

OVERVIEW STUDI

1. PENDAHULUAN

Pemerintah Indonesia berencana melakukan reformasi secara nasional terhadap pemberian gaji guru. Di masa depan bagian tertentu dari gaji guru akan ditentukan oleh kinerja guru. Kinerja guru tersebut akan diukur dalam berbagai cara. Termasuk di dalamnya adalah penilaian dari kepala sekolah, hasil tes dari guru itu sendiri serta evaluasi dari anggota masyarakat/orang tua dari siswa. Restrukturisasi terhadap pembayaran gaji guru yang mengarah pada standar gaji berdasarkan kinerja akan membutuhkan alat-alat baru, pengaturan logistik, dan diharapkan akan memperkuat hubungan antara pihak sekolah dan masyarakat.

Selain itu, Undang-Undang Desa yang baru akan memberikan masyarakat lokal otonomi yang lebih kuat dan ruang fiskal untuk terlibat dalam mendukung kualitas pendidikan di sekolah-sekolah. Menurut UU Desa yang baru, masyarakat akan memiliki sejumlah dana yang cukup besar dari alokasi dana yang tersedia yang dapat masyarakat gunakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan, khususnya di tingkat sekolah dasar.

Membuat gaji guru yang berdasarkan pada kinerja dan memperkuat keikutsertaan masyarakat lokal dalam proses pendidikan adalah suatu langkah yang sangat besar bagi pemerintah dan oleh karena itu penting untuk memahami apa saja faktor-faktor dan kondisi yang diperlukan oleh sekolah, guru, orang tua dan masyarakat untuk menjadikan kebijakan baru ini menjadi seefektif mungkin.

2. TUJUAN STUDI

Dalam rangka untuk memahami dampak dari reformasi pemberian gaji guru yang berbasis kinerja dan menciptakan hubungan yang lebih kuat antara sekolah dan masyarakat setempat, Pemerintah (Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan) akan melakukan studi di 5 kabupaten di Indonesia (lihat daftar di lampiran). Penelitian ini bertujuan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut yang berhubungan dengan pelaksanaan reformasi terhadap pemberian gaji guru seperti dijelaskan di atas:

1. Apa dampak dari reformasi terhadap motivasi dan usaha guru (kehadiran di sekolah atau kelas, gaya mengajar, intensitas pengajaran, motivasi murid, dll)?
2. Dalam kondisi bagaimana keterlibatan masyarakat dalam proses pendidikan dapat menjadi lebih efektif (kemampuan membaca dan berhitung, pengetahuan tentang standar pendidikan, kerja sama dan tingkat kepercayaan antara sekolah dan masyarakat, pemerintahan desa yang efektif, infrastruktur desa, pasar tenaga kerja lokal, dll)?
3. Kondisi bagaimana yang membuat pemberian gaji guru berdasarkan kinerja berjalan paling efektif (tingkat keabsenan guru, guru PNS vs non-pns, sekolah mampu/kaya, masyarakat mampu/kaya, jumlah murid di sekitar sekolah, keterpencilan sekolah, kepemimpinan kepala sekolah, dll)?

4. Apa dampak dari reformasi tersebut terhadap siswa itu sendiri (hasil belajar siswa untuk pelajaran matematika dan Bahasa, tingkat partisipasi atau putus sekolah, tingkat kemangkiran siswa, minat belajar dan bersekolah, dll)?
5. Apa dampak dari reformasi tersebut terhadap orang tua dan masyarakat (koordinasi dan kerjasama dengan sekolah, monitoring sekolah, aspirasi orang tua, waktu yang dihabiskan oleh orang tua untuk mendampingi anak-anak mengerjakan pekerjaan rumah, dll)?

3. CAKUPAN WILAYAH STUDI

Studi ini merupakan “*pilot project*” dan akan dilakukan di 5 kabupaten yang berada di 2 provinsi di Indonesia. Kelima kabupaten tersebut adalah :

1. Kabupaten Ketapang (Kalimantan Barat)
2. Kabupaten Sintang (Kalimantan Barat)
3. Kabupaten Landak (Kalimantan Barat)
4. Kabupaten Manggarai Barat (Nusa Tenggara Timur), dan
5. Kabupaten Manggarai Timur (Nusa Tenggara Timur)

Sekolah yang menjadi sampel dalam studi telah ditetapkan oleh Pemerintah. Jumlahnya ada 270 sekolah dasar yang tersebar di 5 kabupaten. Daftar sekolah dan desa yang menjadi sampel bisa dilihat di Lampiran.

4. DURASI DAN TAHAPAN STUDI

Studi evaluasi dampak program KIAT GURU akan berjalan selama 2 tahun, yaitu dari tahun 2016 sampai dengan 2018. Pengumpulan data untuk studi ini juga rencananya akan dilaksanakan dalam dua tahap. Tahap pertama (*Baseline Survey*), sudah dilakukan dari bulan Oktober 2016 sampai dengan Februari 2017. Adapun tahap kedua (*Endline Survey*) rencananya akan dilaksanakan pada bulan Februari – Maret 2018.

Sesuai dengan tahapan pengumpulan data sebagaimana diuraikan diatas, maka posisi survey yang akan kita lakukan sekarang berada pada tahapan akhir yaitu survey endline. Pada tahap ini, pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi sekolah sampel pada saat telah memperoleh dan melaksanakan intervensi program KIAT GURU. Perbandingan data dari baseline dan endline survey inilah yang diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai dampak dari intervensi program KIAT GURU terhadap sekolah sampel. Pengumpulan data untuk Endline Survey ini rencananya akan dilaksanakan mulai dari tanggal 5 Februari sampai dengan 27 Maret dengan rata-rata waktu di lapangan sebanyak 50 hari.

Tabel 1. Timeline Survey

KABUPATEN	FEBRUARI				MARET					
	W1	W2	W3	W4	W5	W1	W2	W3	W4	W5
	1-4	5-11	12-18	19-25	26-28	1-4	5-11	12-18	19-25	26-31
Ketapang		05							19	
Landak		05								21
Sintang		05								22
Manggarai Barat		05								24
Manggarai Timur		05								27

5. INSTRUMEN PENELITIAN

Instrumen yang digunakan dalam tahapan baseline survey ini terdiri atas beberapa instrumen:

a. Kuesioner Kepala Desa

Kuesioner Kepala Desa bermaksud untuk mendapatkan data tentang hal-hal yang berkaitan dengan demografi, struktur wilayah desa/kelurahan, ketersediaan infrastruktur pendidikan, kesehatan, transportasi dan sarana/prasarana dasar lainnya serta keuangan desa. Tujuan dari kuesioner ini adalah untuk mendapatkan gambaran mengenai karakteristik dasar masyarakat desa sampel.

b. Kuesioner Kepala Sekolah

Tujuannya antara lain untuk mendapatkan data tentang karakteristik sosial demografi kepala sekolah, manajemen dan operasional sekolah, serta hubungan antara sekolah, orang tua siswa, Komite Sekolah dan Komite Pengguna Layanan.

c. Kuesioner Guru

Tujuan kuesioner Guru hampir sama dengan kepala sekolah, bertujuan untuk memperoleh data mengenai karakteristik sosial demografi guru, manajemen dan operasional sekolah, serta hubungan antara sekolah, masyarakat dan orang tua siswa. Selain itu dalam endline survey ini juga dikumpulkan data –data hasil *Behaviour Experimental Game (BEG)* terhadap guru yang bertujuan untuk mempelajari bagaimana guru-guru di wilayah sampel mengambil keputusan.

d. Kuesioner Orang Tua/Wali

Kuesioner ini bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai karakteristik rumah tangga sampel, tenaga kerja anak, partisipasi orang tua dalam pendidikan anak di sekolah maupun di rumah, serta hubungan antara orang tua, sekolah, Komite Sekolah dan Komite Pengguna Layanan.

e. Kuesioner Komite Sekolah

Kuesioner ini bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai komposisi dan fungsi dari komite sekolah, serta hubungan antara komite sekolah, pihak sekolah, orang tua, serta Komite Pengguna Layanan.

f. Kuesioner Data dan Observasi Sekolah

Kuesioner Data dan Observasi Sekolah bertujuan untuk mengumpulkan data hasil observasi kegiatan belajar mengajar di kelas, kehadiran guru, jumlah dan komposisi guru yang terdaftar di sekolah sampel, serta keberadaan dan kondisi fasilitas sekolah.

g. SLA (*Student Learning Assesment*)

SLA adalah instrumen yang berbentuk Tes kemampuan siswa. Kemampuan siswa yang akan diuji oleh instrumen ini adalah kemampuan kognitif siswa dalam pelajaran Bahasa Indonesia dan Matematika. Siswa yang akan diuji adalah seluruh siswa kelas 1 sampai dengan kelas 6.

h. Kuesioner Tertulis Guru (KTG)

Kuesioner ini baru ada saat endline survey dan bertujuan untuk mengetahui persepsi responden terhadap pekerjaannya sebagai guru. Kuesioner ini diisi langsung oleh guru, enumerator hanya mengawasi proses pengisian dan memastikan kuesioner yang sudah diisi dikembalikan kepada enmerator

i. Kuesioner Pengguna Layanan

Kuesioner ini juga hanya ada saat endline survey. Tujuan kuesioner ini adalah untuk mendapatkan gambaran mengenai pembentukan, keanggotaan, peran dari Komite Pengguna Layanan, serta koordinasi dan hubungannya dengan berbagai pihak (meliputi pihak sekolah, Dinas Pendidikan dan masyarakat luas) dan perannya dalam mengawasi dan meningkatkan kinerja dan akuntabilitas guru.

6. PEMILIHAN RESPONDEN (SAMPLING)

Masing-masing instrumen yang digunakan dalam survey ini memiliki respondennya sendiri. Berikut adalah prosedur dalam memilih atau menentukan responden/peserta serta jumlah untuk masing-masing instrumen.

1. Kuesioner Kepala Desa

- Jumlah instrumen adalah 1 per desa
- Responden utamanya adalah Kepala Desa yang pada saat wawancara **sedang menjabat**. Dalam menjawab pertanyaan, Kepala Desa bisa didampingi oleh perangkat desa lainnya (*multiple respondent*).
- Jika Kepala Desa baru menjabat selama kurang dari 1 tahun, maka sebaiknya Kepala Desa tersebut didampingi oleh perangkat desa yang sudah lebih lama bekerja di desa tersebut.
- Jika Kepala Desa tidak bisa diwawancara (ikut pelatihan, sakit, dsb) maka bisa digantikan oleh Sekretaris Desa atau Kepala Urusan yang lain.

2. Kuesioner Kepala Sekolah

- Jumlah instrumen adalah 1 per sekolah
- Responden utamanya adalah Kepala Sekolah yang pada saat wawancara sedang menjabat. Dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan anggaran dan fasilitas sekolah, Kepala Sekolah bisa didampingi oleh guru atau staff administrasi (*multiple respondent*).
- Jika saat dikunjungi sekolah sampel tidak memiliki Kepala Sekolah (meninggal, pensiun, mutasi, dsb), maka bisa digantikan oleh PJS yang sudah memiliki SK Penunjukkan resmi. Jika PJS resmi juga belum ada, maka bisa diwakilkan oleh guru senior. Namun demikian, beberapa bagian pertanyaan yang menanyakan karakteristik pribadi kepala sekolah/PJS resmi harus dilewati.
- Jika saat dikunjungi, Kepala Sekolah/PJS resmi tidak bisa diwawancara (sakit, cuti, pelatihan, dsb) maka bisa diwakilkan oleh guru senior. Namun demikian, beberapa bagian pertanyaan yang menanyakan karakteristik pribadi kepala sekolah/PJS resmi harus tetap ditanyakan dengan mengacu pada kepala sekolah/PJS resmi.

3. Kuesioner Guru

- Guru yang menjadi sampel untuk diwawancara adalah semua guru yang pernah diwawancara sebagai responden guru (responden panel) atau guru yang saat wawancara terdaftar sebagai guru di sekolah sampel.
- Termasuk di dalamnya adalah guru/wali kelas dan guru mata pelajaran (agama, olah raga, mulok, dsb) baik yang sudah berstatus PNS ataupun yang bukan PNS. Yang termasuk dalam guru non PNS contohnya guru honorer propinsi, kabupaten, sekolah/BOS ataupun honorer dari desa/masyarakat.
- Jika di sekolah sampel terdapat guru bantu yang memiliki kontrak dengan sekolah sampel atau sudah memiliki jam mengajar, maka guru bantu tersebut juga menjadi target untuk diwawancara.
- Selain itu jika sekolah sampel memiliki kelas jauh atau sekolah filial, maka guru-guru yang mengajar di kelas jauh atau sekolah filial tersebut juga menjadi target untuk diwawancara.
- Rata-rata waktu yang disediakan untuk melakukan pengumpulan data di satu sekolah adalah selama 3 – 4 hari. Jadi jika saat kunjungan ke sekolah ada guru yang tidak masuk, maka tim harus tetap mencoba untuk melakukan wawancara terhadap guru tersebut di hari berikutnya. Batasannya adalah selama tim berada di desa lokasi sekolah tersebut.
- Selain itu jika ada guru yang berhalangan hadir ke sekolah namun tinggal di dekat sekolah atau masih di dalam desa dan memungkinkan untuk diwawancara (contoh : guru yang sedang cuti melahirkan), maka tim tetap harus berusaha mewawancarai guru tersebut dengan mengunjungi rumahnya.

4. Tes Kemampuan Siswa

- Siswa yang menjadi target pelaksanaan tes kemampuan siswa adalah seluruh siswa kelas 1 sampai dengan kelas 6. Tes Kemampuan Siswa bisa dilaksanakan di sekolah ataupun di luar sekolah (misal : di rumah siswa), jika memang diperlukan.
- Tes untuk siswa kelas 1 dan 2 akan dilakukan secara individual, sedangkan siswa kelas 3 sampai 6 akan dilakukan tes secara kelompok.
- Tes Kemampuan Siswa dilaksanakan mulai hari ke-2 sampai dengan hari ke-3 atau ke-4, tergantung lamanya pengumpulan data di sekolah. Sama seperti guru, jika ada siswa yang tidak hadir pada saat pelaksanaan tes maka tim harus tetap mencoba untuk melakukan tes terhadap siswa tersebut di hari berikutnya.

5. Kuesioner Orang tua/wali

- Jumlahnya ada 20 kuesioner per sekolah.
- Orang tua/wali yang menjadi sampel adalah orang tua/wali yang pernah menjadi responden orang tua/wali saat baseline survey (responden panel). Penentuan responden orang tua/wali sangat tergantung pada anak panel (anak yang pada saat baseline mengikuti SLA dan orangtuanya terpilih secara acak sebagai responden orang tua/wali). Jadi jika saat endline ini ada anak panel yang meninggal, pindah/putus sekolah, maka otomatis orang tua/walinya tidak dapat diwawancarai lagi. Jadi tim harus memilih responden baru untuk melengkapi jumlah 20 responden orang tua/sekolah.
- Prosedur memilih orang tua yang baru sama dengan pada saat baseline. Mereka dipilih secara acak dan masing-masing kelas jumlahnya ada 4 orang. Jika ada kelas yang jumlahnya siswanya kurang dari 4 orang, maka tim harus menambah sampel di kelas terdekat untuk melengkapi jumlah 20 orang tua/wali. Misalnya di kelas 5 hanya ada 3 orang siswa, maka jumlah sampel di kelas 4 ditambah menjadi 5 orang.
- Pemilihan orang tua siswa dilakukan dengan cara :
 - a. Tim mengisi data seluruh siswa ke dalam Tabel Data Siswa. Kemudian urutkan siswa berdasarkan kelas.
 - b. Untuk masing-masing kelas 1 sampai dengan kelas 5, pilih 4 orang siswa dengan rumus : $\text{Jumlah siswa} / 4 = i$, dimana "i" adalah interval untuk memilih siswa. Jika jumlah siswa tidak habis dibagi 4, maka dibulatkan ke atas.
 - c. Contoh : Jumlah murid kelas 3 = 10. Maka interval untuk kelas 3 adalah $10 / 4 = 2,5$ dibulatkan menjadi 3. Maka siswa kelas 3 yang orang tuanya akan diwawancara adalah siswa dengan no urut 3, 6, 9, dan 2.
 - d. Orang tua/wali yang tinggal di desa yang sama dengan lokasi sekolah sampel, menjadi prioritas untuk dipilih. Jadi, jika orang tua/wali yang terpilih ternyata tinggal di desa yang berbeda dengan tempat sekolah berada, mereka harus digantikan oleh orang tua/wali dari siswa nomor urut berikutnya. Jika di kelas tersebut sudah tidak ada lagi orang tua/wali

yang tinggal di desa yang sama dengan sekolah, tim boleh memilih orang tua/wali yang tinggal di luar desa sebagai sampel.

6. Kuesioner Komite Sekolah

- Jumlahnya ada 1 buah per sekolah
- Responden utamanya adalah Ketua Komite Sekolah yang pada saat wawancara sedang menjabat.
- Jika Ketua Komite Sekolah tidak bisa diwawancara karena sesuatu hal (naik haji, sakit, dsb) maka bisa digantikan oleh Wakil Ketua atau pengurus lain yang memahami keberadaan dan aktivitas dari Komite Sekolah

7. Kuesioner Komite Pengguna Layanan

- Jumlahnya ada 1 buah per sekolah
- Responden utamanya adalah Ketua Komite Pengguna Layanan yang pada saat wawancara sedang menjabat.
- Jika Ketua Komite Sekolah tidak bisa diwawancara karena sesuatu hal (naik haji, sakit, dsb) maka bisa digantikan oleh Wakil Ketua atau pengurus lain yang memahami keberadaan dan aktivitas dari Komite Sekolah

Tabel 1. Sampel penelitian berdasarkan jenis dan jumlah instrumen

Tipe Instrumen	Jenis Instrumen	Responden Utama	Jumlah instrumen	Ketentuan
A	Kepala Desa	Kepala Desa/PJS resmi	1	Jika Kepala Desa tidak bisa diwawancara, bisa diwakili oleh sekretaris desa/kaur yang lain
B	Kepala Sekolah	Kepala Sekolah/PJS resmi	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prioritas utama kepala sekolah/PJS resmi • Jika Kepsek tidak bisa, maka diwakilkan oleh guru senior • Meskipun yang diwawancara guru senior, beberapa seksi tetap mengacu pada Kepsek/PJS resmi
C	Guru	Guru kelas dan mapel (PNS & non PNS)	Semua Guru	<ul style="list-style-type: none"> • Semua guru yang terdaftar di sekolah sampel menjadi target wawancara • Termasuk guru bantu dan guru di kelas jauh atau sekolah filial • Jika guru tidak masuk, tetap diusahakan untuk diwawancara selama tim melakukan pengumpulan data di sekolah tersebut
D	Orang Tua siswa	Orang tua dari siswa SD sampel	20	<ul style="list-style-type: none"> • Orang tua dari siswa kelas 1-6 yang mengikuti SLA • Dipilih secara acak, masing-masing 4/kelas • Jika ada kelas dengan jumlah kurang dari 4 siswa, tambah sampel dari kelas lain sehingga

				<p>jumlah tetap 20</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prioritas: orang tua yang tinggal di desa yang sama dengan lokasi sekolah
E	Komite Sekolah	Ketua Komite Sekolah	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prioritas utama ketua komite • Jika ketua tidak bisa, maka diwakilkan oleh pengurus lain
F	TAS	Observasi + Kepala Sekolah	1	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumen yang pertama dilakukan di sekolah • Kedatangan tidak boleh diketahui
G	SLA	Siswa yang terdaftar di sekolah sampel	Semua siswa kelas 1 - 5	<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan di sekolah secara individu (kelas 1-2) dan berkelompok (kelas 3-5) • Jika ada siswa yang tidak masuk, tetap diusahakan untuk dites selama tim melakukan pengumpulan data di sekolah tersebut • Dilaksanakan pada hari ke-2,
H	Komite Pengguna Layanan	Perwakilan tokoh agama/masyarakat dan sekolah	Minimal 9 orang	<ul style="list-style-type: none"> • Prioritas utama ketua komite • Jika ketua tidak bisa, maka diwakilkan oleh pengurus lain

KONSEP DASAR WAWANCARA DAN PROSEDUR SURVEI

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

Pengaruh pewawancara di dalam keberhasilan suatu survei dapat dilihat dalam tiga kondisi, yaitu: *Pertama*, pewawancara memerankan suatu peranan yang utama di dalam tingkat jawaban (*response rate*) yang diperoleh. *Kedua*, pewawancara bertanggungjawab untuk menginisiasi (*initiation*) dan memotivasi responden. Ketiga, pewawancara seyogyanya menangani bagian-bagian interaksi wawancara dan proses tanya jawab yang baku (tidak bias). Yang dimaksudkan “baku” disini adalah pewawancara harus membacakan pertanyaan tepat/sesuai dengan kalimat yang tertera dalam kuesioner. Kunci sukses wawancara adalah pewawancara mampu mengajak responden untuk diwawancarai, menjamin kerahasiaan serta berhasil untuk menerangkan secara baik tujuan dari survei yang sedang dilakukan.

A. Hal-hal yang Harus Diperhatikan Pewawancara

Seperti telah disampaikan sebelumnya bahwa salah satu kunci keberhasilan suatu survei terletak pada proses wawancara agar didapatkan informasi sesuai dengan yang dikehendaki melalui kuesioner yang telah disusun secara terstruktur. Dalam survei ini, dimana satu responden bisa memerlukan waktu sekitar satu jam untuk wawancara, maka pewawancara harus benar-benar paham beberapa konsep dari survei dan tujuan serta maksudnya.

1. Kode Etik

- Petugas lapangan haruslah: memperkenalkan diri mereka dengan baik dan jelas, menjelaskan maksud penelitian ini, menginformasikan kepada responden apa yang akan dilakukan terhadap informasi dan data yang mereka berikan.
- Responden harus diminta persetujuannya sebelum wawancara dimulai. Persetujuan ini harus diberikan oleh responden dalam bentuk tertulis.
- Petugas lapangan harus menghormati hak tiap orang atas privasi dan martabatnya.
- Petugas lapangan haruslah sadar bahwa tugas yang mereka lakukan mungkin terkait dengan isu yang sensitif dan oleh karena itu mereka diharapkan bersikap yang sesuai dan berhati-hati.
- Informasi mengenai responden tidak boleh diberikan pada orang lain, kecuali mereka yang merupakan anggota Tim Survei Anda sendiri.

- Petugas lapangan tidak boleh menyatakan kepercayaan, nilai-nilai atau pendapat mereka kepada peserta ketika wawancara berlangsung.
- Petugas lapangan haruslah sensitif terhadap masyarakat lokal dan para peserta (misalnya terkait dengan usia, gender, agama, dll.). Ini akan membantu peserta lebih rileks dan merasa nyaman sehingga mereka mau berbicara secara bebas dan jujur.
- Sangatlah mungkin terjadi ketika wawancara berlangsung peserta lalu mengajak bercakap-cakap atau berdiskusi; ini bukanlah suatu masalah, tapi jika hal tersebut terjadi, petugas lapangan harus menghindari menanyakan hal-hal yang bersifat pribadi ketika diskusi tersebut berlangsung. Petugas lapangan haruslah arif dalam menentukan kapan membiarkan diskusi terus berlangsung dan kapan melanjutkan ke pertanyaan atau kegiatan berikutnya.
- Petugas lapangan harus mengamati peserta, apakah mereka bosan atau gelisah dan lalu menyesuaikan wawancara yang dilakukan untuk meresponnya.
- Terkait dengan kegiatan tes siswa, jika mereka gugup atau malu di awal tes, cobalah berinteraksi dengan sang anak secara perlahan-lahan selama proses pelaksanaan tes berlangsung dan baru kemudian melakukan kegiatan setelah siswa merasa lebih nyaman. Jika seorang siswa tidak mau melakukan kegiatan tes, cobalah tanyakan alasannya dan bujuk agar mau berpartisipasi. Tetapi jika siswa tetap tidak bersedia, hargai itu.
- Petugas lapangan harus menjaga kontak mata dengan responden sejauh yang memungkinkan.
- Petugas lapangan harus mengenakan pakaian yang sesuai agar para peserta bisa menerima mereka dan tidak merasa terintimidasi. Petugas lapangan harus mengenakan tanda pengenal setiap saat.
- Petugas lapangan harus memastikan agar kuesioner yang telah terisi lengkap selalu dijaga; atau bisa juga disimpan dalam tempat yang terkunci di mana orang lain (kecuali anggota Tim Survei) tidak bisa mengaksesnya.

2. Kelayakan Responden

Orang yang "layak" atau "memenuhi syarat" melakukan sesuatu berarti orang yang "memiliki kualifikasi" untuk melakukan hal tersebut. Responden yang layak berarti seseorang yang memiliki kualifikasi untuk dilibatkan dalam survei ini.

Jika seseorang sudah ditetapkan atau memiliki kualifikasi menjadi responden maka petugas lapangan harus berupaya dengan keras untuk mewawancarai orang tersebut. Berikut ini adalah contoh masalah yang mungkin akan dialami pewawancara ketika melakukan wawancaranya:

- **Responden yang memenuhi syarat tidak bisa diwawancara.** Jika responden yang memenuhi syarat tidak ada di rumah ketika Anda berkunjung, tanyakan kepada anggota rumah tangga yang lain atau tetangga kapan sang responden akan pulang. Anda harus mengunjungi rumah tangga terkait setidaknya tiga kali, pada hari yang berbeda dan pada jam yang berbeda-beda pula. Tidaklah dapat diterima jika Anda mencoba mengunjungi satu rumah tiga kali pada hari yang sama lalu kemudian memutuskan untuk berhenti mencoba bertemu dengan responden terkait.
- **Responden tidak mau diwawancara.** Kebersediaan responden untuk diwawancarai sebagian besar bergantung pada kesan pertama yang Anda berikan ketika Anda bertemu dengan mereka. Perkenalkanlah diri Anda dengan baik dan jelaskan maksud kedatangan Anda. Bacalah pengenalan yang telah dituliskan pada kuesioner terkait. Jika sang responden tidak mau diwawancara, mungkin saja karena waktunya tidak pas. Tanyakan apakah dia bersedia diwawancarai di lain waktu dan buatlah janji untuk bertemu kembali.
- **Wawancara tidak selesai.** Seorang responden mungkin harus pergi ditengah-tengah wawancara atau tidak menjawab beberapa pertanyaan Anda. Jika wawancara tidak selesai apa pun alasannya, cobalah membuat janji untuk bertemu kembali di lain waktu sesegera mungkin agar Anda dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan. Pastikan Anda mencatat di halaman sampul kuesioner bahwa wawancaranya tidak selesai dan catatlah waktu yang disetujui untuk bertemu kembali dengan responden; Anda juga perlu melaporkan kesulitan yang Anda temui dengan *supervisor* Anda.
- **Responden tidak sehat jasmani ataupun mental.** Mungkin saja responden tidak dapat diwawancarai karena dia sakit keras, atau karena secara mental dia tidak mampu memahami pertanyaan-pertanyaan Anda, atau karena dia tuli, dll. Jika demikian halnya, catatlah alasan ketidakmampuan responden untuk diwawancara pada halaman sampul kuesioner.

Hasil dan tanggal kunjungan terakhir ke responden yang memenuhi syarat harus dicatat dengan jelas di kuesioner terkait. Sangatlah penting bagi Anda untuk secara konsisten dan akurat mencatat kunjungan-kunjungan Anda, karena formulir ini memberikan rangkuman atas semua responden yang memenuhi syarat dalam sampel yang ditetapkan.

3. Mengontak kembali

Berhubung setiap rumah tangga telah dipilih secara khusus, Anda haruslah berusaha sekuat tenaga untuk melakukan wawancara dengan rumah tangga yang menjadi tanggung jawab Anda, dan dengan semua responden yang memenuhi syarat sebagaimana teridentifikasi. Terkadang beberapa anggota rumah tangga tidak ada di rumah ketika anda datang berkunjung. Anda perlu melakukan setidaknya tiga kunjungan ketika mencoba mewawancarai sebuah rumah tangga, dan setidaknya tiga kunjungan ketika mencoba melakukan wawancara dengan pengasuh dan anak-anak yang memenuhi syarat.

Di awal hari, Anda perlu mengecek halaman sampul kuesioner Anda untuk mengecek apakah Anda sudah membuat janji untuk mengunjungi kembali suatu rumah tangga atau responden yang memenuhi syarat. Jika tidak ada janji, lakukanlah kunjungan Anda pada waktu yang berbeda dengan waktu ketika Anda melakukan kunjungan sebelumnya. Misalnya, jika pada kunjungan sebelumnya Anda datang pada siang hari menjelang sore, maka pada kunjungan berikutnya datanglah pada pagi hari atau sore menjelang malam. Dengan mengatur kunjungan berikutnya pada waktu yang berbeda-beda, Anda dapat mengurangi tingkat non-responsif (jumlah kejadian di mana Anda gagal mengontak suatu rumah tangga atau menyelesaikan suatu wawancara).

B. Teknik Wawancara

Suksesnya wawancara tergantung dari banyak hal, diantaranya adalah tingkat sensitivitas anda, taktik, kiat, kemampuan hubungan personal dan kepribadian anda. Teknik wawancara yang akan digariskan berikut dimaksudkan untuk melengkapi prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya.

1. Membangun Kedekatan dengan Responden

Sebelum memulai wawancara, petugas lapang harus bisa membuat kesan pertama yang baik sehingga akan timbul rasa percaya dari responden. Perhatikan sikap tubuh, jangan “cengengesan” dan memperlihatkan sikap tidak percaya diri. Tunjukkan bahwa kita menguasai pekerjaan kita dan tahu apa yang akan dilakukan. Namun kita juga harus tetap menjaga sikap rendah hati sebagai seorang yang membutuhkan bantuan/informasi dari responden dengan selalu bermuka manis (senyum), sekalipun sikap responden kurang berkenan.

Sebelum bersedia untuk diwawancara, biasanya responden akan mengajukan beberapa pertanyaan. Dan jika kita tidak bisa menjawab beberapa pertanyaan tersebut dengan baik, besar kemungkinan responden akan menolak untuk diwawancarai. Untuk mengantisipasi kemungkinan tersebut, berikut ini contoh beberapa pertanyaan yang mungkin ditanyakan oleh responden sehingga perlu dipersiapkan jawabannya :

a. Tentang maksud dan tujuan kedatangan petugas lapang.

Mulailah wawancara dengan cara memperkenalkan diri anda sendiri, lembaga, serta tujuan anda datang ke responden. Berikut ini adalah contoh untuk hal tersebut:

“Kami tim dari Smeru Institute yang berkedudukan di Jakarta. Kami bermaksud untuk melakukan pengumpulan data/informasi tentang pendidikan di desa ini. Informasi ini nantinya akan sangat berguna bagi pemerintah dalam merumuskan kebijakan yang lebih baik dan lebih tepat sasaran. Oleh karena itu informasi yang Ibu/Bapak berikan dalam wawancara ini akan sangat penting artinya, dan akan kami jaga kerahasiaannya. Sebelumnya kami ucapkan banyak terima kasih atas kerjasama Ibu/Bapak/Saudara.”

Cara dan adab memperkenalkan diri secara ramah dan sopan merupakan kunci pembuka hubungan dengan calon responden. Selalu gunakan pendekatan yang positif. Jangan gunakan sikap yang penuh maaf, dan jangan gunakan frase-frase seperti "Anda sedang sibuk?" Pertanyaan tersebut mengundang penolakan bahkan sebelum Anda memulai. Lebih baik katakan kepada responden, "Saya ingin menanyakan beberapa pertanyaan" atau "Saya ingin bicara dengan Anda."

Sampaikan tujuan kedatangan anda secara jelas dan singkat kepada responden, termasuk tujuan penelitian.

b. *Bagaimana responden bisa terpilih untuk diwawancarai*

Seringkali responden bertanya mengenai alasan yang membuat mereka terpilih sebagai sampel dalam studi ini. Salah satu alternatif alasan yang bisa disampaikan adalah karena untuk mewawancarai seluruh sekolah di satu Kabupaten sangat mahal dan sulit untuk dilakukan, maka digunakan metode statistik ilmiah dalam memilih secara random sekolah untuk merepresentasikan sekolah lain yang memiliki karakteristik yang sama.

c. *Pertanyaan-pertanyaan apakah yang akan diajukan*

Jelaskan secara ringkas bahwa pertanyaan-pertanyaan yang diajukan menyangkut kehidupan sehari-hari responden. Untuk siswa akan ada serangkaian tes untuk mengetahui perkembangan kemampuan siswa tersebut.

Jelaskan juga bahwa anda tidak sedang menilai responden jadi yang dibutuhkan adalah jawaban yang sebenarnya dan tidak ada jawaban yang salah atau benar dalam penelitian ini.

d. *Berapa lama wawancara ini akan berlangsung*

Beritahu responden rata-rata durasi setiap kuesioner, yang tentunya sudah diperkirakan selama pre-test dan diberitahukan pada anda saat pelatihan. Indikasikan bahwa Anda bersedia untuk kembali lain waktu jika di tengah-tengah proses wawancara nanti responden harus melakukan sesuatu/sudah merasa lelah.

e. *Bagaimana keterangan itu nantinya dipergunakan dan kerahasiaan identitas responden*

Jelaskan bahwa data-data dari responden nantinya akan digunakan hanya untuk kepentingan penelitian. Jadi berdasarkan data tersebut dapat dibuat suatu laporan yang bisa membantu pemerintah dalam membuat kebijakan yang lebih baik.

Tekankan sifat kerahasiaan dari jawaban yang diberikan, bahwa informasi yang Anda kumpulkan akan tetap bersifat rahasia (hanya diketahui oleh Anda dan responden). Selain itu jelaskan juga bahwa dalam laporan nanti semua identitas pribadi akan dihilangkan.

f. *Responden saat ini sedang sibuk, dapatkah wawancara dilakukan lain waktu*

Mintalah terlebih dahulu kesediaan responden untuk diwawancarai. Jika pada saat itu responden belum bersedia diwawancara karena kesibukan tertentu, buatlah janji untuk datang di waktu lain. Jangan memaksa responden untuk diwawancarai saat ia sedang punya kesibukan lain.

g. *Apakah ada manfaatnya survei itu bagi responden*

Jelaskan bahwa survey ini mungkin memang tidak memiliki manfaat yang langsung dapat dirasakan oleh responden. Tapi data-data hasil survey ini dapat membantu pemerintah dalam membuat kebijakan yang lebih baik, yang pada akhirnya juga bermanfaat bagi responden.

2. *Melakukan Wawancara sesuai prosedur*

Dalam melakukan wawancara petugas lapang harus berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan. Berikut beberapa prosedur yang harus dijalankan agar wawancara dapat berjalan dengan baik :

- ***Mempersiapkan materi kerja lapangan yang dibutuhkan:***

Sebelum melakukan wawancara, petugas lapang harus memastikan bahwa semua perlengkapan kerja, seperti alat tulis, kuesioner serta alat bantu tes/game yang dibutuhkan sudah siap. Pastikan juga untuk membawa perlengkapan cadangan. Hal-hal kecil seperti ini jika diabaikan dapat berpengaruh terhadap keberhasilan wawancara.

- ***Membacakan kuesioner apa adanya seperti yang tertulis***

Selama proses wawancara, usahakan membuat responden merasa santai. Pahami betul maksud pertanyaan dengan jelas sehingga Anda dapat menerangkan atau memberikan contoh untuk menjelaskan maksud pertanyaan. Selain itu juga dapat membantu Anda untuk mengetahui apakah jawaban yang diberikan oleh responden sudah sesuai dengan maksud pertanyaan.

Dalam melakukan wawancara, petugas lapang tidak boleh mengubah pertanyaan maupun urutan dari pertanyaan yang diberikan. Ajukan pertanyaan tepat seperti yang tertulis. Perubahan sekecil apa pun dalam penggunaan kata bisa mengubah makna dari pertanyaan yang dimaksudkan. Jangan pernah menganggap remeh responden, misalkan dengan berasumsi bahwa responden tidak akan mengerti apa yang dimaksud oleh pertanyaan dalam kuesioner. Jika responden tidak mengerti maksud pertanyaan, ulangi pertanyaan dengan ritme yang lebih pelan/lambat dan berikan contoh jika memungkinkan.

Pada saat wawancara Anda mungkin saja baru mengetahui bahwa responden tidak bisa berbahasa Indonesia. Untuk kasus seperti ini, Anda boleh menggunakan bahasa yang dipahami responden dengan tidak merubah maksud pertanyaan.

- **Menanyakan semua pertanyaan sesuai pola skip**

Ajukan semua pertanyaan yang ada, bahkan ketika responden sudah menjawab dua pertanyaan sekaligus. Anda bisa menjelaskan bahwa Anda harus mengajukan setiap pertanyaan secara terpisah, atau Anda bisa mengatakan “Supaya saya lebih yakin saja...” atau “Untuk menyegarkan ingatan saya...,” dan kemudian ajukan pertanyaannya.

Jangan berbicara dan tunggulah sejenak jika responden sedang berusaha mengingat hal-hal tertentu. Mintalah responden untuk mengklarifikasi jawaban yang diberikan jika diperlukan. Mungkin saja Anda salah mengerti tanggapan yang diberikan.

- **Melakukan penggalian data (*probing*)**

Kualitas dari wawancara tergantung pada atau sangat ditentukan oleh kemampuan pewawancara berkomunikasi dan kritis. Salah satu aspek yang menarik dan penting dari tugas wawancara adalah *probing*. *Probing* adalah seni dalam mencari informasi tambahan, dengan cara menggali informasi lebih mendalam. *Probing* juga dapat digunakan sebagai cara untuk melakukan *cross check* jawaban. Dalam satu kuesioner seringkali ada pertanyaan yang saling berhubungan. Pewawancara hendaknya memahami betul isi kuesioner sehingga dapat secara kritis menilai ketidakkonsistenan jawaban responden. Jika responden memberikan jawaban yang tidak konsisten maka perlu dilakukan *probing* (untuk konfirmasi) pada pertanyaan yang telah lebih dulu dijawab.

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

***Probing* Mempunyai Dua Fungsi Utama:**

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

Jenis-Jenis *Probing*

1. *Suatu sikap diam mengharap*. Cara yang paling sederhana untuk menunjukkan kepada responden bahwa anda merasa ia harus mengatakan lebih banyak lagi, adalah dengan berdiam diri. Diam dan disertai dengan pandangan mengharap atau anggukan kepala, memungkinkan responden untuk berpikir.
2. *Mengulangi pertanyaan*. Responden bisa jadi tidak mendengar pertanyaan secara utuh pada saat pertama, atau kehilangan titik penting dari pertanyaan.

3. *Mengulangi jawaban responden.* Mengulangi jawaban seringkali merangsang pemikiran lebih jauh pada responden.
4. Dengan menggunakan pertanyaan pancingan yang netral seperti "Bagaimana", "Apa yang Bapak/Ibu maksudkan", "bisa diberikan contohnya" dan pertanyaan lain.
5. *Mohon penjelasan.* Misalnya dengan "Apakah hal itu berarti", "Maaf, bisakah Bpk/Ibu menjelaskan lebih jauh" Pewawancara boleh mengatakan, "Maaf, tapi saya belum faham" Adalah sangat penting bahwa anda menanyakan pertanyaan tersebut karena anda tidak tahu; jangan coba untuk mempertentangkan atau "menguji-silang" jawaban responden.
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.

- **Menghadapi Jawaban "Tidak Tahu"**

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

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

Pewawancara dalam hal ini harus menanyakan pertanyaan sekali lagi tetapi dengan lebih lambat dan dengan tekanan yang benar bila diperlukan. Jika responden belum paham juga, anda diperbolehkan untuk mengubah kalimat pertanyaan untuk dapat dimengerti responden, sepanjang tidak mengubah maksud dan tujuan pokok pertanyaan tersebut.

2. Responden sedang memikirkan pertanyaan itu dan mengatakan "Saya tidak tahu" untuk mengisi kesunyian dan guna memperoleh waktu untuk berpikir. Pewawancara harus sensitif terhadap kemampuan responden dan mengubah teknik bertanya sesuai dengan kemampuannya. Pewawancara harus sabar dan memberi cukup waktu, mungkin responden seorang pemikir yang lambat.
3. Responden mungkin berusaha menghindari pertanyaan karena ia takut salah menjawab atau ragu, atau karena pertanyaan itu menyinggung perasaannya, maka dia menjawab "tidak tahu".

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

4. Responden bisa jadi sungguh tidak tahu, atau ia tidak mempunyai pendapat atau sikap tertentu terhadap hal tersebut. Untuk beberapa pertanyaan, kode 'Tidak tahu' akan tersedia dan setelah Anda yakin bahwa responden tidak dapat memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut, Anda dapat melingkari kode atau tanggapan ini. Untuk pertanyaan-pertanyaan yang tidak memiliki kode 'Tidak tahu' secara tertulis di lembar kuesioner, Anda harus memastikan responden memberikan jawaban tertentu terhadap pertanyaan-pertanyaan ini. Dalam kasus-kasus khusus di mana tidak memungkinkan untuk mendapatkan jawaban dari responden, tolong beri catatan tentang keadaan khusus ini secara tertulis di Catatan Pewawancara.

- ***Cek konsistensi dan kelengkapan jawaban responden***

Cek kekonsistenan jawaban-jawaban yang diberikan oleh seorang responden. Perlakukanlah kuesioner sebagai alat yang dapat Anda gunakan untuk bercakap-cakap dengan responden. Usahakan untuk mengerti dan mengingat jawaban yang diberikan, dan kalau ada ketidakkonsistenan, ajukan kembali pertanyaan yang bersangkutan.

Perhatikan kelengkapan jawaban, jangan sampai ada pertanyaan yang tidak dijawab, kecuali memang diinstruksikan untuk melompati pertanyaan tersebut. Pertanyaan yang tidak dijawab akan sulit ditangani nantinya saat melakukan *data entry*. Anda juga bahkan bisa disangka lupa mengajukan pertanyaan tersebut. Selalu tulis 0 ketika jawaban yang diberikan adalah angka nol.

- ***Bersikap netral sepanjang wawancara***

Perlu diingat bahwa jawaban yang diinginkan dari responden adalah jawaban sebenarnya/secara apa adanya. Untuk menjaga sikap netral petugas lapang perlu memperhatikan beberapa hal di bawah ini :

- i) Jangan menyarankan sebuah jawaban
- ii) Jangan menginterpretasi jawaban responden
- iii) Jangan menduga jawaban sebelum responden mengungkapkan
- iv) Jangan memberi pendapat anda meskipun mereka meminta bantuan anda dan tetaplah bersikap netral
- v) Jangan menyarankan bahwa satu jawaban lebih disukai oleh responden lain
- vi) Jangan berikan setuju atau tidak setuju dengan komentar atau pendapat responden
- vii) Jangan menghakimi jawaban responden, apalagi membuat mereka merasa dilecehkan

- ***Kecenderungan memberikan jawaban yang dirasa pantas secara sosial***

Kecenderungan memberikan jawaban yang dirasa pantas secara sosial adalah permasalahan umum dalam penelitian. Permasalahan ini mengacu kepada kecenderungan responden yang ingin menampilkan citra yang baik akan diri mereka sendiri. Jawaban-jawaban yang bias ini mengacaukan hasil penelitian karena menciptakan keterkaitan yang salah antar variabel yang ada atau mengaburkan keterkaitan-keterkaitan tersebut.

Pertanyaan sensitif dapat mendorong responden untuk menyesuaikan jawaban mereka sehingga mereka dapat terdengar baik secara sosial atau tidak diskriminatif atau tepat politis (*politically correct*). Poin-poin kuesioner yang terkait dengan norma sosial yang kuat (misalnya ketaatan terhadap agama atau ekspektasi budaya) atau penggunaan sikap/kegiatan/objek yang secara umum dilihat sebagai pantas atau tidak pantas cenderung menghasilkan “jawaban yang pantas secara sosial” daripada jawaban jujur yang sebenarnya.

Untuk meminimalisir jawaban yang bias ini, penting adanya bagi petugas lapangan untuk menggunakan sikap yang tidak menghakimi dan juga untuk tidak menunjukkan sikap pribadi Anda, misalnya nilai-nilai budaya atau agama.

- ***Perbedaan antara petugas lapangan yang menggali dengan petugas lapangan yang mengarahkan.***

Menggali bisa dilakukan dengan menaikkan alis, mengangguk, mengatakan “bisa diceritakan lebih banyak lagi?”, atau “Saya tidak mengerti jawaban Anda, bisa tolong dijelaskan lebih lanjut”, atau “bisa diberikan contohnya”.

Pertanyaan wawancara harus diajukan secara verbal kata per katanya, dan sebisa mungkin jangan gunakan kata-kata lain untuk menggali kecuali sebagaimana yang sudah dicontohkan dalam manual petugas lapangan/panduan wawancara. Mengubah kata-kata pertanyaan mengandung resiko berubahnya maksud atau makna dari pertanyaan tersebut atau dapat pula mengarahkan responden untuk menjawab suatu jawaban tertentu.

Mengarahkan peserta adalah ketika pewawancara mengarahkan peserta kepada jawaban tertentu. Sebagai contoh; “tapi menurut Anda bukannya...” atau “menurut saya hal tersebut, iya tidak?” Petugas lapangan tidak boleh mengarahkan peserta kepada jawaban tertentu terhadap sebuah pertanyaan. Untuk tes yang akan diberikan kepada siswa, terkadang kita tergoda untuk mengarahkan siswa tersebut dan berusaha untuk membantu mereka menyelesaikan tes. Petugas lapangan harus berhati-hati untuk tidak melakukan ini dan juga mencegah guru melakukan hal tersebut. Setelah menjelaskan secara lengkap tes yang akan dilakukan, siswa tersebut harus dibiarkan menyelesaikan tugasnya sendiri. Ingat bahwa memang sudah diperkirakan bahwa tidak semua siswa akan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan kepada mereka, bahkan kuesioner/tugas tersebut sudah dirancang secara spesifik sehingga hasilnya menggambarkan tahap perkembangan kemampuan siswa.

Petugas lapangan perlu sabar jika seorang siswa tampaknya membutuhkan waktu lama untuk menyelesaikan tes.

Mengatur setting wawancara yang ideal

Setelah Anda mengidentifikasi responden tertentu yang akan diwawancara, sangatlah penting adanya untuk berkonsultasi dengan si responden tentang waktu yang tepat untuk melakukan wawancara. Ini berarti ada kemungkinan Anda harus membuat janji terlebih

dahulu, lalu kembali lagi di lain waktu untuk melakukan wawancara agar waktu wawancara sesuai dengan kesediaan responden.

Sebaiknya wawancara dengan responden dilakukan tanpa ada orang lain. Kehadiran orang ketiga saat wawancara berlangsung bisa mengakibatkan jawaban yang diberikan tidak sepenuhnya benar atau jujur. Karenanya sangatlah penting untuk melakukan wawancara secara terpisah dari orang ketiga dan penting pula adanya bahwa semua pertanyaan dijawab oleh responden itu sendiri. Jika ada orang lain saat wawancara berlangsung, jelaskan bahwa beberapa pertanyaan cukup pribadi sifatnya dan tanya di mana tempat terbaik untuk berbicara empat mata dengan si responden. Terkadang meminta privasi akan membuat orang lain malah semakin penasaran dan membuat mereka semakin ingin mendengarkan. Anda kemungkinan harus kreatif dalam mencari solusi terhadap situasi ini. Memastikan privasi semenjak awal memungkinkan responden menjadi lebih memperhatikan pertanyaan Anda.

Setelah mendapatkan privasi, hal penting yang harus dijaga adalah mempertahankan fokus responden terhadap kita. Contoh sederhananya, ketika sedang melakukan wawancara, jangan menempatkan responden pada posisi duduk yang menghadap ke luar rumah. Karena dikhawatirkan fokus responden akan terganggu oleh kejadian-kejadian di luar rumah.

- ***Melakukan wawancara secara langsung***

Jangan menitipkan/meninggalkan kuesioner pada responden untuk diisi responden sendiri (tanpa wawancara) sekalipun atas permintaan responden.

- ***Ucapkan terima kasih kepada responden atas kerja sama yang diberikan***

Jangan lupa ada jadwal survei yang harus diikuti dan ingatlah bahwa Anda adalah bagian dari sebuah tim. Jangan bercakap-cakap terlalu lama dengan responden tetapi jangan pula memburu-buru waktu wawancara.

C. Mencatat Hasil Wawancara

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

1. Catat jawaban selama wawancara. Tulisan harus mudah dibaca (baik dan benar). Lihat tata cara penulisan pada bagian D. Tata cara pengisian kuesioner.

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

2. Hindarkan penundaan mencatat atau mencatat di tempat lain hasil wawancara. Kecuali untuk jawaban yang membutuhkan penghitungan atau konversi.
3. Gunakan kata-kata responden sendiri (jujur dalam mencatat). Jangan meringkas atau menyingkat jawaban responden. Apabila anda merasa perlu menambah kalimat pertanyaan demi memperjelas, harap dicatat (untuk dilaporkan kepada supervisor lapangan)
4. Pelihara perhatian responden. Pewawancara wajib memelihara perhatiannya terpusat pada responden dan tidak terlalu terpaku pada kuesioner. Suatu cara yang baik untuk memelihara perhatian responden dan mengambil catatan kata demi kata adalah mulai dengan mengulang apa yang telah dikatakan responden, sementara anda mencatat ulangan tersebut.
5. 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.

D. Tata-Cara Pengisian Kuesioner

1. Jenis-Jenis 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 ini adalah:

1.1. 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.

Contoh:

IR20 Apakah Agama yang Ibu/Bapak anut?	A. Islam C. Katolik E. Hindu B. Protestan D. Budha F. Konghucu
--	---

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

Pertanyaan yang membutuhkan jawaban responden secara tertulis.

Contoh:

KB23. Sebutkan nama lengkap 3 murid paling berprestasi pada kelas yang Ibu/Bapak/Saudara ajar tersebut. CP: TULIS NAMA LENGKAP MURID	1. _____ 2. _____ 3. _____
---	----------------------------------

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

Contoh:

PA01 Kapan tanggal, bulan, dan tahun lahir [NAMA ANAK SAMPEL] ? CP: JIKA RESPONDEN LUPA TANGGAL/BULAN/TAHUN LAHIR [NAMA ANAK SAMPEL], MAKA TANYAKAN USIANYA	1. <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 2. <input type="text"/> tahun
--	--

1.3. Kombinasi Pertanyaan Tertutup dan Pertanyaan Terbuka

Merupakan pertanyaan yang biasanya ditandai adanya pilihan jawaban:

"Lainnya, _____."

Contoh:

PA10 Transportasi apa yang digunakan [NAMA ANAK SAMPEL] untuk pergi ke sekolah?	A. Kendaraan pribadi B. Jalan kaki C. Perahu D. Menumpang E. Kendaraan umum V. Lainnya, _____
--	--

1.4. Pertanyaan Saringan atau Pertanyaan Klarifikasi

Seringkali untuk menentukan pertanyaan mana yang selanjutnya harus ditanyakan kepada responden, pewawancara harus merujuk kepada jawaban responden sebelumnya. Oleh karena itu dibutuhkan pertanyaan saringan untuk mengklarifikasi jawaban responden pada pertanyaan sebelumnya. Pertanyaan jenis ini hanya ditujukan kepada pewawancara dan tidak perlu ditanyakan ke responden. Bentuk pertanyaannya biasanya didahului kalimat **"PEWAWANCARA PERIKSA"**

Contoh :

IR11 PEWAWANCARA PERIKSA: APAKAH [NAMA ANAK SAMPEL] TINGGAL BERSAMA WALI MURID (IR10 DILINGKARI JAWABAN "C")?	1. YA 3 TIDAK → IR13
--	-------------------------

2. Aturan Membaca pertanyaan dan jawaban

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 dilaksanakan secara seragam. Jenis pertanyaan itu adalah:

2.1. 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; pilihan/opsi jawaban*** baik yang ditulis dengan angka/numerik (jawaban hanya satu) maupun huruf kapital (jawaban bisa lebih dari satu) kalimat jawaban ***ditulis dengan huruf kecil***. Jadi, untuk opsi jawaban yang dibacakan, aturannya adalah sebagai berikut:

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

TKA09 Pernahkah [NAMA ANAK SAMPEL] bekerja untuk membantu usaha keluarga tanpa dibayar (termasuk kegiatan pertanian/perikanan/peternakan/perkebunan)?	1. Ya 3. Tidak → TKA16
---	---

- ii. Untuk jawaban boleh lebih dari satu, opsi jawaban ditulis dengan huruf kapital dan kalimat jawaban ditulis dengan huruf kecil. **Contoh:**

IR10 Dengan siapa saja [NAMA ANAK SAMPEL] tinggal pada saat ini? PETUNJUK PEWAWANCARA: CATAT SEMUA ORANG YANG TINGGAL DALAM SATU RUMAH YANG SAMA DENGAN ANAK SAMPEL	A. Ibu B. Bapak C. Wali Murid D. Suami/Isteri dari Wali Murid
---	--

2.2. Pertanyaan Dibacakan dan Kalimat Jawaban Tidak Dibacakan

Suatu bentuk pertanyaan yang ditanyakan pada responden, di mana pewawancara menunggu jawaban dari responden (tanpa membaca opsi jawaban). Setelah responden menjawab, pewawancara mencocokkan jawaban responden tersebut dengan pilihan jawaban yang tersedia; kemudian lingkari kode jawaban yang sesuai dengan jawaban responden tersebut. Untuk tipe seperti ini, kalimat dalam opsi jawaban ditulis dalam huruf kapital.

Contoh:

IS27. Topik apa saja yang dibahas dalam [...]?	
A. KURIKULUM PENGAJARAN B. PENERIMAAN MURID BARU C. KINERJA GURU D. HASIL BELAJAR SISWA E. PENYUSUNAN ANGGARAN SEKOLAH F. MANAJEMEN SEKOLAH G. ADMINISTRASI SEKOLAH H. PENYALIRAN DANA BOS/DAK/LAINNYA	I. MASUKKAN/KELUHAN ORANG TUA J. DISIPLIN GURU K. DISIPLIN MURID L. PENGADAAN BUKU M. REKRUTMEN GURU N. IURAN KOMITE V. LAINNYA, _____

2.3. Pertanyaan dan jawaban tidak dibacakan

Merupakan pertanyaan saringan atau klarifikasi yang ditujukan hanya untuk pewawancara. Kalimat pertanyaan dan option jawaban ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal.

Contoh :

EV07. APAKAH RESPONDEN ADALAH KEPALA SEKOLAH/WAKIL KEPALA SEKOLAH/PJS RESMI?	1. YA	3. TIDAK →AG01
---	--------------	-----------------------

3. Pengisian Kuesioner

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

- a. Pencatatan jawaban dilakukan sepanjang wawancara.

Pencatatan ini dilakukan di kuesioner, apabila ada catatan-catatan kecil yang penting, dapat dituliskan di **Catatan Pewawancara (CP) margin**. Untuk catatan yang panjang tulis di seksi Catatan Pewawancara (CP) yang terdapat di bagian paling belakang di semua kuesioner.

- b. Jawaban ditulis dengan cara melingkari Option jawaban.
- c. Tulisan jawaban jelas dan benar.

Jawaban yang ditulis tidak jelas dan atau salah akan menyesatkan pembaca data. Data yang telah dikumpulkan di lapangan akan dibaca banyak orang, mulai dari 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.

- c.1. Penulisan jawaban terbuka menggunakan huruf kapital sesuai aturan baku yang sudah Anda kenal. Jangan menulis "indah", sehingga sulit dibaca oleh orang lain.

- c.2. Untuk penulisan jawaban terbuka yang menggunakan numerik, perlu adanya sebuah penulisan numerik yang baku. Contoh cara penulisan angka:

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

- c.3. Penulisan angka (nilai) ditulis rata kanan.

- c.4. Tulislah jawaban untuk masing-masing angka, persis di tengah-tengah kotak jawaban. Hal ini bertujuan untuk melihat numerik yang ditulis menjadi jelas, tidak *overlapping* dengan numerik di sebelahnya.
- c.5. Perhatikan kotak [digit] terisi sesuai kebutuhan, kotak yang tidak terisi harus dicoret. Untuk penulisan bulan memakai 2 digit dan untuk penulisan tahun memakai 4 digit.
- c.6. Lingkari kode jawaban dengan tepat.

Adakalanya suatu jawaban sulit dibedakan antara pilihan jawaban mana yang dilingkari.

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 tulislah “TIDAK ADA”, bukan hanya dengan memberi garis ----.
- 2. Jangan memakai singkatan-singkatan yang tidak umum, seperti TA, Mumen dan lainnya. Kalaupun ada jawaban yang harus memakai singkatan-singkatan khusus di suatu daerah/singkatan yang tidak semua orang tahu, seperti BOP, DBO, BOS, dll, harus dipanjangkan artinya di seksi CP.
- 3. Istilah-istilah daerah/lokal yang tidak dikenal di daerah lain (tidak dikenal secara nasional) jelaskan di seksi CP.

e. Kode khusus

- 1. Kode numerik dan huruf

Kode 96 = W = TIDAK BERLAKU

Kode 97 = X = responden tidak menjawab

Kode 98 = Y = TIDAK TAHU/responden lupa/tidak ingat

Kode 99 = Z = missing/pewawancara lupa menanyakan (khusus dipakai oleh editor)

Kode 95 = V = jawaban LAINNYA____. Jawaban yang ditulis adalah yang pertama disebutkan oleh responden atau yang paling utama menurut responden.

- 2. Tata cara penulisan kode.numerik berdasarkan jumlah digit untuk 5 kategori di atas

Dua digit, cara penulisan 95, 96, 97, 98, 99.

Tiga digit, cara penulisan 995, 996, 997, 998, 999.

Lebih dari tiga digit, gunakan garis untuk menghubungkan angka 9 di awal digit sampai angka 9 di digit kedua terakhir, cara penulisan 9----95, 9----96, 9----97, 9----98, 9----99.

f. 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 (CP MARGIN). Opsi jawaban salah, di-cross (disilang) dan diberi tanda panah ke arah jawaban yang benar. Jika ada jawaban yang salah, coret, 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.

E. CARA PENGISIAN NOMOR ID

Untuk Studi Kiat Guru Terdiri Dari 6 instrument ,satu suplemen dan 2 Lembar jawaban yaitu:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| A. Kuesioner Kepala Desa | F. Kuesioner Observasi Sekolah(TAS) |
| B. Kuesioner Kepala sekolah | G. Kuesioner KPL |
| C. Kuesioner Guru | H. Suplemen data Siswa |
| D. Kuesioner Orang Tua | I. Lembar jawaban tes individu |
| E. Kuesioner Komite | J. Lembar jawaban tes kelompok. |

Catatan: A,B,C dan seterusnya merupakan strata dalam kuesioner

Setiap tipe kuesioner akan memiliki nomor identitas (ID) yang masing-masing terdiri dari:

1. ID KUESIONER KEPALA DESA/LURAH

Nomor identitas (ID) kuesioner Kepala Desa/Lurah jumlahnya ada 3 digit, yang merupakan **nomor urut desa** yang menjadi sampel. Untuk nomor urut desa selengkapnya lihat lampiran.

Contoh: Desa Kualan Hilir, Kec. Simpang HULU, Kab. Ketapang ditulis 001

2. ID KUESIONER KEPALA SEKOLAH

Nomor identitas (ID) kuesioner Kepala sekolah jumlahnya ada 6 Digit. 3 Digit pertama adalah nomor urut desa,digit keempat adalah nomor urut sekolah di desa tersebut. Kemudian 2 digit terakhir merupakan nomor urut Guru yang diambil dari daftar guru dari instrument TAS di seksi GD. Dari ID kepala sekolah juga kita tahu bahwa empat digit awal dari ID kepala sekolah merupakan ID sekolah. Pada prinsipnya Kepala sekolah juga merupakan guru yang di beri tugas tambahan sebagai kepala sekolah.

Contoh: : Desa Kualan Hilir, Kec. Simpang HULU, Kab. Ketapang ditulis 001101

Catatan: Nomor urut 01 usahkan selalu adalah Kepala sekolah.

3. ID KUESIONER GURU

Nomor identitas (ID) kuesioner Guru jumlahnya ada 6 digit. Yang arti dari masing-masing digit tersebut sama dengan ID kepala sekolah. 3 Digit pertama adalah nomor urut desa, digit keempat adalah nomor urut sekolah di desa tersebut. 2 digit terakhir merupakan nomor urut Guru yang diambil dari daftar guru dari instrument TAS di seksi GD. Dari ID Guru juga kita tahu bahwa empat digit awal dari ID Guru merupakan ID sekolah.

Contoh: : Desa Kualan Hilir, Kec. Simpang HULU, Kab. Ketapang

ditulis 001102

4. ID KUESIONER RUMAH TANGGA, LJ Tes individu, LJ Tes kelompok

Nomor identitas (ID) kuesioner Rumah Tangga, Lembar jawaban tes individu dan Lembar jawaban kelompok adalah sama. ID kuesioner terdiri dari 7 digits. 4 Digit awal merupakan ID sekolah (3 Digit nomor desa dan satu digit nomor urut sekolah di desa tersebut). 3 Digit terakhir adalah nomor urut siswa yang telah diurutkan dari kelas 1 sampai kelas 5 dalam sekolah tersebut. Data siswa ini akan diambil dari buku absen siswa sekolah tersebut. ID siswa akan diinput dalam suplemen data siswa.

Contoh: : Desa Kualan Hilir, Kec. Simpang HULU, Kab. Ketapang

ditulis 0011001

5. ID KUESIONER KOMITE SEKOLAH

Nomor identitas (ID) kuesioner KOMITE SEKOLAH jumlahnya ada 4 digit. 3 digit pertama merupakan **nomor urut desa** yang menjadi sampel. Digit keempat adalah nomor urut sekolah dalam desa tersebut. ID Kuesioner komite sekolah juga merupakan ID sekolah tersebut.

Contoh: : Desa Kualan Hilir, Kec. Simpang HULU, Kab. Ketapang ditulis 0011

6. ID KUESIONER KOMITE PENGGUNA LAYANAN

Nomor identitas (ID) kuesioner KOMITE PENGGUNA LAYANAN jumlahnya ada 4 digit. 3 digit pertama merupakan **nomor urut desa** yang menjadi sampel. Digit keempat adalah nomor urut sekolah dalam desa tersebut. ID Kuesioner komite pengguna layanan juga merupakan ID sekolah tersebut.

Contoh: : Desa Kualan Hilir, Kec. Simpang HULU, Kab. Ketapang ditulis 0011

7. ID SUPLEMEN DATA SISWA

Nomor identitas (ID) kuesioner suplemen data siswa merupakan ID sekolah. ID kuesioner ini adalah 4 digit. 3 Digit awal adalah nomor urut desa(ID desa) dan digit keempat adalah nomor urut sekolah di desa tersebut.

Contoh: : Desa Kualan Hilir, Kec. Simpang HULu, Kab. Ketapang ditulis 0001

KODE PETUGAS LAPANG

Selain ID buku diatas , dalam kegiatan kiat guru ini juga memiliki ID team yang terdiri dari 3 digit. Digit pertama merupakan kelompok tim dalam satu kabupaten. Digit kedua merupakan nomor urut tim di kabupaten tersebut. Digit ketiga merupakan kode untuk petugas lapang.Kode petugas tersebut adalah:

1 adalah supervisor,

3 adalah editor,

4,5, adalah enumerator.

CONTOH :

NO	KABUPATEN	NO URUT TIM	PETUGAS LAPANG	KODE PETUGAS
1	KETAPANG	A1	SUPERVISOR	A11
2			EDITOR	A13
3			ENUMERATOR 1	A14
4			ENUMERATOR 2	A15