

**LEMBAGA
PENELITIAN
SURVEY METER**

**SURVAI EVALUASI DAMPAK PNPM/PPK
(SEDAP 2010)**

PEDOMAN PEWAWANCARA



Survey Meter 2010

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	9
BAB II PENGENALAN KUESIONER	10
A. Jenis-Jenis Pertanyaan Dalam Kuesioner	10
B. Cara Membaca Pertanyaan.....	11
C. Tata Cara Pengisian Kuesioner.....	13
BAB III KONSEP DASAR WAWANCARA DAN PROSEDUR SURVEI	20
A. Umum	20
B. Hal-Hal yang Harus Diperhatikan Pewawancara	20
C. Teknik Wawancara Umum	21
BAB IV TUGAS-TUGAS PETUGAS LAPANGAN	31
A. Tugas Seorang Korlap	31
B. Tugas Seorang Supervisor-Editor	31
C. Tugas Seorang Pewawancara	32
BAB V PROSEDUR SAMPLING.....	33
BAB VI PEDOMAN KUESIONER BUKU RT	34
A. Responden.....	36
B. Cover Buku RT.....	36
C. Blok I, Pengenalan Tempat	44
D. Blok II, Keterangan Rumah Tangga	47
E. Blok IVP, Preprinted 2007 (Keterangan Anggota Rumah Tangga Tahun 2007)..	53
F. Blok VI, Perumahan	59
G. Blok VII, Pengeluaran Rumah Tangga	69
H. Blok IK, (Kunjungan Ulang)	77
I. Seksi CP (Catatan Pewawancara)	78
BAB VII PEDOMAN BUKU MSP.....	80

A. Pendahuluan	80
B. Seksi Tindakan Sosial Bersama dan Kerjasama	82
C. Seksi Tingkat Kepercayaan dan Ikatan Sosial.....	87
D. Seksi Informasi dan Komunikasi.....	91
E. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Tindakan Politik dan Pemerintah	93
F. Seksi Persepsi/Indikator Kemiskinan.....	101
G. Seksi Proyek Pengembangan Kecamatan	103
BAB VIII PEDOMAN KUESIONER BUKU INDIVIDU	105
A. Cover Buku Individu	105
B. Blok VA, Keterangan Kesehatan (Untuk Semua Umur).....	106
C. Blok VC, Keterangan Pendidikan (ART 5 Tahun Ke atas)	116
D. Blok VD, Ketenagakerjaan (Untuk ART Umur 10 Tahun ke Atas).....	124
E. BLOK CP	143
BAB IX PELACAKAN KEPALA RUMAH TANGGA (krt) / RUMAH TANGGA PINDAH .	144
BAB X 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 dan Kuesioner.....	153
LAMPIRAN	155

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 diimplementasikan 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 sosialisasi. 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 survei evaluasi dirancang untuk secara menyeluruh mengevaluasi tujuan utama dari program yang berhubungan dengan pengentasan kemiskinan, ketenaga kerjaan, modal sosial dan akses pada pelayanan. Survei pertama, “Survei Dampak Evaluasi PNPM-PPK 2007” (SEDAP 2007) turun lapangan (sebelum tahun pertama implementasi PNPM) di tahun 2007. Survei ini menjadi data dasar bagi PNPM dan sekaligus merupakan survei paska selesainya kegiatan PPK. Survei kedua, berupa *follow-up* survei bagi PNPM, yang dilakukan pada tahun 2010. Kedua survei menggunakan sample rumah tangga yang dipilih dari survei nasional rumah tangga, SUSENAS 2002 dan membentuk rumah tangga panel dengan mensurvei rumah tangga yang sama lagi di tahun 2007 dan 2010. 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 2007-2010
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 survai based line ini.

B. Tujuan Penelitian

Tujuan dari Survey Evaluasi Dampak PNPM/PPK 2010 (SEDAP 2010) adalah

mengumpulkan data untuk mengetahui dampak ekonomi dan sosial dari adanya program pengembangan kecamatan.

Dengan mewawancarai kembali responden yang sama, lima dan delapan 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 studi ini adalah menyediakan fakta ilmiah tentang isu ini dengan mengamati sejumlah indikator tingkah laku yang mungkin telah dipengaruhi oleh adanya program Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat / Program Pengembangan Kecamatan (PNPM/PPK).

C. Sampel

Untuk mempelajari dampak jangka panjang ekonomi dan sosial dari program pengembangan kecamatan ini di tahun 2010 akan dilakukan survai panel, dengan mewawancarai kembali sekitar 9.999 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 2010 akan dilakukan pada bulan Januari – April 2010. Survai 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 Kodya dan modulnya representatif pada tingkat propinsi maka lokasi survai ini tersebar di semua Kabupaten dan Kodya di 17 propinsi di Indonesia. Antara lain berada di propinsi 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 909 desa/wilayah pencacahan (Wilcah). Di setiap wilayah pencacahan rata-rata akan ada sebanyak 11 rumah tangga yang akan diwawancarai.

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 2010 merupakan survei yang dilakukan oleh SurveyMeter Yogyakarta bekerjasama dengan World Bank .

Tim lapangan dari survei SEDAP 2010 terdiri atas Koordinator lapangan , SUPERVISOR-CAFÉ dan Pewawancara. Petugas lapangan akan dikelompokkan ke dalam tim-tim kecil. Untuk satu tim kecil terdiri dari :

- 1 orang Supervisor_Editor CAFÉ
- 2 orang pewawancara

Beberapa tim akan dikoordinir oleh seorang koordinator lapangan dan berbeda beda sesuai dengan lokasi dan jumlah tim kecil yang ada.

Tabel 2. Daftar Kode Petugas Lapangan SEDAP Tahun 2010

Sumbar	Sumut							Sumbar			
Tim ke-	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4
Kode Tim	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	B1	B2	B3	B4
Sup-Editor	A191	A291	A391	A491	A591	A691	A791	B191	B291	B391	B491
Pewawancara 1	A111	A211	A311	A411	A511	A611	A711	B111	B211	B311	B411
Pewawancara 2	A112	A212	A312	A412	A512	A612	A712	B112	B212	B312	B412

Provinsi	Riau			Jambi		Sumsel		Lampung			
Tim ke-	1	2	3	1	2	1	2	1	2	3	4
Kode Tim	C1	C2	C3	D1	D2	E1	E2	F1	F2	F3	F4
Sup-Editor	C191	C291	C391	D191	D291	E191	E291	F191	F291	F391	F491
Pewawancara 1	C111	C211	C311	D111	D211	E111	E211	F111	F211	F311	F411
Pewawancara 2	C112	C212	C312	D112	D212	E112	E212	F112	F212	F312	F412

Provinsi	Jabar+Banten							Jateng+DIY					
Tim ke-	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6
Kode Tim	G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	H1	H2	H3	H4	H5	H6
Sup-Editor	G191	G291	G391	G491	G591	G691	G791	H191	H291	H391	H491	H591	H691
Pewawancara 1	G111	G211	G311	G411	G511	G611	G711	H111	H211	H311	H411	H511	H611
Pewawancara 2	G112	G212	G312	G412	G512	G612	G712	H112	H212	H312	H412	H512	H612

Provinsi	Jatim									Bali	NTB
Tim ke-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2
Kode Tim	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9	J1	J2
Sup-Editor	I191	I291	I391	I491	I591	I691	I791	I891	I991	J191	J291
Pewawancara 1	I111	I211	I311	I411	I511	I611	I711	I811	I911	J111	J211
Pewawancara 2	I112	I212	I312	I412	I512	I612	I712	I812	I912	J112	J212

Provinsi	Sulsel								Sultra	
Tim ke-	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2
Kode Tim	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	L1	L2
Sup-Editor	K191	K291	K391	K491	K591	K691	K791	K891	L191	L291
Pewawancara 1	K111	K211	K311	K411	K511	K611	K711	K811	L111	L211
Pewawancara 2	K112	K212	K312	K412	K512	K612	K712	K812	L112	L212

Provinsi	Sulut		Kalsel		
Tim ke-	1	2	1	2	3
Kode Tim	M1	M2	N1	N2	N3
Sup-Editor	M191	M291	N191	N291	N391
Pewawancara 1	M111	M211	N111	N211	N311
Pewawancara 2	M112	M212	N112	N212	N312

H. Instrumen

Instrumen dalam Survei Evaluasi Dampak PNPM/PPK (SEDAP) 2010 ini terdiri dari dua jenis yaitu: Kuesioner dan Formulir SIM (Sistim Informasi Manajemen). Kuesioner-kuesioner SEDAP 2010 dikategorikan dalam 3 macam, yaitu:

Kuesioner	Jumlah Kues. Per Wilcah
1. Buku Rumah Tangga	11 (sebanyak RT yang diwawancarai)
2. Buku MSP	11 (Sebanyak RT yang diwawancarai)
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 mengizinkan 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 Tanah.....2
--------------	---	-----------------------------------

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/> <hr/>
--------------	------------------------------	-------------------

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

Contoh:

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 PPKB Pernah menjadi pelaku PPKC Pernah kerja dalam PPKD Menjadi anggota kelompok simpan pinjam perempuan(SPP) atau usaha Ekonomi Produktif(UEP)E Tidak pernah melibatkan atau berpartisipasi dalam PPKF Lainnya.....G
---------------	--	---

2. Pertanyaan Dibacakan dan Kalimat Jawaban Tidak Dibacakan

Suatu bentuk pertanyaan yang ditanyakan pada responden dimana pewawancara menunggu jawaban dari responden, pewawancara memilih dan melingkari kode jawaban di kuesioner sesuai dengan jawaban responden.

Contoh:

B1R54.	No.telepon :	A. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> W. TB Y.TT B. HP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
---------------	--------------	---

3. Pertanyaan Tidak Dibacakan.

Suatu bentuk pertanyaan yang tidak ditanyakan kepada responden. Jenis pertanyaan ini biasanya dimaksudkan sebagai pertanyaan saringan, petunjuk pewawancara dan pertanyaan observasi lapangan. Pewawancara harus mengecek pada jawaban sebelumnya (PEWAWANCARA PERIKSA) atau pertanyaan ini merupakan pertanyaan observasi yang harus dilakukan pewawancara. Aturan penulisannya, semua pertanyaan ditulis dengan **HURUF KAPITAL**.

- a. Pertanyaan Saringan dan Petunjuk Pewawancara, selalu ditulis dengan huruf kapital

Contoh:

B5R14X.	PEWAWANCARA PERIKSA COVER BUKU(CB16): RESPONDEN BERUMUR 5 TAHUN ATAU LEBIH	Tidak..... 2 → CP Ya 1
----------------	---	---------------------------------

- b. Pertanyaan Observasi

Contoh:

CP1.	SIAPA SAJA (ORANG LAIN) SELAIN RESPONDEN YANG HADIR PADA SAAT WAWANCARA BERLANGSUNG ?	A. TIDAK ADA B. ANAK BERUMUR 5 TAHUN ATAU KURANG C. ANAK BERUMUR 5 TAHUN ATAU LEBIH D. SUAMI/ISTRI E. ORANG DEWASA, ART F. ORANG DEWASA, BUKAN ART
-------------	---	---

Catatan: setiap mulai satu seksi baru dalam buku pertanyaan, bacakan pengantar yang ada sebelum pertanyaan-pertanyaan lainnya dibacakan. Dengan cara ini kita akan sedikit membantu responden untuk mempersiapkan diri menjawab pertanyaan-pertanyaan dalam seksi tersebut.

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 / Korlap

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 :
<input checked="" type="radio"/> A B C D E F

Cara melingkari yang salah :
<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B C D E F

Cara melingkari yang benar :
<input checked="" type="radio"/> 1. Ya

Cara melingkari yang salah :
<input type="radio"/> 1. Ya

2. Tidak

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 ?	<div>①. <table><tr><td></td><td></td><td></td><td>2</td></tr></table> . <table><tr><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td></tr></table> . <table><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table></div> <div>2. - <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> . <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> . <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div> <div>8. TT</div>				2	8	9	1	1	0	0	0												
			2																						
8	9	1	1																						
0	0	0																							

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

JAM MULAI :

1	2
---	---

 /

3	0
---	---

 JAM MENIT

JAM BERAKHIR :

1	3
---	---

 /

3	0
---	---

 JAM MENIT

TANGGAL/BULAN :

1	1	3
---	---	---

 /

0	3
---	---

 /

0	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

--	--	--	--

 .

3	0	0
---	---	---

 .

0	0	0
---	---	---

--	--	--	--

 .

--	--	--	--

 .

3	0	0
---	---	---

 0 0 0

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

Penulisan yang benar

Penulisan yang salah

--	--	--	--

 .

3	0	0
---	---	---

 .

0	0	0
---	---	---

--	--	--	--

 .

--	--	--	--

 .

3	0	0
---	---	---

 .

0	0	0
---	---	---

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

Contoh:

Bulan :

0	3
---	---

 Tahun :

2	0	0	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:

- a. 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 ----.
- b. 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.
- c. Nama responden jangan disingkat, jika nama responden disingkat dalam preprinted, lakukan perbaikan dan tuliskan nama panjangnya.

6. Kode khusus

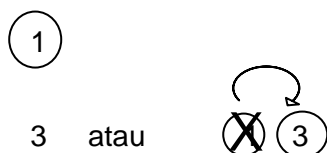
Di dalam SEDAP di “beberapa tempat” ini kita memakai kode-kode khusus yang memakai alfabet dan numerik yang masing-masing memiliki arti dan cara penulisan.

- 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.



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/wawancara ke rumah tangga. Perhatikan uraian berikut ini :

1). Satu minggu terakhir.

Wawancara pada Hari Selasa tanggal 25 Januari 2010, maka yang dimaksud satu minggu terakhir dihitung mulai hari Selasa minggu lalu (18 Januari 2010) sampai dengan hari Senin kemarin (24 Januari 2010).

2). Satu bulan terakhir

Wawancara pada Tanggal 25 Januari 2010, maka yang dimaksud dengan satu bulan terakhir adalah terhitung sejak tanggal 25 Desember 2009 (satu bulan yang lalu) sampai sehari sebelum wawancara, yaitu tanggal 24 Januari 2010.

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 setting 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 setting wawancara yang ideal.

Perlu diingat bahwa survai 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

Survai 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 Kami dari lembaga penelitian Survei Meter di Yogyakarta.
Kami sedang melaksanakan kembali penelitian SEDAP 2010 (Survei Dampak PNPM / PPK.2010).

Keluarga IBS telah kami kunjungi pada survei sebelumnya yaitu tahun 2007 / 2002 (*....ingatkan memori responden kepada wawancara th 2007/2002...*). Kami ingin mewawancarai kembali RT IBS tentang konsumsi, pekerjaan, kesehatan, pendidikan sehingga kami dapat mengetahui perkembangan / perubahan keadaan sosial dan ekonomi kehidupan masyarakat di Indonesia .

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. WAWANCARA INI BERSIFAT RAHASIA dan 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.

- **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-pikirannya.

- 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 menuliskannya 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 Korlap

1. Membantu dalam persiapan pembuatan kuesioner dan manual
2. Membantu dalam recruitmen petugas lapangan, persiapan training petugas lapangan
3. Memberikan materi pada training petugas lapangan
4. Interaksi dan menjalin hubungan baik dengan petugas lapangan selama training dan di lapangan
5. Menyiapkan dan membuat rencana kegiatan lapangan bersama supervisor-Editor (jadwal, rute perjalanan, logistik, Preprinted dsb)
6. Komunikasi dengan PIP tentang kemajuan dan permasalahan di lapangan
7. Melakukan observasi, pemeriksaan dan verifikasi
8. Membuat laporan akhir

B. Tugas Seorang Supervisor-Editor

1. Menyiapkan dan membuat rencana kegiatan lapangan bersama korlap (jadwal, rute perjalanan, logistik, Preprinted, dsb sebelum training/turun lapangan)
2. Berinteraksi dan menjalin hubungan baik dengan petugas lapangan selama training dan di lapangan
3. Menindak lanjuti proses perijinan, basic dan verifikasi relokasi rumah tangga yang telah dikerjakan oleh petugas perijinan sebelumnya.
4. Memperkenalkan tim kepada perangkat desa
5. Memberi penugasan wawancara
6. Mempersiapkan komputer untuk entri data
7. Melakukan edit, verifikasi dan observasi wawancara
8. Mengedit dan mengentri data
9. Komunikasi dengan pewawancara tentang kesalahan yang ditemukan
10. Mengisi MIS dan daftar kesalahan (form E-1)
11. Memberikan motivasi dan memecahkan permasalahan di lapangan
12. Memberikan briefing anggota tim
13. Membuat K1 atau rekap hasil wawancara di wilayah
14. Melapor kembali ke kepala desa jika tugas telah selesai
15. Berkomunikasi dengan Koordinator Propinsi / korlap/ /PIP tentang kemajuan dan permasalahan di lapangan

16. Melaporkan ke koorlap via sms hasil kerja setiap tim selesai bekerja di satu wilcah
17. Mengirim kuesioner yang telah diisi dan data ke PIP
18. Membuat laporan akhir dan LPJ

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 kecamatan.

BAB V PROSEDUR SAMPLING

Target SEDAP 2010 mewawancarai semua rumah tangga yang pernah diwawancarai pada SEDAP 2007, dimana dalam preprinted Blok I dan K1 ditandai dengan tulisan RT TYPE 1. Dengan demikian, preprinted TYPE 2 dan form blok I, II, dan IVa yang sudah terlanjur diberikan dan didaftar dalam K1 tidak akan dipergunakan lagi, sedangkan di K1 bisa langsung dicoret.

Penjelasan tentang IDRT:

IDRT terdiri dari 9 digit dimana : 3 digit pertama kode wilcah, 2 digit berikutnya kode / nomor urut RT (01-16) dan 4 digit berikutnya merupakan tanda kapan RT diwawancarai, 0000 menunjukkan telah diwawancarai di tahun 2007.

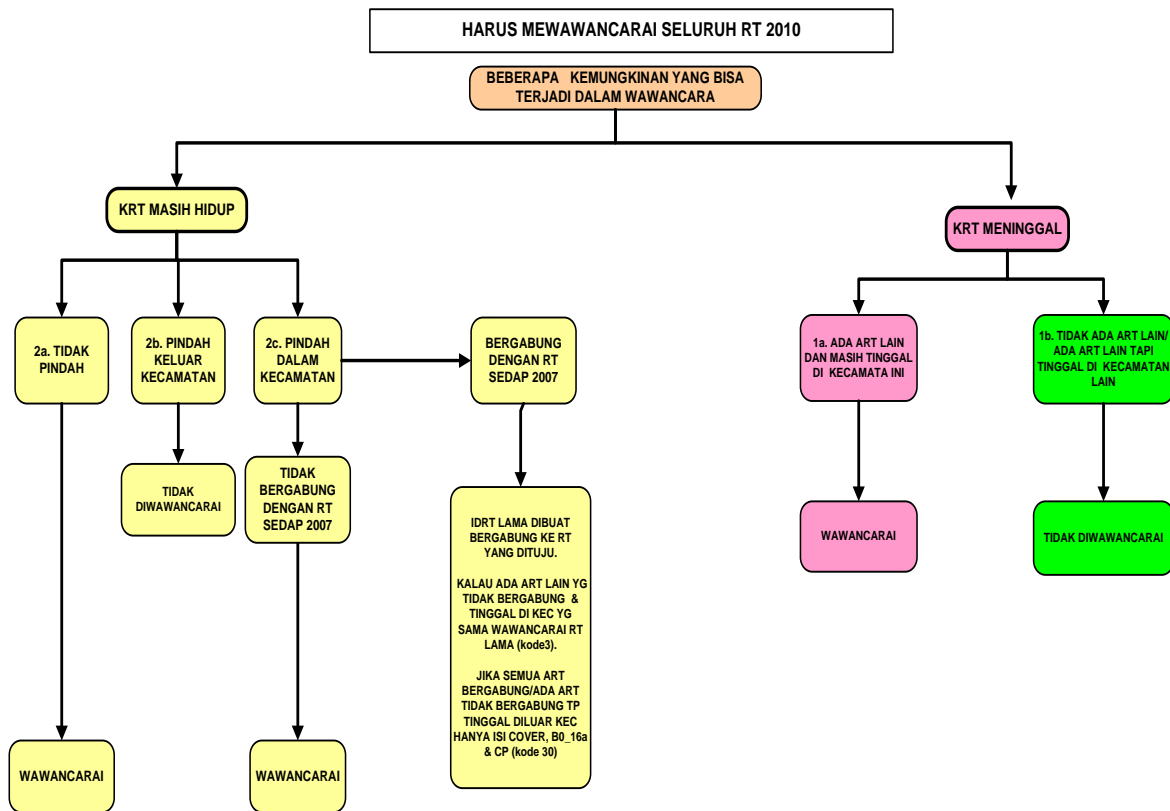
Rumah Tangga SEDAP 2007 yang diwawancara.

Rumah tangga SEDAP 2007 yang ditetapkan sebagai sample SEDAP 2010 adalah rumah tangga dimana kepala rumah tangga 2007 bertempat tinggal sekarang . Jika ada kepala rumah tangga baru dimana kepala rumah tangga SEDAP 2007 berada, proses pengambilan keputusan yang perlu diikuti adalah sebagai berikut:

1. Jika **kepala rumah** tangga meninggal, ada 2 kemungkinan yaitu :
 - a. Masih ada ART lain di rumah tangga tersebut dan tinggal di kecamatan ini ? → lakukan wawancara
 - b. Tidak ada ART lain di rumah tangga tersebut / Masih ada ART lain di rumah tangga tersebut tapi tinggal di kecamatan lain ? → RT tidak diwawancarai
2. Jika **kepala rumah** tangga SEDAP 2007 masih hidup, ada beberapa kemungkinan :
 - a. Kepala RT Tidak Pindah / masih tetap tinggal di lokasi yang lama bersama dengan anggota rumah tangga yang lama → Wawancarai rumah tangga lama tersebut
 - b. Kepala RT Pindah keluar kecamatan: → rumah tangga tidak diwawancarai (isi cover, B0_16a, CP)
 - c. Kepala RT pindah di kecamatan yang sama/ bergabung ke RT selain SEDAP 2007: → Lacak dan wawancarai rumah tangga dimana kepala rumah tangga SEDAP 2007 berada → ART yang ditinggal tidak diwawancarai.
 - d. Kepala RT Bergabung ke rumah tangga SEDAP 2007 lainnya → IDRTnya adalah IDRT RT Tujuan. Jika ada ART yang tidak bergabung dan tinggal di kecamatan yang sama **wawancarai ART ini (RT lama)**, lingkari 3 dan tulis IDRT tujuan sebagai catatan. Apabila semua ART bergabung atau ada ART yang tidak bergabung tetapi pindah keluar kecamatan maka RT lama (preprinted) tidak diwawancarai hanya akan isi cover lingkari kode 30, tuliskan kode IDRT tujuan RT, B0_16a dan CP.

Secara detil dalam bentuk bagan prosedur sampling ini diperlihatkan dalam bagan berikut:

PROSEDUR SAMPLING RT SEDAP 2010



Berikut ini disampaikan konsensus yang berlaku dalam prosedur sampling yang diuraikan dalam contoh-contoh kasus, yaitu :

1. Jika KRT 2010 pindah keluar kecamatan, hanya ada ART yang masih tinggal di rumah tangga asal anak yang masih berumur 5 tahun bersama dengan famili lain, maka rumah tangga tersebut TIDAK akan diwawancara
2. Jika KRT 2010 meninggal, masih ada pasangan dan anak tiri namun sama-sama pindah dalam satu kecamatan dengan rumah tangga yang berbeda, maka yang dilacak adalah ART pindah tersebut dengan no urut ART terkecil
3. Jika KRT 2010 meninggal/bergabung ke RT sedap yang lain, PKRT juga pindah di desa yang sama, sementara rumah lama hanya ada anak-anaknya yang sudah dewasa, maka yang diwawancara adalah PKRT pindah tersebut (karena no urut ART terkecil)
4. Jika KRT 2010 pindah ke luar kecamatan karena bercerai, maka mantan isterinya meskipun masih tinggal di rumah tangga lama tidak akan diwawancara.

5. Jika KRT 2007 pindah dalam satu desa karena bercerai dan sekarang kembali ke rumah orang tuanya, meskipun sekarang dia sudah tidak jadi kepala rumah tangga maka rumah tangga orang tua dimana sekarang dia tinggal akan diwawancara
6. Jika KRT pindah dalam kecamatan ke RT bukan SEDAP, maka ART yang ditinggalkan tidak diwawancara
7. Jika KRT 2007 sudah pindah ke kecamatan lain, meskipun masih sering/kadang-kadang datang ke wilayah asal tetap tidak diwawancara
8. KRT 2007 masih tinggal di rumah tangga lama tapi sulit dihubungi, tetap akan diwawancara jika ada ART lain yang berumur 18 tahun atau lebih
9. Jika KRT bergabung dengan RT SEDAP lainnya dalam kecamatan yang sama, maka rumah tangga yang ditinggalkan akan diwawancara jika masih tinggal di kecamatan yang sama, perlakuannya seperti KRT meninggal, IDRT yang digunakan adalah IDRT RT tujuan dan KRT yang masuk sebagai ART baru, sedangkan IDRT/preprinted lama dipakai oleh RT lama
10. Jika ada perubahan nama desa, kecamatan, kabupaten ataupun provinsi karena **pemekaran**, maka rumah tangga disebut "**tidak pindah**", karena secara fisik rumah tersebut tidak berpindah tempat

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 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.

Untuk nama pewawancara, editor/pemeriksa dan pengawas lapangan boleh menggunakan nama lengkap, boleh juga menggunakan nama panggilan saja. Namun harus konsisten menggunakan nama tersebut sepanjang survei SEDAP berlangsung. Nama editor diisi oleh editor sendiri menggunakan tinta merah, sedangkan nama pengawas lapangan diisi oleh pewawancara menggunakan tinta biru

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 C di kuesioner, yang artinya saat ini sedang dilakukan pengumpulan data survai Evaluasi Dampak PNPM/PPK.

IDRT Rumah Tangga

IDRT Tinggal menyalin dari preprinted. Cara pengisian dari setiap kotak dalam IDRT adalah :

- a. Kotak 1 - 3 : diisi dengan kode Wilcah SEDAP (001 – 918)
- b. Kotak 4 - 5 : diisi dengan nomor urut rumah tangga (01-16)
- c. Kotak 6 - 9 : diisi dengan 0000

Penjelasan Kode IDRT

Kolom (digit) ke 1-3

Wilayah pencacahan dari survai SEDAP ini terdiri dari 909 wilayah pencacahan. Sehingga untuk kolom kode wilcah SEDAP (digit ke 1-3) diisi dengan wilcah SEDAP di mulai dari 001 sampai 918. Pada tahun 2007 ada 9 wilayah pencacahan yang didrop (diwawancarai) karena lokasi sulit dll. Sehingga ke 9 wilayah pencacahan ini tidak juga diwawancarai di tahun 2010, ke sembilan wilayah pencacahan yang tidak akan diwawancarai di tahun 2010 adalah 151, 289, 299, 300, 302, 317, 694, 706, 805, dan 806.

Kolom (digit) ke 4-5

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

Rumah tangga type 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 C (artinya survey untuk putaran ketiga , karena untuk putaran pertamanya adalah survey BASELINE dan putaran ke dua adalah tahun 2007).

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. **Nama yang menjawab di buku RT ini harus sama dengan nama di roster atau daftar Anggota Rumah Tangga (ART) yang ada di preprinted blok IVa.**

Kemudian untuk pertanyaan tentang 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, 51. Kepala desa / kepala kampung, 52. Aparat desa termasuk sekdes, Kaur nagari anggota BPD,carik dll , 53. Kepala dusun / dukuh / sekretaris dusun , 54. Mantan kepala desa / dusun / rt / rw (termasuk calon), 55. Warga biasa (termasuk orang-orang yang menyebutkan hanya nama orang), 56.Pengawas lokal / editor , 57. Kepala jorong / wali dari jorong / sekretaris dari jorong , 58. Kepala lingkungan / kepala lorong , 59. Tokoh masyarakat (termasuk penghulu) , 15. Lainnya.

Jadi siapapun yang menjawab buku RT, maka salah satu kode (1, 2, 3, 11, 12, 13, 14 , 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 , 59 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 , 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 atau 15; nomor urut ART diisi dengan 96. Jelaskan di seksi CP mengapa bukan ART yang menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut.

Di bawah tulisan "Nama yang menjawab", terdapat pertanyaan NAMA ART LAIN YANG IKUT MENJAWAB. Di sini disediakan 2 nama ART lain yang ikut menjawab supaya informasi yang kita dapatkan bisa saling melengkapi. **Tuliskan nama ART lain yang ikut membantu memberikan jawaban selama berlangsungnya wawancara. Namun jika tidak ada ART lain yang ikut menjawab, maka NAMA ART LAIN YANG IKUT MENJAWAB diisi**

W, sedangkan PID-nya diisi 96. Untuk pertanyaan di CRT1 tetap mengacu pada responden utama saja, meskipun nama yang menjawab lebih dari 1.

Selain itu, catatan lain yang menjadi konsensus adalah kasus rumah tangga hanya ada 1 ART saja dan dia tidak bisa menjawab karena tuli, dsb, maka nama responden di buku RT dan buku MSP diisi dengan nama dan PID ART yang bersangkutan. Kemudian untuk pertanyaan tentang nama ART lain yang ikut menjawab diisi dengan nama orang yang menjawab tersebut, tetapi PID-nya diisi 96.

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 ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
ada ART lain dan tinggal di Kec yang sama, RT lama diwawancarai
- 30. Bergabung dengan Rumah Tangga SEDAP lainnya ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
semua ART bergabung atau ada ART yang tidak bergabung tetapi tinggal di luar
Kec, RT lama tidak diwawancarai.
- 04. Semua target wawancara/ART meninggal
- 05. Menolak
- 07. Rumah Tangga duplikat dengan ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
- 16. Rumah tangga/KRT 2007 pindah di dalam kecamatan → T1
- 17. Rumah tangga/KRT 2007 pindah di ke luar kecamatan → T1
- 21. Rumah Tangga Tidak dapat dihubungi
- 25. Tidak tahu kalau Rumah Tangga tinggal di wilcah ini dan tidak dapat dihubungi

CRT2a merupakan status hasil wawancara keseluruhan untuk semua buku bagi rumah tangga tersebut. Jika rumah tangga dapat diwawancara 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.

Kode 03 jika RT Bergabung dengan Rumah Tangga SEDAP lainnya tulis IDRTnya di tempat yang disediakan , karena ada ART lain dan tinggal di Kec yang sama, RT lama diwawancarai.

Jika rumah tangga tidak diwawancara karena KRT bergabung/pindah ke rumah tangga SEDAP lainnya maka lingkari 30 dan tulis nomor IDRT rumah tangga tempat rumah tangga tersebut bergabung hal ini terjadi jika semua ART bergabung atau ada ART yang tidak bergabung tetapi tinggal di luar Kec sehingga RT lama tidak diwawancarai. Hal ini juga berlaku untuk kasus RT dengan ART tunggal yang bergabung ke RT SEDAP lainnya, maka hasil kunjungan di CRT2a diisi kode 30 dan CRT5=3.

Untuk kasus ini hanya 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, supervisor-editor perlu membantu pewawancara menyelesaikan kasus penolakan tersebut. Apabila setelah dibantu oleh supervisor-editor, satu rumah tangga masih juga menolak maka kode “05 menolak” yang dilingkari. Untuk RT ini pewawancara hanya akan mengisi 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 2010, mewawancarai rumah tangga dimana kepala rumah tangga tahun 2007/2002 bertempat tinggal. SEDAP 2010 hanya melakukan pelacakan di dalam kecamatan. Apabila satu rumah tangga/KRT 2007/2002 yang ditargetkan pindah lokasi tapi masih di kecamatan yang sama, pewawancara harus membuat T1 dan langsung melakukan pelacakan serta wawancara. T1 rumah tangga ini dientri bersama dengan cover buku RT (kode hasil 16), B0_16a dan CP. RT yang berhasil dilacak di buat buku RT, MSP dan Individu yang lengkap. Sehingga RT yang pindah dalam kecamatan yang sama akan memiliki dua buku RT yaitu buku RT yang hanya terisi covernya saja dan buku RT yang lengkap hasil dari pelacakan. Pengentrian dalam komputer dimungkinkan karena dibuatkan menu tracking.

Rumah tangga/kepala rumah tangga 2007/2002 yang pindah keluar kecamatan, juga mengisi T1 tetapi tidak dilacak. Hasil wawancara untuk rumah tangga pindah keluar kecamatan diberikan kode 17 Rumah Tangga/KRT pindah keluar kecamatan dan tuliskan

pada baris yang disediakan nama desa, kecamatan, kabupaten dan propinsi kepindahan RT/KRT tersebut. Untuk rumah tangga ini, pewawancara hanya mengisi cover buku RT, B0_16a (Blok IVA) seksi CP dan T1.

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 lain yang duplikat dengan RT ini kode hasil wawancaranya lingkari 07. Rumah Tangga duplikat, dan tuliskan IDRT dari rumah tangga yang duplikat dengan RT ini, hanya cover dan CP saja.

Kode 21 Rumah tangga tidak dapat dihubungi. Buku dengan kode ini diharapkan tidak ada. Jika sampai batas waktu diwilayah tidak ditemukan lakukan revisit. Sementara kode 25 adalah untuk rumah tangga tidak dikenal. Kode ini ada karena dulu di tahun 2007 ada sejumlah RT yang tidak dikenal. Dalam re-survei sekarang dengan alamat yang lengkap, rumah tangga dengan kode ini diprediksikan tidak akan ada.

Adapun konsensus yang berlaku di pertanyaan CRT2a, sebagai berikut :

1. CRT2a=03, 30 bahwa konsep bergabung disini adalah KRT 2007 masuk RT SEDAP lainnya. CRT2a=16 [buku RT hanya cover] dan mengisi T1, kemudian RT tersebut langsung dilacak dan diwawancarai dengan IDRT yang sama dengan cover namun CRT2a=01 [untuk entry data akan disediakan menu tracking]
2. CRT2a=04, 16, 17, 30 hanya cover, B0_16a dan CP
3. CRT2a=01, 02, 03 masuk ke halaman 2 dst
4. CRT2a=05, 07, 21, 25 hanya mengisi cover dan CP
5. CRT2a : CRT2a=16 atau 17 harus ada form T1-nya
6. CRT2a=04 [semua ART meninggal], di blok CP dituliskan nama siapa yang meninggal dan kapan meninggalnya; CRT2a=05 [rumah tangga menolak], di blok CP dituliskan alasan menolaknya dan upaya yang telah dilakukan oleh tim untuk meniadakan penolakan
7. CRT2a=03, untuk kasus ART yang ditinggalkan pindah, maka tidak perlu dibuatkan T1, tanyakan saja secara informal kemana pindahannya. T1 hanya berlaku untuk CRT2a=16 & 17 CRT2a=01 termasuk tracking yang di luar kecamatan.
8. KRT pindah keluar negeri, maka yang perlu dilakukan adalah :
 - a. Pastikan dia pindah keluar negeri dengan menanyakan ke saudara dekat bukan ART, catat info ini CP.
 - b. Informasikan ke Korlap kasus ini;
 - c. PERHATIAN ART yang ditinggal oleh KRT yang pindah ke luar negeri (tinggal di Kec yg sama) DIWAWANCARAI, kode hasil wawancara, CRT2a=18; kalau program belum bisa entri isi 1 dan masukkan di CP.

- d. Jadi mengisi 2 buku RT, buku RT satu hanya terisi cover dan hasil wawancara 17 entri di data file wilcah. Dan yang satu buku RT terisi lengkap oleh ART yang ditinggal KRT pindah luar negeri hasil wawancara 18 dientri difile tracking.

CRT2b

Apakah rumah tangga termasuk dalam 11 RT SEDAP yang berhasil diwawancarai di desa ini atau bukan. Kalau hasil wawancara CRT2a=01, 03, 18, maka CRT2b diisi 1, namun jika hasil wawancara CRT2a tidak sama dengan 01/03/18, maka isi CRT2b=2

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 Jawa, dan tidak ada bahasa lain, maka di CRT3 = 06 dan di CRT4 = 96.

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

Terdapat konsensus untuk pertanyaan ini, yaitu :

1. Untuk waktu kunjungan jangan sampai salah tanggal. Jam kunjungan menggunakan sistem 24 jam
2. Buku individu boleh diwawancara meskipun buku RT belum selesai diwawancara, paling tidak INHH dan semua ART yang ada di RT ini sudah dikonfirmasi, jam kunjungan pertama minimal sudah harus terisi

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.

CRT5. Hasil wawancara buku Rumah tangga

Pertanyaan CRT5 ini mengacu ke buku tersebut, selesai, selesai sebagian atau tidak selesai. Lingkari 1 jika wawancara buku ini selesai, lingkari 2 jika selesai sebagian dan lingkari 3 jika tidak selesai. Jika tidak selesai pewawancara harus melingkari alasan tidak selesai di CRT6.

CRT6. Alasan untuk selesai sebagian atau tidak selesai

Lingkari alasan mengapa buku ini tidak selesai diwawancara.

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 mengobservasi, 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). Pengawas juga dapat melakukan pemeriksaan buku ini sebelum editor melakukan entri data. Pada saat pemeriksaan ini, pengawas harus melingkari 1.

Konsensus untuk variabel CRT8.a, yaitu :

- adalah jika pewawancara diobservasi baik oleh supervisor, korlap, PIP, ataupun dari World Bank, pewawancara langsung melingkari 1, tetapi lingkari 3 jika tidak diobservasi. Kemudian CRT8.b pewawancara langsung melingkari 3, sedangkan 1 hanya akan dilingkari oleh pemeriksa [supervisor, korlap, dll].
- CRT8a tidak harus 1, yang harus 1 adalah CRT8b, tinta dilingkari merah jika yang memeriksa hanya sup_editor, jika diperiksa oleh Korlap, WB atau PIP tentu bukan merah

C. Blok I, Pengenalan Tempat

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

B1R0.

Pertanyaan ini adalah pertanyaan tambahan di tahun 2010. Apakah RT pindah? Pilihan jawaban yang disediakan, yaitu :

1. RT tidak pindah
2. RT pindah dalam desa yang sama
3. RT pindah ke luar desa dalam kecamatan yang sama
4. RT pindah keluar kecamatan

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, termasuk bukan pemekaran dan tidak pindah ke luar desa. 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. Jika ada kasus RT/KRT pindah ke luar desa, kecamatan, kabupaten atau propinsi, dan kebetulan juga pemekaran, maka yang dilingkari adalah kode 4, bukan kode 3.

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 melakukan perubahannya, jika masih tetap maka dilingkari 1, jika ada perubahan dilingkari 5 dan diisi dengan kode yang baru pada tempat yang tersedia. Lingkari kode 3 apabila ada pemekaran.

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. **Pertanyaan di B1R7 dan B1R8 ini harus dilingkari oleh pewawancara**

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). **Jika pada**

2007 ada RW namun sekarang RW sudah tidak ada lagi maka dilingkari option 6. TB dan buat catatan di CP bahwa sekarang sudah tidak ada sistem RW di wilayah ini

B1R53

Catat alamat rumah tangga selengkap-lengkapny 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. Jika ada perubahan sekecil apapun, misalnya salah RT atau no.rumah maka dilingkari 5 dan harus diupdate.

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. Tetapi jika tidak ada telepon, maka 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. Kemudian jika di preprinted tercetak Z, maka harus diupdate, jika tidak ada telpon dilingkari 5. W TB, jika ada no telponnya diisi berapa no telponnya [bisa HP & telpon rumah]**

B1R55-B1R57

Untuk pertanyaan yang ada di B1R55-B1R57 wajib dikonfirmasi, dan tidak boleh langsung melingkari 1.

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 survai berikutnya. Usahakan untuk memberikan informasi tentang penunjuk/ciri-ciri khusus yang mudah dilihat yang sifatnya permanen/tetap dan berbeda dari daerah/tempat sekitarnya. Dalam penulisan keterangan lokasi usahakan dengan menanyakan SEBELAH MANA APA BEREPA METER. Contoh : Sebelah barat SD Maju Jaya I kurang lebih 10 meter.

B1R56

Tanyakan dan catat nama tetangga terdekat dengan rumah responden.

B1R57

Buat rute perjalanan menuju rumah responden se jelas-jelasnya. Dalam pembuatan rute menuju rumah responden, gunakan kantor desa sebagai acuannya. Untuk kasus tracking / rumah tangga pindah jika responden tidak mengetahui kantor kepala desa, maka pembuatan route bisa dimulai dari terminal terdekat atau bangunan besar yang paling terkenal. Namun jika kantor desa tidak ada, misalnya yang digunakan sebagai kantor desa adalah rumah kepala desa, atau kantor desa jauh dari rumah responden, maka acuan rutenya dari bangunan yang dikenal misalnya masjid/mushola, sekolah, dll. Jika tracking acuannya adalah dari terminal terdekat, jika jauh dari terminal maka bisa menggunakan bangunan yang cukup dikenal di wilayah tersebut

D. Blok II, Keterangan Rumah Tangga

B2R1. Nama Kepala Rumah Tangga

Nama Kepala Rumah Tangga pada survai sebelumnya sudah tercetak dipreprinted. Apabila nama kepala rumah tangga masih sama dengan nama kepala rumah tangga pada tahun survai sebelumnya 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. Nama KRT sekarang [2010] di B2R1R, harus sebagai KRT di roster.

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). Pada SEDAP 2007 juga dilakukan pengkodean jawaban lainnya , hasil pengkodean jawaban lainnya diberikan kode baru mulai dari 23-35.

Aceh.....01	Bugisi/Makasar .. 13	Flores 25
Melayu 02	Toraja 14	Jambi 26
Batak 03	Gorontalo 15	Lampung 27
Minangkabau.....04	Minahasa 16	Mandailing..... 28
Sunda05	Ambon 17	Sanger/Sanger Talaud 29
Jawa06	Ternate/Tidore ... 18	Palembang/Seri Tanjung 30
Madura.....07	Papua 19	Mongondow..... 31
Bali.....08	Cina20	Bima 32
Sasak.....09	Arab.....21	Ogan 33
Sumba..... 10	Lainnya22	Tolaki 34
Banjar..... 11	Betawi.....23	Sumbawa 35
Dayak..... 12	Buton24	

B2R51, B2R52, B2R53 dan B2R54. Perubahan kepala rumah tangga

Untuk rumah tangga type 1, terdapat nama kepala rumah tangga tahun 2002 dan 2007. Pewawancara harus menanyakan kembali apakah nama kepala rumah tangga yang telah tertulis pada tahun sebelumnya masih menjadi kepala rumah tangga di tahun 2007 dan 2010. Lingkari 1 jika nama kepala rumah tangga tetap dan lingkari 3 jika kepala rumah tangga berubah. **Pertanyaan B2R54 mengacu ke B2R52 yang dilingkari [1 atau 5]. Jadi jika B2R54=1, maka B2R52 harus sama dengan B2R1R.**

Mohon diperhatikan:

1. Pada kolom B2R52 baris tahun 2002, tambahan pilihan 5 untuk menuliskan update (perubahan). Tanyakan apa nama lengkap/resmi dari KRT tahun 2002? Di beberapa

kasus sering nama yang disebutkan di tahun 2002 adalah nama panggilan. Nama lengkap KRT di tahun 2002 bisa jadi seperti yang disebutkan di baris tahun 2007. Lakukan probing untuk mendapatkan informasi ini.

2. Pada kolom B2R52 baris tahun 2007, kalau ada kesalahan dalam nama kepala rumah tangga tahun 2007, harap tuliskan pada baris yang disediakan dan lingkari 5.

Konsep/Definisi RT, KRT dan ART

Pada halaman 4 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 (tangsri). 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 di Jakarta Barat 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.

E. Blok IVP, Preprinted 2007 (Keterangan Anggota Rumah Tangga tahun 2007)

Untuk blok IVP rumah tangga type 1 ada beberapa tambahan pertanyaan dan sedikit perbedaan cara pengisian dibandingkan dengan BLOK IV A rumah tangga type 2 dan 3. Perbedaan tersebut antara lain :

B4AK1, B2AK2, PIDLINK, INHH . Variable ini berada di rumah tangga type 1 blok IVA.

Rumah tangga tipe 1 adalah rumah tangga yang telah diwawancara pada tahun 2007, maka kita telah memiliki daftar anggota rumah tangga yang terletak di B2AK2 dengan nomor urut seperti di B4AK1. Semua anggota rumah tangga yang tinggal pada tahun 2007 diberikan nomor identitas masing masing . Nomor identitas anggota rumah tangga sering disebut PIDLINK. Karena kita telah memiliki daftar anggota rumah tangga hasil survai tahun 2007, maka kita akan menanyakan kembali apakah nama-nama tersebut masih tinggal di rumah tangga ini. Pertanyaan ini terdapat di INHH.

B4AK1. Nomor urut anggota rumah tangga

B2AK2. Nama Anggota Rumah Tangga

Variable ini berisi semua nama anggota rumah tangga yang telah terdaftar pada survai sebelumnya.

PIDLINK. Nomor idientitas anggota rumah tangga

INHH. Apakah Sekarang [...] tinggal di Rumah tangga ini.

Pertanyaan bertujuan untuk mengetahui apakah anggota rumah tangga yang telah disebutkan pada survai sebelumnya masih tinggal di rumah tangga ini. Pilihan jawaban untuk INHH adalah :

0. Meninggal
1. Masih Tinggal di RT
2. ART Panel di RT SEDAP LAINNYA
3. Pindah
5. ART Baru
9. ART Tidak dikenal
12. ART duplikat dalam RT
13. ART duplikat antar RT

Cara menanyakan pertanyaan ini adalah :

1. Tanyakan apakah nama ART di nomor 1 masih tinggal di Rumah Tangga ini? Jika masih lingkai 1 , jika sudah pindah lingkari 3, jika meninggal lingkari 0 .
2. Kemudian lanjutkan untuk ART yang ke-dua, tiga dan seterusnya
3. Jika sudah selesai dengan semua nama yang tertulis di Daftar Nama ART jangan lupa untuk menanyakan apakah ada ART lain dengan cara menanyakan pertanyaan di B4AKa – B4AKd
4. Setelah semua anggota rumah tangga kita catat, kita lanjutkan wawancara untuk baris pertama dengan pertanyaan B4AK3 –B4AK63
5. Tanyakan pertanyaan yang sama untuk ART baris ke 2, 3 dan seterusnya.

Pertanyaan awal di blok IVP adalah mengkonfirmasi anggota rumah tangga yang masih tinggal di rumah tangga (INHH). Sehubungan ini, maka ada beberapa konsensus yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Blok IVA B4AKX. "Harap sebutkan semua orang yang tinggal di sini, makan dan masak bersama dalam rumah tangga ini. Apakah ada anggota lainnya yang belum disebutkan?" tidak perlu dibacakan
2. Blok IVA, untuk kasus RT bergabung maka ART panel yang masuk INHH=2 dan PIDLINKnya diisi
3. Blok IVA, INHH : setelah selesai mengkonfirmasi semua ART yang ada di preprinted, maka tanyakan terlebih dahulu secara informal apakah ada ART lain yang makan dari satu dapur yang belum tercatat, sebelum menanyakan secara formal B4AKa-B4AKd.

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 5 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 KRT, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek, atau nenek;

8. Pembantu RT, yaitu orang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di RT tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang ataupun barang;
9. 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.
10. Tidak ada hubungan dengan kepala rumah tangga atau pasangan

Untuk kode 09 dan 10 sebenarnya sama, jika 09 othernya memang bukan 01-08 maka masuk ke opsi 10. Mantan pasangan, mantan menantu dimasukkan ke pilihan 10.

Penjelasan:

- a. Mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan KRT dicatat sebagai kode 10; 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 (kode 9).

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

Tujuan pengumpulan informasi tentang umur ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan responden tentang umur dan sistem pelaporannya. 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. Berikut ini disampaikan beberapa hal yang harus diperhatikan sehubungan dengan pertanyaan umur ini, yaitu :

- Mengacu ke ulang tahun terakhir.
- Harus ditanyakan, jangan dikonfirmasi saja.
- Lakukan probing jika angka belakangnya 0 atau 5.
- Jika responden tidak tahu umurnya maka bisa dilakukan probing dengan cara menanyakan kejadian-kejadian penting, melihat KMS/akte/KTP, dll, membandingkan dengan umur saudara kandung termuda, membandingkan dengan umur tetangga seangkatan atau tidak, dll.
- Umur boleh dikonfirmasi saja asal responden tahu tanggal lahirnya, tetapi tidak berlaku sebaliknya, jika responden tahu umurnya, maka kita tidak diperbolehkan memperkirakan tahun lahirnya
- Jika responden hanya tahu tahun lahirnya saja untuk menghitung umurnya apa sudah ulang tahun terakhir atau belum, maka responden dianggap lahir tanggal 15 Juni. Umur responden diisi pada saat wawancara, bukan di base camp

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, seperti : Pemilu, gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa atau lurah, dan sebagainya. Selain itu, beberapa peristiwa penting yang dapat digunakan dalam memperkirakan umur, yaitu :
 - a. Pendaratan Jepang di Indonesia (1942).
 - b. Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (1945).
 - c. Pemilu 1(1955).
 - d. 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 umurnya 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 2010

- a. Responden lahir tgl 8 Maret 1980, maka umur responden berdasarkan ulang tahun terakhir (pembulatan ke bawah) adalah 30 tahun.
- b. Responden lahir tgl 11 Maret 1980, maka umur responden adalah 29 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 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.
- Jika responden tidak tahu tanggal lahir ART, sedangkan di preprinted sudah ada tanggal lahir lengkap, maka yang dipakai adalah preprinted-nya dan catat di CP bahwa responden sebenarnya tidak tahu tanggal lahir ART baris berapa yang responden tidak tahu.
- Jika informasi di KK/KTP tanggal lahir tertulis 1 Januari, 31 Desember, 1 Juli yang ini merupakan "manipulasi" dari petugas di kelurahan maka lebih baik diisikan 98/9998 [TIDAK TAHU]

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.

Catatan penting yang perlu diperhatikan untuk pertanyaan ini, yaitu :

- Meskipun tidak resmi menikah jika sudah hidup bersama dikategorikan menikah [2]
- Dalam proses cerai bisa dikategorikan cerai hidup [3]
- Demikian juga dengan responden yang belum pernah menikah tapi sudah memiliki anak, maka dianggap sebagai cerai hidup [3]

B4AK62

Merupakan PEWAWANCARA PERIKSA INHH. Periksa kembali Variable IN HH untuk masing masing anggota rumah tangga. Jika INHH seorang ART = 0, 2, 3 atau 5 lanjutkan ke B4AK63. Tetapi jika Jika INHH seorang ART = 1 atau 13 lanjutkan ke baris berikutnya.

B4AK63

Tanyakan bulan dan tahun berapa ART meninggal/pindah dari/masuk ke rumah tangga ini. Lingkari 1 jika responden mengetahui bulan dan tahun. Tetapi jika responden tidak mengetahui bulan tahun tanyakan sudah berapa bulan yang lalu. Kemudian lingkari 2 dan isikan di kotak yang tersedia.

Catatan untuk pertanyaan ini adalah :

- Jika pada tahun 2007 sebenarnya sudah ART tapi belum dicatat sebagai ART maka catat kapan sebenarnya ART tersebut masuk ke RT tersebut dan buat catatan di CP.
- Jika KRT pindah dalam kecamatan ke rumah tangga bukan SEDAP, maka di B4AK63 untuk ART lain [INHH=3/5], ditanyakan kapan KRT tersebut masuk ke RT yang sekarang

B0_16a. Lihat penjelasan bab 5.

Errata preprinted:

KRT PINDAH ATAU MININGGAL/BERGABUNG?

1. YA, DI DALAM KECAMATAN →WAWANCARA DI RT TUJUAN KRT

2. YA, KE LUAR KECAMATAN → RT TIDAK DIWAWANCARAI
3. MENINGGAL/BERGABUNG, ADA ART LAIN DALAM KECAMATAN YANG SAMA → RT LAMA WAWANCARAI
4. MENINGGAL/BERGABUNG, TIDAK ADA ART LAIN/ ART LAIN PINDAH KELUAR KECAMATAN → RT LAMA TIDAK DIWAWANCARAI
5. TIDAK PINDAH ATAU MENINGGAL → WAWANCARA DI RT ASAL KRT

SEBELUM WAWANCARA BUKU RUMAH TANGGA, TEMPELKAN PREPRINTED BLOK I DAN BLOK IVA DI HALAMAN YANG TELAH DISEDIAKAN.

F. 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.

1. Milik sendiri (termasuk warisan)
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
2. 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.
3. Sewa
Jika tempat tinggal tersebut disewa oleh krt atau salah seorang art dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu,
4. Bebas sewa milik orang lain

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

5. Rumah Dinas

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

6. 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.

7 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.

1. Atap beton adalah atap yang terbuat dari campuran semen, kerikil, dan pasir yang di campur dengan air.
2. 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.
3. Atap sirap adalah atap yang terbuat dari kepingan kayu yang tipis dan biasanya terbuat dari kayu ulin atau kayu besi.
4. 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).
5. Atap asbes adalah atap yang terbuat dari campuran serat asbes dan semen. Pada umumnya atap asbes berbentuk gelombang.
6. Atap ijuk/rumbia adalah atap yang terbuat dari serat pohon aren/enau atau sejenisnya yang umumnya berwarna hitam.
7. Lainnya adalah atap selain jenis atap di atas, misalnya papan, bambu, dan daun-daunan
8. Daun kelapa / daun lainnya/Nipah adalah atap yang terbuat dari daun-daunan tersebut

9. Kulit adalah atap yang terbuat dari kulit
10. Multi atap/Multi roof adalah atap yang terbuat dari multi roof atau plastik fiber
11. Bambu / Tepas / Geribig adalah atap yang terbuat dari anyaman bambu
12. Papan kayu / Triplek adalah atap yang terbuat dari papan kayu atau triplek
13. Plastik / karung plastik adalah atap yang terbuat dari plastik atau karung plastik

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 tempat yang sudah disediakan.

Pilihan untuk jenis dinding terluas adalah :

1. Tembok
2. Kayu
3. Bambu
4. Lainnya _____
5. Seng
6. Tripleks
7. Daun/daun kelapa/Nipah

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. Untuk kasus tanah yang dialasi karpet/bambu masuk dalam kategori tanah.

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 penting :

- Taman yang diberi atap (berada di dalam rumah) maupun taman yang berada di samping rumah, namun berada di bawah atap tetap dihitung luas lantainya.
- Lantai teras tetap dihitung di blok VI B6R5 selama teras tersebut masih berada di bawah atap
- Lumbung tempat untuk menyimpan padi tidak dihitung, begitu juga kamar mandi yang ada dibelakang rumah yang terpisah dengan rumah induk tanpa atap
- Konsep luas lantai, dihitung hanya yang beratap. Jadi jika ada kamar mandi yang terpisah tanpa atap, maka untuk kasus ini tidak akan dihitung sebagai luas lantai.

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.

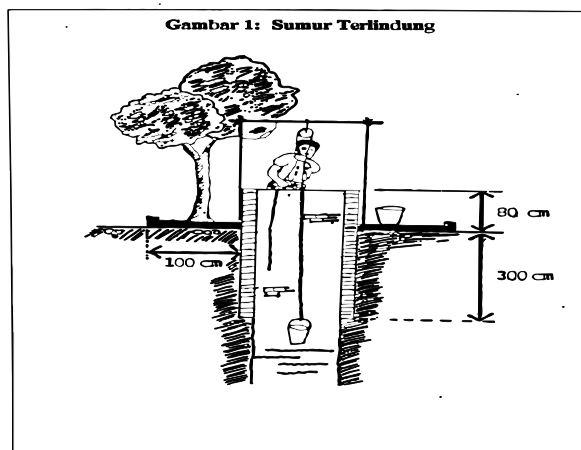
Rumah tangga yang menggunakan air hujan pada musim penghujan, dan membeli air pada musim kemarau, maka sumber air minumnya tergantung pada apa yang banyak dimanfaatkan selama sebulan yang lalu.

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 ledeng.

Catatan untuk pertanyaan ini, yaitu :

- Jika responden menjawab air dari bak umum, maka probing lagi air dari bak umum tersebut sumbernya dari mana.
- Yang dimaksud dengan air minum adalah air putih, bukan air yang digunakan untuk membuat teh atau kopi.
- Jika B6R6a=1 [air dalam kemasan], maka di B6R8=4 [tidak ada fasilitas]

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 (ledeng dan PAM/PDAM/BPAM), termasuk juga berlangganan air kemasan (aqua, dsb). **Contoh berlangganan adalah PAM, air mineral yang dibeli dari agen tetap [kalau habis cukup dengan telepon lalu diantar], tapi jika membelinya bukan di agen/toko yang tetap/sama dikategorikan sebagai membeli eceran**

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.

Penggunaan fasilitas air minum ada 3 pengelolaan, yakni sendiri, bersama, dan umum.

Berikut penjelasannya :

1. Sendiri, bila fasilitas air minum hanya digunakan oleh RT sendiri. Pengertian *sendiri* di sini adalah fasilitas tersebut benar-benar hanya dipakai oleh rumah tangga ini, kecuali kalau ada tamu, tapi jika ada rumah tangga lain yang kadang-kadang menumpang dan polanya seperti itu maka dikategorikan *bersama*. Jadi jika responden menjawab "sendiri" maka pewawancara harus memprobing lagi apakah ada rumah tangga lain yang ikut menggunakan fasilitas tersebut.
2. Bersama, bila fasilitas air minum digunakan oleh RT bersama dengan beberapa RT tertentu.
3. Umum, bila fasilitas air minum dapat digunakan oleh setiap rumah tangga.
4. 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

Untuk rumah tangga yang membeli air minum dari pedagang air keliling atau menggunakan air minum dalam kemasan, dianggap tidak mempunyai 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.

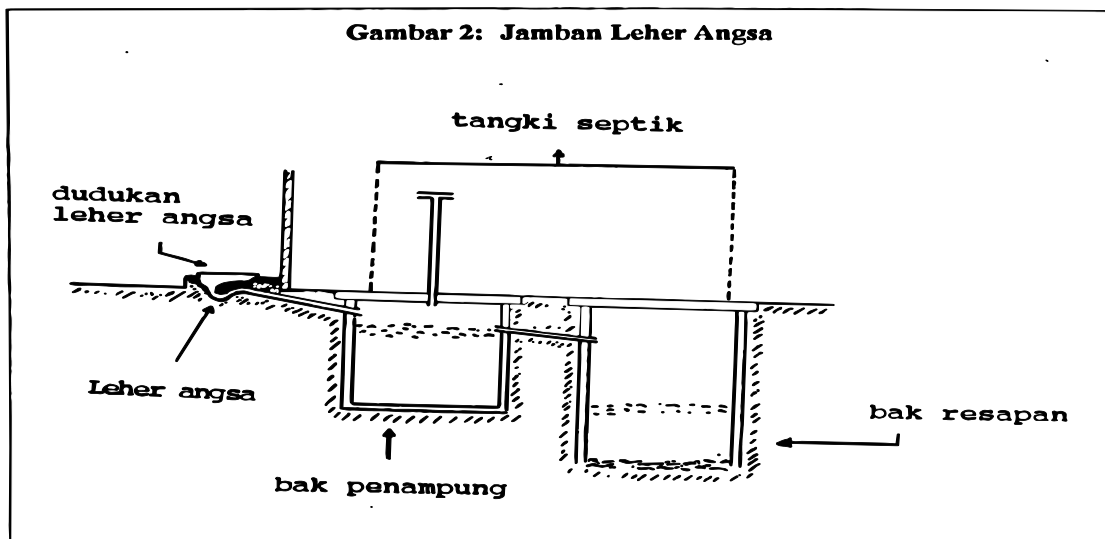
Bila B6R9a berkode 4, pertanyaan dilanjutkan ke B6R9c

B6R9b. Jenis Kloset

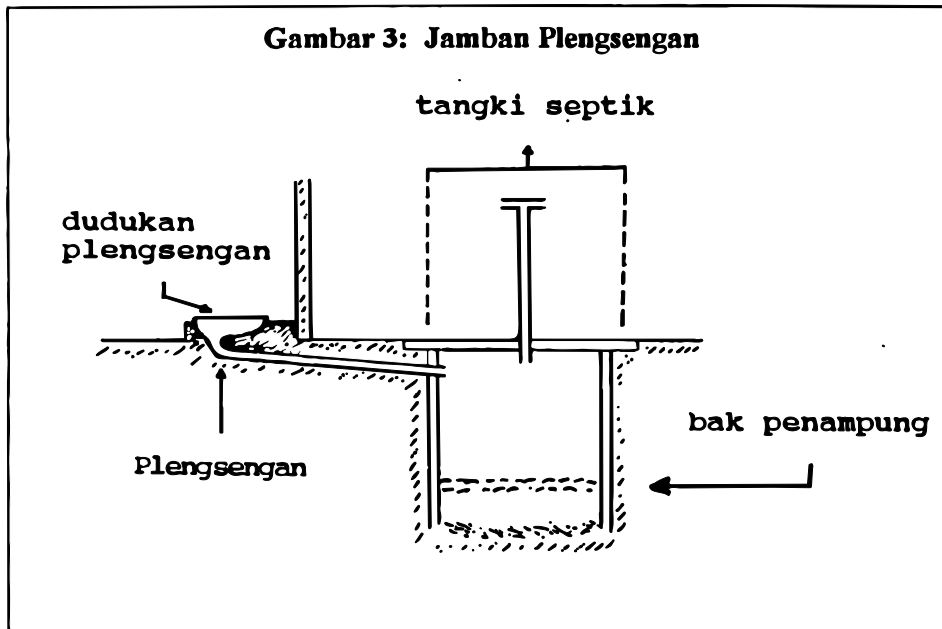
Lingkari salah satu kode yang sesuai.

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

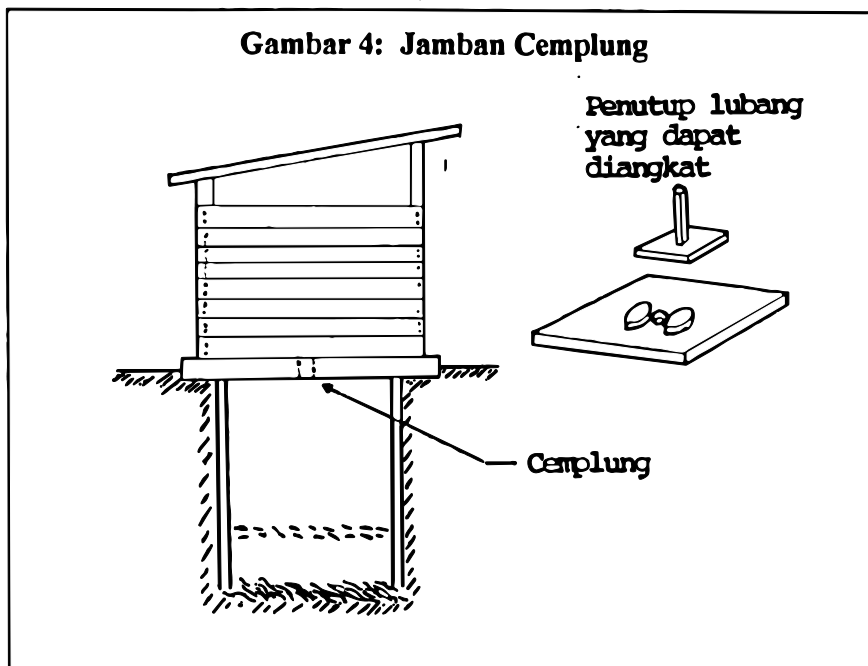
- a. Leher angsa adalah kloset yang di bawah dudukannya terdapat saluran berbentuk huruf 'U' (seperti leher angsa) dengan maksud menampung air untuk menahan agar bau tinja tidak keluar.



- b. Plengsengan 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.
- g. Bandar/Selokan/Parit bila limbah dibuang ke selokan atau parit
- h. Semak belukar bila limbah di buang ke semak belukar

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.

G. Blok VIIA & VIIB, 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.

Cara pencatatan untuk blok VIIA & VIIB ini, yaitu tuliskan huruf A, B, C, dst di item yang di B7ARX./B7BR. Kemudian pada kolom perhitungan tuliskan huruf-huruf tersebut beserta catatan perhitungannya, seperti jumlah satuan, harga per satuan, jumlah hari konsumsi, dan sebagainya. Dengan demikian, akan memperjelaskan nilai konsumsi yang dicatat di kolom B7ARX./B7BR. Jika ada koreksi nilai, maka coret keseluruhan lalu ditulis berapa nilai yang betul diatasnya [diberi panah]

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. Untuk pertanyaan 17.a. [perumahan] ini harus terisi, jadi tidak mungkin nilainya 0. Untuk kolom 2 pewawancara musti hati-hati jika responden baru menempati rumah tersebut kurang dari 1 tahun, maka tanyakan berapa sewa/perkiraan sewa rumah yang ditempati sebelum pindah ke rumah ini. Demikian juga jika responden baru membayar kontrak 2 bulan yang lalu untuk 1 tahun, maka yang dicatat adalah yang 2 bulan karena baru menempati 2 bulan, sedangkan yang 10 bulan sebelumnya tanyakan berapa sewa/perkiraan sewanya. Begitu pun jika responden sudah membayar kontrak rumah 2 tahun yang lalu untuk 5 tahun misalnya Rp.15.000.000,- maka yang dicatat untuk sewa setahun adalah Rp.3.000.000,-

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.

Catatan di pertanyaan ini adalah :

- o Rekening telepon : pulsa HP/voucher **tidak** termasuk [tapi dicatat di item 18 kartu telepon]
- o Air : **tidak** termasuk air mineral kemasan karena air mineral kemasan dicatat di B7AR baris 13.
- o Air sumur sendiri juga **tidak** diperkirakan berapa harganya jika harus membeli. Yang akan dicatat adalah 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 17b. Kasus ini juga berlaku untuk kayu bakar

Air sumur sendiri juga **tidak** diperkirakan berapa harganya jika harus membeli. Yang akan dicatat adalah 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 17b. Kasus ini juga berlaku untuk kayu bakar

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. Catatan untuk item 17c ini adalah hanya biaya untuk perbaikan ringan saja, BUKAN RENOVASI. Contoh biaya pemeliharaan ini seperti : memperbaiki genteng, ngecat rumah, dll. Tapi jika dalam perbaikan tersebut menggunakan jasa tukang juga akan dicatat di sini upah/pembayaran tukang.

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). Selain itu biaya warnet, koran dan speedy, pungutan sampah

Hati hati : JANGAN MEMASUKKAN PEMBELIAN SABUN CUCI DAN SEJENISNYA DI BAGIAN INI. PENGELUARAN ITEM INI TERLETAK DI BARIS 21.

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. Berikut ini beberapa catatan penting yang terkait dengan item pendidikan ini, yaitu :

- Uang saku sekolah **tidak** termasuk, uang saku yang dibelikan makanan akan dicatat di B7AR [untuk yang seminggu terakhir].
- Jika sebulan yang lalu membayar les komputer untuk 6 bulan, maka yang dicatat adalah biaya untuk 1 bulan saja, sama halnya dengan SPP yang dirapel.
- Tapi jika membayar uang pangkal, akan dicatat nilai keseluruhannya, kalau pembayaran pada bulan lalu, maka akan dicatat di pengeluaran sebulan dan setahun.
- Bea siswa, BOS **tidak** dicatat disini
- Seragam sekolah juga akan dicatat di item 21, bukan di baris pendidikan.

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.

Beberapa catatan untuk item biaya kesehatan, yaitu :

- Berobat gratis, misalnya menggunakan Jamkesmas, dll jika memang responden tidak mengeluarkan biaya tersebut **tidak** akan diperkirakan berapa seandainya harus membayar.
- Membeli obat untuk mengobati sendiri seharga 10.000 tapi hanya digunakan setengahnya, maka yang dicatat adalah harga obat tersebut separuhnya, yaitu 5.000.
- Berbeda jika responden menebus resep dari dokter, meskipun obat tersebut tidak dihabiskan, maka yang dicatat di biaya rawat jalan adalah biaya keseluruhan periksa dan semua resep
- Jangan lupa biaya kesehatan yang dimaksud disini untuk semua ART

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.

Adapun konsensus yang berhubungan dengan pembelian kredit, bahwa yang dicatat dalam pembelian barang secara kredit adalah **harga pokok** barang tersebut (tidak termasuk bunga), jika barang tersebut dibeli lebih dari 12 bulan yang lalu meskipun masih membayar cicilan maka tidak akan dicatat disini. Sebaliknya meskipun belum membayar DP dan belum menyicil, tapi akad jual beli sudah terjadi dan barang sudah dipakai maka akan dimasukkan harga pokoknya berapa.

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, punggutan 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.

Catatan penting yang harus diperhatikan untuk rincian 23a ini, yaitu :

- Untuk pengeluaran sebulan, semua jenis pajak dibagi 12.
- Pajak motor dimana motor adalah milik kantor dan pajaknya ditanggung oleh kantor tidak akan dicatat sebagai pengeluaran responden
- Jika kebetulan pada setahun yang lalu mengganti plat nomor kendaraan (setiap 5 tahun), maka biaya pajak dan biaya ganti plat dijumlahkan dan dibagi 12
- Untuk nilai pecahan hasil bagi 12 dari pajak tahunan, maka dihilangkan angka yang dibelakang komanya

Rincian 23.b. Pengeluaran untuk Asuransi

Rincian 23b ini dapat meliputi : Asuransi Kecelakaan dan Kesehatan. Yang dicatat adalah premi yang sifatnya **bukan tabungan**, misalnya : premi untuk asuransi kecelakaan, sedangkan premi untuk asuransi jiwa, asuransi bea siswa **tidak** dicatat disini.

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).

Kemudian catatan penting yang perlu ditekankan di rincian 24 ini, yaitu :

- yang dicatat adalah yang benar-benar dikonsumsi oleh RT tersebut, misalnya RT tersebut mengadakan pesta pernikahan, maka yang dicatat adalah makanan yang hanya dikonsumsi oleh rumah tangga ini di B7AR. Baris 13 jika pestanya dalam seminggu yang lalu, jika tidak maka tidak perlu dicatat. Souvenir, dll yang diberikan kepada tamu undangan tidak dihitung, yang dicatat adalah biaya penghulu, baju pengantin, dll.
- Jika responden mendapatkan kado berupa barang, kalau kado tersebut belum digunakan/diberikan lagi kepada orang lain tidak dicatat disini. Yang dimasukkan adalah jika barang tersebut sudah digunakan dicatat berapa nilai barang tersebut. Jika dipakainya pada 2 bulan yang lalu untuk 1 bulan diisi 0, dan nilai tersebut dicatat di 1 tahun terakhir
- Pengajian tidak dicatat disini karena dikonsumsi oleh orang-orang diluar RT, yang akan dihitung adalah makanan yang dikonsumsi oleh ART jika pengajian dilaksanakan dalam seminggu ini di B7AR baris 13

- Konsumsi baju lebaran dicatat di baris baju/pakaian [item 21]
- 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.

Selain catatan yang ada pada masing-masing rincian tersebut, berikut ini juga disampaikan beberapa catatan penting yang perlu menjadi perhatian di Blok VIIA dan Blok VIIB, yaitu :

- 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.
- 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 bulan = 4,3 minggu; 1 tahun = 52 minggu
- Pembelian air dalam kemasan/galon dicatat di blok VIIA B7AR baris 13 (makanan dan minuman jadi)
- 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)
- 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

H.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-lengkapunya atau semaksimal mungkin. Jika responden tidak mempunyai informan di lokasi baru, maka tulis TIDAK ADA.

I. 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 PNPM/ PPK /Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat / 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.

Selain penjelasan ini, berikut ini juga disampaikan beberapa catatan penting untuk diperhatikan dalam wawancara buku MSP, yaitu :

1. Untuk buku MSP, satu buku satu orang yang menjawab (Tapi boleh didampingi dengan PKRT maupun ART yang lain), jika tidak selesai wawancara dengan satu responden, maka jika ganti responden harus mengulang dari awal.
2. Usahakan responden buku MSP ini KRT, tidak boleh digantikan jika KRT ada pada saat kita berada di wilayah selama 2 hari
3. Dalam membacakan pertanyaan-pertanyaan di buku MSP, yang sangat penting dan perlu diperhatikan adalah **“intonasi dan penekanan”nya**
4. CMCP2a.: selama responden bisa berbahasa Indonesia harus menggunakan bahasa Indonesia, hanya dibolehkan menggunakan bahasa daerah jika responden tidak bisa berbahasa Indonesia
 - o MSP01 : tidak boleh probing dengan kata gotong royong atau kerja bakti.
 - o Ketua RT yang setiap ada kegiatan mengkoordinir warga akan dimasukkan sebagai berpartisipasi

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 berpatisipasi 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.

Catatan untuk pertanyaan MSP01a, yaitu :

- Hanya yang diikuti oleh rumah tangga responden baik KRT ataupun ART lainnya. Yang dihitung adalah PERIODEnya, bukan total harinya.
- Diperbolehkan melakukan probing dengan cara membantu responden untuk mengingatkan setiap kegiatan yang ada di desa ini dan yang diikuti oleh KRT/ART lainnya
- Tidak musti ikut pertemuan, tetapi dengan membayar orang, mengirim makanan untuk yang kerja bakti, dll akan masuk disini

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”

Catatan untuk pertanyaan ini, yaitu :

- Jika responden menjawab opsi 4 atau 5, maka lakukan probing lagi dengan cara membacakan pertanyaan secara lengkap sekali lagi.
- Jika yang responden ketahui hanya di lingkungan RT-nya saja sedangkan di wilayah lain responden tidak tahu maka dicatat yang responden ketahui saja [jawaban terakhirnya] dan di Cpkkan bahwa yang diketahui responden hanya di RT-nya saja, tapi yang perlu ditekankan disini skupnya adalah **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.

Catatan : untuk setiap membacakan masing-masing opsi, sebutkan lagi range waktunya

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 N1*: 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 T1 & U1*: T1 “lembaga pemerintah desa mencari pemecahan masalah” ketika lembaga yang terkait secara langsung dengan pemerintahan yang menangani masalah langsung dicatat dalam pilihan T1. Dan yang dimaksud dengan lembaga pemerintah desa meliputi LKMD, LMD, BPD. Sedangkan U1 “pemerintah desa yang menangani” jika pemerintah desa langsung yang menangani permasalahan.

Mulai dari pilihan A2 sampai N2 merupakan hasil koding dari jawaban lainnya pada SEDAP 2007.

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 ke dalam 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.

Catatan di pertanyaan MSP04 ini, yaitu: tuliskan apa adanya seperti yang diucapkan oleh responden di baris langkah 1, 2, 3. Satu langkah tidak selalu jadi 1 option jawaban, bisa lebih dari satu, misalnya mengumpulkan dana/minta sumbangan kepada warga desa dan orang –orang di luar desa, maka dari satu langkah ini option yang akan dilingkari ada 2 yaitu H1 & I1. Selain itu, bahwa di MSP04 ini dibolehkan menambahkan contoh misalnya pembangunan/perbaikan tempat ibadah, sarana irigasi, dll.

C. Seksi Tingkat Kepercayaan dan Ikatan Sosial

a. 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.

b. 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 mengisyartkan dia tidak mengerti dengan maksud pertanyaan maka 6 yang dilingkari. Sebaliknya ketika bahasa tuhuhnya 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” TANYAKAN APAKAH RESPONDEN “SETUJU ATAU SANGAT SETUJU” DAN JIKA MENDAPATKAN JAWABAN ”TIDAK SETUJU” TANYAKAN APAKAH “TIDAK SETUJU ATAU “SANGAT 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 diulang 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?”

Dalam melakukan wawancara, maka pewawancara perlu memperhatikan catatan berikut ini, yaitu :

1. pewawancara tidak diperbolehkan memberi contoh, jika responden belum paham hanya dibolehkan membaca kembali sebanyak 2 kali
2. MSP05[A-F] : Jika sudah dibacakan secara lengkap sebanyak 2 kali responden tetap TIDAK TAHU maka dilingkari 6.
3. Jika responden menjawab ada yang bisa dipercaya, ada yang tidak berarti responden Netral

c. 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.

d. 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]?”

Catatan untuk pertanyaan MSP07b ini, yaitu :

- Opsi J. KETERSEDIAAN PELAYANAN contohnya : alat tidak cukup, dokter jarang datang, dll.
- Untuk baris [A] pendidikan, faktor internal/dari dalam diri responden, misalnya “anak malas” dimasukkan ke dalam alasan mengapa responden kesulitan mendapatkan

kesempatan memperoleh pelayanan pendidikan, dimasukkan di option lainnya [N atau O]

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 C1*: C1. 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.

Catatan untuk pertanyaan MSP08 ini adalah jika responden hanya mengatakan/menjawab musyawarah, maka lakukan probing probing musyawarah di tingkat apa. Kemudian jika responden menjawab lisan, maka probing dari siapa karena optionnya berbeda-beda.

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?

Catatan penting di variabel pertanyaan MSP09b, yakni :

- Ketika menanyakan untuk kedua kalinya, kata “bagaimana” boleh digantikan dengan kata “dari mana”, namun waktu menanyakan untuk pertama kali **harus** persis seperti yang ada di kuesioner.
- Pertemuan PKK baik Dasa Wisma, tingkat RT maupun tingkat RW, dikategorikan C1. LEWAT PERTEMUAN IBU-IBU

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.

Dalam melakukan wawancara MSP10, maka perlu diperhatikan bahwa :

- Yang dicatat disini adalah bukan saja yang diikuti oleh rumah tangga ini namun semua pertemuan yang ada di desa ini sepengetahuan responden, baik yang diikuti maupun tidak oleh KRT/ART lain di rumah tangga ini.
- Yang dimaksud pertemuan umum/musyawarah disini adalah pertemuan yang boleh diikuti oleh seluruh warga, jadi **bukan** pertemuan kelompok, **bukan** rapat aparat, dll
- Khususnya di Jawa, jika responden menjawab "arisan", boleh ditanyakan apakah itu benar-benar hanya arisan atau sekaligus pertemuan, jika hanya arisan tidak akan dihitung, namun jika ada pertemuan PKK/Dasa Wisma misalnya, akan dicatat di sini

3. Pertanyaan MSP11a- MSP11h

Tujuan

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

Penjelasan

- Option MSP11a:* kalau responden mengatakan pertemuan RW, pilih 8. Ada tambahan kode hasil dari pengkodean jawaban lainnya di tahun 2007. Tambahan kode mulai dari 7 sampai 9.
- 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). Pada tahun 2007 dilakukan pengkodean jawaban lainnya, tambahan kode di tahun 2010 adalah F-I.

- 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”. Di tahun 2010 ada penambahan kode I – P, hasil pengkodean jawaban lainnya di tahun 2007.
- 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.
- Terdapat tambahan pilihan H dan I yang merupakan hasil pengkodean jawaban lainnya pada tahun 2007.

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 MS11hx, 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.

Ada tiga catatan penting yang berhubungan dengan pertanyaan-pertanyaan di seksi ini, yaitu :

- Untuk MSP11X, maka tanyakan secara informal dari semua pertemuan yang dimaksud di MSP10 itu yang paling akhir dan kedua terakhir yang mana/pertemuan apa, tidak harus yang diikuti oleh responden, dan tanyakan tanggal/bulannya kapan untuk dicatat di margin [tanggal hanya ditanyakan jika pertemuan terakhir & kedua terakhir berlangsung dalam bulan yang sama]
- MSP11e. : jangan lupa probing option A, bahwa ketua RT masuk disini
- MSP11g. : option K yang dimaksud adalah “rapatnya” bukan hari pemilihannya

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 “mediskusikan 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 pewawancara 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.

Catatan penting yang ada di pertanyaan MSP12- MSP16 ini, antara lain :

- 1. Oleh karena pertanyaan di MSP12 ini agak sensitif, jika responden jadi ragu-ragu dalam menjawab, ingatkan kembali bahwa survey ini sifatnya “rahasia”. Untuk pertanyaan ini penekannya adalah bukan oknum, namun jika oknum aparat desa misalnya melakukan perselingkuhan dan itu membuat responden merasa kurang puas terhadap pemerintah desa maka bisa dimasukkan**
- 2. MSP14. : secara lisan**
- 3. MSP15. : tetangga tidak selalu teman, teman juga belum tentu tetangga, oleh karena itu tetangga dimasukkan di opsi lainnya [V]**

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.

Catatan penting :

1. MSP17a : untuk pertanyaan contoh ditambah **LSM**
2. MSP18 : disetujui tapi dana belum cair/belum sampai/belum diterima berarti tidak [dilingkari 2]

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 ciri-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 X1.

- 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 mengkodekan. 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 ke dalam 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 mengatakan “perlu dibantu”, pewawancara perlu melakukan probing dalam bentuk apa bantuan yang responden inginkan sehingga pewawancara dapat melingkari koding yang tepat.

Berikut ini disampaikan beberapa catatan penting yang berhubungan dengan seksi ini, yaitu :

1. MSP20. : ciri-ciri di margin cukup 5, namun option bisa lebih dari 5. Jika responden menjawab “tidak mampu” probing tidak mampu apa, jika responden mengatakan “tidak punya harta benda” probing harta benda apa
2. MSP21. : jika responden mengatakan “biasa saja” maka dimasukkan dalam kategori **tidak miskin**.
3. MSP22 :
 - Responden sering rancu dengan pertanyaan MSP20 [ciri-ciri rumah tangga miskin], jika responden tetap menjawab seperti yang diutarakan pada MSP20 maka ditulis saja lalu buat catatan di CP.
 - Option X1 dimasukkan ke option O1, jadi option X1 dihilangkan
4. MSP23 & MSP24 : jika responden menjawab “pasrah”, “takdir”, dll dimasukkan di option lainnya. Prinsipnya semua jawaban responden harus dicatat, jika tidak masuk di option yang tersedia maka dimasukkan ke option lainnya
5. MSP25. : tidak harus di desa ini, boleh mengetahui dari koran, televisi, dll. Jika responden menjawab dengan ragu-ragu berarti **tidak**.
6. MSP26. : Boleh di desa lain
7. Jika ada pertanyaan yang sulit, dll maka dicatat di CP4 dan CP5

G. Seksi Proyek Pengembangan Kecamatan

1. Tujuan

Ingin mengetahui pengetahuan masyarakat tentang PNPM/PPK, partisipasi masyarakat dalam PNPM/PPK dan manfaat yang diberikan oleh PNPM/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)/PNPM di desa responden. MSP26 bertujuan untuk mendapatkan data partisipasi responden dalam kegiatan PPK /PNPM (di mana pun, tidak harus di desa responden). Dan MSP27 untuk memperoleh data manfaat (secara langsung atau tidak langsung) dari program PPK/PNPM yang dirasakan oleh responden.

Penjelasan

- a. Pertanyaan MSP25, yang dimaksud “ pernah mendengar tentang PPK/PNPM di **desa ini**” di pertanyaan ini adalah responden benar-benar tahu nama Program/Proyek Pengembangan Kecamatan/PPK di desa ini. Jika responden menjawab tidak pernah dengar tentang PPK/PNPM maka lakukan probing dengan cara menjelaskan apa itu PPK/PNPM 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/PNPM maka jawaban lingkari 2 (tidak).
- b. Option MSP26 pernah menjadi pelaku PPK/PNPM adalah orang yang terlibat dalam struktur kepengurusan PPK/PNPM, misalnya menjadi fasilitator dan lain-lain; Pernah kerja dalam PPK/PNPM adalah orang yang bekerja sebagai buruh pada saat proyek pembangunan sarana/prasarana dilaksanakan.
- c. Ciri khas dari PPK/PNPM 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/PNPM merupakan sebuah menu terbuka dimana masyarakat bisa mengajukan proposal lewat desa. Kegiatan PPK/PNPM 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/PNPM (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 wilayah, 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:

- a) 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 01-13 sesuai dengan hubungan nama yang menjawab dengan responden yang bersangkutan. option 07 (lainnya) dilingkari jika hubungan nama yang menjawab dengan responden adalah selain option 01-13 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). Catatan untuk CBI4 04. adalah saudara kandung dan 13 adalah saudara ipar laki-laki/perempuan.

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.

- b) Untuk wawancara buku individu yang diwakilkan oleh anggota rumah tangga lain, di CB15 pewawancara harus melingkari 1 jika responden yang bersangkutan hadir saat wawancara dan melingkari 3 jika responden yang bersangkutan tidak hadir saat wawancara.
- c) 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.

Catatan penting sebelum memulai wawancarai buku individu ini adalah :

1. Jika ada informasi yang berbeda antara buku RT dan buku Individu, kita tidak perlu mengkonfirmasi lagi/jadi dibiarkan saja
2. Yang diperbolehkan menjawab sendiri Buku Individu adalah responden yang berumur 15 tahun atau lebih

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 A1. s.d. P1

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 ayam, kejang demam (stip), radang otak/selaput otak. Pada ayam serangan kejang-kejang ini timbul berkala (misal beberapa bulan sekali) dengan sifat-sifat kejang yang hampir serupa; bentuk kejang pada ayam bisa setempat (misal pada pipi dan kelopak mata kiri), atau seluruh tubuh; penderita tidak sadar pada waktu serangan ayam; ada pula tipe ayam 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 (A1) s/d (O1) 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.
- Contohnya di P1 ini, antara lain : digigit ular, susah buang air besar, dll. Termasuk cacat mental, sakit jiwa, dll

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 isian 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 adalah 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. Kerokan dan pijatan

Merupakan hasil pengkodean jawaban lainnya di tahun 2007.

d. 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).

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 (0).
- 3). Pembelian obat dengan maksud hanya untuk persediaan, biayanya tidak dicatat pada Rincian B5R5c.

Catatan di pertanyaan B5R5c, yaitu :

- Yang dicatat adalah jumlah yang dikeluarkan untuk membeli obat meskipun obat yang dibeli tersebut tidak habis [berbeda dengan konsep konsumsi], membeli untuk stok tidak dicatat.
- Demikian juga jika sebaliknya, pada saat sakit responden minum obat dari stok yang sudah ada di rumah, maka dicatat 0.

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 akupuntur 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, dilingkari kode 7 (lainnya) dan tuliskan nama fasilitasnya. Hasil pengkodean jawaban lainnya di tahun 2007, poliklinik dijadikan kode tersendiri baris 8,

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.

Selain catatan-catatan tersebut, ada juga konsensus yang perlu menjadi perhatian di blok VA ini, yaitu :

- 1) Blok VA, kasus responden sakit yang dirawat di rumah oleh saudaranya yang lulusan Akper jika saudaranya tersebut tidak bekerja di fasilitas kesehatan ataupun buka praktek sendiri maka **tidak** dikategorikan sebagai rawat jalan [???
- 2) Blok VA, untuk kasus responden sakit karena tua dan sakitnya sudah parah, responden tersebut dirawat di rumah dengan memanggil tenaga medis, diinfus, dsb maka ini dikategorikan sebagai **rawat jalan, bukan rawat inap**
- 3) Blok VA, Periksa kehamilan **tidak** termasuk rawat jalan jika hanya pemeriksaan normal saja, namun jika ada keluhan, misalnya ada bercak-bercak, dll dimasukkan sebagai rawat jalan.
- 4) Blok VA, rawat jalan menggunakan kartu Jamkesmas, jika responden tidak mengeluarkan biaya lagi maka dicatat 0
- 5) Blok VA, biaya rawat inap termasuk biaya ambulan, sedangkan transport non ambulan tidak dihitung, karena disini sehubungan dengan fasilitas yang disediakan oleh jenis fasilitas yang digunakan oleh responden. Disebut sebagai rawat inap jika minimal 1 malam menginap di fasilitas kesehatan, termasuk melahirkan

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. **Jenjang pendidikan yang ditanyakan di seksi ini, meliputi :**

a. TK/Play Group

Adalah semacam pendidikan pra sekolah yang mana merupakan jenjang sebelum anak masuk ke jenjang pendidikan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. Setelah melingkari ini (0) skip ke blok VD.

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), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Menengah Teknologi 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.

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 Analis
 - 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.
- m. Pesantren/Seminari, merupakan hasil pengkodeaan jawaban lainnya di tahun 2007. Yang dimaksud pesantren adalah, yang sifatnya formal dan ada tingkatnya, pesantren yang hanya mengaji saja tidak termasuk, jika demikian maka tanyakan sekolah formal yang diikuti oleh responden sebelum masuk pesantren yang bukan foemal tersebut.

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/perorangan.

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). **Untuk kasus sekolah di Luar Negeri melalui KBRI masuk kategori Pemerintah.**

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 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. Untuk kasus responden belum mendapatkan ijazah, kalau sudah dinyatakan lulus tetap dianggap tamat. Kemudian untuk kasus responden yang sekarang sedang duduk di kelas 1 SD, maka yang dilingkari adalah opsi 1 [tidak belum tamat SD , bukan 0 [tamat TK].

Kode 0: TK/Play Group

Merupakan tambahan kode hasil koding jawaban lainnya di tahun 2007

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

AI -AI00, 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 Menengah Teknologi 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, 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.
- 4). Jika responden bisa membaca dan menulis lebih dari satu huruf, misalnya : huruf Latin dan huruf Arab, maka yang dilingkari adalah huruf Latin

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 tempat

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 tanggaan, 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). Berikut penjelasannya :

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.

4). Sakit fisik/mental/dalam perawatan/cacat

Adalah mereka yang tidak bekerja karena sakit baik fisik maupun mental, dalam perawatan dan cacat

5) Menganggur

Adalah mereka yang memang tidak memiliki pekerjaan

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

Bila B5R20a 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 profesional 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.

Catatan : untuk kasus PNS sedang cuti seminggu yang lalu masuk kategori tidak bekerja, begitu juga dengan pengusaha yang sedang menunggu order/pesanan. Sedangkan responden yang 2 minggu yang lalu mengirimkan lamaran dan seminggu yang lalu responden menunggu panggilan dikategorikan sebagai mencari pekerjaan, mempersiapkan usaha orang lain masuk bekerja jika dia memperoleh penghasilan/membantu memperoleh penghasilan, minimal 1 jam berturut-turut selama seminggu yang lalu. Jika responden sedang libur sekolah selama seminggu yang lalu, maka di baris sekolah dilingkari 2, berbeda dengan di Blok VC, meskipun cuti kuliah tetap dianggap sekolah.

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 ijin 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 berusaha 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.

Catatan penting untuk pertanyaan B5R23, yaitu :

- Jika responden sudah memiliki usaha namun juga mempersiapkan usaha jenis yang lain maka ini dikategorikan sebagai mempersiapkan usaha.
- Disebut menyiapkan usaha jika sudah melakukan tindakan, misalnya menawar kios, mengurus ijin usaha, dll

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).

Catatan penting yang menjadi konsensus di pertanyaan ini adalah :

- Jika lebih dari 30 menit dihitung 1 jam.
- Jam kerja adalah kumulatif dari **semua pekerjaan**, jam istirahat tidak dihitung
- Menyiapkan sebuah usaha baru juga **tidak** dihitung karena tidak/belum ada barang ataupun jasa yang dihasilkan/belum dikategorikan sebagai bekerja.
- Untuk jumlah, pewawancara tidak perlu mengisi karena sudah otomatis dihitung oleh program.
- Orang yang memiliki warung, jam kerja adalah yang benar-benar dipakai untuk menunggu warungnya.

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-

lengkap. 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.

Catatan di pertanyaan B5R27 ini, yaitu :

- Pertanyaan ini mengacu ke tempat kerja, catat bekerja dimana dan apa yang dilakukan/dihasilkan oleh tempat kerja, **bukan** yang dilakukan oleh responden.
- Responden yang memiliki usaha membuat makanan jadi dan dijual sendiri, maka lapangan kerjanya adalah produksi makanan jadi, bukan penjualan

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.

Catatan untuk variabel B5R51 ini, yaitu :

- jika responden berusaha sendiri maka Nama diisi dengan nama responden sendiri. Jika majikan bukan ART, maka no urutnya adalah 96.
- Pedagang keliling yang berdagang di lebih satu tempat catat tempat jualan yang memakan waktu paling banyak

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. **Jadi jenis pekerjaan yang dicatat di sini yaitu tugas utama yang dilakukan oleh responden secara lengkap, sebagai apa, tugasnya apa, apa yang dilakukan responden ditempat kerja atau cukup ditulis jabatannya sebagai apa**

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.

Catatan penting terkait dengan pertanyaan B5R29 ini : bahwa dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai jika bekerja pada satu majikan yang sama dalam 1 bulan atau lebih, tapi jika ganti-ganti majikan dalam satu bulan dikategorikan sebagai pekerja bebas [pekerja bebas dibedakan menjadi pekerja bebas di pertanian dan di non-pertanian]

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
Prapto	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.

Catatan untuk pertanyaan di B5R30 adalah :

- hutang pribadi tidak dikurangkan, yang dimaksud tanggungan hutang adalah jika responden memiliki tanggungan wajib dan belum terbayar pada bulan sebelumnya misalnya : iuran jamsostek yang wajib dibayar setiap bulan bulan lalu belum dibayar sehingga bulan ini menjadi tanggungan hutang.
- yang dicatat adalah gaji/pendapatan bersih yang diterima oleh responden selama sebulan **biasanya dari pekerjaan utama**, jadi tidak selalu sama dengan aktual yang diterima oleh 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 dari pekerjaan utama

Tempat untuk mencatat pendaparan 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 serta stok, 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.
- Untuk kasus petani, cara menghitung penghasilan bersih selama sebulan adalah hasil panen selama 1 tahun terakhir [misalnya dalam 1 tahun panen 2 kali sebanyak berapa kemudian dirupiahkan] dikurangi biaya operasional selama 1 tahun [termasuk biaya "bawon"=upah buruh yang dibayar menggunakan hasil panen] kemudian dibagi dengan 12

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 PELACAKAN KEPALA RUMAH TANGGA (KRT) / RUMAH TANGGA PINDAH

Penelitian ini merupakan survai panel yang berusaha untuk mewawancarai kembali semua rumah tangga yang ditempati KRT tahun 2002 / 2007. Rumah tangga ini kita sebut rumah tangga panel. Keberhasilan atau target dari survai ini adalah mewawancarai kembali semua rumah tangga panel yang pernah diwawancara pada survai sebelumnya. Namun demikian akan ada kemungkinan rumah tangga tersebut pindah, sehingga untuk responden yang demikian diperlukan suatu upaya pelacakan.

Pelacakan responden rumah tangga yang pindah merupakan kegiatan yang sangat penting untuk keberhasilan sebuah survai panel. Untuk memudahkan pelacakan, maka diperlukan suatu instrumen untuk mencatat alamat kepindahan atau lokasi baru rumah tangga yang pindah tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut maka telah disiapkan formulir T1.

Dalam survai Sedap 2010 semua KRT atau Rumah tangga yang pindah harus dibuat T1. Namun demikian pelacakan hanya akan dilakukan terhadap KRT / Rumah tangga yang pindah dalam 1 kecamatan. Berbekal informasi yang ada di T1, maka kita akan melacak tempat tinggal KRT yang kita temui pada survai sebelumnya.

Formulir T-1

Tujuan formulir T-1 ini adalah untuk mencatat alamat/lokasi RT yang pindah. Jika rumah tangga pindah (CRT2a=6), maka WAJIB mengisi formulir T1.

Pengisian Formulir T-1 yang lengkap dan informatif akan sangat membantu dalam melakukan pelacakan. Keberhasilan pelacakan dan waktu yang diperlukan untuk melacak sangat ditentukan oleh kelengkapan informasi yang ada di Formulir T-1. **Oleh karena itu pewawancara harus melakukan usaha yang maksimal untuk melengkapi formulir T1, jika perlu cari lebih dari satu informan untuk kelengkapan alamat.**

Tidak tertutup kemungkinan formulir T1 akan memiliki lebih dari satu formulir T-1. Hal ini terjadi apabila pada saat kontak ini terdapat lebih dari satu informan yang dapat memberikan alamat lokasi baru rumah tangga lanjutan.

Cara pengisian formulir T-1

Sebelum mengisi formulir T1, jangan lupa untuk mencatat IDRT (di sudut kanan atas halaman pertama formulir T1) dari rumah tangga yang pindah.

FORM T1 ☐ **dari** ☐

Untuk mendapatkan alamat yang memadai dalam melakukan pelacakan kerap kali pewawancara perlu mencari informasi lebih dari satu informan. Tuliskan formulir ☐ **dari** ☐

yang ada di pojok kiri atas merupakan petunjuk : (1) dalam mendapatkan informasi lokasi baru RT yang pindah, pewawancara mewawancarai berapa informan ? (2) formulir yang dipegang merupakan informan (form T-1) yang keberapa dari total informan (total jumlah formulir T1 untuk RT ini).

Contoh :

Pada saat kontak ke Rumah Tangga (RT) Bapak Sinbad, ternyata RT tersebut telah pindah dari Kalimantan Selatan ke Jakarta. Untuk mendapatkan informasi alamat RT Bapak Sinbad, pertama kali pewawancara mewawancarai informan yang menempati rumah Bapak Sinbad di Kalimantan Selatan, yaitu Bapak Awaludin. Bapak Awaludin tidak mengetahui persis alamat Bapak Sinbad di Jakarta. Bapak Awaludin menyarankan pada pewawancara untuk mewawancarai Bapaknyanya (orang tua) Bapak Sinbad yang masih tinggal di desa yang sama, yaitu Bapak Nova. Bapak Nova memberikan alamat yang lengkap alamat Bapak Sinbad di Jakarta.

Form T-1 dengan informan Bapak Awaludin, FORM 1 dari 1 diisi dengan formulir 1 dari 2. Sedangkan formulir T-1 dari Bapak Nova diisi dengan formulir 2 dari 2. CAFÉ harus mengentri kedua formulir T-1 untuk RT Ibu Novi.

FT01-FT02

Tuliskan nama dan kode pewawancara (FT01), dan catat tanggal dan jam pada saat wawancara/pengisian form FT02.

FT03-FT06

Berturut-turut tuliskan nama Kepala Rumah Tangga (FT03), FT04 untuk mencatat nama dan alamat lengkap informan; FT04a untuk mencatat jenis kelamin informan, FT05 untuk mencatat hubungan informan dengan dengan rumah tangga yang pindah; dan FT06 untuk mencatat kapan (bulan/tahun) rumah tangga ini pindah.

FT07

Pertanyaan ini untuk mencatat alamat pindah rumah tangga, yang dibagi menjadi 3 bagian.

1. Alamat rumah tangga, pada bagian ini harus diperoleh alamat rumah tangga yang pindah tersebut selengkap-lengkapnyanya.
2. Sekolah (jika ada salah satu anggota rumah tangga yang sekolah), Catat nama art yang bersekolah dan hubungan dengan kepala rumah tangga. Selain itu pula tanyakan nama dan alamat sekolah art tersebut.

3. Tempat kerja, (jika ada salah satu anggota rumah tangga yang bekerja), Catat nama art yang bekerja dan hubungan dengan kepala rumah tangga. Selain itu pula tanyakan nama dan alamat tempat kerja art tersebut.

Usahakan untuk mencatat alamat rumah tangga selengkap-lengkapnya, sebab hal ini akan sangat membantu sekali dalam pelacakan. Jangan lupa untuk memperoleh alamat yang lengkap, meliputi RT, RW dan nomor rumah serta keterangan lokasi dan nomor telpon jika ada.

FT08

Pertanyaan ini untuk memperoleh informasi mengenai nama, alamat lengkap dan alamat tempat kerja informan di lokasi baru yang dapat memberikan informasi keberadaan rumah tangga yang dilacak. Catat nama dan alamat lengkap dari informan tersebut.

Kegunaan informasi ini adalah untuk membantu petugas yang melacak, misalnya pada saat petugas melacak alamat responden berdasarkan keterangan di FT07 tidak ditemukan maka petugas dapat mengunjungi alamat informan berdasarkan keterangan dari F08. Kemudian petugas dapat menanyakan dimana RT yang akan dilacak tersebut berada.

FT09

Pertanyaan ini untuk memperoleh informasi mengenai nama, alamat lengkap dan alamat tempat kerja informan di lokasi ini yang dapat memberikan informasi keberadaan rumah tangga yang dilacak. Catat nama dan alamat lengkap dari informan tersebut.

Kegunaan informasi ini adalah untuk membantu petugas yang melacak, misalnya pada saat petugas mengisi form T1, ternyata alamatnya tidak lengkap atau kurang jelas, maka petugas dapat mengunjungi informan tambahan di FT09 untuk menanyakan alamat rumah tangga yang pindah tersebut.

FT10-FT11

Untuk mencatat informasi apakah ada salah satu ART dari RT yang pindah tersebut akan kembali atau berkunjung ke lokasi ini. Jika ada ART yang akan kembali maka tanyakan kapan akan kembali dan catat di FT11.

FT31.

Tempat untuk mencatat atau membuat denah/sketsa cara menemukan alamat lokasi baru RT lanjutan yang di lacak. Paling tidak, petugas harus membuat deskripsi atau route untuk menuju alamat RT yang dicari.

Konsensus yang berlaku dalam pelacakan dan form T1, yaitu :

1. Tentang T1 untuk KRT yang pindah keluar Kecamatan tidak tahu alamatnya (hanya tahu sampai Kecamatan) :
 - a. Harus mengisi 3 form T1 dari informan di desa yang lokasinya berbeda, dapatkan dari :
 - 1) anggota RT asal yg masih ada di desa,
 - 2) saudara dekat KRT yang bukan ART,
 - 3) teman dekat KRT [mudah2an jadi ada informasi]
 - b. Tuliskan upaya pencarian alamat di CP
 - c. Informasikan ke korlap kasus ini
 - d. Hasil wawancara cover kalau tetap tidak tahu isi 17
 - e. PERHATIAN ART yang ditinggal oleh KRT yang tujuan pindahnya tidak tahu
TIDAK DIWAWANCARAI
 - f. Kalau T1 tambahan tidak bisa dientri saat ini, tandai belum dientri nanti dientri di PIP [catatan PIP, T1 bisa dientri dilapangan, caranya jika jumlah T1nya ada 3, pada saat ngentri T1 yang pertama ketik 1 dari 3, T1 yang kedua ketik 2 dari 3 dan T1 yang ketiga 3 dari 3]
2. Untuk kasus tracking dalam Kecamatan.
 - a. Di K1 wilcah tuliskan yang hasilnya 01 dan berikan catatan data di file tracking.
 - b. Di file data wilcah dientri cover dengan hasil wawancara 16
 - c. Di file tracking dientri buku yg hasil wawancara selesai.
 - d. Pada saat mengirimkan data ketika di K1 ada catatan data di file tracking/ada KRT pindah dalam Kecamatan, saat mengirimkan file data, selain mengirim file data wilcah, juga kirimkan file data tracking.
 - e. Kues RT tracking dalam Kecamatan langsung dikirimkan saat pengiriman kues wilcah tsb dan berikan tanda tracking.

BAB X 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 dilakukan, 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 survei agar sesuai dengan rencana dan kualitas yang diinginkan.

Beberapa formulir MIS yang digunakan pada survei 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
Penyeter	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.

FE.01-FE.02

Kolom FE.01 merupakan kolom untuk mencatat buku dimana ditemukan masalah dan kolom FE.02 untuk mencatat nomor pertanyaan yang bermasalah tersebut. Kedua kolom ini diisi oleh editor.

FE.03

Merupakan kolom untuk menuliskan halaman dari pertanyaan yang bermasalah

FE.04-FE.05

Kolom FE.04 untuk mencatat atau menguraikan masalah yang ditemukan oleh editor Café baik dalam bentuk konfirmasi ataupun saran kepada pewawancara. FE.05 untuk memberikan paraf editor

FE.06

Kolom FE.06 digunakan untuk mencatat pembetulan ataupun uraian dari pewawancara, dan jika ada perubahan maka jangan lupa pewawancara untuk memperbaiki di kuesionernya. Kolom ini juga digunakan oleh editor untuk memberikan jawaban sementara terhadap pertanyaan yang bermasalah tersebut.

FE.07

Setelah melakukan perbaikan atau menuliskan uraian selanjutnya pewawancara membubuhkan paraf di kolom FE.07, 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 FE.07 juga dan membubuhkan paraf di sebelah kanan.

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 ringkasan isi formulir K1 ini dilakukan secepatnya (sesegera mungkin) setelah pengumpulan data di suatu wilcah selesai lewat sms. Setiap selesai satu wilcah sup-editor mengirimkan sms ke korlap ringkasan dari form K1. Adapun informasi yang dikirimkan via sms adalah oleh suo-editor ke korlap adalah:

1. Kode wilcah (EA)
2. Kode tim
3. Rute ke berapa
4. Tgl mulai di wilcah
5. Tgl selesai di wilcah
6. Jumlah rumah tangga target wawancara
7. Jumlah rumah tangga yang diwawancarai lengkap
8. Jumlah buku RT selesai diwawancarai
9. Jumlah buku MSP selesai diwawancarai

10. Jumlah buku individu selesai diwawancarai
11. Nomor rumah tangga tidak bisa diwawancarai
12. Alasan RT tidak selesai diwawancara

SMS dari sup-editor setelah di terima korlap diteruskan ke PIP ke Mbak Dini.

Pengiriman formulir K1 sendiri dilakukan bersamaan dengan pengiriman kuesioner. Mengingat pentingnya informasi-informasi yang dimuat di formulir K1, harap formulir K1 diisi dengan benar dan pergunakan tinta hitam.

Petugas yang mengisi formulir K1 adalah :

1. Di lapangan: formulir K1 ini diisi oleh Pewawancara dan di cek oleh Supervisor-CAFÉ
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 ketidak cocokan 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.

Errata form K1:

1. Coret RT type 2 dan 3 (lihat kolom K1.3 yang berisi 2 dan 3)
2. Kolom K1.6 menjadi "alasan RT tidak bisa diwawancarai"
3. Kolom K1.7 di hapus
4. Tertulis kode K1.4. di bagian bawah seharusnya K1.5.
5. Hapus tanda skip di pilihan 02 di kode K1.5; tambahkan pilihan 30 dan revisi penjelasan pilihan 03 seperti di cover buku RT. Jika hasil wawancara 03 skip ke K1.8.

Kolom yang sudah tercetak di preprinted :

- a. Kolom K1.1 : yang berisi nomor urut 1-20.
- b. Kolom K1.2 : yang berisi IDRT dalam setiap wilcah sebanyak 20 rumah tangga.
- c. Kolom K1.3 : berisi type dari rumah tangga, type1, 2 atau 3
- d. Kolom K1. 4: yang berisi nama kepala rumah tangga tahun 2010, jika ada perubahan dari keadaan pada tahun 2002 atau pada tahun 2007 lakukan update

Kolom yang harus diisi oleh pewawancara adalah :

- d. Kolom K1.5 : yang berisi hasil wawancara, mengacu pada cover buku Rumah Tangga variable CRT2a apakah 01, 02 dan seterusnya. (Lihat Pedoman Buku Rumah Tangga/bagian kiri bawah K1). Jika diisi 01, 03 skip ke kolom K1.8, jika K1.5=02-07, 16-17, 21 atau 25, (RT dengan kode ini perlu digantikan) mengisi kolom K1.6 & K1.7 dan jika K1.5=96 langsung mengisi baris berikutnya.
- e. Kolom K1.6 : tuliskan alasan penggantinya kenapa
- f. Kolom K1.8 : diisi dengan kode pewawancara yang mewawancarai rumah tangga baris yang sesuai.
- g. Kolom K1.9 : diisi dengan tanggal/bulan/tahun berapa rumah tangga ini mulai diwawancarai.
- h. Kolom K1.10 : diisi dengan jumlah buku Rumah Tangga.
- h. Kolom K1.11 : diisi dengan jumlah buku Individu di Rumah Tangga ini.
- i. Kolom K1.12 : diisi dengan jumlah buku MSP.
- j. Kolom K1.13. Pengecekan oleh pengawas_CAFÉ, jumlah buku di kolom K1.10-K1.12 harus sesuai dengan jumlah buku yang ada di data di komputer (rekapitulasi).
- k. Kolom K1.14. Pengecekan oleh petugas PIP, jumlah buku di kolom K1.10-K1.12 harus sesuai dengan jumlah fisik buku yang dikirim dan jumlah buku yang ada di data di komputer (rekapitulasi).

E. Pengiriman Data dan Kuesioner

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 dan kuesioner dilakukan setiap 3 wilcah selesai. Pengiriman data dilakukan dengan mengupload ke website surveymeter sedangkan pengiriman kuesioner dialamatkan ke kantor SurveyMETER yang di Condong Catur. Pengiriman data dan kuesioner dilakukan oleh sup-editor. Setiap kali supervisor-editor mengirimkan data dan kuesioner harus menginformasikan pada korlap dan korlap menginformasikan pada PIP.

LAMPIRAN

1. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2000
2. Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI) 1982
3. Preprinted Blok 1 dan Blok IVA Rumah tangga Type 1
4. Preprinted K1
5. Form E1
6. Time sheet
7. Jadwal Training
8. Errata
9. Form rekap sms supervisor setiap satu wilcah selesai

Tel/Fax. +62-274-556824
+62-274-882670
E-mail. sm@surveymeter.org

