LEMBAGA
PENELITIAN SURVEY
METER

BUKU MANUAL

SURVAI SOSIAL EKONOMI RUMAH TANGGA INDONESIA (SUSETI 2012)

Survey METER
Yogyakarta, 2012

STUDI ASPEK SOSIAL EKONOMI RUMAH TANGGA INDONESIA 2012
TRAINING CALON PETUGAS LAPANG

TUJUAN

Secara umum **Survey Aspek Sosial Ekonomi Rumah Tangga Indonesia** ini bertujuan untuk mengumpulkan data untuk mengukur tingkat kesejahteraan rumah tangga. Data ini nantinya akan dapat membantu memberikan masukan bagi pengambil keputusan di pemerintah untuk mengembangkan metode-metode baru dalam mengidentifikasi rumah tangga miskin yang memenuhi syarat untuk berbagai macam program bantuan. Survey ini merupakan kerja sama antara Survey METER dengan BPS dan Bank Dunia. Penelitian ini akan dilaksanakan di Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Lampung dan Provinsi Jawa Tengah.

Pertanyaan-pertanyaan dan modul-modul ini telah diuji coba dalam pilot test untuk melihat apakah pertanyaan-pertanyaan tersebut dapat ditanyakan atau dapat dimengerti oleh responden, apakah alur pertanyaannyanya benar dsb. Selain uji coba instrumen-instrumen survei, juga telah dilakukan ujicoba prosedur dan protokol yang akan digunakan di dalam pengumpulan data di lapangan.

Dalam pelatihan ini kita akan berdiskusi tentang materi yang akan kita pergunakan di lapangan nanti serta saling berinteraksi untuk membangun tim kerja yang baik.

MATERI PENGAJARAN

Materi pengajaran terdiri atas:

1. Penjelasan tentang latar belakang, tujuan, komponen-komponen survei dan prosedur lapangan secara umum.
2. Pemahaman kuesioner dan prosedur survel rumah tangga yang meliputi:
   - Prosedur Listing Rumah Tangga yang akan diwawancara
   - Peraturan-peraturan dan acuan-acuan dalam kuesioner (skip, jawaban ganda, proksi, dsb)
   - Penjelasan detail seksi-seksi dan siapa yang seharusnya menjawab
3. Pemahaman tentang CAFÉ
4. Tanggung jawab, tugas-tugas petugas lapangan dan masalah-masalah supervisi

METODE PENGAJARAN

Metode latihan terdiri atas pelajaran materi di dalam kelas (termasuk demonstrasi bagaimana mengisi kuesioner), latihan wawancara dan praktek lapangan dan diskusi.

Pengajaran pengetahuan kuesioner dilakukan dengan penjelasan substansi secara menyeluruh mengenai maksud dan tujuan seksi-seksi/pertanyaan-pertanyaan. Untuk memberikan pengertian yang lebih mendalam kepada peserta diberikan penjelasan detail dan demonstrasi tentang cara pengisian kuesioner dan bagaimana menuliskan jawabannya.

Setiap peserta diberi kesempatan melakukan latihan wawancara dengan sesama peserta dan dengan responden yang diundang khusus untuk latihan wawancara di kelas. Pada akhir latihan di kelas peserta diberikan kesempatan untuk melakukan latihan wawancara dalam situasi lapangan yang mencerminkan situasi lapangan yang sebenarnya. Evaluasi juga akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan materi yang telah diberikan.

JADWAL TRAINING SURVEY ENDLINE TRIP-2
STUDI ASPEK SOSIAL EKONOMI RUMAH TANGGA INDONESIA (SUSESTI) 2012
Hotel Wahid Salatiga, Tanggal : 3-5 Januari 2012

Hari ke-1 , Selasa, 3 Januari 2012

Waktu	Materi	Pengajar
08.00 - 08.15	Pembukaan dan perkenalan	Survey Meter
08.15 - 09.00	• Overview Endline SUSETI 2012 • Prosedur kerja lapangan dan deskripsi pekerjaan setiap petugas lapangan • Memperkenalkan kuesioner	Direktur Survey Meter, Bondan Supraptilah
09.00 - 09.45	Teori/konsep/teknik, demontrasi dan praktek memulai wawancara	Naryanta
09.45 – 10.00	Rehat kopi	
10.00 - 10.45	Tata Cata Pengisian Kuesioner	Tri Rahayu
10.45- 12.00	• Penjelasan Responden dan cover • Seksi LK (Lokasi Responden) • Seksi AR (Anggota Rumah Tangga)	Cecep Sumantri
12.00 - 13.30	Istirahat, Shallat, Makan Siang	
13.30 - 14.30	Penjelasan : Seksi RP (Modul Ulang)	Okie Judhijanto
14.30 - 15.15	Seksi PP (Aset Tambahan) Seksi SF (Kepuasan) Seksi AD (Matching)	Naryanta
15.15 - 15.30	Rehat kopi	
15.30 – 16.30	Seksi PM (Persepsi Penerima Manfaat PNPM)	Tri Rahayu
16.30 - 17.00	Latihan wawancara	
17.00 - 19.00	Istirahat Makan Malam	
19.00 - 21.00	Latihan Wawancara / Diskusi Kelompok	Tim

Hari ke-2, Rabu, 4 Januari 2012

Waktu	Materi	Pengajar
08.00 - 09.00	Penjelasan Kuesioner Ketua RT : Seksi PR (Proses) Seksi CM (Keluhan Masyarakat) Matching Rumah Tangga (MT, LS, MS, TNP2K)	Cecep Sumantri
09.00 - 09.15	Rehat kopi	
09.15 - 10.00	Review	Tim
10.00 - 12.00	Live Responden	Tim
12.00 - 13.30	Makan siang dan Persiapan Latihan Lapangan	
13.30 - 17.00	Latihan lapangan	Tim
17.00 - 19.00	Istirahat Makan Malam	
19.00 - 21.00	Diskusi / Review Uji Coba Program Entry Data	Tim

Hari ke-3, Kamis, 5 Januari 2012

Waktu	Materi	Pengajar
08.00 - 10.00	General Review	Cecep Sumantri
10.00 - 10.15	Makan siang	
10.15 - 12.00	General Review	Tim
12.00 - 13.00	Makan siang – check-out	Tim

JADWAL TRAINING SURVEY ENDLINE TRIP-2
STUDI ASPEK SOSIAL EKONOMI RUMAH TANGGA INDONESIA (SUSESTI) 2012
Hotel Sahid Bandar Lampung, Tanggal : 8 – 10 Januari 2012

Hari ke-1 , Minggu, 8 Januari 2012

Waktu	Materi	Pengajar
08.00 - 08.15	Pembukaan dan perkenalan	Perwakilan dari Survey Meter
08.15 - 09.00	• Overview Endline SUSETI 2012 • Prosedur kerja lapangan dan deskripsi pekerjaan setiap petugas lapangan • Memperkenalkan kuesioner	Direktur Survey Meter, Bondan Supraptilah
09.00 - 09.45	Teori/konsep/teknik, demontrasi dan praktek memulai wawancara	Naryanta
09.45 – 10.00	Rehat kopi	
10.00 - 10.45	Tata Cata Pengisian Kuesioner	Naryanta
10.45- 12.00	• Penjelasan Responden dan cover • Seksi LK (Lokasi Responden) • Seksi AR (Anggota Rumah Tangga)	Cecep Sumantri
12.00 - 13.30	Istirahat, Shallat, Makan Siang	
13.30 - 14.30	Penjelasan : Seksi RP (Modul Ulang)	Okie Judhijanto
14.30 - 15.15	Seksi PP (Aset Tambahan) Seksi SF (Kepuasan) Seksi AD (Matching)	Naryanta
15.15 - 15.30	Rehat kopi	
15.30 – 16.30	Seksi PM (Persepsi Penerima Manfaat PNPM)	Cecep Sumantri
16.30 - 17.00	Latihan wawancara	
17.00 - 19.00	Istirahat Makan Malam	
19.00 - 21.00	Latihan Wawancara / Diskusi Kelompok	

Hari ke-2, Senin, 9 Januari 2012

Waktu	Materi	Pengajar
08.00 - 09.00	Penjelasan Kuesioner Ketua RT : Seksi PR (Proses) Seksi CM (Keluhan Masyarakat) Matching Rumah Tangga (MT, LS, MS, TNP2K)	Cecep Sumantri
09.00 - 09.15	Rehat kopi	
09.15 - 10.00	Review	
10.00 - 12.00	Live Respondent	Tim
12.00 - 13.30	Makan siang dan Persiapan Latihan Lapangan	
13.30 - 17.00	Latihan lapangan	Tim
17.00 - 19.00	Istirahat Makan Malam	
19.00 - 21.00	Diskusi / Review Uji Coba Program Entry Data	Tim

Hari ke-3, Selasa, 10 Januari 2012

Waktu	Materi	Pengajar
08.00 - 10.00	General Review	Cecep Sumantri
10.00 - 10.15	Makan siang	
10.15 - 12.00	General Review	
12.00 - 13.00	Makan siang – check-out	

TATA TERTIB PESERTA PELATIHAN SUSETI 2012

1. Selama mengikuti pelatihan SUSETI 2011, setiap peserta pelatihan wajib mematuhi peraturan/tata tertib yang dikeluarkan oleh Manager Training.
2. Selama kelas siang (jam 08.00 s/d 17.30), semua peserta laki-laki harus memakai baju, atau jika tertpaksa menggunakan kaos, maka gunakan kaos yang berkerah. Sedangkan pada kegiatan kelas malam (jam 19.30 s/d 21.30) peserta boleh memakai pakaian tanpa kerah, tetapi rapi dan sopan. Untuk perempuan pakaian menyesuaikan, rapi dan sopan.
3. Pada kelas siang dan malam memakai celana panjang (resmi atau jeans) dan tidak boleh menggunakan celana training. Untuk peserta perempuan menyesuaikan, rapi, dan sopan.
4. Selama materi kelas siang, semua peserta memakai sepatu, sedangkan pada kelas malam alas kaki bebas.
5. Setiap peserta harus hadir 5-10 menit sebelum materi di kelas di mulai.
6. Peserta harus mengisi absensi kelas yang disiapkan dan tidak boleh diwakilkan.
7. Setiap peserta harus mengikuti semua materi pelatihan dan dilarang meninggalkan pelatihan tanpa ijin dan alasan yang jelas.
8. Jika ada keperluan hingga harus meninggalkan materi pelatihan, maka harus ijin terlebih dahulu pada koordinator pelatihan.
9. Selama di kelas, semua peserta pelatihan harus mematikan HP.
10. Semua peserta tidak diperkenankan pindah kamar yang sudah ditentukan.
11. Semua peserta harus memanfaat waktu istirahat seefisien mungkin, misalnya untuk beribadah, belajar, makan, mencuci pakaian, istirahat dsb.
12. Jika ada keluhan segera melapor pada Manager Training.
13. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, menerima tamu (keluarga,saudara, teman) hanya diperkenankan di ruang lobi (tamu).
14. Menerima tamu (keluarga, saudara atau teman) hanya diperkenankan pada jam istirahat.
15. Setiap peserta dilarang mengambil jatah makan (snack atau lauk) dari yang sudah ditentukan.
16. Dilarang merokok di kelas.
17. Peserta dilarang minum-minuman keras, mabuk di tempat pelatihan, baik di kelas maupun di kamar penginapan.
18. Peserta dilarang membawa/menyimpan dan menyalahgunakan obat terlarang, melakukan segala macam perjudian dan bertengkar atau berkelahi.
19. Peserta dilarang membawa senjata api dan senjata tajam ke tempat pelatihan.
20. Peserta dilarang melakukan tindakan asusila.
21. Dan hal-hal lain yang dianggap perlu akan ditentukan kemudian.

LATAR BELAKANG PENELITIAN

Perubahan pentargetan sosial terhadap masyarakat miskin telah menjadi prioritas di banyak negara pada dua dekade terakhir sebagai jawaban atas kendala keuangan dan perubahan kebijakan untuk meningkatkan keefektifan program dalam memberantas kemiskinan. Pemerintah Indonesia telah mencanangkan beberapa program anti kemiskinan skala besar selama beberapa tahun terakhir yang telah membantu mengurangi kemiskinan, seperti program Bantuan Langsung Tunai (BLT) dan Bantuan Tunai Bersyarat (BTB) dan Asuransi Kesehatan (Askeskin). Perbaikan pentargetan di program-program tersebut untuk menjamin sumber daya program yang terbatas supaya dapat menjangkau masyarakat miskin daripada disalurkan ke rumah tangga mampu, tetap merupakan tantangan yang terus-menerus untuk menjamin efisiensi program-program tersebut.

Menjawab kebutuhan untuk meningkatkan hasil pentargetan, Badan Perencanaan Nasional (BAPPENAS) telah meminta Bank Dunia untuk menyediakan bantuan teknis dalam mempelajari cara untuk merencanakan sebuah sistem pentargetan rumah tangga yang lebih baik.

Pada Pada bulan November 2008 – April 2009 penelitian Effective Targetting of Anti Poverty Programs I dilaksanakan untuk melihat bagaimana sebaiknya melakukan target rumah tangga miskin. Penelitian ini membandingkan antara metode Proxy Means Testing (PMT), community targeting, dan kombinasi keduanya (hybrid) untuk menentukan targeting.

Penemuan penelitian ini akan mengarahkan keputusan pemerintah untuk mengembangkan metode-metode baru untuk mengindentifikasi rumah tangga miskin yang memenuhi syarat untuk berbagai macam program bantuan. Penelitian ini merupakan usaha kolaborasi antara Bank Dunia Kantor Jakarta (WBOJ), Biro Pusat Statistik (BPS), dan peneliti akademis yang bergabung dengan Jameel Poverty Action Lab (J-PAL) di Massachusetts Institute of Technology (MIT).

Hasil dari penelitian ini menimbulkan pertanyaan untuk kebijakan penentuan target:

- apakah komunitas dibiarkan menargetkan sendiri ?
- apakah dengan kombinasi antara PMT dan community targeting
- apakah metode yang berbeda perlu diterapkan dilokasi yang berbeda?

- Pada penelitian Effective Targetting of Anti Poverty Programs II ini akan dikaji beberapa alternative kombinasi PMT-community hybrid serta melihat cost saving dan efektifitas dari metode self targeting. Self-targeting merupakan pendekatan dimana seseorang harus melalui proses pendaftaran untuk mengikuti suatu program. Program yang dimaksud disini adalah Program Keluarga Harapan (PKH), suatu program bantuan tunai bersyarat untuk rumah tangga miskin yang memiliki ibu hamil, dan anak usia sekolah.
  Proses Pendaftaran dibuat sedemikian rupa sehingga orang miskin lebih mungkin untuk mendaftar dan orang yang tidak miskin lebih sulit mendaftar.

  Tujuan jangka pendek adalah untuk membantu pemerintah Indonesia dalam menentukan indikator yang lebih baik untuk memperbaiki penentuan rumah tangga miskin yang berhak untuk memperoleh bantuan dari program-program kemiskinan.
  Dalam jangka panjang, hasil dari studi ini diharapkan akan membantu pemerintah dalam menentukan metode pentargetan yang bagaimanakah yang paling efisien dan cost-effektif. Informasi ini mempunyai implikasi kebijakan secara potensial untuk pelaksanaan berbagai pentargetan bantuan.Selain itu juga berguna untuk pembelajaran program pengentasan kemiskinan dinegara lain.

CAKUPAN WILAYAH PENELITIAN

Wilayah penelitian mencakup tiga propinsi yaitu Jawa Tengah, Sumatra Selatan dan Lampung yang tersebar di 6 kabupaten, 63 kecamatan dan 600 desa yang dikelompokkan sbb : 200 desa sign up, 200 desa hybrid dan 200 desa PMT

Di setiap desa akan dipilih satu Satuan Lingkukan (SLS) yang jumlah rumah tangganya kurang dari atau sama dengan 150 rumah tangga. satuan lingkukan terpilih akan diwawancarai 10 rumah tangga, dimana salah satunya adalah rumah tangga kepala SLS terpilih, sehingga jumlah sample rumah tangga yang akan diwawancarai adalah 6000 rumah tangga .

Kabupaten yang terpilih adalah:

- Bandar Lampung
- Lampung Tengah
- Kota Palembang
- Ogan Komering Ilir
- Wonogiri
- Pemalang

SURVAI SOSIAL EKONOMI RUMAH TANGGA INDONESIA (SUSETI)

PENGENALAN KUESIONER

A. Jenis-Jenis Pertanyaan Dalam Kuesioner

Secara garis besar kuesioner SUSETI 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 SUSETI 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 SUSETI 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.

Contoh:

SF01	Menurut I/B/S, bagaimana jalannya proses pemilihan calon peserta untuk Program Keluarga Harapan?	1. Tidak lancar 2. Kurang lancer 8. TIDAK TAHU	3. Lumayan lancar 4. Sangat lancar

2. Pertanyaan Terbuka (open-ended questions)

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

Contoh:

PM14.	Sebutkan 5 rumah tangga di dusun/Rukun Tetangga ini yang berteman baik dengan keluarga I/B/S.	_____ _____ _____ _____ _____

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

Contoh:

KR14.	Berapa jarak tempuh dari sumber air utama (sekali jalan)?	1. ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋ , ⌊_⌋⌊_⌋ meter 8. TIDAK TAHU

3. Kombinasi Pertanyaan Tertutup dan Pertanyaan Terbuka

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

Contoh:

KR06	Apa sumber utama air minum di rumah tangga ini?	1. Air dalam kemasan 2. Ledeng 3. Pompa 4. Sumur terlindung 5. Sumur tak terlindung	6. Mata air terlindung 7. Mata air tak terlindung 8. Air sungai 9. Air huja 95.Lainnya: _____

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, o*ption* jawaban ditulis dengan numerik dan kalimat jawaban ditulis dengan huruf kecil.

Contoh:

KR10. Berapa kali dalam sehari biasanya anggota rumah tangga makan?	1. Satu kali 3. Tiga kali dan lebih	2. Dua kali

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:

JV09	Sepengetahuan I/B/S, siapa yang menentukan program apa yang harus dilakukan oleh PNPM? **JAWABAN BOLEH LEBIH DARI SATU**	A. Kepala desa B. Perangkat desa/ kelurahan C. PLKB D. Bidan desa E. Petugas Puskesmas F. Tokoh masyarakat G. Aktivis H. PKK	I. LSM J. LKMD K. Ketua RT/RW L. Konsultan M. Pemerintah pusat/BPS N. Warga masyarakat Y. TIDAK TAHU V. Lainnya

2. 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:

SF06	**PETUNJUK PEWAWANCARA: DI SLS INI, APAKAH ADA PENERIMA PKH?**	**1. YA** **3. TIDAK ➔SF15**

b. Pertanyaan Observasi

Contoh:

CP2	**SIAPA LAGI (ORANG LAIN) SELAIN RESPONDEN YANG HADIR SELAMA WAWANCARA BERLANGSUNG?** **JAWABAN BOLEH LEBIH DARI SATU.** **A. TIDAK ADA** **B. ANAK BERUMUR 5 TAHUN ATAU KURANG** **C. ANAK BERUMUR LEBIH DARI 5 TAHUN** **D. SUAMI/ISTRI** **E. ORANG DEWASA, ANGGOTA RUMAH TANGGA** **F. ORANG DEWASA, BUKAN ANGGOTA RUMAH TANGGA**

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 ditemukan kesalahan. Untuk itu diperlukan prosedur pencatatan yang seragam. Berikut ini beberapa konsensus mengenai cara mencatat informasi yang dipergunakan dalam SUSETI :

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 SUSETI.
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 SUSETI:

- Warna biru dipakai oleh pewawancara
- Warna merah dipakai oleh editor CAFE
- Warna hitam dipakai oleh pengawas
- Warna hijau dipakai oleh 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, pengawas lapangan, Koordinator lapangan, Petugas cleaning data di PIP. 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:

COV2. NAMA RESPONDEN UTAMA	REGA SAPUTRA

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

I : 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

C*ontoh*:

Cara melingkari yang benar :
A B (C) D E F

Cara melingkari yang salah :
A B (C) D E F

Cara melingkari yang benar :
(1). Ya 2. Tidak

Cara melingkari yang salah :
(1). Ya (2). Tidak

4. Tulislah huruf/angka dengan penulisan standard SUSETI

Jangan menulis terlalu “indah”, sehingga sulit dibaca oleh orang lain. Tulisan Anda dibaca oleh banyak orang mulai dari editor, pengawas lapangan, Koordinator lapangan, Petugas cleaning data di PIP.

a. Penulisan angka (nilai) ditulis rata kanan

Contoh :

KS01 Selama 1 minggu terakhir berapa nilai [beras] **yang dikonsumsi**, baik yang berasal dari pembelian, hasil usaha sendiri atau diterima dari sumber lain?	1. 1 3 0 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/TAHUN : 2 9 / 1 1 / 2 0 1 0

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

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

Contoh:

Bulan: 1 1 Tahun : 2 0 1 1

d. Penulisan nomer telepon dan HP rata kiri

Contoh

No telepon

0 2 7 4 5 5 6 3

Nomer HP

0 8 5 3 7 8 3 3 6 7 7

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 tulislah TIDAK ADA, bukan hanya dengan memberi garis ---------
b. Jangan memakai singkatan-singkatan yang tidak umum, seperti TA 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 panjangnnya.

6. Kode khusus

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

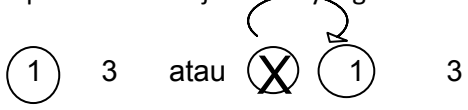
a. Arti kode:
   - ◊ Kode numerik 5 : *range* jawaban tidak cukup atau jawaban lainnya yang belum ada pada pilihan jawaban
   - ◊ Kode numerik 6 : Tidak berlaku
   - ◊ Kode numerik 7 : Responden tidak menjawab
   - ◊ Kode numerik 8 : TIDAK TAHU/responden lupa/tidak ingat
   - ◊ Kode numerik 9 : Pewawancara 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 dicoret 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 :

Siapa yang mengusulkan Rumah Tangga I/B/S mendapatkan PKPS BBM-SLT/BLT?

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

Konversi-konversi adalah sebagai berikut:

Waktu:

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

1). Satu minggu terakhir.
Wawancara pada Hari Selasa, maka yang dimaksud satu minggu terakhir dihitung mulai Hari Senin sehari sebelum wawancara mundur sampai Hari Selasa pada minggu yang lalu. Jadi dalam hal ini satu minggu terakhir dihitung mulai Hari Selasa pada minggu yang lalu sampai Hari Senin (sehari sebelum wawancara).

2). Satu bulan terakhir
Wawancara pada Tanggal 14 November 2010, yang dimaksud satu bulan terakhir adalah terhitung sejak Tanggal 13 Oktober 2010 (satu bulan yang lalu) sampai sehari sebelum wawancara, yaitu tanggal 13 November 2010.

Konversi waktu yang lain sebagai berikut :

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

Bulan Muharam 1382 = Juni 1962

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 memotivasi responden. **Ketiga**, pewawancara seyogyanya 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. 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
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 lainya "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 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. Aspek lain yang membangun hubungan baik dengan responden dalam kaitannya dengan peranan pewawancara 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 professional. Dengan kata lain kita tidak bermaksud menginvestigasi mereka secara mendalam tetapi kita ingin menangkap respon mereka apa adanya.

2. Mempertahankan Kenetralan

Survai menginginkan agar pewawancara tetap bersikap obyektif, dan professional, apalagi sikap anda akan sangat mempengaruhi persepsi responden mengenai sebuah pertanyaan. 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 SUSETI dapat dilakukan dengan bebas dan rahasia. Anda sebagi 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 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 survai ini. Bila anda tidak mampu menjamin kerahasiaan responden, maka anda telah melakukan pelanggaran statistik dan secara terbatas anda akan mendapat sanksi dari menejemen survai.

3. Memperkenalkan Diri dan Menjelaskan Tujuan Survai

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 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 Survai Meter di Yogyakarta sedang melakukan Survai Sosial Ekonomi Rumah Tangga Indonesia.
Tujuan dari survai ini adalah untuk mengumpulkan data sosial ekonomi rumah tangga Indosesia. Informasi yang Ibu/Bapak berikan dalam wawancara ini sangat penting bagi penelitian ini dan kerahasiaan Ibu/Bapak akan kami jaga. Untuk mempersingkat waktu, apakah ibu/bapak bersedia untuk diwawancarai
Sebelumnya kami ucapkan banyak terima kasih atas kerjasama Ibu/Bapak

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. Periksalah kembali kuesioner yang telah digunakan dalam wawancara apakah telah terisi dengan benar.

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

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

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

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

d. Bila responden tidak bersedia diwawancarai, anda boleh mencoba meyakinkannya sekali lagi bahwa tidak ada jawaban yang salah atau benar dan semua jawaban akan dirahasiakan.

e. Ciptakan hubungan yang bersahabat sebelum wawancara dimulai. Keberhasilan suatu proses wawancara tergantung pada hubungan baik yang diciptakan dengan responden. Tingkah laku anda yang sopan dan cara pendekatan yang benar dapat menjamin suatu interaksi yang menyenangkan antara anda dengan responden. Usahakan menggunakan pendekatan empati kepada responden (pahami situasi lingkungan sosial, budaya, ekonomi responden).

f. Harap secara ketat memahami instruksi kuesioner. Yang lebih penting lagi, harap yakin bahwa anda telah mengikuti petunjuk tersebut.

g. Pahami betul kalimat dari pertanyaan-pertanyaan agar dapat menanyakannya dengan cara percakapan artinya lancar (tidak tergagap-gagap).

h. Jangan tinggalkan suatu pertanyaan sebelum anda memperoleh jawaban secara cukup. Anda harus mengetahui secara jelas maksud responden. Jangan menduga-duga.

i. Jangan menganggap bahwa bila responden berbicara banyak itu berarti secara otomatis suatu wawancara yang baik telah tercapai. Dengarkanlah secara kritis jawaban-jawaban tersebut dan anda harus yakin bahwa jawaban itu sudah jelas.

j. Jangan puas dengan jawaban “Saya tidak tahu” kecuali anda yakin bahwa responden benar-benar tidak tahu, bukan sekedar tidak punya waktu cukup untuk berfikir. Buatlah beberapa pertanyaan pancingan atau ilustrasi (probing) untuk meyakinkan responden benar-benar tidak tahu akan pertanyaan yang telah diajukan.

k. Usahakanlah agar responden bercerita. Apabila kemudian responden membicarakan hal-hal yang tidak relevan dengan pertanyaan, arahkan pembicaraan kembali ke inti pertanyaan.

l. Jangan memberikan pendapat anda meskipun anda menanyakan tentang apa yang sedang diceritakan, sebab pendapat anda dapat mempengaruhi kemurnian pendapat responden.

m. Hindarkan memberi saran/anjuran atas jawaban dari suatu pertanyaan. Jawaban responden diharapkan mencerminkan reaksinya sendiri, tidak terpengaruh oleh pewawancara atau pihak-pihak lain yang mungkin hadir pada waktu wawancara berlangsung.

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

o. Lihat kembali kuesioner setiap akhir wawancara untuk meyakinkan apakah semua pertanyaan telah ditanyakan.

6. Probing

Kualitas dari wawancara tergantung pada atau sangat ditentukan oleh kemampuan pewawancara berkomunikasi dan kritis. Salah satu aspek yang menarik dan penting dari

tugas wawancara adalah *probing*. *Probing* adalah teknik yang digunakan oleh pewawancara untuk merangsang pikiran responden sehingga memperoleh informasi lebih banyak. Suatu pertanyaan telah diajukan dan suatu jawaban diberikan. Namun kadang-kadang untuk jawaban bisa saja tidak cukup dan menuntut pewawancara untuk mencari informasi lebih banyak untuk memenuhi tujuan dari suatu pertanyaan. *Probing* adalah seni dalam mencari informasi tambahan ini dengan cara menggali informasi lebih mendalam.

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

Probing mempunyai dua fungsi utama:

Probing memotivasi responden untuk memberi keterangan secara lebih mendalam sehingga ia memperluas apa yang ia telah katakan, atau memperjelas apa yang telah diceritakan, maupun menguraikan alasan-alasan di belakang apa yang telah disebutkannya. *Probing* memusatkan pembicaraan pada isi pertanyaan tertentu sehingga informasi yang disampaikan responden dapat terarah dan sesuai dengan maksud dan tujuan pertanyaan yang diajukan.

Jenis-jenis *probing*

a. Suatu sikap diam mengharap.
   Cara yang paling sederhana untuk menunjukkan kepada responden bahwa anda tahu ia telah mulai menjawab pertanyaan, tetapi bahwa anda merasa ia harus mengatakan lebih banyak lagi, adalah dengan berdiam diri. Diam dan disertai dengan pandangan mengharap atau anggukan kepala, memungkinkan responden mengumpulkan fikiran-fikirannya.
b. Mengulangi pertanyaan.
   Responden bisa jadi tidak mendengar pertanyaan secara utuh pada saat pertama, atau kehilangan titik penting dari pertanyaan.
c. Mengulangi jawaban responden.
   Mengulangi jawaban seringkali merangsang pemikiran lebih jauh pada responden.
d. Dengan menggunakan pertanyaan pancingan yang netral seperti “Mengapa anda mempunyai pikiran demikian?”, “Bagaimana?”, “Apa yang anda maksudkan?”, “Apa yang ada dalam pikiran saudara”, dan pertanyaan lain sejenisnya.
e. Mohon penjelasan.
   Misalnya dengan “Apakah hal itu berarti ……”, “Maaf, bisakah bapak menjelaskan lebih jauh …..” Pewawancara boleh mengatakan, “Maaf, tapi saya belum faham....”. Adalah sangat penting bahwa anda menanyakan pertanyaan tersebut karena anda tidak tahu; jangan mencoba untuk mempertentangkan atau “menguji-silang” jawaban responden.
f. Jangan tergesa-gesa pindah ke pertanyaan yang lain, tetapi berusaha memperoleh jawaban yang sedetil mungkin dan mendekati kebenaran/kenyataan. Sikap ketergesa-gesaan pewawancara dalam melakukan wawancara akan menyebabkan responden bingung dan sukar mengingat kembali informasi yang akan diberikan.

7. Menghadapi Jawaban “Saya Tidak Tahu”

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

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

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

b. Responden sedang memikirkan pertanyaan itu dan mengatakan ‘Saya tidak tahu’ untuk mengisi kesunyian dan guna memperoleh waktu untuk berfikir. Pewawancara harus sensitif terhadap kemampuan responden dan mengubah teknik bertanya sesuai dengan kemampuannya. Pewawancara harus sabar dan memberi cukup waktu, mungkin responden seorang pemikir yang lambat.
c. Responden mungkin berusaha menghindari pertanyaan karena ia takut salah menjawab atau ragu, atau karena pertanyaan itu menyinggung perasaannya, maka dia menjawab “tidak tahu”. Dalam kasus demikian atau bila responden merasa ragu, suatu penjelasan dari pewawancara bahwa seluruh keterangan akan dijaga kerahasiaannya bisa memulihkan dan memelihara kepercayaannya. Pewawancara yang bijaksana selalu meyakinkan responden akan kerahasiaan setiap jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan.
d. Responden bisa jadi sungguh tidak tahu, atau ia tidak mempunyai pendapat atau sikap tertentu terhadap hal tersebut. Penggunaan beberapa teknik mungkin membantu pewawancara untuk menentukan kenyataan dan kesungguhan bahwa ia tidak tahu.

8. Mencatat Hasil Wawancara

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

a. Catat jawaban selama wawancara.
   Ini adalah cara yang paling akurat untuk mereproduksi jawaban. Seringkali, informasi yang relevan tercecer, dan *distorsi* terjadi ketika pewawancara mencoba mengingat apa yang dikatakan responden dan menulisnya nanti.
b. Hindarkan penundaan mencatat atau mencatat di tempat lain hasil wawancara.
c. Gunakan kata-kata responden sendiri. (Jujur dalam mencatat)
d. Jangan meringkas atau menyingkat jawaban responden.
e. Masukkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pertanyaan.
f. Apabila anda merasa perlu menambah kalimat pertanyaan demi memperjelas, harap dicatat (untuk dilaporkan kepada supervisor lapangan)
g. Pelihara perhatian responden.
   Pewawancara wajib memelihara perhatiannya terpusat pada responden dan tidak terlalu terpaku pada kuesioner. Suatu cara yang baik untuk memelihara perhatian responden dan mengambil catatan kata demi kata adalah mulai dengan mengulang apa yang telah dikatakan responden, sementara anda mencatat ulangan tersebut.
h. Tulisan harus mudah dibaca (baik dan benar). Lihat tata cara penulisan pada topik tata cara pengisian kuesioner.
i. Gunakan balpoint warna biru untuk mencatat jawaban responden. (Ingat aturan pemakaian balpoint pada survai SUSETI.
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.

PENJELASAN PERTANYAAN KUESIONER SUSETI 2012

Buku Kuesioner Survai Sosial Ekonomi Rumah Tangga Indonesia ini terdiri dari beberapa seksi, yaitu :

1. Seksi LK (Lokasi Rumah Tangga)
2. Seksi AR (Anggota Rumah Tangga)
3. Seksi RP (Modul Ulang)
4. Seksi PP (Aset Tambahan)
5. Seksi SF (Tingkat Kepuasan)
6. Seksi AD (Matching)
7. Seksi PM (Persepsi Pemanfaat tentang PNPM)
8. Seksi CP (Catatan Pewawancara)

Rumah Tangga

Survey ini merupakan survey panel, karena Rumah Tangga yang diwawancara adalah rumah tangga ang pernah diwawancara pada survey baseline.

Perlakuan Rumah Tangga Pindah

Jika rumah tangga panel pindah masih dalam desa yang sama, maka rumah tangga tersebut harus dilacak dan diwawancara. Sedangkan jika pindah ke luar desa, maka rumah tangga panel yang pindah tersebut tidak dilacak.

Apabila ada rumah tangga yang pindah maka perlu dibuatkan cover yang menyatakan bahwa rumah tangga tersebut pindah, COV6 dilingkari 3, di COV7 untuk alasan dilingkari 5. Rumah tangga pindah, kemudian di tuliskan di CP lokasi keberadaan rumah tangga yang sekarang, dan sudah berapa lama rumah tangga tersebut pindah. Jika responden yang menjawab cover adalah bukan ART, maka catat nama responden di COV2, nomor urut SRT adalah 96, dan di COV4 lingkari kode 5 kemdian catat hubungan respondn dengan rumah tangga target.

Apabila rumah tangga tersebut pindah masih dalam satu desa, maka buka lagi buku rumah tangga, up date lokasi rumah tangga yang sekarang.

Responden

Responden yang menjawab kuesioner ini adalah anggota rumah tangga berusia 18 tahun atau lebih yang mengetahui keadaan rumah tangga. Secara umum kepala rumah tangga merupakan salah saru ART yang dapat dijadikan sebagai responden, jika tidak tidak ada kepala rumah tangga maka pilihannya adalah Pasangan Kepala Rumah Tangga atau ART lain berumur 18 tahun atau lebih. Namun demikian ada beberapa seksi yang harus atau sebaiknya dijawab oleh ART tertentu, misalnya seksi RP (Modul Ulang) oleh ART yang lebih tahun tentang konsumsi dan pengeluaran rumah tangga, seksi SF (Kepuasan) oeh responden yang lebih banyak terlibat dan berpartisipasi pada kegiatan program PKH, dan seski PM (Modul penerima manfaat PNPM) oleh ART yang lebih banyak terlibat pada pertemuan dan kegiatan PNPM di wilayahnya.

Dengan demikian urutan wawancara untuk menjawab seksi-seksi pertanyaan yang ada di kuesioner dapat dilakukan tidak berurutan, karena tergantung seksi pertanyaan mana saja yang diketahui oleh responden. Misalnya responden Kepala Rumah Tangga, hanya mengetahui tentang keadaan rumah tangga dan kegiatan PNPM, sedangkan kegiatan program PKH lebih banyak oleh Pasangan Kepala Rumah Tangga, maka pertanyaan yang dapat diajukan pada KRT adalah halaman muka (cover, seksi LK (lokasi rumah tangga), Seksi AR (Anggota Rumah Tangga), seksi RP (pertanya RP06-RP07) dan seksi PM (Pemanfaat Program PNPM). Sedangkan pertanyaan yang ada di seksi-seksi lainnya dapat ditanyakan pada PKRT.

Cover buku Rumah Tangga
Sebagian besar pertanyaan-pertanyaan yang ada di seksi ini akan diisi oleh pewawancara. Adanya editor dan pengawas, menyebabkan di halaman cover ada beberapa pertanyaan yang diisi oleh editor dan pengawas.

No. Wilcah terdiri dari 3 digit (wilcah 001-600) yang secara baku sudah disediakan nomornya, pewawancara tinggal menyalin 3 digit tersebut yang menandakan nomor wilayah dari masing-masing desa/Wilcah.

ID Rumah Tangga
Pada sudut kanan atas terdapat "ID Rumah Tangga" (enam kolom), yang maksudnya adalah **Identifikasi Rumah Tangga**. (IDRT telah disediakan)

Tujuan pemberian IDRT untuk menghindari terjadinya duplikasi identitas Rumah Tanga terpilih yang diwawancarai. IDRT setiap rumah tangga tidak akan sama antara satu dengan yang lainnya. IDRT terdiri dari 6 digit, dengan rincian 3 digit kode wilcah dan 3 digit kode nomor urut rumah tangga, lengkapnya sebagai berikut :

|_|_|_| + |_|_|_|
Kode Wilcah No Urut Rumah Tangga

Kode Wilcah
Kode Wilcah : 001 s/d 600
Kode wilcah ini identik dengan kode nomor urut desa yang tercakup dalam studi ini.

Nomor Urut Rumah Tangga
Nomor Urut Rumah Tangga : mulai dari 001 dan tidak menutup kemungkinan nomor urut rumah tangga bisa lebih dari 99 rumah tangga di SLS terpilih.

COV1. Jenis Kelamin Responden
Lingkari kode 1 jika responden Laki-Laki atau lingkari kode 2 jika responden perempuan.

COV2. Responden
Catat nama lengkap dan nomor urut responden dengan huruf kapital.

COV 4. Status Responden
Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan status responden, yaitu :
1. Kepala rumah tangga
2. Pasangan Kepala Rumah Tangga
3. ART lainnya yang berumur 18 tahun atau lebih yang dapat memberikan informasi

ENUMERATOR, EDITOR, SUPERVISOR
Untuk kolom "Nama dan Kode Petugas:____". bagian Enumerator diisi oleh enumerator dengan menuliskan nama dan kodenya. Selanjutnya terdapat kolom "Editor:_____" Bagian ini diisi oleh editor dengan cara menuliskan nama berikut kode. Kemudian kolom "Supervisor _____" Bagian ini diisi oleh Enumerator dengan cara menuliskan nama supervisor tim berikut dengan kode. Sebelum mulai wawancara, pewawancara menulis nama dan kode terlebih dahulu. Jangan lupa penulisan nama harus mengggunakan huruf cetak atau huruf kapital.

Waktu Pelaksanaan Wawancara dan hasil kunjungan

Untuk mengisi keterangan waktu kunjungan wawancara, isilah bagian tersebut untuk tiap-tiap kunjungan. Untuk setiap kunjungan diberi kesempatan sebanyak tiga kali kunjungan. Untuk setiap kunjungan tulis tanggal, jam mulai dan jam berakhir suatu kunjungan. Jangan lupa, dalam menuliskan jam mulai dan jam berakhir hendaklah dibedakan antara wawancara pada pukul 08.00 pagi hari dan pukul 08.00 malam hari (harus ditulis jam 20.00). Jika wawancara dilakukan di atas pukul 12.00 siang tuliskanlah secara lengkap, misalnya jam 14.15. Mulai wawancara pada kunjungan pertama, pewawancara langsung isi jam mulai pada kolom wawancara I dan setelah wawancara berhenti, isi jam berakhir pada kolom yang sama. Jangan Lupa untuk menuliskan jumlah kunjungan, apabila telah selesai wawancara, sehingga bisa diketahui kuantitas kunjungan dari pewawancara untuk setiap Rumah Tangga.

COV6. Hasil kunjungan Wawancara

Pertanyaan ini diisi setelah wawancara satu rumah tangga selesai. Hasil kunjungan wawancara di suatu rumah tangga pada setiap kontak akan bervariasi hasilnya. Beberapa kemungkinannya adalah :

1. Selesai
2. Selesai sebagian, dengan menuliskan alasannya di COV7
3. Tidak Selesai, dengan menuliskan alasannya di COV7

COV7. Alasan

Tempat untuk mencatat alasan hasil wawancara ketika wawancara pada rumah tangga ini selesai sebagian atau tidak selesai.

COV8. Pemeriksaan Editor

Untuk mencatat kegiatan editor di dalam mengedit dan mengentri kuesioner.

Editor dalam melakukan pemeriksaan akan menggunakan komputer. Khusus untuk jawaban pemeriksaan oleh editor dengan kode 1, artinya data diperiksa tanpa kesalahan. Hasil pemeriksaan dengan kode 2 (data diperiksa, dan dikoreksi), 3 (Edit Manual Tanpa Café) maksudnya adalah Pewawancara atau Supervisor melakukan editing, karena alasan tertentu misalnya tidak terjangkau listrik serta masalah waktu entryan. Jika ada kesalahan yang ditemukan oleh editor harus menyampaikan pada pewawancara harus melakukan perbaikan.

COV9. Pemantauan Supervisor

Pemeriksaan dan pengamatan oleh Supervisor diisi oleh Supervisor dan atau Enumerator setelah melakukan wawancara. Jika saat wawancara buku ini ada Supervisor yang mengobservasi maka Supervisor tersebut lingkari kode 1 dan jika tidak ada Supervisor yang mengobservasi maka Enumerator tersebut lingkari kode 3. Apabila supervisor tidak memeriksa kuesioner, maka Enumerator melingkari kode 3. Selanjutnya jika pengawas melakukan pemeriksaan/editing terhadap kuesioner tersebut, maka kode 3 di pertanyaan pemeriksaan diganti dengan 1 oleh Supervisor yang melakukan pemeriksaan. Jika kuesioner tersebut telah dientry, maka mintakan editor untuk memodifikasi dari kode 3 menjadi kode 1 untuk pertanyaan pemeriksaan ini.

SEKSI LK (LOKASI RUMAH TANGGA)

Modul lokasi Rumah Tangga berisi informasi tentang lokasi rumah tangga target yang akan diwawancara. Rumah tangga yang akan diwawancara adalah rumah tangga yang pernah diwawancara pada survey baseline, sehigga telah tersedia data alamat rumah tangga. Oleh karena itu pada seksi LK ini telah disediakan pre-printed lokasi rumah tangga.

Data lokasi rumah tangga yang telah disiapkan antara lain :

LK01. Propinsi dan kode

LK02. Kabupaten dan kode

LK03. Kecamatan dan kode
LK04. Desa/kelurahan dan kode
LK04a. Klasifikasi perdesaan – perkotaan
LK05. Nama dusun/lingkungan/RW/RT
LK06. Alamat
LK10. Keterangan khusus lokasi rumah tangga
LK08. Telpon rumah –
LK09. Nomor HP dan nama pemilik
LK12. Nama tetangga terdekat
LK07. Kode Pos

Semua data lokasi rumah tangga tersebut telah tercetak di kuesioner. Jadi jika lokasi rumah tangga saat dikunjungi masih sama dengan lokasi pre-printed, maka lingkari kode 1. Sedangkan jika terjadi perubahan maka lingkari kode 5 kemudian catat informasi data yang sesuai dengan saat ini.

SEKSI AR (ANGGOTA RUMAH TANGGA)
Seksi AR dimaksudkan untuk mengetahui karakteristik dasar masing-masing Anggota Rumah Tangga yang terdapat dalam suatu Rumah Tangga responden. Karakteristik tersebut antara lain meliputi: jenis kelamin, tahun lahir dan tingkat pendidikan tertinggi yang ditamatkan. Semua rumah tangga yang akan diwawancara adalah rumah rumah tanga yang pernah diwawancara pada baseline survey, sehingga pada Seksi AR ini pun telah disiapkan data semua anggota rumah tangga, meliputi : nama semua ART, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, dan tahun tahir ART.

Konsep/Definisi RT, KRT dan ART:
Sebelum memasuki pertanyaan-pertanyaan di seksi RP, pada buku ini 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.

Rumah Tangga adalah seseorang 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.

Contoh:
1. Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan (di beberapa daerah disebut indekos) tetapi mengurus makan nya sendiri dianggap sebagai satu rumah tangga tersendiri.
2. Dua keluarga yang tinggal bersama dalam suatu bangunan yang pengelolaan makannya diurus oleh salah seorang anggota rumah tangga dianggap sebagai satu rumah tangga.
3. Dua keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan tetapi bangunan tersebut masih dalam satu segmen dan pengelolaan makannya diurus oleh salah seorang anggota rumah tangga, dianggap sebagai satu rumah tangga. Tetapi bila bangunan itu terletak pada segmen yang berlainan, maka kedua keluarga tersebut dianggap dua rumah tangga.

Kepala Rumah Tangga, adalah seseorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rumah tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala di dalam rumah tangga tersebut.

Anggota Rumah Tangga, adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rumah tangga, baik yang berada di rumah pada waktu pencacahan maupun sementara tidak ada.
Beberapa ketentuan lain:

- Anggota rumah tangga yang telah bepergian 6 bulan atau lebih, dan anggota rumah tangga yang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi dengan tujuan pindah/akan meninggalkan rumah 6 bulan atau lebih tidak dianggap sebagai anggota rumah tangga.
- Tamu yang tinggal di rumah tangga 6 bulan atau lebih dan tamu yang tinggal kurang dari 6 bulan tetapi akan bertempat tinggal 6 bulan atau lebih dianggap sebagai anggota rumah tangga.
- Seorang pembantu rumah tangga/sopir yang tinggal di rumah majikannya dianggap sebagai anggota rumah tangga majikannya. Sebaliknya jika pembantu rumah tangga/sopir tersebut tidak tinggal di rumah majikannya, ia dianggap bukan anggota rumah tangga majikannya tetapi anggota rumah tangga dimana ia bertempat tinggal.
- Seorang kepala rumah tangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, tetap dicatat di tempat tinggal isteri/ suami dan anaknya.
- Seorang laki-laki yang memiliki lebih dari satu isteri dan tinggal secara bergiliran di tempat isteri-isterinya, dicatat sebagai ART ditempat paling lama dia tinggal.

Catatan: KRT yang bekerja pulang secara berkala < 6 bulan sekali dicatat sebagai KRT.

AR00
No urut Anggota Rumah Tangga yang masuk dalam Rumah Tangga terpilih, disini tersedia no urut dari 01 – 10 dan jika Anggota Rumah Tangga jumlahnya lebih dari 10 maka akan menggunakan suplemen untuk seksi AR.

AR01
Nama-nama ART yang tinggal di rumah tangga pada survey baseline semuanya sudah tercetak dikuesioner. Jika ada penambahan ART baru, maka tuliskan namanya dibaris berikutnya.

Di AR01, cantumkan juga gelar nama suku, seperti Daeng, Tengku. Sedangkan apabila responden mempunyai nama panggilan atau nama alias yang kemungkinan lebih dikenal maka cantumkan di dalam kurung setelah nama lengkap responden, contoh Sumarto Dimejo (Bawor)

AR01a
Pertanyaan ini untuk mengetahui status ART di rumah tangga saat ini, dengan cara melingkari salah satu pilihan yang tersedia, yaitu :
1. jika ART masih tinggal di rumah tangga ini
5.Jika ART baru, artinya ART ini belum terdaftar pada survey baseline
0.Jika ART telah meninggal
3.Jika ART telah pindah
6.Jika ART tidak dikenal

AR02
Hubungan dengan kepala rumah tangga setiap ART yang tinggal di rumah tangga pada survey basline telah tercetak dikuesioner. Lingkari kode 1 jika hubungan kepala rumah tangga masih sesuai, sedangkan jika saat ini terjadi perubahan hubungan dengan kepala rumah tangga maka lingkari kode 5 dan isi kode hubungan dengan kepala rumah tangga saat ini.

AR03
Jenis kelamin terdiri dari 2 kode :
1. Laki-laki
3. Perempuan.

AR04
Pertanyaan ini untuk mengetahui Tahun Lahir semua anggota. Untuk ART yang terdaftar sejak survey basekine, maka tahun lahir responden telah tercetak di kuesioner. Jika tahun lahir yang tercetak di kuesioner tidak sesuaim maka lingkari kode 5 kemudian catat tahun lahirnya. Jika Responden tidak mengetahui tahun lahirnya dan sudah diprobing menjawab Tidak Tahu maka lingkari 5 kemudian catat TIDAK TAHU (9998).

Apabila keterangan mengenai tahun lahir sulit diperoleh karena tidak tahu atau tidak ingat kapan dilahirkan, 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 (1945), Pemilihan Umum Pertama (1955), Pemilihan Umum Kedua (1971), G-30-S PKI (1965) maupun peristiwa lokal seperti gunung meletus, gempa dan sebagainya.

Catatan :
Jika pada saat menanyakan tahun lahir responden menjawab Tidak Tahu, tetapi setelah probing ternyata responden tahu umurnya, maka jawaban AR04 dapat diprobing lebih lanjut.

AR05
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pendidikan tertinggi yang sudah ditamatkan oleh responden. Yang dimaksud sudah ditamatkan adalah apabila responden memiliki ijazah dari sebuah lembaga pendidikan (SD/sederajat, SMP/sederajat, SMA/sederajat, D1/D2/D3, D4/S1, S2/S3).

SEKSI RP (MODUL ULANG)
Tujuan seksi untuk mendapatkan informasi tentang pengeluaran rumah tangga untuk konsumsi bahan pangan dan bukan bahan pangan dalam jangka waktu tertentu.

Pengeluaran konsumsi bahan pangan, ditanyakan pada 14 *item* bahan makanan dan waktunya ditentukan dalam **satu minggu terakhir**. Nilai pengeluaran bahan pangan yang dicatat ini adalah nilai bahan makanan yang benar-benar **dikonsumsi** oleh rumah tangga ini dalam seminggu terakhir baik yang diperoleh dari membeli, dihasilkan (diproduksi) sendiri ataupun dari pemberian orang lain di luar rumah tangga. Untuk bahan makanan yang diproduksi sendiri atau yang didapat dari pemberian orang lain di luar rumah tangga, nilainya harus diperhitungkan seandainya barang tersebut harus dibeli.

Meskipun rumah tangga membeli bahan pangan, atau memperoleh bahan pangan dari hasil (produksi) sendiri, atau mendapat dari pemberian orang lain di luar rumah tangga, tetapi tidak dikonsumsi dalam seminggu terakhir ini, maka tidak dicatat sebagai konsusmi rumah tangga, karena bahan pangan tersebut tidak dikonsumsi dalam seminggu terakhir ini.

Sedangkan untuk bahan bukan pangan, seperti perumahan dan fasilitas rumah tangga, aneka barang dan jasa, pembelian pakaian, alas kaki dan tutup kepala, barang tahan lama dan perlengkapan rumah tangga, pajak, retribusi dan iuran, keperluan pesta dan upacara waktunya ditentukan selama **sebulan dan setahun yang lalu**..

Informasi ini penting untuk mengetahui pola konsumsi rumah tangga dan alokasi pendapatan rumah tangga. Untuk memperoleh keterangan tentang konsumsi RT, kita tidak hanya menanyakan pengeluaran-pengeluaran RT untuk membeli barang-barang yang dikonsumsi tetapi harus menghitung nilai konsumsi dari barang-barang yang dihasilkan sendiri atau yang diterima dari pihak luar.

Dengan demikian kita akan mendapatkan nilai pengeluaran RT secara keseluruhan. Juga, kita harus menghindari penghitungan duplikasi (*double counting*). Penghitungan semacam ini dapat menyebabkan bias terhadap total pengeluaran dan ketika kita ingin melihat pola konsumsi. Perlu ditekankan dalam pencatatan bahwa pola konsumsi diperlukan tidak hanya dari sudut metodologis (sifat pengeluaran), tetapi juga dari sudut substansi (pembelian, produksi sendiri dan transfer) yang mana kedua aspek tersebut dapat menerangkan pola-pola konsumsi rumah tangga terhadap hal apa saja yang dikonsumsi yang mungkin dapat berimplikasi terhadap input minimal SDM (pendidikan dan kesehatan). Jadi, seksi ini perlu dicermati dalam menanyakan dan mencatat, sebab seksi ini termasuk inti dalam kuesioner Rumah Tangga.

Referensi waktu satu minggu terakhir, satu bulan terakhir dan satu tahun terakhir, dihitung sejak saat wawancara terus mundur selama seminggu/sebulan/setahun yang lalu. Perhatikan uraian berikut ini :

- **Satu minggu terakhir.**
  Wawancara pada Hari Senin, maka yang dimaksud satu minggu terakhir dihitung mulai Hari Minggu mundur sampai Hari Senin pada minggu yang lalu.
- **Satu bulan terakhir.**
  Wawancara pada Tanggal 20 Juli 2008, yang dimaksud satu bulan terakhir adalah terhitung sejak Tanggal 20 Juni 2008 (satu bulan yang lalu) sampai dengan Tanggal 19 Juli 2008.
- **Satu tahun terakhir**.
  Wawancara Tanggal 12 Juli 2008, yang dimaksud satu tahun terakhir adalah terhitung sejak Tanggal 12 Juli 2007 (satu tahun yang lalu) sampai saat wawancara Tanggal 11 Juli 2008. Jadi satu tahun terakhir terhitung sejak 365 hari yang lalu sampai saat wawancara.

Modul ulang ini diprioritaskan untuk ditanyakan kepada pasangan Kepala Rumah Tangga karena biasanya pasangan Kepala Rumah Tangga adalah orang yang mengatur atau mengetahui dengan baik pengeluaran atau konsumsi Rumah Tangga. Namun tidak tertutup kemungkinan pertanyaan Seksi RP ini juga ditanyakan kepada Anggota Rumah Tangga lainnya yang berusia 18 tahun atau lebih dan ART tersebut dapat memberikan informasi tentang konsumsi dan pengeluaran Rumah Tangga.

Penjelasan Pertanyaan
Bentuk umum pertanyaan di seksi RP02 ini adalah menanyakan nilai jenis-jenis makanan yang dikonsumsi baik yang berasal dari pembelian, hasil usaha atau diterima dari sumber lain. Tanda [...] dibaca sebagai jenis pangan yang tercantum pada kolom pertama Seksi RP (kode 1-14) untuk konsumsi jenis pangan selama satu minggu terakhir), kemudian di RP03 menanyakan tentang kebiasaan rumah tangga ini membeli jenis makanan/bahan makanan tersebut misalnya di pasar swalayan, pasar tradisional, warung, pedagang keliling atau lainnya.
Misalnya baris 1a pada Jenis Pangan (Makanan Pokok) maksudnya adalah beras yang dikonsumsi oleh rumah tangga responden yang berasal dari pembelian, hasil usaha sendiri atau diterima dari pihak lain selama satu minggu terakhir.

RP00
Sebelum melakukan wawancara di seksi RP ini, pewawancara harus mencatat nama dan nomor urut ART yang menjawab seksi RP ini

RP01
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui penghasilan bersih baik berupa uang atau pun barang yang diterima Rumah Tangga ini (dari semua anggota rumah tangga yang bekerja) selama satu bulan dari pekerjaan utama. Pekerjaan utama adalah pekerjaan yang menghabiskan waktu paling lama.

jika ada 2 jenis pekerjaan dengan alokasi waktu yang sama, maka pilih pekerjaan yang memperoleh penghasilan terbesar.

RP02 baris 1 - baris 14

RP01 menanyakan dan mencatat mengenai nilai bahan makanan yang dikomsumsi oleh RT selama satu minggu terakhir. Pada pertanyaan RP02 harus betul-betul bahan pangan yang dikonsumsi baik yang berasal dari pembelian, hasil usaha sendiri atau diterima dari sumber lain oleh RT yang bersangkutan. Jadi semua bahan pangan yang dibeli, dari hasil usaha sendiri atau diterima dari sumber lain dan dikonsumsi dalam satu minggu terakhir akan dicatat dalam RP02.

Bahan pangan yang ada di RP01 merupakan bahan pangan yang kita kenal sehari-hari. Penjelasan tambahan diperlukan untuk beberapa jenis bahan makanan, misalnya air minum dan bahan makanan yang diambil dari warung sendiri. Air minum ada yang memiliki nilai ekonomis dan ada yang tidak dan untuk bahan makanan yang diambil dari warung sendiri, misalnya mie instan. Kasus berikut ini juga berlaku untuk bahan pangan yang lain.

Petunjuk umum pengisian:

untuk *item: komoditi* yang tidak dikonsumsi ditulis "0" pada tempat yang disediakan. Pencatatan nilai pembelian kelompok bahan makanan yang dikonsumsi yang terdiri dari beberapa bahan makanan, tulis perinciannya di *margin* kuesioner yang telah tersedia (Kolom Kosong). Kelompok bahan makanan tersebut antara lain padi-padian, Umbi-umbian, ikan, daging, telur dan susu, sayur sayuran, kacang-kacangan, buah-buahan, minyak dan lemak, bahan minuman, bumbu-bumbuan, konsumsi lainnya, makanan dan minuman jadi, tembakau dan sirih. Kelompok sayur sayuran terdiri dari kangkung, mentimun, bayam, sawi, tomat, kol, katuk, buncis, kacang panjang, dsb. Catat nilai pembelian masing-masing sayuran di kolom kosong tersebut, kemudian catat nilainya di *margin* kuesioner. Kemudian total nilai pembelian tersebut ketika Anda sampai di *base camp*, dengan demikian Anda dapat menghemat waktu wawancara di rumah responden. Aturan pencatatan ini juga berlaku untuk kelompok bahan makanan yang lain dan untuk semua pertanyaan di Seksi RP.

Kadang-kadang responden sulit menentukan besarnya nilai rupiah suatu barang kalau barang tersebut merupakan hasil usaha sendiri atau diterima dari sumber lain. Apabila hal ini terjadi lakukanlah *probing*. Dengan mengatakan seandainya responden membeli kira-kira berapa harganya. Tidak perlu harga yang sebenarnya harga perkiraan yang mendekati tidak apa-apa.

Demikian pula dengan pembelian beberapa bahan pangan yang dijadikan satu, sulit bagi responden untuk menyebutkan nilai untuk masing-masing bahan makanan tersebut. Seperti pembelian garam, terasi, bawang merah dan cabe yang dijadikan satu, sulit bagi responden untuk memisahkan nilai untuk masing-masing bahan makanan tersebut. Untuk hal semacam ini, pewawancara cukup mencatat nilai tersebut pada satu bahan makanan dan menulis “0” pada nilai bahan makanan yang lain serta jangan lupa mencatat kasus ini pada Seksi CP.

Contoh:

Misalnya rumah tangga responden membeli kecap, garam dan terasi senilai Rp 500,- Responden tidak dapat merinci untuk masing-masingnya dan hanya mengetahui untuk total nilai pembelian.

Cara pengisian :

JENIS PANGAN	**RP01**
R. Kecap	500
S. Garam	0-- cp
T. Terasi	0-- cp

Dan jangan lupa menjelaskan kasus ini pada Seksi CP. Di CP tulis: RP02 baris 11: Responden membeli kecap, garam dan terasi senilai Rp 500 dan responden tidak dapat merinci nilai masing-masing. Jangan lupa menulis variabelnya.

RP03
Menanyakan tempat dimana responden membeli bahan makanan yang utama dalam seminggu terakhir. Jawaban boleh lebih dari satu.

RP04-RP05
Pada RP04 ditanyakan mengenai pembelian/pengeluaran (dikonsumsi) untuk bahan bukan pangan yang dikeluarkan selama satu bulan terakhir dan 12 bulan terakhir oleh semua anggota rumah tangga. Misalnya: pembayaran rekening listrik/air/telepon (termasuk didalamnya pembelian Voucher HP, tetapi tidak termasuk pembelian headsetnya) satu bulan terakhir, pembelian sabun mandi dan cuci, biaya kesehatan, biaya pendidikan, untuk transportasi dan pengeluaran lain (gaji pembantu/tukang kebun/sopir) dsb. Khusus untuk pembantu/sopir/tukang kebun, lihat penjelasan di bawah ini.

Pengeluaran untuk pembantu/sopir/satpam yang **bukan ART**, pengeluaran diperhitungkan sebesar gaji ditambah dengan bahan-bahan yang diperolehnya dari RT (semacam pegawai negeri: ada uang, beras, gula, dsb.). Jika mereka termasuk **ART**, gaji mereka tidak perlu dicatat, meskipun mereka dibayar setiap bulan; demikian pula kita tidak perlu memperhitungkan pemondokan dan konsumsi meskipun hal itu dapat diperhitungkan selama satu bulan tersebut. Ini berarti pembantu/sopir/satpam yang bukan ART sesungguhnya memiliki nilai gaji bayangan yang dapat diperhitungkan dengan cara menjumlahkan gaji yang dibayar ditambah dengan konsumsi (atau pemondokan, jika ada) yang dapat diperhitungkan tadi.

Perhatikan bahwa ada pengeluaran untuk item-item yang ditanyakan untuk satu bulan dan ada yang ditanyakan untuk satau tahun. Untuk item-item yang pengeluarannya tidak bersifat bulanan atau tidak menentu akan ditanyakan untuk periode 12 bulan terakhir pada RP05. Item-item tersebut adalah: Perawatan, perbaikan rumah (15b), biaya kesehatan (16b), biaya pendidikan (16c), pakaian, dsb (17), barang tahan lama (18), pajak dan retribusi (19) serta keperluan pesta dan upacara (20)

Pada seksi RP non pangan bentuk umum pertanyaannya terdiri dari tiga kolom, dimana kolom yang pertama digunakan untuk item pertanyaan, kolom kedua digunakan utuk mencatat jumlah uang yang dikeluarkan oleh RT selama satu bulan terakhir (RP04), dan kolom ketiga digunakan untuk mencatat pengeluaran RT dalam 12 bulan yang lalu (RP05). Adapun item pertanyaannya tercatat pada kolom pertama mulai Item 15-20. Untuk detail perhitungan setiap pengeluaran, disediakan tempat untuk mencatatnya dibawah setiap pengeluaran.

Bagian ini bertujuan untuk mencatat berbagai pengeluaran barang bukan makanan sebulan yang lalu dan 12 bulan yang lalu, baik berasal dari pembelian, produksi sendiri maupun dari pemberian/pembagian. Tuliskan pada Kolom 2 seluruh pengeluaran bukan makanan selama sebulan yang lalu, dan pada Kolom 3 untuk pengeluaran selama 12 bulan yang lalu.

Pengeluaran sebulan yang lalu adálah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan (di konsumsi) 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 (dikonsumsi) 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.

Catatan :
Di RP05 15b, yang masuk ke item ini hanya pengeluaran untuk perbaikan ringan dan perawatan. Rehab rumah dan penambahan ruangan tidak masuk dalam item ini.

Di RP04 15c item kayu bakar, apabila rumah tangga responden menggunakan kayu bakar dan kayu bakar tersebut memiliki nilai ekonomis (susah untuk mendapatkannya, misalnya harus pegi ke hutan dan berjalan berkilo-kilo meter) maka nilai seandainya responden membeli kayu bakar tersebut dimasukkan ke item ini. tetapi apabila kayu bakar yang digunakan tersebut sangat mudah di dapat maka nilai kayu bakar tidak akan masuk dalam item ini.

16. 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, dsb).

Biaya Kesehatan

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

Di RP05, item 16b, apabila rumah tangga responden mendapatkan pelayanan kesehatan gratis, maka nilai yang dicantumkan di item ini adalah nilai perkiraan dari pelayanan yang didapat tersebut apabila responden harus membayar. Untuk Bantuan dana BOS yang didapatkan oleh ART yang masih sekolah SD dan SMP tidak dimasukkan ke dalam RP16 c

Biaya Pendidikan

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

17. 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, benang, sabun cuci, dan lainnya (handuk, ikat pinggang, semir sepatu, ongkos binatu). Pengeluaran untuk pakaian seragam sekolah dimasukkan dalam rincian ini.

18. Barang Tahan Lama

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

Penjelasan:

1. Barang (misalnya kendaraan, TV) yang sudah dibeli dan diterima meskipun belum dibayar/lunas, nilainya tetap dimasukkan dalam pengeluaran rincian yang sesuai.
2. 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.
3. Pengeluaran untuk membeli kado atau uang yang diberikan sebagai kado tidak dicatat sebagai pengeluaran untuk keperluan pesta dan upacara.

19. Pajak, retribusi dan iuran total

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.

Pengeluaran untuk Pajak meliputi PBB dan Pajak Kendaraan. Isian pajak PBB sebulan yang lalu dapat diperoleh dari PBB tahunan dibagi 12.

Pengeluaran untuk Asuransi meliputi Asuransi Kecelakaan dan Kesehatan

Contoh untuk retribusi di RP19b adalah parkir, retribusi untuk masuk tempat hiburan, iuran RT. Sedangkan untuk asuransi kesehatan, yang masuk ke dalam item ini adalah pengeluaran untuk membayar preminya, bukan nilai klaimnya

20. 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).
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 RP01. Keperluan untuk pesta yang tidak dihitung adalah pengeluaran untuk makan yang tidak dikonsumsi oleh Rumah Tangga.

Untuk ongkos naik haji (ONH), apabila responden belum memanfaatkannya (belum berangkat naik haji) maka ONH nya tidak masuk, tetapi apabila naik hajinya setahun terakhir, ONH nya tetap dimasukkan walaupun pembayarannya sudah lebih dari setahun yang lalu

RP06-RP07

Seksi ini bertujuan untuk mengetahui apakah selama 12 bulan terakhir ada kejadian atau peristiwa yang pernah dialami oleh rumah tangga ini, dan menyebabkan **gangguan keuangan Rumah Tangga**. Peristiwa-peristiwa tersebut (RP3TYPE) antara lain meliputi:

A. Kematian kepala rumah tangga/pencari nafkah.
B. Kematian anggota rumah tangga
C. Penyakit berat yang diderita kepala atau pencari nafkah utama rumah tangga yang memerlukan perawatan RS atau perawatan berkala.
D. Penyakit berat yang diderita anggota rumah tangga yang memerlukan perawatan RS atau perawatan berkala.
E. Kehilangan pekerjaan atau kegagalan bisnis yang dialami salah satu ART
F. Kerugian usaha akibat kebakaran, gempa bumi atau musibah lainnya
G. Gagal panen
H. Penurunan penghasilan karena gagal panen atau penurunan tingkat produksi.
V. Lainnya, _____

Yang perlu diperhatikan disini adalah apabila dalam rumah tangga tersebut mengalami satu atau beberapa peristiwa seperti tersebut di atas namun rumah tangga tersebut merasa tidak terganggu keuangan rumah tangganya, maka hal ini tidak termasuk dalam Gangguan Ekonomi. Oleh karena itu kita harus teliti dan berhati-hati pada waktu menanyakannya. Artinya apabila kita mendapat jawaban dari responden, maka secepatnya harus kita konfirmasi apakah peristiwa tersebut

mengganggu keuangan rumah tangga atau tidak. Lalu jika rumah tangga ini mengalami kejadian yang mengganggu ekonomi rumah tangga tersebut tetapi kejadiannya sudah lebih dari 12 bulan yang lalu, kalau dampak dari kejadian itu masih dirasakan sampai sekarang, maka kejadian itu tetap dicatat di RP06 dan RP07.

Penjelasan Pertanyaan
Apakah rumah tangga ini pernah mengalami"[...]" mengacu kepada jenis gangguan ekonomi yang tertulis pada kolom pertama (**butir A - V, *ada Sembilan komponen***). dalam 12 bulan terakhir yang mengganggu keuangan Rumah Tangga. Kalau jawabannya **" ya "** maka akan ditanyakan kapan peristiwa itu terjadi.

SEKSI PP (ASET TAMBAHAN)
Tujuan seksi ini untuk mendapatkan informasi mengenai asset yang dimiliki oleh Rumah Tangga. Batasan asset milik rumah tangga tersebut adalah jika mempunyai hak atas harta tersebut, misalnya untuk menjual, memodifikasi atau memberikan pada orang lain

PP01
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana cara Rumah Tangga dalam memperoleh air minum, membeli atau tidak membeli.

Di PP01, yang dimaksud membeli air adalah membeli air di pedagang keliling, atau membeli air kemasan. Apabila responden membayar biaya untuk air yang digunakan tetapi biaya tersebut adalah untuk perawatan peralatan instalasi air tersebut maka tidak termasuk membeli air

PP02
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui tempat pembuangan akhir tinja di tempat tinggal responden.

1. 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.
2. Kolam/sawah, bila limbahnya dibuang ke kolam/sawah.
3. Sungai/danau/laut, bila limbahnya dibuang ke sungai/danau/laut.
4. Lubang tanah, bila limbahnya dibuang ke dalam lobang tanah yang tidak diberi pembatas/tembok (tidak kedap air).
5. Pantai/tanah lapang/kebun, bila limbahnya dibuang ke daerah pantai atau tanah lapang, termasuk dibuang ke kebun.
6. Lainnya, bila limbahnya dibuang ke tempat selain yang telah disebutkan di atas. Jika lainnya (kode 6) dilingkari, harus dicatat keterangannyai tempat yang disediakan.

PP03
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui apakah Rumah Tangga ini memiliki asset berupa Perahu motor, tabung gas 12 kg atau lebih.

SEKSI SF (TINGKAT KEPUASAN)
Tujuan modul ini untuk mengetahui bagaimana kepuasan responden terhadap pelaksanaan program PKH di desa/kelurahan/dusun di mana responden tinggal. Dengan menanyakan tingkat kepuasan, maka akan diketahui sejauhmana kepuasan responden terhadap keseluruhan proses mulai dari proses pemilihan calon rumah tangga hingga proses penyaluran bantyuan PKH.

Sebagai gambaran, di beberapa wilayah desa/keliurahan yang tersampel pada studi ini telah dilaksanakan program PKH, di mana proses pendaftaran telah dilaksanakan pada Bulan Januari – Maret 2011.

Pengertian PKH
Program Keluarga Harapan adalah program yang memberikan bantuan tunai bersyarat kepada RTSM. Sebagai imbalannya RTSM diwajibkan memenuhi persyaratan yang terkait dengan upaya peningkatan kualitas sumberdaya manusia (SDM), yaitu pendidikan dan kesehatan.

Rumah Tangga Peserta/Sasaran PKH
- Rumah Tangga Sangat Miskin
- Memiliki anak usia sekolah (6-15 tahun) atau kurang dari 18 tahun tetapi belum menyelesaikan pendidikan dasar
- Memiliki bayi usia lima tahun (balita)
- Terdapat ibu yang sedang hamil

Tujuan PKH
Tujuan umum PKH adalah untuk mengurangi angka dan memutus rantai kemiskinan, meningkatkan kualitas sumberdaya manusia, serta merubah perilaku RTSM yang relatif kurang mendukung peningkatan kesejahteraan. Tujuan tersebut sekaligus sebagai upaya mempercepat pencapaian target Millennium Development Goals (MDGs).

Secara khusus, tujuan PKH terdiri atas:
1. Meningkatkan status sosial ekonomi RTSM;
2. Meningkatkan status kesehatan dan gizi ibu hamil, ibu nifas, anak balita dan anak usia 5-7 tahun yang belum masuk sekolah dasar dari RTSM;
3. Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan, khususnya bagi anak-anak RTSM.
4. Meningkatkan taraf pendidikan anak-anak RTSM

SF00
Catat nama dan nomor urut ART yang menjawab seksi SF

PETUNJUK PEWAWANCARA :
Sebelum menanyakan pertanyaan yang ada di seksi SF ini, pewawancara terlebih dahulu harus menjelaskan pengertian tentang Program Keluarga Harapan (PKH) pada responden, termasuk syarat-syarat rumah tangga penerima manfaat PKH seperti yang telah dikemukakan di atas.

YAKINKAN APAKAH RESPONDEN TAHU TENTANG PROGRAM KELUARGA HARAPAN

JIKA SETELAH DIPROBING RESPONDEN BENAR-BENAR TIDAK MENGETAHUI PKH, MAKA TANYAKAN APAKAH ADA ART LAIN DI RUMAH TANGGA INI YANG TAHU TENTANG PKH.

JIKA ADA ART LAIN YANG MENGETAHUI TENTANG PKH, MAKA TANYAKAN SEKSI SF INI PADA ART YANG MENGETAHUI TENTANG PKH TERSEBUT.

JIKA DI RUMAH TANGGA TERSEBUT BENAR-BENAR TIDAK ADA ART YANG MENGETAHUI TENTANG PKH, MAKA SF01 S/D SF06 DI LINGKARI 8 (TIDAK TAHU)

JIKA ADA ART YANG MENGETAHUI TENTANG PKH, MAKA LANJUTKAN WAWANCARA DARI PERTANYAAN SF01 DAN SETERUSNYA.

SF01
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui apakah responden pernah menghadiri pertemuan untuk memilih calon peserta program PKH

PETUNJUKAN PEWAWANCARA :
SEBELUM MENANYAKAN PERTANYAAN SF02 DAN SETERUSNYA, TANYAKAN PADA RESPONDEN BAGAIMANA CARA PENENTUAN/PEMILIHAN RUMAH TANGGA PENERIMA MANFAAT PKH. JIKA RESPONDEN MENGETAHUI CARA PENENTUAN/PEMILIHAN RUMAH TANGGA PENERIMA MANFAAT PKH, MAKA CATAT CARANYA TERSEBUT DI MARGIN.
BEBERAPA CArA PENENTUAN ANTARA LAIN :

1. **MUSYAWARAH WARGA**
2. **PENDAFTARAN**
3. **DIKUNJUNGI OLEH PETUGAS/KETUA RT/RW/DUSUN/KEPALA DESA DLL**
4. **PENDATAAN**
5. **DAN LAIN LAIN**

SETELAH MENGETAHUI CARA YANG DIGUNAKAN UNTUK PENENTUAN/PEMILIHAN RUMAH TANGGA PENERIMA MANFAAT PKH, MAKA PERTANYAAN-PERTANYAAN SF02 S/D SF06 MENGACU PADA CARA PENENTUAN YANG TEAH DISEBUTKAN OLEH RESPONDEN YANG DICATAT DI MARGIN.

SF02
Bertujuan untuk mengetahui pendapat responden mengenai bagaimana jalannya proses pemilihan calon peserta Program Keluarga Harapan. (MENGACU PADA PROSES/KEGIATAN YANG DILAKUKAN UNTUK PENENTUAN RUMAH TANGGA SASARAN PADA SAAT PROBING SEBELUM MENANYAKAN PM02 DI ATAS)

SF03
Bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kinerja para petugas PKH di desa. (MENGACU PADA PROSES/KEGIATAN YANG DILAKUKAN UNTUK PENENTUAN RUMAH TANGGA SASARAN PADA SAAT PROBING SEBELUM MENANYAKAN PM02 DI ATAS)

SF04
Bertujuan untuk mengetahui pendapat responden, apakah cara yang digunakan dalam menentukan Rumah Tangga Sasaran penerima PKH sudah tepat sasaran atau belum. (MENGACU PADA PROSES/KEGIATAN YANG DILAKUKAN UNTUK PENENTUAN RUMAH TANGGA SASARAN PADA SAAT PROBING SEBELUM MENANYAKAN PM02 DI ATAS)

SF05
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan responden secara keseluruhan terhadap proses penentuan Rumah Tangga Sasaran penerima PKH. (MENGACU PADA PROSES/KEGIATAN YANG DILAKUKAN UNTUK PENENTUAN RUMAH TANGGA SASARAN PADA SAAT PROBING SEBELUM MENANYAKAN PM02 DI ATAS)

SF06
Bertujuan untuk mengetahui pendapat responden, jika ada program lain apakah ingin memakai proses/metode penentuan Rumah Tangga Sasaran yang sama dilakukan lagi di desa ini.

SF07
Pertanyaan ini untuk mengetahui apakah di SLS ini ada rumah tangga penerima PKH.

SF08
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana persepsi responden terhadap Rumah Tangga penerima PKH yang responden kenal dan setujui sebagai penerima PKH.

SF09
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui persepsi responden, tentang seberapa miskin sebagian besar Rumah Tangga pada daftar penerima PKH tersebut.

SF10
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui persepsi responden, tentang seberapa giat bekerja sebagian dari pencari nafkah pada Rumah Tangga yang ada di daftar penerima PKH tersebut.

SF11-SF12
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui persepsi responden, apakah terdapat Rumah Tangga yang terima PKH tetapi seharusnya tidak masuk di dalam daftar penerima PKH tersebut. Jika 1. Ya, sebutkan nama Kepala Rumah Tangga tersebut serta catat IDRT di **SF12.** Jika 3. Tidak atau 8. TIDAK TAHU, skip ke **SF13.**

SF13-SF14
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui persepsi responden, apakah terdapat Rumah Tangga yang sangat miskin dan pantas terima PKH tetapi tidak masuk di dalam daftar penerima PKH tersebut. Rumah tangga sangat miskin yang dimaksud adalah rumah tangga miskin yang menenuhi kriteria PKH. Jika 1. Ya, sebutkan nama Kepala Rumah Tangga tersebut serta catat IDRT di **SF14.** Jika 3. Tidak atau 8. TIDAK TAHU, skip ke **SF15.**

SF15
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui persepsi responden, apakah jumlah Rumah Tangga yang menerima PKH tersebut terlalu sedikit, sudah tepat atau terlalu banyak.

SF16
Pertanyaan ini untuk mengetahui apakah rumah tangga ini menerima PKH.

SF17
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui persepsi responden, apakah seharusnya Rumah Tangga ini masuk dalam daftar nama penerima PKH.

SF18
Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui persepsi responden, tentang seberapa adil cara pemilihan Rumah Tangga penerima PKH di desa/kelurahan ini.

SEKSI AD (MATCHING)

AD01
Tuliskan nomor ID Rumah Tangga ini dari Daftar Survei PPLS.

Di AD01, apabila di daftar PPLS ada lebih dari 1 nama yang sama dengan nama responden maka kita tidak dapat menentukan ID rumah tangga yang mana untuk rumah tangga responden ini, sehingga dilingkari option 6

AD02
Tuliskan nomor ID Rumah Tangga ini dari Daftar Targeting.

AD03-AD04
Untuk mengetahui apakah dalam enam bulan terakhir ini responden pernah menerima bantuan PKH. Jika jawaban AD03=1. Ya, maka tanyakan berapa jumlah bantuan PKH yang sudah responden terima.

AD05
Bertujuan untuk mengetahui apakah dalam enam bulan terakhir Rumah Tangga responden pernah diwawancara atau di data oleh petugas statistik/BPS

Seksi PM (Persepsi Penerima Manfaat PNPM)

Prosedur Lapangan:
Pada saat pengurusan surat izin di desa/kelurahan, petugas lapang harus menanyakan kepada kepala desa/lurah/staff tentang kegiatan atau program yang didanai oleh PNPM di desa/kelurahan tersebut sejak tahun 2008. Gunakan form yang tersedia. Lokasi dimana kegiatan berada akan membantu enumerator saat menanyakan kegiatan tersebut. Jika kegiatan sejenis dilakukan di beberapa tempat, maka cukup pilih salah satu yang dekat dengan lokasi rumah tangga sampel.

Program-program PNPM yang akan ditanyakan ke Desa/kelurahan dan dicatat ke dalam daftar adalah hanya program-program dari PNPM Mandiri Perdesaan/Perkotaan, tidak termasuk PNPM Generasi, PNPM Pisew, ataupun program PNPM yang lainnya

Contoh Bentuk Formulir yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan/rogram di desa/kelurahan ini yang didanai oleh PNPM sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Lokasi
1		
2		
3		
4		
5		

Form Kegiatan:
Kegiatan Infrastruktur dipilih per jenis kegiatan. Pilih lokasi infrastruktur yang berada di wilayah sampling (SLS) atau berjarak paling dekat dengan kegiatan infrastruktur
Kegiatan ekonomi yang dicatat hanya simpan pinjam
Kegiatan sosial dipilih salah satu yang jumlah pemanfaatnya paling banyak. Tidak jadi masalah jika di SLS terpilih tidak ada yang menjadi pemanfaat langsung

Kegiatan yang ditanyakan hanya kegiatan yang didanai oleh PNPM Mandiri Pedesaan atau Perkotaan. Jenis kegiatan yang didanai oleh PNPM lainnya tidak termasuk yang dicatat di form ini.

Jika dari Kepala Desa/Lurah/Staf, petugas lapang mengetahui bahwa desa tersebut adalah penerima bantuan PNPM Mandiri Pedesaan, maka untuk selanjutnya di seksi PM, hanya ditanyakan tentang PNPM Mandiri Pedesaan

Seksi PM terbagi atas dua bagian, pertama pertanyaan-pertanyaan yang menanyakan pengetahuan, pendapat dan partisipasi responden/rumah tangga sample tentang PNPM Mandiri Pedesaan/Perkotaan dan bagian yang kedua adalah kumpulan pertanyaan tentang pendapat responden tentang beberapa program kemiskinan.

Responden
Sebaiknya ART yang menjawab seksi ini adalah orang lebih banyak mengetahui dan lebih banyak berpartisipasi pada kegiatan PNPM atau ART yang lebih banyak mewakili pertemuan untuk perencanaan dan pelaksanaan program.

Berikut adalah keterangan rinci tentang setiap pertanyaan :

PM00	Tuliskan nama Responden yang akan menjawab seksi ini. Responden yang paling tepat menjawab seksi ini adalah Kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga lainnya yang sering mewakili rumah tangga dalam kegiatan masyarakat di lingkungan rumah tangga tersebut. Responden yang diutamakan untuk menjawab seksi ini adalah ART yang paling sering mewakili rumah tangga dalam kegiatan masyarakat Isi nomor urut ART sesuai dengan roster rumah tangga
PM01	Adalah pertanyaan saringan untuk mengetahui apakah responden pernah mendengar tentang PNPM Mandiri Pedesaan (PPK) atau Perkotaan (P2KP). Pilihan jawaban 1 dan 3 dilingkari jika jawaban responden dilontarkan secara meyakinkan tentang ketahuan atau ketidak-tahuan responden. Pilihan 2 dilingkari jika responden menyatakan pernah tetapi tidak terlalu yakin Jika responden menyatakan pernah mendengar/mengetahui tentang PNPM Mandiri Pedesaan, maka pertanyaan di seksi PM selanjutnya adalah tentang PNPM Mandiri Pedesaan, begitu juga sebaliknya untuk PNPM Mandiri Perkotaan. PM01, merupakan pertanyaan untuk mengetahui pengetahuan responden jadi pewawancara tidak boleh memberikan penjelasan apapun yang terkait dengan program PNPM.

PM02	Pertanyaan ini menggali pengetahuan responden tentang PNPM Mandiri berdasarkan yang pernah ia dengar atau lihat PM02, merupakan pertanyaan untuk mengetahui pengetahuan responden jadi pewawancara tidak boleh memberikan penjelasan apapun yang terkait dengan program PNPM.
PM03	Menanyakan sumber informasi responden tentang PNPM. Setelah membacakan pertanyaan dan mendapatkan jawaban responden, tolong dibacakan satu per satu pilihan jawaban sebagai probing
PM04	Pertanyaan ini merupakan pertanyaan saringan untuk mengetahui partisipasi responden di pertemuan PNPM Di PM04, yang dimaksud menghadiri pertemuan PNPM di sini adalah pertemuan pada saat sosialisasi, penentuan kegiatan, penentuan penerima manfaat, persiapan kegiatan, pelaksanaaan kegiatan atau pada saat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Pertemuan dalam rangka sebagai penerima manfaat, misalnya karena ikut dalam pelatihan menjahit yang didanai oleh program PNPM, tidak masuk ke item ini. Tidak ada batasan waktu dan tidak ada batasan wilayah untuk pertanyaan ini
PM05	Jika responden menyatakan pernah mengikuti pertemuan, maka tanyakan berapa kali responden pernah menghadiri pertemuan PNPM. Tidak ada batasan tahun pada pertanyaan ini Tidak ada batasan waktu dan tidak ada batasan wilayah untuk pertanyaan ini
PM06	Menanyakan tentang topik utama dari pertemuan yang pernah dihadiri oleh responden Tidak termasuk pertemuan yang menjadi bagian kegiatan yang didanai. Misal responden menerima pelatihan keterampilan yang di danai oleh PNPM, maka kehadiran responden di pelatihan tersebut tidak termasuk dalam menhadiri pertemuan yang dimaksudkan oleh pertanyaan ini PETUNJUK PEWAWANCARA : Pertanyaan PM06 s/d PM10 mengacu pada semua pertemuan yang oernah dihadiri oleh responden, yaitu sebanyak pertemuan yang pernah dihadiri pada jawaban PM05
PM07	Menanyakan level pertemuan yang dihadiri oleh responden. Karena kemungkinan lebihd dari satu pertemuan yang dihadiri oleh responden, maka jawaban bisa lebih dari satu. Semakin tinggi level pertemuan yang dihadiri oleh responden, memperlihatkan semakin tinggi level yang dapat diakses oleh responden ... Semakin tinggi level pertemuan yang dihadiri oleh responden, memperlihatkan semakin tinggi level keputusan yang dapat diakses oleh responden
PM08	Menggali informasi alasan yang menjadi dasar responden menghadiri pertemuan
PM09	Menanyakan kontribusi/partisipasi responden pada setiap pertemuan yang ia hadiri
PM10	Menanyakan apa manfaat yang didapat responden dari menghadiri pertemuan PNPM
PM11	Menanyakan topic utama dari pertemuan PNPM terakhir yang responden pernah hadiri PETUNJUK PEWAWANCARA : Pertanyaan PM11 s/d PM14 mengacu pada pertemuan yang terakhir
PM12	Merupakan pertanyaan saringan untuk pertanyaan berikutnya. Pertanyaan ini menanyakan dari pertemuan terakhir yang dihadiri tersebut, apakah menghasilkan keputusan atau tidak.

PM13	Menanyakan jenis keputusan yang dibuat di pertemuan terakhir yang dihadiri oleh responden. Jenis keputusan dapat berupa jenis kegiatan yang akan diusulkan, jenis kegiatan yang disetujui, lokasi kegiatan atau pemanfaat kegiatan, waktu pelaksanaan, prosedur pelaksanaan, dll Menanyakan jenis keputusan yang dibuat. Jawaban bisa lebih dari satu
PM14	Menanyakan pembuat keputusan. Jika jawaban responden adalah musyawarah antara ketua RT/RW, kepala desa dan tokoh agama, maka konsensus untuk diisikan
PM15	Menanyakan tentang alasan responden jika responden sama sekali tidak pernah menghadiri pertemuan PNPM
PM16	Menanyakan anggota rumah tangga responden yang (juga) menghadiri pertemuan PNPM. Pilihan jawaban 1. Ya juga termasuk jika ART lainnya hadir di pertemuan PNPM berbeda dengan responden. Di PM16, apabila di PM04 responden tidak menghadiri pertemuan PNPM, apakah ada ART lain selain responden yang menghadiri pertemuan PNPM. Tetapi apabila responden menghadiri pertemuan PNPM apakah masih ada ART lain yang juga menghadiri pertemuan PNPM
PM17	Menanyakan ART yang pernah hadir dalam pertemuan PNPM
PM18	Mengentaskan kemiskinan yang dimaksud dalam pertanyaan ini adalah mengurangi jumlah orang/rumah tangga miskin
PM19	Dasar/alasan responden mengatakan bahwa PNPM dapat mengentaskan kemiskinan. Jika jawaban responden tidak sesuai dengan pilihan yang tersedia, maka tuliskan secara lengkap/apa adanya pada pilihan lainnya
PM20	Merupakan kebalikan dari PM19
PM21	Merupakan pertanyaan saringan untuk desa/kelurahan yang memiliki kegiatan-kegiatan yang didanai oleh PNPM
PM1TYPE	PETUNJUK PEWAWANCARA : KONFIRMASIKAN SEMUA KEGIATAN DI DESA/KELURAHAN YANG DIDANAI OLEH PNPM. APAKAH RESPONDEN MENGETAHUI SEMUA KEGIATAN YANG DIDANAI OLEH PNPM TERSEBUT. PERHATIAN : PADA SAAT MELAKUKAN KONFIRMASI SEMUA KEGIATAN TERSEBUT, PEWAWANCARA TIDAK BOLEH MENGATAKAN ATAU MENJELASKAN BAHWA KEGIATAN TERSEBUT ADALAH PROGRAM YANG DIDANAI OLEH PNPM, KARENA ADANYA PERTANYAAN PM23 YANG MENANYAKAN “APAKAH I/B/S MENGETAHUI JIKA KEGIATAN [....] DIDANAI OLEH PNPM ?” SEHINGGA JIKA MEMBERIKAN PENJELASAN KEGIATAN TERSEBUT DIDANAI OLEH PNPM AKAN MENGARAHKAN JAWABAN RESPONDEN DI PERTANYAAN PM23 Tuliskan semua kegiatan yang **DIKETAHUI** oleh responden pada kolom yang tersedia. Jika jumlah kegiatan lebih dari tiga, maka tambahkan suplemen. Jika kegiatan yang sejenis lebih dari satu, maka pilih kegiatan yang paling dekat dengan lokasi rumah responden. Penulisan kegiatan harus secara lengkap. Akan lebih baik jika disertai dengan nama lokasi. Misal perbaikan jalan di RT 3, pembangunan drainage di dusun Mekarsari, dll Penulisan jenis kegiatan harus dilengkapi dengan alamat atau lokasi kegiatan, terutama jika kegiatan tersebut adalah kegiatan infrastruktur. Gunakan kegiatan dan lokasinya ini ketika menanyakan pertanyaan PM22-PM36

	Semua program PNPM yang ada di Desa/Kelurahan tersebut akan ditanyakan, jenis kegiatannya meliputi infrastruktur, ekonomi, dan sosial. Untuk infrastruktur yang akan dicatat adalah jenis kegiatannya misalnya pavingisasi, drainase, jembatan, MCK, dll. Untuk jenis kegiatan ekonomi adalah dana bergulir atau SPP (Simpan Pinjam Perempuan), sedangkan untuk Sosial adalah pemberian Beasiswa, PMT (pemberian Makanan Tambahan), santunan untuk Lansia, Pelatihan Menjahit, dll. Untuk Infrastruktur, jenis kegiatan yang akan ditanyakan adalah jenis kegiatan yang lokasinya paling dekat dengan tempat tinggal responden. Untuk kegiatan sosial apabila jumlahnya banyak, maka hanya kan dipilih salah satu saja, yang jumlah penerima manfaatnya paling banyak
PM22	Untuk menyaring apakah responden dapat ditanyai tentang kegiatan tersebut atau tidak
PM23	Untuk menyaring apakah responden mengetahui jika kegiatan […] tersebut didanai oleh PNPM
PM24	Untuk menggali siapa saja yang dapat mengakses atau memanfaatkan kegiatan tersebut. Setelah responden menjawab, tolong diprobing dengan menyebutkan pilihan jawaban yang tersisa. Pilihan W, berlaku ekslusif, tidak dapat dipadankan dengan pilihan lainnya, kecuali dengan kode jawaban V. Lainnya _____, misalnya warga di luar desa/kelurahan
PM25	Dari semua pemanfaat yang disebutkan responden untuk pertanyaan PM24, maka tanyakan kelompok mana diantaranya yang paling dapat merasakan manfaat atau paling diuntungkan dengan adanya kegiatan/fasilitas tersebut
PM26	Menanyakan apakah rumah tangga responden merupakan salah satu pemanfaat dari kegiatan/fasilitas tersebut
PM27	Menanyakan secara rinci, manfaat apa saja yang didapat oleh rumah tangga responden sebagai akibat dari adanya kegiatan/fasilitas tersebut
PM28	Pertanyaan ini diajukan jika rumah tangga responden bukan merupakan pemanfaat dari kegiatan tersebut
PM29	Tepat pada pertanyaan ini dapat diartikan sesuai dengan kebutuhan desa/kelurahan ataupun masyarakat. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada pilihan jawaban PM30
PM30-PM31	Menanyakan alasan dari jawaban PM29
PM32	Merupakan pertanyaan saringan untuk pertanyaan berikutnya
PM33	Kegiatan padat karya adalah kegiatan yang melibatkan tenaga dari masyarakat dan karenanya mendapatkan upah. Upah ini tidak harus sama dengan upah buruh setempat. Tidak termasuk di dalamnya, tenaga tukang yang dibayar karena keahlian yang dimilikinya. Biasanya kegiatan padat karya ini melibatkan kegiatan infrastruktur Kegiatan padat karya adalah kegiatan infrastruktur yang melibatkan masyarakat yang tidak mempunyai keahlian di bidang bersangkutan dan masyarakat mendapatkan upah. Batasan adalah mendapatkan upah dan tidak memerlukan keahlian di kegiatan infrastruktur yang bersangkutan. Kegiatan gotong royong, dimana masyarakat bekerja menyumbang tenaga, barang atau uang dan tidak mendapatkan upah, tidak termasuk dalam kegiatan Padat Karya. Tenaga ahli yang diupah karena keahlian/pengetahuannya tidak termasuk sebagai penerima kegiatan padat karya
PM34	Menanyakan siapa saja yang mendapatkan kegiatan padat karya tersebut Pilihan jawaban W SEMUA MASYARAKAT, jika semua orang bisa ikut dalam kegiatan padat karya tersebut tanpa persyaratan atau kriteria tertentu. Tidak termasuk di dalamnya anak-anak di bawah umur 18 tahun
PM35	Menanyakan jika rumah tangga responden mendapatkan kegiatan padat karya tersebut
PM36	Pertanyaan saringan

PM37	Pertanyaan saringan untuk program pada kolom tersebut
PM38	Mengentaskan kemiskinan dalam pertanyaan ini diartikan mengurangi kemiskinan atau jumlah orang/rumah tangga miskin. Jika responden menjawab Ya, maka probing untuk jawaban berhasil atau sangat berhasil. Demikian juga berlaku untuk jawaban tidak.
PM39	Menanyakan cirri-ciri atau karakteristik rumah tangga yang menerima bantuan dari program tersebut di desa/kelurahan responden. Harap perhatikan pola cetak pada pilihan jawaban. A-C dan V dapat digunakan atau disebutkan sebagai alat bantu probing, namun tidak untuk pilihan selain A-C dan V
PM40	Menurut pengetahuan responden, tanyakan siapa yang menentukan rumah tangga/orang yang menerima manfaat dari program tersebut. Instansi/dinas/staf terkait jika yang disebutkan adalah pegawai pemerintah/petugas selain jajaran pemerintahan desa/kecamatan/kabupaten.
PM41	Pertanyaan ini menanyakan apakah pemilihan penerima manfaat atau cirri-ciri yang digunakan untuk memilih pemanfaat tepat atau tidak. Hati-hati karena kecenderungan responden menjawab apakah program tersebut tepat atau tidak. Jika ini terjadi, lakukan probing
PM42-PM43	Alasan responden menganggap cara pemilihan penerima manfaat sudah tepat atau tidak
PM44	Pertanyaan ini berperan szebagai alat bantu pewawancara untuk pertanyaan berikutnya. Jika responden tidak mengetahui kegiatan PNPM tetapi mengetahui adanya kegiatan yang didanai oleh PNPM (walaupun responden tidak mengetahui bahwa PNPM yang mendanai kegiatan tersebut), maka petugas lapang harus menyebutkan kegiatan yang diketahui oleh responden tersebut sebagai alat bantu/probing Apabila di PM44 hanya ada satu program yang diketahui oleh responden, maka untuk pertanyaan dibawahnya tidak usah ditanyakan karena pertanyaan tersebut untuk membandingkan progam-program yang diketahui oleh responden, sehingga di PM45 ditambahkan option 0, PM46 ditambahkan option W, PM47 ditambahkan option 0, dan PM48 ditambahkan option W Jika pada pertanyaan sebelumnya responden tidak pernah mendengar tentang PNPM, tetapi mengetahui beberapa kegiatan yang didanai oleh PNPM, maka di PM44 responden dianggap mengetahui tentang PNPM. Untuk pertanyaan PM45 dan PM47, gunakan kegiatan yang diketahui responden tersebut sebagai probing yang mewakili PNPM Jika progam yang diketahui oleh responden hanya satu program, maka PM45 dan PM47 diisi dengan 0. TIDAK BERLAKU, dan PM46 dan PM48 diisi dengan W. TIDAK BERLAKU
PM45	Bacakan program yang diketahui oleh responden saja. Minta responden menyebutkan salah satu program diantara program yang diketahuinya, yang menurutnya merupakan program yang paling diterima oleh masyarakat. Diterima dalam pertanyaan ini lebih mengarah pada pengertian ‘disukai’. Pilihan 6 dapat berarti semua program diterima atau semua program tidak diterima oleh masyarakat
PM46	Alasan mengapa program tersebut paling diterima oleh masyarakat
PM47	Merupakan kebalikan dari pertanyaan PM45, menanyakan program yang paling banyak mendapatkan keluhan atau protes dari masyarakat. Di PM47 membandingkan program-program yang diketahui oleh responden diantara 4 program yang ada di PM44

PM48	Menanyakan jenis protes atau keluhan yang pernah dilontarkan oleh masyarakat tentang program tersebut
PM49	Berdasarkan pendapat responden, program seperti apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh rumah tangga miskin di desa/kelurahan tersebut

PERTANYAAN DAN JAWABAN (yang tidak menjadi konsensus/perbaikan pertanyaan/manual)

Pertanyaan	Jawaban
Jika responden tidak pernah mendengar tentang PNPM tetapi mengetahui kegiatan yang didanai oleh PNPM (walaupun responden tidak mengetahui bahwa PNPM yang mendanai kegiatan tersebut), apakah kita bisa menggunakan kegiatan tersebut sebagai probing di PM01?	Tidak perlu. Karena PM01-PM20 menanyakan pengetahuan dan tingkat partisipasi responden pada pertemuan PNPM, sementara PM22-PM36 menanyakan pemanfaatan kegiatan yang didanai oleh PNPM
Apakah ada kaitan antara jawaban PM04 dan PM16? Misal, jika PM04= 1 maka PM16 harus = 1	Tidak ada kaitan, PM04 menanyakan kehadiran responden, sementara PM16 menanyakan kehadiran ART selain responden
Kaitan antara PM15 jika ada jawaban C, apakah PM16 = 1	Ya, tinggal dikonfirmasi siapa ART tersebut di PM17
Bagaimana jika berdasarkan pengetahuan responden, kegiatan PNPM tersebut bukan di danai oleh PNPM tetapi oleh pihak/program lain	Jawaban yang dipilih adalah 3. Tidak Kegiatan yang ditanyakan sudah dipastikan sebagai kegiatan yang didanai oleh PNPM. Jika sepengetahuan responden kegiatan tersebut bukan didanai oleh PNPM, maka diartikan bahwa responden tidak mengetahui bahwa kegiatan tersebut didanai oleh PNPM
Apakah mungkin, jika responden memberikan jawaban di PM25 yang tidak disebutkan responden di PM24	Tidak bisa. Karena PM25 menanyakan, diantara yang disebutkan responden di PM24, mana yang paling mendapatkan manfaat. Jika di PM25 responden menyebutkan orang/kelompok yang tidak iya sebutkan di PM24, maka jawaban di PM24 harus dikonfirmasi ulang

SEKSI CP (CATATAN PELAKSANAAN WAWANCARA)

Seksi ini merupakan seksi untuk evaluasi pelaksanaan 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 Enumerator. Pertanyaaan – pertanyaan yang ada di seksi ini tidak untuk ditanyakan kepada responden. Pertanyaan ini merupakan hasil pengamatan/catatan enumerator mengenai pelaksanaan wawancara. Karena seksi ini merupakan evaluasi dari pelaksanaan suatu wawancara, maka seksi ini diletakkan di bagian akhir setiap buku.

CP1

Menjelaskan mengenai bahasa yang digunakan dalam melakukan wawancara, apakah dilakukan semuanya dalam satu bahasa atau sebagian menggunakan bahasa lain dalam wawancara. Jika wawancara menggunakan satu bahasa maka di kolom pertama diisi kode bahasa yang digunakan kemudian dikolom kedua diisi kode 96 TIDAK ADA, tetapi jika jika wawancara dilakukan dalam 2

bahasa, maka dikolom 1 kode bahasa yang sering digunakan dan dikolom 2 diisi kode bahasa lain yang digunakan. Untuk kode bahasa bisa dilihat di kolom CP1.

CP2
Tempat mencatat siapa saja (orang lain) yang hadir pada saat wawancara berlangsung selain responden, jawaban boleh lebih dari satu.

CP3 dan CP4
Tempat memcatat penilaian pewawancara tentang ketepatan jawaban responden dan kesungguhan perhatian responden.

CP5, CP6
Tempat mencatat pertanyaan yang menarik bagi responden, pertanyaan yang sulit, memalukan, atau membingungkan responden maupun enumerator. Jika tidak ada maka tulis : TIDAK ADA.

CATATAN
Tempat menulis semua catatan yang dianggap penting untuk diketahui oleh pengguna data seperti kesalahan dalam data. Diharapkan enumerator mengisi catatan ini, misalnya ada beberapa data yang menurut jawaban responden tidak mungkin atau aneh sehingga harus dijelaskan di catatan.

KUESIONER MODUL KETUA SLS

Modul kuesioner Ketua SLS ini untuk mengetahui permasalahan atau kekurangan selama berlangsungnya program PKH di RT/RW/Dusun/Lingkungan ini. Di setiap wilayah yang menjadi sampel pada penelitian ini, pada Bulan Januari-Maret 2011 telah dilaksanakan program PKH.

Responden
Responden modul ini adalah Ketua SLS. Berikut ini akan disajikan beberpa hal yang perlu diketahui dan diputuskan sehubungan dengan keberadaan responden Ketua SLS :

Kasus 1 :
Jika Ketua SLS sedang bepergian
Penyelesaian :
Reseponden kuesioner Modul Ketua SLS ini ditanyakan pada Staf Ketua SLS dan atau Tokoh Masyarakat yang mengetahui dan terlibat pada program PKH di SLS tersebut

Kasus 2 :
Jika ketua SLS baru menjabat misalnya baru 1-2 bulan.
Penyelesaiannya :

1. Jika Ketua SLS yang baru menjabat tersebut mengetahui program PKH dan mengetahui semua proses kegiatan yang berkaitan dengan penentuan rumah tangga sasaran hingga penyaluran bantuan, maka wawancara Ketua SLS yang baru tersebut.
2. Jika Ketua SLS yang baru menjabat tersebut tidak mengetahui program PKH mulai dari proses penentuan rumah tangga sasaran dan penyaluran bantuan PKLH, maka responden kuesioner Modul Ketua SLS ini dianjurkan untuk mewawancarai Ketua SLS yang sebelumnya (Mantan).
3. Jika Ketua SLS yang baru menjabat tersebut tidak mengetahui program PKH mulai dari proses penentuan rumah tangga sasaran dan penyaluran bantuan PKH DAN Mantan Ketua SLS pun sedang tidak ada (sedang bepergian atau sudah pindah), maka wawancarai Ketua SLS yang baru dan harus didampingi oleh staf Ketua SLS (Sekretaris RT) dan atau Tokoh Masyarakat yang mengetahui program PKH di SLS tersebut.

RT01a – RT01b
Catat nama responden dan kode wilcah di RT01a, kemudian catatn jabatan responden di RT01b

SEKSI PR (Proses)
Seksi ini bertujuan untuk mengetahui keterlibatan dan peran serta Ketua SLS selama proses pemilihan rumah tangga untuk mengikuti proses pendaftaran Program PKH.

PR01
Untuk mengetahui apakah ketua SLS pernah mengusulkan rumah tangga untuk dikunjungi oleh petugas pendata dari BPS pada Bulan Januari – Maret 2011.

PR02
Untuk mengetahui apakah Ketua SLS pernah menghimbau warga untuk hadir dan mengikuti musyawarah tentang program PKH

PR03
Untuk mengetahui apakah Ketua SLS pernah mengusulkan rumah tangga untuk mendapat bantuan program PKH

PR04
Untuk mengetahui apakah Ketua SLS pernah menghimbau warga untuk mengikuti proses pendaftaran pada program PKH

PR05-PR07
Untuk mengetahui apakah Ketua SLS pernah memberikan surat (apa saja) kepada warga tetapi yang berkaitan dengan Program PKH. Jika ya, lingkari kode 1 kemudian tanyakan isi suratnya di PR06. Kemudian di PR07 lingkari kode yang sesuai dengan warga yang menerima surat dari Ketua SLS.

SEKSI CM (Keluhan Masyarakat)
Seksi ini bertujuan untuk mengetahui keluhan-keluhan dari masyarakat yang berkaitan dengan proses penentuan rumah tangga yang berhak menerima bantuan dari program PKH.

Pertanyaan CM01 s/d CM04 berkaitan dengan proses pendaftaran dan penentuan rumah tangga penerima program PKH

CM01
Untuk mengetahui bagaimana kepuasan warga tentang penentuan rumah tangga peserta program PKH (secara umum). Jika responden manjawab puas maka harus diprobing lagi apakah sangat puas atau lumayan puas, sedangkan menjawab tidak puas maka harus diprobing apakah benar tidak puas atau agak kurang puas.

CM02-CM04
Untuk mengetahui apakah Ketua SLS pernah mendengar keluhan warga berkaitan dengan daftar rumah tangga penerima PKH yang dihasilkan. Jika responden mengetahui ada warga yang mengeluh tentang daftar rumah tangga penerima PKH, maka tanyakan dan catat jumlah rumah tangga yang mengeluh tersebut di CM03. Kemudian tanyakan jenis keluhan tersebut satu-persatu di CM04.

Pertanyaan CM05 s/d CM07 menanyakan beberapa hal yang berkaitan dengan kepuasan dan keluhan warga terhadap proses penyaluran bantuan.

CM05
Untuk mengetahui apakah warga puas dengan program PKH terhadap rumah tangga sasaran penerima program PKH. Dalam hal ini yang dimaksud adalah pengetahuan Ketua SLS terhadap kepuasan warga.

CM06-CM07
Untuk mengetahui apakah responden (Ketua SLS) memiliki keluhan terhadap program PKH, dalam hal ini termasuk penyaluran bantuannya.. jika ya lingkarikode 1 di CM06 kemudian tanyakan apa saja jenis keluhannya di CM07. Lingkari kode yang sesuai dengan keluhan responden di CM07.

SEKSI MT
Seksi ini bertujuan untuk melakukan pencocokan (matching) antara daftar rumah tangga yang ada di Daftar Targeting dengan rumah tangga di daftar SM dan umah tangga di PL08.

Berikut tahapan matching seksi MT (contoh MT wilcah 150)
1. Siapkan form MT wilcah 150
2. Pencocokan Daftar Targeting dengan Daftar SM, kemudian dengan PL08
3. Pencocokan rumah tangga dengan form MT ini dilakukan per baris rumah tangga

Sebagai ilustrasi, gunakan form MT wilcah 150, List SM wilcah 150dan list PL08 wilcah 150.

1. Kegiatan Pencocokan ini dilakukan bersama dengan Ketua SLS
2. Baris ke-1, di kol. MT02/MT03 tercetak AGUS/ISA, konfirmasikan KRT dan PKRT ini dengan AGUS/ISA di MT05/MT06, jika KRT/PKRT itu adalah orang yang sama. Maka lingkari kode 1 di MT07, artinya ke-2 rumah tangga tersebut sudah ada, benar dan akurat
3. Baris ke-3, di kol MT02/MT03 tercetak BASTARI/GENA, tetapi nama KRT/PKRT ini tidak tercetak (tidak ada) namanya di kol. MT05/MT06, ini artinya rumah tangga targeting tersebut tidak ada di List SM. Maka upaya/Probing yang dilakukan antara lain :
    a. Tanyakan pada apakah BASTARI/GENA ini adalah warga di SLS ini
    b. Jika BASTARI/GENA adalah warga di SLS ini, tanyakan pada tahun 2011 sekitar bulan Januari-Maret BASTARI/GENA ini tinggal dengan siapa ?
    c. Jika Ketua SLS menjawab bahwa BASTARI/GENA tinggal dengan orang tuanya, maka tanyakan siapa nama orang tuanya. Jika orang tua BASTARI adalah BOTAk, maka pewawancara harus mencari nama BOTAK di List SM.
    d. Nama BOTAK ada di List SM, baris ke-15 dengan kod SM 150075.
    e. Konfirmasikan dan pastikan bahwa BASTARI/GENA benar tinggal dengan BOTAK.
    f. Jika benar, lingkari kode 5 di MT07, kemudian catat kode SM 150075
4. Baris ke-4, di kol. MT02/MT03 tercetak BUDI ISMAIL/MAYA dan di MT05/MT06 tercetak ISMAIL/ELI ELOVA. Jika setelah dikonfirmasi ternyata BUDI ISMAIL/MAYA dan ISMAIL/ELI ELOVA adalah rumah tangga yang berbeda, maka yang harus dilakukan adalah :
    a. Melakukan prosedur seperti nomor 3 diatas.
    b. Misalnya : Jika ternyata BUDI ISMAIL/MAYA memang pernah tinggal di SLS ini tetapi sudah pindah maka lingkari kode 3 di MT07
    c. Misalnya : Jika ternyata BUDI ISMAIL/MAYA tinggal dengan orang tuanya yang bernama BUSROK, maka pewawancara harus mencari nama BUSROK list SM
    d. BUSROK ada di baris ke-19 dengan kode SM 150061.
    e. Maka pewawancara melingkari kode 2 di MT07 dan mencatat kode SM-nya di MT08, 150061
5. Baris ke-6, di kol. MT02/MT03 tercetak DARMIN/IDA, tetapi tidak ada di list SM, karena MT05/MT06 kosong. Maka yang harus dilakukan seperti nomor 3 di atas. Namun jika ternyata DARMIN/IDA adalah benar warga di SLS ini, tinggal di rumah sendiri dan tinggal di SLS sebelum tahun 2011, maka rumah tangga DARMIN/IDA ini memang belum terdata oleh petugas listing SM. Yang harus dilakukan adalah
    f. Melingkari kode 5 di MT07
    g. Mencatat nama DARMIN/IDA di blist SM baris yang terakhir
6. Dan seterusnya

SEKSI LS

Seksi ini bertujuan untuk melakukan pencocokan (matching) antara daftar rumah tangga yang ada di Daftar LS dengan rumah tangga di daftar SM dan umah tangga di PL08.adapun prosedur yang dilakukan matching pada seksi ini sama dengan prosedur matching seksi MT.

SEKSI TN

Seksi ini bertujuan untuk mencocokan (matching) antara nama KRT/PKRT dari Daftar SM dengan Nama KRT/PKRT di daftar PL11.

Berikut Prisedur matching seksi TN (contoh wilcah 150):

1. Siapkan Form TN (contoh form TN wilcah 150)
2. Kolom TN01/TN02/TN03 adalah kode, nama KRT dan PKRT dari SM

3. Kolom TN04/TN05/TN06 adalah kode, nama KRT dan PKRT dari PL11
4. Baris ke-5 s/d baris ke-10 sudah cocok, antara daftar SM dengan daftar PL11, lingkari kode 1 di TN07 dan TIDAK PERLU MENGISI TN08
5. Cocokan nama KRT/PKRT yang ada di kolom TN02-TN03 setiap baris dengan nama KRT/PKRT yang ada di daftar PL11 dengan cara melakukan konfirmasi pada Ketua SLS.
6. Keputusan hasil konfirmasi baris ke-1 s/d ke-4
   a. Lingkari kode 2, jika ada nama KRT/PKRT di PL11 tetapi tidak akurat namanya, kemudian catat kode PL11 di TN08
   b. Lingkari kode 3, jika ada nama KRT/PKRT tetapi tidak ada di daftar PL11

SEKSI WG (MODUL UPAH)

Seksi ini bertujuan untuk mengetahui upah buruh harian, baik buruh laki-laki maupun buruh perempuan pada saat bulan wawancara berlangsung. Pertanyaan WG01-WG07 untuk buruh harian laki-laki, sedangkan pertanyaan WG08-WG14 untuk buruh harian perempuan. Jenis pekerjaan buruh akan bervariasi, di perkotaan misalnya ada buruh bangunan, ada buruh pabrik, ada buruh pelabuhan dan lain, sedangkan di perdesaan tidak menutup kemungkinan juga akan ada buruh bangunan, buruh pabrik, buruh tani, buruh nelayan dan lain-lain. Oleh karena itu untuk menentukan jenis pekerjaan buruh yang dimaksud pada pertanyaan ini adalah jenis pekerjaan buruh dengan persentase terbanyak.

Contoh :

Misalnya di desa tersebut ada buruh harian dengan jenis pekerjaan sebagai buruh bangunan, buruh tani, buruh angkut. Maka harus di probing buruh pada jenis pekerjaan mana yang paling banyak. Misalnya yang terbanyak adalah buruh bangunan.

Kemudian harus di konfirmasikan lagi bagaimana sistem pembayarannya, karena ada buruh harian dengan bayaran harian lepas dan ada yang buruh harian dibayar juga dengan makanan dan minuman. Maka harus di pastikan mana yang lebih banyak, buruh harian lepan atau buruh dengan makan-minum. Jika yang terbanyak adalah buruh harian lepas, maka di seksi WG ini yang ditanyakan adalah buruh bangunan, dengan sistem bayaran harian lepan.

WG01

Menanyakan besarnya upah upah buruh per hari untuk buruh laki-laki di desa/kelurahan wilayah pencacahan pada saat bulan wawancara berlangsung.

WG02-WG03

Menanyakan apakah pada saat hari kerja, buruh harian laki-laki diberikan makan atau minum (termasuk makan pagi/makan siang, cemilan dan rokok). Jika jawaban di WG02=1. Ya, tanyakan dalam satu hari tersebut berapa kali rata-rata buruh harian laki-laki diberi makan dan minum (termasuk makan pagi/makan siang, cemilan dan rokok) di **WG03**.

WG04

Menanyakan perkiraan nilai makanan (dalam rupiah) dan minuman (termasuk makan pagi/makan siang, cemilan dan rokok) yang diberikan dalam satu hari kerja jika diuangkan.

WG05-WG06

Menanyakan kapan (dalam jam) biasanya buruh harian laki-laki di desa/kelurahan ini memulai dan menyelesaikan pekerjaannya.

WG07

Menanyakan pada hari apa saja biasanya buruh harian laki-laki di desa/kelurahan ini tidak bekerja atau libur

WG08-WG14
Pertanyaan WG08-WG14 sama dengan pertanyaan di WG01-WG07 hanya saja menanyakan tentang buruh harian perempuan.

SEKSI GPS

Tujuan seksi ini untuk mengetahui titik koordinat tempat dilakukannya pendaftaran program PKH. Pada survey endline ini tidak semua desa/kelurahan harus di tentukan titik koordinat tempat pendaftaran, untuk lebih jelasnya desa/desa yang harus ditentukan titik koordintanya dapat dilihat pada Lampiran.

GPS01-GPS02
Pada desa/kelurahan yang terdaftar dalam wilcah GPS, maka sebelum bekerja di wilayah pencacahan ini petugas harus mencari informasi tentang lokasi tempat pendaftaran Program PKH. Kemudian catat tempat pendaftaran tersebut di GPS02a. Selanjutnya petugas harus mengukur koordinat tempat pendaftaran tersebut dan mencatatnya di GPS02b.

GPS03
Tanyakan lokasi tempat warga di SLS ini untuk mendaftar program PKH, kemudian catat di GPS03a. Bandingkan lokasi tempat pendaftaran program PKH di GPS02a dengan lokasi di GPS03a. Jika lokasi tersebut sama, maka lingkari kode 1 (sama) kemudian ke seksi CP. Akan tetapi jika lokasi di GPS02a berbeda dengan lokasi di GPS03a, maka lakukan pengukuran kordinat dan catat di GPS03c.

.

PENGANTAR PENGGUNAAN GPS

Pendahuluan

GPS (Global Positioning System) merupakan sismtem/perangkat yang dapat digunakan sebagai penentu posisi (koordinat) atau sistem penentuan posisi secara global. GPS juga merupakan sistem navigasi yang dipandu oleh satelit. Jadi prinsip kerja GPS adalah menangkap gelombang signal yang dipancarkan oleh 24 satelit GPS yang beredar di 6 orbit. Satelit itu dikenal sebagai satelit NAVSTAR

Tujuan Penggunaan GPS

Studi ini menggunakan GPS untuk mengetahui titik koordinat setiap rumah tangga yang diwawancara dalam studi ini. Tujuan dari pengukuran titik koordinat ini untuk mengetahui jarak antara rumah responden ke tempat pendaftaran (yang dalam hal ini adalah "Kantor Lurah" atau "Kantor Camat") pada saat proses eksperimen. Dengan demikian dapat diketahui apakah keikutsertaan/ketidakikutsertaan rumah mendaftar dipengaruhi pula oleh jarak dari rumah responden ke tempat pendaftaran.

Petugas

Setiap tim akan dibekali satu unit GPS. Supervisor adalah petugas lapangan yang bertugas dan bertanggungjawab untuk melakukan pengukuran titik koordinat setiap rumah tangga yang diwawancara di setiap wilcah. Pengukuran titik koordinat ini dapat dilakukan bersamaan dengan melaksanakan kegiatan observasi atau verifikasi ke rumah tangga responden. Pada saat pengukuran ini kuesioner rumah tangga yang bersangkutan ada kemungkinan tidak dapat ditulisi (misalnya karena enumerator sedang menggunakan kuesioner tersebut atau enumerator sedang berada di tempat lain). Untuk mengantisipasi hal ini, supervisor diwajibkan untuk menyimpan semua nomor koordinat rumah tangga yang dikunjungi tersebut ke dalam GPS mengikuti instruksi di bawah ini.

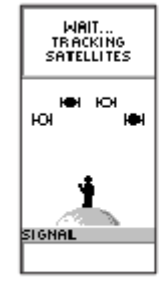
Pengoperasian GPS

GPS yang dipakai ini bisa digunakan pada saat siang hari ataupun pada malam hari. Beberapa cara agar mendapatkan hasil yang baik antara lain:

1. Posisi penggunaan GPS jangan terhalang gedung atau pepohonan.
2. Posisi GPS harus datar (layar menghadap ke atas).
3. Jangan digoyang/pengukuran dengan posisi diam.
4. Tempat pengukuran dilingkungan fasilitas yang akan kita ukur (bisa di halaman fasilitas)
5. Penggunaan GPS tidak boleh kena air karena akan merusak alat GPS.
6. Apabila penggunaan di malam hari/atau pada saat gelap maka bisa digunakan dengan bantuan lampu layar dengan cara tekan tombol PWR (-/+ 2 detik) sehingga layar akan terang.
7. Untuk mematikan lampu layar tekan lagi tombol PWR. Penggunaan lampu layar disarankan hanya digunakan apabila kondisi gelap, karena kalau digunakan di siang hari akan mengurangi waktu penggunaan baterai.

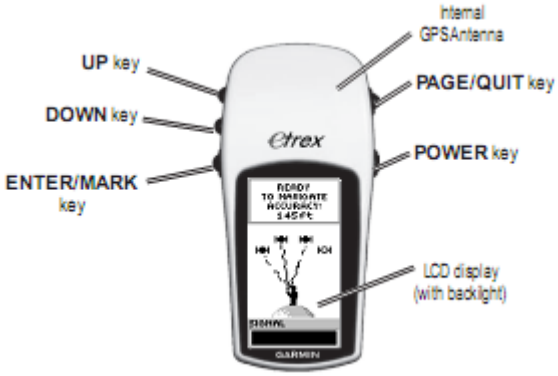
PETUNJUK PEMAKAIAN GPS

1. Tekan tombol **"PWR"** untuk menyalakan GPS, setelah muncul welcome page akan muncul **"Wait Tracking Satellites"** pada bagian atas layar.



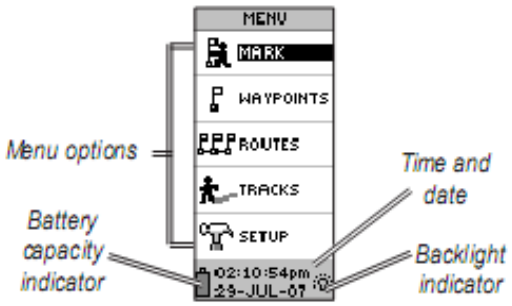
SkyView Page

Ready to navigate



2. Harap tunggu sekitar satu menit karena GPS akan mencari sinyal dari satelit. Setelah beberapa saat **"Ready to Navigate Accuracy"** akan muncul pada layar seperti gambar di atas.

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.



The Main Menu

4. Tekan tombol **"PAGE"** empat kali sampai tampilan **"MENU"** muncul pada layar. Lihat gambar di atas.

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 > 20 ft.

Sebelum menandai koordinat, usahakan minimal ada 3 satelit dengan posisi segitiga limas dan psosisi GPS berada di tengah-tengah ketiga satelit tersebut.

Penomoran Waypoint

Setelah dilakukan pengukuran titik koordinat, selanjutnya data titik koordinat (waypoint) ketua SLS tersebut HARUS disimpan di unit mesin GPS. Penamaan waypoint untuk setiap rumah ketua SLS harus sesuai dengan kode IDRT rumah tangga yang diukur, yaitu sebanyak 5 digits dengan penjelasan sebagai berikut :

⌊⌊⌊⌋ ⌊⌊⌋

Wilcah No. Urut Rumah Tangga

Dengan mengikuti prosedur penamaan waypoint ini tidak akan terjadi kasus duplikasi penamaan antara satu koordinat ketua SLS yang satu dengan yang lain.

Menyalin Data Waypoint, elevasi dan akurasi ke kuesioner

Supervisor adalah petugas yang menyalin data waypoint ke kuesioner dan dilakukan setelah proses wawancara dan pengukuran koordinat selesai di semua rumah tangga di wilcah tersebut. Selain waypoint atau titik koordinat, supervisor juga harus mencatat akurasi dan elevasi (ketinggian) dari setiap waypoint.

Daftar Lokasi Wawancara

Wilcah	Lokasi	SLS 1	SLS 2	SLS 3
OKI				
003	Rumah kepala SLS	DUSUN II	RW 02	
009	Rumah kepala SLS	DUSUN SATU	RW 10	RT 19
015	**Masjid**	**DUSUN II**		
	Sekolah	**DUSUN I**		
	Lainnya	**DUSUN II**		
022	Rumah kepala SLS	DUSUN 2		
027	Kantor desa	DUSUN 2		
033	Sekolah	DUSUN 4		
040	Lapangan	DUSUN 5		
049	Rumah kepala SLS	DUSUN 1		
052	Lapangan	DUSUN 1		
059	Rumah kepala SLS	DUSUN 2		
064	Balai pertemuan warga	DUSUN 2		
068	Lainnya	DUSUN 2		
073	Rumah kepala SLS	DUSUN II	RT 04	
085	Rumah kepala SLS	DUSUN II		
087	Rumah kepala SLS	DUSUN III		
091	Kantor desa	DUSUN I	RT 03	
097	Lainnya	DUSUN I	RW 01	RT 01
101	Kantor desa	DUSUN I	RT 05	
111	Rumah kepala SLS	DUSUN 03	RW 05	
117	Rumah kepala SLS	DUSUN 2	RT 05	
123	Rumah kepala SLS	DUSUN 2		
126	Rumah kepala SLS	DUSUN 4	RW 04	RT 08
147	Lainnya	DUSUN 2		
149	Rumah kepala SLS	DUSUN 1	RT 1	
151	Rumah kepala SLS	DUSUN 1	RW 2	RT 06
Palembang				
158	Lainnya	RW 1		WW
Lampung Tengah				
210	Lainnya	DUSUN TALANG KEMUNING		
213	Rumah kepala SLS	DUSUN II		
219	Balai pertemuan warga	DUSUN III		
221	Rumah kepala SLS	DUSUN II		
228	Rumah kepala SLS	DUSUN IV		
236	Rumah kepala SLS	DUSUN I		
237	Rumah kepala SLS	DUSUN III (WASKITA MEKAR)		
249	Rumah kepala SLS	DUSUN I		
258	Kantor desa	LINGKUNGAN II		
267	Masjid	DUSUN INDUK I		
273	Rumah kepala SLS	DUSUN III SIDOREJO		
277	Masjid	DUSUN I		
285	Rumah kepala SLS	DUSUN 9		

287	Sekolah	DUSUN 8		
290	Balai pertemuan warga	PUNTA DEWA		
298	Rumah kepala SLS	DUSUN V		
300	Rumah kepala SLS	DUSUN VII TANJUNG SARI		
307	Rumah kepala SLS	DUSUN III		
313	Rumah kepala SLS	DUSUN II		
Wonogiri				
410	Rumah kepala SLS	RW 01		
418	Balai pertemuan warga	SAMBIREJO		
421	Rumah kepala SLS	DUSUN GLUTO		
426	Rumah kepala SLS	SELOREJO		
429	Rumah kepala SLS	DUSUN NGELO		
430	Rumah kepala SLS	TIRISAN ETAN		
442	Rumah kepala SLS	DUSUN KEPATIHAN	RW 1	
463	Rumah kepala SLS	GROGOLAN		
473	Rumah kepala SLS	TANJUNG		
474	Rumah kepala SLS	PULE		
483	Rumah kepala SLS	DUSUN SEDAYU		
486	Lainnya	DUSUN SEDRAN	RW 1	
493	Rumah kepala SLS	DUSUN GENENG		
498	Rumah kepala SLS	MENER		
500	Rumah kepala SLS	KEMBANG		
Pemalang				
505	Lainnya	DUSUN KANDANG GOTONG		
510	Rumah kepala SLS	DUSUN BRINGINJAYA		
524	Rumah kepala SLS	DUSUN 1		
551	Rumah kepala SLS	DUSUN 01 (DAMPIT)		
554	Rumah kepala SLS	DUSUN WONOGIRI		
592	Lainnya	DUSUN 04		
593	Rumah kepala SLS	DUSUN 02		

ERRATA KUESIONER SUSETI ENDLINE 2012

No	VAR	PERUBAHAN	SEBELUM	SESUDAH
1.	LK05	Ada tambahan option jawaban 3	1. Dusun: RT/RW: 5. __________	1. Dusun: 3. RT/RW: 5. __________
2.	LK08 dan LK09	Ada tambahan option 6 dan 8	1. 5.	1. 5. 6. TIDAK BERLAKU 8. TIDAK TAHU
3.	AR02	Ada tambahan digit untuk option jawaban 5	1. 01 5.	1. 01 5.
4.	AR04	Ada tambahan option 8	1. 1967 5.	1. 1967 5. 8.TIDAK TAHU
5.	RP03	Ada perubahan option	V. Lainnya W.TIDAK TAHU Z. Tidak pernah belanja	V. Lainnya Y.TIDAK TAHU W. Tidak pernah belanja
6.	AD01	Ada penambahan digit dari 6 menjadi 7	1. 6. TIDAK ADA	1. 6. TIDAK ADA
7.	AD03	Perubahan skip	1. Sudah pernah 3. Belum pernah→ **SELESAI**	1. Sudah pernah 3. Belum pernah→ **Seksi PM**
8.	PM07	Perubahan option jawaban C	A. Di RT/Dusun/RW tempat tinggal B. Di desa/kelurahan tempat tinggal C. Di kecamatan/kelurahan tempat tinggal V. Lainnya, sebutkan: ______________________	A. Di RT/Dusun/RW tempat tinggal B. Di desa/kelurahan tempat tinggal C. Di kecamatan tempat tinggal V. Lainnya, sebutkan: ______________________
9.	PM16	Perubahan Pertanyaan	Adakah anggota rumah tangga I/B/S yang menghadiri pertemuan PNPM?	Adakah anggota rumah tangga selain Ibu/Bapak/Sdr yang menghadiri pertemuan PNPM? Pilihan jawaban ditambahkan dengan: 8. TIDAK TAHU → PM18
10	PM29	Ada penambahan option 8	1. Ya 3. Tidak → **PM31**	1. Ya 3. Tidak → **PM31** 8. TIDAK TAHU→ **PM32**
11	PM47	Perbaikan pertanyaan	Di antara ke empat program tersebut, mana yang paling mendapat protes dari masyarakat di desa/kelurahan ini?	Di antara ke (...) program yang I/B/S ketahui tersebut, mana yang paling mendapat protes dari masyarakat di desa/kelurahan ini?
12	Modul RT PR06	Ada perubahan option jawaban dari W menjadi Y	M. MERESMIKAN PERUBAHAN DALAM KARTU KELUARGA W. TIDAK TAHU/SUDAH TIDAK INGAT V.LAINNYA_________	M. MERESMIKAN PERUBAHAN DALAM KARTU KELUARGA Y. TIDAK TAHU/SUDAH TIDAK INGAT V.LAINNYA_________
13	Modul RT PR07	Ada perubahan option jawaban dari Z menjadi Y	W. TIDAK MEMILIKI PENDAPAT Z. TIDAK TAHU	W. TIDAK MEMILIKI PENDAPAT Y.TIDAK TAHU
14	Manual PM07		Menanyakan level pertemuan yang dihadiri oleh responden, karena kemungkinan lebih dari	Menanyakan level pertemuan yang dihadiri oleh responden, karena kemungkinan lebih dari satu

			satu pertemuan yang dihadiri oleh responden, maka jawaban bisa lebih dari satu. Semakin tinggi level pertemuan yang dihadiri oleh responden, memperlihatkan semakin tinggi level yang dapat di akses oleh responden.	pertemuan yang dihadiri oleh responden, maka jawaban bisa lebih dari satu. Semakin tinggi level pertemuan yang dihadiri oleh responden, memperlihatkan semakin tinggi level *keputusan* yang dapat di akses oleh responden.
15	Manual PM13		Menanyakan jenis keputusan yang dibuat di pertemuan terakhir yang dihadiri oleh responden. Jenis keputusan dapat berupa jenis kegiatan yang akan diusulkan, jenis kegiatan yang disetujui, lokasi kegiatan atau pemanfaat kegiatan, waktu pelaksanaan, prosedur pelaksanaan, dll.	Menanyakan jenis keputusan yang dibuat. Jawaban bisa lebih dari satu

List Rumah Tangga SM

KECAMATAN: 130 - PAMPANGAN
WILCAH:150 - ULAK KEMANG BARU
NAMA SLS: DUSUN 2-RW 3-

No	EA	KODE SM	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	NAMA PASANGAN KRT
1	150	150027	A. GANI B	YATI
2	150	150018	AGUS	ISA
3	150	150051	AGUS ML	SUMARNI
4	150	150032	AHMAD	MARIA
5	150	150001	AKING BOY	ASNA
6	150	150071	ALHAMIDI	ERDI
7	150	150077	AMIN	NENI
8	150	150073	AMRUL	W
9	150	150042	ANA SHUHAIBON	DEWI KARTIKA
10	150	150006	ARJUNO	MULYAWATI
11	150	150068	ARPANI	SALEHA
12	150	150052	ARPENDI	HORMA
13	150	150065	ARUN	MAINA
14	150	150005	BASTONI	ROIMAH
15	150	150075	BOTAK	NIK
16	150	150016	BUDI HARJO	ERNAWATI
17	150	150015	BUNAWAN	NIRWANA
18	150	150057	BURANI	SITO
19	150	150061	BUSROK	NUNYA
20	150	150064	DEDI	SANTI
21	150	150040	DENI	TRIANI YS
22	150	150054	EBIT	MAHDALENA
23	150	150003	EDI M	SUSI
24	150	150028	EDWAR	RIRIN ANGGRAINI
25	150	150031	GUSTENG	IKA SUSANTI
26	150	150037	HAIRUL ABAS	WINDI
27	150	150049	ISMAIL	EVI ELOVA
28	150	150050	JANG KM	MAIMUNA
29	150	150033	KAILANI	LIVIA
30	150	150030	KIROM	AINI
31	150	150043	LUKMAN	MUSLIMA
32	150	150034	M. GUNTUR	DESMA APRILIA
33	150	150048	MADAWI	HALIMA
34	150	150025	MADOT	W
35	150	150004	MAJID	LENA
36	150	150056	MAKMUN	GADIS
37	150	150039	MARANI	W
38	150	150047	MARDIANA	W
39	150	150041	MASURI	NURMA
40	150	150060	MASWAN	ROSIDA

No	EA	KODE SM	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	NAMA PASANGAN KRT
41	150	150074	MATSARI	SUWARNI
42	150	150009	MERAWATI	W
43	150	150072	MULYADI BET	BETI
44	150	150055	NANG	ANI
45	150	150014	NENI	W
46	150	150002	NUR B	W
47	150	150062	NURIL	NELI
48	150	150059	NURJAN	SURYANINGSI
49	150	150010	NURSI	SAIBUN
50	150	150013	ODEN	IIN DAVIVI
51	150	150046	RAHMAT JUNAIDI	WANTI
52	150	150067	REPEN	ARNI
53	150	150045	RIDUAN	RATNAWATI
54	150	150026	ROHANA	W
55	150	150029	ROMSAN	LASMINI
56	150	150066	ROSAK	SARIPA
57	150	150023	RUDI	WASLENA
58	150	150024	RUSMAN ALAMJAYA	NURATI
59	150	150078	SAHAQ	USNAINI
60	150	150035	SAINURI	ASMAWATI
61	150	150038	SARPEI	YUSISKA
62	150	150036	SEMI	LILI
63	150	150070	SENAD	SARPANI
64	150	150008	SERI MENANG	SANA
65	150	150044	SETO ADI PRASETYO	MARLINA
66	150	150076	SOPIA	W
67	150	150053	SUBUH	MURNI
68	150	150020	SUKEMI	IMAH
69	150	150021	SUKIMAN	NELI
70	150	150019	SUKRI	PAON
71	150	150058	SUKUR	RECI
72	150	150069	SULAIMAN	SENA
73	150	150017	TEGUH	YATI
74	150	150022	UJANG	SAMUNA
75	150	150079	WEDI	KARTINI
76	150	150007	YUNANI	ERMAWATI
77	150	150063	ZULKARNAIN	NELI ALIYANI
78	150	150011	ZULKIOPLI	HELEN

List Rumah Tangga PL08

id_bps	namakrt	nama_pasangan
1500001	AGUS	MAR
1500002	ALPIAN	EL
1500003	ANANG H	ENDUT
1500004	ARSAN	HALIMA
1500005	ASAN	MISNA
1500006	AZIN	
1500007	BASAR	YANTI
1500008	BASRI	
1500009	BASRI	NUR BINTI MACIK
1500010	BUJANG	
1500011	BUJUK	IJOT
1500012	BUNAWAN	NIRWANA
1500013	CIKAI	MULYANI
1500014	DAILANI	
1500015	DAINURI	IRA
1500016	DAPAT	ERNA
1500017	DARSAN	DARMA
1500018	DARWIS	ZAR
1500019	DUK	HORMA
1500020	EMBO	ERIS
1500021	ERNAWAN	MAHDALENA
1500022	ETEH	NIK
1500023	FIRMAN	LUSI
1500024	GEOK	MEGA
1500025	GONOK	NINGSIH
1500026	HERMAN	MARDIANA
1500027	ILIT	NITA
1500028	INDIK	JAMILA BINTI WOD
1500029	JAILANI KNR	ZUBAI
1500030	JON	SUS BINTI TARBAIN
1500031	JONI	SUS
1500032	KASNO	MARHEN
1500033	KELAMBIT	
1500034	KELIPUK.	DIANA
1500035	KOCAN	SUR
1500036	KOTET	
1500037	LATIP	EMI
1500038	LUT	
1500039	MAHRUL MS	
1500040	MAMAT	ISA
1500041	MAN S	ELIYA
1500042	MAWAN	SOL
1500043	MAWI	SENI
1500044	MELIHON	NON
1500045	MERON	TEMA
1500046	MERON	YAMSANA

id_bps	namakrt	nama_pasangan
1500047	MIN	ZUBAIDA
1500048	NEDE	TENA
1500049	NURIL	NELI
1500050	PAHRUL	MAISA
1500051	PAKU	AS
1500052	PERANCIS	NURSIA
1500053	REBIN	MARYANI
1500054	RENDI N	
1500055	REPIN	
1500056	ROJULAN	DARUYA
1500057	RUDI	
1500058	RUSLAN	PITRIYANI
1500059	SADE	SERO
1500060	SAH	
1500061	SAIBAN	SUMIK
1500062	SAILI	SARIPA
1500063	SAIPUL I	ISA
1500064	SAIPUL J	POLITA
1500065	SAPUAN	SITUT
1500066	SAPUAN	SUHAI
1500067	SAWANI	SOL
1500068	SEMAN	DILAH
1500069	SEMAT	SULA
1500070	SENEN	
1500071	SITI	
1500072	SITI LIMA	
1500073	SUHAI	JIDA
1500074	SUL H	ITA
1500075	SUMANTRI	MARYAMA
1500076	SUPARDI	ANA
1500077	SUWIT	MAHANI
1500078	TANG	
1500079	TANTOWI	ROMANI
1500080	TARBAIN	SOL BINTI ARUN
1500081	WALHAM	ERNI
1500082	WANCIK	NURPITA
1500083	WIN	RUSDIAN
1500084	WIR B	
1500085	WIRA	WIRO
1500086	YUS	SILA
1500087	YUSWIR	SILA
1500088	ZAINI	SOLBIA
1500089	ZAKAR	SAYUNA

List Rumah Tangga PL11

KECAMATAN: 130 - PAMPANGAN
WILCAH: 150 - ULAK KEMANG BARU
ALAMAT: DUSUN 2 RT 05 RW 03 DESA ULAK KEMANG

No	KODE PL11	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	NAMA PASANGAN KRT
1	1500159	AGUS	ISA
2	1500144	AKING BOY	ASNA
3	1500157	AMRUL	RIANI
4	1500178	ANAS HOHAIBON	DEWI KARTIKA
5	1500149	ARJUNO	MUL YAWATI
6	1500148	BASTONI	ROIMAH
7	1500156	BUDI HARJO	ERNA WATI
8	1500155	BURNAWAN	NIRWANA
9	1500176	DENI	TRIAYI YS
10	1500146	EDI	SUSI
11	1500169	GUSTENG	IKA SUSANTI
12	1500174	HAIRUL ABAS	WINDI
13	1500186	HERIANTO KOMAR	MAIMUNA
14	1500185	ISMAIL	EVI ELOPA
15	1500168	KIROM	AINI
16	1500179	LUKMAN	MUSLIMA
17	1500171	M GUNTUR	DESMA APRILIA
18	1500184	MADAWI	HALIMAH
19	1500166	MADOT	LENI
20	1500147	MAJID	LENA
21	1500183	MARDIANA	FITRIYANA
22	1500177	MASURI	NURMA
23	1500188	MASUWAH	SOPIA
24	1500152	MERAWATI	PINGKI
25	1500189	NENI	NENI
26	1500145	NUR B	ALIFIA
27	1500187	NURSI	
28	1500154	ODEN	IIN DAVIVI
29	1500182	RAHMAT JUNAIDI	WANTI
30	1500181	RIDUAN	RATNAWATI
31	1500167	ROHANA	PIRMANSYAH
32	1500164	RUDI	WASLENA
33	1500165	RUSMAN ALAM JAYA	NURATI
34	1500172	SAINURI	ASMAWATI
35	1500175	SARPEI	YUSISKA
36	1500173	SEMI	LILI
37	1500151	SERI MENANG	SANA
38	1500180	SETO EDI PRASETIYO	MARLINA
39	1500161	SUKEMI	IMAH
40	1500160	SUKRI	PAON
41	1500153	SULKIFLI	HELEN
42	1500158	TEGUH	YATI
43	1500163	UJANG	SAMUNA

Form MT wilcah 150

150 KECAMATAN: 130 - PAMPANGAN

150 WILCAH: 150 - ULAK KEMANG BARU

	MT01	MT02	MT03	MT04	MT05	MT06	MT07	MT08	MT09	MT10	MT11	MT12	MT13
No	KODE TARGETING	NAMA KRT TARGETING	NAMA PKRT TARGETING	KODE SM	NAMA KRT SM	NAMA PKRT SM	KODE SM RUMAH TANGGA INI:	KODE SM BARU	KODE PL08	NAMA KRT PL08	NAMA PKRT PL08	KODE PL08 RUMAH TANGGA INI:	KODE PL08 BARU
1	1500001	AGUS	ISA	150018	AGUS	ISA	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
2	1500002	ARUN	MAINA	150065	ARUN	MAINA	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
3	1500020	BASTARI	GENA				1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
4	1500016	BUDI ISMAIL	MAYA	150049	ISMAIL	EVI ELOVA	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
5	1500015	BURLIAN	DAMA				1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
6	1500014	DARMIN	IDA				1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
7	1500003	DEDI	SANTI	150064	DEDI	SANTI	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
8	1500024	HERIYANTO	MAIMUNAH				1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
9	1500013	IYAM SANA	ARUN				1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
10	1500004	MADOT	LENI	150025	MADOT		1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
11	1500005	MAKMUN	IDA RPYANI	150056	MAKMUN	GADIS	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
12	1500021	MAT ALI	NISA				1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
13	1500006	MAT SARI	SUWARNI	150074	MATSARI	SUWARNI	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
14	1500017	MAWAN	SOLBIA				1 2* 3 4* 5 6		1500042	MAWAN	SOL	1 2* 3 4* 5 6	
15	1500007	NURSI	SAIBUN	150010	NURSI	SAIBUN	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
16	1500022	ODEN	IIN DAVIVI	150013	ODEN	IIN DAVIVI	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
17	1500019	PANANI	PINOLIA				1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
18	1500008	ROHANA	GUNAWAN	150026	ROHANA		1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
19	1500011	ROMLI	NON				1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
20	1500012	SEMUDA	SUSILA WATI				1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
21	1500023	SENEN	NAPISA				1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
22	1500009	SOPIA	BONI	150076	SOPIA		1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
23	1500010	SUKIRMAN	NELI	150021	SUKIMAN	NELI	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
24	1500018	TURI	FALAU				1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	

Pilihan MT07/MT12:

1. Sudah ada dan akurat
2. Sudah ada tapi tidak akurat, kode baru ditulis dalam MT08/MT13
3. Sudah ada tapi tidak akurat, dan rumah tangga ini tidak ditemukan dalam Daftar SM/PL08
4. Belum ada dan kode SM/PL08 ditulis di MT08/MT13
5. Belum ada tapi rumah tangga ini tidak ditemukan dalam Daftar SM/PL08
6. Belum ada tapi rumah tangga ini tidak ada di SLS ini (tinggal di SLS lain, sudah pindah, tidak dikenal, sudah meninggal, dsb.)

Form LS wilcah 150

150 KECAMATAN: 130 - PAMPANGAN
150 WILCAH: 150 - ULAK KEMANG BARU

	LS01	LS02	LS03	LS04	LS05	LS06	LS07	LS08	LS09	LS10	LS11	LS12	LS13
No	KODE TARGETING	NAMA KRT TARGETING	NAMA PKRT TARGETING	KODE SM	NAMA KRT SM	NAMA PKRT SM	KODE SM RUMAH TANGGA INI:	KODE SM BARU	KODE PL08	NAMA KRT PL08	NAMA PKRT PL08	KODE PL08 RUMAH TANGGA INI:	KODE PL08 BARU
1	1502001	AGUS		150018	AGUS	ISA	1 2* 3 4* 5 6		1500001	AGUS	MAR	1 2* 3 4* 5 6	
2	1502018	BAYUMI					1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
3	1502003	BUNAWAN		150015	BUNAWAN	NIRWANA	1 2* 3 4* 5 6		1500012	BUNAWAN	NIRWANA	1 2* 3 4* 5 6	
4	1502002	BUTAK					1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
5	1502004	EBIT		150054	EBIT	MAHDALENA	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
6	1502005	EDI					1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
7	1502019	GUNAWAN					1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
8	1502006	ISMAIL		150049	ISMAIL	EVI ELOVA	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
9	1502017	KARSO					1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
10	1502007	KIROM		150030	KIROM	AINI	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
11	1502008	MAJID LENA		150004	MAJID	LENA	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
12	1502009	MARDALENA					1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
13	1502010	MASURI NURA					1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
14	1502011	NUR					1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
15	1502012	NURIL NELI		150062	NURIL	NELI	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
16	1502013	ROZAK					1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
17	1502014	SARFEI					1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
18	1502015	SENAP					1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	
19	1502016	WEDI		150079	WEDI	KARTINI	1 2* 3 4* 5 6					1 2* 3 4* 5 6	

Pilihan MT07/MT12:
1. Sudah ada dan akurat
2. Sudah ada tapi tidak akurat, kode baru ditulis dalam MT08/MT13
3. Sudah ada tapi tidak akurat, dan rumah tangga ini tidak ditemukan dalam Daftar SM/PL08
4. Belum ada dan kode SM/PPLS ditulis di MT08/MT13
5. Belum ada tapi rumah tangga ini tidak ditemukan dalam Daftar SM/PL08
6. Belum ada tapi rumah tangga ini tidak ada di SLS ini (tinggal di SLS lain, sudah pindah, tidak dikenal, sudah meninggal, dsb.)

Form TN wilcah 150

KECAMATAN: 130 - PAMPANGAN
WILCAH: 150 - ULAK KEMANG BARU

	TN01	**TN02**	**TN03**	**TN04**	**TN05**	**TN06**	**TN07**	**TN08**
No	KODE SM	NAMA KRT SM	NAMA PKRT SM	KODE PL11	NAMA KRT PL11	NAMA PKRT PL11	KODE PL11 RUMAH TANGGA INI:	KODE PL11 BARU
1	150057	BURHANI	MASITO				1 2* 3 4* 5 6	
2	150028	EDWAR	RIRIN ANGGRAINI				1 2* 3 4* 5 6	
3	150013	JAMALUDIN	IIN DAVIVI				1 2* 3 4* 5 6	
4	150050	JANG KOMAR	MAIMUNA				1 2* 3 4* 5 6	
5	150033	KAILANI	LINIA	1500170	KAILANI	LINIA	1 2* 3 4* 5 6	
6	150060	MASWAN	ROSIDA	1500199	MASWAN	ROSIDA	1 2* 3 4* 5 6	
7	150074	MATSARI	SUWARNI	1500213	MAT SARI	SUWARNI	1 2* 3 4* 5 6	
8	150059	NURJAN	SURYANINGSIH	1500200	NURJAN	SURYA NINSI	1 2* 3 4* 5 6	
9	150021	SUKIMAN	NELI	1500162	SUKIMAN	NELI	1 2* 3 4* 5 6	
10	150007	YUNANI	ERMAWATI	1500150	YUNANI	ERMA WATI	1 2* 3 4* 5 6	

Pilihan TN07:

1. Sudah ada dan akurat
2. Sudah ada tapi tidak akurat, kode baru ditulis dalam TN08
3. Sudah ada tapi tidak akurat, dan rumah tangga ini tidak ditemukan dalam Daftar PL11
4. Belum ada dan kode PL11 ditulis di TN08
5. Belum ada tapi rumah tangga ini tidak ditemukan dalam Daftar PL11
6. Belum ada tapi rumah tangga ini tidak ada di SLS ini (tinggal di SLS lain, sudah pindah, tidak dikenal, sudah meninggal, dsb.)

Catatan TN07 :

Jika kode 2 atau kode 4 dilingkari maka lanjutkan ke TN08