penjualan dan Pembelian yang Tidak Dapat Diklasifikasikan di Tempat Lain
5	TENAGA USAHA JASA
50	MANAJER USAHA PENYEDIAAN MAKANAN/CATERING DAN PENGINAPAN
500	Manajer Usaha Penyediaan Makanan/Catering dan Penginapan
51	PEMILIK USAHA PENYEDIAAN MAKANAN/CATERING DAN PENGINAPAN
510	Pemilik Usaha Penyediaan Makanan/Catering dan Penginapan
52	PENGURUS KERUMAHTANGGAAN DAN JASA ybdi.
520	Pengurus Kerumahtanggaan dan Jasa ybdi.
53	JURU MASAK, PELAYAN RESTORAN (BAR) DAN TENAGA ybdi.
531	Juru Masak
532	Pelayan Restoran dan Bar serta Tenaga ybdi.
54	PEMBANTU RUMAH TANGGA DAN TENAGA JASA KERUMAHTANGGAAN, ybdi. ytdi
540	Pembantu Rumah Tangga dan Tenaga Jasa Kerumahtanggaan, ybdi.ytdl.
55	PEMELIHARA DAN PENJAGA GEDUNG DAN TENAGA ybdi.
551	Pemelihara dan Penjaga Gedung
552	Pembersih Gedung dan Tenaga ybdi.ytdl.
56	PENATU DAN TENAGA ybdi
560	Penatu dan Tenaga ybdi.
57	PENATA RAMBUT, PEMANGKAS RAMBUT, PERAWAT KECANTIKAN DAN TENAGA ybdi.
570	Penata Rambut, Pemangkas Rambut, Perawat Kecantikan dan Tenaga ybdi.

58	JASA PERLINDUNGAN DAN KEAMANAN
581	Tenaga Pemadam Kebakaran
582	Polisi Khusus dan Tenaga Jasa Keamanan
589	Tenaga Jasa Perlindungan dan Keamanan ytdl.
59	TENAGA JASA ytdl.
591	Pramuwisata/Penunjuk Jalan
592	Pengurus Pemakaman dan Pembalseman Jenasah
593	Tenaga Jasa Kesehatan
599	Tenaga Usaha Jasa Lainnya
6	TENAGA USAHA PERTANIAN TERMASUK PERKEBUNAN, PETERNAKAN, KEHUTANAN DAN PERBURUAN
60	MANAJER DAN PENGAWAS USAHA PERTANIAN DAN PETERNAKAN
600	Manajer dan Pengawas Usaha Pertanian dan Peternakan
61	PETANI DAN PETERNAK (PEMILIK)
611	Petani Tanaman Campuran
612	Petani Tanaman Khusus
613	Peternak
62	TENAGA YANG BEKERJA DI BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN
621	Pekerja Pertanian dan Peternakan Umum
622	Pekerja Pertanian Tanaman Musiman (Tanaman Padi, Kapas, Tebu, Sayuran, Rempah rempah, Tanaman Ladang Lainnya).
623	Pekerja Pertanian Tanaman Tahunan (Karet, Teh, Kelapa Sawit, Kopi, Serat dan Buah-buahan)
624	Pekerja Peternakan
625	Pekerja Peternakan Hewan Perah
626	Pekerja Peternakan Unggas
627	Pekerja Pembibitan, Juru Tanam dan Kebun
628	Operator Mesin dan Alat-alat Pertanian serta Peternakan
629	Pekerja Pertanian dan Peternakan Lainnya
63	MANAJER, PEMILIK HPH, PENGAWAS DAN TENAGA USAHA KEHUTANAN
630	Manajer, Pemilik HPH dan Pengawas Usaha Kehutanan
631	Penebang dan Pemotong Kayu Hutan
632	Tenaga Usaha Kehutanan
633	Pencari Hasil Hutan
64	TENAGA USAHA PERIKANAN DAN PERBURUAN SERTA TENAGA ybdi.

640	Manajer, Pemilik dan Pengawas Usaha Perikanan
641	Perburuan Tenaga Budidaya Perikanan Darat
642	Tenaga Usaha Penangkapan Perikanan Darat
643	Tenaga Budidaya Perikanan Laut
644	Tenaga Usaha Penangkapan Perikanan Laut (Kecuali Nahkoda dan Awak Kapal)
645	Pencari Hasil Laut (Kecuali Ikan)
646	Tenaga Usaha Perburuan
649	Tenaga Usaha Perikanan dan Perburuan ybdi, ytdl.
7/8/9	TENAGA PRODUKSI DAN TENAGA ybdi, OPERATOR ALAT ANGKUTAN DAN PEKERJA KASAR
70	PENGAWAS PRODUKSI DAN MANDOR
700	Pengawas Produksi dan Mandor
71	TENAGA PERTAMBANGAN DAN PENGGALIAN SERTA TENAGA ybdi
711	Tenaga Pertambangan, Pendulangan dan Penggalian
712	Tenaga Persiapan Pengolahan Bahan Tambang dan Batu
713	Tenaga Pengeboran Sumur Minyak, Gas Bumi serta Mineral Lain dan Tenaga ybdi.
72	TENAGA PENGOLAHAN LOGAM
721	Tukang Dapur Peleburan dan Pemurnian Logam Dasar
722	Tenaga Penggilingan Logam (Operator Mesin Penggilingan Logam)
723	Tukang Peleburan dan Pemanasan Ulang Logam Dasar
724	Tukang Cor Logam
725	Tukang Pembuatan Cetakan Logam
726	Tukang Pengaturan Panas dan Pengerasan Logam
727	Tukang Membuat Kawat dan Pipa
728	Tukang Pelapis Logam
729	Tenaga Pengolahan Logam ybdi.
73	TENAGA PENGOLAHAN KAYU DAN TENAGA PEMBUAT KERTAS
731	Tenaga Pengolahan dan Pengawetan Kayu
732	Operator Mesin Gergaji dan Mesin Pres Kayu Lapis serta Tenaga Pengolahan Kayu ybdi.
733	Operator Mesin Pembuatan Bubur Kertas
734	Operator Mesin dan Tukang Membuat Kertas
739	Tenaga di Bidang Pembuatan Kertas, Pengolahan Kayu, Pengolahan Bambu, Pengolahan Rotan dsb., ytdl.
74	TENAGA PENGOLAHAN BAHAN KIMIA DAN TENAGA ybdi.
741	Operator Mesin Pemecah, Penggiling dan Pencampur Bahan-bahan Kimia

742	Tukang Masak dan Pemanasan Bahan Kimia
743	Operator Mesin Penyaring dan Pemisah
744	Operator Alat Penyulingan dan Reaktor
745	Tenaga Pengilang Minyak Bumi
749	Tenaga Pengolahan Bahan Kimia ybdi., ytdl.
75	TENAGA PEMINTALAN, PERTENUNAN, PERAJUTAN, PENCELUPAN, PEMBATIKAN DAN TENAGA ybdi.
751	Operator Mesin dan Tukang Mempersiapkan Fiber
752	Operator Mesin dan Tukang Pintal serta Tukang Gulung Benang
753	Tukang pasang Mesin dan Rajut Benang serta Pembuat Kartu Pola
754	Operator Mesin dan Tukang Tenun dan Tenaga ybdi.
755	Operator Mesin dan Tukang Rajut
756	Tukang Kelantang/pemutih, Celup dan Tenaga ybdi.
757	Tenaga Pembatikan
759	Tenaga Pemintalan, Pertenunan, Perajutan, Pencelupan dan Tenaga ybdi. ytdl.
76	TENAGA PENYAMAKAN DAN PENGOLAHAN KULIT
761	Tenaga Penyamakan Kulit
762	Tenaga Pengolahan Kulit
77	TENAGA PENGOLAHAN MAKANAN DAN MINUMAN
771	Tenaga Penggilingan Padi-padian dan yang Sejenis
772	Tenaga Pengolahan dan Penyulingan Gula
773	Tukang Potong Hewan dan Pengolahan Daging
774	Tenaga Pengawetan Makanan
775	Pengolahan Susu dan Hasil dan Susu
776	Pembuat Roti, Kue dan Kembang Gula
777	Pengolah Teh, Kopi dan Coklat
778	Pembuat Minuman Keras dan Ringan
779	Tenaga Pengolahan Makanan dan Minuman ytdl.
78	TENAGA PENGOLAHAN TEMBAKAU
781	Pengolah Daun Tembakau
782	Pembuat Cerutu
783	Pembuat Rokok
789	Tenaga Pengolahan Tembakau ytdl.
79	TENAGA USAHA JAHIT MENJAHIT
791	Penjahit Pakaian

792	Penjahit Pakaian dan Kulit dan Bulu Binatang
793	Pembuat Topi
794	Pembuat Pola dan Pemotong Pakaian
795	Tukang Bordir dan Obras
796	Tukang Jok dan Tenaga ybdi.
799	Tenaga Usaha Jahit Menjahit ybdi., ytdl
80	TENAGA PEMBUATAN SEPATU DAN BARANG DARI KULIT
801	Tukang Sepatu dan Perbaikan Sepatu
802	Pembuat Bagian Sepatu dan Tenaga ybdi.
803	Pembuat Banang dan Kulit
81	TENAGA PEMBUATAN PERABOT RUMAH TANGGA DARI KAYU DAN TENAGA ybdi.
811	Pembuat Perabot Rumah Tangga
812	Operator Mesin Pengolah Kayu
819	Tenaga Pembuatan Perabot Rumah Tangga dan Kayu dan Tenaga ybdi., ytdl.
82	TENAGA PEMOTONGAN DAN PENGUKIRAN BATU
820	Tukang Pengolah Batu
83	PANDAI BESI, TENAGA PEMBUATAN PERKAKAS DAN OPRATOR MESIN PERKAKAS
831	Pandai Besi, Tukang Tempa dan Operator Mesin Pres Barang Logam
832	Pembuat Perkakas dan Tenaga ybdi.
833	Operator Pasang Mesin Perkakas
834	Operator Mesin Perkakas
835	Tukang Gurinda, Poles dan Asah Perkakas
839	Pandai Besi, Tenaga Pembuatan Perkakas dan Operator Mesin Perkakas ybdi.
84	TENAGA PEMASANGAN, PERAKITAN MESIN DAN ALAT PRES (KECUALI LISTRIK)
841	Tukang Pasang dan Merakit Mesin
842	Tukang Membuat Jam, Lonceng dan Alat Presisi
843	Montir Kendaraan Bermotor
844	Montir Pesawat Terbang
849	Montir Mesin, Tenaga Pemasangan dan Perakitan Mesin serta Alat Presisi (kecuali Alat Listrik)
85	TENAGA PEMASANGAN PESAWAT LISTRIK, TENAGA PERLISTRIKAN DAN ELEKTRONIK ybdi.
851	Tukang Memasang Mesin dan Peralatan Listrik
852	Tukang Memasang Pesawat dan Peralatan Elektroik

853	Tukang Merakit Pesawat Listrik dan Elektronik
854	Montir Alat-alat Elektronik
855	Instalator Listrik
856	Instalator Telepon dan Telegrap
857	Instalator Jaringan Kabel Listrik
859	Tenaga Pemasangan Pesawat Listrik, Tenaga Perlistrikan dan Elektronik ybdi., ytdl.
86	OPERATOR STASIUN PEMANCAR ALAT SUARA DAN PROYEKTOR FILM
861	Operator Stasiun Pemancar
862	Operator Alat Akustik dan Proyektor Film
87	TUKANG PASANG PIPA, TUKANG LAS, TUKANG PEMBUATAN DAN PEMASANGAN PLAT LOGAM DAN BAHAN BANGUNAN DARI LOGAM
871	Tukang Pasang Pipa
872	Tukang Las
873	Tukang Membuat Barang dan Logam Lempengan
874	Tukang Memasang Bahan Bangunan dan Logam
88	TENAGA PEMBUATAN DAN BARANG LOGAM MULIA
880	Tenaga Pembuatan Perhiasan dan Barang Logam Mulia
89	TENAGA PEMBUATAN BARANG DARI GELAS KERAMIK DAN TENAGA ybdi.
891	Operator Mesin dan Tukang Membuat Gelas dan Tenaga ybdi.
892	Operator Mesin dan Tukang Membuat Barang dari Keramik dan Tanah Liat
893	Tukang Bakar Barang dan Gelas, Keramik, Tanah Liat dan Batu Kapur
894	Tukang Ukir dan Esta Barang dari Gelas
895	Tukang Lukis dan Cat Barang dari Gelas dan Keramik
899	Tenaga Pembuatan Barang dari Gelas, Keramik dan Tenaga ybdi.
90	TENAGA PEMBUATAN BARANG DARI KARET DAN PLASTIK
901	Operator Mesin dan Tukang Membuat Barang dan Karet dan Plastik (kecuali membuat dan vulkanisir ban)
902	Tukang Membuat dan Vulkanisir Ban
91	TENAGA PEMBUATAN BARANG DARI KERTAS DAN KARTON
910	Tukang Membuat Barang dan Kertas dan Karton
92	TENAGA USAHA PERCETAKAN DAN TENAGA ybdi,
921	Tukang Memasang dan Menyusun Huruf
922	Operator Mesin Cetak
923	Tukang Klise Stereotype dan Elektro-type

924	Operator Mesin dan Tukang Membuat Gravir Klise Cetak (kecuali dengan cara Foto)
925	Tukang Membuat Grafir Klise Foto
926	Tukang Jilid Buku dan Tenaga ytdl.
927	Tukang Cuci Foto
929	Tenaga Pencetakan dan Tenaga ybdi., ytdl.
93	TENAGA PENGECATAN
931	Tukang Cat Bangunan
932	Tukang Cat Kendaraan
939	Tukang Cat ytdi
94	TENAGA USAHA PRODUKSI KERAJINAN DAN TENAGA ybdi
941	Tukang Membuat Alat Musik dan Mengatur Nada
942	Tukang Membuat Barang Anyaman dan Sikat
943	Tukang Membuat Barang dan Mineral Bukan Logam
944	Tenaga Kerajinan Tangan dan Kayu Ukir-ukiran Lainnya ybdi.
945	Tenaga Kerajinan Tangan dan Bambu
946	Tenaga Kerajinan Tangan dan Rotan
949	Tenaga Membuat Barang Lain dan Tenaga ybdi.
95	TUKANG BATU, TUKANG KAYU DAN TENAGA BANGUNAN LAIN
951	Tukang Batu dan Pasang Ubin
952	Tukang Cor Beton dan Teraso
953	Tukang Pasang Genteng dan Atap
954	Tukang Kayu
955	Tukang Plester
956	Tukang Pasang Isolasil Penyekat
957	Tukang Kaca
959	Tenaga Usaha Bangunan ytdl.
96	OPERATOR MESIN STASIONER DAN PERALATAN SEJENIS
961	Operator Mesin Pembangkit Tenaga Listrik
969	Operator Mesin Stasioner dan Peralatan Sejenis ytdl.
97	OPERATOR MESIN PENGANGKAT BARANG DAN PERALATAN SEJENIS SERTA TENAGA PEMINDAH DAN MELAYANI BARANG MUATAN
971	Pekerja Kasar Pelabuhan dan Pekerja Angkat Barang Muatan
972	Pekerja Pemasang dan Penyambung Tali Kabel Mesin Disel
973	Operator Mesin Derek dan Alat Pengangkat
974	Operator Mesin Pemindah dan Perata Tanah

979	Operator Mesin Pengangkat dan Pemindah Barang ytdl.
98	PEKERJA DAN PENGEMUDI ANGKUTAN LAUT DAN DARAT
981	Serang dan Kelasi Kapal
982	Kelasi Kamar Mesin Kapal
983	Masinis dan Juru Api Kereta Api
984	Pelayan Rem, Juru Sinyal dan Juru Langsir Kereta Api
985	Pengemudi Kendaraan Bermotor
986	Kusir Kereta dengan Tenaga Hewan
987	Pengemudi Becak dan Kendaraan Berpedal
989	Pekerja Alat Angkutan ytdl.
99	TENAGA KERJA KASAR ytdL
999	Pekerja Kasar yang Tidak Dapat Diklasifikasikan di Tempat Lain
X	TENAGA KERJA YANG TIDAK DAPAT DIKLASIFIKASIKAN DALAM SUATU JABATAN
XI	PENCARI KERJA YANG BELUM BERPENGALAMAN
X10	Pencari Kerja yang Belum Berpengalaman
X2	TENAGA KERJA DALAM JABATAN YANG TIDAK DIKENAL ATAU URAIAN JABATANNYA KURANG JELAS
X20	Tenaga Kerja dalam Jabatan yang Tidak Jelas atau Uraian Jabatannya Kurang Jelas
X3	TENAGA KERJA YANG TIDAK DAPAT DIMASUKKAN KEDALAM SALAH SATU JABATAN APAPUN
X30	Tenaga Kerja Yang Tidak Dapat Dimasukkkn Kedalam Salah Satu Jabatan Apapun
00	ANGGOTA ANGKATAN BERSENJATA
001	Anggota Angkatan Darat
002	Anggota Angkatan Laut
003	Anggota Angkatan Udara
004	Anggota Kepolisian
009	Unsur Pertahanan Keamanan Lainnya