

Timor Loro Sa'e Proyek Penilaian Kemiskinan

**Sebuah kerja sama antara
Administrasi Transisi Timor Lorosae
Bank Pembangunan Asia
Bank Dunia
Badan pembangunan PBB**

**Survei Ukuran Standar Kehidupan
Panduan Untuk Para Supervisor**

Juli 2001

DAFTAR ISI

PENGENALAN.....	3
1. PENINJAUAN UMUM SURVEI	4
1.1 TUJUAN DARI SURVEI TLLSS	4
1.2 METODOLOGI SURVEY	4
1.3 ORGANISASI SURVEI.....	6
2. TUGAS SUPERVISOR.....	7
2.1 TANGGUNG JAWAB UMUM	7
2.2 TUGAS KHUSUS SUPERVISOR.....	8
2.4 UMUM.....	10
3. PENGAWASAN OPERASI LAPANGAN	11
3.1 PERSIAPAN SURVEI	11
3.2. LANGKAH PERTAMA DI SUCO	12
3.3 MASALAH YANG DIHADAPI DI LAPANGAN	13
3.4. PEMBUKTIAN QUESTIONNAIRE	16
3.5. MEMONITOR WAWANCARA.....	17
3.6. DATA ENTRY (PEMASUKAN DATA).....	18
4. PENINJAUAN LUAS MENGENAI QUESTIONNAIRE RUMAH TANGGA	19

PENGENALAN

Panduan ini dipersiapkan sebagai sumber penunjuk dasar bagi supervisor untuk penelitian standar kehidupan di Timor Lorosa'e. Panduan ini berisi informasi umum tentang bagaimana menjalankan penelitian, khususnya:

- 1) sebuah peninjauan luas terhadap survei standar kehidupan di Timor Lorosa'e
- 2) gambaran kerja seorang supervisor.
- 3) instruksi umum mengenai bagaimana mengawasi pelaksanaan operasi di lapangan.

1. PENINJAUAN UMUM SURVEI

1.1 TUJUAN DARI SURVEI TLLSS

Penelitian standar kehidupan Timor Lorosa'e mempunyai dua tujuan untuk menyediakan informasi yang lengkap tentang standar kehidupan dan memperkuat kapasitas orang Timor Lorosa'e. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi ciri khas utama daripada rumah tangga miskin, memahami fakta-fakta penentu daripada kemiskinan, untuk memahami ketidak leluasan rumah tangga miskin untuk meningkatkan standar kehidupan mereka dan mengevaluasi pengaruh proyek-proyek sosial dan ekonomi dan program mengenai kemiskinan.

TLLSS berbeda dengan survei-survei lainnya yang mungkin telah dilaksanakan di Timor Lorosa'e. Daripada hanya memusatkan pada satu area, seperti makanan bergizi dan kesuburan, TLLSS dibuat untuk mendapatkan informasi dari berbagai sektor. TLLSS akan mengumpulkan data tentang demografi, perumahan, pendidikan, kesehatan, kesuburan, lapangan kerja, penghasilan, aktifitas pertanian, konsumsi, dan hal-hal lainnya. Sebagai contoh, data dari survei dapat digunakan untuk mempelajari pengaruh dari pendidikan kesehatan atau lapangan kerja. Pemahaman terhadap interaksi atau hubungan antara perbedaan aspek-aspek kehidupan rumah tangga akan memungkinkan pemerintah untuk membuat kebijakan pembangunan dan program-program pembangunan yang lebih efektif.

1.2 METODOLOGI SURVEY

Bentuk percobaan: Jumlah percobaan untuk TLLSS adalah 1,800 rumah tangga. Percobaan dibagi dalam tiga bidang analitis yang fundamental: (i) pusat-pusat kota utama (Dili dan Baukau), (ii) pusat-pusat kota lainnya dan (iii) daerah pedesaan. Survei itu juga diharapkan dapat mewakili beberapa bagian penting dari daerah-daerah pedesaan, seperti daerah agro-ekologi yang besar (tanah rendah dan tanah tinggi) dan tiga daerah geografis (barat, tengah dan timur). Tabel 1 memberikan sejumlah rumah tangga bidang-bidang analitis utama, sesuai dengan pendaftaran penduduk dari suco survei.

Lokasi	Zone Agro-Ekologi		Daerah Geografi			Total
	Dataran tinggi	Dataran rendah	Barat	Tengah	Timur	
Pusat kota utama	2,236	2,1945		20,530	3.651	24,181
Pusat kota yang lain	3,210	14,063	5,698	7,787	3,788	17,273
Daerah pedesaan	57,123	81,706	32,749	61,024	45,056	138,829
Total	62,569	117,714	38,447	89,341	52,495	180,283

Percobaan itu dialokasikan ke tempat strata eksplisit sebagai berikut: 450 rumah tangga di pusat kota-kota utama. (378 di Dili dan 72 di Baukau), 252 rumah tangga di pusat kota lainnya dan 1,098 rumah tangga di daerah pedesaan. Dalam tim, setiap tim terdiri dari 3 pewawancara dan seorang supervisor akan melakukan survei rumah tangga. Setiap pewawancara akan diminta untuk mewawancarai enam rumah tangga per minggu, menggunakan questionnaire yang pada umumnya akan diminta mengunjungi setiap rumah tangga beberapa kali. Dengan kekecualian pada kota Dili, percobaan

terhadap rumah tangga pada setiap lapisan masyarakat diikuti dengan 3 tahap prosedur. Tahap 1 beberapa suco dipilih dengan *probability proportional to size* (PPS). Tahap kedua tiga aldeia dipilih dengan *probability proportional to size* (PPS). Pada tahap ketiga 6 rumah tangga dipilih dengan *equal probability* (EP). Ini mengatakan secara tidak langsung bahwa kira-kira *self-weighted* di dalam lapisan tersebut: semua rumah tangga mendapatkan kesempatan yang sama untuk dikunjungi oleh tim survei.

Percobaan yang lebih efisien dalam 2 tahap digunakan untuk kota Dili: Tahap 1, 63 aldeia dipilih dengan menggunakan metode PPS dan tahap 2, enam rumah tangga dipilih dengan metode EP di setiap aldeia (untuk total percobaan dari 378 rumah tangga). Prosedur ini mengurangi kesalahan percobaan sejak percobaan tersebut dilakukan lebih dari 3 tahap, tetapi hal itu hanya dapat dilakukan di kota Dili, karena hal semacam itu dulu mungkin sudah dilakukan di aldeia-aldeia terpilih yang dibuat dalam kelompok-kelompok dari tiga aldeia yang saling berdekatan.

Organisasi lapangan: Data akan dikumpulkan oleh 8 tim lapangan, setiap tim bertanggung jawab terhadap daerahnya. Penentuan aldeia-aldeia untuk berbagai tim sulit dilakukan untuk mengimbangi tumpukan pekerjaan dan waktu perjalanan bagi tim. Setiap tim akan menangani 12 aldeia. Setiap tim terdiri dari seorang supervisor, 3 orang pewawancara, dan seorang supir. Setiap tim disediakan satu unit komputer dan power system untuk memasukkan data. Semua tim lapangan akan meneliti semua rumah tangga selama periode 3 ½ bulan.

Isi dan bentuk penelitian : Seperti yang disebutkan dibawah, TLLSS berbeda dengan penelitian-penelitian rumah tangga pada beberapa cara:

Perbedaan ciri pertama adalah questionnaire digunakan oleh tim peneliti meliputi banyak area yang berbeda, dan oleh karena itu lebih lama dari questionnaire biasa. Sebagai tambahan, informasi dikumpulkan dari seluruh anggota rumah tangga, tidak hanya dari kepala rumah tangga. Ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran jelas dari pendidikan, kesehatan, lapangan pekerjaan, wanita dan anak-anak dan lain-lain. Perbedaan ciri kedua dari TLLSS adalah kegunaan pada personal komputer untuk memasukan data dilapangan. Program pemasukan data akan diberitahukan kepada supervisor jika ada kekeliruan atau kehilangan data wawancara, dan akan diperiksa apakah informasi dari satu bagian wawancara bercampur dengan wawancara lain. Ketika kesalahan ditemukan pewawancara akan kembali ke rumah tangga untuk mengoreksi informasi itu. Proses pemasukan, pemeriksaan dan pengoreksian wawancara di lapangan tersebut akan membantu untuk memastikan bahwa data itu berakurat serta berkualitas.

Struktur wawancara: Setiap aldeia akan dikunjungi satu kali. Dalam setiap aldeia walaupun rumah tangga-rumah tangga yang akan diwawancarai sering kali membutuhkan beberapa kali kunjungan. Berapa kali pewawancara mengunjungi rumah tangga tergantung pada berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mengisi questionnaire tersebut. Biasa akan mengalami 2 kali kunjungan. Dalam melengkapi wawancara tersebut pada kunjungan pertama pewawancara akan melengkapi daftar dari anggota rumah tangga dan akan membuat janji untuk mengunjungi dan berbicara dengan setiap orang. Pada kunjungan berikutnya dia akan mewawancarai anggota rumah tangga yang berbeda. Jumlah waktu yang diambil untuk melengkapi questionnaire akan lebih baik dari rumah tangga ke rumah tangga, tergantung pada jumlah orang yang ada dirumah, berapa banyak tanah yang mereka miliki, berapa banyak aktivitas ekonomi yang mereka laksanakan, berapa banyak barang-barang moderen yang mereka miliki dan faktor-faktor lain. Pada umumnya rumah tangga yang lebih besar dengan jumlah anggota yang lebih banyak itu yang akan diwawancarai dan akan memakan waktu yang lebih lama dan jika pewawancara itu melihat orang yang diwawancarai itu kelihatan lelah kemudian memberikan jawaban yang tidak konsisten maka ia akan menunda wawancara dan melengkapinya pada wawancara berikutnya.

1.3 ORGANISASI SURVEI

Tim Manajemen Inti: Proyek penilaian kemiskinan dari sensus dan unit statistik (CSU) bertanggung jawab untuk melaksanakan survei di daerah ini. Tim inti terdiri dari Manager Proyek, Manager Lapangan, Manager Data dan Pimpinan Kantor akan mengatur survei tersebut. Tugas-tugas dari setiap anggota tim terdiri dari sebagai berikut:

- Manager Proyek: Bertanggung jawab untuk semua pelaksanaan survei ini. Pimpinan proyek mengatur hubungan dengan CSU , NPDA, dan agen-agen lain yang terlibat didalamnya.
- Manager Lapangan bertanggung jawab atas operasi-operasi lapangan. Ia mengkoordinasi kerja daripada tim-tim dan memastikan bahwa survei berjalan dengan lancar dilapangan.
- Manager Data bertanggung jawab terhadap pengaturan pengumpulan data selama survey. Ia mengembangkan program pemasukan data, memeriksa kualitas data yang dikumpulkan di lapangan, dan memastikan bahwa supervisor-supervisor serta operator pemasukan data mengikuti petunjuk-petunjuk untuk menggunakan komputer dan melaksanakan program-program komputer.
- Manager kantor/Akuntan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua prosedur-prosedur formal yang diminta oleh proyek lengkap dan tepat waktu, sesuai dengan jadwal dan mendokumentasi dengan baik sesuai dengan aturan dan regulasi-regulasi ETTA dan agen-agen yang mendanai. Sebagai tambahan beberapa konsultan internasional sudah di pekerjakan untuk mendampingi tim inti.

Tim Lapangan: Di lapangan, setiap tim dari 8 tim ini terdiri dari:

- Supervisor akan mengamati, mengkoordinasi, memonitor mengoreksi pekerjaan pewawancara apabila diperlukan. Supervisor juga bertanggung jawab terhadap pemasukan data dari wawancara-wawancara kedalam komputer dan memeriksanya secara konsisiten
- Pewawancara akan bertanggung jawab terhadap pengumpulan data dari responden questionnaire rumah tanggat
- Sopir akan bertanggung jawab untuk mengantar tim ke aldeia-aldeia dan rumah tangga-rumah tangga.

2. TUGAS SUPERVISOR

2.1 TANGGUNG JAWAB UMUM

Sebagai pemimpin lapangan dan perwakilan dari unit manajemen, anda memiliki kunci peranan dalam survei, tanggung jawab anda termasuk:

- (1) Peninjauan luas terhadap pengawasan lapangan, koordinasi dan monitor terhadap aktifitas pengumpulan data.

Anda adalah orang pertama yang bertanggung jawab terhadap kualitas informasi yang dikumpulkan dilapangan. Satu bagian penting dari tugas ini adalah untuk mengkoordinasi pekerjaan daripada pewawancara. Anda terkadang harus mendampingi pewawancara dalam menempatkan rumah tangga-rumah tangga dan memastikan keterbukaan mereka dalam menjawab pertanyaan survei tersebut. Tugas anda akan dipermudah jika anda menjaga hubungan baik dengan ofisial senior dan orang penting lainnya di lingkungan yang dikunjungi.

- (2) Momonitor dan evaluasi kualitas wawancara lapangan dan kelengkapan questionnaire

Setelah setiap wawancara selesai anda harus memeriksa apakah laporan pewawancara itu jelas, jika diikuti oleh pola loncatan, dan instruksi yang diberikan kepada pewawancara didalam questionnaire dapat diamati. TLLSS Form.2: pemeriksaan questionnaire dalam hal ini disediakan.

Anda akan secara rutin mengamati wawancara tanpa memberitahukan kepada pewawancara sebelumnya. Berdasarkan pada kriteria yang dibuat untuk mengevaluasi seorang pewawancara yang baik. Anda harus memberikan tanggapan dengan cepat kepada pewawancara. TLLSS Form 3: Evaluasi pewawancara dalam hal ini disediakan.

Anda juga akan mengunjungi kembali rumah tangga sebagai kesempatan untuk memeriksa informasi yang disediakan oleh rumah tangga. TLLSS Form 4: Pemeriksaan wawancara disediakan untuk membantu anda memeriksa berbagai kunci pertanyaan. Secara khusus penting untuk memberitahukan kepada pewawancara bahwa pengesahan data akan dilakukan.

Anda harus hati-hati memeriksa kesalahan-kesalahan yang ditemukan dalam proses pemasukan data. Dan baik anda maupun salah seorang pewawancara anda, harus mengunjungi kembali rumah tangga untuk membetulkan kesalahan. Ini merupakan suatu praktek yang bagus untuk mencari dan membetulkan kesalahan-kesalahan sebanyak mungkin melalui pemeriksaan yang menyeluruh terhadap questionnaire-questionnaire.

- (3) Administrasi, peralatan dan kendaraan

Sebagai tambahan untuk fungsi manajemen lapangan, anda juga bertanggung jawab untuk mengawasi sopir. Anda harus memastikan bahwa dia bekerja secara efisien untuk menyediakan suatu pelaksanaan aktifitas pengumpulan data dan bertanggung jawab terhadap kendaraan tersebut.

- (4) Pertukaran informasi antara manajemen TLLSS dan tim lapangan.

Sebagai jalur komunikasi utama, anda harus memastikan bahwa masukan atau arahan-arahan dari tim manajemen inti dijalani dan diikuti oleh tim lapangan dan tim manajemen diinformasikan secara berkala mengenai perkembangan aktifitas pengumpulan data.

- (5) Data Entry (pemasukan data)

Anda juga bertanggung jawab terhadap program pemasukan data. Manual yang terpisah menjelaskan secara menyeluruh mengenai tanggung jawab dan proses yang berhubungan dengan tugas ini, akan dikeluarkan kemudian.

Untuk mengatur pekerjaan lapangan secara efektif, anda harus memiliki pemahaman terhadap kerja yang dilakukan oleh setiap anggota tim. Anda harus dapat menjawab masalah-masalah khusus dalam wawancara yang mungkin muncul di lapangan. Mungkin dalam kesempatan tertentu anda harus melaksanakan wawancara jika salah satu dari pewawancara tetap anda sedang sakit atau berhalangan. Oleh karena itu, anda bukan hanya menguasai isi dari manual ini tetapi juga instruksi untuk pewawancara dan operator data entry.

2.2 TUGAS KHUSUS SUPERVISOR

Salah satu fungsi utama supervisor adalah kualitas pengawasan, yaitu memastikan kualitas data yang dikumpulkan oleh dan dimasukan oleh pewawancara dan operator data entry. Untuk melaksanakan hal ini, tugas-tugas khusus berikut ini dibebankan kepada anda:

1. Pemberitahuan. Anda harus mengawasi pengiriman surat perkenalan untuk Suco dan Chefe aldeia dan, di daerah terpencil, ke rumah tangga. Di Aldeia-aldeia yang terpencil, anda harus menjelaskan tujuan dari survey serta memperkenalkan anggota tim anda kepada penguasa local sebelum mereka mengunjungi rumah tangga. Hal serupa dapat diterapkan apabila orang tertentu berlokasi di daerah terpencil.
2. Menentukan rumah tangga untuk pewawancara serta menemukan rumah tangga yang terpilih
Anda bertanggung jawab dalam menentukan aldeia-aldeia serta rumah tangganya kepada pewawancara. Mungkin anda perlu membantu para pewawancara menemukan responden rumah tangga, baik dengan menggunakan peta atau dengan menanyakannya pada tetangga. Anda harus dapat melaksanakan hal ini dengan menggunakan data yang sudah tercatat untuk setiap rumah tangga dalam daftar pokok untuk aldeia. Ini adalah nama dari kepala keluarga dan, di daerah terpencil tertentu, alamat jalan.
3. Persiapan questinnaire informasi dari setiap rumah tangga akan disiapkan oleh proyek penilaian kemiskinan. Bagaimanapun juga sebelum memberikan questainnaire kepada pewawancara, anda harus memastikan nama kepala keluarga, alamat jalan terdapat di setiap questainnaire. Dimana secara khusus mengidentifikasi setiap rumah tangga di survey.
4. Membuat daftar rumah tangga. Semua daftar rumah tangga 6 aldeia harus dilengkapi sebelum melakukan survey di setiap aldeia. Ini adalah cara yang baik bagi pewawancara untuk memperkenalkan diri kepada anggota rumah tangga dan, untuk membuat jadwal kunjungan ke berbagai anggota rumah tangga. Instruksi yang jelas untuk melengkapi berbagai daftar anggota rumah tangga juga terdapat dalam manual pewawancara ini.
5. Membuat jadwal wawancara rumah tangga. Setelah semua daftar rumah tangga dilengkapi, sisanya akan dilakukan selama minggu itu. Yang pertama adalah tanggung jawab dari

pewawancara untuk membuat jadwal wawancara, anda harus mendorong mereka untuk berkonsultasi dengan anda jika ada masalah dalam melengkapi questionnaire yang ditentukan.

6. Pembuktian dari pada questionnaire. Pada saat melengkapi questionnaire, anda harus memeriksanya bahwa itu sudah dilengkapi dengan benar. TLLSS Form 2: Pembuktian Questionnaire disediakan untuk hal ini. Mungkin perlu menanyakan pada pewawancara untuk kembali ke rumah tangga untuk meminta kembali informasi yang hilang atau mendapatkan data yang benar. Jika anda melakukan tugas ini dengan hati-hati selama minggu-minggu pertama survey dan bekerja sama dengan pewawancara anda untuk meyakinkan bahwa anda mengetahui pekerjaan mereka dengan baik, masalah-masalah seperti itu akan segera diminimalkan.
7. Mengamati wawancara. Anda harus menemani pewawancara dari waktu ke waktu untuk mengamati dan mengevaluasi teknik-teknik wawancara.. TLLSS Form 3: Evaluasi wawancara disediakan untuk hal ini.
8. Memewawancarai ulang rumah tangga. Sebagai tambahan pada mengamati wawancara, anda harus mewawancarai ulang beberapa rumah tangga di setiap aldeia. Tidak perlu menanyakan ulang semua pertanyaan dalam questionnaire rumah tangga. TLLSS Form 4: pembuktian wawancara, yang mana terdapat pertanyaan-pertanyaan dasar, sudah dipersiapkan untuk hal ini.
9. Memasukan data.. lihatlah manual operator data entry untuk mengetahui intruksi yang menyeluruh mengenai tanggung jawabnya.
10. 2.3 Hubungan dengan tim Manajemen TLLSS

1. Tanggung jawab teknis dan memonitoring

Tanggung jawab Teknis survey sepenuhnya dengan Tim inti manajemen TLLSS. Oleh karena itu tim itu memberikan bimbingan umum mengenai kerja dan mengeluarkan intruksi-instruksi. anda akan mendapatkan aturan hanya dari tim inti manajemen. setiap beberapa minggu tim-tim lapangan akan dikunjungi oleh tim inti manajemen untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur sedang diterapkan dengan baik. orang-orang ini akan memonitor setiap aspek aktifitas tim; mereka mungkin akan mengunjungi beberapa rumah tangga yang sudah di wawancarai sesuai dengan semua bagian questionnaire dan akan memeriksa kualitas pekerjaan anda serta pekerjaan dari pewawancara anda. Ingat bahwa kualitas pekerjaan anda adalah sebesar tanggung jawabm terhadap kualitas dari pekerjaan anda sendiri.

2. Laporan supervisor

Setelah menyelesaikan dua pekerjaan di dua suco, anda harus kembali kepada diskettes kantor pusat termasuk data yang dimasukkan dari semua questionnaires rumah tangga untuk aldeia –aldeia. Sebagai tambahan anda harus menyiapkan laporan singkat pada survey dua suco. Laporan ini harus menyakupi:

- Nama dan jumlah Suco;

- TLLSS Form 1: Seleksi Rumah tangga dengan notasi dari enam atau sembilan rumah tangga yang sudah diwawancarai;
- Uraian mengenai kesulitan-kesulitan dan bagaimana mereka diatasi;
- Uraian mengenai rumah tangga-rumah tangga yang dipindahkan dan mengapa mereka dipindahkan serta daftar dari jumlah pemindahan rumah tangga;
- Sebuah catatan mengenai kerja daripada setiap pewawancara; dia bertingkah selama wawancara-wawancara; dan hubungannya dengan anggota tim yang lain termasuk dengan anda;
- Sebuah laporan mengenai pekerjaan dari operator pemasukan data

Ingat bahwa laporan dibutuhkan dengan singkat harus mengenai area-area yang bermasalah daripada area lapangan dimana aktifitas berjalan dengan baik.

2.4 UMUM

Anda bertanggung jawab terhadap pekerjaan tim anda, dan harus mengambil intruksi-instruksi mengenai masalah-masalah teknis mengenai survey hanya dari tim manajemen inti. Alat yang disediakan untuk tim adalah untuk survey itu sendiri dan itu adalah tanggung jawab anda untuk memastikan bahwa alat itu tidak digunakan untuk tujuan lain. Tim anda akan beroperasi sebagai satu unit independen yang melaporkan secara langsung kepada tim manajemen inti di Dili.

3. PENGAWASAN OPERASI LAPANGAN

3.1 PERSIAPAN SURVEI

Anda akan diberikan daftar aldeia-aldeia yang tim anda akan kunjungi selama periode tiga setengah bulan. Sebagai tambahan, anda akan disediakan jadwal kunjungan ke aldeia-aldeia yang berisi tentang jumlah hari yang harus dilewati di setiap aldeia, waktu perjalanan, periode berikutnya dan lain-lain. Jadwal ini membuat kelonggaran untuk daerah lain pada daerah dimana tim-tim berbeda akan bekerja seperti untuk mengimbangi tumpukan pekerjaan di antara tim-tim. Lebih lanjut lagi, kelonggaran telah dibuat dalam periode tiga setengah bulan ini untuk liburan-liburan, pertemuan-pertemuan dan pelatihan kembali aktifitas-aktifitas serta pemilihan. Oleh karena itu setiap tim diharapkan melengkapi pekerjaannya dengan baik di dalam periode yang telah ditentukan.

Ada beberapa hal dimana Tim Manajemen Inti akan lakukan sebelum tibanya tim lapangan di suco: membuat suatu pemberitahuan dimana akan meninformasikan rumah tangga-rumah tangga mengenai survey itu, memilih rumah tangga untuk diwawancarai dan menyiapkan questionnaire untuk pewawancara.

Pemberitahuan

Sebelum survey dimulai Tim Manajemen Inti akan memastikan adanya pemberitahuan yang menjelaskan tujuan dari TLLSS dan hasrat kerjasama dari rumah tangga-rumah tangga. Tim Manajemen Inti juga menyiapkan sebuah surat yang dapat diberikan kepada rumah tangga terpilih pada saat tiba di aldeia. Saat tiba di setiap suco anda beserta tim anda harus bertemu dengan kepala suco untuk menjelaskan survey tersebut serta memperkenalkan diri anda pada saat pertama tiba di desa.

Seleksi Rumah Tangga-Rumah Tangga untuk diwawancarai

Daftar dari rumah tangga-rumah tangga di setiap aldeia termasuk dalam TLLSS Form 1: seleksi Rumah tangga. operasi daftar rumah tangga baru-baru ini dilakukan di aldeia terpilih untuk survey itu selama daftar induk disiapkan di setiap aldeia dari seluruh rumah tangga yang tinggal di aldeia. Untuk memastikan bahwa rumah tangga-rumah tangga yang diwawancarai di survey adalah perwakilan dari aldeia-aldeia terpilih, rumah tangga-rumah tangga yang terdaftar di dalam TLLSS form 1 sudah dipilih dari daftar induk untuk setiap aldeia menggunakan simtomatik penarikan contoh beserta dengan permulaan serampang prosedur penarikan contoh.

Setiap form itu mencakup daftar dari 6 rumah tangga untuk diwawancarai di setiap aldeia, disertai dengan nama-nama dari kepala-kepala rumah tangga dan alamat lokasi rumah-rumah tangga. Ini sangat penting bahwa tim lapangan melakukan setiap usaha untuk mewawancarai semua rumah tangga yang didaftarkan di dalam form. Daftar itu juga mencakup alamat dari 3 rumah tangga pindahan. Dalam hal dimana tim tidak dapat mewawancarai beberapa dari 6 rumah tangga terpilih, rumah tangga pindahan yang didaftarkan dalam form ini dapat digunakan. Setiap kali ini diperlukan, anda harus mengikuti prosedur untuk memilih rumah tangga pindahan seperti yang sudah diuraikan dalam artikel ini.

Persiapan Questionnaire

questionnaire rumah tangga untuk setiap aldeia akan secara cermat disiapkan oleh tim manajemen inti sebelum berangkat dari Dili. Namun harus menunjukkan dua tugas sebelum memberikan questionnaire kepada pewawancara.

1. Memeriksa bahwa tidak ada kekurangan kertas questionnaires
2. Memastikan bahwa semua informasi relevan dari TLLSS Form 1: Seleksi Rumah tangga terkopi pada penutup halaman untuk enam rumah tangga terpilih dapat diwawancarai
 - (i) nama kepala rumah tangga dan lokasi rumah
 - (ii) lima 5 kode proses yang secara khusus dapat mengidentifikasi setiap rumah tangga.

Kode proses didapatkan dari TLLSS form 1: seleksi rumah tangga, dan terdiri dari 3 angka nomor serial aldeia dan dua angka nomor rumah tangga di form ini. Lima angka kode proses ini selanjutnya akan dianggap sebagai kode identifikasi rumah tangga atau HID.

Penambahan Questionnaires untuk anggota keluarga yang besar

Jika setelah mengunjungi rumah tangga, pewawancara merasa bahwa harus menambah lebih dari 15 orang pada roster, mereka akan menggunakan questionnaire tambahan untuk mengumpulkan informasi kepada rumah tangga. Anda harus menyiapkan questionnaire tambahan dengan cara yang sama pada questionnaire asli disiapkan, dan mengkhususkan beberapa questionnaire untuk kode identifikasi rumah tangga atau HID pada penutup halaman- questionnaire pertama ditandai 1/2, questionnaire kedua ditandai dengan 2/2

3.2. LANGKAH PERTAMA DI SUCO

pada umumnya, anda harus mengikuti praktek normal pada saat tiba di suco untuk hari pertama survey, ingatlah bahwa permintaan TLLSS pada waktu rumah tangga akan lebih bagus dari pada survey lainnya. Ini adalah tanggung jawab anda sebagai supervisor tim untuk memastikan bahwa para pewawancara diterima dengan baik oleh responden rumah tangga. Jika kapan saja memungkinkan, anda harus memberitahukan sebelumnya mengenai kedatangan anda di aldeia, meskipun ini tidak selalu mungkin. Di daerah pedesaan, anda harus bertemu dengan kepala suco dan anggota terkemuka suco lainnya untuk menjelaskan tujuan daripada survey, memperkenalkan anggota tim, dan mendiskusikan program survey dalam minggu. Di daerah kota anda mungkin perlu mendampingi para pewawancara pada kunjungan pertama mereka ke rumah tangga terpilih.

Penjelasan survey

Pertama, anda harus memperkenalkan diri dan tim pewawancara anda dan katakan bahwa mereka bekerja pada sensus ETTA dan unit statistik, berikutnya anda harus menjelaskan bahwa:

- Sensus dan statistik unit, dalam kerjasama dengan agen-agen internasional melakukan survey terhadap keluarga timor Lorosa'e untuk mendapatkan pengertian yang lebih baik mengenai kondisi hidup mereka pada saat ini. Survey sangat penting dalam membantu pembuatan rencana dan pelaksanaan program untuk meningkatkan kondisi hidup mereka.

- Data yang dikumpulkan dari survey ini akan digunakan sebagai basis analisis sosial dan hal-hal kebijakan ekonomi, seperti kemiskinan, mendapatkan pelayanan dasar dan lapangan kerja. survey juga menyakupi kepentingan khusus untuk mengetahui lebih banyak mengenai peranana wanita Timor Lorosa'e dalam ekonomi dan rumah tangga.
- Desa dan keluarga yang akan diwawancarai sudah dipilih secara serampangan. Aldeia-aldeia tetangga yang lain juga dipilih dengan cara yang sama.
- Survey tidak berhubungan dengan pajak, semua informasi yang didapatkan akan dianggap sebagai rahasia dan ditutup sebagai kewajiban dari kerahasiaan statistical.

Bahasa

Sebelum wawancara-wawancara, anda harus mencari tahu bahasa apa yang dibicarakan oleh tim pewawancara anda. Ini untuk membantu penempatan pewawancara siapa yang dapat melakukan penerjemahan jika diperlukan. Jika dibutuhkan seseorang untuk melakukan pekerjaan itu, supervisor dapat juga melakukan (i) meminta kepala rumah tangga untuk memilih seseorang atau (ii) meminta kepala desa untuk memilih beberapa orang untuk melakukan penerjemahan selama satu minggu.

Penerjemah yang terbaik adalah seseorang yang dipilih oleh responden, sejak pertanyaan-pertanyaan adalah bersifat rahasia dan penerjemah itu adalah orang yang juga dapat dipercaya oleh responden. Supervisor harus mengetahui, bahwa bagaimanapun ada masalah tertentu yang mempengaruhi jalan keluar ini. Pada kesempatan pertama, sulit untuk mengetahui seberapa bagus penerjemahan tersebut. Teman responden yang dapat berbicara dialek tersebut mungkin tidak menerjemahkan semua pembicaraan selama wawancara dan mungkin juga tidak ingin mengakui hal ini.

Persoalan lain yang sering muncul yaitu juru bahasa/interpreter yang dipilih oleh responden mengetahui urusan rumah tangga responden dengan baik sehingga ada kecenderungan ia menjawab pertanyaan yang diajukan tanpa menerjemahkan pertanyaan. Jika hal itu terjadi, maka interpreter itu harus diingatkan, secara tegas tetapi sopan, bahwa responden adalah orang yang dipilih untuk diwawancarai dan hanya jawabannya sendiri yang akan dicatat dalam questionnaire.

Kunjungan sebelumnya ke Rumah Tangga

Pada saat tiba di aldeia, pewawancara bertanggung jawab untuk mengontak rumah tangga dan memperkenalkan diri, mengumpulkan daftar rumah tangga seperti yang tertulis dalam panduan untuk pewawancara dan mengatur waktu untuk mengunjungi kembali rumah tangga selama waktu yang tersisa dalam melaksanakan pekerjaan di lapangan. Jika memungkinkan anda harus bertemu dengan pewawancara untuk membuktikan bahwa responden rumah tangga bisa diajak bekerja sama.

3.3 MASALAH YANG DIHADAPI DI LAPANGAN

Rumah tangga yang diwawancarai di setiap aldeia adalah rumah tangga yang terdapat dalam daftar TLLSS Form 1: Memilih Rumah Tangga. Masalah yang sering muncul adalah:

- Sulit menemukan rumah tangga tertentu, hal itu karena informasi yang tersedia dalam TLLSS Form 1 tidak jelas atau samar-samar atau karena rumah tangga tersebut sudah pindah ke tempat lain atau rumahnya sudah dirusak.
- Responden yang tepat untuk setiap bab tidak dapat diwawancarai.
- Rumah tangga menolak untuk mengambil bagian dalam survei atau untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan tertentu.

Kesulitan dan menunjuk Rumah Tangga

Jika pewawancara tidak dapat menemukan rumah tangga, supervisor harus pergi bersamanya ke tempat tersebut dan menanyakan informasi dari tetangga atau chefe aldeia. Pada daftar rumah tangga terdapat nama kepala rumah tangga, di daerah terpencil, nama jalan dan nomor rumah. Daftar pokok anda untuk aldeia berisi tentang informasi yang sama tentang tetangga rumah tangga terpilih.

Pewawancara menemukan rumah tangga dari alamat yang di berikan tetapi kepala keluarganya berbeda dengan yang diidentifikasi, pewawancara harus berbicara dengan anggota keluarga untuk mengetahui dengan pasti apakah ini adalah benar-benar rumah tangga yang sama (misalnya, Kepala rumah tangga baru meninggal) atau apakah rumah tangga yang diidentifikasi sebelumnya sudah pindah.

- Jika rumah tangganya sama tetapi kepala rumah tangganya berbeda, anda harus mencatatnya pada lembaran informasi survei tepatnya pada kotak yang tertulis “PEMBUKTIAN QUESTIONNAIRE”.
- Jika rumah tangga sudah pindah dan ditempat tersebut terdapat rumah tangga yang lain, pewawancara mungkin dapat mewawancarai rumah tangga baru tersebut sebagai ganti, seperti yang dibahas dibawah ini. Bagaimanapun, sebelum memberikan ijin untuk pergantian rumah tangga, anda harus pergi bersama pewawancara untuk melihat keadaan. Anda jangan membiarkan pewawancara yang mengambil keputusan dalam pergantian rumah tangga jika pergantian sudah dilakukan, catatalah rumah tangga pengganti yang tinggal di rumah yang sama pada lembaran informasi survei yang berjudul PEMBUKTIAN QUESTIONNAIRE didalam tempat keterangan.
- Jika rumah sudah dirusak atau ditingalkan – anda harus memastikan bahwa inilah masalahnya—rumah tangga itu harus diganti dengan mengikuti peraturan-peraturan dibawah ini.

Kehadiran responden

Setiap bagian wawancara ditujukan untuk responden tertentu. Jika seseorang yang seharusnya menjawab bagian-bagian tertentu dalam questionnaire ini tidak dapat melakukannya pada kunjungan pertama pewawancara, pewawancara harus menanyakan kapan kiranya ia dapat kembali untuk bertemu dengan orang tersebut. Pewawancara harus diberitahu agar tidak meninggalkan rumah tersebut tanpa mengatur jadwal untuk kunjungan yang lain untuk mewawancarai orang yang bersangkutan. Jika ia masih belum dapat bertemu dengan orang tersebut maka informasi dapat diperoleh dari anggota keluarga yang lain. Ini merupakan perkecualain, dan anda harus benar-benar memperhatikan berapa banyak pergantian yang terjadi didalam wawancara.

Penolakan

Pewawancara mungkin akan menghadapi 2 jenis penolakan dari rumah tangga: penolak total untuk mengambil bagian dalam survey atau menolak untuk menjawab pertanyaan ketika wawancara dimulai. Untuk menghindari penolakan, pewawancara harus sungguh berhati-hatai selama kontak pertama dengan rumah tangga.

Dibawah ini adalah sebagian besar alasan penolakan untuk bekerja sama:

1. Responden mungkin akan khawatir dengan informasi mengenai pendapatan mereka, karena akan digunakan dihubungkan dengan pajak. Kekhawatiran ini, secara umum banyak ditemukan dalam rumah tangga daerah terpencil yang mempunyai penghasilan yang tinggi. Hal ini bisa dikurangi jika pewawancara menekan beberapa point terhadap informasi yang disediakan akan dijaga dengan sangat rahasia. Diambil dari semua informasi yang dikumpulkan dari keluarga lain, pembuat rencana tidak dapat memperoleh semua pendapat dari posisi rumah tangga, tanpa mengungkapkan apa-apa mengenai rumah tangga tertentu. Kerahasiaan dari data akan dijaga dengan baik.
 - Survei ini bisa tidak membantu para perencana dalam membuat kebijakan yang baik untuk meningkatkan standar hidup dari masyarakat Timor Loro Sa'e. Rumah Tangga akan diuntungkan hanya dengan menyediakan data yang akurat yang dapat digunakan untuk membantu mereka.
2. Responden tidak ingin pewawancara berada dirumahnya dalam waktu yang lama. Cara terbaik yang dapat dilakukan berkenaan dengan situasi ini, yang juga sering dihadapi oleh hampir disemua daerah terpencil, yang harus dilakukan oleh pewawancara:
 - Memastikan bahwa tingkah laku mereka tidak tercela atau tertib.
 - Tunjukkan tanda-tanda tertentu atau document yang menunjukkan bahwa mereka bekerja untuk unit sensus dan statistik
 - Harus benar-benar sopan terhadap anggota rumah tangga. Sangat penting untuk mengikuti peraturan ini sepanjang waktu, walaupun pewawancara tidak diterima secara baik, dan
 - Tawarkanlah waktu atau hari tertentu yang lebih menyenangkan bagi rumah tangga tersebut.

Jika pewawancara tidak dapat membujuk rumah tangga untuk bekerja sama, anda harus secara pribadi mengunjungi rumah tangga dan berusaha untuk membujuk mereka. Anda mungkin dapat menanyakan apakah pewawancara telah berlaku sopan. Jika rumah tangga tersebut tetap menolak untuk bekerja sama, maka harus mendapatkan pengganti, berikut ini adalah peraturan:

Mengganti Rumah Tangga

Walaupun tim anda hanya mewawancarai 6 rumah tangga dalam setiap aldeia, ada 9 yang didaftar dalam TLLSS Form 1: Pemilihan Rumah Tangga. Hal ini karena mungkin ada rumah tangga yang mengalami suatu kejadian tertentu, telah mengosongkan rumahnya, atau menolak untuk diwawancarai dan digantikan dengan tiga rumah tangga lainnya yang terdaftar dalam formulir. Semua keputusan untuk mengganti satu dari 6 rumah tangga yang sudah dipilih harus diputuskan oleh anda, tim supervisor dan tidak oleh salah satu pewawancara pun. Anda harus menggunakan kekuasaan anda untuk meyakinkan rumah tangga untuk diwawancarai sebelum memutuskan untuk mengganti. Selanjutnya, anda harus menulis satu laporan yang singkat mengenai alasan rumah tangga tersebut diganti, gunakan tempat yang digunakan untuk "PENGAMATAN" di depan questionnaire rumah tangga..

Kapan memakai penggantian rumah tangga. Anda hanya boleh memakai penggantian rumah tangga, jika:

- (i) Rumahnya kosong
- (ii) Meskipun sudah berusaha, tetapi rumah tangga tersebut tetap menolak untuk melengkapi wawancara.

Jika ada rumah tangga yang berbeda yang menghuni rumah yang ditunjuk, anda harus mengikuti prosedur standar dalam mewawancarai rumah tangga baru yang saat ini menempati rumah itu. Katakan pada pewawancara anda untuk memberitahu kepada anda jika hal seperti ini terjadi. Dan rubahlah formulir TLSSS 1 (i.e. coretlah nama rumah tangga yang dulu dan gantilah dengan yang baru).

Memilih pengganti rumah tangga. formulir TLLSS 1: Pemilihan rumah tangga terdapat nama dan alamat dari 9 rumah tangga. Pengganti rumah tangga yang terdapat dalam daftar ini di tunjuk dengan secara berjejer – sebelumnya ada 12 rumah tangga terpilih diberi nomor seri 1-2, 4-5, 7-8, sementara 3 pengganti rumah tanggag mempunyai nomor seri 3, 6, 9. ntuk mengganti 1 dari 6 dari 6 rumah tangga asli, pilihlah rumah tangga yang berikut yang terdapat dalam formulir. Contoh, rumah tangga dengan nomor seri 5, menolak untuk diwawancarai, gantilah rumah tangga ini dengan jejeran nomor 6. jika rumah yang sebelumnya di huni oleh rumah tangga yang dibatasi oleh nomor 7 kosong, pilihlah rumah tangga pengganti yang terdapat dalam jejer nomor 9.

Ketika satu rumah tangga sudah diganti, anda harus menuliskannya keadaan ini dalam lembaran informasi survey. Dalam kotak yang berjudul” **PEMBUKTIAN QUESTIONNAIRE**” untuk questionnaire yang diganti, tulislah rumah tangga pengganti disamping dengan kata **RUMAH TANGGA INI AKAN DIGANTI OLEH RUMAH TANGGA NO.** kemudian tulislah alasan dari penggantian, dengan menggunakan kode:

1 = TIDAK DITEMUKAN

2 = PENOLAKAN

Ini adalah semua informasi yang haru sdi amsukan kedalam untuk menggantu rumah tangga

Questionnaire baru untuk rumah tangga pengganti akan disiapkan dalam bentuk yang sama dengan questionnaire untuk 6 rumah tangga lainnya. Anda harus memastikan bahwa kode identifikasi dari formulir TLLSS 1: Pemilihan rumah tangga sudah disalin dan kode questionnaire sudah lengkap. Untuk alasan ini, anda harus terus membawa formulir TLLSS 1 dan daftar pokok ketika anda mengunjungi sebuah akdeia untuk pertama kalinya. Pada questionnaire baru untuk pengganti rumah tangga, tulislah nomor pengganti rumah tangga dalam kotak yang tertulis **PEMBUKTIAN QUESTIONNAIRE**, disamping kata **RUMAH TANGGA INI MENGGANTIKAN RUMAH TANGGA NOMOR.** Dan operator data entry harus memasukan informasi kedua-duanya, baik yang diganti dan pengganti questionnaires, walaupun yang pertama hanya berisi tentang identifikasi khusus dan jawaban yang dahulu pada halaman pertama dalam **PEMBUKTIAN QUESTIONNAIRE**. Semua halaman lainnya akan kosong.

3.4. PEMBUKTIAN QUESTIONNAIRE

Anda harus melihat kembali questionnaire untuk menentukan apakah sudah lengkap dan terisi dengan benar sebelum mulai memasukan data. Tujuan dari pelaksanaan ini adalah untuk memastikan bahwa tidak ada informasi yang hilang, dan semua orang yang sudah di wawancarai dan sudah menjawabnya, dan semua bab sudah lengkap. Pembuktian harus sudah dilakukan secepat mungkin setelah questionnaire dilengkapi, sebelum supervisor meninggalkan daerah itu, dan sebelum memulai data entry. Formiulir TLLSS : PembuktianQuestionnaire dipersiapkan untuk pelaksanaan tujuan ini.

Jika ada masalah yang ditemukan dalam questionnaire, harus dikembalikan lagi kepada pewawancara yang bersangkutan dengan insruksi untuk diperbaiki sebelum meninggalkan daerah tersebut, setelah data di masukan, formulir akan disimpan di kantor CSU bersama questionnaires.

3.5. MEMONITOR WAWANCARA

Mengamati pewawancara

Paling sedikit 2 kali seminggu, anda harus duduk bersama pada saat wawancara sedang dilakukan oleh setiap pewawancara anda untuk mengamati mereka melaksanakan wawancara dengan benar. Namun anda harus benar-benar sensitive terhadap norma budaya yang mungkin akan membatasi keberadaan selama proses wawancara dengan anggota rumah tangga yang wanita. Dalam hal tertentu, anda tidak perlu berusaha untuk mengamati bagian dari wawancara untuk mendapatkan informasi mengenai keluarga berencana dan seluk beluk kelahiran.

Ketika mengamati wawancara, anda jangan berbicara baik dengan pewawancara maupun dengan responden: anda berada disana hanya sebagai pengamat saja. Perkenalkan diri anda kepada responden dan jelaskan bahwa anda akan mengamati wawancara dan tidak akan mengambil bagian dalam pengisian questionnaire. Informasikan kepada pewawancara sebelum melakukan wawancara jangan meminta nasehat selama proses wawancara dan berlaku seolah-olah ia sendirian. Sangat penting untuk membuat catatan terhadap setiap pertanyaan atau konsep jika anda merasa perlu. Catatan ini akan membantu anda untuk membahasnya dengan pewawancara setelah selesai wawancara dan dalam menilai kelebihan dan kelemahan dari pada pewawancara. Semua harus ditulis diatas kertas agar tidak dilupakan

Isilah formulir TLLSS 3: Evaluasi pewawancara segera setelah wawancara. Masukkan salinan dari pada formulir ini. Point utama merespon untuk melengkapi formulir adalah:

- Tingkah laku dari pewawancara. Apakah dia memberi salam kepada semua orang pada saat mau memulai wawancara? Apakah dia memperkenalkan diri dan menjelaskan bahwa ia bekerja untuk unit sensus dan statistik? Apakah dia menjelaskan tujuan daripada survei ini secara benar, bagaimana rumah tangga dipilih dan informasi didalam wawancara benar-benar rahasia? Apa kesan pribadi yang ia buat? Apakah dia sopan dan sabar dengan responden selama berlangsungnya wawancara? apakah dia mengucapkan terima kasih di akhir wawancara?
- Bagaimana caranya mengajukan pertanyaan? Apakah pertanyaan ditanyakan secara mendalam? Apakah dia menanyakan pertanyaan seperti yang tertulis didalam questionnaire? Apakah dia membantu responden untuk memikirkan jawaban ketika responden mengalami kesulitan dalam menjawab? Apakah dia berusaha membuktikan ketika terdapat jawaban “saya tidak tahu”? apakah dia juga berusaha membuktikan Did s/he probe carefully in the more open-ended sections?
- Waktu yang digunakan dalam melakukan wawancara Apakah ia menghindari untuk bergosip dengan orang, dengan cara yang sopan? Apakah dia mengajukan pertanyaan secara cepat tanpa ragu-ragu? Hal ini bisa sangat berarti untuk melihat waktu yang terpakai untuk memulai setiap bab.
- Bersikap tidak memihak. Apakah dia menjaga tingkah laku yang baik terhadap pertanyaan dan jawaban selama melakukan wawancara? apakah dia menyampaikan suatu pendapat suka rela? Apakah dia menunjukkan sikap kaget atau terkejut atau shock atau tidak setuju dengan jawaban tertentu? Apakah dia memberi saran suatu jawaban ketika ia mengajukan suatu pertanyaan?

Anda harus bertemu dengan pewawancara setelah wawancara selesai untuk membahas tentang kesan yang anda miliki ketika mengamati wawancara. tidak mengabaikan pendapat pewawancara mengenai wawancara itu---apa yang menurut dia sudah dilakukan dengan baik, begitu juga mengenai kelemahannya. Diskusikan kesan anda tentang wawancara itu dan pastikan untuk menghitungkan kelemahan dan kelebihannya dan berilah nasehat kepada supaya ia dapat bertindak lebih efektif.

Simpanlah semua formulir lengkap pewawancara dalam file tim. Ini akan disampaikan pada Tim Manajemen Inti TLLSS nantinya. Akan ada pertanyaan yang diajukan berhubungan dengan kualitas data.

Mengamati Responden

Ketika sedang mengamati wawancara, anda harus memperhatikan dengan cermat kepada responden dan buatlah catatan masalah-masalah atau kesulitan-kesulitan dalam proses wawancara, khususnya hal-hal berikut ini:

- Kata-kata yang tidak tepat yang terdapat dalam questionnaire,
- Konsep yang tidak jelas kepada responden, atau
- Pertanyaan yang sering tidak dijawab karena terlalu pribadi atau terlalu sensitive.

Anda harus membuat catatan mengenai point-point ini dan masalah-masalah lain yang muncul dan perlu disampaikan kepada Tim Manajemen Inti sebagai nasehat atau petunjuk. Anda dapat menulis pengamatan khusus dan keterangan pada halaman informasi survei yang disediakan didalam questionnaire. Masalah ini harus di sampaikan ketika anda dikunjungi oleh perwakilan dari Tim Manajemen Inti.

Mewawancarai ulang rumah tangga terpilih

Setiap minggu, anda harus mengunjungi 5 rumah tangga terpilih secara bergantian dari ke-18 yang telah diwawancarai oleh tim anda untuk membuktikan beberapa jawaban yang didapatkan oleh pewawancara anda. Rumah tangga-rumah tangga ini akan diidentifikasi oleh program data entry. Formulir TLLSS 4: Pembuktian wawancara sudah disiapkan untuk tujuan ini. Formulir ini menuliskan 3 pertanyaan utama yang perlu ditanyakan kembali dalam rumah tangga. Ingatlah bahwa perbedaan jawaban yang anda dapatkan dengan yang pewawancara anda dapat tidak berarti bahwa pewawancara anda telah melakukan kesalahan. Responden mungkin menyediakan informasi yang berbeda pada saat yang berbeda dan orang yang anda bicara (biasanya kepala rumah tangga) dan mungkin orang yang berbicara dengan pewawancara tidak sama. Namun, perbedaan dalam memberikan jawaban menunjukkan bahwa perlu ditindak lanjuti dengan pewawancara berhubungan dengan hal-hal tertentu. Jika anda menerima jawaban yang sangat berbeda terhadap sejumlah pertanyaan, anda harus membahasnya dengan pewawancara anda mengenai jawaban yang berbeda tersebut.

3.6. DATA ENTRY (PEMASUKAN DATA)

Salah satu tugas unik adalah memasukan data ke dalam dprogram data entry. Sebuah panduan yang terpisah sudah dipersiapkan secara rinci mengenai prosedur-prosedur dan tanggung jawab anda dalam melaksanakan program pemasukan data.

4. PENINJAUAN LUAS MENGENAI QUESTIONNAIRE RUMAH TANGGA

Bab 1. INFORMASI RUMAH TANGGA

Bab ini mempunyai 2 tujuan utama: (i) untuk mengidentifikasi semua orang yang termasuk dalam anggota keluarga, dan (ii) untuk menyediakan data demografi dasar seperti usia, jenis kelamin, dan status semua orang yang saat ini ada dalam rumah tangga.

Responden pertama dari bab ini adalah kepala keluarga atau jika ia tidak bisa, orang yang menggantikannya adalah orang yang paling tahu mengenai rumah tangga tersebut.

Bab 2. KARAKTERISTIK RUMAH

Bab ini mengumpulkan informasi mengenai jenis dan keadaan rumah yang dihuni oleh anggota keluarga, jasa yang tersedia, kepemilikan yang terperinci, dan belanja rumah tangga untuk fasilitas-fasilitas (sewa, pembelian air, membayar petugas yang mengumpulkan sampah, listrik, dan lain-lain).

Orang utama yang menjawab bab ini adalah kepala Rumah Tangga.

Bab 3. AKSES KE FASILITAS

Bab ini mengumpulkan informasi tentang jarak dari rumah ke tempat-tempat lain dan ke jasa dan fasilitas umum.

Responden utama yang menjawab pertanyaan ini adalah kepala keluarga.

Bab 4. KONSUMSI / PENGELUARAN

Bab ini mengumpulkan informasi mengenai semua pembelanjaan bahan makanan daripada rumah tangga ini, dan konsumsi bahan makanan yang dihasilkan oleh rumah tangga ini.

Responden utama untuk bab ini adalah anggota rumah tangga yang dapat memberikan informasi yang terbaik tentang segala macam pembelian yang dilakukan oleh rumah tangga ini.

Bab ini mengumpulkan informasi mengenai pembelanjaan barang-barang yang bukan bahan makanan (pakaian, bahan bakar, barang untuk rumah dan lain-lain.)

Responden utama untuk bab ini adalah anggota keluarga yang dapat memberikan informasi terbaik mengenai segala pembelian yang dilakukan oleh rumah tangga ini.

Bab 5. PENDIDIKAN

Bab ini mengumpulkan informasi mengenai pendidikan anggota rumah tangga. Tingkat pendidikan anggota keluarga yang bersekolah pada masa yang lalu dan tingkat pendidikan bagi mereka yang saat ini sedang bersekolah pada institusi pendidikan tertentu.

Responden pada bab ini adalah anggota keluarga yang berusia 5 tahun keatas

Bab 6. KESEHATAN

Bab ini mengumpulkan informasi mengenai penyakit, fasilitas kesehatan, uang yang habiskan untuk perawatan, imunisasi anak-anak dan diare.

Responden pada bab ini adalah semua anggota keluarga; untuk anak berusia 5 tahun kebawah, informasi mengenai imunisasi dan diare akan dikumpulkan dari ibunya.

Bab 7. SEJARAH KESUBURAN DAN KELAHIRAN

Bab ini mengumpulkan informasi mengenai seluk beluk kehamilan dan kelahiran dan pemeriksaan kandungan. Bab ini mengumpulkan informasi tentang praktek keluarga berencana.

Responden untuk bab ini adalah semua wanita yang telah menikah yang berusia 15 sampai 45 tahun.

Bab 8. PEKERJAAN

Bab ini mengumpulkan informasi mengenai tenaga kerja dan jenis pekerjaan yang ditekuni oleh responden.

Responden untuk bab ini adalah anggota rumah tangga yang berusia 10 tahun keatas.

Bab 9. PERTANIAN DAN PETERNAKAN

Bab ini mengumpulkan informasi tentang aktifitas pertanian –tanah yang dimiliki atau dioperasikan, menanam tanaman, penggunaan hasil pertanian, alat-alat pertanian, peternakan dan perikanan serta budidaya.

Responden utama untuk bab ini adalah anggota keluarga yang dapat memberikan informasi terbaik mengenai aktifitas pertanian keluarga, biasanya adalah kepala rumah tangga.

Bab 10. TRANSFER, PEMINJAMAN DAN TABUNGAN

Bab ini mengumpulkan informasi mengenai usaha non- pertanian dan aktifitasnya – jenis aktifitas, pendapatan yang diperoleh, pembelanjaan dan lain-lain.

Responden untuk bab ini adalah anggota Rumah Tangga yang dapat memberikan informasi terbaik mengenai setiap aktifitas rumah tangga yang terlibat didalam usaha tersebut.

Bab 11. PENDAPATAN LAIN

Bab ini mengumpulkan informasi mengenai pinjaman yang dilakukan oleh rumah tangga kepada yang Rumah Tangga yang lain. Atau pinjaman yang dipinjam dari orang lain oleh anggota keluarga, tanah, kekayaan dan asset tetap yang dimiliki oleh Rumah Tangga tersebut.

Responden untuk bab ini adalah anggota keluarga yang – dalam keadaan tertentu – baik oleh pemberi pinjaman utama maupun peminjam utama didalam Rumah Tangga.

Bab 12.MODAL SOSIAL

Bab ini mengumpulkan informasi tentang penggunaan waktu oleh anggota keluarga dalam seminggu belakangan.

Responden untuk bab ini adalah anggota keluarga yang berusia lebih dari 10 tahun.

Bab 13.KESEJAHTERAAN SUBYEKTIF

Bagian ini mengumpulkan informasi mengenai persepsi Rumah tangga tentang kesejahteraan mereka.

Responden untuk bagian A adalah semua anggota Rumah tangga yang berusia 15 tahun keatas.

Responden untuk bagian B dan C untuk kepala Rumah Tangga.

census
N:\LSMS\Training\Manuals\Final Manuals IND\Supervisors_Manual_IND.doc
07/06/01 3:33 PM