

# 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 boleh diberikan oleh responden secara lisan.
- 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 anak-anak, jika sang anak gugup atau malu di awal wawancara, cobalah berinteraksi dengan sang anak secara perlahan-lahan selama proses wawancara berlangsung dan baru kemudian melakukan kegiatan setelah sang anak dan ibunya merasa lebih nyaman. Jika seorang anak tidak mau melakukan suatu kegiatan, cobalah lakukan kegiatan yang lainnya dan lalu kembali lagi ke kegiatan awal tadi beberapa saat kemudian.
- Petugas lapangan harus menjaga kontak mata dengan peserta 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. Contohnya orang yang akan diwawancara menggunakan Kuesioner Pengasuh Anak haruslah pengasuh utama dari si anak. Pengasuh utama adalah orang yang menghabiskan waktu paling banyak dengan sang anak dan bertanggung jawab atas sang anak.

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 datang ke sekolah, maka kunjungi rumah tangga tersebut dirumah. Jika rumah tangga tidak ada dirumah ketika petugas lapang 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.
- **Tidak ada orang dewasa.** Meskipun kemungkinan hal ini terjadi sangatlah kecil, seandainya ada suatu rumah tangga yang hanya terdiri dari anak-anak (di bawah usia 15 tahun), anak yang paling dewasa dan mampulah yang harus diwawancara; tapi kejadian ini perlu dilaporkan ke editor dan *supervisor* Anda.

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 tiap 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 yang ditugaskan oleh Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kementerian Pendidikan Nasional dan Kebudayaan (Kemendikbud), untuk melakukan pengumpulan data/informasi tentang tingkat pertumbuhan dan perkembangan anak usia dini yang ada 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/Saudara 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***

Untuk responden rumah tangga jelaskan bahwa penelitian ini adalah penelitian lanjutan dan mereka yang terpilih pada saat baseline/midline/endline akan kita kunjungi ulang. Karena penting bagi penelitian ini untuk melihat perkembangan dan pertumbuhan anak mereka.

Untuk responden Kepala Desa, TPK, Non TPK dan Penyedia Layanan Anak Usia Dini, jelaskan bahwa mereka diwawancarai karena mereka adalah orang-orang yang representatif untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan kita.

**c. *Pertanyaan-pertanyaan apakah yang akan diajukan***

Jelaskan secara ringkas bahwa pertanyaan-pertanyaan yang diajukan menyangkut kehidupan sehari-hari rumah tangga responden, seperti siapa saja anggota rumah tangga, ketersediaan air bersih, kejadian-kejadian penting yang dialami rumah tangga selama 12 bulan terakhir, kegiatan sosial kemasyarakatan yang diikuti anggota rumah tangga, dsb. Untuk anak akan ada serangkaian tes untuk mengetahui perkembangan anak tersebut. Sedangkan untuk pengasuh anak, pertanyaannya seputar riwayat perkembangan si anak, pola pengasuhan sehari-hari serta perkembangan anak terutama yang menyangkut aspek sosial emosionalnya.

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, dapatkan 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 survei ini mungkin memang tidak memiliki manfaat yang langsung dapat dirasakan oleh responden. Tapi data-data hasil survei 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 wawancara (mainan, kartu, hadiah, dll) yang dibutuhkan sudah siap. Pastikan juga untuk membawa perlengkapan cadangan. Hal-hal kecil seperti ini jika diabaikan dapat berpengaruh terhadap keberhasilan wawancara.

- ***Alur Pengisian Kuesioner.***

Kuesioner yang pertama harus diwawancara adalah kuesioner Rumah Tangga. Setelah menyelesaikan wawancara kuesioner Rumah Tangga, Anda harus melakukan identifikasi ada berapa orang anak dan pengasuh dalam rumah tangga tersebut yang termasuk sampel studi kita. Jika ada beberapa anak yang menjadi sampel dengan pengasuh yang berbeda-beda, maka setiap pengasuh harus diwawancara juga. Pastikan Anda melengkapi informasi identifikasi di lembar judul kuesioner yang sesuai untuk setiap pengasuh dan anak yang memenuhi syarat sesuai hasil diidentifikasi dari kuesioner Rumah Tangga.

- ***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.

Petugas lapangan perlu sabar jika seorang anak tampaknya membutuhkan waktu lama untuk menyelesaikan sebuah tugas. Di sini memberikan semangat bisa berguna, tetapi mengarahkan si anak tidak diperbolehkan.

Setelah penjelasan pertama di setiap tes, tanyalah si anak apakah dia sudah mengerti atau dia masih ingin dijelaskan/dicontohkan sekali lagi. Begitu si anak mengindikasikan bahwa dia mengerti, mulailah tugasnya. Penjelasan tugas harus dilakukan secara energik oleh petugas agar si anak tertarik. Jangan jelaskan ulang cara melakukan tugasnya jika si anak telah memulai melakukan permainan tersebut. Jika si anak mulai salah melakukan tugasnya, jangan dijelaskan kembali.

Jika orangtua/pengasuh mulai membantu anak menyelesaikan tugas, petugas lapangan harus memberhentikan tugas dan menjelaskan kepada orangtua/pengasuh bahwa mereka tidak diperbolehkan membantu anak mereka dan si anak harus melakukan tugasnya sendiri. Mulai kembali tugas tersebut begitu orangtua/pengasuh mengindikasikan bahwa mereka mengerti bahwa mereka tidak boleh membantu si anak. Beberapa orangtua/pengasuh mungkin akan menjadi kesal dengan anak mereka jika anak mereka tidak berhasil melakukan tugas yang diberikan atau butuh waktu lama dalam melakukannya. Jika ini terjadi, tolong yakinkan kembali si orangtua bahwa tidak semua anak berkembang dengan laju yang sama dan memang sudah diperkirakan kalau tiap anak akan gagal melakukan beberapa aspek dari tugas yang diberikan. Jelaskan kepada si orangtua bahwa penting adanya untuk memberikan waktu dan tempat bagi sang anak untuk menyelesaikan tugasnya sendiri dan juga bahwa mereka tidak boleh mencoba mempengaruhi anak, selain menyemangatnya.

- ***Mengatur setting wawancara yang ideal***

Kerja lapangan dengan anak-anak menambahkan derajat kerumitan yang harus dihadapi saat mengorganisir waktu kerja lapangan Anda, karena jika anak harus diberi latihan/tes di rumah maka waktunya harus disesuaikan dengan keberadaan anak di rumah.

Sebaiknya wawancara dengan pengasuh/ibu 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, terutama wawancara dengan para perempuan, karena mencakupi beberapa pertanyaan yang sangat sensitif. 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 menuliskannya 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:**

KR15	Darimana sumber penerangan listrik rumah tangga ini?	1. Listrik PLN 3. Listrik Non-PLN
------	--	--------------------------------------

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

Pertanyaan yang membutuhkan jawaban responden secara tertulis.

Contoh:

PF13	Menurut Bpk/Ibu/Sdr, apa manfaat utama dari mengikuti kegiatan belajar di Kelompok Bermain/ TK bagi [NAMA ANAK]?	   
------	--	--------------

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

Contoh:

KR10	Berapa jarak tempuh (dari rumah ini) ke sumber air utama tersebut (satu kali jalan)?	<input type="text"/> . <input type="text"/> meter
------	--	---

### 1.3. Kombinasi Pertanyaan Tertutup dan Pertanyaan Terbuka

Merupakan pertanyaan yang biasanya ditandai adanya pilihan jawaban:

"Lainnya, \_\_\_\_\_."

Contoh:

KR4	Dari manakah sumber air utama untuk minum yang digunakan oleh rumah tangga ini?	<table><tr><td>1. Ledeng</td><td>5. Air sungai/kali/danau</td></tr><tr><td>2. Sumur pompa</td><td>6. Sumber mata air</td></tr><tr><td>3. Sumur</td><td>7. Air kemasan/Air mineral</td></tr><tr><td>4. Air hujan</td><td>95. Lainnya, _____</td></tr></table>	1. Ledeng	5. Air sungai/kali/danau	2. Sumur pompa	6. Sumber mata air	3. Sumur	7. Air kemasan/Air mineral	4. Air hujan	95. Lainnya, _____
1. Ledeng	5. Air sungai/kali/danau									
2. Sumur pompa	6. Sumber mata air									
3. Sumur	7. Air kemasan/Air mineral									
4. Air hujan	95. 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 :

ID2. PEWAWANCARA PERIKSA :  APAKAH RESPONDEN TERMASUK DALAM ANGGOTA RUMAH TANGGA INI ?	1. YA  3. TIDAK → PERTANYAAN ID4
--	--

## 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:**

AR18 Selama 6 tahun terakhir, apakah rumah tangga Bpk/Ibu/Sdr pernah pindah melintasi batas desa?	1. Ya      3. Tidak → <b>SEKSI KR</b>
---	---------------------------------------

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

**Contoh:**

H1. Selain pasangan Bpk/Ibu/sdr, siapa 3 sumber informasi yang paling penting dalam masalah mengasuh anak	A. Keluarga, sebutkan _____ B. Tetangga C. Teman D. Bidan	E. Guru F. Kader Posyandu G. Fasilitator ECED V. Lainnya, _____
---	--	--

### 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:**

NA4. Mengapa [NAMA ANAK] berhenti/tidak diberi ASI?	A. IBU SAKIT / IBU LEMAH	H. ANAK SUDAH TERLALU BESAR
	B. PAYUDARA IBU SAKIT	I. ANAK TIDAK MAU MENYUSUI
	C. IBU BEKERJA	LAGI
	D. IBU MINUM PIL KB	J. ANAK TIDAK BISA MENGHISAP
	E. IBU INGIN HAMIL LAGI /	SUSU
	IBU HAMIL LAGI	K. ANJURAN DOKTER / PETUGAS
	F. ASI TIDAK KELUAR /	KESEHATAN
	TIDAK CUKUP	V. LAINNYA, _____
	G. ANAK SAKIT	Y. TIDAK TAHU

**2.3. Pertanyaan dan jawaban tidak dibaca**

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

**Contoh :**

ID2. PEWAWANCARA PERIKSA :	
APAKAH RESPONDEN TERMASUK DALAM ANGGOTA RUMAH TANGGA INI ?	1. YA                      3. TIDAK ➔ PERTANYAAN ID4

**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 survei 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. Prosedur Pemilihan Responden (Sampling)

### 1. Pemilihan Responden Kepala Desa/Lurah

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

### 2. Pemilihan Responden Rumah Tangga

- Pada saat baseline, sampel rumah tangga dipilih berdasarkan kriteria pada saat wawancara memiliki anak yang berusia 1 tahun s/d kurang dari 2 tahun (selanjutnya disebut anak panel 1 tahun) dan/atau anak yang berusia 4 tahun s/d kurang dari 5 tahun (selanjutnya disebut anak panel 4 tahun). Jumlahnya rata-rata ada 20 rumah tangga per desa/kelurahan.
- Pada saat midline, sampel rumah tangga ini sudah diverifikasi dan beberapa diantaranya tidak berhasil diwawancara (pindah/anak panel meninggal/tidak bisa ditemukan/dll). Rumah tangga yang tidak berhasil diwawancara ini kemudian digantikan oleh rumah tangga lain yang memiliki anak dengan rentang usia yang sama dengan anak panel baseline.
- Di tahap endline, target utama sampel rumah tangga adalah Rumah Tangga Panel Midline (rumah tangga yang diwawancara pada saat midline). Jika di antara rumah tangga tersebut ada yang dilaporkan sudah pindah, maka Supervisor harus memastikan hal tersebut dengan mencari informasi dari lingkungan sekitar (tetangga, ketua RT/RW, kerabat, dsb).
- Di survei tahap keempat, target utama sampel rumah tangga adalah rumah tangga yang memiliki anak usia 1 tahun s/d kurang dari 2 tahun pada waktu survei baseline.
- Jika di antara rumah tangga tersebut ada yang dilaporkan menolak diwawancara, maka Supervisor harus melakukan upaya-upaya untuk mengatasinya. Misalkan :  
i) meminta enumerator untuk mengubah waktu kunjungan, jika sebelumnya

dilakukan pagi hari, coba untuk berkunjung di sore hari; ii) merotasi enumerator yang melakukan kunjungan atau oleh Supervisor langsung; iii) minta tolong perangkat desa/kelurahan atau tokoh masyarakat lainnya untuk membantu menjelaskan maksud dan tujuan kita.

- Jika ada rumah tangga sampel yang tidak bisa diwawancara karena sedang bepergian dalam jangka waktu lama, cari informasi mengenai kepulangan rumah tangga tersebut. Bila pada saat rumah tangga tersebut pulang tim masih berada di wilayah sekitar desa/kelurahan, harus dilakukan kunjungan ulang.
- Jika setelah segala upaya dikerahkan rumah tangga tersebut tetap tidak bisa diwawancara, maka target rumah tangga selanjutnya adalah rumah tangga panel baseline (kecuali rumah tangga yang tidak bisa diwawancara dengan alasan anak panel meninggal). Jika rumah tangga panel baseline juga tetap tidak bisa ditemukan, maka tidak perlu digantikan oleh rumah tangga baru.

### **3. Pemilihan Responden Anak**

- Dalam survei tahap keempat ini, responden anak usia 1 tahun s/d kurang dari 2 tahun pada waktu survei baseline akan diberikan Tes Kemampuan Siswa di 2 sekolah yang memiliki anak panel paling besar. Jika anak panel tidak bersekolah di 2 sekolah tersebut maka anak panel akan dikunjungi di rumah dan tetap diberikan Tes Kemampuan Siswa.
- Tes Kemampuan Siswa ada 2 jenis : a) paket tes 6-7 tahun diberikan kepada anak yang berusia kurang dari 6 tahun s/d kurang dari 8 tahun; b) paket 8-9 tahun diberikan kepada anak yang berusia 8 tahun ke atas.

### **4. Pemilihan Sekolah**

- Pada survei tahap keempat ini, sebagian besar wawancara dilakukan di Sekolah Dasar (SD). Jumlah SD yang dijadikan sampel maksimal 2 SD per desa/kelurahan. Kriterianya adalah SD yang menampung anak panel terbanyak.
- Contoh : Jika di desa Rejo Agung, Kec. Batanghari, Lampung Timur terdapat 3 SD Negeri dan 2 Madrasah Ibtidaiyah. Jumlah anak panel yang sudah bersekolah di desa tersebut ada 10 orang anak. Jika seluruh anak panel tersebut bersekolah di SDN A, maka yang menjadi sampel sekolah di desa Rejo Agung hanya SDN A. Akan tetapi jika kondisinya anak panel yang bersekolah tersebar di beberapa sekolah, misalnya 3 orang anak bersekolah di SDN B dan 7 orang anak bersekolah di SDN C. maka yang menjadi sampel sekolah adalah SDN B dan SDN C.
- Untuk kasus tertentu dimana tidak ada sekolah dasar (SD/MI) di desa sampel dan anak panel yang sudah bersekolah harus pergi ke sekolah yang ada di luar desa, maka sekolah yang berada di luar desa tersebut menjadi sampel kita. Kriterianya tetap, yaitu sekolah yang menampung anak panel terbanyak.

### **5. Pemilihan Responden Pengasuh Anak**

- Responden Pengasuh untuk anak panel 1 tahun akan diundang dan diwawancara di sekolah. Namun jika tidak bisa ditemui di sekolah maka harus diwawancara di

rumah. Jika anak panel tidak bersekolah di 2 SD yang memiliki anak panel terbanyak, maka akan didatangi dan diwawancara di rumah.

- Kriteria responden Pengasuh Anak adalah orang yang paling banyak menghabiskan waktu atau paling sering mengasuh anak yang menjadi sampel. Informasi/data yang ingin diperoleh dari pengasuh banyak berkaitan dengan tingkat pertumbuhan dan perkembangan anak, maka sangat penting untuk memperoleh responden pengasuh anak yang sesuai dengan kriteria. Oleh karena itu, supervisor diharapkan bisa berkoordinasi dengan pihak sekolah secara baik, sehingga pengasuh anak yang akan diundang adalah orang yang memang sesuai dengan kriteria.
- Seorang responden Pengasuh akan menjawab 1 kuisioner untuk 1 orang anak. Jadi jumlah orang responden Pengasuh bisa berbeda dengan jumlah responden anak (karena 1 orang pengasuh bisa mengasuh lebih dari satu orang anak), tetapi jumlah kuisioner Pengasuh Anak harus sama dengan jumlah responden anak.

#### **6. Pemilihan Fasilitas Pendidikan PAUD (TPK dan Non TPK)**

- TPK dan Non TPK yang diwawancara adalah TPK dan Non TPK yang diwawancara ketika survei endline.

### **F. Cara Pengisian Nomor ID**

Masing-masing Kuisioner dalam survei Endline ini memiliki nomor Identitas (ID). Sebagian besar sudah tersedia dan cukup disalin dari daftar preprinted, sebagian lagi harus diisi sendiri oleh petugas lapang berdasarkan prosedur yang berlaku. Berikut penjelasan untuk pengisian masing-masing ID Kuisioner :

#### **ID DESA**

Nomor ID Desa jumlahnya ada 3 (tiga) digit, dan merupakan no urut desa yang menjadi sampel dalam studi Endline ini. Cara pengisian ID Desa dan kode BPS untuk Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan bisa disalin dari lampiran 1. Daftar Desa/Kelurahan Sampel dan Kode BPS Survei Evaluasi Dampak Program PPAUD 2016.

#### **ID KUISIONER KEPALA DESA/LURAH**

Nomor ID Kepala Desa/Lurah terdiri dari 3 (tiga) digit dan identik dengan ID Desa, jadi cara pengisiannya sama dengan cara mengisi ID Desa.

#### **ID KUESIONER RUMAH TANGGA**

Nomor ID Rumah Tangga jumlahnya ada 9 (sembilan) digit yang terdiri dari : a) 3 digit pertama adalah ID Desa; b) digit keempat-kelima adalah kode no urut rumah tangga. Untuk Rumah Tangga Panel (rumah tangga yang berhasil diwawancara saat baseline dan midline) no urutnya dimulai dari no "01" s/d "20", karena jumlah responden rumah tangga adalah 20 per desa/kelurahan; c) digit keenam-ketujuh adalah kode untuk menunjukkan rumah tangga tersebut adalah rumah tangga panel baseline (00) atau rumah tangga baru saat midline (21); d) digit kedelapan-kesembilan adalah kode untuk menunjukkan rumah tangga endline (31)

Cara pengisian ID Rumah Tangga Panel bisa disalin dari Preprinted Daftar Rumah Tangga. Untuk rumah tangga yang baru diwawancara saat Endline, pengisian ID Rumah Tangga dilakukan oleh Editor pada saat melakukan entri data. Prosedurnya : tiga digit pertama tetap

disalin dari Daftar Desa, digit keempat dan kelima diisi mulai dari no “31” sampai dengan seterusnya, dan digit kedelapan-kesembilan diisi dengan “31”.

### **ID KUESIONER ANAK**

Nomor ID Anak jumlahnya ada 9 (sembilan) digit yang terdiri dari : a) 3 digit pertama adalah ID Desa; b) digit keempat-kelima adalah kode no urut rumah tangga. c) digit keenam-ketujuh adalah kode untuk menunjukkan rumah tangga baseline (00) atau rumah tangga midline (21), d) digit kedelapan-kesembilan adalah menunjukkan no urut ART (AR00) si anak.

Cara pengisian ID Anak panel bisa disalin dari Preprinted Daftar Rumah Tangga. Untuk responden anak baru, pengisian ID dilakukan oleh Editor pada saat melakukan entri data. Prosedurnya : tiga digit pertama tetap disalin dari Daftar Desa, digit keempat dan kelima diisi dengan ID Rumah Tangga Baru (31 dan seterusnya), dan digit keenam-ketujuh diisi (00) jika panel baseline; diisi (21) jika panel midline. Digit kedelapan-kesembilan disalin dari Seksi ART kuisisioner Rumah Tangga milik rumah tangga si anak.

### **ID KUESIONER PENGASUH ANAK**

Nomor ID Pengasuh Anak jumlahnya ada 9 (sembilan) digit yang terdiri dari : a) 3 digit pertama adalah ID Desa; b) digit keempat-kelima adalah kode no urut rumah tangga. c) digit keenam-ketujuh diisi (00) jika panel baseline; diisi (21) jika panel midline. Digit kedelapan-kesembilan adalah kode untuk menunjukkan no urut ART (AR00) si pengasuh anak.

Jika pengasuh anak yang diwawancara saat ini adalah orang yang sama dengan pada saat midline, maka pengisian ID Pengasuh Anak panel bisa disalin dari Preprinted Daftar Rumah Tangga. Untuk responden pengasuh anak yang belum mempunyai ID (orang yang berbeda dengan saat midline), pengisian ID dilakukan oleh Editor saat melakukan entri data. Prosedurnya : tiga digit pertama tetap disalin dari Daftar Desa, digit keempat dan kelima diisi dengan ID Rumah Tangga si anak, dan digit keenam-ketujuh disalin dari Seksi ART kuisisioner Rumah Tangga milik rumah tangga si anak. Digit kedelapan-kesembilan diisi (31). Jika pengasuh anak bukan merupakan anggota rumah tangga si anak, maka digit keenam-ketujuh diisi “99”.

Contoh: di desa Rejo Agung, Kec. Batanghari, Lampung Timur, ada 10 rumah tangga baru.

Maka ID untuk rumah tangga baru ketiga, nomor IDnya diisi 01611 333 311 311.

Jika rumah tangga baru tersebut memiliki anak yang menjadi target pelaksanaan tes siswa, dan anak tersebut terdaftar di Seksi AR dengan no urut (AR00) “6”. Maka ID untuk anak tersebut ditulis 01611 333 311 016.

Dan jika anak baru tersebut sehari-harinya diasuh oleh ibunya yang terdaftar di Seksi AR dengan no urut “2”, maka ID Pengasuh untuk si ibu ditulis 01611 333 311 012.

### **ID KUESIONER TPK DAN NON TPK**

Nomor ID untuk TPK dan fasilitas pendidikan PAUD lainnya jumlahnya ada 6 (enam) digit yang terdiri dari : a) 3 digit pertama adalah ID Desa; b) digit keempat adalah kode untuk jenis fasilitas pendidikan, dan c) digit keenam adalah kode untuk menunjukkan no urut fasilitas pendidikan yang ada di desa sampel.

### **ID KUESIONER PENILAIAN GURU**

Dalam Kuisisioner Penilaian Guru ada 2 jenis ID yang perlu dituliskan, yaitu ID Sekolah dan ID Guru (Responden). ID Sekolah terdiri dari 6 (enam) digit dan strukturnya sama dengan ID TPK dan Non TPK. Sedangkan ID Guru jumlahnya ada 8 (delapan) digit yang terdiri dari : a) 6 (enam) digit pertama adalah ID Sekolah; dan b) digit ketujuh-kedelapan adalah no urut guru.