

PEDOMAN PENGAWAS DAN EDITOR LAPANGAN

SURVEI DEMOGRAFI DAN KESEHATAN INDONESIA 2012



**BADAN PUSAT STATISTIK
JAKARTA**

KATA PENGANTAR

Survei Demografi dan Kesehatan Indonesia 2012 (SDKI12) merupakan SDKI yang ketujuh mengenai kondisi demografi dan kesehatan di Indonesia. Survei pertama adalah Survei Prevalensi Kontrasepsi Indonesia yang dilakukan pada tahun 1987, kedua sampai kelima adalah SDKI 1991, SDKI1994, SDKI 1997, SDKI 2002-2003, dan SDKI2007. SDKI12 adalah suatu survei yang dirancang untuk menyajikan informasi mengenai tingkat kelahiran, kematian, keluarga berencana dan kesehatan. Cakupan SDKI12 kali ini agak berbeda dengan SDKI07, yaitu mencakup semua wanita usia subur (WUS) umur 15-49 tahun, pria kawin umur 15-54 tahun, dan remaja pria belum kawin umur 15-24 tahun. Remaja wanita sudah tercakup dalam WUS. Oleh sebab itu, ada perubahan didalam rancangan kuesioner untuk wanita, yang sebelumnya hanya mencakup wanita pernah kawin.

Pelaksanaan SDKI12 akan dilaksanakan pada bulan Mei sampai dengan Agustus 2012 di 33 provinsi. Kerangka sampel yang digunakan untuk pemilihan blok sensus adalah daftar blok sensus pada PSU (*Primary Sampling Unit*) terpilih yang dilengkapi dengan informasi jumlah rumah tangga hasil listing Sensus Penduduk 2010. Sampel SDKI 2012 dirancang untuk menghasilkan estimasi karakteristik penting dari wanita usia subur umur 15-49 tahun, pria kawin umur 15-54 tahun serta remaja pria belum kawin umur 15-24 tahun tingkat nasional.

Dalam kegiatan SDKI12, disusun buku pedoman: (1) Pewawancara, (2) Pengawas/Pemeriksa, (3) Pengelola Lapangan: BPS Provinsi. Dalam buku pedoman dijelaskan tujuan, metodologi, cakupan wilayah, cara wawancara, cara pengawasan/pemeriksaan, jadwal kegiatan, jenis dan penggunaan dokumen, organisasi, dengan maksud agar segala sesuatunya dapat berjalan secara terarah, terkoordinasi, efektif dan efisien.

Buku pedoman ini merupakan pegangan Pengawas dan Editor Lapangan dalam melakukan tugas dan fungsi masing-masing unsur yang terlibat dalam SDKI12. Oleh karena itu, kepada semua pihak terkait diharapkan agar dengan sungguh-sungguh mengikuti semua petunjuk dan aturan yang dimuat dalam buku ini.

Selamat bekerja.

Jakarta, Oktober 2011
Kepala Badan Pusat Statistik,



Dr. Rusman Heriawan

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
PENDAHULUAN	1
 BAB 2. PERSIAPAN KEGIATAN LAPANGAN.....	 5
A. Menyiapkan Bahan	5
B. Menghubungi Pejabat atau Penguasa Wilayah Setempat	6
C. Menemukan Lokasi Survei (Blok Sensus)	6
D. Menemukan Rumah Tangga Sampel.....	7
E. Menemukan Responden yang Memenuhi Syarat	9
F. Perjalanan Dan Penginapan	10
 BAB 3. PENGAWASAN KEGIATAN LAPANGAN	 11
A. Pembagian Tugas Pewawancara	11
B. Pemantauan Wawancara	13
C. Mengurangi Non Respon	14
D. Wawancara yang Ditunda.....	15
E. Membangun Motivasi dan Semangat Kerja Tim Pewawancara	15
F. Evaluasi Hasil Tugas Pewawancara	16
 BAB 4. PENGISIAN DAFTAR PENGAWASAN (SDKI12-DTP).....	 19
 BAB 5. PEMERIKSAAN KUESIONER	 25
A. Instruksi Umum	25
B. Pemeriksaan Daftar SDKI12-RT	26
C. Pemeriksaan Daftar SDKI12-WUS	28
D. Pemeriksaan Daftar SDKI12-PK	35
E. Pemeriksaan Daftar SDKI12-RP	38
 BAB 6. PENGIRIMAN DOKUMEN HASIL LAPANGAN	 41
 BAB 7. PENUTUP	 45

1

PENDAHULUAN

Setiap tim pewawancara dalam SDKI12 terdiri dari pengawas, editor, dan pewawancara. Editor terdiri dari editor WUS/PK dan editor RP yang juga bertugas sebagai pewawancara PK. Pewawancara terdiri dari 4 orang pewawancara WUS, 1 orang pewawancara PK, dan 1 orang pewawancara RP. Pengawas mempunyai hubungan langsung dengan pewawancara maupun Editor. Editor mendapat mandat pengawasan atas nama Pengawas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memeriksa hasil pekerjaan pewawancara.

Organisasi tim pewawancara sudah mulai difungsikan sejak dibentuk oleh Koordinator Lapangan provinsi, selama berlangsungnya pelatihan, selama pelaksanaan lapangan, penyerahan hasil, sampai tahap evaluasi. Tim pewawancara harus terkelola secara baik dalam arti bekerja sama, kompak, saling mendukung, adil, damai, demokratis, sama-sama berorientasi pada penyelesaian masalah dan tujuan, serta saling memelihara hubungan yang fleksibel menurut situasi/kondisi.

Pengawas lapangan mempunyai peran dan tanggung jawab yang sangat besar. Pengawas di sini merupakan seorang koordinator tim yang memimpin tim petugas lapangan. Editor juga mempunyai peran yang sangat menentukan mutu hasil pengumpulan data. Editor berfungsi juga sebagai wakil pengawas dalam koordinasi pelaksanaan wawancara dan pengumpulan hasil wawancara.

Pengawas harus menciptakan dan memelihara suasana kerjasama yang kondusif untuk saling mengisi dan tukar pengalaman, sehingga hasil kerja tim semakin baik. Setiap permasalahan yang timbul dibahas dalam tim dan diambil jalan penyelesaiannya. Setiap permasalahan dan kendala merupakan bahan evaluasi yang penting.

Pada dasarnya fungsi pengawasan lapangan yang dimaksud dalam survei ini ialah pengelolaan kelompok petugas lapangan untuk mengumpulkan data yang berkualitas baik dan sesuai dengan jadwal. Pengelolaan kelompok mencakup proses kegiatan mulai dari persiapan (perencanaan), pembagian tugas, pengerahan petugas, koordinasi, hingga evaluasi hasil untuk kelanjutan kegiatan.

Fungsi pemeriksaan merupakan proses pengawasan mutu yang dilakukan di lapangan segera setelah wawancara selesai sehingga masih memungkinkan untuk melakukan wawancara

ulang atau melengkapi kekurangan. Pemeriksaan dini juga akan menjadi proses pembelajaran agar pewawancara tidak melakukan kesalahan berulang serta dapat saling bertukar pengalaman sesama anggota tim.

Buku pedoman ini menjelaskan apa dan bagaimana tugas dan tanggung jawab pengawasan maupun pemeriksaan di tingkat lapangan. Pengawas dan Editor harus mempelajari buku pedoman ini dengan seksama selama berlangsungnya pelatihan dan melaksanakan semua petunjuk selama pelaksanaan survei di lapangan.

Pengawas dan Editor seyogianya lebih memahami seluruh proses survei dibandingkan pewawancara. Oleh karena itu, Pengawas dan Editor harus mengikuti secara lengkap semua materi pelatihan pewawancara dan ikut terlibat dalam latihan berwawancara. Secara khusus pula Pengawas dan Editor akan mengikuti sesi kelas gabungan Pengawas dan Editor untuk lebih mendalami tata cara pengawasan dan pemeriksaan.

Pengawas harus sudah mengoordinasikan beberapa persiapan sebelum wawancara dengan responden dimulai. Persiapan itu antara lain menyangkut peralatan dan perbekalan yang diperlukan di lapangan, akomodasi, konsumsi, dan transportasi. Setelah berada di lokasi blok sensus sampel, tim harus mencari tempat tinggal rumah tangga sampel. Kemudian Pengawas membagi tugas wawancara dan mengatur komunikasi antaranggota agar wawancara berlangsung efektif dan efisien.

Dalam pengawasan digunakan beberapa dokumen instrumen khusus pengawasan dan monitoring. Dokumen instrumen tersebut harus digunakan secara disiplin dan cermat. Pengawas diwajibkan melakukan wawancara ulang kepada beberapa rumah tangga untuk menanyakan beberapa hal yang sama dengan yang ditanyakan oleh pewawancara. Pengawas dan Editor juga perlu mengikuti beberapa wawancara, terutama pada awal pelaksanaan di blok sensus pertama yang dikunjungi tim.

Sebelum tim keluar dari lokasi blok sensus sampel, isian kuesioner dan daftar-daftar pendukung harus sudah selesai. Pemeriksaan kuesioner RT, WUS, PK, dan RP sudah selesai dilakukan oleh Editor. Kunjungan ulang yang diminta oleh Editor maupun Pengawas sudah dilakukan. Daftar monitoring dan pengawasan sudah selesai diisi untuk blok sensus yang bersangkutan. Keluar dari lokasi blok sensus tidak ada lagi pekerjaan yang ditunda. Dokumen sudah siap dikirim ke Korlap di BPS provinsi.

Rangkuman Kegiatan Seorang Pengawas

Kegiatan seorang pengawas mencakup:

1. Menerima daftar blok sensus sampel SDKI12 yang menjadi tanggung jawab timnya.
2. Bersama Koordinator Lapangan dan Pengawas tim lainnya membahas jadwal kunjungan ke lokasi blok sensus yang menjadi tanggung jawab masing-masing tim dan membuat matriks jadwal pelaksanaan lapangan.
3. Menerima sketsa peta blok sensus hasil pemutakhiran dan daftar rumah tangga sampel (SDKI12-DSRT).
4. Mengadakan koordinasi dengan pejabat di BPS kabupaten/kota setempat, termasuk dalam kaitannya dengan bantuan penunjuk jalan.
5. Menghubungi pejabat wilayah tempat sampel SDKI12 berada untuk memberitahukan kehadiran tim yang melaksanakan tugas survei.
6. Menemukan lokasi blok sensus yang terpilih dalam survei dengan bantuan KSK atau penunjuk jalan.
7. Mengurus tempat menginap tim.
8. Membagikan tugas kepada pewawancara.
9. Mendampingi beberapa wawancara pada awal-awal kunjungan pewawancara.
10. Melakukan sejumlah wawancara pada beberapa rumah tangga mengenai keterangan-keterangan tertentu pada setiap blok sensus.
11. Membantu Korlap dalam urusan administrasi keuangan.
12. Mengoordinasikan pengumpulan data oleh semua pewawancara di lokasi blok sensus.
13. Menjaga dan mempertahankan semangat serta kerjasama anggota tim sehingga mereka bekerja dalam suasana yang menyenangkan.
14. Mengelola daftar pengawasan (Daftar SDKI12-DTP) dengan baik serta membuat catatan mengenai tugas yang dibagikan, wawancara yang diselesaikan, dan wawancara yang masih ditunda.
15. Secara teratur menyerahkan kuesioner yang telah terisi dan membuat laporan kepada Koordinator Lapangan selaku atasannya.
16. Melaporkan perkembangan penyelesaian tugas, posisi lokasi keberadaan tim, dan perubahan jadwal di lapangan kepada Koordinator Lapangan.
17. Memeriksa kuesioner yang telah diperiksa oleh Editor Lapangan.
18. Melakukan kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan SDKI12.

Rangkuman Kegiatan Seorang Editor Lapangan

Kegiatan seorang Editor mencakup:

1. Membantu pengawas dalam memandu pelaksanaan pengumpulan data.
2. Mengikuti beberapa wawancara, terutama pada permulaan kunjungan setiap pewawancara.

3. Memeriksa kuesioner hasil wawancara segera/langsung setelah selesai wawancara dan masih di lokasi sampel sehingga suatu kesalahan segera bisa dikoreksi dan tidak terulang sampai berlarut-larut.
4. Memperbaiki langsung kesalahan kecil dalam kuesioner.
5. Meminta pewawancara kembali ke rumah tangga responden apabila berdasarkan pemeriksaan dipandang perlu untuk konfirmasi kepada responden.
6. Mengumpulkan semua kuesioner hasil wawancara.
7. Menyerahkan kuesioner yang telah diperiksa kepada pengawas.
8. Membantu pengawas mengirimkan kuesioner yang telah selesai satu blok sensus kepada Korlap di BPS provinsi.
9. Melakukan kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan lapangan SDKI12.

2

PERSIAPAN KEGIATAN LAPANGAN

Pengawas harus mengoordinasikan persiapan timnya agar kegiatan lapangan berjalan dengan lancar. Persiapan yang baik akan membuat tim terhindar dari masalah karena ketidaklengkapan instrumen survei, tidak mengalami halangan dari pihak luar, lancar bekerja sama dengan BPS kabupaten/kota, mudah menemukan lokasi tempat tinggal responden, dan terurus dalam akomodasi maupun transportasi.

Beberapa hal penting yang perlu dipersiapkan dijelaskan dalam bab ini.

A. Menyiapkan Bahan

Sebelum berangkat ke lapangan, Pengawas harus menyiapkan semua bahan dan perlengkapan yang cukup untuk satu kali perjalanan. Perlengkapan yang diperlukan adalah:

1. Dokumen Survei:

- a. Surat Tugas atau Surat Pengantar
- b. Buku Pedoman Pewawancara
- c. Buku Pedoman Pengawas
- d. Salinan sketsa peta blok sensus hasil pemutakhiran
- e. Daftar SDKI12-DSRT
- f. Daftar SDKI12-RT yang kosong sebanyak jumlah rumah tangga sampel dan cadangan untuk daftar tambahan
- g. Daftar SDKI12-WUS, SDKI12-PK, SDKI12-RP yang kosong sebanyak calon responden dan cadangan untuk daftar tambahan
- h. Daftar SDKI12-DTP sebanyak yang dibutuhkan

2. Perlengkapan:

- a. Pulpen bertinta biru untuk pewawancara
- b. Pulpen bertinta hijau untuk editor
- c. Pulpen bertinta merah untuk pengawas
- d. Tas untuk tempat kuesioner dan peralatan

3. Uang muka untuk keperluan selama di lapangan, termasuk titipan honor penunjuk jalan dan persiapan biaya (jika diperlukan) pengiriman dokumen kepada Korlap. Uang muka ini merupakan bagian dari honor/upah anggota tim. Perhitungkan besarnya kebutuhan selama di lapangan. Tidak perlu membawa uang yang berlebih, tapi jangan sampai kekurangan.

B. Menghubungi Pejabat atau Penguasa Wilayah Setempat

Sebelum mulai bertugas di suatu daerah, Pengawas sebaiknya menghubungi pejabat atau penguasa wilayah tempat sampel berdomisili, seperti Lurah/Kepala Desa, Ketua RT/RW, atau Satuan Pengamanan lokasi kompleks perumahan. Pada beberapa wilayah mungkin disyaratkan untuk mendapat izin lebih dahulu sebelum melakukan kegiatan di sana. Jangan mengambil risiko dituduh melakukan aktivitas gelap.

Setiap petugas lapangan akan dibekali dengan surat tugas atau pengantar, meskipun belum tentu hal itu menjamin petugas secara otomatis diterima oleh masyarakat untuk melakukan survei. Pengawas harus pandai berdiplomasi dengan siapa saja dan menjelaskan bahwa tugas dalam survei ini sama sekali tidak merugikan pihak manapun. Umumnya pejabat daerah telah memahami tugas survei atau sensus yang dilakukan oleh BPS. Survei ini sifatnya legal karena dilindungi hukum melalui UU Statistik.

Berdasarkan pengalaman SDKI di masa lalu, tim selalu diterima dengan baik karena Pengawas dan pewawancara datang dengan baik-baik. Bahkan sering Lurah atau Ketua Lingkungan setempat menyediakan tumpangan untuk menginap. KSK atau penunjuk jalan akan membantu dalam urusan memasuki suatu wilayah.

Ada kalanya pemberitahuan kepada pejabat atau penguasa wilayah harus dilakukan secara formal. Mungkin surat pengantar yang dibawa tidak cukup. Maka sebaiknya Pengawas berkoordinasi dengan BPS kabupaten/kota agar setiap Camat dan Lurah pada wilayah yang akan dikunjungi terlebih dahulu disurati secara resmi. Jika pejabat atau penguasa wilayah sudah pernah diberitahu melalui surat, maka ketika tim melapor, tim tidak akan lagi mengalami kendala administratif.

C. Menemukan Lokasi Survei (Blok Sensus)

Pengawas membawa anggota tim ke lokasi blok sensus sampel. Akan lebih baik jika tim menginap di salah satu rumah penduduk di dalam lokasi blok sensus sampel, sehingga memudahkan pengenalan wilayah.

Mintalah penjelasan secukupnya dari KSK (Mantri Statistik), atau Staf BPS kabupaten/kota, atau petugas pemutakhiran Sensus Penduduk 2010 mengenai lokasi blok sensus sampel. Lebih baik lagi jika petugas pemutakhiran Sensus Penduduk 2010 tersebut yang menjadi penunjuk jalan.

Peta wilayah desa/kelurahan juga dapat membantu tim untuk sampai ke lokasi. Sketsa peta wilayah desa/kelurahan akan menggambarkan dengan jelas mana bagian wilayah desa/kelurahan yang menjadi blok sensus sampel SDKI12. Salinan sketsa peta blok sensus yang dibuat ketika listing SP2010 memuat gambar lokasi rumah tangga sesuai letak bangunan fisik dan mencantumkan nomor urut rumah tangga. Gambar peta lokasi ini yang akan menuntun pewawancara menuju rumah tangga sampel.

Pengawas bisa mencari tahu mana-mana saja rumah tempat tinggal yang termasuk dalam blok sensus sampel dengan bertanya kepada ketua lingkungan atau masyarakat setempat. Namun perlu disadari bahwa batas blok sensus tidak selalu sama dengan batas SLS (satuan lingkungan setempat), sehingga sangat mungkin satu blok sensus mencakup bagian-bagian dari beberapa SLS, tapi tidak mungkin satu blok sensus mencakup bagian-bagian dari beberapa desa/kelurahan. Batas-batas yang terdapat pada sketsa peta blok sensus adalah yang menjadi patokan.

Ada kemungkinan suatu blok sensus sampel tidak dapat dikunjungi misalnya karena terkena bencana banjir, rusak akibat gempa bumi, sedang terjadi kekacauan masyarakat, atau sebab lain yang tidak memungkinkan dilakukan kunjungan selama masa pelaksanaan lapangan (Mei-Agustus 2012). Bila hal ini didapati, laporkan segera kepada Korlap. Korlap akan mengambil keputusan berdasarkan petunjuk BPS pusat.

D. Menemukan Rumah Tangga Sampel.

Rumah tangga sampel SDKI12 terdaftar pada Daftar SDKI12-DSRT. Pada daftar tersebut tercatat nama dan alamat. Dalam hal ini alamat adalah SLS dan nomor bangunan fisik serta nomor bangunan sensus. Jika penunjuk jalan adalah petugas pemutakhiran SP2010 yang melisting rumah tangga, maka biasanya dia dapat menunjukkan letak tempat tinggal rumah tangga sampel.

Pada salinan sketsa peta blok sensus yang dibuat oleh petugas pemutakhiran SP2010 tercantum nomor urut rumah tangga. Sketsa peta akan memudahkan tim untuk menemukan rumah tangga sampel SDKI12.

Ada kalanya suatu blok sensus cukup luas, terutama di perdesaan. Jarak antar rumah satu dengan yang lain berjauhan. Petakan terlebih dahulu letak tempat tinggal calon responden, sehingga mudah mengatur urutan kunjungan. Usahakan kunjungan terencana sedemikian rupa sehingga tim selalu terkonsentrasi, tidak berjauhan satu sama lain, dan semua pewawancara mudah diawasi.

Pengawas bisa saja terlebih dahulu melakukan kunjungan pendahuluan kepada setiap rumah tangga sampel. Pada kunjungan pendahuluan ini diadakan perjanjian Petugas untuk berwawancara pada esok harinya atau hari berikutnya. Mintalah kesediaan tuan rumah untuk menerima tim. Sepakati sekitar pukul berapa wawancara dapat dilakukan, yaitu pada saat anggota rumah tangga yang memenuhi syarat berada di rumah atau kapan bisa meluangkan waktu untuk wawancara.

Tidak perlu sekaligus 25 rumah tangga sampel diadakan perjanjian, tapi cukup beberapa rumah tangga yang akan dikunjungi esok hari. Cara ini sangat menolong tim terutama untuk rumah tangga sampel yang tidak selalu berada di rumah dan rumah tangga yang diperkirakan “elit” atau “sulit”. Jika hal ini berhasil, maka kunjungan ulang ataupun non-respon akan sangat berkurang.

Perhitungkan waktu yang tersedia dalam kunjungan agar cukup untuk mewawancarai semua responden. Rancangan survei ini, pada setiap blok sensus sampel tersedia waktu selama 3 hari. Berarti setiap hari rata-rata 8 rumah tangga harus diselesaikan. Perhitungkan kemampuan anggota pewawancara dalam tim. Jika pewawancara wanita usia subur ada 4, maka normalnya setiap pewawancara dapat mengunjungi 2 rumah tangga.

Ada beberapa masalah yang mungkin terjadi ketika kunjungan tim SDKI12:

1. Rumah sudah dibongkar, atau tidak ditemukan, atau terkena bencana alam, atau sebab lain yang tidak memungkinkan dikunjungi.
2. Rumah (bangunan) dalam keadaan kosong, tidak dihuni karena rumah tangga pindah atau memang bukan bangunan tempat tinggal.
3. Rumah tangga sampel ternyata tidak tinggal di rumah tersebut, tapi menurut Daftar SDKI12-DSRT, SDKI12-P, dan sketsa peta blok sensus jelas bahwa tinggalnya di rumah tersebut.
4. Sebagian ataupun seluruh anggota rumah tangga telah berganti.
5. Sebagian ataupun seluruh anggota rumah tangga bepergian sementara dan akan pulang dalam masa pencacahan di lokasi tersebut.
6. Sebagian ataupun seluruh anggota rumah tangga bepergian sementara dan tidak akan pulang hingga masa pencacahan di lokasi tersebut.

Semua masalah ini **tidak mengakibatkan pergantian sampel rumah tangga**. Siapapun yang sedang menghuni (anggota dan tamu) suatu tempat tinggal (bangunan sensus) dari rumah tangga yang sudah ditetapkan sebagai sampel SDKI12 adalah sampel yang sah. Wawancara tetap dilakukan dengan penghuni yang sekarang. Jika rumah kosong atau tidak dapat dikunjungi selama jadwal pencacahan, maka Daftar SDKI12-RT tetap diisi pada bagian sampul saja dan berikan kode kunjungan yang sesuai.

E. Menemukan Responden yang Memenuhi Syarat

Anggota rumah tangga dan tamu wanita usia subur (WUS), pria kawin (PK) dan remaja (R) yang memenuhi syarat menjadi responden diberi tanda pada Daftar SDKI12-RT. Setelah seorang pewawancara selesai mengisi Daftar SDKI12-RT, Pengawas atau Editor harus segera mendapat informasi apakah ada responden dalam rumah tangga tersebut. Catat informasi tersebut, lalu beritahukan kepada pewawancara agar ia melakukan wawancara secara perorangan.

Jika dalam suatu rumah tangga terdapat responden WUS lebih dari satu, maka tugaskan juga lebih dari satu pewawancara WUS untuk berwawancara secara terpisah dalam waktu bersamaan. Cara ini akan membuat wawancara lebih efisien dan efektif serta tidak terjadi tenggang waktu yang memberi kesempatan responden yang satu mempengaruhi responden yang lain. Sebab, ada kalanya orang tidak bersedia diwawancarai ketika ia sudah mengetahui bahwa materi wawancara mengenai hal-hal yang sensitif dan pribadi.

Jika dalam suatu rumah tangga terpilih sampel PK terdapat responden PK yang memenuhi syarat dan terdapat juga responden WUS yang memenuhi syarat, maka tugaskan pewawancara PK dan pewawancara WUS untuk berwawancara secara terpisah dalam waktu bersamaan.

Jika dalam suatu rumah tangga terdapat responden remaja pria, maka tugaskan pewawancara remaja untuk berwawancara secara terpisah juga. Apabila dalam rumah tangga tersebut juga terdapat responden yang lain, maka upayakan untuk mengatur agar wawancara terpisah dan jika mungkin dilakukan pada waktu yang bersamaan.

Ada kemungkinan responden yang memenuhi syarat tidak dapat ditemui pada sekali kunjungan. Harus diupayakan untuk melakukan kunjungan ulang selama waktu yang dijadwalkan di blok sensus tersebut.

Mengenai jadwal pencacahan di suatu blok sensus ada kalanya tidak menjadi kaku untuk blok sensus yang berada di wilayah tempat tinggal tim pewawancara. Misalnya di ibukota provinsi. Sehingga, jika terpaksa, kunjungan ulang dapat saja dilakukan sewaktu-waktu sepanjang masih dalam jadwal pelaksanaan (Mei-Agustus). Ini merupakan upaya meminimalkan tingkat non-respon SDKI12.

F. Perjalanan dan Penginapan

Pengawas bertanggung jawab atas semua urusan perjalanan tim dalam rangka pelaksanaan SDKI12. Untuk itu Pengawas harus selalu berhubungan dengan BPS kabupaten/kota setempat. Selain itu Pengawas juga bertanggung jawab atas urusan makan dan penginapan anggota tim. Meskipun demikian, individu anggota tim tetap diberi kebebasan untuk menentukan tempat penginapan atau makan sendiri jika mereka menginginkannya, asal tidak mempengaruhi pekerjaan dan semangat kebersamaan tim.

Tempat penginapan sebaiknya yang nyaman, terletak cukup dekat dari lokasi survei, dan cukup aman untuk tempat penyimpanan dokumen survei selama berada di daerah tersebut. Oleh karena perjalanan ke desa-desa yang berjauhan letaknya seringkali sulit dan memakan waktu lama, pengawas mungkin harus mencari penginapan di desa tersebut.

Perjalanan menuju lokasi sampel memerlukan transportasi. Usahakan tim berangkat secara rombongan supaya tidak terpencar. Meskipun jumlah sampel yang menjadi tugas pewawancara PK lebih sedikit, tetap upayakan agar tim secara bersama-sama berangkat dan pulang. Dalam organisasi tim, pewawancara PK difungsikan juga sebagai editor lapangan kuesioner SDKI12-RP. Jadi beban tugas di antara anggota tim relatif seimbang. Pewawancara PK dapat juga ditugasi mewawancarai modul rumah tangga dengan Daftar SDKI12-RT.

3

PENGAWASAN KEGIATAN LAPANGAN

Selama pelaksanaan lapangan di blok sensus sampel SDKI12 Pengawas melakukan berbagai kegiatan pengerahan dan pengendalian tugas. Kegiatan pokok seorang pengawas di lapangan mencakup pembagian tugas pewawancara, pemantauan wawancara, berupaya mengurangi non-respon, memotivasi semangat kerja semua anggota, mengawasi kegiatan pemeriksaan hasil wawancara, dan mengirim dokumen kepada Korlap di BPS provinsi.

A. Pembagian Tugas Kepada Pewawancara

Beberapa petunjuk di bawah ini berguna bagi Pengawas dalam membagi tugas kepada pewawancara.

1. Bagikan tugas setiap hari.
2. Pada masa permulaan kegiatan lapangan, berikan tugas dalam jumlah kecil kepada setiap pewawancara, sehingga cukup waktu untuk membahas masalah-masalah baru yang ditemui.
3. Atur agar pewawancara mempunyai tugas yang cukup setiap hari dengan memperhitungkan lamanya wawancara dan kondisi lingkungan tugas. Tugas bisa juga diberikan lebih banyak daripada yang sebenarnya dapat dilakukan oleh pewawancara, karena mungkin ada saja responden yang tidak berada di rumah atau tidak bisa diwawancarai. Bisa saja ada 3 sampai 4 kasus seperti ini dalam satu hari untuk seorang pewawancara.
4. Wawancara ke setiap rumah tangga sampel SDKI12 harus dimulai dengan mengisi Daftar SDKI12-RT secara lengkap. Setiap pewawancara boleh melakukan pencacahan modul rumah tangga.
5. Berkunjung ke satu rumah tangga sekaligus satu tim lengkap sering berakibat tidak efektif. Bayangkan kalau rumah tangga kedatangan tamu sekaligus lebih dari 8 orang, secara psikologis tuan rumah akan merasa seperti dikerubuti atau "diserang" oleh orang-orang yang belum dikenal. Para tetangganya pun akan tergerak ingin tahu, sehingga rumah tangga sampel menjadi pusat perhatian. Jika itu tidak masalah, maka cara sekaligus juga bisa dilakukan.
6. Alternatif lain mungkin akan lebih efektif. Misalnya, kalau dalam tim lengkap ada 6 pewawancara (4 WUS, 1 PK dan 1 RP), maka tugaskan setiap pewawancara mengunjungi satu rumah tangga yang berbeda yang letaknya berdekatan (terjangkau koordinasi).
 - Ke-6 pewawancara sekaligus mengunjungi 6 rumah tangga sampel untuk wawancara dengan Daftar SDKI12-RT.
 - Kalau dalam rumah tangga itu terdapat responden yang memenuhi syarat, maka si pewawancara langsung berwawancara sesuai dengan tugasnya: Pewawancara WUS

- langsung mengisi Daftar SDKI12-WUS; Pewawancara PK langsung mengisi Daftar SDKI12-PK; Pewawancara RP langsung mengisi Daftar SDKI12-RP.
- Kemudian berdasarkan isian Daftar SDKI12-RT ditugaskan pewawancara lain untuk berwawancara dengan responden yang sesuai, sampai ke-6 rumah tangga tersebut selesai.
 - Lalu setelah ada pewawancara menyelesaikan tugasnya dalam 6 rumah tangga pertama, dia bisa langsung diminta mengunjungi rumah tangga ke-7. Demikian seterusnya tugas dilaksanakan seperti mengalir, yakni yang sudah selesai bisa mewawancarai rumah tangga berikutnya.
 - Sementara itu Editor langsung memeriksa kuesioner yang sudah selesai.
7. Alternatif cara yang berlainan bisa dipakai untuk blok sensus yang berlainan. Sebaiknya disesuaikan dengan situasi lapangan. Suatu blok sensus bisa saja dilakukan kunjungan dua tahap: tahap pertama mengisi Daftar SDKI12-RT untuk semua rumah tangga sampel di blok sensus tersebut; lalu setelah diketahui rumah tangga mana-mana yang terdapat responden memenuhi syarat, dilakukan tahap kedua untuk wawancara individu WUS, PK, dan RP. Dengan cara ini pembagian tugas mungkin akan lebih terencana dengan baik.
 8. Pengawas harus tanggap dan kreatif. Jangan mempertahankan suatu cara yang tidak efektif dan efisien serta tidak sesuai dengan keadaan lapangan. Bicarakan dalam tim cara apa yang cocok, namun tetap memegang prinsip kerja dalam tim. Setiap kunjungan Pewawancara ke lokasi sampel harus ada Editor dan Pengawas.
 9. Pengawas tidak boleh menugasi Editor WUS sebagai Pewawancara WUS demi percepatan tetapi menunda tugas pemeriksaan.
 10. Bekali pewawancara dengan semua informasi dan perlengkapan yang diperlukan untuk membantu tugas mereka.
 11. Buat catatan lengkap setiap hari termasuk menggunakan Daftar SDKI12-DPT. Semua penugasan dan hasil pekerjaan yang selesai harus dipantau secara harian.
 12. Sebelum meninggalkan suatu daerah, periksa apakah semua responden telah diwawancarai. (Lihat Butir D mengenai wawancara yang ditunda.)
 13. Pengawas harus berusaha agar Pewawancara betul-betul mengerti setiap instruksi yang diberikan agar mereka bisa mengikuti tata cara yang telah ditentukan.
 14. Rencana kerja harus disusun sebelum dimulai kegiatan lapangan dan Pengawas harus menjaga agar pelaksanaannya tidak melampaui jadwal waktu dan tidak memboroskan biaya lebih dari yang ditetapkan.
 15. Pengawas harus selalu meneliti hasil kerja Pewawancara maupun Editor untuk menilai apakah mereka bekerja sesuai dengan standar yang diharapkan.

B. Pemantauan Wawancara

Jalannya wawancara perlu dipantau oleh pengawas. Pemantauan mencakup: bagaimana wawancara berlangsung, apakah suasananya sudah cukup pribadi antara pewawancara dan responden, apakah responden merasa nyaman, tidak tampak adanya tekanan dari pewawancara, apakah pewawancara dalam bertanya cukup jelas dan mematuhi aturan pada kuesioner, dan sebagainya.

Jika memungkinkan dan tidak mengganggu suasana, Pengawas sewaktu-waktu dapat menghadiri wawancara yang sedang berlangsung. Namun, Pengawas perlu peka pada perubahan suasana wawancara. Jika kehadiran Pengawas membuat responden menjadi lebih tertutup, maka lebih baik Pengawas menarik diri. Sangat tidak etis jika Pengawas laki-laki hadir selama wawancara dengan responden perempuan. Demikian sebaliknya, tidak baik jika seorang Pengawas perempuan hadir selama wawancara dengan responden laki-laki. Namun ada bagian-bagian tertentu, misalnya pada awal wawancara, yang tidak menimbulkan masalah untuk diawasi bisa saja Pengawas laki-laki mengikuti wawancara dengan responden perempuan atau sebaliknya.

Ketika Pengawas menghadiri wawancara, dan terjadi kesalahan Pewawancara yang tidak fatal, maka sebaiknya jangan menyela (memotong) wawancara yang sedang berlangsung. Catat saja dulu kesalahan tersebut, lalu ketika tidak sedang berwawancara barulah Pewawancara diingatkan.

Sesekali pengawas perlu mengadakan wawancara langsung dengan responden yang telah selesai diwawancarai oleh pewawancara, mengenai hal tertentu yang terdapat pada kuesioner. Kemudian cocokkan keterangan yang didapatkan dengan isian kuesioner. Jika keterangan itu tidak sesuai, maka mintalah pewawancara memperbaiki. Keterangan yang ditanyakan tidak perlu terlalu mendalam, cukup mengenai banyaknya anggota rumah tangga dan banyaknya yang memenuhi syarat sebagai responden WUS, PK, dan RP.

Pengawas perlu memeriksa apakah responden yang diwawancarai sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Dapatkan keterangan tentang umur dan status perkawinan responden. Jika tidak sesuai, maka kuesioner dari responden yang tidak memenuhi syarat tidak boleh dipakai.

Setiap ada kesempatan bertemu dengan pewawancara, manfaatkan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi. Diskusikan dan bantu pewawancara mencari penyelesaian setiap masalahnya.

Periksa hasil pekerjaan editor apakah setiap kuesioner sudah diperiksa dengan benar. Pekerjaan editing harus selesai selama di lapangan, tidak diperkenankan membawa pulang hasil wawancara yang belum diperiksa.

C. Mengurangi Non Respon

Salah satu masalah yang paling pelik dalam survei semacam ini adalah terjadinya *non-respon*, yaitu tidak berhasilnya petugas memperoleh keterangan responden. Pengawas bertugas untuk memperkecil jumlah kasus *non-respon*. *Non-respon* yang terlalu banyak dapat berakibat pada biasnya data.

Dalam beberapa kasus, untuk mengurangi *non-respon* perlu diadakan kunjungan ulang, jika perlu di malam hari atau pada hari libur. Pengawas perlu berupaya sekuat mungkin untuk mengurangi terjadinya *non-respon*, bila perlu meniadakan terjadinya *non-respon*. Jangan membiarkan pewawancara memutuskan sendiri jika seorang responden tidak dapat diwawancarai. Pengawaslah yang memutuskan apakah seseorang responden boleh menjadi *non-respon* karena pewawancara tidak berhasil menemui responden, atau responden menolak untuk diwawancarai. Di bawah ini diuraikan beberapa cara untuk mengatasi dua jenis *non-respon* tersebut:

1. Pewawancara tidak berhasil menemui responden.

- Responden tidak ditemui antara lain karena sedang bepergian untuk waktu yang lama, atau sudah pindah, atau ternyata nama responden tersebut tidak bertempat tinggal di rumah tangga tersebut, atau responden tamu yang menginap tadi malam dan sudah tidak ada karena pulang.
- Pewawancara harus mencari informasi dari anggota rumah tangga yang lain ataupun dari tetangga, kapan responden bisa dihubungi langsung. Apabila responden tidak ada di rumah pada kunjungan pertama, pewawancara perlu membuat jadwal untuk kunjungan berikutnya. Pewawancara harus berusaha menemui responden paling sedikit tiga kali.
- Pada akhirnya Pengawas yang memutuskan untuk menyatakan bahwa responden tidak bisa diwawancarai karena tidak berada di rumah sampai akhir masa pencacahan di lokasi tersebut.

2. Responden menolak untuk diwawancarai.

- Pengawas harus mempelajari semua penolakan yang dilaporkan oleh pewawancara. Bila seorang pewawancara melaporkan bahwa ia sering ditolak responden, mungkin hal itu

disebabkan karena ia tidak cukup berusaha atau tidak memberikan penjelasan yang cukup mengenai survei ini. Jika benar demikian, usahakan mengikuti pewawancara ketika ia mengadakan wawancara.

- Berikut ini adalah beberapa saran untuk mengatasi penolakan:
 - a. Dekati responden dari sudut pandangnya. Penolakan barangkali timbul karena salah pengertian atau pandangan. Usahakan untuk mengerti cara berpikir responden, kemudian cari jalan untuk meyakinkan responden bahwa survei ini tidak berlawanan dengan pandangannya. Jika ternyata ada masalah yang timbul karena kesulitan bahasa atau perbedaan suku bangsa antara responden dan pewawancara, Pengawas mungkin perlu mengirim pewawancara lain untuk mewawancarai responden tersebut.
 - b. Pewawancara datang pada waktu yang kurang tepat. Dalam hal ini pewawancara harus berusaha untuk meninggalkan responden sebelum responden menolak kehadirannya, dan mencoba lagi pada lain waktu. Pewawancara harus kembali pada waktu yang lebih baik dan memungkinkan untuk mengadakan wawancara.
 - c. Wawancara dengan responden tersebut dilakukan oleh Pengawas sendiri.

D. Wawancara yang Ditunda

Jika keterangan yang dikumpulkan belum lengkap, maka wawancara itu dianggap tertunda. Semua dokumen yang masih memerlukan wawancara dengan responden harus tetap dipegang oleh pewawancara sampai ia menyelesaikan tugas ini secara tuntas. Pengawas harus memantau semua penugasan melalui Daftar SDKI12-DTP.

Mengadakan kunjungan ulang untuk wawancara yang ditunda akan memakan banyak waktu, oleh karena itu setiap kunjungan ulang harus direncanakan dengan baik sehingga berdaya guna (efektif). Ketika jadwal kunjungan di suatu blok sensus berakhir, sementara masih ada wawancara yang belum selesai, maka bisa saja pewawancara diminta untuk tinggal di daerah tersebut atau datang beberapa hari kemudian dan menyelesaikan. Jangan pernah menebak jawaban responden meskipun tampaknya gampang (sepele).

E. Membangun Motivasi dan Semangat Kerja Tim Pewawancara

Pengawas bertanggung jawab membangkitkan dan memelihara motivasi dan semangat kerja yang tinggi di antara petugas. Untuk mencapai hal ini pengawas harus berusaha agar pewawancara:

- Memahami apa hasil yang harus dicapai,
- Menerima petunjuk pengawas dalam menjalankan tugasnya,

- Menerima penghargaan sesuai dengan hasil kerjanya,
- Mendapat dorongan untuk meningkatkan hasil dan mutu pekerjaannya,
- Bekerja dalam suasana yang tenang, aman dan menyenangkan.

Dalam melakukan tugas bersama pewawancara, seyogianya pengawas mengikuti beberapa petunjuk di bawah ini.

- Tanpa harus kehilangan wibawa, sebaiknya pewawancara diajak berunding dalam pengambilan keputusan. Dalam hal ini pengawas harus bersikap tegas dan keputusan yang diambil harus dihormati oleh semua anggota tim.
- Jika menunjukkan kesalahan, usahakan agar kritik diberikan dalam suasana yang bersahabat dan tidak ada orang lain yang hadir. Dengarkan penjelasan pewawancara, tunjukkan keinginan untuk membantunya, dan bahas masalah yang dihadapi.
- Jika pewawancara mengeluh, dengarkan dengan sabar. Cobalah untuk mengatasi persoalan tersebut.
- Usahakan untuk menanamkan semangat bekerja dalam tim.
- Pengawas harus mempertimbangkan keadilan antar petugas.
- Usahakan untuk selalu berada dalam suasana bersahabat dan tidak kaku.

Akhirnya, pengawas harus selalu memberi contoh tepat waktu, bersemangat dan berdedikasi agar pewawancara meniru sikap tadi. Pengawas tidak boleh memberi kesan bahwa seseorang bekerja lebih ringan atau mendapat perlakuan yang lebih dari anggota tim yang lain, karena hal tersebut bisa menimbulkan rasa tidak puas.

F. Evaluasi Hasil Tugas Pewawancara

Secara teratur pengawas harus mengadakan pertemuan dengan anggotanya untuk membahas hasil kerja mereka. Pada umumnya kesalahan dapat diperbaiki dan cara berwawancara dapat disempurnakan, asalkan mau belajar dari kesalahan sebelumnya.

Di dalam pertemuan pengawas menunjukkan kesalahan yang terlihat selama pengamatan ataupun yang ditemukan dalam pemeriksaan kuesioner. Bicarakan setiap kesalahan yang benar-benar dibuat oleh pewawancara, tapi jaga agar pewawancara tidak merasa diperolok-olok atau dipermalukan. Baca bersama bagian-bagian yang penting dan berkaitan dalam Buku Pedoman Pewawancara untuk memecahkan persoalan yang timbul. Tim harus memutuskan bersama bagaimana cara memecahkan suatu persoalan. Cara serupa harus dilakukan apabila menemukan masalah serupa kemudian.

Selain itu, mintalah pewawancara menceritakan pengalamannya sewaktu mewawancarai responden. Anggota tim lain akan mendapat pengetahuan tambahan dari pengalaman temannya. Suasana keterbukaan dalam tim tercermin dari terdapatnya kebebasan mengemukakan pendapat dan membicarakan masalah yang dihadapi. Sisihkan waktu yang cukup untuk mengevaluasi dan memberi petunjuk kepada pewawancara dan editor, terutama pada permulaan kegiatan lapangan. Bila pengawas menganggap kualitas hasil kerja pewawancara kurang memuaskan, hentikan pekerjaan sampai semua kesalahan diperbaiki dulu. Dalam beberapa kasus bila pewawancara tidak berhasil meningkatkan kemampuannya, pengawas perlu membicarakan hal itu dengan korlap dan menyarankan untuk diberhentikan dari timnya.

4 PENGISIAN DAFTAR PENGAWASAN (SDKI12-DTP)

Catatan yang rapi akan memudahkan pengawas memantau dan menilai hasil kerja setiap pewawancara. Untuk keperluan itu disediakanlah Daftar SDKI12-DTP yang dipakai pengawas mencatat setiap penugasan dan hasil wawancara di setiap blok sensus sampel.

Satu set Daftar SDKI12-DTP merupakan himpunan dari lembar-lembar daftar yang memuat 25 rumah tangga sampel dalam satu blok sensus. Satu halaman/lembar dirancang untuk mencatat 3 rumah tangga sampel, sehingga untuk satu blok sensus akan memakai sekitar 9 halaman/lembar. Gabungkan daftar-daftar SDKI12-DTP per blok sensus dengan *stapler* agar tidak terpisah.

Daftar SDKI12-DTP terdiri dari:

- Pengenalan Tempat: provinsi, kabupaten/kota, NKS, dan kode tim.
- Bagian isi daftar yang terdiri dari kolom-kolom:
 - Nomor urut sampel rumah tangga,
 - Nama kepala rumah tangga,
 - Keterangan wawancara mengenai rumah tangga (Daftar SDKI12-RT),
 - Keterangan wawancara perorangan (responden yang memenuhi syarat),
 - Keterangan editing lapangan, dan
 - Catatan keterangan lain yang dianggap perlu.
- Bagian rekapitulasi atau jumlah responden atau kuesioner yang terdiri dari:
 - Jumlah pada halaman yang bersangkutan,
 - Jumlah akumulasi sampai dengan halaman sebelumnya, dan
 - Jumlah akumulasi sampai dengan halaman yang bersangkutan (ini).

Gunakan tinta (pulpen) berwarna biru atau hitam untuk mengisi daftar ini. Cara mengisi Daftar SDKI12-DTP diuraikan berikut ini.

1. Pengenalan Tempat

Tulis nama provinsi, nama kabupaten/kota, NKS, dan kode/nomor tim pada setiap halaman yang dipakai. Coret salah satu yang tidak sesuai pada tulisan "Kab/Kota". Lebih baik lagi jika kode wilayah provinsi dan kabupaten/kota disertakan di depan nama kabupaten/kota. Nomor Kode Sampel (NKS) harus dicatat dengan cermat sesuai daftar sampel blok sensus SDKI12 atau disalin dari bagian pengenalan tempat pada Daftar SDKI12-DSRT.

Pengaturan kode/nomor tim dilakukan oleh Korlap. Nomor tim terdiri dari 4 angka, yaitu 2 angka pertama merupakan kode provinsi dan 2 angka berikutnya merupakan nomor urut tim dari mulai 01 sampai dengan sebanyak tim yang dibentuk di provinsi yang bersangkutan. Misalnya, di Provinsi DI NTT dibentuk 3 tim pewawancara, maka kode tim di sana masing-masing adalah 5301, 5302, dan 5303. Tidak ada salahnya jika pada daftar ini dicantumkan juga nama pengawas.

Tulis nomor halaman pada setiap lembar Daftar SDKI12-DTP di sebelah kanan atas. Penulisan nomor harus lengkap: halaman berapa dari berapa halaman dalam blok sensus tersebut.

2. Pembagian Tugas Wawancara dan Pencatatan pada Daftar SDKI12-DTP

Pada bab sebelumnya telah diuraikan bahwa pembagian tugas harus mempertimbangkan situasi lapangan, tidak kaku, dan tidak baku. Siapa saja di antara Pewawancara (WUS, PK dan RP) bisa ditugaskan wawancara untuk mengisi Daftar SDKI12-RT.

Sebelum berkunjung ke rumah tangga sampel, Pengawas bisa mengisi Daftar SDKI12-DTP Kolom(1) dan Kolom(2) terlebih dahulu berdasarkan Daftar SDKI12-DSRT. Jika hal ini dilakukan maka isian Kolom(1) bisa disusun secara berurut dari 1 (terkecil) sampai 25 (terbesar). Kalau kunjungan dilakukan berdasarkan lokasi rumah yang berdekatan, maka isian Kolom(1) bisa saja tidak akan berurutan. Keteraturan pencatatan nomor urut sampel tidak penting, tetapi kedekatan lokasi rumah (pengelompokan) sebaiknya tercermin juga pada kedekatan pencatatan pada Daftar SDKI12-DTP. Hal ini akan sangat membantu pengawas ketika mengoordinasi petugas di lapangan.

Ketika pengawas menugaskan seseorang untuk mengunjungi suatu rumah tangga sampel, maka pengawas langsung mencatat nama pewawancara pada Kolom(3) dan tanggal wawancara pada Kolom(4). Setelah wawancara selesai mengisi Daftar SDKI12-RT, lalu segera tugaskan editor untuk memeriksa atau pengawas sendiri yang memeriksa terutama menyangkut penentuan anggota rumah tangga yang memenuhi syarat menjadi responden perorangan. Kemudian salin nomor urut anggota rumah tangga tersebut sesuai kolomnya pada Daftar SDKI12-DTP Kolom(6) sampai Kolom(9).

Selanjutnya, pengawas membagi tugas berwawancara sesuai dengan jenis responden (WUS, PK, RP). Catat nama pewawancara yang ditugaskan pada Daftar SDKI12-DTP Kolom(11) dan tanggal penugasan pada Kolom(12).

Setelah selesai wawancara perorangan, semua kuesioner hasil wawancara dikumpulkan (dikembalikan), dan catat kode hasil akhir pada Kolom(13) dan tanggal kuesioner dikembalikan

pada Kolom(14).

Serahkan setiap kuesioner untuk diperiksa langsung oleh editor lapangan. Semua kuesioner yang telah diperiksa harus diperiksa lagi oleh pengawas. Pada saat pemeriksaan ulang tersebut, salin tanggal pemeriksaan oleh editor dari halaman sampul (bagian bawah) kuesioner perorangan ke Daftar SDKI12-DTP Kolom(14).

3. Pengisian SDKI12-DTP

Berikut ini dijelaskan bagaimana mengisi sel-sel dalam Daftar SDKI12-DTP. Contoh daftar yang telah terisi dapat dilihat pada akhir bab ini.

a. Kolom(1): Nomor Urut Sampel Rumah Tangga

- Salin nomor urut sampel rumah tangga dari Daftar SDKI12-DSRT Kolom(1).
- Nomor urut sampel dimulai dari 1 sampai 25.
- Jika rumah tangga sampel berganti anggota maupun kepala rumah tangga, maka nomor urut sampel tidak berubah.
- Jika suatu rumah tangga ternyata terpilih sebagai sampel untuk wawancara PK, maka nomor urut menjadi dua, yaitu nomor urut sampel rumah tangga dan nomor urut sampel PK. Tuliskan kedua-duanya dengan pemisahannya menggunakan garis miring, dan beri label "(PK)" di bawahnya. Misalnya 2/1 (PK), artinya urutan ke-2 rumah tangga sampel keseluruhan dan urutan ke-1 rumah tangga PK.
- Nomor urut sampel rumah tangga PK mulai dari 1 sampai 8, karena ada 8 rumah tangga PK terpilih dari 25 rumah tangga sampel SDKI12.

b. Kolom(2): Nama Kepala Rumah Tangga

- Salin nama kepala rumah tangga dari Daftar SDKI12-DSRT.
- Jika ternyata nama kepala rumah tangga sudah berganti, maka coret nama yang lama dan catat nama yang baru. Berikan catatan pada Kolom(15) mengenai perubahan ini. Lakukan hal yang sama pada Daftar SDKI12-DSRT.

c. Kolom(3): Nama Pewawancara Daftar SDKI12-RT

- Catat nama Pewawancara yang ditugasi untuk wawancara dengan Daftar SDKI12-RT.
- Apabila wawancara dilakukan oleh dua Pewawancara, maka catat nama mereka berdua. Misalnya: (1) INE; (2) TRIANA.

d. Kolom(4): Tanggal Wawancara Daftar SDKI12-RT

- Catat tanggal dan bulan wawancara dalam bentuk angka, dengan format (DD-MM). DD adalah tanggal dan MM adalah bulan. Tahun tidak perlu ditulis karena semuanya tahun 2012.
- Jika karena terjadi penundaan sebagian wawancara Daftar SDKI12-RT sehingga berlangsung dalam 2 atau 3 tanggal, maka catat semua tanggal wawancara

e. Kolom(5): Hasil Akhir Wawancara Daftar SDKI12-RT

- Salin kode hasil akhir wawancara dari halaman sampul Daftar SDKI12-RT.
- Jika hasil akhir bukan berkode 1, maka Kolom(6) sampai Kolom(14) kosong. Pada Kolom(15) berikan catatan ringkas yang menjelaskan mengapa wawancara tidak selesai.

f. Kolom(6): Nomor Anggota Rumah Tangga Responden WUS

- Catat nomor urut anggota rumah tangga yang dilingkari pada Daftar SDKI12-RT Kolom(10).
- Gunakan satu baris untuk satu nomor saja.
- Bubuhkan tanda "-" pada Kolom(7) dan Kolom(8).

g. Kolom(7): Nomor Anggota Rumah Tangga Responden PK

- Catat nomor urut anggota rumah tangga yang dilingkari pada Daftar SDKI12-RT Kolom(9).
- Gunakan satu baris untuk satu nomor saja.
- Bubuhkan tanda "-" pada Kolom(6) dan Kolom(8).

h. Kolom(8): Nomor Anggota Rumah Tangga Remaja

- Catat pada Kolom(8) nomor urut anggota rumah tangga yang dilingkari pada Daftar SDKI12-RT Kolom(11) untuk remaja laki-laki.
- Gunakan satu baris untuk satu nomor saja.
- Bubuhkan tanda "-" pada Kolom(6) dan Kolom(7).

i. Kolom(9) – (13): Wawancara Perorangan

- Pada Kolom(9) catat nama responden yang diwawancarai.
- Pada Kolom(10) catat nama Pewawancara yang ditugaskan berwawancara.
- Pada Kolom(11) catat tanggal penugasan, ketika Pewawancara diminta berwawancara dengan anggota rumah tangga yang nomor urut anggota rumah tangganya tercatat pada Kolom(6) sampai Kolom(8).

- Pada Kolom(12) catat hasil akhir dari masing-masing wawancara.
- Pada Kolom(13) catat tanggal penyerahan kuesioner hasil wawancara kepada pengawas atau editor.

j. Kolom(14): Tanggal Editing Lapangan

- Pada Kolom(14) catat tanggal kuesioner hasil wawancara diperiksa oleh editor. Jika pemeriksaan dilakukan dalam 2 hari atau lebih, maka catat hanya tanggal terakhir saja.

k. Kolom(15): Keterangan

- Gunakan kolom ini untuk mencatat informasi penting sehubungan dengan kunjungan atau wawancara pada rumah tangga.
- Jika kurang luas untuk mencatat, berikan tanda panah dan tulis "Catatan di Belakang".

l. Baris Penjumlahan

- Ikuti kaidah penjumlahan akumulasi.
 1. Pada baris ke-1 catat jumlah pada halaman yang bersangkutan.
 2. Pada baris ke-2 salin dari baris ke-3 halaman sebelumnya. Khusus untuk halaman pertama baris ke-2 ini dikosongkan.
 3. Pada baris ke-3 jumlahkan baris ke-1 dan ke-2.
- Jumlah pada Kolom(5) adalah banyaknya rumah tangga yang diwawancarai, tanpa membedakan jenis hasil akhirnya. Dengan kata lain, jumlah pada Kolom(5) adalah banyaknya kuesioner yang digunakan.
- Jumlah pada masing-masing Kolom(6) sampai (8) dan (12) adalah banyaknya responden atau banyaknya masing-masing kuesioner WUS, PK dan RP yang digunakan. Baris jumlah Kolom(6) sampai (8) harus sama dengan Kolom(12).

Provinsi	<i>RIAU</i>	NKS	
Kab/Kota *	<i>KAMPAR</i>	TIM	<i>1</i>

Hal 1 dari 1 Halaman

No. Urut Rumah Tangga Sampel	Nama Kepala Rumah Tangga	Wawancara Rumah Tangga						Nama Responden	Wawancara Perorangan				Tanggal Editing Lapangan	Keterangan
		Nama Pewawancara	Tanggal Wawan- cara	Hasil Akhir	No. Urut ART Memenuhi Syarat	PK	R/P		Nama Pewawancara	Tanggal Penugas- an	Hasil Akhir	Tanggal Penyeraha- n dokumen		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1.	KADIR	INE	24-7	1	2	-	-	AISHA	INA	24-7	1	24-7	24-7	
					4	-	-	SIYAHIRINA	TRIANA	24-7	1	24-7	24-7	
					-	-	6	AFRIZAL	AGUS	24-7	1	24-7	24-7	
2/1 PK	BASRIANTO	REZA	24-7	1	-	1	-	BASIR	REZA	24-7	1	24-7	24-7	
					2	-	-	AMIRA	VITA	24-7	1	24-7	24-7	
3.	AFRIZAL	TRIANA	25-7	1	-	-	4	RUMIYATI	AGUS	25-7	1	25-7	25-7	
4.	NASRUN	AGUS	25-7	1	4	-	-	ZAHIRA	INA	25-7	1	25-7	25-7	
					-	-	5	PRABU	AGUS	25-7	1	25-7	25-7	
Jumlah:	a. Halaman ini		4	4	4	1	3				8			
	b. Sampai dengan Halaman Sebelumnya			-	-	-	-				-			
	c. Sampai dengan Halaman Ini		4	4	4	1	3				8			

* Coret yang tidak perlu

5 PEMERIKSAAN KUESIONER

Salah satu tugas penting Pengawas dan Editor adalah memastikan bahwa kuesioner telah diisi dengan lengkap, cermat, dan jelas. Meskipun pemeriksaan kuesioner merupakan tugas pokok editor, pengawas bertanggung jawab memeriksanya kembali untuk memastikan kuesioner bersih dari kesalahan, terisi dengan lengkap, dan mudah terbaca.

Semua kuesioner harus diperiksa di lapangan. Ini perlu, karena masalah sekecil apapun bisa menjadi besar jika informasi tadi telah direkam menjadi data dan dijadikan bahan pembuatan tabel. Kadang-kadang kesalahan kecil dapat diperbaiki hanya dengan menanyakannya kepada pewawancara. Sebagai contoh, jika jawaban "2 BULAN" tidak sesuai dengan jawaban-jawaban lainnya, Pewawancara mungkin ingat bahwa responden mengatakan "2 TAHUN", dan kesalahan tadi dengan mudah dapat dibetulkan. Dalam kasus lain, pewawancara mungkin harus kembali ke responden untuk memperoleh jawaban yang benar. Pemeriksaan kuesioner secara tepat waktu memungkinkan dilakukan pembetulan kesalahan.

Kesalahan dalam kuesioner akan mempersulit analisis data. Oleh karena itu, dalam pengolahan data SDKI12 telah disiapkan program komputer yang dapat mengecek dengan teliti setiap kuesioner dan mencetak semua kesalahan yang ada. Jika kesalahannya cukup besar, kuesioner itu mungkin terpaksa tidak diikutsertakan dalam analisis.

Ketika memeriksa kuesioner, ada baiknya sekali-kali dibayangkan bagaimana pengolahan data di BPS. Apakah ia bisa membaca jawaban yang tertulis dalam kuesioner, apakah jawaban sudah saling sesuai (konsisten), dan sebagainya. Karena pemeriksaan adalah tahap yang sangat penting, serangkaian instruksi telah disiapkan untuk membantu Editor mempelajari cara memeriksa kuesioner.

A. Instruksi Umum

1. Susun kuesioner sedemikian rupa sehingga kuesioner yang diisi oleh pewawancara yang sama terkumpul menjadi satu. Sambil memeriksa setiap kuesioner, apabila menemukan masalah, berikan tanda dengan pena berwarna hijau dan tulis nomor halaman di sampul belakang, sehingga pewawancara dapat dengan mudah melihat apakah ada hal-hal yang perlu diperhatikannya. Tugas ini dilakukan oleh editor. Setelah selesai memeriksa daftar, adakan diskusi dengan setiap pewawancara mengenai semua masalah yang ditemukan dan jika mungkin, tentukan jawaban yang benar. Jika dipandang perlu, adakan diskusi dengan semua anggota tim.

2. Jika masalah yang ditemukan sangat besar, pewawancara perlu diminta untuk mewawancarai responden lagi. Jika kunjungan ulang tidak dapat dilaksanakan, usahakan untuk memperoleh jawaban yang benar dari informasi lain dalam kuesioner.

Jika hal tersebut tidak mungkin, lakukan hal berikut ini:

- a. Kalau tidak ada jawaban (karena kesalahan, pertanyaan tidak diajukan), isikan Kode 9 (99 atau 999) dan lingkari kode itu dengan pena merah.
 - b. Kalau jawaban tidak sesuai dengan keterangan lain dalam kuesioner, dan Editor tidak dapat menentukan jawaban yang benar, tulis Kode 7 (97 atau 997), dan lingkari kode itu dengan pena merah.
3. Periksa kuesioner dengan teliti halaman demi halaman untuk melihat apakah angka-angka yang dituliskan di dalam kotak cukup jelas terbaca dan lingkaran-lingkaran yang dibuat oleh pewawancara untuk memilih salah satu alternatif jawaban cukup jelas, dan hanya satu yang dilingkari, kecuali untuk pertanyaan yang jawabannya boleh lebih dari satu.
 4. Ketika memeriksa kuesioner, pastikan bahwa semua pertanyaan yang sesuai telah ditanyakan, atau pewawancara telah mengikuti petunjuk alur pertanyaan dengan benar.

Periksa apakah:

- a. Ada pertanyaan yang ada jawabannya padahal seharusnya tidak ada jawaban.
- b. Ada pertanyaan yang tidak ada jawabannya padahal seharusnya ada jawaban.

Betulkan kesalahan tersebut seperti dijelaskan dalam butir 1, dengan mengikuti cara yang diuraikan dalam Pedoman Pewawancara. Beri tanda pada kode yang salah, dan tulis kode yang benar.

5. Periksa batas nilai untuk semua variabel yang belum diberi alternatif jawaban. Periksa juga hal-hal yang tidak konsisten. Beri tanda dengan pena merah semua keterangan yang tidak sesuai dan bicarakan dengan pewawancara. Betulkan kesalahan yang ditemui seperti yang diuraikan pada butir 1.
6. Kuesioner yang dikembalikan oleh pemeriksa kepada pewawancara untuk diperbaiki/dilengkapi harus dilaporkan kepada pengawas.
7. Semua kuesioner untuk satu blok sensus yang sudah diperiksa dan diperbaiki harus disusun sesuai dengan nomor urut rumah tangga, nomor kecil di atas.

B. Pemeriksaan Daftar SDKI12-RT

1. Periksa apakah Pengenalan Tempat telah diisi secara lengkap.
 - a. Jika dalam satu rumah tangga ada satu atau lebih wanita yang memenuhi syarat, masukkan Daftar SDKI12-WUS tersebut ke dalam Daftar SDKI12-RT.
 - b. Jika dalam rumah tangga tersebut ada pula pria berstatus kawin yang diwawancarai dengan Daftar SDKI12-PK, maka masukkan Daftar SDKI12-PK tersebut ke dalam daftar SDKI12-RT.

- c. Jika dalam rumah tangga tersebut ada pula remaja yang diwawancarai dengan Daftar SDKI12-RP, maka masukkan Daftar SDKI12-R tersebut ke dalam daftar SDKI12-RT.
2. Beri kode semua keterangan yang tercantum pada halaman muka Daftar SDKI12-RT.
 - a. Jika hasil kunjungan akhir berkode 1, lanjutkan dengan memeriksa halaman-halaman berikutnya.
 - b. Jika hasil kunjungan akhir berkode selain 1, periksa apakah halaman berikutnya kosong.
3. Periksa apakah setiap anggota rumah tangga sudah dituliskan keterangan yang lengkap dan sesuai.
4. Periksa apakah Kolom(3) sampai Kolom(7) untuk setiap orang sudah ada isian, kolom-kolom tersebut tidak boleh kosong.
5. Jika Kolom(4) berkode 2 dan Kolom(7) terisi angka antara 15-49 maka nomor urut di Kolom(10) harus dilingkari. Nomor urut anggota rumah tangga dan tamu di Kolom(10) merupakan anggota rumah tangga yang memenuhi syarat untuk menjadi responden yang akan diwawancarai dengan Daftar SDKI12-WUS.
6. Jika Kolom(4) berkode 1, Kolom(7) terisi angka antara 15-54, dan Kolom(8) berkode 2 atau 3, maka nomor urut di Kolom(9) harus dilingkari. Nomor urut anggota rumah tangga dan tamu di Kolom(9) merupakan anggota rumah tangga yang memenuhi syarat untuk menjadi responden yang diwawancarai dengan Daftar SDKI12-PK, apabila rumah tangga tersebut terpilih menjadi sampel PK.
7. Jika Kolom(4) berkode 1, Kolom(7) antara 15-24 tahun, dan Kolom(8) berkode 1, maka nomor urut di Kolom(11) harus dilingkari. Nomor urut anggota rumah tangga dan tamu di Kolom(11) merupakan anggota rumah tangga yang memenuhi syarat untuk menjadi responden yang diwawancarai dengan Daftar SDKI12-RP.
8. Kolom(12) harus ada isian untuk semua anggota rumah tangga yang berumur 5 tahun ke atas, yakni Kolom(7) berisi 05-95.
9. Kolom(13) harus terisi jika Kolom(12) berkode 1.
10. Kolom(14) harus terisi untuk semua anggota rumah tangga yang berumur 5-24 tahun.
11. Kolom(15) harus terisi jika Kolom(14) berkode 2.
12. Kolom(16) harus terisi jika Kolom(15) berkode 1.
13. Kolom(17) harus terisi untuk semua anggota rumah tangga yang berumur kurang dari 5 tahun atau jika Kolom(7) berisi 00-04.
14. Periksa kotak di sebelah kanan tulisan "BERI TANDA ✓ JIKA ADA LEMBAR TAMBAHAN". Jika kotak terisi tanda cek, periksa apakah benar ada kuesioner tambahan.
15. Untuk memastikan bahwa tidak ada yang terlewat, periksa apakah kelima-lima pertanyaan pengecekan di bagian kanan bawah sudah terjawab.
16. Periksa apakah pertanyaan-pertanyaan tentang perumahan mulai dari P101 sudah terisi, dan semua instruksi telah diikuti dengan benar.
17. Periksa kewajaran jawaban sesuai pengamatan di lapangan. Misalnya tentang sumber air

minum, kakus (perhatikan pengertian tangki septik), bahan bakar untuk memasak, dapur, luas dan jenis lantai, atap, lahan pertanian, pemeliharaan unggas dan ternak.

C. Pemeriksaan Daftar SDKI12-WUS

Beri kode semua keterangan yang tercantum pada halaman sampul Daftar SDKI12-WUS. Jika hasil kunjungan akhir berkode selain 1 atau 5, pastikan halaman-halaman berikutnya tidak terisi. Jika kode hasil kunjungan akhir adalah 1 atau 5, lanjutkan dengan memeriksa halaman-halaman berikutnya.

Pada umumnya Pengawas atau Editor hanya perlu memeriksa apakah instruksi "TERUS/LANGSUNG KE" telah diikuti dengan benar, apakah tulisan pewawancara dapat dengan mudah dibaca, dan apakah jawaban responden telah saling sesuai. Selain itu perhatikan beberapa hal di bawah ini.

Pada setiap halaman yang sudah diperiksa hendaknya diberi tanda (misalnya tanda cek) yang dimengerti oleh Pengawas pada pojok kanan bawah. Inipun akan bermanfaat bagi pemeriksa untuk menghindari keraguan apakah halaman tersebut sudah diperiksa. Setelah selesai memeriksa semua isian dalam satu kuesioner, barulah Editor menuliskan nama dan tanggal pemeriksaan pada halaman sampul bagian bawah.

Bagian 1. Latar Belakang Responden

1. Jika kotak "PERNYATAAN PERSETUJUAN" berkode 1 (responden setuju diwawancarai), lanjutkan dengan memeriksa pertanyaan-pertanyaan berikutnya. Jika berkode 2 (responden tidak setuju diwawancarai), periksa apakah halaman-halaman berikutnya kosong.
2. Jawaban untuk P102 (bulan dan tahun kelahiran) adalah 01 sampai 12, atau 98 untuk bulan. Karena wawancara dilakukan tahun 2012 maka isian tahun kelahiran adalah antara tahun 1962 dan tahun 1997, atau 9998.
3. Jawaban untuk P103 harus antara 15 dan 49. Periksa apakah umur dan bulan/tahun kelahiran sudah sesuai. Jika jawaban-jawaban itu tidak saling sesuai, bicarakan dengan pewawancara. Jika jawaban P105 adalah Juli 1962 dan wawancara dilakukan dalam bulan Juli 2012, ada dua kemungkinan:
 - a. Tanggal wawancara lebih kecil atau sama dengan tanggal lahir.
Responden sudah berulang tahun pada tahun 2012 sehingga isian P106 adalah $2012 - 1962 = 50$. Ini berarti responden tersebut tidak memenuhi syarat untuk diwawancarai dengan Daftar SDKI12-WUS. Selanjutnya, lihat Daftar SDKI12-RT, perbaiki isian yang salah pada Kolom(7) dan Kolom(10) untuk responden bersangkutan.
 - b. Tanggal wawancara lebih besar dari tanggal lahir.
Responden belum berulang tahun pada tahun 2012 sehingga jawaban P106 adalah

2012-1962-1=49. Responden ini memenuhi syarat untuk diwawancarai dengan Daftar SDKI12-WUS.

4. Jika responden berumur kurang dari 15 atau lebih dari 49, tulis "TIDAK MEMENUHI SYARAT" pada halaman sampul Daftar SDKI12-WUS. Kuesioner ini tidak akan diolah. Lihat Daftar SDKI12-RT, perbaiki isian yang salah pada Blok III Kolom(7) dan Kolom(10).
5. Jika jawaban pada P104 adalah 1, maka jawaban pada P105 harus berisi kode 1 - 5. Jika P105 berkode 2, 3, atau 4, maka P106 harus berisi 01 - 03, atau 07 (tamat).
6. Periksa apakah tanda cek pada P107 sudah sesuai dengan isian P105. Jika kotak sebelah kanan pada P107 berisi tanda cek, maka P108 dan P109 harus kosong.
7. Periksa apakah tanda cek pada P109 sudah sesuai dengan isian P108. Jika kotak sebelah kanan pada P109 berisi tanda cek, maka P110 harus kosong.

Bagian 2. Riwayat Kelahiran

1. Banyaknya anak yang pernah dilahirkan seorang wanita merupakan penjumlahan dari banyaknya anak yang tinggal bersamanya, anak yang masih hidup tidak tinggal bersamanya, dan yang sudah meninggal. Periksa apakah isian jumlah anak pada P208 sama dengan jumlah anak dari keenam angka yang terisi di P203, P205, dan P207.
2. P208 harus selalu terisi. Jika wanita tersebut belum pernah melahirkan, maka isiannya 00.
3. Pastikan bahwa pewawancara telah menandai kotak yang benar di P210.
4. Periksa apakah jumlah kelahiran yang dicatat dalam tabel riwayat kelahiran (P212) sama dengan di P208. Jika jumlah dalam tabel riwayat kelahiran lebih sedikit dari di P208, pewawancara harus diminta kembali menanyakan kepada responden untuk mendapatkan kelengkapan informasi. Jika jumlah kelahiran dalam tabel riwayat kelahiran lebih besar, perbaiki P201 sampai P208 berdasarkan informasi tersebut.
5. Periksa apakah jumlah anak laki-laki yang masih hidup yang tercatat dalam tabel riwayat kelahiran sama dengan jumlah anak laki-laki di P203 + P205.
6. Periksa apakah jumlah anak perempuan yang masih hidup yang tercatat dalam tabel riwayat kelahiran sama dengan jumlah anak perempuan di P203 + P205.
7. Periksa apakah jumlah anak laki-laki yang meninggal yang tercatat dalam tabel riwayat kelahiran sama dengan jumlah anak laki-laki di P207.
8. Periksa apakah jumlah anak perempuan yang meninggal yang tercatat dalam tabel riwayat kelahiran sama dengan jumlah anak perempuan di P207.
9. Periksa apakah P215 dan P220 sudah saling sesuai. Seorang anak tidak mungkin meninggal pada umur lebih tua daripada umur kalau ia masih hidup. Misalnya seorang anak yang lahir dalam bulan Maret 2005 tidak mungkin meninggal pada usia 8 tahun atau lebih.
10. Periksa apakah pada P220 umur waktu meninggal dicatat secara benar dalam HARI atau BULAN atau TAHUN. Hanya salah satu tempat yang boleh terisi dan kode 1 atau 2 atau 3

sudah dilingkari dengan benar.

11. Periksa apakah P215 dan P217 untuk setiap anak yang masih hidup sudah sesuai, apabila bulan dan tahun lahirnya diketahui.
12. Gunakan keterangan pada P215 dan P217 untuk memeriksa apakah nomor urut kelahiran (P212) untuk setiap anak sudah benar. Kelahiran dicatat urut dari yang pertama hingga terakhir. Pengawas/Editor harus meneliti kembali tanggal-tanggal kelahiran dihubungkan dengan nomor urut kelahiran. Jika ditemukan kelahiran yang nomor urutnya salah, betulkan nomor urut ini dengan memberi panah dan mengganti nomor urut pada P212.
13. Periksa apakah jarak antara dua kelahiran paling sedikit 7 bulan kecuali jika kedua kelahiran tadi kembar. Kalau kedua anak tadi kembar, harus ada tanda kurung kurawal di sebelah kiri kolom nama anak-anak yang sekembaran. Jika selang antara dua kelahiran kurang dari 7 bulan, pewawancara atau pemeriksa harus kembali untuk mengecek keterangan dalam riwayat kelahiran. Hampir tidak mungkin memperbaiki ketidaksesuaian pada selang kelahiran tanpa mengadakan kunjungan ulang. Oleh sebab itu, jika ada kesalahan dalam riwayat kelahiran, sedapat mungkin tanyakan lagi kepada responden.
14. Setelah memeriksa nomor urut kelahiran, gunakan umur responden (P103) dan umur anak pertama yang dilahirkan untuk mengecek apakah ia berumur paling sedikit 12 tahun pada waktu melahirkan anak pertama. Ketidaksesuaian antara umur responden dan umur pada kelahiran anak pertama sering timbul karena:
 - Anak tersebut bukan anak kandung responden.
 - Umur dan tanggal lahir responden (P102 dan P103) tidak benar.
 - Umur dan tanggal lahir anak pertama responden (P215 dan P217) tidak benar.
15. Isian pada P227 (jumlah bulan kehamilan) pada umumnya tidak lebih dari 09. Hal ini sebetulnya sudah harus diketahui oleh pewawancara. Oleh karena itu tanyakan kepada pewawancara bila P227 diisi lebih dari 09 untuk meyakinkan bahwa kandungan responden memang benar sudah lebih dari 9 bulan.
16. Periksa apakah tanda cek pada P232 sudah sesuai dengan isian P231.
17. Periksa apakah semua riwayat kelahiran (P225), kehamilan (P227 dan P233), dan keguguran (P235) yang terjadi sejak Januari 2007 sudah dicatat di Kolom(1) pada tabel Kalender.
18. Periksa apakah tanda cek pada P236A sudah sesuai dengan isian di P236, mengenai kehamilan yang berakhir dengan keguguran sebelum Januari 2007.
19. Periksa apakah tanda cek pada P236C sudah sesuai dengan isian di P236, mengenai kehamilan yang berakhir dengan digugurkan sebelum Januari 2007.
20. Periksa apakah tanda cek pada P236E sudah sesuai dengan isian pada P236, mengenai kehamilan yang berakhir dengan lahir mati sebelum Januari 2007.
21. Periksa apakah P238 telah diisi dengan benar. Jika jawaban dalam jangka waktu (durasi),

maka salah satu kotak saja yang boleh terisi, yaitu HARI atau MINGGU atau BULAN atau TAHUN.

Bagian 3. Kontrasepsi

1. Kalender, Kolom(1):
 - Jika responden tidak pernah memakai salah satu cara/alat KB (P303 berkode 2), periksa apakah pada Kalender Kolom(1) sudah ada kode "0" di setiap bulan yang kosong sampai dengan bulan wawancara.
 - Jika responden (atau suami responden) disterilisasi, periksa apakah sudah ada isian kode 1 atau 2 pada kalender Kolom(1) sejak bulan dan tahun operasi (P308) sampai dengan bulan wawancara.
 - Jika responden sedang menggunakan salah satu cara/alat KB, periksa apakah pada Kalender Kolom(1) sudah ada kode salah satu cara/alat KB yang sedang digunakan sejak bulan dan tahun memakai cara/alat KB (P314) sampai dengan bulan wawancara.
2. Pada Kalender, bandingkan Kolom(1) dan Kolom(2): periksa apakah di Kolom(2) sudah ada kode sumber pelayanan cara/alat KB di bulan mulai memakai cara/alat KB (Kolom 1).
3. Pada Kalender, bandingkan Kolom(1) dan Kolom(3): periksa apakah di Kolom(3) sudah ada kode alasan berhenti memakai pada bulan terakhir memakai cara/alat KB (Kolom 1). Banyaknya kode di Kolom(3) harus sama dengan jumlah terhentinya pemakaian cara/alat KB di Kolom(1).

Bagian 4. Kehamilan dan Pemeriksaan Sesudah Melahirkan

1. Jika responden tidak mempunyai anak lahir hidup sejak Januari 2007, P401 harus diberi cek pada kotak di sebelah kanan, dan tabel di Bagian 4 harus kosong.
2. Jika responden mempunyai anak lahir hidup sejak Januari 2007, periksa Kalender Kolom(1), untuk setiap anak harus ada isiannya.
3. Jika responden mempunyai lebih dari 2 anak lahir hidup sejak Januari 2007, maka harus ada kuesioner tambahan.
4. Pastikan bahwa nama semua anak yang lahir hidup setelah Januari 2007 telah dicatat pada kolom teratas pada setiap halaman di Bagian 4. Periksa, semua pertanyaan yang berlaku untuk semua anak harus ditanyakan.
5. Periksa semua keterangan dalam riwayat kelahiran untuk memastikan bahwa nama dan nomor urut semua anak yang lahir hidup sejak Januari 2007 dan status kelangsungan hidupnya telah dicatat pada P454 dan P458.
6. Periksa, perintah "TERUS KE" harus diikuti dengan benar.

Bagian 5. Imunisasi, Kesehatan, Dan Gizi Anak

1. Jika responden tidak mempunyai anak yang lahir hidup sejak Januari 2007 maka P402 sampai 555 (tabel) harus kosong.
2. Jika responden mempunyai anak yang lahir hidup sejak Januari 2007 tetapi sudah meninggal, nomor urut dan nama anak harus ditulis pada P403 dan P404. Kotak di sebelah kanan pada P503 untuk anak yang meninggal diberi tanda cek.
3. Jika P504 berkode 1, maka teliti apakah:
 - a. Tanggal vaksinasi/imunisasi pada P506 konsisten dengan tanggal lahir anak yang bersangkutan dalam riwayat kelahiran.
 - b. Tanggal-tanggal pemberian imunisasi BCG, Polio, DPT, dan Hepatitis di P506 telah ditulis secara berurutan (dengan kata lain, tanggal imunisasi kedua harus sesudah tanggal imunisasi pertama).
4. Jika kotak sebelah kanan pada P507 berisi tanda cek, maka P508 hingga P510 harus tidak ada isian.
5. Cek jika P459 berkode 1, maka P514A harus diberi cek pada kotak di sebelah kiri dan P514B harus ada isian.
6. Periksa kesesuaian tanda cek pada P556A dengan isian P218.
7. Jika responden mempunyai anak yang lahir hidup sejak Januari 2010 dan tinggal dengan responden, kotak disebelah kiri pada P557 harus diberi tanda cek dan nama anak terkecil harus tercatat, serta P558 harus ada isiannya.
8. Periksa apakah perintah "TERUS KE" telah diikuti dengan benar.

Bagian 6. Perkawinan Dan Kegiatan Seksual

1. Periksa apakah tanda cek pada P610 sudah sesuai dengan jawaban pada P609.
2. Jika nomor urut pada P605 berisi 00, maka pastikan bahwa suami/pasangan responden tinggal di tempat lain (P604 harus berkode 2).
3. Periksa apakah jawaban pada P610 adalah angka dalam batas:
BULAN: 01 sampai dengan 12, dan 98.
TAHUN: 1968 sampai dengan 2012, dan 9998;
4. Jawaban pada P611 berisi antara 10 sampai 44.
5. Pada P615 hanya satu kategori jawaban yang boleh diisi.
6. Periksa kesesuaian tanda cek pada P632D dengan isian P213.
7. Jika responden berstatus kawin sejak Januari 2007, periksa di Kolom(4) pada Kalender harus ada kode "X" untuk setiap bulan responden dalam status kawin, atau kode "0" untuk setiap bulan responden berstatus tidak kawin sejak Januari 2007.

Bagian 7. Preferensi Fertilitas

1. Pada P705 periksa apakah lamanya menunggu dicatat dalam BULAN atau TAHUN, bukan keduanya. Kode 1 atau 2 di depan kotak dilingkari sesuai dengan kotak yang terisi.
2. P710 harus merujuk pada P303. Jika isian P303 kode 1 maka P711 dan P711A harus kosong.
3. Pastikan jumlah anak di P712 harus sama dengan penjumlahan anak laki-laki, perempuan dan "apa saja" di P713.
4. Untuk P714, P714A, P714B, P714C, P715, dan P715B periksa apakah untuk setiap rincian pada masing-masing pertanyaan sudah ada kode yang dilingkari.
5. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar.

Bagian 8. Latar Belakang Suami Dan Pekerjaan Responden

1. Periksa apakah P804 dan P805 sudah konsisten. Cara pemeriksaan sama dengan P105 dan P106.
2. Cek apakah jenis pekerjaan sudah dituliskan dengan lengkap pada P806 dan P811. Kode jangan diisi (diisi BPS).
3. Pastikan setiap rincian pada P825 dan P826 sudah ada kode yang dilingkari.

Bagian 9. AIDS Dan Penyakit Menular Seksual Lainnya

1. Periksa apakah semua pertanyaan yang berlaku ada isiannya.
2. Pastikan setiap rincian pada P908 sudah ada kode yang dilingkari.
3. Periksa apakah isian tanda cek pada kotak P937A sudah sesuai dengan isian pada P901 dan beberapa pertanyaan lainnya yang harus konsisten dengan pertanyaan sebelumnya.
4. Pastikan setiap rincian pada P47 dan P947B sudah ada kode yang dilingkari.
5. Jika kotak sebelah kiri pada P947A berisi tanda cek (mempunyai anak perempuan berumur 10-19 tahun dan tinggal dengan responden), periksa apakah sesuai dengan isian pada P213, P217 dan P218.
6. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar.

Bagian 10. Isu Kesehatan Lainnya

1. Periksa jumlah suntikan pada P1001 harus sama atau lebih besar dari isian di P1002. Jika isian pada kotak tertulis 95, tanyakan kembali dan isian harus diperbaiki.
2. Pastikan setiap rincian pada P1008 sudah ada kode yang dilingkari.

Bagian 11. Kematian Ibu

1. Jika responden anak tunggal, kotak di sebelah kanan di P1102 harus diberi tanda cek, dan tabel kematian ibu harus kosong.
2. Bandingkan P1101 dengan P1103. Isian P1103 harus lebih kecil dari P1001. Kalau lebih besar, teliti kembali.
3. Banyaknya kolom yang terisi di P1104 harus sama dengan P1101 dikurangi 1.
4. Periksa apakah isian P1106, P1107, P1008, dan P1109 sudah saling sesuai.
5. Periksa apakah isian tanda cek pada kota di P1114 sudah sesuai dengan isian pada P1110, P1111, dan P112.

Bagian 12. Latar Belakang Tambahan Responden

1. Periksa apakah isian tanda cek pada kotak P1201 sudah sesuai dengan isian umur responden di P103. Jika kotak sebelah kanan P1202 terisi tanda cek maka wawancara tidak dilanjutkan.
2. Periksa apakah isian tanda cek pada kotak P1202 sudah sesuai dengan isian di P601, P602, dan P603. Jika kotak sebelah kanan P1202 terisi tanda cek maka wawancara tidak dilanjutkan.
3. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar.

Bagian 13. Pengetahuan dan Pengalaman mengenai Sistem Reproduksi Manusia

1. Periksa apakah salah satu rincian di P1301 dan P1302 sudah ada kode yang dilingkari.
2. Periksa apakah isian tanda cek pada kotak P1303 sudah sesuai dengan isian di P1301 dan P1302.
3. Periksa apakah semua rincian pada P1315 dan 1316 sudah ada kode yang dilingkari.
4. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar.

Bagian 14. Perkawinan dan Anak

1. Periksa apakah salah satu rincian pada semua pertanyaan sudah ada kode yang dilingkari. Jika jawaban yang terisi "Tidak tahu" atau kode 98, tanyakan kembali kembali.
2. Periksa apakah isian sudah sesuai dengan isian sebelumnya.
3. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar.

Bagian 15. Peran Keluarga, Sekolah, Masyarakat, dan Media

1. Periksa apakah semua rincian pada P1501 sudah ada kode yang dilingkari, dan isian pada P1502 harus sesuai dengan isian pada P1501.
2. Periksa apakah isian tanda cek pada kotak di P1503 sudah sesuai dengan isian P104. Jika kotak di sebelah kanan P1503 terisi tanda cek maka P1504 dan P1505 harus kosong
3. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar.

Bagian 16. Rokok, Minuman Beralkohol dan Obat-obatan Terlarang

1. Periksa apakah isian tanda cek pada kotak di P1601 sesuai dengan isian pada P1004.
2. Periksa apakah isian mengenai umur pada pertanyaan di bagian ini (P1603, P1604 dan lainnya) sudah sesuai dengan isian umur responden di P103.
3. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar.

Bagian 17. Pacaran dan Perilaku Seksual

1. Periksa apakah isian umur di P1703 dan P1708 sudah sesuai dengan isian pada P1004. Jika isian tidak wajar, cek kembali.
2. Periksa apakah isian tanda cek pada kotak di P1720 sudah sesuai dengan isian di P613.
3. Periksa apakah isian tanda cek pada kotak di P1724 sudah sesuai dengan isian di P228.
4. Periksa apakah isian tanda cek pada kotak di P1728 sudah sesuai dengan isian kode di P1726.
5. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar.

Kalender

1. Periksa kelengkapan isian kolom-kolom dan baris-baris pada Kalender.
2. Periksa kol(1) dan kol(4) sudah terisi mulai dari Januari 2007 sampai dengan bulan kunjungan wawancara.
3. Periksa kol(2) dan kol(3) sudah konsisten. Kol(3) hanya terisi jika ada pergantian kode pada kol(2)
4. Periksa pemakaian garis lengkung sudah benar menunjukkan arti "sampai dengan".
5. Periksa pencatatan nama anak sudah ada di sebelah kiri kol(1) yang berkode "L".
6. Catatan kalender ini menggambarkan riwayat reproduksi responden dalam lebih dari 5 tahun terakhir, mulai dari Januari 2007 sampai saat wawancara pada 2012.

D. Pemeriksaan Daftar SDKI12-PK

Periksa penulisan kode semua keterangan pada halaman sampul Daftar SDKI12-PK. Jika hasil kunjungan akhir berkode selain 1 atau 5, pastikan halaman-halaman berikutnya kosong. Jika kode hasil kunjungan akhir adalah 1 atau 5, lanjutkan dengan memeriksa halaman-halaman berikutnya.

Pada umumnya pengawas hanya akan memeriksa apakah instruksi "TERUS/LANGSUNG KE" telah diikuti dengan benar, apakah tulisan pewawancara dapat dengan mudah dibaca, dan apakah jawaban responden telah saling sesuai. Selain itu perhatikan beberapa hal di bawah ini.

Bagian 1. Latar Belakang Responden

1. Jika kotak "PERNYATAAN PERSETUJUAN" berkode 1 (responden setuju diwawancarai), lanjutkan dengan memeriksa pertanyaan-pertanyaan berikutnya. Jika berkode 2 (responden

tidak setuju diwawancarai), pastikan halaman-halaman berikutnya kosong.

2. Isian untuk bulan pada P102 (bulan dan tahun kelahiran) adalah 01 sampai 12, atau 98.
3. Periksa kesesuaian isian umur pada P103 dengan bulan dan tahun kelahiran pada P108. Jika responden berumur kurang dari 15 atau lebih dari 54 tahun, tulis "TIDAK MEMENUHI SYARAT" pada halaman sampul Daftar SDKI12-PK. Kuesioner tidak akan diolah. Perbaiki isian Kolom(7) dan Kolom(9) Daftar SDKI12-RT.
4. Isian P103A harus berkode 1. Jika isian bukan berkode 1, tulis "TIDAK MEMENUHI SYARAT" pada halaman sampul Daftar SDKI12-PK. Kuesioner tidak akan diolah. Perbaiki isian Kolom(7) dan Kolom(9) Daftar SDKI12-RT.
5. Jika jawaban pada P105 adalah 1, jawaban pada P106 harus berisi antara 1 sampai 7. Jika P105 berkode 2, 3, atau 4, maka P106 harus berisi 1, 2, 3, atau 7.
6. Periksa kesesuaian tanda cek pada P107 dengan isian di P105.
7. Periksa kesesuaian tanda cek pada P109 dengan isian di P108.
8. Periksa apakah semua instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar.

Bagian 2. Riwayat Kelahiran

1. Periksa apakah P208 sama dengan jumlah dari keenam angka di P203, P205, dan P207.
2. P208 harus selalu terisi. Jika responden tersebut belum mempunyai anak, pewawancara seharusnya menulis 00 di P208.
3. Pastikan bahwa pewawancara telah menandai kotak yang benar di P209.
4. Jika kotak di sebelah kiri P213 berisi tanda cek dan P214 berisi 0 sampai 2 maka nama anak harus ditulis pada P216 dan nama ibu dari anak tersebut ditulis pada P216A. Jika kotak di sebelah kanan P213 yang berisi tanda cek maka P216 sampai P220 harus kosong.

Bagian 3. Pengetahuan Dan Praktek Keluarga Berencana

1. Periksa semua perintah "TERUS/LANGSUNG KE" dengan cermat.
2. Periksa apakah alat/cara KB pada P301(rincian 01 sampai 12) sudah ada salah satu kode yang dilingkari dan Jika responden menggunakan alat/cara lain harus dituliskan pada P301 rincian 13.
3. Jika responden sedang memakai salah satu alat/cara KB (P301B berkode 1, 2, 3, 4, atau 6), maka pastikan bahwa responden sudah pernah mendengar cara/alat itu (P301 harus berkode 1 untuk alat/cara KB yang bersesuaian). Dengan kata lain, responden yang sedang memakai suatu alat/cara KB maka dapat dipastikan ia sudah pernah mendengar mengenai alat/alat tersebut.
4. Periksa kesesuaian tanda cek pada P311 dengan isian P301(07) dan isian P301B.
5. Periksa P310F, setiap rincian harus ada kode yang dilingkari.
6. Periksa kesesuaian tanda cek pada P310G dengan isian P301(02) dan isian P301B.

Bagian 4. Perkawinan Dan Sikap Terhadap Perempuan

1. Periksa apakah semua pertanyaan yang berlaku ada isian.
2. Periksa kesesuaian tanda cek yang terisi pada kotak P407 dengan isian di P406. Nama, nomor urut, dan umur istri/pasangan ditulis pada P407 dan P408. Jumlah baris yang terisi harus sama dengan isian di P406 (jumlah istri/pasangan responden).
3. Periksa P412. P412 harus terisi jika P411/P411A berkode 98/9998 dan cek kembali jika isian umur tidak wajar.

Bagian 5. Preferensi Fertilitas

1. Periksa kesesuaian tanda cek pada kotak di P502 dengan isian di P301A dan P301B. Jika responden disterilisasi, P502 harus diberi cek pada kotak di sebelah kanan.
2. Jika responden mempunyai istri lebih dari 2 orang, periksa apakah ada kuesioner tambahan.
3. Periksa kesesuaian tanda cek pada kotak di P507 dengan isian P503.
4. Periksa kesesuaian tanda cek pada kotak di P516 dengan isian P301A.
5. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar.

Bagian 6. Partisipasi Dalam Perawatan Kesehatan

1. Periksa, jika salah satu dari P601, P602, dan P603 berkode 1, maka P604 harus ada isian yang lengkap mengenai jenis pekerjaan responden.
2. Periksa, tanda cek pada P608 harus sesuai dengan isian di P606.
3. Periksa, isian P614E untuk setiap jenis imunisasi sudah ada kode yang dilingkari.
4. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar

Bagian 7. AIDS Dan Penyakit Menular Seksual Lainnya

1. Periksa, jika P701 terisi kode 2 maka P702 sampai P722 harus kosong.
2. Periksa, tanda cek pada P723 harus sesuai dengan P701
3. Periksa, tanda cek pada P724 harus sesuai dengan isian di P414.
4. Periksa, tanda cek pada P725 harus sesuai dengan isian kode di P723.
5. Periksa, tanda cek pada P729 harus sesuai dengan isian pada P726, P727 dan P728 (ada yang terisi kode 1)
6. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar.

Bagian 8. Isu Kesehatan Lainnya

1. Periksa apakah semua pertanyaan yang berlaku ada isian.
2. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar.

E. Pemeriksaan Daftar SDKI12-RP

Periksa penulisan kode semua keterangan pada halaman sampul Daftar SDKI12-RP. Jika hasil kunjungan akhir tidak berkode 1 atau 5, pastikan halaman-halaman berikutnya kosong. Jika kode hasil kunjungan akhir adalah 1 atau 5, lanjutkan dengan memeriksa halaman-halaman berikutnya.

Pada umumnya pengawas hanya akan memeriksa apakah instruksi "TERUS/LANGSUNG KE" telah diikuti dengan benar, apakah tulisan pewawancara dapat dengan mudah dibaca, dan apakah jawaban responden telah saling sesuai. Selain itu perhatikan beberapa hal di bawah ini.

Bagian 1. Latar Belakang Responden

1. Jika "PERNYATAAN PERSETUJUAN" berkode 1, lanjutkan memeriksa isian-isian pertanyaan selanjutnya.
2. Jika responden berumur kurang dari 17 tahun, maka pernyataan persetujuan orang tua atau wali harus terisi.
3. Periksa pengisian waktu mulai dan selesai.
4. Periksa P103, apakah sudah terisi dan konsisten dengan P102 dan Kolom(7) Daftar SDKI12-RT. Jika umur responden kurang dari 15 atau lebih dari 24 tahun maka tulis "TIDAK MEMENUHI SYARAT" pada halaman sampul Daftar SDKI12-RP. Kuesioner tidak akan diolah. Perbaiki isian Kolom(7) dan Kolom(11) Daftar SDKI12-RT.
5. Jika P105 berkode 1, jawaban pada P106 harus berisi antara 1 sampai 7. Jika P105 berkode 2, 3, atau 4, maka P106 harus berisi 1, 2, 3, atau 7.
6. Periksa, tanda cek pada P109 harus sesuai dengan P105.
7. Periksa, tanda cek pada P111 harus sesuai dengan P110. Jika pada P111 tanda cek terisi pada kotak di sebelah kanan, maka P112 dan P113 harus kosong.
8. Periksa, jika P118, atau P119, atau P120 terisi kode 1, maka P121 harus ada isian dan jenis pekerjaan harus ditulis dengan lengkap.
9. Periksa semua alur mengikuti petunjuk "TERUS KE" dan saringan.
10. Periksa isian setiap pertanyaan sudah lengkap dan benar.

Bagian 2. Pengetahuan dan Pengalaman mengenai Sistem Reproduksi Manusia.

1. Periksa, tanda cek pada P203 harus sesuai dengan P201 dan P202.
2. Periksa, apakah isian umur pada P205 sudah wajar, jika tidak tanyakan kembali ke pewawancara.
3. Periksa, apakah semua rincian pada P212 (rincian 1-13) sudah ada salah satu kode yang dilingkari.

4. Periksa, tanda cek pada P213 harus sesuai dengan isian P212. Jika tanda cek terisi pada kotak sebelah kanan maka P214-P216 harus kosong.
5. Periksa isian setiap pertanyaan sudah lengkap dan benar.

Bagian 3. Perkawinan dan Anak

1. Periksa kelengkapan dan kebenaran isian setiap pertanyaan.
2. Pastikan semua kotak pada P308 telah terisi bila responden tidak menjawab LAINNYA.
3. Pastikan ada salah satu kode yang dilingkari untuk setiap rincian pada P314.

Bagian 4. Peran Keluarga, Sekolah, Masyarakat dan Media

1. Pastikan ada salah satu kode yang dilingkari untuk setiap rincian pada P401.
2. Periksa kesesuaian tanda cek pada P403 dengan isian P104. Jika kotak di sebelah kiri P403 terisi tanda cek maka pada P404 dan P405 (A-E) harus ada salah satu kode yang dilingkari.
3. Periksa apakah isian setiap pertanyaan sudah lengkap dan mengikuti petunjuk “TERUS KE”:

Bagian 5. Rokok, Minuman Beralkohol dan Obat-obatan Terlarang

1. Periksa kewajaran isian umur pada P502, P503, P511 dan P521.
2. Periksa kesesuaian tanda cek pada P519 dengan P518. Jika kotak sebelah kanan yang terisi tanda cek, P520-P524 harus kosong.
3. Periksa apakah isian setiap pertanyaan sudah lengkap dan mengikuti petunjuk “TERUS KE”:

Bagian 6. HIV/AIDS

1. Pastikan jika P601 terisi kode 2 maka P601A sampai P615 kosong.
2. Periksa kesesuaian tanda cek pada P616 dengan P601.
3. Periksa apakah isian setiap pertanyaan sudah lengkap dan mengikuti petunjuk “TERUS KE”:

Bagian 7. Pacaran dan Perilaku Seksual

1. Periksa apakah isian umur di P703 dan P708 sudah kurang dari isian pada P103. Pastikan juga kewajaran isian.
2. Periksa kesesuaian tanda cek pada P723 dan P727 dengan isian P705.
3. Periksa kesesuaian tanda cek pada kotak di P730 dengan isian P729.

4. Periksa kesesuaian tanda cek pada P732 dengan isian kode pada P730.
5. Periksa apakah instruksi "TERUS KE" sudah diikuti dengan benar

6

PENGIRIMAN DOKUMEN HASIL LAPANGAN

Setelah diperiksa Editor lapangan dan Pengawas, semua kuesioner harus segera dikirim ke BPS pusat melalui BPS provinsi. Tidak diperlukan pemeriksaan isian setiap kuesioner di BPS kabupaten. BPS provinsi hanya melakukan penghitungan dan pemeriksaan kelengkapan/susunan dokumen, lalu mengirim langsung ke BPS pusat dengan alamat: Direktorat Statistik Kependudukan BPS, Gedung 5 Lantai 3, Jl Dr.Sutomo No. 6-8, Jakarta Pusat 10710.

1. Kelengkapan untuk Setiap Rumah Tangga

Susun kuesioner mulai dari Daftar SDKI12-RT di atas kemudian susun berurutan untuk setiap rumah tangga: Daftar SDKI12-WUS, diikuti dengan Daftar SDKI12-PK, lalu Daftar SDKI12-RP. Periksa jumlah wanita yang memenuhi syarat, jumlah pria kawin yang memenuhi syarat, dan remaja yang memenuhi syarat dalam Daftar SDKI12-RT. Kuesioner Daftar SDKI12-PK hanya terdapat pada 8 rumah tangga sampel PK di setiap blok sensus.

Periksa nomor urut masing-masing jenis kuesioner berdasarkan nomor urut anggota rumah tangga di Kolom(1), dan nomor urut anggota rumah tangga yang dilingkari pada Kolom(9) atau (10) atau (11).

Periksa apakah semua informasi mengenai pengenalan tempat, nomor urut rumah tangga, dan nomor urut anggota rumah tangga pada Daftar SDKI12-WUS, SDKI12-PK dan Daftar SDKI12-RP sudah benar.

Periksa juga apakah ada kuesioner tambahan (misalnya jika jumlah kelahiran dalam riwayat kelahiran lebih dari 12 anak) sudah mengikuti Daftar SDKI12-WUS pertama, dan sudah bertuliskan pengenalan tempat yang sama. Daftar SDKI12-WUS pertama untuk rumah tangga tersebut harus ditulis "LIHAT KUESIONER TAMBAHAN" di bagian atas halaman sampul, sedang Daftar SDKI12-WUS kedua ditulis "KUESIONER TAMBAHAN" di bagian atas halaman sampul.

Ingat bahwa untuk setiap responden wanita usia subur dan remaja yang memenuhi syarat harus ada satu kuesioner meskipun mungkin tidak ada wawancara yang dilakukan. Khusus pada 8 rumah tangga sampel PK per blok sensus, untuk setiap responden pria kawin yang memenuhi syarat harus ada satu kuesioner meskipun tidak ada wawancara yang dilakukan. Dalam hal itu, kuesioner tadi kosong kecuali di bagian pengenalan tempat dan kode hasil kunjungan. Siapkan

daftar-daftar tadi yang sudah diperiksa dan disusun seperti diuraikan di atas. Segera serahkan/kirinkan daftar-daftar tersebut ke BPS Provinsi/BPS pusat.

2. Susunan Kuesioner dalam Satu Blok Sensus

Kuesioner untuk setiap blok sensus disusun dalam satu ikat berisi Daftar SDKI12-DSRT, Daftar SDKI12-RT, Daftar SDKI12-WUS, Daftar SDKI12-PK dan Daftar SDKI12-RP. Susunan dalam satu blok sensus dimulai dari nomor urut sampel terkecil sampai terbesar.

Jika dalam satu rumah tangga sampel terdapat lebih dari satu kuesioner perorangan yang sejenis, maka susun di dalam secara urut dari mulai nomor anggota rumah tangga terkecil sampai terbesar. Kuesioner dalam satu rumah tangga dipisah menurut jenis daftar (WUS, PK dan RP).

Jika di dalam satu rumah tangga tidak terdapat responden yang memenuhi syarat, atau tidak ada kuesioner perorangan, maka Daftar SDKI12-RT tetap dikirim dengan menulis catatan pada halaman sampulnya: *"Tidak ada ART yang memenuhi syarat"*. Kuesioner perorangan yang hasil akhirnya selain berkode 1 juga harus ikut dikirim.

Bandingkan semua kuesioner dalam satu blok sensus (NKS) dengan Daftar SDKI12-DTP untuk memastikan bahwa:

- a. Daftar SDKI12-RT sudah lengkap.
- b. Kode hasil kunjungan untuk wawancara rumah tangga sudah sesuai.
- c. Daftar SDKI12-WUS sudah lengkap.
- d. Daftar SDKI12-PK sudah lengkap untuk 8 rumah tangga sampel PK.
- e. Daftar SDKI12-R sudah lengkap.
- f. Kode hasil kunjungan untuk wawancara perseorangan dengan kuesioner perorangan sudah sesuai.

3. Pemeriksaan Kelengkapan

Pengawas menggabung dan menyusun kuesioner per blok sensus. Dokumen yang dikirim harus lengkap satu blok sensus. Di BPS provinsi dokumen harus segera diperiksa kelengkapannya, tidak perlu menunggu sampai banyak bertumpuk. Pada setiap rumah tangga diperiksa apakah sudah lengkap sesuai dengan banyaknya remaja yang memenuhi syarat dalam setiap rumah tangga.

Pengawas harus memeriksa kembali kesesuaian dokumen dengan isian Daftar SDKI12-DTP. Untuk kebutuhan administrasi keuangan digunakan Daftar SDKI12-DTP.

4. Pengiriman Dokumen ke BPS Provinsi

Pengiriman dokumen hasil lapangan ke BPS provinsi harus diyakinkan aman dan cepat. Setiap pengiriman menggunakan surat pengantar yang berisi jumlah yang dikirim menurut jenis dan mencantumkan jumlah akumulasi yang telah dikirim.

Sertakan Daftar SDKI12-DTP dalam dokumen yang dikirim. BPS provinsi akan memeriksa kelengkapan dokumen berdasarkan daftar itu. Jika memungkinkan, fotocopy daftar itu untuk pertinggal bagi Pengawas.

Untuk setiap blok sensus, gabungan semua dokumen secara lengkap terdiri dari:

- a. Daftar SDKI12-DSRT
- b. Daftar SDKI12-DTP
- c. Daftar SDKI12-RT
- d. Daftar SDKI12-WUS
- e. Daftar SDKI12-PK
- f. Daftar SDKI12-RP

Ikat dan beri tanda pengenal, serta lindungi dokumen dari kelembaban dan debu. Ikuti semua instruksi yang telah diberikan agar kuesioner tidak hilang.

7

PENUTUP

Pengawas merupakan pimpinan tim petugas lapangan. Pengawas memegang kendali jalannya pengumpulan data, sehingga baik buruknya data yang dihasilkan dari SDKI12 sangat ditentukan oleh Pengawas dalam menjalankan fungsinya.

Pengawas harus berusaha semaksimal mungkin mengawasi jalannya wawancara, membantu menemukan rumah tangga responden yang terpilih sampel, memfasilitasi wawancara, berusaha mencegah terjadi hambatan dalam jalannya pengumpulan data, menjaga semangat dan motivasi anggotanya, membantu pewawancara yang dalam kesulitan melakukan wawancara atau mengisi kuesioner, memeriksa hasil wawancara, mengevaluasi setiap wawancara, dan mengirim hasil lapangan ke BPS provinsi.

Tugas pengawasan dan pemeriksaan tidak mungkin bisa dijabarkan secara lengkap dalam buku pedoman. Prinsip-prinsip dasar telah diuraikan, namun akan banyak variasinya ditemukan di lapangan. Meskipun demikian, pengawas sebaiknya tidak perlu terlalu berimprovisasi tanpa acuan. Sebaiknya selalu lebih dulu kembali pada isi buku pedoman.

Selamat bekerja. Hasil pekerjaan Pengawas akan berpengaruh secara langsung maupun tidak langsung untuk perkembangan ilmu pengetahuan, peradaban manusia, bangsa maupun negara, pemerintahan, BPS, keluarga, dan diri sendiri.