

MANUAL TEKNIS

SURVEY PELAYANAN KESEHATAN DAN PENDIDIKAN

2009

I. PENDAHULUAN

Kesuksesan proses pengumpulan data dari suatu survey tergantung pada instrument yang digunakan, pemahaman pewawancara terhadap tujuan survey dan instrument atau kuesioner yang digunakan, ketrampilan pewawancara dalam melakukan wawancara, kejelasan pewawancara mengisikan data ke kuesioner dan keakuratan data editor dalam memeriksa dan mengentri data ke dalam program entri. Di survey yang melakukan pengukuran dengan metode atau alat khusus seperti antropometri, pengukuran tumbuh kembang anak, pemahaman responden terhadap hal tertentu, kualitas infrastruktur, atau lainnya, biasanya menuntut ketrampilan tambahan dari pewawancara. Dalam survey yang tingkat data yang kompleks seperti SPKP, biasanya menggunakan format instrument atau kuesioner tertentu yang menuntut penguasaan pewawancara terhadap format kuesioner.

Sebagaimana survey umum, maka SPKP mempunyai tuntutan yang sama. Karena cakupan yang cukup luas, maka SPKP melibatkan sejumlah pewawancara yang cukup besar. Untuk menghindari perbedaan cara pengisian, maka SPKP mengatur tata cara penulisan dan pengisian kuesioner. Untuk kasus tertentu, seperti jawaban tidak tahu, penolakan, dll, SPKP menggunakan kode-kode tertentu.

Manual ini bertujuan untuk membantu pewawancara untuk mempelajari konsep yang digunakan oleh SPKP di dalam kuesioner, mempelajari cara wawancara yang baik, menuliskan data yang didapat secara akurat dan memeriksa data. Manual ini bukan manual konsep, tetapi manual ini memberikan petunjuk tentang bagaimana menemukan konsep atau kata kunci dalam kuesioner. Setiap pewawancara, baik yang telah berpengalaman maupun belum berpengalaman, harus membaca manual ini, supaya setiap pewawancara mempunyai keseragaman tentang cara mengisi kuesioner, mempunyai standar tentang kualitas data dan mencapai (minimal) kemampuan dasar tehnik-tehnik wawancara.

II. CARA MEMAHAMI PERTANYAAN

Konsep yang digunakan oleh suatu survey biasanya berbeda dengan konsep yang ada di daerah sampel atau lokasi survey. Hal ini untuk membuat data dapat diukur, dibandingkan atau digabung antar sampel, lokasi, atau bahkan dengan data survey lain. Bab ini memberi petunjuk cara memahami konsep yang ada pada kuesioner atau cakupan yang digunakan oleh kuesioner yang digunakan oleh SPKP.

A. Memahami Tujuan

Tujuan survey adalah dasar yang menjiwai pertanyaan penelitian. Tujuan survey membatasi dan mengarahkan pertanyaan penelitian. Selanjutnya dari pertanyaan penelitian dijabarkan ke dalam serangkaian pertanyaan-pertanyaan yang disusun dalam instrumen atau kuesioner. Kuesioner yang tersusun baik juga biasanya mempunyai kelompok-kelompok pertanyaan. Setiap kelompok pertanyaan mempunyai tujuan yang merupakan bagian dari tujuan kuesioner. Setiap pewawancara wajib untuk memahami tujuan survey, kuesioner dan seksi atau pertanyaan di dalamnya. Tanpa memahami tujuan, seorang pewawancara tidak akan dapat mengajukan pertanyaan dengan baik, melakukan probing atau bahkan mengetahui apakah jawaban yang diberikan oleh responden adalah jawaban untuk pertanyaan yang diajukan.

Manual kuesioner SPKP memberikan deskripsi tujuan survey dan kuesioner/seksi. Tujuan survey ada pada Bab Pendahuluan, bagian II. Tujuan kuesioner ada pada setiap bab yang membahas kuesioner tersebut. Untuk tujuan seksi, dapat dilihat di kalimat pengantar setiap seksi di kuesioner. Penjabarannya ada di pembukaan penjelasan setiap kuesioner

B. Mengenali Kata Kunci

Setiap seksi atau pertanyaan mempunyai kata kunci yang mengacu pada topik utama seksi atau pertanyaan tersebut. Kata kunci juga dapat merupakan cakupan, ruang lingkup atau batasan dari suatu seksi atau pertanyaan tersebut. Sebagai contoh: seksi AR dari Rumah Tangga adalah data tentang anggota rumah tangga, maka yang menjadi batasan di sini adalah definisi dari anggota rumah tangga. Siapa yang dimaksud dengan rumah tangga. Pada kuesioner SPKP, nama seksi dapat dijadikan panduan untuk mencari kata kunci yang menjadi topik utama seksi tersebut. Semetara itu, menemukan kata kunci pada pertanyaan lebih sulit daripada seksi. Secara garis besar, kata kunci yang harus dikenali pada pertanyaan adalah:

1. Batasan definisi

Beberapa definisi yang digunakan pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner SPKP bersifat umum, misal: Nomor urut, Nama, Jenis Kelamin, alamat, dst. Aturan yang digunakan untuk definisi pertanyaan yang bersifat umum biasanya pada manual kuesioner mengacu pada konsensus penulisan atau cara wawancara. Pertanyaan-pertanyaan lainnya menggunakan definisi mengacu pada teori yang dipakai. Misalnya, umur menggunakan aturan dalam demografi, mengacu pada ulang tahun terakhir. Batasan seseorang dikatakan pindah, adalah jika bepergian dan tidak kembali ke lokasi sampel dalam masa minimal 6 bulan, dst. Untuk definisi khusus ini,

pewawancara harus berpegang pada manual. Pahami batasan definisi ini, agar dapat melakukan wawancara dan probing dengan baik.

2. Batasan waktu

Banyak pertanyaan yang mempunyai batasan waktu. Secara umum batasan waktu yang digunakan adalah:

- Seminggu terakhir
- Seminggu yang lalu
- Sebulan terakhir
- Sebulan yang lalu
- 12 bulan terakhir (setahun terakhir)
- Setahun yang lalu

Sebagai panduan umum: jika kata 'terakhir' digunakan, berarti hitungan hari atau waktu dihitung mulai dari hari sebelum wawancara dilakukan dihitung mundur sesuai satuan waktu yang ditanyakan. Contoh: jika wawancara dilakukan pada tanggal 5 November 2009, maka seminggu terakhir adalah terhitung sejak tanggal 4 November dihitung mundur 7 hari (29 Oktober – 4 November), sebulan terakhir dihitung mundur 30 hari dari 4 November adalah 6 Oktober – 4 November, demikian juga dengan 12 bulan terakhir atau setahun terakhir. Jika kata 'yang lalu' digunakan, berarti hitungan dimulai dari satuan waktu sebelum waktu wawancara. Contoh jika wawancara dilakukan pada tanggal 5 November 2009, maka seminggu yang lalu adalah 25 – 31 Oktober. Sebulan yang lalu adalah tanggal 1 – 31 Oktober dan seterusnya.

Biasakan mengacu pada manual kuesioner untuk melihat batasan definisi dan waktu ini. Sekali saja pewawancara tidak menggunakan definisi atau batasan waktu yang digunakan di manual, maka pewawancara tersebut telah menumbuhkan bias pada data.

III. KONSEP DASAR DAN PROSEDUR WAWANCARA

Suksesnya proses pengumpulan data dari suatu survey bergantung pada instrumen yang digunakan, pemahaman pewawancara terhadap instrumen, ketrampilan pewawancara dalam melakukan wawancara, kejelasan pewawancara mengisikan data ke kuesioner dan keakuratan data editor dalam memeriksa dan mengentri data ke dalam program entry. Bab ini akan membahas apa yang harus dilakukan oleh seorang pewawancara agar berhasil dalam melakukan wawancara dan mendapatkan data yang berkualitas.

A. Perkenalan

Seperti telah disampaikan sebelumnya bahwa salah satu kunci keberhasilan suatu survei terletak pada proses wawancara agar didapatkan informasi sesuai dengan yang diinginkan melalui kuesioner yang telah disusun secara terstruktur. Sebelum dapat melakukan wawancara, tentunya seorang pewawancara harus melakukan pengenalan diri terlebih dahulu kepada responden dan meminta izin untuk melakukan wawancara. Sebagai orang asing bagi responden, proses pengenalan diri menjadi bagian yang penting untuk mendapatkan kesediaan responden diwawancarai. Seringkali kegagalan pada wawancara dimulai pada proses pengenalan diri dan permohonan izin ini. Hal ini disebabkan pewawancara tidak dapat meyakinkan responden tentang pentingnya hasil dari data yang diperoleh, tidak dapat menjamin kerahasiaan data, atau pewawancara tidak bersikap sopan dan respek pada responden. Penolakan akan mempertinggi kemungkinan bias data, biaya, dan waktu. Dengan demikian, suatu keharusan bagi pewawancara untuk berhasil melakukan wawancara. Untuk mengantisipasi kemungkinan penolakan pada proses perkenalan dan wawancara berlangsung, pewawancara harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

- * **Identitas diri:** pewawancara harus menjelaskan nama, instansi yang menugaskan pewawancara, dan tugas yang harus dilakukan. Untuk lebih meyakinkan, maka tunjukkan surat tugas, surat izin dari pihak yang berwenang, dan berikan nomor dan alamat dari pihak yang dapat dihubungi jika responden mempunyai keluhan atau pertanyaan tentang pewawancara atau survey.
- * **Tujuan kedatangan:** jelaskan bahwa pewawancara akan melakukan wawancara untuk pengumpulan data SPKP, jelaskan tujuan dari SPKP, dan gambaran tentang apa yang akan ditanyakan secara umum.
- * **Jaminan tentang kerahasiaan data:** Pewawancara harus berhasil meyakinkan responden bahwa seluruh data/informasi yang diberikan oleh responden akan dijaga kerahasiaannya, dan hanya digunakan untuk keperluan analisa data survey.
- * **Bagaimana responden bisa terpilih untuk diwawancarai:** jelaskan bahwa rumah tangga/fasilitas responden terpilih secara acak dari sekian banyak rumah tangga/fasilitas yang ada di desa/kecamatan. Untuk lebih meyakinkan sebutkan jumlah yang diwawancarai per-kecamatan, dan atau provinsi yang dikunjungi oleh SPKP. Hal ini untuk meyakinkan responden, bahwa banyak orang berpartisipasi untuk survey ini.
- * **Hak, keuntungan/dampak, dan kewajiban responden:** jelaskan bahwa responden berhak untuk menolak atau jika bersedia diwawancarai, responden berhak untuk tidak

menjawab pertanyaan-pertanyaan yang tidak berkenan dijawab. Untuk responden rumah tangga, sebutkan bahwa, sebagai pewawancara terima kasih untuk kesediaan diwawancarai, pihak penyelenggara survey telah menyediakan cinderamata. Sebutkan apa cinderamata yang akan diberikan. Yakinkan bahwa, tidak akan ada keuntungan ataupun kerugian yang akan diderita oleh responden karena kesediaannya untuk diwawancarai. Jika responden telah menyatakan kesediaan untuk melakukan wawancara, untuk semua data yang responden bersedia berikan, maka responden wajib memberikan data/jawaban yang sebenarnya. Berikan nama, alamat, dan nomor telepon yang bisa responden hubungi, jika responden mempunyai keluhan terhadap pewawancara atau proses wawancara.

B. Cara Membacakan Pertanyaan

Seringkali cara membacakan pertanyaan pada kuesioner mempengaruhi responden dapat menjawab atau tidak pertanyaan yang diajukan. Berikut adalah cara membacakan pertanyaan yang disarankan:

- * **Bacakan pertanyaan sesuai dengan apa yang tertera pada kuesioner.** Jangan mencoba untuk menjelaskan sebelum membaca terlebih dahulu pertanyaan. Penjelasan dibutuhkan **hanya jika** responden tidak mengerti pertanyaan.
- * Jaga intonasi suara ketika membacakan pertanyaan agar suara terdengar jelas dan dapat diikuti oleh responden. Jangan terlalu pelan atau terlalu cepat. Seringkali responden tidak dapat menjawab karena tidak terlalu jelas mendengarkan pertanyaan yang dibacakan oleh pewawancara
- * Nada bertanya sebaiknya diatur seperti orang yang mengobrol biasa. Jangan terlalu kaku mengikuti intonasi bertanya dalam metode baku tata bahasa. Jangan terlalu formal. Nada bertanya ini penting untuk menjaga kenyamanan responden. Jika terlalu kaku, responden akan merasa diinterogasi dan cepat merasa bosan atau capek.
- * Berikan tekanan pada bagian-bagian yang ditanyakan, atau ulangi kata-kata penting yang menjadi batasan pertanyaan atau batasan waktu yang digunakan oleh pertanyaan.

Contoh: RH17. Apakah ibu pernah hamil tapi bayi itu lahir dalam keadaan meninggal? Kata-kata yang digaris-bawahi sebaiknya diberi tekanan khusus, sehingga responden memperhatikan kata-kata tersebut.

- * Ketika memasuki satu seksi baru, bacakan kalimat pengantar yang biasanya dicetak sebelum memasuki seksi. Ini tujuannya adalah untuk mengarahkan konsentrasi responden pada topik seksi yang akan ditanyakan. Atau jika tidak tersedia, maka ceritakan tentang tujuan atau topik seksi yang akan ditanyakan. Contoh: "Berikutnya, saya akan menanyakan tentang masalah kesehatan yang dialami oleh anggota rumah tangga ibu dalam waktu sebulan terakhir". Jika ada batasan waktu, ulangi atau tegaskan batasan waktu yang digunakan. Ini gunanya untuk membantu responden dalam mengingat. Namun harap diingat, agar membatasi kalimat pengantar ini. Jangan terlalu panjang dan bertele-tele. Hal ini akan menyebabkan responden mengalami kebosanan.

- * Saat membacakan pertanyaan, pandangan mata sebaiknya jangan hanya terarah pada kuesioner, tapi juga ke responden. Hal ini penting, untuk dapat mengetahui bagaimana respon dari responden, apakah ia memperhatikan atau tidak, dapat mengikuti pertanyaan yang dibacakan atau tidak, atau dia merasa bosan dll.

Cara membacakan ini sebaiknya dilatihkan sebelum pergi ke lapangan. Uji cobakan ke orang lain, agar dapat mengukur intonasi atau nada yang jelas buat orang lain untuk mengerti pertanyaan yang dibacakan.

C. Cara Probing

Seringkali respon dari responden tidak sesuai dengan pertanyaan atau jawaban yang dibutuhkan. Untuk mendapatkan jawaban yang sesuai dengan pertanyaan membutuhkan ketrampilan pewawancara dalam menggali informasi lebih dalam. Cara menggali informasi lebih mendalam ini dalam tehnik wawancara disebut “**Probing**”.

Kapan Probing sebaiknya dilakukan:

1. Ketika mendapatkan jawaban “Tidak Tahu” dari responden atau ketika responden tidak mengerti pertanyaan yang diajukan
2. Ketika jawaban responden tidak jelas, terlalu singkat, atau tidak dapat dimengerti. Termasuk di dalamnya, jika responden memberikan istilah lokal, singkatan, atau kata-kata yang hanya dimengerti oleh responden
3. Ketika pertanyaan menanyakan sesuatu yang mencakup banyak hal. Contoh pada seksi konsumsi buku Rumah Tangga, setiap baris hanya menanyakan kelompok makanan. Maka kerincian jawaban responden bergantung pada kedetilan pewawancara melakukan probing, misal: sayur-sayuran. Ketika melakukan probing, pewawancara mulai lah dengan menyebutkan nama sayur-sayuran yang biasa dikonsumsi penduduk setempat, dst.
4. Ketika responden hanya memberikan range atau jawaban kira-kira. Misal: sekitar 2-3 hari atau sekitar 1-2 juta, dst
5. Ketika responden melakukan penolakan untuk menjawab. Adakalanya responden menolak karena pewawancara tidak atau kurang atau bahkan salah dalam menjelaskan tujuan pertanyaan atau seksi.

Probing mempunyai dua sifat, yaitu: *probing* yang sifatnya bertanya dan *probing* yang sifatnya konfirmasi. Berikut keterangan yang lebih rinci tentang cara-cara yang sebaiknya dilakukan untuk mengajukan pertanyaan atau melakukan probing dengan baik.

a. Probing yang bersifat bertanya

Probing jenis ini dilakukan jika responden tidak mengerti terhadap pertanyaan, mengajukan jawaban tidak tahu, atau memberikan informasi yang tidak sesuai/konsisten dengan hal yang sedang ditanyakan. Probing yang paling banyak dilakukan oleh enumerator adalah ketika ia mendapatkan jawaban tidak tahu dari responden. Jarang yang melakukan probing untuk

menanyakan informasi yang terlalu singkat atau tidak konsisten dengan yang ditanyakan. Hal ini karena enumerator sudah merasa puas dan bahagia jika responden mau menjawab.

b. Probing yang bersifat konfirmasi

Probing jenis ini dilakukan jika jawaban responden untuk pertanyaan sebelumnya berkaitan atau bahkan bertentangan dengan jawaban responden untuk pertanyaan yang sedang diajukan. Untuk dapat mengajukan atau melakukan probing ini maka pewawancara harus mampu memperhatikan dan mengingat jawaban yang diberikan oleh responden sebelumnya. Harap diingat, agar menggunakan kata-kata atau intonasi suara yang tidak berkesan menginterogasi. Mulai lah dengan kata permohonan maaf untuk menjaga responden tidak tersinggung, dll.

Pertanyaan-pertanyaan pada kuesioner SPKP banyak yang saling berhubungan, terutama pertanyaan-pertanyaan yang masih ada dalam satu seksi. Seringkali, ketika menjawab satu pertanyaan, responden bercerita tentang pengalamannya atau pengetahuannya. Ketika bercerita tersebut, kemungkinan responden menjawab pertanyaan sekaligus. Jika menghadapi kasus ini, pewawancara ketika menanyakan pertanyaan berikutnya, tinggal mengkonfirmasi jawaban responden sebelumnya.

Contoh:

Untuk pertanyaan seksi Konsumsi di buku 1A, cara bertanya yang terbaik untuk membantu responden mengingat konsumsi makanan seminggu terakhir adalah dengan menanyakan apa yang dikonsumsi sehari sebelum wawancara, dua hari sebelum wawancara, dan seterusnya sampai tujuh hari sebelum wawancara. Ketika bertanya, apa yang dimakan oleh rumah tangga tersebut, biasanya responden menyebutkan apa saja yang ART-nya makan. Pewawancara tinggal mengkonfirmasi jawaban responden, ketika mulai melakukan perhitungan tiap baris, sebagai berikut: “tadi ibu cerita, ada makan sayur bayam dalam seminggu terakhir ya bu? Hari apa saja? (TUNGGU JAWABAN RESPONDEN) Sekali beli berapa rupiah bu? (TUNGGU JAWABAN RESPONDEN) Berarti total dalam seminggu terakhir adalah Rp.... ya bu?”

Contoh lain dari probing konfirmasi:

“Maaf, tadi ibu menyatakan, berarti sekarang ... ya bu?” atau,

“Maaf, tadi waktu saya menanyakan [ULANG PERTANYAANNYA].... ibu menerangkan bahwa, [ULANG JAWABAN RESPONDEN PERTAMA]..... barusan ibu cerita bahwa [ULANG JAWABAN RESPONDEN]... mungkin ibu bisa menerangkan lebih jauh?”

Harap berhati-hati ketika mengajukan pertanyaan yang membandingkan jawaban responden untuk satu pertanyaan dengan pertanyaan yang lainnya. Gunakan kata-kata yang tidak mengkonfrontasi jawaban responden yang satu dengan yang lainnya. Misalnya: **Jangan** menggunakan kata-kata “**Mana yang benar antara jawaban ibu untuk pertanyaan ini dan itu...?**” lebih baik menggunakan pertanyaan “*mohon ibu jelaskan lebih rinci?*” Hal ini dilakukan untuk menjaga agar responden tidak tersinggung atau merasa dikonfrontasi.

Catatan:

1) Perbedaan antara Probing dan Pengantar

Perbedaan antara probing dan pengantar cukup jelas. Pengantar pertanyaan atau seksi diberikan untuk menjelaskan tujuan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan. Pengantar diberikan biasanya untuk memusatkan perhatian atau menyiapkan responden

sebelum menjawab seksi tertentu. Pengantar jenis ini biasanya dengan menjelaskan topik utama seksi atau tujuan. Pengantar juga diberikan untuk pertanyaan yang sensitif (harta, masalah pribadi, pilihan partai/agama). Pengantar jenis ini, biasanya didahului dengan permohonan maaf. Probing hanya digunakan untuk memperjelas atau memancing jawaban yang lebih rinci dari responden. Probing hanya dilakukan setelah mendapatkan jawaban atau respon dari responden.

2) Perbedaan antara Probing dan Leading

Secara teori perbedaan antara probing dan leading adalah sangat sederhana, yaitu: kata-kata atau pertanyaan yang digunakan dalam probing biasanya hanya untuk memancing jawaban yang lebih jelas dan detail. Sebaliknya dengan leading, kata-kata yang digunakan mengarahkan jawaban responden atau membatasi jawaban responden pada satu arah, lebih sempit dari yang diajukan pertanyaan. Pada prakteknya, untuk dapat membedakan probing dan leading membutuhkan latihan yang cukup banyak. Berikut beberapa ciri-ciri leading:

1. Menggunakan kata-kata/contoh yang menjadi jawaban. Contoh: Untuk pertanyaan yang menanyakan masalah pelayanan kesehatan di desa sampel. Probing yang bersifat leading adalah "Mungkin ibu punya masalah dengan pelayanan Puskesmas?"
2. Menggunakan kalimat negatif ketika mengkonfirmasi. Contoh: "Anggota rumah tangga bapak tidak ada lagi kan selain ini?"
3. Menyebutkan nilai satuan. Contoh: "Sewa rumah bapak setahun ada sekitar Rp 1 jt?"
4. Menyebutkan kata yang menjadi jawaban. Contoh: "Ibu menggunakan pelayanan bidan swasta kan?" atau "Menurut ibu bagus kan pelayanan di puskesmas?"

Pada kuesioner yang digunakan oleh SPKP, ada pertanyaan yang pilihan jawabannya bisa digunakan sebagai contoh (pilihan jawaban yang tercetak dengan huruf kecil), jika menggunakan pilihan jawaban pada pertanyaan jenis ini, maka jangan sebutkan hanya satu pilihan saja. Hal ini untuk menghindari 'leading' atau mengarahkan jawaban responden.

D. Cara Merespon (Jawaban) Responden

Untuk sopan santun dan menjaga suasana wawancara, maka akan lebih baik jika pewawancara dapat merespon sikap atau jawaban responden. Namun, hal ini harus dilakukan secara hati-hati untuk tetap menjaga kenetralan wawancara. Berikut adalah beberapa contoh atau hal yang sebaiknya/harus dilakukan dan beberapa contoh tentang hal yang tidak boleh dilakukan.

HAL-HAL YANG SEBAIKNYA DILAKUKAN:

1. Memberikan komentar netral, contoh: "oh begitu...", "ya... ya..".
2. Memberikan sikap netral, contoh: tersenyum, menganggukkan kepala, memiringkan kepala, dll. Sikap tubuh seperti ini menunjukkan kita memberikan perhatian terhadap cerita atau jawaban responden.

3. Memberikan kata tanya yang mendorong responden untuk bercerita lebih detail, jika cerita responden berkaitan dengan materi kuesioner. Misal: "Mengapa begitu?" "Bagaimana ceritanya?" dll.
4. Respek terhadap responden, salah satunya dengan memperhatikan dan mengingat jawaban atau cerita responden. Dengan mengingat jawaban atau cerita responden sebelumnya, seringkali untuk pertanyaan berikutnya enumerator tinggal mengkonfirmasi saja. Dengan demikian, waktu wawancara dapat dipersingkat. Respek terhadap responden dapat juga diberikan dengan melihat ke arah responden ketika ia bercerita atau menjawab.

HAL-HAL YANG TIDAK BOLEH DILAKUKAN:

1. Memberikan komentar yang tidak netral, contoh: "Oh sedikit sekali..." "Oh menikahnya masih muda sekali ya Pak..." "Murah sekali pak bayarnya..." "Ibu jangan begitu dong..."
2. Memberikan iming-iming atau janji-janji, contoh: "Jika ibu mau diwawancarai, nanti akan mendapatkan bantuan dari pemerintah"
3. Melontarkan humor atau cewawancara yang tidak sopan atau bersifat SARA (Suku, Agama, Ras)
4. Memberikan sikap tidak netral, contoh: terlalu lama memandang, menggeleng-gelengkan kepala, dll
5. Menyarankan sebuah jawaban kepada responden
6. Menginterpretasi jawaban responden
7. Menduga jawaban responden sebelum memberikan jawaban
8. Memberikan pendapat walaupun itu atas permintaan responden
9. Memberikan pendapat setuju atau tidak setuju terhadap komentar atau pendapat responden
10. Menghakimi jawaban responden, apalagi melecehkan

E. Cara Menuliskan Jawaban ke dalam Kuesioner

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

- Catat jawaban responden dalam kuesioner selama wawancara berlangsung. Tulisan harus mudah dibaca (baik dan benar). Lihat tata cara penulisan pada bagian Panduan Pengisian Kuesioner. Cara ini adalah yang paling baik dan akurat, seringkali informasi yang relevan tercecer, dan *hilang*, ini terjadi hanya karena pewawancara tidak langsung mencatat hasil wawancara sehingga mengharuskan pewawancara mencoba mengingat kembali apa yang dikatakan responden dan menulisnya nanti. Untuk menghindari ini, maka pada SPKP pewawancara dilarang menggunakan pensil, harus menggunakan bolpoin atau pena.

- Hindarkan mencatat di tempat lain hasil wawancara. Kecuali pada suatu kasus khusus, misalnya ketika wawancara selesai dan pewawancara sudah menutup kuesioner, responden bercerita tentang satu hal yang menunjukkan kenyataan berbeda dengan jawaban yang telah ia kemukakan ketika wawancara. Dalam hal ini pewawancara harus menyimak cerita responden untuk kemudian mengisikan di kuesioner setelah keluar dari rumah responden atau mencatat dulu ditempat lain, setelah sampai base camp sesegera mungkin menggantikan jawaban tersebut. Atau untuk kasus-kasus sensitive sehingga wawancara harus memakai tehnik tertentu.
- Gunakan kata-kata responden sendiri. (Jujur dalam mencatat). Jangan meringkas atau menyingkat jawaban responden, apalagi menambah kalimat. Jika pewawancara mempunyai catatan khusus tentang proses wawancara atau kesan dalam jawaban responden, maka harap dicatat di Seksi Catatan Pewawancara. Hal ini untuk memisahkan mana informasi atau data dari responden, mana informasi tentang proses wawancara.
- 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 pewawancara mencatat ulang tersebut.
- 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 masing-masing setiap seksi). Jangan sampai ada informasi yang hilang (tidak dicatat) hanya karena pewawancara menganggap informasi itu bukan hal penting/perlu.

4. Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam melakukan wawancara

1. Ciptakan hubungan yang bersahabat sebelum wawancara dimulai. Keberhasilan suatu proses wawancara tergantung pada hubungan baik yang diciptakan dengan responden. Tingkah laku pewawancara yang sopan dan cara pendekatan yang benar dapat menjamin suatu interaksi yang menyenangkan antara pewawancara dengan responden. Usahakan menggunakan pendekatan empati kepada responden (pahami situasi lingkungan sosial, budaya, dan ekonomi responden)
2. Pewawancara harus memahami betul kalimat dari pertanyaan-pertanyaan yang ada di kuisisioner agar dapat menanyakannya dengan cara percakapan artinya lancar (tidak teragap-gagap).
3. Pewawancara tidak boleh meninggalkan suatu pertanyaan sebelum pewawancara memperoleh jawaban secara cukup. Pewawancara harus mengetahui secara jelas maksud responden. Jangan menduga-duga, usahakan agar responden bercerita. Apabila kemudian responden membicarakan hal-hal yang tidak relevan dengan pertanyaan, arahkan pembicaraan kembali ke inti pertanyaan. Jangan memberikan pendapat pewawancara meskipun pewawancara menanyakan tentang apa yang sedang diceritakan, sebab pendapat pewawancara dapat mempengaruhi kemurnian pendapat responden.

4. Pewawancara harus memperhatikan dengan seksama semua jawaban yang diberikan oleh responden, jangan langsung menganggap bahwa bila responden berbicara banyak itu berarti secara otomatis suatu wawancara yang baik telah tercapai. Dengarkanlah secara kritis jawaban-jawaban tersebut dan pewawancara harus yakin bahwa jawaban itu sudah jelas, kalau belum jelas perlu diprobing lagi agar jawaban yang diinginkan bisa tercapai.
5. Jawaban yang diberikan oleh responden diharapkan mencerminkan reaksinya sendiri, tidak terpengaruh oleh pewawancara atau pihak-pihak lain yang mungkin hadir pada saat wawancara berlangsung. Bila hal tersebut terjadi, pewawancara berusaha untuk memberikan pengertian kepada orang tersebut agar tidak ikut memberikan jawaban dengan tidak menyinggung perasaannya, atau mempersilahkan ia pergi. Jika hal tersebut tidak memungkinkan maka pewawancara harus buat janji untuk mengunjunginya lagi di 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.
6. 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. Jangan puas dengan jawaban "Saya Tidak Tahu" kecuali pewawancara yakin bahwa responden benar-benar tidak tahu, bukan sekedar tidak punya waktu yang cukup untuk berfikir. Buatlah beberapa pertanyaan pancingan atau ilustrasi (probing) untuk meyakinkan responden benar-benar tidak tahu akan pertanyaan yang telah diajukan.
8. Usahakan agar responden bercerita. Apabila kemudian responden membicarakan hal-hal yang tidak relevan dengan pertanyaan, arahkan pembicaraan kembali ke inti pertanyaan.
9. Jangan memberikan pendapat pewawancara kepada responden meskipun pewawancara menanyakan tentang apa yang sedang diceritakannya, sebab pendapat pewawancara akan dapat mempengaruhi kemurnian pendapat responden.
10. Bila wawancara telah selesai, pewawancara harus melihat kembali semua isian yang ada di kuesioner, dan pastikan semua pertanyaan di kuisisioner telah ditanyakan untuk menghindari adanya kunjungan ulang akibat beberapa pertanyaan lupa ditanyakan.
11. Tidak diperbolehkan menitipkan/meninggalkan kuesioner pada responden untuk diisi sendiri (tanpa wawancara) sekalipun atas permintaan responden.

IV. PEDOMAN UMUM PENGISIAN DATA DALAM KUESIONER

A. Panduan Pengisian Kuesioner

1. Jenis-Jenis Pertanyaan

Secara garis besar kuesioner survei ini terdiri dari pertanyaan dan jawaban pertanyaan. Semua pertanyaan-pertanyaan yang ada di kuesioner 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 survei ini telah di desain untuk menampung semua kemungkinan jawaban yang diinginkan ke dalam jenis-jenis pilihan jawaban. Adapun jenis-jenis pertanyaan yang ada di kuesioner survei ini adalah:

a. Pertanyaan Tertutup (*Closed questions*)

Pertanyaan yang telah disediakan pilihan jawaban yang diperkirakan akan mampu menampung seluruh jawaban responden. Jawaban pertanyaan dibuat dalam bentuk pilihan (option) yang disertai kode. Sebagian besar pertanyaan yang ada di kuesioner ini adalah pertanyaan tertutup, yaitu pertanyaan yang hanya membutuhkan jawaban 1. Ya atau 3. Tidak. Pewawancara membacakan pertanyaan kemudian menyerahkan kepada responden untuk memberikan jawaban Ya atau Tidak, dengan cara melingkari salah satu jawaban yang disebutkan.

Contoh:

ID10. Apakah di Desa/Kelurahan ini ada yang mengkoordinasikan pembagian kartu ASKESKIN?	1.Ya 3. Tidak
---	--------------------

b. Pertanyaan Terbuka (*Open-ended questions*)

Pertanyaan yang membutuhkan jawaban responden secara tertulis untuk menjelaskan jawaban yang diinginkan dari pertanyaan, dalam memberikan pertanyaan seperti ini pewawancara harus menjelaskan secara ringkas tentang maksud dan tujuan yang diinginkan bila responden mengalami kesulitan dalam memberikan jawaban.

Contoh:

FKS01 Sebutkan 3 masalah utama pelayanan kesehatan di Desa/Kelurahan ini dalam 12 bulan terakhir	a. _____ _____ b. _____ _____ c. _____ _____
--	---

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

Contoh:

PD03 Berapa orang calon Kepala Desa yang ikut pada Pilkades tersebut?	___ orang
---	-----------

c. Kombinasi Pertanyaan Tertutup dan Pertanyaan Terbuka

Merupakan pertanyaan yang biasanya ditandai adanya pilihan jawaban, pertanyaan seperti ini hanya membutuhkan salah satu jawaban, jika pilihan jawabannya 95 "Lainnya, _____.", maka pewawancara harus menuliskan jawaban di lainnya dengan menggunakan huruf kapital secara singkat dan jelas.

Contoh:

IR13 Apa status Ibu pada fasilitas/pelayanan pemerintah tersebut?	1. PNS 2. PTT	3. Kontrak Pemerintah Kabupaten/Kota 95. Lainnya, _____
---	------------------	--

Di samping 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 dilakukakan secara seragam. Jenis pertanyaan itu adalah:

d. Pertanyaan dan Jawaban Dibacakan

Pewawancara selain membaca pertanyaan juga membaca opsi 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/opsi jawaban ditulis dengan angka/numerik (jawaban hanya satu) atau huruf kapital (jawaban lebih dari satu) kalimat jawaban ditulis dengan huruf kecil.

- i. Untuk satu jawaban, opsi jawaban ditulis dengan numerik dan kalimat jawaban ditulis dengan huruf kecil.

Contoh:

RJ08 Dimana fasilitas/ pelayanan kesehatan ini berada?	1. Di Desa/Kelurahan yang sama 2. Di Kecamatan yang sama 3. Di Kabupaten/Kota yang sama 4. Di luar Kabupaten/Kota ini
--	--

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

Contoh:

AS08 Kemana saja rumah tangga di Desa/Kelurahan ini membuang air limbah rumah tangga?	A. Lubang pembuangan air B. Dibuang ke sungai/danau/laut C. Dibuang begitu saja di samping/belakang rumah
---	---

e. Pertanyaan Dibacakan dan Kalimat Jawaban Tidak Dibacakan

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

Contoh:

OV04 Sarana penyimpanan vaksin apa yang tersedia di puskesmas ini ?	A. KULKAS/PEMBEKU (FREEZER) B. KULKAS BIASA C. BOX PENDINGIN KHUSUS VAKSIN (COLD CHAIN) W. TIDAK ADA V. LAINNYA, _____
---	--

f. 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.

- i. Pertanyaan Saringan dan Petunjuk Pewawancara, selalu ditulis dengan huruf kapital, untuk jawaban hanya boleh memilih dan melingkari salah satu

Contoh:

IR17 PEWAWANCARA PERIKSA: APAKAH IR02 = 1. KEPALA SEKOLAH?	1. YA 3. TIDAK → Seksi DS
--	-------------------------------------

- ii. Pertanyaan Observasi, pertanyaan seperti ini tidak boleh dibacakan, pewawancara melakukan observasi, jawaban bisa lebih dari satu dan lingkari semua jawaban yang sesuai dengan pengamatan.

Contoh:

CP03 SIAPA SAJA (ORANG LAIN) SELAIN RESPONDEN YANG HADIR PADA SAAT WAWANCARA BERLANGSUNG?	A. TIDAK ADA B. SUAMI/ISTRI C. ANAK BERUMUR ≥ 5 TAHUN	D. ANAK BERUMUR ≤ 5 TAHUN E. ORANG DEWASA, ART F. ORANG DEWASA, BUKAN ART
---	--	--

2. 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 pada kenyataannya banyak juga ditemukan kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pewawancara. Untuk itu diperlukan prosedur pencatatan yang seragam. Berikut ini beberapa konsensus mengenai tatacara mencatat informasi yang dipergunakan dalam survei ini:

Semakin tebal suatu instrumen semakin besar kemungkinan terjadi kesalahan pada pengisian kuesioner.

Kesalahan yang mungkin terjadi:

1. Tulisan tidak jelas atau tidak mengikuti ketentuan penulisan
Seperti yang telah dijelaskan pada bagian teknis penulisan, jika pengumpulan data dilakukan oleh banyak orang atau enumerator, maka akan banyak juga variasi pada penulisan. Oleh sebab itu, semakin besar jumlah enumerator yang digunakan di lapangan, maka semakin ketat juga peraturan penulisan. Tujuan inti dari peraturan penulisan ini, agar data dapat dibaca oleh data editor atau orang yang bertugas mengentri dengan benar. Kesalahan baca dapat berakibat
2. Jawaban tidak sesuai dengan pertanyaan
3. Jawaban tidak sesuai dengan jawaban untuk pertanyaan lain
4. Tidak mengikuti skip pattern di kuesioner

a. Pencatatan jawaban dilakukan sepanjang wawancara.

Jawaban yang diberikan responden langsung di catatkan pada kuisisioner selama wawancara berlangsung, tidak diperkenankan untuk mencatat di tempat lain atau ditunda, apabila ada catatan-catatan kecil yang penting, dapat dituliskan di CP margin, atau untuk catatan yang panjang tulis di seksi CP.

Untuk pencatatan di kuesioner ada ketentuan warna *ball-pen* yang dipakai survei ini:

- * **Warna biru** dipakai oleh PEWAWANCARA
- * **Warna merah** dipakai oleh DATA EDITOR
- * **Warna hijau** dipakai oleh SUPERVISOR

Jadi dari warna *ball-pen* dapat diketahui siapa yang melakukan pencatatan di kuesioner. Tentu saja apabila ada DATA EDITOR atau SUPERVISOR yang melakukan wawancara tetap harus memakai *ball-pen* warna biru.

b. Tulisan jawaban jelas dan benar.

Jawaban yang ditulis di kuisioner harus jelas dan benar sehingga bisa dibaca oleh semua orang, jika penulisan tidak jelas dan atau salah akan menyesatkan pembaca data. Data yang telah dikumpulkan di lapangan akan dibaca oleh banyak orang, mulai dari editor dan supervisor di lapangan, *key-puncher*, *coding*, *modifier* dan *cleaning data specialist*. Oleh karena itu penulisan yang jelas dan benar sesuai dengan konsensus harus diikuti. Apabila ada kesalahan-kesalahan tulis, segera direvisi sedini mungkin.

1. Penulisan jawaban terbuka menggunakan huruf kapital sesuai aturan baku yang sudah Pewawancara kenal. Jangan menulis "indah", sehingga sulit dibaca oleh orang lain. Tulisan Pewawancara dibaca oleh banyak orang mulai dari Data Editor, Supervisor, dan pembaca data lain.

Contoh.

FKS01 Sebutkan 3 masalah utama pelayanan kesehatan di Desa/Kelurahan ini dalam 12 bulan terakhir	a. TIDAK ADA SARANA TRANSPORTASI UMUM MENUJU PUSKESMAS TERDEKAT b. KEKURANGAN TENAGA DOKTER c. _____
--	--

Apabila responden hanya bisa menyebutkan dua atau satu jawaban dari tiga jawaban yang diminta, maka untuk baris yang tidak terisi di coret, menandakan tidak ada jawaban lagi.

2. Penulisan jawaban terbuka dan tertutup merupakan jawaban yang biasanya ditandai adanya pilihan jawaban, jawaban seperti ini hanya membutuhkan salah satu jawaban, jika pilihan jawabannya 95 "Lainnya, _____.", maka pewawancara harus menuliskan jawaban di lainnya dengan menggunakan huruf kapital secara singkat dan jelas. Kemudian lingkari kode 95.

Contoh:

IR13 Apa status Ibu pada fasilitas/pelayanan pemerintah tersebut?	1. PNS 2. PTT 3. Kontrak Pemerintah Kabupaten/Kota 95. Lainnya, KONTRAK PUSKESMAS
---	--

Contoh lain, Penulisan jawaban terbuka dengan memilih salah satu pilihan jawaban dengan melingkari option jawaban, kemudian tulis umur atau tanggal lahir (AR04) sedangkan AR05 dan AR06 adalah menulis sesuai dengan kode yang ada.

AR04	AR05	AR06
Umur [...] atau tanggal lahir? 1. Umur (jika ART > 15 tahun) 3. Tanggal lahir (jika ART ≤ 15 tahun)	No. urut ayah kandung?	No. urut ibu kandung?
1. 47 tahun 3. 11/11/1111	52	51

1. <u> </u>	<u>01</u>	<u>02</u>
3. <u>15</u> / <u>05</u> / <u>2004</u>		

3. Penulisan jawaban terbuka dan tertutup dengan pilihan jawaban lebih dari satu, jika ada pilihan jawaban V. Lainnya _____, maka ditulis dengan menggunakan huruf kapital

Contoh :

IR16 Apakah pekerjaan tersebut?	<p><input checked="" type="checkbox"/> A. Mengajar di sekolah lain/tempat lain D. Ojek</p> <p>B. Petani <input checked="" type="checkbox"/> Lainnya, TUKANG SERVICE</p> <p>C. Berdagang Y. TIDAK TAHU</p>
---------------------------------	--

4. Penulisan jawaban terbuka yang disertai kode, seperti menuliskan nama orang, desa/kelurahan atau puskesmas yang disertai dengan kode masing-masing.

Contoh:


AR14	Siapa saja yang masuk ke dalam rumah tangga ini selama 12 bulan terakhir?	AMIR HAMZAH	<u>04</u>
	TULIS NAMA DAN NO. URUT ART	IDRIS SARDI	<u>05</u>
		_____	<u> </u>

Contoh lain :

AR23	AR24
Lokasi tujuan pindah (SEBUTKAN NAMA LOKASI)	Alasan [...] pindah?
<u>1</u> KECAMATAN BORONG	<u>01</u> SEKOLAH
<u>3</u> KEC.PANCORAN MAS KOTA DEPOK PROP JAWA BARAT	<u>02</u> BEKERJA

5. Penulisan jawaban terbuka yang menggunakan numerik, perlu adanya sebuah penulisan numerik yang baku dalam penelitian ini, contoh cara penulisan angka:

- * **1** : angka satu ditulis seperti garis lurus tanpa topi.
- * **4** : Angka empat ditulis seperti kursi terbalik, untuk membedakan dengan angka 9 (sembilan)

* : Angka tujuh ditulis dengan memakai sabuk untuk membedakan penulisan angka 2 (dua) dan angka 3 (tiga).

6. Penulisan angka (nilai) ditulis rata kanan.

Contoh:

<p>PM17 Berupa apa sajakah sumbangan yang diberikan dalam 12 bulan terakhir?</p>	<p>A Uang : Rp <u>11</u> . <u>11000</u> . <u>0000</u></p> <p>B Barang/Konsumsi : Rp <u>11</u> . <u>11111</u> <u>7</u> . <u>5000</u></p>
--	---

Untuk huruf A dan B dilingkari, kemudian pada kolom yang tidak terisi didepan angka di coret.

Jika responden menjawab **TIDAK TAHU/LUPA** besar sumbangannya baik uang maupun barang/konsumsi, maka penulisannya sebagai berikut :

[illegible]

Bila dipertanyaan lain ada pertanyaan yang TIDAK BERLAKU maka diisi “**TB**”, begitu juga jika responden TIDAK MAU MENJAWAB, diisi “**MM**”.

Tapi kalau responden menjawab tidak menyumbang barang/konsumsi, hanya menyumbang uang RP. 250.000,- maka penulisannya sbb :

PM17 Berupa apa sajakah sumbangan yang diberikan dalam 12 bulan terakhir?

(A) . Uang : Rp , 2 5 0 , 0 0 0

B. Barang/Konsumsi : Rp , 0

Khusus untuk penulisan nomor telepon atau handphone adalah rata kiri, sedangkan kode arealnya rata kanan, cara penulisannya sebagai berikut :

LK09	Telepon/HP	A.	Telepon	0-2-7-4- - 5-6-3-0-7-9- - -
		B.	Handphone	0-8-1-5-7-6-4-8-3-2-3-9- - -
		W.	TIDAK ADA TELEPON/HP	

Untuk jawaban A dan B dilingkari, kemudian pada kolom yang tidak terisi dibelakang angka di coret. Jika jawaban A dan B tidak ada maka lingkari W. TIDAK ADA TELEPON/HP, tapi kalau hanya satu jawaban (A atau B) maka yang lain dibiarkan kosong (tidak usah dilingkari dan dicoret)

7. 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. Contoh penulisannya seperti yang ada pada pertanyaan PM17 dan LK09 diatas.

8. Perhatikan kotak [digit] terisi sesuai kebutuhan, Untuk penulisan bulan memakai 2 digit dan untuk penulisan tahun memakai 4 digit.

Contoh:

KR19	Kapan rumah tangga ini menerima SLT/BLT <u>terakhir kali</u> ?	1. Bulan 05 Tahun 2006	8.TIDAK TAHU
------	--	------------------------	--------------

Untuk kode jawaban lingkari 1, jika responden lupa **(TIDAK TAHU) lingkari 8**

9. Lingkari kode jawaban dengan tepat.

Adakalanya suatu jawaban sulit dibedakan antara pilihan jawaban mana yang dilingkari. Untuk pertanyaan di bawah ini hanya memilih salah satu jawaban, tidak boleh melingkari lebih dari satu, seperti contoh dibawah ini **(SALAH)**

Contoh :

IR14	Apa jabatan Ibu di fasilitas/pelayanan pemerintah tersebut?	1. Kepala Fasilitas	3. Bidan
		2. Koordinator	4. Bidan Desa

c. Memperbaiki kesalahan tulis dan mencatat informasi tambahan

Jangan menghapus (termasuk dengan *tipp-ex*) tulisan yang telah tertulis, apabila salah, coret dan tulis jawaban pada margin kuesioner. Opsi jawaban salah, di-cross (disilang) dan diberi tpewawancara 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. Untuk menulis catatan tambahan di seksi CP, tulis variabel pertanyaan berikut keterangan baris/kolom dan catat penjelasannya.

Contoh :

- Tulisan jawaban salah, misal saat wawancara responden menjawab Puskesmas Tanjung Ringgit Selatan, ternyata itu nama yang dulu, sekarang namanya berubah menjadi Puskesmas Tanjung Ringgit Barat, cara memperbaikinya coret tulisan selatan kemudian diatas atau dibawah ditulis perubahannya (BARAT), Contoh :

IR12	Sebutkan nama puskesmas yang menjadi induk Pustu/Polindes tempat ibu bekerja	BARAT Puskesmas TANJUNG RINGGIT SELATAN
------	--	---

- Salah melingkari jawaban, misal pertama responden menjawab Bidan Koordinator, ternyata setelah diprobing lagi menjawab Bidan, maka memperbaikinya adalah dipilihan jawaban 2 diberi tpewawancara silang lalu lingkari pilihan jawaban 2 kemudian diberi tpewawancara panah dari pilihan jawaban 2 ke 3. **Contoh :**

IR14	Apa jabatan Ibu di fasilitas/pelayanan pemerintah tersebut?	1. Kepala Fasilitas 2. Bidan Koordinator	3. Bidan 4. Bidan Desa
------	---	---	---------------------------

d. Tulislah jawaban pertanyaan terbuka secara efektif dan efisien

Pewawancara tidak perlu mencatat semua cerita responden, namun juga tidak terlalu singkat sehingga editor atau orang lain akan kehilangan inti jawaban.

1. Tulislah jawaban sesuai jawaban responden. Apabila responden menjawab tidak ada untuk suatu jawaban terbuka yang dijawab oleh responden, maka dicoret saja tidak perlu ditulis “tidak ada”.
2. Jangan memakai singkatan-singkatan yang tidak umum, seperti TA (untuk Tahun Ajaran), munmen (untuk muntah mencret), singkatan-singkatan yang digunakan dalam sms (misal sy (saya), u/ (untuk), o/ (oleh), dll) dan lainnya. Kalaupun ada jawaban yang harus memakai singkatan-singkatan khusus di suatu daerah/singkatan yang tidak semua orang tahu, seperti Gerdu Taskin (untuk Gerakan Terpadu Pengentasan Kemiskinan), harus dipanjangkan artinya di seksi CP.
3. Istilah-istilah daerah yang tidak dikenal di daerah lain (tidak dikenal secara nasional) jelaskan di seksi CP. Contoh istilah-istilah lokal yang harus dijelaskan di CP: Cidomo sejenis dokar/delman di NTB, bekarang (mencari ikan di Sumsel), lubuk larangan ikan mas (tempat ikan milik desa di Sumut), kereta (istilah untuk sepeda motor di Sumut).

3. Konversi Waktu

1. Referensi waktu satu tahun (12 bulan) yang lalu, umumnya dihitung sejak **1 Januari 2006 sampai dengan 31 Desember 2006**.

Contoh :

Jika wawancara pada tanggal 12 Februari 2007, maka dihitung tanggal 1 Januari 2006 sampai dengan tanggal 31 Desember 2006.

2. Referensi waktu satu tahun (12 bulan) terakhir, dihitung **mundur sejak satu hari sebelum wawancara sampai 12 bulan ke belakang**.

Contoh :

Jika wawancara tanggal 12 Februari 2007, maka dihitung mulai tanggal 11 Februari 2007 mundur 12 bulan ke belakang yaitu sampai tanggal 11 Februari 2006.

3. Referensi waktu satu bulan yang lalu, dihitung mulai **tanggal 1 s/d 28, 29, 30 dan 31 pada bulan sebelum bulan wawancara, tergantung dari jumlah hari di masing-masing bulan disesuaikan**.

Contoh :

Jika wawancara tanggal 12 Februari 2007, maka dihitung mulai tanggal 1 sampai 31 Januari 2007.

4. Referensi waktu satu bulan terakhir, dihitung **mundur sejak satu hari sebelum wawancara sampai satu bulan ke belakang.**

Contoh :

Jika wawancara tanggal 12 Februari 2007, maka dihitung mulai tanggal 11 Februari mundur 1 bulan ke belakang yaitu sampai tanggal 11 Januari 2007.

5. Referensi waktu seminggu yang lalu, dihitung **mulai dari hari Senin sampai hari Minggu pada minggu sebelum wawancara.**

Contoh :

Jika wawancara hari rabu tanggal 12 Februari 2007, maka dihitung mulai hari senin tanggal 3 Februari 2007 sampai hari minggu tanggal 9 Februari 2007.

6. Referensi waktu seminggu terakhir, dihitung **mundur sejak satu hari sebelum wawancara sampai 7 hari ke belakang.**

Contoh :

Jika wawancara hari rabu tanggal 12 Februari 2007, maka dihitung mulai hari selasa tanggal 11 februari 2007 mundur 7 hari ke belakang sampai hari rabu tanggal 5 januari 2007.

4. Konversi Umur

Untuk menghitung Umur: adalah dihitung berdasar ulang tahun terakhir.

Contoh :

1. Ahmad Junaidi lahir pada tanggal 25 Januari 1967, kemudian wawancara dilakukan pada tanggal 12 Februari 2007, jadi umur Ahmad Junaidi adalah 40 tahun 19 hari maka dikuisisioner **diisi 40 tahun**. Tapi jika wawancara dilakukan pada tanggal 24 Januari 2007, jadi umur Ahmad Junaidi 39 tahun 11 bulan 29 hari, maka di kuisisioner **diisi 39 tahun**.
2. Jika responden tidak tahu tanggal lahir, tapi tahu bulan dan tahun maka perhitungannya berdasarkan bulan lahirnya. Misalnya. Ali Imron lahir bulan Maret 1971, kemudian wawancara dilakukan pada tanggal 12 Februari 2007, jadi umur Ali Imron adalah 35 tahun 11 bulan, maka di kuisisioner **diisi 35 tahun**. Tapi jika wawancara dilakukan pada tanggal 18 Maret 2007, jadi umur Ali Imron 36 tahun, maka dikuisisioner **diisi 36 tahun**.

5. Pemeriksaan Kuesioner

Setelah wawancara, sebelum pamit kepada responden, enumerator harus memeriksa kembali seluruh kuesioner yang baru diisi. Tujuannya adalah untuk memastikan:

- a) semua jawaban yang tertulis dapat dibaca dengan jelas oleh orang lain (data editor atau supervisor)
- b) tidak ada belum ditanyakan/kosong (missing)
- c) tidak ada bagian yang salah skip
- d) tidak ada jawaban yang tidak tepat dengan pertanyaan
- e) tidak ada jawaban yang tidak cocok antar pertanyaan

Adapun tahap pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan tulisan
- b) Pemeriksaan missing data
- c) Pemeriksaan pola skip
- d) Pemeriksaan konsistensi jawaban dengan pertanyaan
- e) Pemeriksaan konsistensi jawaban antar pertanyaan
- f) Pemeriksaan konsistensi jawaban antar buku

6. Aturan Pengisian Lembar Preprinted

Form atau lembar preprinted merupakan lembar yang berisi data dasar yang diperlukan dalam survei panel. Beberapa jenis data dasar yang disajikan dalam lembar preprinted SPKP-2 yaitu: nomor kode panel (ID), nama responden/fasilitas, nama dan informasi anggota rumah tangga/staf fasilitas, alamat, daftar dusun. Data dasar yang paling penting dalam survei panel adalah nomor kode (ID) dan nama responden panel. ID merupakan satu-satunya informasi yang dapat menghubungkan data dari sebuah responden yang dikumpulkan saat ini dengan data yang dikumpulkan pada survei sebelumnya. Dalam SPKP-2 terdapat 6 jenis preprinted, yaitu:

1. Preprinted Seksi DN Buku 2
2. Form PR. Pelacakan Rumah Tangga
3. Preprinted Seksi Anggota Rumah Tangga
4. Form PF. Pelacakan Fasilitas
5. Preprinted Seksi TKS Puskesmas
6. Preprinted Seksi GR Sekolah.

Tatacara Pengisian Lembar Preprinted

a. Preprinted Seksi DN (Buku 2)

Berisi daftar dusun/serajag yang terdapat di dalam desa pada tahun 2007. Dusun adalah sebuah wilayah administratif satu tingkat di bawah desa/kelurahan. Berikut adalah tatacara pengisian lembar Preprinted Seksi DN:

1. Tanyakan keberadaan nama dusun saat ini.
2. Jika dusun ADA, dan jika nama dusun 2007 salah atau ada perubahan nama dusun, untuk membetulkan nama dusun tuliskan tpewawancara garis miring "/" tepat di belakang nama dusun 2007 di preprinted diikuti dengan nama dusun saat ini (tanpa spasi). Contoh: KRAJA/KRAJAN
3. Jika dusun TIDAK ADA, untuk menandai bahwa dusun ini tidak ada tuliskan tpewawancara garis miring "/" tepat di belakang nama dusun 2007 diikuti TB (Tidak Berlaku). Contoh: KRAJA/TB
4. Jika dusun ADA, lanjutkan ke pertanyaan DN03a sampai DN07. DN08 ditanyakan jika semua dusun telah selesai didaftar.
5. Lanjutkan langkah 1-4 sampai nama dusun terakhir.
6. Tanyakan apakah ada dusun lain yang belum terdaftar.
7. Jika ADA dusun baru, tuliskan pada baris kosong yang tersedia.
8. Lanjutkan sampai tidak ada lagi dusun yang belum terdaftar.

9. Setelah selesai, tempelkan pada lembar preprinted di halaman 11. Pastikan preprinted telah tertempel dengan kuat dan rapi untuk menghindari lembar preprinted terlepas atau tercecer. Pastikan penempelan tidak menutupi pertanyaan DN01 – DN01b.

b. Form PR. Pelacakan Rumah Tangga dan Preprinted Seksi Anggota Rumah Tangga (Buku 1A)

Form PR. Pelacakan Rumah Tangga berisi informasi nama kepala rumah tangga (KRT), alamat, informan, dan jenis rumah tangga (RT) tahun 2007. Preprinted Seksi Anggota Rumah Tangga berisi daftar anggota rumah tangga (ART) yang terdapat dalam sebuah rumah tangga tahun 2007.

1. Tatacara Pengisian Form PR

- * Periksa alamat rumah tangga dan informasi anggota rumah tangga.
- * Bawa buku 1B, 1C, atau 1D sesuai dengan daftar ART di PR18.
- * Lacak keberadaan rumah tangga menggunakan informasi dari informasi lokasi (LK) sampai PR04 (sesuai kebutuhan).
- * Isi PR06 sesuai hasil kunjungan, lanjutkan sampai selesai.
- * Setelah wawancara selesai, isi PR11 - PR18. (Konsensus: PR18 dapat dilingkari lebih dari satu untuk kasus: seorang ART panel Buku 1C 2007 perempuan, saat ini telah berumur ≥ 16 tahun dan telah menikah. PR18 dilingkar 1 dan 2, dan yang diinput oleh editor adalah kode buku panelnya yaitu 2.)

2. Tatacara Pengisian Preprinted ART

- * Tanyakan keberadaan nama AR01, tanyakan keberadaan ART di AR01a.
- * Isi AR01a sesuai keadaan saat ini.
- * Jika ada kesalahan nama, untuk membetulkan nama tuliskan tpewawancara garis miring "/" diikuti nama yang benar. Contoh: DEDEH/DEDE HIDAYAT
- * Lanjutkan sampai nama terakhir.
- * Tanyakan apakah ada ART yang belum ada dalam daftar, jika ADA tuliskan dalam baris kosong yang tersedia.
- * Tanyakan perbaris AR02 – AR08, sampai AR12.
- * Jika pada AR02 – AR08 terdapat data yang perlu dikoreksi, coret data 2007, tuliskan data koreksi di bawahnya.
- * Lanjutkan pada baris berikutnya sampai selesai.
- * Setelah selesai, tempelkan lembar Preprinted ART di halaman 4. Pastikan preprinted telah tertempel dengan kuat dan rapi untuk menghindari lembar preprinted terlepas atau tercecer.

3. Preprinted Seksi TKS Puskesmas (Buku 3)

Berisi daftar tenaga kesehatan (TKS) yang terdapat dalam puskesmas pada tahun 2007. berikut adalah tatacara pengisian Preprinted TKS:

1. Tanyakan perbaris
2. Tanyakan nama tenaga kesehatan apakah ada, apakah nama sudah benar.
3. Jika ada kesalahan penulisan nama, untuk membetulkan nama tuliskan tpewawancara garis miring "/" diikuti nama yang benar.
4. Tanyakan TKS06 – TKS11.
5. Lanjutkan sampai baris terakhir.
6. Tanyakan apakah ada nama tenaga kesehatan yang belum ditanyakan.

7. Jika ada, tuliskan dalam baris kosong yang tersedia dan tanyakan sampai selesai.
8. Jika sudah selesai, tempelkan lembar preprinted di halaman 9. Pastikan preprinted telah tertempel dengan kuat dan rapi untuk menghindari lembar preprinted terlepas atau tercecer.

4. Preprinted Seksi GR Sekolah (Buku 5)

Berisi daftar guru (GR) yang terdapat dalam sebuah sekolah pada tahun 2007. Berikut adalah tatacara pengisian Preprinted Seksi GR

1. Tanyakan perbaris
2. Tanyakan nama guru apakah ada, apakah nama sudah benar.
3. Jika ada kesalahan penulisan nama, untuk membetulkan nama tuliskan tpewawancara garis miring "/" diikuti nama yang benar.
4. Tanyakan GR04a – GR09a.
5. Lanjutkan sampai baris terakhir.
6. Tanyakan apakah ada nama guru yang belum ditanyakan.
7. Jika ada, tuliskan dalam baris kosong yang tersedia, tanyakan sampai selesai.
8. Jika sudah selesai, tempelkan lembar preprinted di halaman 15. Pastikan

5. Form PF. Pelacakan Fasilitas

Form PF berisi informasi jenis, nama, dan alamat fasilitas (puskesmas, sekolah menengah pertama, dan bidan 2007) yang terdapat di dalam wilayah. Perbaikan pada alamat dll mengikuti tatacara perbaikan di form PR. Pelacakan Rumah Tangga

V. Panduan Pengukuran Berat Badan

A. Tujuan

Tujuan dari pengukuran kesehatan adalah untuk mengetahui kondisi pertumbuhan dan gizi anak. Penilaian pertumbuhan pada anak sebaiknya dilakukan dengan jarak yang teratur disertai dengan pemeriksaan serta pengamatan fisik. Pengukuran berat badan digunakan untuk mengukur pertumbuhan secara umum atau menyeluruh. Sedangkan tinggi badan digunakan untuk mengukur pertumbuhan linier.

Pengukuran antropometri (berat badan, tinggi badan dan lingkar lengan) sebenarnya sangat mudah dilakukan namun juga sekaligus rawan terhadap bias dan error data. Untuk menghindari bias dan error data maka hal yang perlu diperhatikan adalah kualitas alat yang digunakan dan ketelitian pewawancara dalam melakukan pengukuran

B. Petunjuk Pengukuran berat badan untuk Seksi US

Pengukuran berat badan akan menggunakan alat ukur SECA. Alat ini digunakan baik untuk mengukur berat badan orang dewasa, anak yang sudah bisa berdiri maupun bayi, hanya cara pengukurannya saja yang berbeda.

Penyiapan alat ukur :

1. Letakkan alat timbang di bagian yang rata/datar dan keras
2. Jika berada di atas rumput yang tebal atau karpet tebal atau permadani, maka pasang kaki tambahan pada alat timbangan untuk bisa mengatasi daya pegas dari alas yang tebal
3. Pastikan alat timbang menunjukkan angka "00.00" sebelum melakukan penimbangan dengan menekan alat timbang tersebut.

Jika alat timbang tidak menunjukkan angka "00.00" lakukan hal sebagai berikut :

- Periksa apakah ada baterai pada alat timbang tersebut
- Periksa apakah posisi positif dan negatif baterai sudah sesuai
- Ganti baterai baru (pewawancara harus membawa baterai cadangan selama kegiatan pengukuran dilakukan)

Persiapan sebelum melakukan pengukuran :

1. Jelaskan kepada ibu/pengasuh tujuan dari pengukuran berat badan dan berikan kesempatan untuk bertanya
2. Pastikan bahwa anak tidak menggunakan pakaian tebal, pampers, popok, selimut, dll, agar mendapatkan berat badan anak seakurat mungkin

Cara pengukuran berat badan :

I. Anak bisa berdiri

- A. Ketika alat timbang sudah menunjukkan angka 00.00 mintalah anak tersebut untuk berdiri di tengah-tengah alat timbang.
- B. Pastikan posisi badan anak dalam keadaan berdiri tegak, mata/kepala lurus ke arah depan, kaki tidak menekuk. Pewawancara dapat membantu anak tersebut berdiri dengan baik di atas timbangan dan untuk mengurangi gerakan anak yang tidak perlu yang dapat mempengaruhi hasil penimbangan.
- C. Setelah anak berdiri dengan benar, secara otomatis alat timbang akan menunjukkan hasil penimbangan digital. Mintalah anak tersebut untuk turun dulu dari timbangan dan pewawancara harus segera mencatat hasil penimbangan tersebut

II. Bayi/Anak belum bisa berdiri

1. Jika anak belum bisa berdiri, maka minta ibu/pengasuh untuk menggendong tanpa selendang. Ketika alat timbang sudah menunjukkan angka 00.00 mintalah ibu dengan menggendong sang anak untuk berdiri di tengah-tengah alat timbang.
2. Pastikan posisi ibu, badan tegak, mata lurus ke depan, kaki tidak menekuk dan kepala tidak menunduk ke bawah. Sebisa mungkin bayi/anak dalam keadaan tenang ketika ditimbang.
3. Setelah ibu berdiri dengan benar, secara otomatis alat timbang akan menunjukkan hasil penimbangan digital. Mintalah ibu tersebut untuk turun dulu dari timbangan dan pewawancara harus segera mencatat hasil penimbangan tersebut
4. Ulangi proses pengukuran, kali ini hanya ibu saja tanpa menggendong anak

Cara pengisian kolom pengukuran berat badan :

Kolom 1. Tuliskan hasil penimbangan yang didapat pada baris yang tersedia di kolom pertama

Kolom 2. Ulangi pengukuran dan tuliskan hasilnya pada kolom ke dua. Jika hasil yang didapat pada kolom ke dua sama dengan kolom pertama, maka langsung tuliskan hasilnya pada kolom ke 4, dan pengukuran berat badan selesai. Namun, jika pengukuran berat badan pada kolom 2 menunjukkan hasil yang berbeda, maka lakukan pengukuran ke tiga.

Kolom 3. Ulangi pengukuran sekali lagi. Jika hasilnya sama dengan salah satu kolom (kolom 1 atau kolom 2), maka tuliskan hasilnya pada kolom ke 4. Dan pengukuran selesai. Jika hasilnya berbeda dengan ke dua kolom lainnya, maka cari rata-rata untuk berat anak dan (atau) ibu, rata-rata berat badan ini harus dituliskan di kolom ke 4.

Perhatikan cara mencari rata-rata adalah sebagai berikut:

1. Bandingkan perbedaan antar kolom.
2. Jika perbandingan antar ke-tiga kolom adalah ≤ 0.4 , maka cari rata-rata dari ke-tiga kolom

3. Jika hanya ada dua kolom yang perbandingannya ≤ 0.4 , maka cari rata-rata dari ke-dua kolom saja yang perbandingannya ≤ 0.4 .
4. Jika perbandingan antar kolom menunjukkan > 0.4 , maka pengukuran harus diulang dengan menggunakan alat timbang yang berbeda

Sebagai kontrol untuk mengetahui apakah data yang kita peroleh meragukan atau tidak, gunakan lampiran standar berat badan bayi (laki-laki dan perempuan) yang ada dibagian belakang manual ini. Garis hijau adalah untuk berat badan normal sesuai dengan pertumbuhan bayi. Garis merah dan hijau menunjukkan berat badan yang tidak normal.

Catatan mengenai timbangan:

- Karena timbangan digital cukup rentan terhadap guncangan dan beban berat, usahakan agar timbangan dibawa ke kabin pesawat dan tidak ditaruh di bawah barang-barang yang berat untuk mencegah kerusakan.
- Alat timbang, baik ketika sedang maupun tidak digunakan jangan terkena sinar matahari langsung karena akan mempengaruhi tampilan digital alat timbang.
- Tim lapang dapat melakukan kalibrasi sederhana untuk mengecek kondisi alat timbang yaitu dengan menimbang benda yang diketahui beratnya, misal : sekaleng disinfektan, dumbel dll.



C. Petunjuk Pengukuran Tinggi Badan untuk Seksi US

I. Anak bisa berdiri

Pengukuran tinggi badan anak yang sudah bisa berdiri menggunakan alat ukur SECA.....

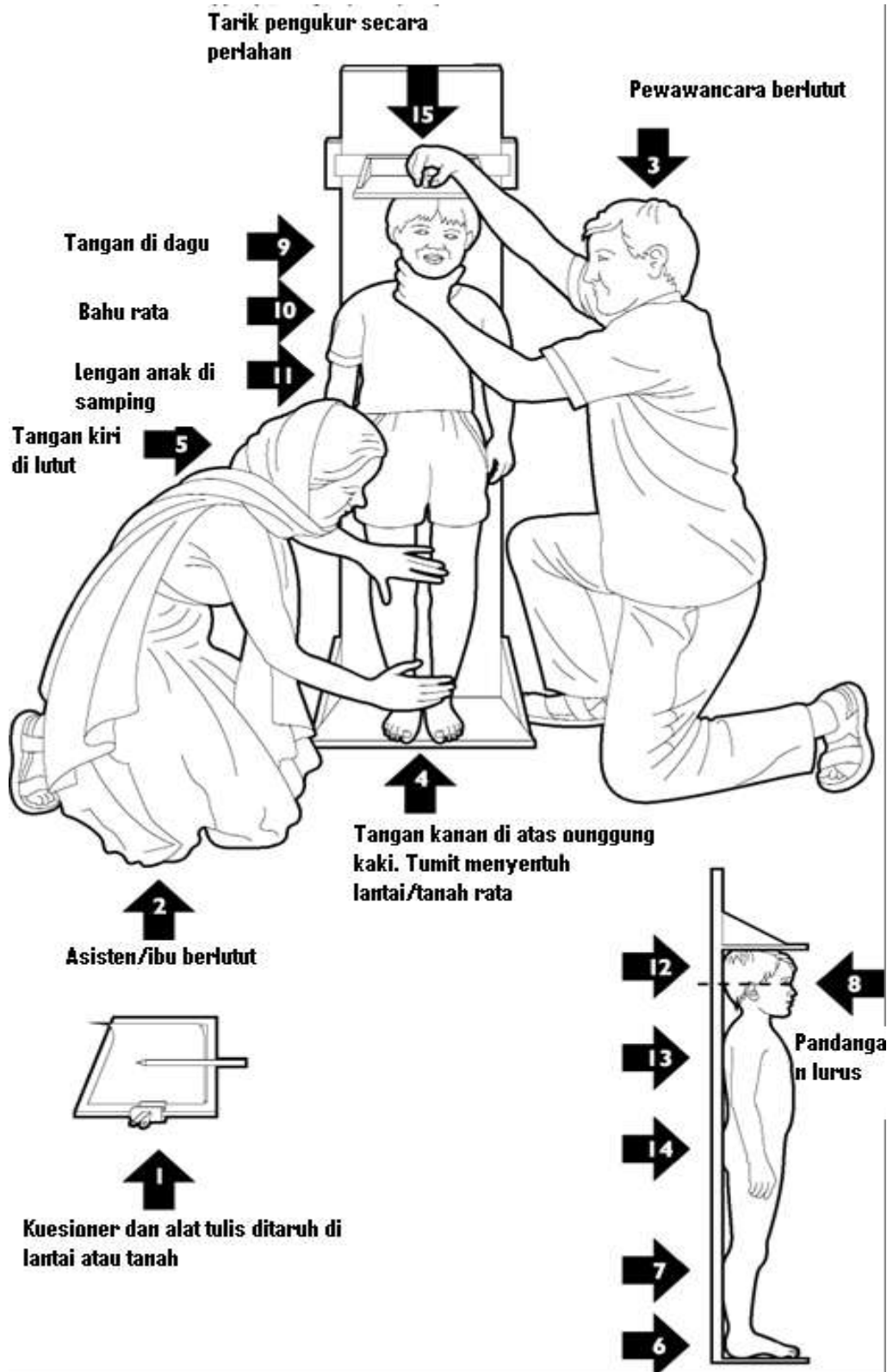
Penyiapan alat ukur :

1. Tempelkan alat pengukur pada bagian dinding dengan bagian yang lebih panjang menempel di lantai dan bagian yang lebih pendek menempel di tembok. Tarik meteran pengukur ke atas hingga anda bisa melihat angka 0 pada garis merah di kaca pengukur yang menempel di lantai (anda harus berlutut untuk melihat angka 0 ini sehingga anda harus dibantu seseorang untuk menahan ujung atas meteran pengukur). Prosedur ini sangat penting untuk memastikan pengukuran yang akurat.
2. Tempelkan ujung atas alat pengukur dengan menggunakan paku, pastikan kestabilan alat tersebut
3. Setelah anda memastikan bahwa bagian atas sudah menempel dengan stabil maka meteran alat pengukur dapat anda tarik ke atas dan pengukuran tinggi siap dilakukan.

Cara pengukuran tinggi badan :

- A. Mintalah ibu si anak untuk melepaskan sepatu si anak dan melepaskan hiasan atau dandanan rambut yang mungkin dapat mempengaruhi hasil pengukuran TB anak. Mintalah si ibu untuk membawa anak tersebut ke papan ukur dan berlutut di hadapan si anak. Mintalah si ibu agar berlutut dengan kedua lutut di sebelah kanan si anak.
- B. Berlututlah anda dengan lutut sebelah kanan di sebelah kiri anak tersebut. Ini akan memberikan kesempatan maksimum kepada anda untuk bergerak.
- C. Tempatkan kedua kaki si anak secara merata dan bersamaan di tengah-tengah dan menempel pada alat ukur/dinding. Tempatkan tangan kanan anda sedikit di atas mata kaki si anak pada ujung tulang kering, tangan kiri anda pada lutut si anak dan dorong ke arah papan ukur/dinding. Pastikan kaki si anak lurus dengan tumit dan betis menempel di papan ukur/dinding.
- D. Mintalah si anak untuk memandang lurus ke arah depan atau kepada ibunya yang berdiri di depan si anak. Pastikan garis pandang si anak sejajar dengan tanah. Dengan tangan kiri anda peganglah dagu si anak. Dengan perlahan-lahan ketatkan tangan anda.. Jangan menutupi mulut atau telinga si anak. Pastikan bahu si anak rata, dengan tangan di samping, dan kepala, tulang bahu dan pantat menempel di papan ukur/dinding.
- E. Mintalah si anak untuk mengambil nafas panjang
- F. Dengan tangan kanan anda, turunkan meteran alat pengukur hingga pas di atas kepala si anak. Pastikan anda menekan rambut si anak. Jika posisi si anak sudah betul,

baca dan catatlah hasil pengukuran dengan desimal satu di belakang koma dengan melihat angka di dalam kaca pengukuran. Naikkan meteran dari atas kepala si anak dan lepaskan tangan kiri anda dari dagu si anak.



II. Bayi/Anak belum bisa berdiri

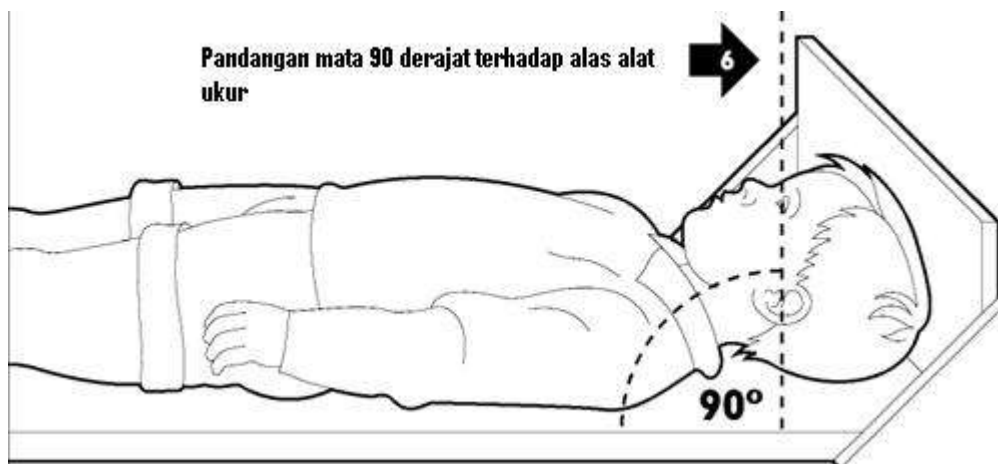
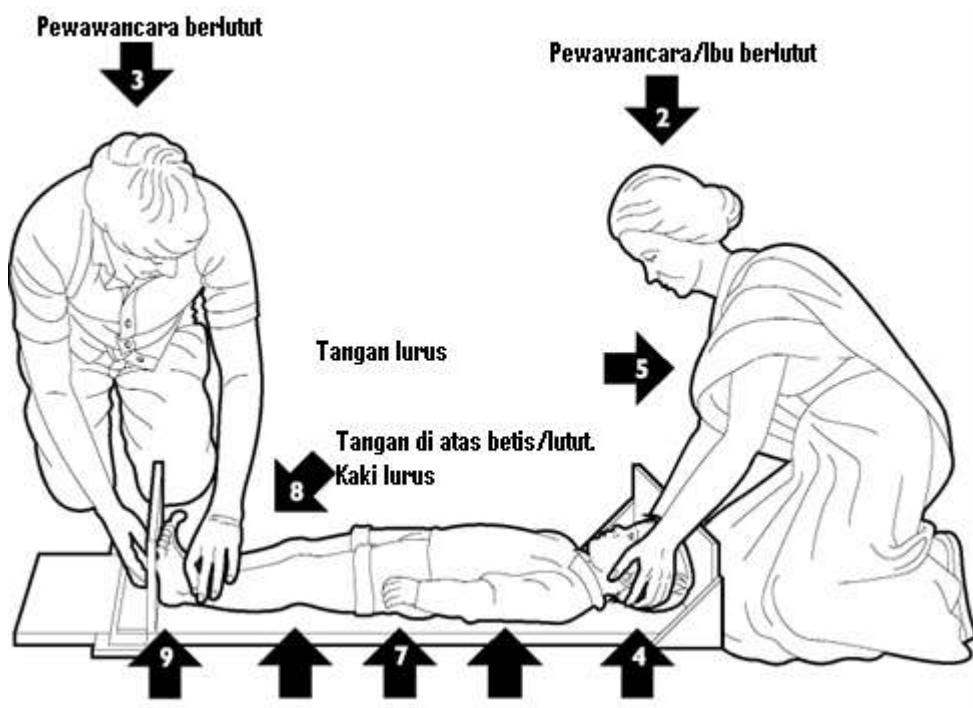
Pengukuran tinggi badan anak yang belum bisa berdiri menggunakan alat ukur SECA.....

Penyiapan alat ukur :

- A. Tempelkan alat pengukur pada permukaan keras yang rata, dianjurkan meja panjang atau tempat tidur dengan satu bagian menempel di tembok. Tempelkan bagian alat pengukur yang lebih panjang pada ujung yang menempel di tembok. Tarik meteran pengukur hingga anda bisa melihat angka 0 pada garis merah di kaca pengukur yang menempel di tembok. Prosedur ini sangat penting untuk memastikan pengukuran yang akurat.
- B. Tempelkan ujung alat pengukur yang bukan menempel di tembok dengan menggunakan paku, pastikan stabil dan tidak berubah-ubah.
- C. Setelah anda memastikan bahwa bagian atas sudah menempel dengan stabil maka meteran alat pengukur dapat anda tarik ke samping dan pengukuran tinggi siap dilakukan.

Langkah untuk melakukan pengukuran:

- A. Dengan bantuan ibu si anak, baringkan si anak di permukaan keras yang rata dengan memegang punggung si anak dengan satu tangan dan bagian bawah badan dengan tangan lainnya. Dengan perlahan-lahan turunkan si anak ke atas permukaan keras tersebut dengan bagian kaki menempel di tembok.
- B. Mintalah ibu si anak untuk berlutut di sebelah alat ukur menghadap alat ukur agar si anak lebih tenang.
- C. Pegang kepala si anak dari kedua arah telinganya. Dengan menggunakan tangan secara nyaman dan lurus, tempelkan kepala si anak ke bagian atas papan ukur sehingga si anak dapat memandang lurus ke arah depan. Garis pandang si anak harus tegak lurus dengan tanah. Kepala anda harus lurus dengan kepala si anak. Pandanglah langsung ke mata si anak.
- D. Pastikan si anak berbaring di atas permukaan keras. Tempatkan tangan kiri anda di ujung tulang kering si anak (sedikit di atas sendi mata kaki) atau pada lututnya. Tekanlah dengan kuat ke arah permukaan keras.
- E. Dengan menggunakan tangan kanan anda, geserkan alat pengukur ke arah kepala si anak. Pastikan anda menekan rambut si anak. Jika posisi si anak sudah betul, baca dan catatlah hasil pengukuran.



D. Petunjuk Pengukuran Lingkar Lengan untuk Seksi US

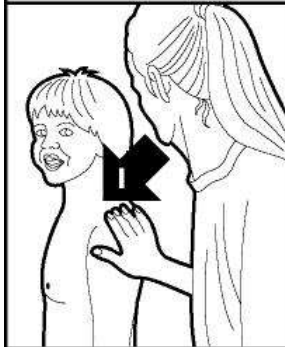
Pengukuran lingkar lengan akan menggunakan alat SECA.....

Cara pengukuran lingkar lengan :

1. Usahakan pengukuran dilakukan sejajar dengan pandangan mata, duduk jika
2. dimungkinkan. Anak yang masih terlalu kecil bisa dipegang oleh ibunya. Minta tolong ibunya untuk menyingkap baju yang menutupi lengan kiri si anak.
3. Ukurlah titik tengah lengan atas sang anak. Dengan cara sebagai berikut :
4. Lingkarkan pita ukur pada lengan sang anak. Pastikan bahwa pita benar-benar rata melingkari lengan
5. Periksa tekanan pita pada lengan anak, jangan terlalu kencang atau terlalu longgar.
6. Jika sudah lihat hasil pengukuran dan catat pada kuesioner

PENGUKURAN LINGKAR LENGAN

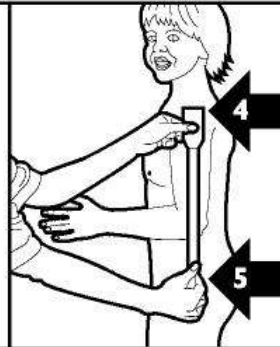
Alat ukur lingkaran lengan



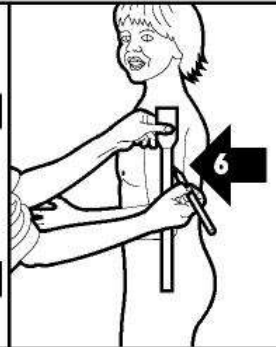
1. Cari ujung bahu sang anak



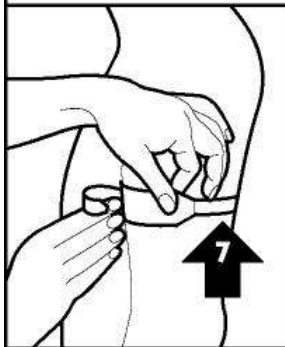
2. Ujung bahu
3. Ujung siku



4. Taruh ujung pita pengukur di ujung bahu
5. Tarik sampai ujung siku



6. Tandai titik tengah antara ujung bahu dan siku



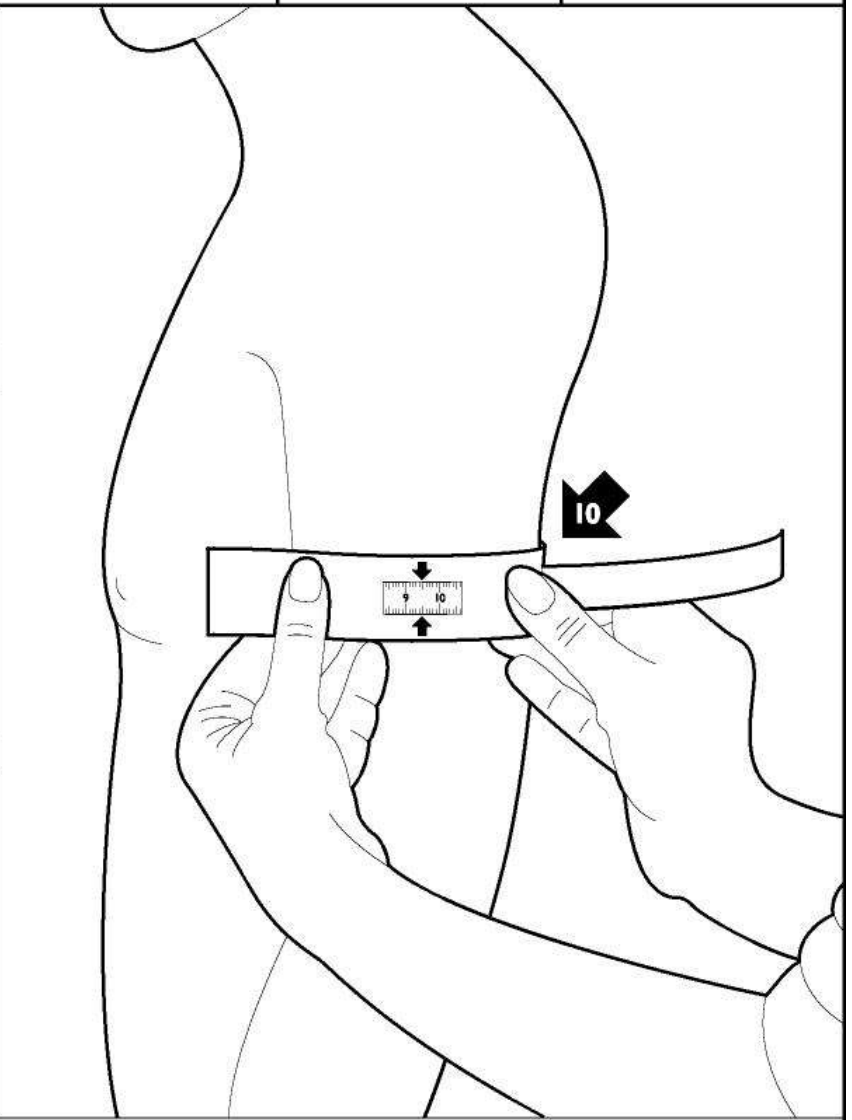
7. Tekanan yang benar



8. Pita terlalu kencang



9. Pita terlalu longgar



10. Posisi Pita yang benar dalam pengukuran lingkaran lengan

Catatan mengenai timbangan:

Karena timbangan digital cukup rentan terhadap guncangan dan beban berat, usahakan agar timbangan dibawa ke kabin pesawat dan tidak ditaruh di bawah barang-barang yang berat untuk mencegah kerusakan.

Berikut adalah cara pengukuran berat badan anak dan (atau) ibu/pengasuh:

Kolom 1. Lakukan pengukuran berat badan terhadap anak dan (atau) ibu/pengasuh. Tuliskan hasil yang didapat pada baris yang tersedia di kolom pertama

Kolom 2. Ulangi pengukuran dan tuliskan hasilnya pada kolom ke dua. Jika hasil yang didapat pada kolom ke dua sama dengan kolom pertama, maka langsung tuliskan hasilnya pada kolom ke 4, dan pengukuran berat badan selesai. Namun, jika pengukuran berat badan pada kolom 2 menunjukkan hasil yang berbeda, maka lakukan pengukuran ke tiga.

Kolom 3. Ulangi pengukuran sekali lagi. Jika hasilnya sama dengan salah satu kolom (kolom 1 atau kolom 2), maka tuliskan hasilnya pada kolom ke 4. Dan pengukuran selesai. Jika hasilnya berbeda dengan ke dua kolom lainnya, maka cari rata-rata untuk berat anak dan (atau) ibu, rata-rata berat badan ini harus dituliskan di kolom ke 4. Perhatikan cara mencari rata-rata berikut:

1. Bandingkan perbedaan antar kolom.
2. Jika perbandingan antar ke-tiga kolom adalah ≤ 0.4 , maka cari rata-rata dari ke-tiga kolom
3. Jika hanya ada dua kolom yang perbandingannya ≤ 0.4 , maka cari rata-rata dari ke-dua kolom saja yang perbandingannya ≤ 0.4 .
4. Jika perbandingan antar kolom menunjukkan > 0.4 , maka pengukuran harus diulang dengan menggunakan alat timbang yang berbeda

Sebagai kontrol untuk mengetahui apakah data yang kita peroleh meragukan atau tidak, gunakan lampiran standar berat badan bayi (laki-laki dan perempuan) yang ada dibagian belakang manual ini. Garis hijau adalah untuk berat badan normal sesuai dengan pertumbuhan bayi. Garis merah dan hijau menunjukkan berat badan yang tidak normal.

VI. PENULISAN/PENGENTRIAN NAMA FASILITAS

Untuk menghindari terjadinya kesalahan entri data, maka program entri data telah memberikan proteksi pada cara penulisan nama fasilitas: Puskesmas, Sekolah, dan Posyandu. Jika Editor mengentri nama puskesmas, sekolah dan posyandu tidak sesuai dengan ketentuan, maka program entri akan memberikan error message bahwa cara penulisan tidak tepat. Cara pengentrian nama Puskesmas, Sekolah, dan Posyandu:

- Nama Puskesmas diawali dengan singkatan pendek kata “puskesmas” (PUSK.), diberi titik, dan diikuti oleh satu spasi

Contoh: PUSK. BRINGIN, PUSK. SUMBERSARI

- Nama Sekolah diisi dengan singkatan depan nama sekolah dan diikuti dengan satu spasi.

Contoh: SMPN 2 SEMARANG, MTS ASSALAM, SDN 1 PROBOLINGGO, SDI ASSALAM, MI ASSALAM, dll

- Nama Posyandu dimulai dengan kata “POSYANDU” di depan nama posyandu

VII. KODE NILAI-NILAI SPESIAL

Jawaban-jawaban Responden tidak semuanya bisa *terakomodir* dalam option-option jawaban yang telah disediakan di kuesioner. Sehingga perlu dibuat nilai-nilai khusus untuk menampung jawaban-jawaban tersebut. Nilai-nilai khusus tersebut adalah:

- Jawaban Tidak Tahu dalam pertanyaan yang bersifat terbuka.

Di kuesioner Enumerator menulis “TT” di kotak jawaban. Di komputer Editor pun mengentri TT.

- Jika Responden Menolak Menjawab, maka Enumerator di kuesioner menulis “MM”. Editor pun mengentri MM.
- Untuk jawaban Tidak Berlaku, Enumerator menulis “TB”. Dan Editor mengentri TB.
- Kode khusus yang tidak boleh digunakan oleh Enumerator adalah kode EX. Kode EX ini hanya boleh digunakan oleh Editor pada saat mengentri data. Kode EX adalah kode untuk nilai missing. Jadi ketika Editor sedang mengentri data, kemudian menemukan ada variabel yang tidak diisi Enumerator atau menemukan jawaban yang tidak dapat dimasukkan ke dalam program entri data, maka agar tetap melanjutkan pekerjaan entri data nya, Editor mengentri EX. Pada akhir proses entri data atau pada saat data siap dikirim, kode EX ini harus sudah tidak ada lagi. Maka Editor setiap selesai mengentri harus mengecek hasil entri nya, sehingga tidak ditemukan lagi EX.

VIII. PENGISIAN LEMBAR KOREKSI dan CATATAN DI SEKSI CP

A. Penggunaan Lembar Koreksi (Form E)

Dengan menggunakan Lembar Koreksi ini proses editing/entri data lebih efisien dan efektif. Jika Editor menemukan kesalahan atau memerlukan konfirmasi ke Enumerator dan pada saat itu Enumerator sedang tidak ada di tempat/Base Camp, maka Editor masih tetap melanjutkan proses editing/entri tanpa harus menunggu Enumerator karena kesalahan tersebut akan dicatat di Lembar Koreksi ini. Catatan yang dibuat Editor dan Enumerator di Lembar Koreksi juga akan meminimalisasi error data karena Editor tidak akan "lupa" untuk mengoreksi data. Lembar Koreksi ini juga berguna pada saat proses cleaning data di Kantor Pusat dalam kasus data tidak konsisten dimana tidak ada catatan yang dibuat Enumerator di Seksi CP, sehingga diperlukan catatan pendukung lain untuk menentukan data mana yang benar. Catatan pendukung ini bisa ditemukan di Lembar Koreksi. Informasi di Lembar Koreksi juga bisa untuk mengetahui apakah data yang diisikan Enumerator dan dientri Editor adalah data yang benar atau tidak.

Ketentuan penulisan permasalahan oleh data editor adalah sebagai berikut:

1. Tuliskan nama variabel/pertanyaan dengan jelas, halaman, baris atau kolom jika ada
2. Tuliskan permasalahan secara singkat dan jelas. Misal: AR03 baris 3 = missing
3. Jika menggunakan variabel lain sebagai referensi maka tuliskan variabel lainnya tersebut dan data yang ada. Contoh: KB04= 10/2008, KB05== 25.000 tapi KS03 (d) = 0 dan KS04 (d) = 0
4. Untuk tulisan yang tidak jelas, maka lakukan konfirmasi. Contoh: KS01 (5) = 25.000 atau 22.000?
5. Jika memperingatkan tentang hal secara umum, gunakan bahasa yang netral. Contoh: Sesuaikan cara pengisian seperti konsensus.

Ketentuan penulisan jawaban permasalahan data editor adalah sebagai berikut:

1. Tuliskan jawaban dari data yang ditanyakan di form E dan dasar dari jawaban, dan lakukan perbaikan pada kuesioner untuk variabel yang bersangkutan.
Misal:
KB03(d) = 15.000 dan KB04(d) = 60.000, berdasarkan informasi responden, ia dalam setahun terakhir mendapatkan suntik KB sebanyak 4 kali.
2. Untuk menanggapi jawaban untuk peringatan dari data editor, maka berikan tpewawancara "√" untuk menunjukkan peringatan dilaksanakan.

B. Penulisan dan Pengentrian Catatan Editor di Seksi CP

Editor membuat dan mengentri catatan di Seksi CP jika Editor tidak bisa mengentri angka yang sesuai dengan yang tertulis di kuesioner. Hal ini terjadi dalam kasus:

- Jawaban dalam bentuk angka desimal, padahal di kuesioner dan program tidak disediakan jawaban dalam bentuk angka desimal. Contoh IP02=64,89 km². Di program tidak bisa dientri 64,89, sehingga Editor mengentri IP02=64. Maka Editor harus membuat catatan di Seksi CP bahwa nilai yang sebenarnya dari IP02 adalah 64,89 km².
- Jumlah angka yang dicatat melebihi kotak yang disediakan di kuesioner dan program. Contoh: biaya yang dikeluarkan Responden Rp 1.000.000. Sedangkan di kuesioner dan di program entri hanya disediakan 6 kotak, artinya yang hanya bisa dientri 100.000. Seperti kasus di atas Editor harus membuat catatan di Seksi CP nilai yang sebenarnya.

IX. Petunjuk Pengambilan Data GPS

Pendahuluan

GPS adalah merupakan singkatan dari Global Positioning System yang dapat diartikan sebagai alat penentu posisi atau system penentuan posisi secara global. GPS juga merupakan sistem navigasi yang dipandu oleh satelit. Prinsip kerja GPS adalah menangkap gelombang signal yang dipancarkan oleh 24 satelit GPS yang beredar di 6 orbit. Satelit itu dikenal sebagai satelit NAVSTAR.

Satelit NAVSTAR yang beredar mengelilingi bumi dan membentuk dua orbit setiap 24 jam selalu memancarkan tiga data gelombang yaitu: (1) Pseudo Random Code (PRC) yang menunjukkan satelit mana dari jajaran satelit NAVSTAR; (2) Ephemeris yang akan menunjukkan status satelit jam dan tanggal; (3) Data Almanak yang akan menunjukkan informasi tentang orbit satelit. Data-data dari tiga gelombang ini yang akan dipakai sebagai system navigasi GPS. Prinsip dasar GPS bekerja adalah satu unit GPS akan menangkap signal dari tiga unit satelit GPS sehingga akan membentuk limas segitiga antara ketiga satelit tersebut dengan GPS.

Penggunaan GPS

SPKP memanfaatkan GPS untuk mengukur jarak antara suatu lokasi rumah tangga dan fasilitas dengan pusat desa. Fasilitas tersebut adalah fasilitas yang akan disurvei seperti: Puskesmas/Puskesmas Pembantu, Bidan Puskemas/Desa/Praktik Swasta, SD/SMP. Setiap tim lapangan akan diberikan 4 unit GPS dan tim akan menentukan bagaimana penggunaan GPS yang se-efisien mungkin.

GPS akan digunakan hanya untuk kepentingan pengukuran letak lintang dan bujur dari rumah tangga dan fasilitas yang diwawancarai. Manual ini akan menguraikan cara menandai Waypoint (data lokasi yang secara spesifik disimpan dalam unit GPS), cara menyimpan data waypoint serta mengelolanya.

Deskripsi alat GPS

1. GPS yang dipakai adalah model Garmin "eTrex" yang ada 5 tombol (2 tombol di samping kanan dan 3 tombol di samping kiri)
2. Tombol Power (PWR) adalah merupakan tombol untuk menghidupkan GPS yang letaknya di sebelah samping kanan bawah (ditandai dengan "PWR")
3. Tombol Page (PAGE) adalah tombol untuk membuka halaman menu, bila tombol ini ditekan maka di layar akan muncul pertama kali Map kompas Trip-computer Menu (MARK, WAYPOINT, ROUTES, TRACKS, SETUP)
4. Tombol arah ke atas (letaknya di samping kiri) adalah tombol untuk menggeser kursor ke atas
5. Tombol arah ke bawah (letaknya di samping kiri) adalah tombol untuk menggeser kursor ke bawah
6. Tombol enter (ENTER) adalah tombol untuk menandai kalau hal yang diperlukan sudah sesuai dengan tujuan.

7. Di bagian belakang sebelah atas (tertutup karet) ada tempat untuk mendownload data dari GPS ke komputer apabila GPS sudah penuh memorinya (memori dari GPS ini adalah 500 waypoint)
8. GPS ini menggunakan 2 baterai ukuran AA

Cara Menggunakan GPS

GPS bisa digunakan pada saat siang ataupun malam hari. Untuk mendapatkan hasil yang bagus dalam arti akurasi pengukuran yang mendekati kebenaran, maka hal-hal di bawah ini perlu diperhatikan:

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

Tahap-tahap Penggunaan GPS

1. Hidupkan tombol PWR dan tekan sampai di layar muncul tulisan "eTrex" lalu lepaskan tekanan
2. Lalu di layar akan muncul "WAIT LOCATING SATELLITES" yang artinya GPS sedang mencari sinyal satelit
3. Setelah tahap 2 tunggu beberapa menit sampai di layar muncul "READY TO NAVIGATE ACCURACY: 15ft" artinya bahwa lokasi/titik fasilitas siap diukur. Dalam menentukan apakah sudah siap diukur, maka harus dilihat angka yang tertera di layar. Apabila masih lebih dari 15ft maka harap ditunggu dulu dan jangan langsung ditekan tombol PAGE
4. Apabila angka sudah menunjukkan angka 15ft atau kurang, berarti pengukuran sangat bagus karena letak titik pengukuran hanya bergeser sekitar 5m. Batas toleransi untuk bisa dilakukan pengukuran adalah antara 15-20 ft.
5. Setelah menunjukkan angka 15ft, lalu tekan tombol PAGE, cari sampai MENU lalu pilih menu MARK dan tekan tombol ENTER
6. Di layar akan muncul "MARK WAYPOINT" lalu tekan tombol arah ke atas di samping kiri. Cursor akan ke arah angka dalam bendera.
7. Setelah itu tekan tombol ENTER dan di layar akan muncul EDIT WAYPOINT NAME dan di layar inilah hasil pengukuran akan tampak yaitu letak lintang dan bujur (S dan E) dan angka-angka inilah yang akan ditulis ke dalam buku wawancara.

X. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SPKP 2009

A. Pendahuluan

Sistem Informasi Manajemen (SIM) atau Management Information System (MIS) pada penelitian ini dibuat untuk memudahkan melakukan kontrol dan monitoring terhadap tugas yang berkaitan dengan kemajuan hasil wawancara di lapangan dan pengumpulan informasi dari lapangan.

Dengan cara memformulasikan tugas-tugas pengumpulan data ke dalam Sistem Informasi Manajemen diharapkan semua pelaksana dapat memahami bagaimana arus informasi dan data mengalir dari lapangan sampai ke Pusat Informasi Penelitian. Juga agar setiap pelaksana memahami peran sesuai dengan posisi kerjanya dalam Survei ini.

Namun yang utama dari SIM ini adalah bagaimana kegiatan penelitian yang besar ini dapat dipantau secara tahap demi tahap guna memastikan kemajuan yang diperoleh dan dapat memberi penilaian untuk menghindari kemungkinan terjadinya hal-hal yang berkaitan dengan mutu survei, seperti kelengkapan kuesioner/formulir dan keakuratan data yang diperoleh. Dengan demikian SIM dimaksudkan untuk memusatkan dan memadukan semua informasi agar mudah dilaksanakan, mudah dipantau dan mudah dievaluasi. Dengan SIM ini diharapkan survei ini dapat berjalan dengan tertib, lancar, efisien dan menghasilkan data yang berkualitas tinggi.

B. Perlunya SIM

SIM diperlukan karena kegiatan penelitian ini membutuhkan suatu cara yang efektif dan efisien. Berkaitan dengan banyaknya pelaksana dengan jenis pekerjaan berbeda, dan survei dilaksanakan serentak di 6 provinsi.

Fungsi SIM adalah:

1. Sebagai sarana penghubung petugas di lapangan a.l.: Pewawancara/Enumerator, Data Editor, Supervisor, Koordinator Lapangan, dan Pusat Informasi Penelitian atau pusat pengolahan data.
2. Memantau pelaksanaan survei tahap demi tahap guna memastikan kemajuan survei.
3. Memudahkan arus pendistribusian data, baik data yang terkomputerisasi maupun data fisik (kuesioner dan formulir SIM), dan memudahkan pengecekannya di Pusat Informasi Penelitian atau pusat pengolahan data.
4. Pusat Informasi Penelitian atau pusat pengolahan data sebagai pusat pengendali Survei Pelayanan Kesehatan dan Pendidikan dapat mengontrol pelaksanaan survei agar sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.
5. Dengan SIM diharapkan kegiatan penelitian dapat berjalan tertib, lancar dan menghasilkan data berkualitas.

Formulir SIM yang digunakan dalam SPKP 2008 ini hanya ada 2, yaitu:

1. Formulir EC (Perbaikan Kuesioner yang Dientry)

2. Formulir Rekapitulasi (Kemajuan Hasil Wawancara dan Data Entry pada Tingkat Kecamatan)

C. Penjelasan Formulir SIM Survei

1. FORMULIR EC (Form Perbaikan Kuesioner)

Formulir ini berfungsi sebagai formulir pemeriksaan kuesioner yang telah dientry. Formulir ini ada di halaman belakang cover, dan jika tidak cukup, setiap tim akan dibekali Form EC tambahan. Formulir ini diisi oleh Editor jika dalam proses editing dan entri ditemukan kesalahan data, kemudian Enumerator menanggapi/mengkoreksi kesalahan data tersebut dengan menuliskan jawaban yang benar di Formulir EC ini. Formulir ini akan dikirimkan bersama kuesioner, sebagai bahan bagi PIP untuk melakukan pengecekan ulang data.

Kolom FE1.00 : untuk mencatat halaman Buku/Kuesioner yang diperiksa/dientry

Kolom FE1.01 : untuk mencatat nomor pertanyaan

Kolom FE1.02 : untuk mencatat uraian masalah yang perlu konfirmasi pewawancara.

Contoh Uraian:

PERTANYAAN [NOMOR VARIABEL] BELUM DIISI.

PERTANYAAN [NOMOR VARIABEL] TIDAK KONSISTEN DENGAN [NOMOR VARIABEL] KARENA [...]

Kolom FE1.03 : untuk mencatat perbaikan/konfirmasi oleh Pewawancara sehubungan masalah pada Kolom FE1.02. Contoh Jawaban:

PERTANYAAN [NOMOR VARIABEL] YANG BENAR = [XXX].

PERTANYAAN [NOMOR VARIABEL] SUDAH BENAR, KARENA PENGAKUAN RESPONDEN ADALAH [YYY]

Kolom FE1.04 : Data Editor membubuhkan tpewawancara centang pada konfirmasi/perbaikan tersebut jika konfirmasi/perbaikan tersebut sudah benar menurut petunjuk maupun konsensus yang ada. JIKA BELUM MEMUASKAN ATAU BELUM BENAR, DATA EDITOR DAPAT MEMBERI URAIAN BARU DI BAWAHNYA AGAR DIKONFIRMASI OLEH PEWAWANCARA.

Kolom FE1.05 : Data Editor dan Pewawancara membubuhkan tanggal dan paraf terhadap hasil konfirmasi tersebut. TANGGAL DAN PARAF CUKUP SATU SAJA JIKA DILAKUKAN PADA HARI YANG SAMA. JIKA BERBEDA HARI, MAKA TANGGAL DAN PARAF DIBUBUHKAN SESUAI DENGAN YANG DIPERLUKAN.

CATATAN: JIKA MEMERLUKAN FORM EC TAMBAHAN, MAKA DATA EDITOR WAJIB MENCANTUMKAN NAMA BUKU, KODE ID BUKU PADA SUDUT KIRI ATAS FORM EC TAMBAHAN. FORM EC TAMBAHAN HARUS DISELIPKAN DAN DITEMPELKAN DI DALAM KUESIONER PADA HALAMAN PALING BELAKANG.

2. FORMULIR REKAPITULASI (Laporan Kemajuan Hasil Wawancara dan Entri Data SPKP 2008)

Formulir ini berfungsi sebagai “**Progress Report**” yang memuat rekapitulasi dan informasi hasil pengumpulan data Rumah Tangga dan Non Rumah Tangga di suatu kecamatan. Dikirim bersama kuesioner ke Pusat Informasi Penelitian atau pusat pengolahan data setelah pengumpulan data selesai di satu kecamatan .

Form ini diisi oleh Enumerator, Data Editor, dan Supervisor Lapangan. Dan pada kolom tertentu diisi oleh petugas PIP.

Cara Pengisian Formulir Rekapitulasi

Halaman Depan:

Halaman pertama diisi oleh Supervisor. Pada halaman ini berisi tentang informasi tentang lokasi wawancara, tanggal wawancara, dan rekapitulasi pencapaian kuesioner dan entri data.

Keterangan mengenai lokasi wawancara dan tanggal dapat diisi terlebih dahulu. Namun untuk Bagian P (Rekapitulasi Pencapaian) dapat diisi pada saat kegiatan di wilayah tersebut berakhir.

Bagian P ini digunakan untuk mencatat kelengkapan kuesioner yang akan dikirim ke Kantor Pusat Informasi Penelitian atau pusat pengolahan data. Formulir ini diisi oleh Supervisor berdasarkan informasi dari Data Editor. Dengan form ini Supervisor bisa memeriksa kembali apakah kuesioner yang akan dikirim sudah lengkap atau belum. Hal ini untuk menghindari tertinggal atau hilangnya kuesioner di lapangan.

Kolom-kolomnya diisi sesuai dengan judul kolomnya. **ISILAH SEMUA KOLOM DENGAN LENGKAP DAN BENAR.** Jika ada permasalahan yang ditemukan oleh PIP, misalnya ada ketidakcocokan antara data elektronik dengan jumlah kuesioner atau jumlah kuesioner dengan yang dilaporkan dalam formulir atau sebaliknya, maka petugas PIP akan menanyakan permasalahan tersebut pada Editor dan/atau Supervisor.

*Khusus pada kolom “**DIISI OLEH PIP**” (variabel PIPDATE, P05, P06, P07), hanya diisi oleh petugas PIP. Petugas PIP akan mencatat tanggal penerimaan paket kuesioner, berapa jumlah kuesioner secara fisik dan data elektronik yang dikirimkan, dan juga kuesioner yang sudah di-scan di PIP. Khusus mengenai data elektronik adalah untuk mengecek apakah seluruh kuesioner sudah dientri.*

Kolom Catatan Tim Lapangan untuk PIP: berisi keterangan yang dirasa perlu untuk disampaikan kepada petugas di Kantor Pusat Informasi Penelitian atau pusat pengolahan data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi di lapangan, misalnya berkaitan dengan pemenuhan target atau kuota kuesioner..

Halaman kedua sampai kesebelas:

Bagian ini digunakan untuk mencatat kemajuan hasil wawancara dan Data Entry pada Tingkat Kecamatan. Kegunaannya antara lain untuk:

- tempat berkomunikasi petugas lapangan satu dengan lainnya (pewawancara dan data editor)
- Membantu kelancaran tugas Supervisor dalam mengawasi pekerjaan di lapangan.

Pada halaman ini sampai dengan halaman terakhir diisi oleh Pewawancara, dilengkapi oleh Data Editor dan diperiksa oleh Supervisor.

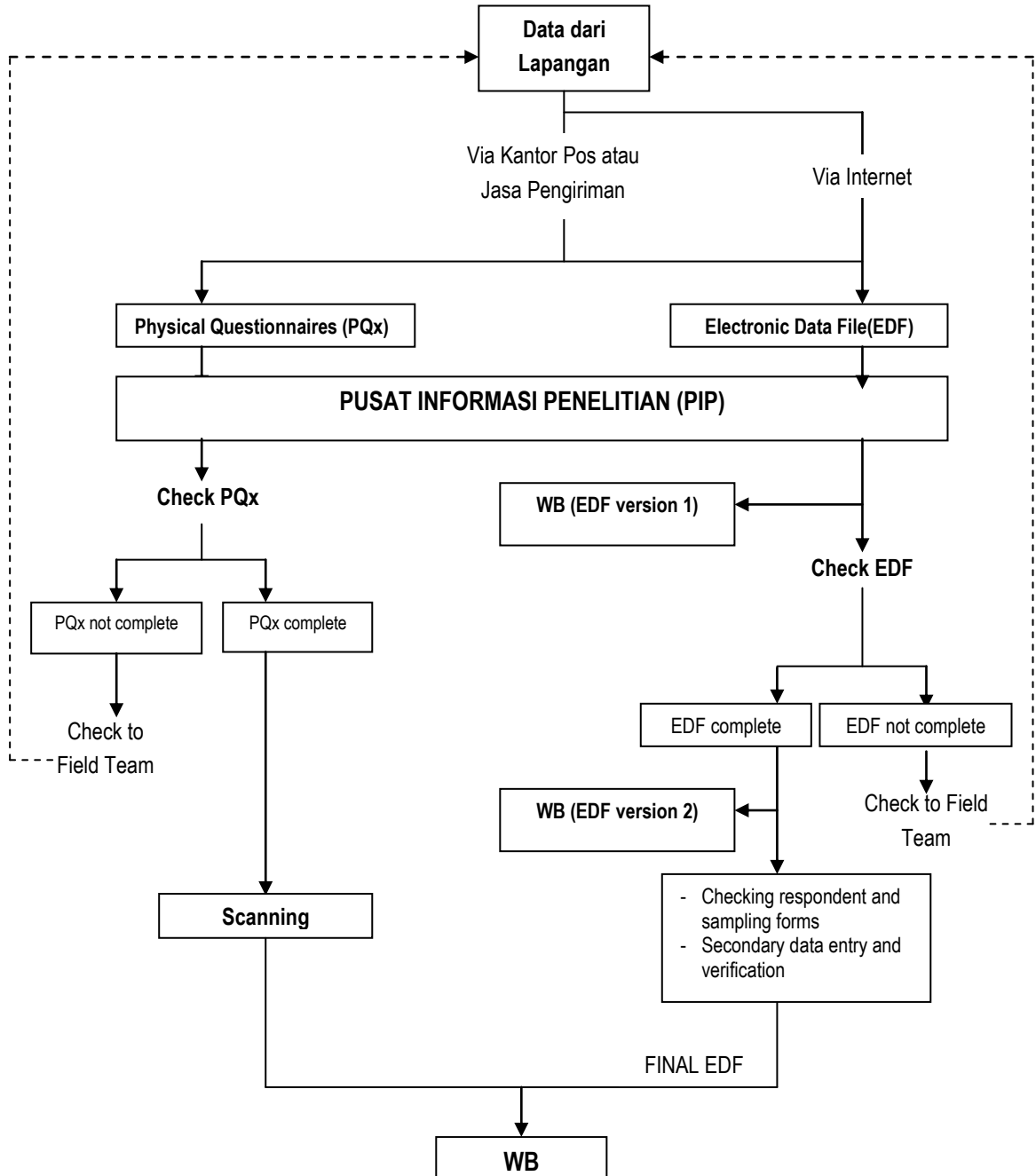
Bagian ini terdiri dari:

- **Sub Bagian D** (Daftar Desa/ Kelurahan): berisi informasi singkat mengenai desa/kelurahan yang dikunjungi/diwawancarai dan kemajuan entri datanya
- **Sub Bagian A – H**: berisi informasi Daftar Rumah Tangga dan Anggota Rumah Tangga yang dikunjungi/diwawancarai pada masing-masing 8 desa/kelurahan dan kemajuan entri datanya
- **Sub Bagian K** (Daftar Fasilitas Kesehatan): berisi informasi singkat mengenai fasilitas kesehatan (puskesmas, bidan, dan posyandu) yang dikunjungi/diwawancarai dan kemajuan entri datanya
- **Sub Bagian S** (Daftar Fasilitas Pendidikan): berisi informasi singkat mengenai fasilitas pendidikan (SMP/MTs dan SD/MI baik negeri maupun swasta) yang dikunjungi/diwawancarai dan kemajuan entri datanya

ISILAH SEMUA KOLOM DENGAN LENGKAP DAN BENAR. KESALAHAN PENGISIAN AKAN MENYEBABKAN TIM LAPANGAN BERTAMBAH BEBANNYA UNTUK MELAKUKAN REVISI DAN PERBAIKAN LAINNYA.

D. MEKANISME KERJA PUSAT INFORMASI PENELITIAN DAN PENGOLAHAN DATA

Diagram Kerja Data PIP dan Lapangan

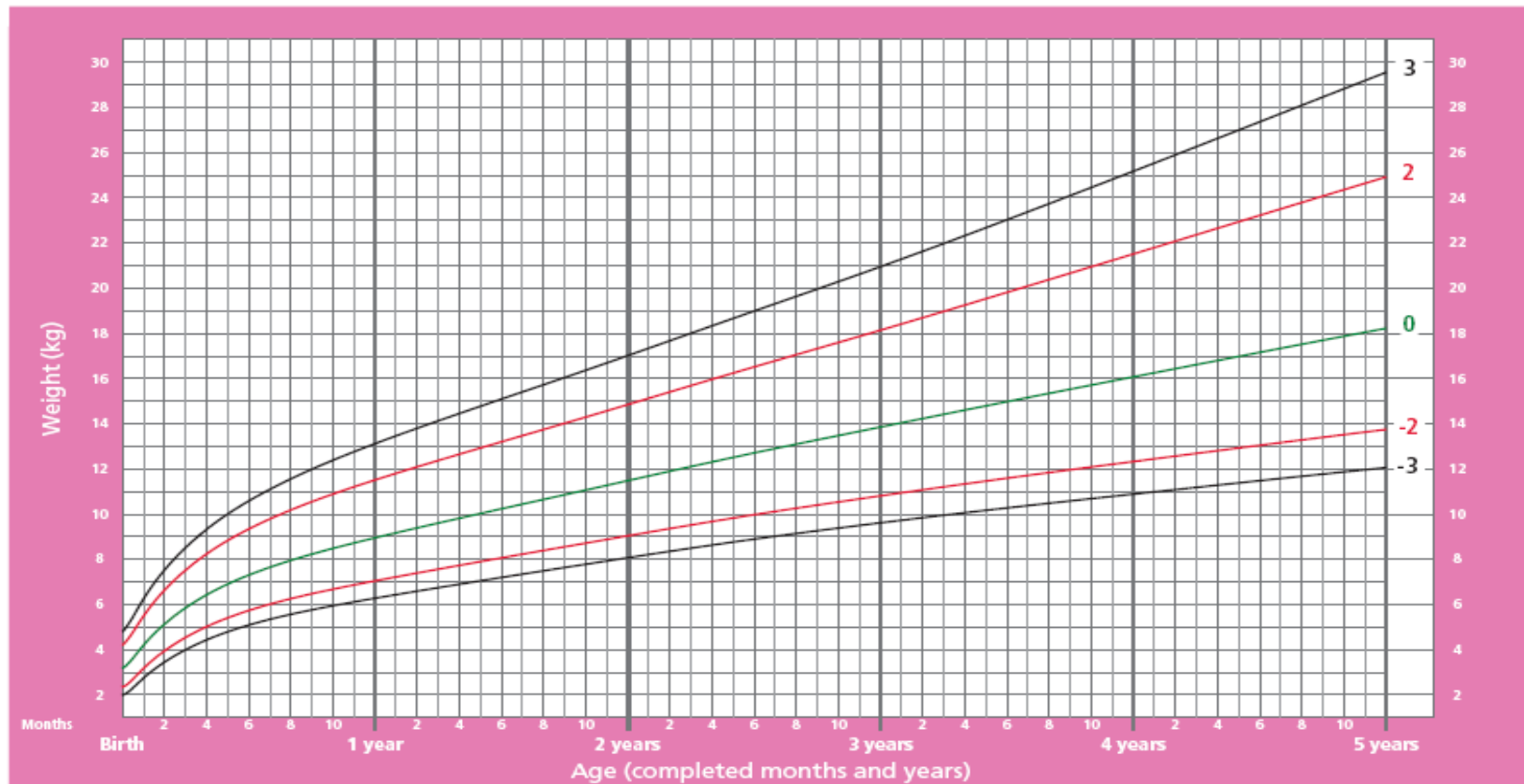


Demikianlah penjelasan mengenai Sistem Informasi Manajemen dan Laporan (formulir) yang harus dibuat oleh pelaksana survei di lapangan. Harap dilaksanakan sebaik-baiknya demi kelancaran pelaksanaan dan keberhasilan Survei ini.

Lampiran 1: Standar Berat Badan Bayi Perempuan

Weight-for-age GIRLS

Birth to 5 years (z-scores)

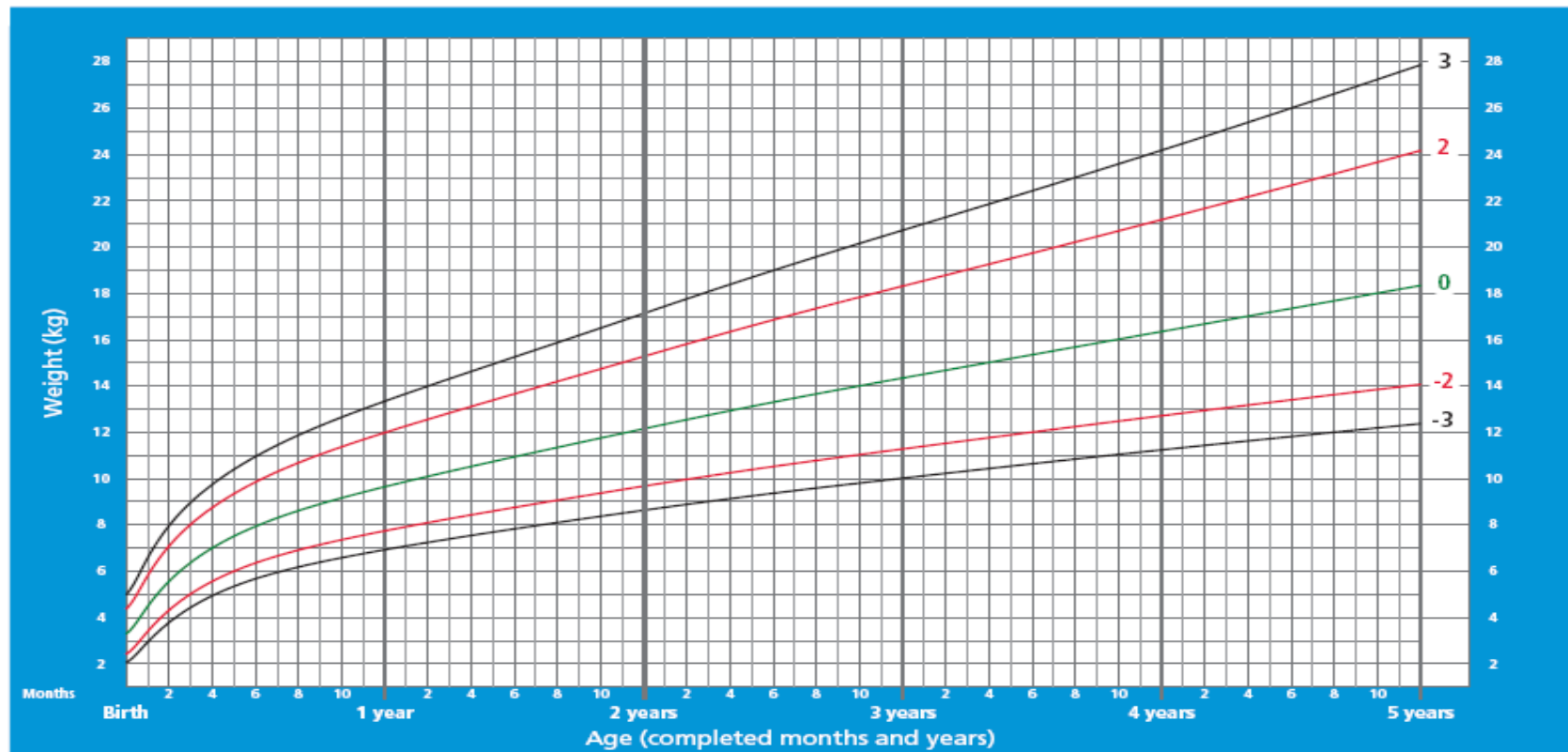


WHO Child Growth Standards

Lampiran 2: Standar Berat Badan Bayi Laki-laki

Weight-for-age BOYS

Birth to 5 years (z-scores)



WHO Child Growth Standards

Lampiran 3: Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2000

Gunakan kode berikut ini untuk mengisi Lapangan Usaha KRT di buku 1A var. KRT04

Kode	Lapangan Usaha	Cakupan
01	Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, Perburuan	
	101. Pertanian dan Perburuan	1011. Pertanian tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura 1012. Peternakan 1013. Kombinasi pertanian atau perkebunan dengan peternakan 1014. Jasa pertanian, perkebunan, dan peternakan 1015. Perburuan/penangkapan dan penangkaran satwa liar
	102. Kehutanan	1021. Kehutanan
	103. Perikanan	1031. Perikanan
02	Pertambangan dan Penggalian	
	201. Pertambangan Batu Bara dan Penggalian Gambut	2011. Pertambangan batu bara, penggalian gambut, dan gasifikasi batubara 2012. Pembuatan briket batubara
	202. Pertambangan Minyak dan Gas Alam	2021. Pertambangan minyak dan gas bumi, serta pengusahaan tenaga panas bumi 2022. Jasa pertambangan minyak dan gas bumi
	203. Pertambangan Bijih Uranium dan Thorium	2031. Pertambangan bijih uranium dan thorium
	204. Pertambangan Bijih Logam	2041. Pertambangan pasir besi dan bijih besi 2042. Pertambangan logam dan bijih timah
	205. Penggalian Batu-batuan, Tanah Liat, dan Pasir	2051. Penggalian batu-batuan, tanah liat, dan pasir 2052. Pertambangan dan penggalian yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
03	Industri Pengolahan	
	301. Industri Makanan dan Minum	3011. Pengolahan dan pengawetan daging, ikan, buah-buahan, sayuran, minyak, dan lemak 3012. Industri susu dan makanan dari susu 3013. Industri penggilingan/ pengupasan padi-padian, tepung, dan makanan ternak

Kode	Lapangan Usaha	Cakupan
		3014. Industri makanan lainnya 3015. Industri minuman
	302. Industri Pengolahan Tembakau	3021. Industri pengolahan tembakau
	303. Industri Tekstil	3031. Industri pemintalan, pertununan, pengolahan akhir tekstil 3032. Industri barang jadi tekstil dan permadani 3033. Industri perajutan 3034. Industri kapuk
	304. Industri Pakaian Jadi	3041. Industri pakaian jadi dari tekstil, kecuali pakaian jadi berbulu 3042. Industri pakaian jadi/barang jadi dari kulit berbulu dan pencelupan bulu
	305. Industri Kulit dan Barang dari Kulit	3051. Industri kulit dan barang dari kulit (termasuk kulit buatan) 3052. Industri alas kaki
	306. Industri Kayu dan Barang-barang dari Kayu (Tidak Termasuk Furniture), dan Barang-Barang Anyaman	3061. Industri penggergajian dan pengawetan kayu, rotan, bambu, dan sejenisnya 3062. Industri barang-barang dari kayu, dan barang-barang anyaman dari rotan, bambu, dan sejenisnya
	307. Industri Kertas dan Barang dari Kertas	3071. Industri kertas, barang dari kertas, dan sejenisnya
	308. Industri Penerbitan, Percetakan, dan Reproduksi Media Rekaman	3081. Industri penerbitan 3082. Industri percetakan dan kegiatan yang berkaitan dengan percetakan (termasuk fotokopi) 3083. Reproduksi media rekaman, film, dan video
	309. Industri Batu Bara, Pengilangan Minyak Bumi dan Pengolahan Gas Bumi, Barang-barang dari Hasil Pengilangan Minyak Bumi dan Bahan Bakar Nuklir	3091. Industri barang-barang dari batu bara 3092. Industri pengilangan minyak bumi, pengolahan gas bumi, dan industri barang-barang dari hasil pengilangan minyak bumi 3093. Pengolahan bahan bakar nuklir
	310. Industri Kimia dan Barang-barang dari Bahan Kimia	3101. Industri bahan kimia dasar 3102. Industri barang-barang kimia lainnya 3103. Industri serat buatan

Kode	Lapangan Usaha	Cakupan
	311. Industri Karet dan Barang dari Karet	3111. Industri karet dan barang dari karet 3112. Industri barang dari plastik
	312. Industri Barang Galian Bukan Logam	3121. Industri gelas dan barang dari gelas 3122. Industri barang-barang dari porselin 3123. Industri pengolahan barang dari tanah liat 3124. Industri semen, kapur, dan gips, serta barang-barang dari semen dan kapur 3125. Industri barang-barang dari batu 3126. Industri barang-barang dari asbes 3127. Industri barang-barang galian bukan logam lainnya
	313. Industri Logam Dasar	3131. Industri logam dasar besi dan baja 3132. Industri logam dasar bukan besi 3133. Industri pengecoran logam
	314. Industri Barang dari Logam, kecuali Mesin dan Peralatan	3141. Industri barang-barang logam siap pasang untuk bangunan, pembuatan tangki, dan generator uap 3142. Industri barang logam lainnya, dan kegiatan jasa pembuatan barang-barang dari logam
	315. Industri Mesin dan Perlengkapannya	3151. Industri mesin-mesin umum 3152. Industri mesin-mesin untuk keperluan khusus 3153. Industri peralatan rumah tangga yang tidak diklasifikasikan di tempat lain.
	316. Industri Mesin dan Peralatan Kantor, Akuntansi, dan Pengolahan Data	3161. Industri mesin dan peralatan kantor, akuntansi, dan pengolahan data
	317. Industri Mesin Listrik Lainnya dan Perlengkapannya	3171. Industri motor listrik, generator, dan transformator 3172. Industri peralatan pengontrol dan pendistribusian listrik 3173. Industri kabel listrik dan telepon 3174. Industri akumulator listrik dan batu baterai 3175. Industri bola lampu pijar dan lampu penerangan 3176. Industri peralatan listrik yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
	318. Industri Radio, Televisi, dan Peralatan	3181. Industri tabung dan katup elektronik serta komponen elektronik lainnya

Kode	Lapangan Usaha	Cakupan
	Komunikasi, serta Perlengkapannya	3182. Industri alat transmisi komunikasi 3183. Industri radio, televisi, alat-alat rekaman suara dan gambar, dan sejenisnya
	319. Industri Peralatan Kedokteran, Alat-alat Ukur, Peralatan Navigasi, Peralatan Optik, Jam dan Lonceng	3191. Industri peralatan kedokteran, peralatan untuk mengukur, memeriksa, menguji, dan bagian lainnya, kecuali alat-alat optik 3192. Industri instrumen optik dan peralatan fotografi 3193. Industri jam, lonceng, dan sejenisnya
	320. Industri Kendaraan Bermotor	3201. Industri kendaraan bermotor roda empat atau lebih 3202. Industri karoseri kendaraan bermotor roda empat atau lebih 3203. Industri perlengkapan dan komponen kendaraan bermotor roda empat atau lebih
	321. Industri Alat Angkutan, selain Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih	3211. Industri pembuatan dan perbaikan kapal dan perahu 3212. Industri kereta api, bagian-bagian, dan perlengkapannya, serta perbaikan kereta api 3213. Industri pesawat terbang dan perlengkapannya serta perbaikan pesawat terbang 3214. Industri alat angkut lainnya
	322. Industri Furnitur dan Industri Pengolahan Lainnya	3221. Industri furnitur 3222. Industri pengolahan perhiasan dan lainnya
	323. Daur Ulang	3231. Daur ulang barang-barang logam 3232. Daur ulang barang-barang bukan logam
04	Listrik, Gas, dan Air Minum	
	401. Listrik, Gas, Uap, dan Air Panas	4011. Ketenaga-listrikan 4012. Gas 4013. Uap dan air panas
	402. Pengadaan dan Penyaluran Air Bersih	4021. Pengadaan dan penyaluran air bersih
05	Konstruksi	
	501. Konstruksi	5011. Penyiapan lahan 5012. Konstruksi gedung dan bangunan sipil 5023. Instalasi gedung dan bangunan sipil 5024. Penyelesaian konstruksi gedung

Kode	Lapangan Usaha	Cakupan
		5025. Penyewaan alat konstruksi atau peralatan pembongkar/penghancur bangunan dengan operatornya.
06	Perdagangan, Rumah Makan, Akomodasi	
	601. Penjualan, Pemeliharaan dan Reparasi Mobil dan Sepeda Motor, Penjualan Eceran Bahan Bakar Kendaraan	6011. Penjualan mobil 6012. Pemeliharaan dan reparasi mobil 6013. Penjualan suku cadang dan aksesoris mobil 6014. Penjualan, pemeliharaan, dan reparasi sepeda motor, serta suku cadang dan aksesorisnya 6015. Perdagangan eceran bahan bakar kendaraan
	602. Perdagangan Besar dalam Negeri, kecuali Perdagangan Mobil dan Sepeda Motor selain Ekspor dan Import	6021. Perdagangan besar berdasarkan balas jasa atau kontrak 6022. Perdagangan besar dalam negeri bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman dan tembakau 6023. Perdagangan besar barang-barang keperluan rumah tangga 6024. Perdagangan besar produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas, dan sisa-sisa tak terpakai (scrap) 6025. Perdagangan besar mesin-mesin, suku cadang, dan perlengkapannya 6026. Perdagangan besar lainnya
	603. Perdagangan Eceran, kecuali Mobil dan Sepeda Motor, Reparasi Barang-barang Keperluan Pribadi dan Rumah Tangga	6031. Perdagangan eceran berbagai macam barang di dalam bangunan 6032. Perdagangan eceran khusus komoditi makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan 6033. Perdagangan eceran khusus komoditi bukan makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan 6034. Perdagangan eceran barang bekas di dalam bangunan 6035. Perdagangan eceran keliling atau di luar bangunan 6036. Reparasi barang-barang keperluan pribadi dan rumah tangga
	604. Perdagangan Ekspor, kecuali Perdagangan Mobil dan Sepeda Motor	6041. Perdagangan ekspor berdasarkan balas jasa atau kontrak 6042. Perdagangan ekspor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, tembakau 6043. Perdagangan ekspor tekstil, pakaian, dan barang-barang keperluan rumah tangga 6044. Perdagangan ekspor produk antara, bukan hasil pertanian, barang-barang bekas, dan sisa-sisa tidak terpakai 6045. Perdagangan ekspor mesin-mesin, suku cadang, dan

Kode	Lapangan Usaha	Cakupan
		perlengkapannya 6046. Perdagangan ekspor lainnya
	605. Perdagangan Import, kecuali Perdagangan Mobil dan Sepeda Motor	6051. Perdagangan impor berdasarkan balas jasa atau kontrak 6052. Perdagangan impor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, tembakau 6053. Perdagangan impor tekstil, pakaian jadi, kulit, dan barang-barang keperluan rumah tangga 6054. Perdagangan impor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai 6055. Perdagangan impor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya 6056. Perdagangan impor lainnya
	606. Penyediaan Akomodasi dan Makan Minum	6061. Penyediaan Akomodasi 6062. Restoran/rumah makan, bar, dan jasa boga
07	Angkutan, Komunikasi, Penggudangan	
	701. Angkutan Darat dan Angkutan dengan Saluran Pipa	7011. Angkutan jalan rel 7012. Angkutan jalan raya 7013. Angkutan dengan saluran pipa
	702. Angkutan Air	7021. Angkutan laut 7022. Angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
	703. Angkutan Udara	7031. Angkutan udara terjadwal 7032. Angkutan udara tidak terjadwal
	704. Jasa Penunjang dan Pelengkap Kegiatan Angkutan, dan Jasa Perjalanan Wisata	7041. Jasa pelayanan bongkar muat barang 7042. Pergudangan, jasa cold storage, dan jasa wilayah kawasan berikat 7043. Jasa penunjang angkutan kecuali jasa bongkar muat dan pergudangan 7044. Jasa perjalanan wisata 7045. Jasa pengiriman dan pengepakan 7046. Jasa penunjang angkutan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
	705. Pos dan Telekomunikasi	7051. Pos nasional, unit pelayanan pos dan jasa kurir 7052. Telekomunikasi dan jasa radio

Kode	Lapangan Usaha	Cakupan
08	Lembaga keuangan, Real-estate, Usaha Persewaan, Jasa Perusahaan	
	801. Keperantara Keuangan kecuali Asuransi Dana Pensiun	8011. Perantara moneter (perbankan) 8012. Perantara keuangan lainnya (leasing, pegadaian)
	802. Asuransi dan Dana Pensiun	8021. Asuransi dan dana pensiun
	803. Jasa Penunjang Keperantara Keuangan	8031. Jasa penunjang perantara keuangan kecuali asuransi dan dana pensiun (pasar modal) 8032. Jasa penunjang asuransi dan dana pensiun
	804. Real-estate	8041. Real estate yang dimiliki sendiri atau disewa dan asrama 8042. Real estate atas dasar balas jasa atau kontrak 8043. Kawasan pariwisata dan penyediaan sarana wisata tirta
	805. Jasa Persewaan Mesin dan Peralatannya (Tanpa Operator), Barang-barang Keperluan Rumah Tangga dan Pribadi	8051. Persewaan alat-alat transportasi 8052. Persewaan mesin lainnya dan peralatannya 8053. Persewaan barang-barang keperluan rumah tangga dan pribadi yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
	806. Jasa Komputer dan Kegiatan Terkait	8061. Jasa konsultasi piranti keras 8062. Jasa konsultasi piranti lunak 8063. Pengolahan data 8064. Jasa kegiatan data base 8065. Perawatan dan reparasi mesin-mesin kantor, akuntansi, dan komputer 8066. Kegiatan lain yang berkaitan dengan komputer
	807. Penelitian dan Pengembangan	8071. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan alam dan teknologi 8072. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan sosial dan humaniora
	808. Jasa Perusahaan Lainnya	8081. Jasa hukum, akuntansi dan pembukuan, konsultasi pajak, penelitian pasar, dan konsultasi bisnis dan manajemen 8082. Jasa konsultasi arsitek, kegiatan teknik dan rekayasa, serta analisis dan testing 8083. Jasa periklanan 8084. Jasa perusahaan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat

Kode	Lapangan Usaha	Cakupan
		lain
09	Jasa Kemasyarakatan, Sosial, dan Perorangan	
	901. Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib	9011. Administrasi pemerintahan, dan kebijakan ekonomi dan sosial 9012. Hubungan luar negeri, pertahanan, dan keamanan 9013. Jaminan sosial wajib
	902. Jasa Pendidikan	9021. Jasa pendidikan dasar 9022. Jasa pendidikan menengah 9023. Jasa pendidikan tinggi 9024. Jasa pendidikan lainnya
	903. Jasa Kesehatan dan Kegiatan Sosial	9031. Jasa kesehatan manusia 9032. Jasa kesehatan hewan 9033. Jasa kegiatan sosial
	904. Jasa Kebersihan	9041. Jasa kebersihan
	905. Kegiatan Organisasi	9051. Organisasi bisnis, pengusaha, dan profesional 9052. Organisasi buruh 9053. Organisasi lainnya
	906. Jasa Rekreasi, Kebudayaan, dan Olah Raga	9061. Kegiatan perfilman, radio, televisi, dan hiburan lainnya 9062. Kegiatan kantor berita 9063. Perpustakaan, arsip, museum, dan kegiatan kebudayaan lainnya 9064. Olahraga dan kegiatan rekreasi lainnya
	907. Jasa Kegiatan Lainnya	9071. Jasa kegiatan lainnya
	908. Jasa Perorangan yang Melayani Rumah Tangga	9081. Jasa perorangan yang melayani rumah tangga
	909. Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya	9091. Badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya