

# PEDOMAN PENGISIAN FORM UNTUK FASILITATOR METODE PENDAFTARAN

## *Effective Targeting of Anti-Poverty Programs II*

### I. PENGANTAR

---

Pedoman ini ditujukan untuk memberikan petunjuk pengisian form pada studi *Effective Targeting of Anti-Poverty Programs II*. Ada dua kelompok form berdasarkan cara memperoleh informasi:

- (i) Form yang diisi dengan mewawancarai pengurus atau penduduk desa, dan
- (ii) Form yang diisi oleh fasilitator selama/setelah melaksanakan satu aktivitas

Khusus untuk **kelompok pertama** (form yang diisi dengan mewawancarai pengurus atau penduduk desa) pengisian form 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), fasilitator perlu mengikuti cara-cara mencatat hasil wawancara sebagai berikut:

1. Catat jawaban selama wawancara. Tulisan harus mudah dibaca (baik dan benar). Lihat tata cara penulisan jawaban pada bagian **II. TATA CARA PENGISIAN FORM**. Jika jawaban tidak dicatat selama wawancara, informasi yang relevan seringkali tercecer dan distorsi terjadi ketika fasilitator mencoba mengingat apa yang dikatakan responden dan menuliskannya nanti.
2. Hindarkan penundaan mencatat atau mencatat di tempat lain hasil wawancara, kecuali pada suatu kasus khusus, misalnya ketika wawancara selesai dan fasilitator sudah menutup form, responden bercerita tentang satu hal yang menunjukkan kenyataan berbeda dengan jawaban yang telah ia kemukakan ketika wawancara. Dalam hal ini fasilitator harus menyimak cerita responden untuk kemudian mengisikannya di form setelah keluar dari rumah responden.
3. Gunakan kata-kata responden sendiri (jujur dalam mencatat). Jangan meringkas atau menyingkat jawaban responden. Apabila anda merasa perlu menambah kalimat pertanyaan demi memperjelas, harap dicatat untuk dilaporkan kepada supervisor.
4. Pelihara perhatian responden. Perhatian fasilitator harus terpusat pada responden dan tidak terlalu terpaku pada form. 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.
5. Tulislah secara rinci situasi wawancara **segera** setelah wawancara usai. Apabila ada keterangan/informasi dari responden yang bukan merupakan jawaban suatu pertanyaan dalam form, catat di halaman kosong. Jangan sampai ada informasi yang hilang (tidak dicatat) hanya karena fasilitator menganggap informasi itu bukan hal penting/perlu.

### II. TATA CARA PENGISIAN FORM

---

Dalam mengisi form diperlukan prosedur pencatatan yang seragam dan 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. Berikut ini beberapa konsensus mengenai cara mencatat informasi:

1. Pencatatan jawaban dilakukan sepanjang wawancara.
2. Gunakan *ball-pen* untuk pencatatan di form.
3. Tulisan jawaban 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 supervisor hingga staf data entry. Oleh karena itu penulisan yang jelas dan benar sesuai dengan konsensus harus diikuti. Apabila ada kesalahan-kesalahan tulis, segera direvisi sedini mungkin.
  - a. Penulisan jawaban terbuka menggunakan huruf kapital sesuai aturan baku yang sudah Anda kenal. Jangan menulis "indah", sehingga sulit dibaca oleh orang lain.
  - b. Begitu pula untuk penulisan jawaban yang menggunakan angka, perlu adanya sebuah penulisan numerik yang baku, contoh:

- Angka satu ditulis seperti garis lurus tanpa topi
- Angka empat ditulis seperti kursi terbalik, untuk membedakan dengan angka 9 (sembilan)
- Angka tujuh ditulis dengan memakai sabuk
- Bedakan penulisan angka 2 (dua) dan angka 3 (tiga)

c. Penulisan angka yang tidak sesuai dengan slot yang disediakan ditulis rata kanan, contoh:

$\square \square \square \square$  <sup>3 2</sup>, BUKAN  $\square \square \square \square$  <sup>3 2</sup> ATAU  $\square \square \square \square$  <sup>3 2</sup>

Untuk angka persentase, slot terakhir disediakan untuk persentase yang tidak bulat. Contoh: 90.2% ditulis sebagai:

$\square \square \square \square$  <sup>9 0</sup>  $\square$  <sup>2</sup>%, BUKAN  $\square \square \square \square$  <sup>9 0</sup>  $\square$  <sup>2</sup>%

Sedangkan persentase bulat seperti 50% ditulis sebagai:

$\square \square \square \square$  <sup>5 0</sup>  $\square$  <sup>0</sup>%, BUKAN  $\square \square \square \square$  <sup>5 0</sup>  $\square$  %

- 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.
  - Bagian form akan terisi sesuai kebutuhan. **Kotak atau baris yang tidak terisi harus dicoret/disilang untuk menandai bahwa memang tidak ada isinya, bukan lupa diisi.**
  - Untuk penulisan tanggal dan bulan memakai 2 digit dan untuk penulisan tahun memakai 4 digit. Jika tanggal dan bulan kurang dari 10, tuliskan tetap dengan 2 digit. Contoh: tanggal 5 Juni ditulis sebagai 05/06, bukan 5/6.
  - Untuk penulisan jam, tuliskan dengan 2 digit 24-jam. Contoh: jam setengah sembilan malam dituliskan dengan 20:30, bukan 08:30.
  - Untuk pilihan jawaban, **lingkari**—jangan silang—kode jawaban.
4. Tulislah jawaban pertanyaan terbuka secara efektif dan efisien.  
Fasilitator tidak perlu mencatat semua cerita responden, namun juga tidak terlalu singkat sehingga editor atau orang lain kehilangan inti jawaban.
- Tulislah jawaban sesuai jawaban responden. Apabila responden menjawab tidak ada untuk suatu jawaban terbuka yang dijawab oleh responden, maka tuliskan TIDAK ADA, bukan hanya dengan memberi garis ----.
  - Jangan memakai singkatan-singkatan yang tidak umum, seperti TA, Mumen dan lainnya.
  - Istilah-istilah daerah yang tidak dikenal di daerah lain (tidak dikenal secara nasional) harap dijelaskan. Contoh istilah-istilah lokal yang harus dijelaskan: Cidomo (sejenis dokar/delman di NTB), bekarang (mencari ikan di Sumsel), lubuk larangan ikan mas (tempat ikan milik desa di Sumatera Utara), kereta (istilah untuk sepeda motor di Sumatera Utara).
5. Memperbaiki kesalahan tulis dan mencatat informasi tambahan  
Jangan menghapus (termasuk dengan *tipp-ex*) tulisan yang telah tertulis, apabila salah, coret dan tulis jawaban yang benar. Opsi jawaban salah di-cross (disilang) dan diberi tanda panah ke arah jawaban yang benar. Kalau jawaban yang salah dicoret dan jawaban yang benar ditulis di atasnya. Jika masih ragu, buatlah catatan.

### III. PETUNJUK PENGISIAN FORM

Seluruh form dalam studi ini dimulai dengan satu bagian yang sama, yaitu Informasi Umum. Untuk pengisian bagian ini:

- **Provinsi**  
Fasilitator memilih provinsi yang tepat dengan melingkari nomor di depan nama provinsi.
- **Kabupaten, kecamatan, wilayah cacah**

Fasilitator mengisi kode 2 atau 3 angka untuk masing-masing kabupaten, kecamatan, dan wilayah cacah sesuai dengan kode yang tertulis di Daftar Wilayah Cacah.

- **Kode/nama fasilitator**  
Pertama isikan kode 3 angka fasilitator, lalu tuliskan nama lengkap orang tersebut setelah garis miring (/).
- **Kode SLS**  
Pada beberapa form, fasilitator juga diminta untuk menuliskan Kode SLS. Satuan Lingkungan Setempat (SLS) adalah unit administrasi dalam sebuah desa. Untuk pengisian form di studi ini setiap SLS terbesar akan diidentifikasi menggunakan nomor Kode SLS yang tertulis pada **Daftar SLS. Simpanlah Daftar SLS desa-desa Anda sampai studi selesai.**

## F1: INFORMASI DESA

Untuk mengisi form ini, fasilitator dapat mencari informasi dari berbagai sumber (tidak hanya kepala desa tapi juga sekretaris atau penduduk desa), tetapi informasi yang didapatkan harus dipastikan akurasi.

- **A.06. Koordinat GPS**—Tuliskan koordinat GPS yang tertera pada alat GPS (untuk cara pengoperasian GPS, lihat **IV. Pedoman Penggunaan GPS**).
- **B.01-B.03**—Cukup jelas.
- **B.04. Jadwal pemilihan kepala desa**—Pada umumnya di daerah perkotaan, orang yang menempati posisi Pak Lurah ditunjuk, bukan dipilih. Jika fasilitator menemui kasus seperti ini, maka lingkari jawaban **6. Tidak berlaku**.
- **B.05** — Cukup jelas.
- Pilih **1 jawaban untuk masing-masing pertanyaan B.06-B.07**. Jika pilihan jawaban tidak tersedia, pilih **95. Lainnya** dan tuliskan jawaban di atas garis yang tersedia. Jika responden menjawab “tidak tahu”, pilih **98. TIDAK TAHU**.
- **B.08. Suku kepala desa** — fasilitator diperbolehkan memilih jawaban lebih dari satu karena kepala desa mungkin mengidentifikasi dirinya dengan dua atau lebih suku di Indonesia.
- **C. Informasi Demografis Desa** — Cukup jelas.
- Untuk bagian **D. Agama** dan **E. Suku**, jumlah % semua pilihan jawaban harus mencapai 100%. Untuk agama dan suku yang tidak ada di desa ini, tuliskan 0.0%.

## F2: PENGURUS DESA INFO UMUM DAN MASUKAN

### B. Kriteria Kemiskinan

Tuliskan hasil diskusi mengenai indikator kemiskinan setempat dengan tokoh desa di bagian ini.

- Pada **bagian (a)**, tuliskan 10 indikator yang membedakan tingkat kesejahteraan rumah tangga satu dengan rumah tangga lainnya dengan rinci, misalkan: memiliki pekerjaan tetap/tidak, standar tingkat penghasilan, jumlah anak dan/atau tanggungan rumah tangga, kepemilikan aset tertentu, dan lainnya.
- Pada **bagian (b)**, tuliskan 3 dari 10 indikator di atas yang dianggap para tokoh masyarakat paling mempengaruhi tingkat kesejahteraan suatu rumah tangga.

### C. Logistik Proses Pendaftaran

- **C.01. Tanggal** — Sebelum bertemu dengan para tokoh dan pengurus desa, isilah tanggal wawancara untuk desa ini berdasarkan jadwal fasilitator. **Tanggal yang sudah ditetapkan dalam jadwal TIDAK dapat dinegosiasikan.** Waktu yang dialokasikan untuk wawancara di tiap desa sudah ditetapkan, namun jika jumlah hari tidak memungkinkan (misalnya karena desa/kelurahan yang bersangkutan jauh lebih besar dan lebih miskin dari yang lain), maka diperbolehkan menjadwalkan hari wawancara tambahan dengan cara mengurangi hari wawancara desa lain yang lebih kecil. Semua ini dilakukan dengan catatan tidak memundurkan jadwal berakhirnya kegiatan.
- **C.02. Wawancara dilakukan di** — Pilihlah lokasi wawancara yang sudah ditentukan untuk desa/kelurahan ini. Jika desa ini adalah desa pendaftaran di RW/dusun, lanjutkan ke pertanyaan berikutnya (**C.03. Tempat wawancara**); jika desa ini adalah desa pendaftaran di kantor desa, kelurahan, atau kecamatan, ikuti panah petunjuk dan lompatlah langsung ke **C.05**.
- **C.03 and C.04. Tempat wawancara** — Tuliskan kode tempat wawancara sesuai dengan kode yang tersedia pada box di atas tabel, lalu tuliskan kode SLS dari tempat wawancara tersebut. Untuk SLS1 (SLS terbesar),

gunakan Daftar SLS. Untuk SLS2 dan SLS3, tuliskan dengan format “RW xx” atau “RT xx”, contoh: “RW 02” atau “RT 02.”

- **C.05. Kode SLS yang diwawancara pada hari ini** – Untuk mencegah semua orang mendaftar pada hari yang sama, fasilitator mengundang dusun-dusun atau RW-RW di desa/kelurahan tersebut untuk mendaftar secara bergantian (misalnya: dusun 1 dan 2 pada hari pertama, dusun 3 dan 4 pada hari kedua, dst). Catatlah SLS-SLS yang diundang pada tiap hari wawancara di tempat yang sudah disediakan. Untuk SLS1 (SLS terbesar), gunakan Daftar SLS. Untuk SLS2 dan SLS3, tuliskan dengan format “RW xx” atau “RT xx”, contoh: “RW 02” atau “RT 02.”

#### D. Logistik Pertemuan Masyarakat Tingkat Dusun/RT

Bagian ini digunakan untuk mencatat jadwal pertemuan masyarakat di desa ini.

- **D.02. Tanggal** – Ingat bahwa fasilitator hanya memiliki empat hari di kalender fasilitator untuk semua pertemuan masyarakat di desa ini. Pastikan tanggal pelaksanaan setiap pertemuan sesuai dengan ketersediaan waktu di kalender fasilitator.
- **D.03. Kode SLS yang diundang ke pertemuan ini** – Jika beberapa SLS diundang ke satu pertemuan masyarakat, tuliskan semua kode SLS-SLS yang diundang. Untuk SLS1 (SLS terbesar), gunakan Daftar SLS. Untuk SLS2 dan SLS3, tuliskan dengan format “RW xx” atau “RT xx”, contoh: “RW 02” atau “RT 02.”
- **D.04 dan D.05. Tempat pertemuan** – Tuliskan kode tempat pertemuan sesuai dengan kode yang tersedia pada box di atas tabel, lalu tuliskan kode SLS dari tempat pertemuan tersebut. Untuk SLS1 (SLS terbesar), gunakan Daftar SLS. Untuk SLS2 dan SLS3, tuliskan dengan format “RW xx” atau “RT xx”, contoh: “RW 02” atau “RT 02.”
- **D.08 dan D.09. Apakah ada yang akan berpidato?** – Pertama tuliskan nama lengkap orang yang direncanakan akan memberikan pidato pengantar di pertemuan masyarakat yang bersangkutan, lalu tuliskan jabatan orang tersebut sesuai dengan kode yang tersedia pada box di atas tabel.

Nomor urut pada **D.01** akan digunakan untuk mengisi form F3, maka fasilitator dianjurkan membawa F2 ke setiap pertemuan masyarakat di desa ini.

#### E. Masukan Fasilitator

- **E.01 dan E.02** – Cukup jelas.
- **E.03. Berapa persen tokoh desa yang protes** – Jika ada, lingkari salah satu dari pilihan 2, 3, dan 4, lalu lanjutkan ke pertanyaan berikutnya (**E.04**). Jika tidak ada, lingkari pilihan **1. Tidak ada (0%)**, ikuti panah petunjuk, dan lompatlah langsung ke **E.05**.
- **E.04. Pilih alasan yang sesuai** – Tandai setiap alasan yang sesuai, alasan boleh lebih dari satu. Jika alasan tidak ada di dalam pilihan, tandai pilihan **V. Lainnya**, dan tuliskan alasan tersebut dengan lengkap dan rinci.
- **E.05. Berapa persen tokoh desa yang marah** – Jika tidak ada, lingkari pilihan **1. Tidak ada (0%)**; pengisian form selesai di sini. Jika ada, lingkari salah satu dari pilihan 2, 3, dan 4, lalu lanjutkan ke pertanyaan berikutnya (**E.06**).
- **E.06. Pilih alasan yang sesuai** – Tandai setiap alasan yang sesuai, alasan boleh lebih dari satu. Jika alasan tidak ada di dalam pilihan, tandai pilihan **V. Lainnya**, dan tuliskan alasan tersebut dengan lengkap dan rinci.

### F3: PERTEMUAN MASYARAKAT: MASUKAN FASILITATOR

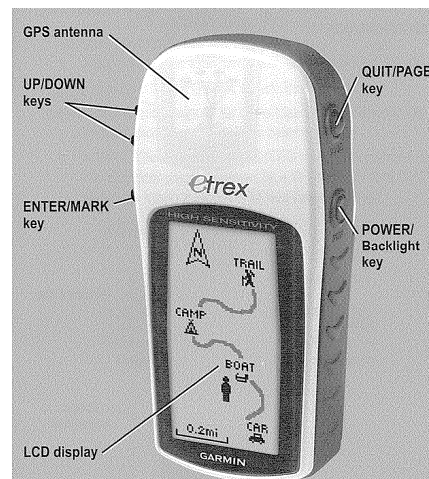
Fasilitator mengisi satu set form F3 untuk setiap pertemuan masyarakat.

- **A.06. Kode Pertemuan** – Isikan nomor yang tertera pada form **F2**, kolom **D.01** untuk pertemuan ini.
- **A.06.1-A.06.4** – Isikan informasi yang diminta untuk setiap SLS yang diundang ke pertemuan ini (SLS-SLS yang diundang sesuai dengan yang tercatat pada form **F2**, kolom **D.03**).
- **Wk.01**. Catatlah waktu pertemuan masyarakat ini dimulai.
- **B.01. Di manakah pertemuan dilaksanakan?** – Pilih jawaban yang sesuai. Jika jawaban tidak tersedia pada pilihan jawaban 1 s.d. 10, lingkari pilihan **95. Lainnya**.
- **B.02. Apakah tempat pertemuan memiliki atap?** – Cukup jelas.
- **B.03. Jumlah peserta yang hadir** – Hitung jumlah peserta yang hadir dan tuliskan jumlah tersebut dengan jelas.
- **C.01-C.03** – Secara rinci, catatlah kondisi cuaca saat pertemuan masyarakat dimulai, di tengah pertemuan masyarakat, serta pada saat pertemuan masyarakat berakhir, sesuai dengan kode yang telah disediakan. Isilah kolom **hujan** dan **panas** kedua-duanya (bukan hanya salah satu).
- **Wk.02**. Catatlah waktu pertemuan masyarakat ini selesai dengan akurat.

- **D.05. Berapa persen warga yang protes** – Jika ada, lingkari salah satu dari pilihan 2, 3, dan 4, lalu lanjutkan ke pertanyaan berikutnya (**D.06**). Jika tidak ada, lingkari pilihan **1. Tidak ada (0%)**, ikuti panah petunjuk, dan lompatlah langsung ke **D.07**.
- **D.06. Pilih alasan yang sesuai** –Tandai setiap alasan yang sesuai, alasan boleh lebih dari satu. Jika alasan tidak ada di dalam pilihan, tandai pilihan **V. Lainnya**, dan tuliskan alasan tersebut dengan lengkap dan rinci.
- **D.07. Berapa persen warga yang marah** – Jika ada, lingkari salah satu dari pilihan 2, 3, dan 4, lalu lanjutkan ke pertanyaan berikutnya (**D.08**). Jika tidak ada, lingkari pilihan **1. Tidak ada (0%)**, ikuti panah petunjuk, dan lompatlah langsung ke **D.09**.
- **D.08. Pilih alasan yang sesuai** –Tandai setiap alasan yang sesuai, alasan boleh lebih dari satu. Jika alasan tidak ada di dalam pilihan, tandai pilihan **V. Lainnya**, dan tuliskan alasan tersebut dengan lengkap dan rinci.
- **D.11. Berapa persen perempuan yang datang ke pertemuan** – Jika ada, lingkari salah satu dari pilihan 2-6. Jika tidak ada, lingkari pilihan **1. Tidak ada (0%)**, ikuti panah petunjuk, dan lompatlah langsung ke **D.13**.
- **D.12. Bagaimana tingkat keaktifan perempuan** – Untuk menjawab pertanyaan ini, bandingkan tingkat keaktifan perempuan dengan laki-laki dalam pertemuan ini. Tingkat keaktifan dapat dinilai melalui partisipasi dalam menjawab pertanyaan fasilitator, keaktifan dalam menyuarakan pendapat, keikutsertaan dalam diskusi, dan lainnya.
- **D.13. Catatan fasilitator** – Hal-hal lain yang berhubungan dengan proses pertemuan masyarakat yang sekiranya dapat memperjelas pelaporan kondisi pertemuan dapat dituliskan di sini.

#### IV. PETUNJUK PENGGUNAAN GPS

1. Tekan tombol “PWR” untuk menyalakan GPS.



2. Harap tunggu sekitar satu menit karena GPS akan mencari sinyal dari satelit. Setelah beberapa saat “Ready to Navigate Accuracy” akan muncul pada layar. Lihat foto di kiri.

3. Harap tunggu sampai angka di bawah “Ready to Navigate Accuracy” menjadi stabil atau turun ke kurang dari “**20 ft**”. Hal ini dapat memakan waktu sekitar 2-3 menit. Semakin kecil angkanya, semakin baik hasil yang akan Anda dapatkan.



4. Tekan tombol “PAGE” empat kali sampai tampilan “Menu” muncul pada layar. Lihat gambar di kanan.

5. Pada tampilan “Menu”, pilih tab “Mark” pada bagian atas daftar di layar dengan menekan tombol “Enter” yang terletak di sebelah kiri GPS.
6. Angka yang muncul pada layar adalah koordinat GPS untuk tempat tersebut.

**Beberapa hal yang perlu diperhatikan saat pengukuran :**

- Perhatikan angka EPE di bagian kanan atas, usakan  $< 10$  MT atau  $< 20$  ft. Jangan tergesa-gesa me-marking (menandai) jika masih menunjukkan angka  $> 10$  MT.
- Sebelum menandai koordinat, usahakan minimal ada 3 satelit dengan posisi segitiga limas dan psosisi GPS berada di tengah-tengah ketiga satelit tersebut.