



SERI LAPORAN HASIL PKL T.A. 2020/2021

BUKU 12



KNOWLEDGE MANAGEMENT KEGIATAN LAPANGAN



PKL Tahun Akademik 2020/2021

Angkatan 60
Politeknik Statistika STIS

Penanggung Jawab Umum	: Dr. Erni Tri Astuti, M.Math.
Penanggung Jawab Akademik	: Dr. Hardius Usman, M.Si.
Penanggung Jawab Keuangan	: Ir. Titik Harsanti, M.Si.
Penanggung Jawab Kemahasiswaan	: Ir. Agus Purwoto, M.Si.
Penanggung Jawab Adm. Akademik	: Nurseto Wisnumurti, M.Stat.
Penanggung Jawab Adm. Umum	: Bambang Nurcahyo, S.E., M.M.
Ketua Penyelenggara	: Dr. Nasrudin, S.Si., M.E.
Koordinator	: Dr. Siti Muchlisoh, M.Si.
Sekretaris	: Neli Agustina, M.Si. Aisyah Fitri Yuniarsih, M.Si.
Bendahara	: Rina Hardiyanti, SST. Ari Wahyuni, SST.
Narasumber	: Dr. I Made Arcana, S.Si., M.Sc. Yunarso Anang Sulistiadi, M.Eng., Ph.D. Agung Priyo Utomo, S.Si., M.T.
Ketua Riset 1	: Dr. Timbang Sirait, M.Si.
Ketua Riset 2	: Ir. Suryanto Aloysius, M.M.
Ketua Riset 3	: Dr. Tiodora Hadumaon Siagian, M. Pop. Hum. Res.
Ketua Riset 4	: Nucke Widowati Kusumo Projo, Ph.D.
Ketua Riset 5	: Siti Mariyah, SST., MT. Dr. Eng. Arie Wahyu Wijayanto
Ketua Riset 6	: Sukim, SST., M.Si.
Ketua Bidang TI	: Ibnu Santoso, SST., M.T.
Ketua Bidang Umum	: Sofyan Ayatulloh, SST.

Tim Mahasiswa

Candra Kurniawan
M. Yasqi Imanda
Alfina Nurpiana
Sayyidah Fadhila Latorumo
Salwa Rizqina Putri
Ni Nyoman Ria Sugiandewi
Bagaskoro Cahyo Laksono
M. Alfaris Kurniawan
Fahriza Rianda
Ahmad Azam Izudin
Afif Fathur Reza
Emir Luthfi
Faiq Nur Huda

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan Politeknik Statistika STIS Tahun Akademik 2020/2021 dengan judul “**Knowledge Management Kegiatan Lapangan PKL T.A. 2020/2021**” dengan tepat waktu. Kami ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala BPS RI dan Dewan Penyantun sebagai pihak yang memberikan kami kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara *online* meskipun dalam kondisi pandemi Covid-19,
2. Kepala BPS Provinsi Seluruh Indonesia dan Kepala BPS Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia yang telah mengizinkan, membantu, serta membimbing kami terutama selama periode pengumpulan data berlangsung,
3. Seluruh pegawai BPS yang bersedia menyempatkan waktu selama proses pengumpulan data,
4. Seluruh dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan Politeknik Statistika STIS Tahun Akademik 2020/2021,
5. Seluruh Mahasiswa Tingkat III Tahun Akademik 2020/2021 Politeknik Statistika STIS atas kerja keras, waktu, dan keikhlasannya untuk berkontribusi secara penuh dalam kegiatan PKL,
6. Serta seluruh pihak yang telah membantu kelancaran PKL ini tetapi tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Kami berharap laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi acuan untuk pelaksanaan PKL tahun-tahun berikutnya yang lebih baik. Kami menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam laporan yang kami susun. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan kritik membangun sehingga dapat menjadi koreksi untuk pelaksanaan PKL mendatang.

Jakarta, 27 Agustus 2021
Koordinator PKL Politeknik Statistika STIS
Tahun Akademik 2020/2021

Dr. Siti Muchlisoh, M.Si
NIP 197002191992112001

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	4
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR.....	7
DAFTAR TABEL	8
BAB I. ORGANISASI LAPANGAN.....	1
1.1. Pengawas Lapangan.....	1
1.2. Koordinator Lapangan (Korlap)	2
1.3. Sekretaris Lapangan.....	3
1.4. Narahubung.....	4
1.5. Tim Monitoring dan Server.....	5
1.6. Instruktur Kampus (Inkamp)	6
1.7. Koordinator Pengumpulan Data (KPD)	9
1.8. Tim <i>Email</i>	10
1.9. Koordinator Tim (Kortim)	10
1.10. Petugas Cacah Lapangan (PCL)	11
BAB II. KEGIATAN LAPANGAN.....	13
2.1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan Lapangan.....	13
2.2. Mekanisme Kegiatan Pencacahan Lapangan.....	14
2.2.1 Mekanisme Kegiatan Pencacahan <i>Online</i>	14
2.2.2 Mekanisme Kegiatan Pencacahan <i>Offline</i>	17
2.3. Jadwal Kegiatan Lapangan.....	18
2.3.1 Jadwal Kegiatan Pencacahan <i>Online</i>	18
2.3.2 Jadwal Kegiatan Pencacahan <i>Offline</i>	20

BAB III. EVALUASI DAN SARAN KEGIATAN LAPANGAN	23
3.1. Rapat Rutin Pencacahan Lapangan.....	23
3.1.1. Rapat Ke-1 Pencacahan.....	23
3.1.2 Rapat Ke-2 Pencacahan.....	23
3.1.3 Rapat Ke-3 Pencacahan.....	24
3.1.4 Rapat Ke-4 Pencacahan.....	24
3.1.5 Rapat Ke-5 Pencacahan.....	24
3.1.6 Rapat Ke-6 Pencacahan.....	24
3.1.7 Rapat Ke-7 Pencacahan.....	25
3.1.8 Rapat Ke-8 Pencacahan.....	25
3.1.9 Rapat Ke-9 Pencacahan.....	25
3.2 Evaluasi dan Saran.....	25
3.2.1 Evaluasi dan Saran untuk Kegiatan Pencacahan <i>Offline</i>	25
3.2.2 Evaluasi dan Saran untuk Kegiatan Pencacahan <i>Online</i>	28
3.2.3 Evaluasi dan Saran Tambahan.....	30
BAB IV. ADMINISTRASI PELAPORAN	32
BAB V. ALUR PERIZINAN PENELITIAN PENCACAHAN LAPANGAN	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Lapangan PKL T.A. 2020/2021.....	1
Gambar 2.1 Timeline Kegiatan Lapangan PKL T.A. 2020/2021.....	13
Gambar 2.2 <i>Flowchart</i> Pencacahan <i>Online</i> PKL T.A. 2020/2021.....	15
Gambar 2.3 <i>Flowchart</i> Pencacahan <i>Offline</i> PKL T.A. 2020/2021.....	17
Gambar 4.1 Alur Pelaporan Kendala dan progres Kegiatan Lapangan.....	33
Gambar 5.1 Alur Perizinan Penelitian Pencacahan Lapangan.....	35

DAFTAR TABEL

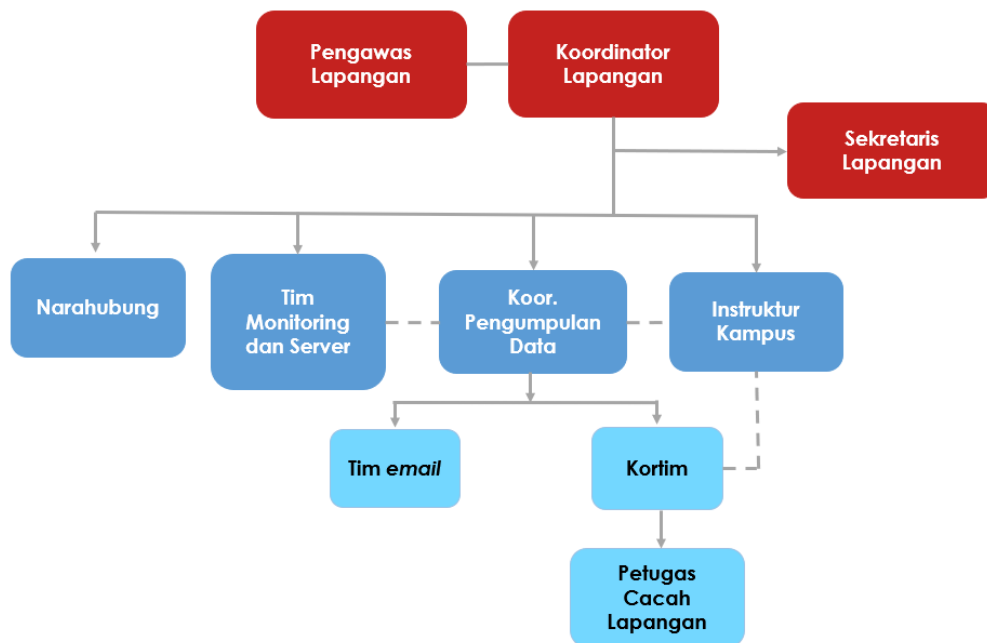
Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan Pencacahan *Online* PKL T.A. 2020/2021.....18

Tabel 2.2 Jadwal Kegiatan Pencacahan *Offline* PKL T.A. 2020/2021.....20

BAB I

ORGANISASI LAPANGAN

Kegiatan lapangan PKL T.A. 2020/2021 dilaksanakan secara *online* dan *offline*. Oleh karena itu, struktur lapangan yang dibuat berbeda dengan pelaksanaan PKL sebelumnya.



Sumber: Dokumen Pribadi

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Lapangan PKL T.A. 2020/2021

Gambar 1.1 menunjukkan struktur organisasi lapangan PKL T.A. 2020/2021 yang berlaku untuk pencacahan *online* dan *offline*.

1.1. Pengawas Lapangan

Pengawas lapangan merupakan peran yang bertugas untuk mengawasi lapangan secara langsung dan berkoordinasi dengan dosen. Pengawas lapangan dalam pelaksanaan PKL T.A. 2020/2021 adalah ketua PKL. Adapun tugas pengawas lapangan secara rinci adalah sebagai berikut:

- Mengawasi pelaksanaan lapangan.
- Memberikan laporan harian kepada dosen terkait kegiatan lapangan.

- Melaporkan kendala yang dihadapi di lapangan kepada dosen dan mengoordinasikannya.

Evaluasi yang didapat atas pelaksanaan tugas pengawas lapangan:

- Pengawas lapangan harus mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat apabila koordinator lapangan menanyakan pendapat.
- Pengawas lapangan harus selalu memantau Forum PKL sehingga apabila terdapat masalah yang belum diselesaikan oleh koordinator lapangan bisa dibantu untuk diselesaikan mengingat keputusan dibutuhkan cepat dalam pencacahan.

1.2. Koordinator Lapangan (Korlap)

Koordinator lapangan merupakan peran yang mengatur seluruh teknis lapangan terutama mengkoordinasi seluruh petugas lapangan. Koordinator lapangan dalam pelaksanaan PKL T.A. 2020/2021 adalah wakil ketua PKL. Adapun tugas koordinator lapangan secara rinci adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan lapangan.
- Mengontrol dan mengevaluasi jalannya pelaksanaan lapangan setiap hari berdasarkan laporan dari sekretaris lapangan.
- Memonitor seluruh kegiatan pencacahan.
- Menyampaikan *progress* kegiatan lapangan kepada pengawas lapangan.
- Memimpin rapat evaluasi kegiatan lapangan.

Evaluasi yang didapat atas pelaksanaan tugas koordinator lapangan:

- Koordinator lapangan harus selalu tersedia untuk dihubungi dalam masa pencacahan supaya segala masalah bisa terselesaikan dengan lebih cepat dan tugasnya dapat terlaksana dengan lebih baik.
- Koordinator lapangan harus dapat merancang tugas dari setiap peran lapangan secara lebih proporsional sehingga tidak ditemui kembali tugas yang berlebihan pada beberapa peran.
- Koordinator lapangan harus lebih selektif dalam memberikan kewenangan untuk mengakses data yang sifatnya rahasia.

- Koordinator lapangan harus lebih memperhatikan kesediaan untuk pergi ke lapangan bukan hanya PCL dan koordinator tim, tetapi juga peran lainnya supaya tidak menimbulkan kecemburuan.
- Koordinator lapangan harus selalu memantau Forum PKL sehingga apabila terdapat masalah yang belum diselesaikan bisa diselesaikan dengan segera mengingat keputusan ditunggu dengan segera dalam pencacahan.
- Koordinator lapangan harus memilah bahasan mana yang perlu dan tidak perlu untuk dibahas dalam rapat evaluasi yang waktunya terbatas.
- Koordinator lapangan harus lebih konsisten dalam memberikan komando.
- Koordinator lapangan harus memperhatikan koordinasi antarpetugas lapangan dengan lebih baik lagi.

1.3. Sekretaris Lapangan

Sekretaris lapangan terdiri atas dua orang yang bertugas mengurus segala administrasi lapangan seperti surat-menyurat dan laporan. Sekretaris lapangan dalam pelaksanaan PKL T.A. 2020/2021 adalah sekretaris utama PKL. Adapun tugas sekretaris lapangan secara rinci adalah sebagai berikut:

- Mengurus administrasi lapangan.
- Menerima laporan harian dari KPD, inkamp, dan tim monitoring dan server.
- Membuat surat tugas dan surat izin mencacah.

Evaluasi yang didapat atas pelaksanaan tugas sekretaris lapangan:

- Sekretaris lapangan perlu membuat agenda harian lengkap untuk dicantumkan di deskripsi grup WhatsApp.
- Sekretaris lapangan sebaiknya mengumpulkan segala dokumentasi kegiatan lapangan supaya ketika dibutuhkan mudah untuk ditemukan.
- Sekretaris lapangan seharusnya memahami dengan benar seluruh organisasi dan kegiatan lapangan sehingga dapat lebih optimal dalam memandu jalannya rapat.
- Sekretaris lapangan sebaiknya mengorganisasi sistem pengarsipan untuk setiap kegiatan lapangan riset.
- Sistem pengarsipan yang berlaku masih dinilai membingungkan.

- Pencatatan rapat di notula sebaiknya dilakukan dengan sedetail mungkin.

1.4. Narahubung

Narahubung adalah orang yang dipercaya masing-masing riset untuk menjadi administrator *live chat* untuk setiap survei yang dilaksanakan. Narahubung ada pada struktur lapangan PKL T.A. 2020/2021 karena metode pengisian kuesioner dalam pencacahan *online* adalah *self-enumeration*. Narahubung bertugas menjawab seluruh pertanyaan yang disampaikan responden melalui fitur *live chat*. Adapun tugas narahubung secara rinci adalah sebagai berikut:

- Menjadi administrator fitur *live chat*.
- Membuat laporan harian terkait kendala kepada KPD.

Evaluasi yang didapat atas pelaksanaan tugas narahubung:

- Ketika narahubung kesulitan dalam membalas pertanyaan responden terutama ketika bersamaan dengan waktu *reminder* maka sebaiknya dilakukan koordinasi antarnarahubung di mana ada yang bertugas untuk melakukan *reminder*, ada yang fokus menjawab pertanyaan, dan ada yang fokus menghimpun pertanyaan ke dalam FAQ (*Frequently Asked Question*).
- Pertanyaan yang sudah masuk dihimpun di Google Sheets sehingga solusi yang sudah ada akan bisa digunakan ketika pertanyaan yang sama ditanyakan kembali agar respon untuk menjawab pertanyaan akan lebih cepat.
- Narahubung harus selalu mengecek kuota internet yang dimiliki sehingga masalah jaringan yang tiba-tiba terputus ketika melayani *live chat* dari responden dapat diminimalisasi. Kemudian apabila kuota habis dapat menghubungi narahubung lain untuk menggantikan jadwalnya sementara dengan melalui SMS sebagai alternatif.
- Narahubung sebaiknya sudah menguasai substansi kuesioner dengan baik sehingga tidak akan bertanya lagi kepada inkamp ataupun narahubung lain.
- Proporsi pembagian tugas antarnarahubung agar diperhatikan dengan baik. Jangan sampai membuat narahubung kelelahan dikarenakan tugasnya vital ketika pelaksanaan lapangan.

1.5. Tim Monitoring dan Server

Tim monitoring dan server dipilih oleh Bidang TI (Teknologi Informasi) untuk mengurus segala teknis pengisian kuesioner yang dilakukan dengan CAWI (*Computer Assisted Web Interview*). Tim monitoring dan server terbagi atas tim pemantau server dan tim pemantau LimeSurvey (*website* pengisian kuesioner). Adapun tugas tim monitoring dan server secara rinci adalah sebagai berikut:

- Memantau *server* utama.
- Melaporkan kendala kepada sekretaris lapangan.
- Menjawab pertanyaan terkait teknis di forum PKL.

Tugas rinci tim pemantau server:

- Menyiapkan *web monitoring*.
- Bertanggung jawab atas kelancaran sistem jaringan di lapangan.

Tugas rinci tim pemantau LimeSurvey:

- Mengawasi keseluruhan sistem aplikasi.
- Memastikan data tidak dicuri atau hilang sampai ke pengolahan.
- Memastikan data tidak diberikan kepada pihak yang tidak berwenang.

Evaluasi yang didapat atas pelaksanaan tugas tim monitoring dan server:

- Tim monitoring dan server perlu membuat fitur penilaian pencacahan pada *web monitoring* untuk memudahkan dosen dalam memantau dan menilai mahasiswa. Sebaiknya fitur monitoring kualitas kuesioner dibuat juga untuk memudahkan inkamp dalam memantau kualitas kuesioner.
- Sebaiknya tim monitoring dan server lebih *fast response* dalam menjawab kendala yang dialami PCL di lapangan.
- Diperlukan panduan penggunaan LimeSurvey untuk setiap jenis pengguna.
- Segala kesalahan, kendala, dan solusi sebaiknya didokumentasikan di tempat yang terpusat agar dapat menjadi acuan.
- Koordinasi antaranggota tim monitoring dan server perlu ditingkatkan guna menyinkronkan informasi.

- Pembagian kerja tim monitoring dan server dirasa kurang merata. Sebaiknya pembagian kerja dibuat sebisa mungkin merata agar segala penyelesaian kendala lapangan tidak sepenuhnya terpusat pada satu orang.
- Analisis kebutuhan server sebaiknya disusun sejak awal demi efisiensi penggunaan *resource*.
- Sebelum pencacahan dimulai, sebaiknya tim monitoring dan server memaparkan segala kendala yang mungkin dapat dialami PCL agar dapat meningkatkan kesiapan PCL.
- Sebaiknya token kuesioner di-*embed* langsung pada *link* yang diberikan agar tidak terjadi kendala "token tertukar".
- Mekanisme penutupan token yang masih manual dirasa merepotkan inkamp.
- Beberapa responden merasa kurang nyaman akibat *lag* yang beberapa kali terjadi pada LimeSurvey.
- Sebelum pencacahan dimulai, sebaiknya tim monitoring dan server banyak melakukan *testing* agar banyak memperoleh gambaran terkait kendala yang kemungkinan dialami oleh responden.
- Setelah token dimasukkan, sebaiknya ada halaman yang menunjukkan siapa nama responden yang berasosiasi dengan token tersebut sehingga meminimalisasi masalah token tertukar.
- Sebaiknya tim monitoring dan server membuat FAQ (*Frequently Asked Question*) untuk menghindari penyampaian informasi yang berulang pada pertanyaan yang sudah pernah diajukan.

1.6. Instruktur Kampus (Inkamp)

Instruktur kampus adalah orang kepercayaan masing-masing riset untuk melaksanakan kegiatan pencacahan *offline*. Inkamp bertugas untuk memastikan PCL dapat memahami substansi riset sebelum mewawancarai responden dan melakukan verifikasi atas jawaban yang diinputkan PCL ke dalam LimeSurvey. Adapun tugas inkamp secara rinci adalah sebagai berikut:

- Memberikan pelatihan pencacahan *offline* kepada PCL.
- Menjawab pertanyaan di Forum PKL terkait substansi riset.

- Membuat laporan harian terkait kendala kepada sekretaris lapangan.
- Memonitor kualitas isian kuesioner.
- Menyampaikan nama responden yang akan di-*revisit* dan di-*call back* kepada kortim.

Evaluasi yang didapat atas pelaksanaan tugas inkamp:

- Keseragaman konsep dan definisi inkamp antarriset perlu diperhatikan agar tidak menimbulkan kebingungan pada kortim dan PCL. Contohnya, konsep definisi *callback*, pada riset 2 menggunakan metode LimeSurvey, sedangkan riset 3 menggunakan Google Sheets.
- Inkamp sebaiknya membuat materi sosialisasi sehingga ketika perizinan ke satuan kerja BPS setiap kortim maupun PCL menggunakan materi yang sama.
- Dalam membuat soal pelatihan PCL, sebaiknya disesuaikan dengan kuesioner dikarenakan masih terdapat soal yang tidak berkaitan dengan kuesioner riset tersebut. Sebagai contoh pada evaluasi untuk kuesioner riset 3 untuk pegawai tetapi terdapat beberapa pertanyaan untuk riset 3 satker.
- Dalam memberikan materi pelatihan, sebaiknya inkamp juga memberikan kasus nyata ketika di lapangan sehingga PCL dapat lebih memahami tentang batasan-batasan dari pertanyaan terkait.
- Masih terdapat ketidakselarasan pada internal inkamp riset dalam menanggapi permasalahan ketika rapat sehingga membuat rapat kurang efektif dan kurang efisien bahkan menimbulkan ketidaknyamanan. Seharusnya internal inkamp sudah selaras dalam konsep dan definisi yang dibuat.
- Pelatihan PCL sebaiknya dilakukan bertahap dan tidak dekat dengan hari-H pencacahan sehingga pemahaman yang didapatkan PCL akan lebih baik.
- Segala materi terkait pelatihan kuesioner sudah *fix* sebelum pelatihan dilaksanakan dan tidak ada lagi perubahan setelah pelatihan untuk menghindari kebingungan bagi PCL.
- Distribusi buku pedoman sebaiknya dilakukan jauh-jauh hari sebelum pelatihan sehingga mampu dipelajari oleh PCL dengan baik.

- Pembahasan soal pelatihan seharusnya dibuat lebih rinci dan dibagikan kepada PCL.
- Ada beberapa mekanisme lapangan yang tidak dijelaskan ketika pelatihan namun terjadi ketika pencacahan sehingga membuat PCL bingung untuk melakukan tindakan seperti apa. Contoh terdapat satker yang tidak beroperasi (ditutup sementara) akibat Covid-19.
- Untuk meng-*handle* tugas yang vital di dalam pencacahan maka jumlah inkamp sebaiknya ditambah (tidak hanya 5 orang).
- Pelatihan PCL kurang efisien dikarenakan terlalu kontekstual dari buku pedoman. Sebaiknya diambil kesimpulan berupa poin-poin mana saja dari kuesioner yang krusial seperti variabel apa saja yang kemungkinan besar terdapat banyak pemahaman dan bagaimana mengatasinya.
- Perlu adanya tim *reminder* dari inkamp yang tugasnya mengingatkan kepada kortim yang mungkin lupa menyampaikan kepada PCL seperti *call back* atau *revisit* sehingga keteledoran dari kortim dapat diminimalisasi.
- Sebaiknya segala *link* yang berkaitan dengan materi pelatihan dan disebar melalui satu pintu agar tidak membingungkan. Misalnya hanya lewat Forum PKL, jarkom WhatsApp, atau *email*.
- Inkamp perlu untuk lebih teliti lagi dalam memberikan data responden yang ingin di-*call back* karena terdapat kekeliruan saat meng-*copy* data responden (salah meng-*copy* kontak WhatsApp di mana nama responden dan pemilik nomor telepon tidak sinkron) sehingga yang dihubungi oleh PCL bukan responden terkait.
- Inkamp masih *slow response* dalam menjawab pertanyaan di Forum PKL padahal mekanisme dalam bertanya terkait substansi riset melalui Forum PKL.
- Informasi yang disampaikan inkamp harus dipastikan benar-benar final sebelum disebarkan ke kortim supaya tidak menimbulkan kebingungan.
- Dalam membuat soal untuk *pretest* dan *posttest* lebih menekankan ke dalam pemahaman materi bukan tingkat fokus (permainan kata).
- Selain ada pelatihan materi untuk PCL juga diadakan pelatihan praktik baik pengisian kuesioner maupun wawancara responden terutama bagaimana

cara melakukan *probing* kepada responden sehingga pelatihan dapat mencakup semuanya dan tuntas di mana teori dilanjutkan dengan praktik. Mungkin juga ditambah video pengisian kuesioner yang detail tiap blok maupun simulasi perizinan ke satker untuk menambah pemahaman PCL karena jika melihat ulang *record* pelatihan tentu membuat jenuh.

- *Update data revisit* tidak pada satu waktu sehingga seringkali terdapat arahan untuk *revisit* namun PCL sudah tidak lagi melakukan kunjungan ke satker tersebut.

1.7. Koordinator Pengumpulan Data (KPD)

Koordinator Pengumpulan Data (KPD) terdiri atas satu sampai dua orang yang ditunjuk oleh masing-masing riset untuk mengoordinasikan pengumpulan data pada risetnya. KPD bertugas untuk memastikan kegiatan pengumpulan data pada risetnya berjalan dengan lancar. Adapun tugas KPD secara rinci adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab dalam pengumpulan data.
- Memberikan informasi kepada kortim terkait responden yang perlu diingatkan atau yang didampingi.
- Membuat laporan harian pelaksanaan pengumpulan data dan kendala untuk disampaikan kepada sekretaris lapangan.

Evaluasi yang didapat atas pelaksanaan tugas KPD:

- KPD harus berkoordinasi terlebih dahulu kepada korlap apabila ada mekanisme yang belum disepakati sebelumnya.
- KPD sebaiknya diperbanyak jumlahnya sehingga beban kerjanya lebih proporsional.
- KPD antarriset harus melakukan koordinasi sehingga penyampaian informasi dapat lebih seragam.
- *File* yang disebarkan KPD harus dipastikan benar-benar final sebelum disebarkan ke kortim supaya tidak menimbulkan masalah seperti kesalahan token.
- KPD harus menyampaikan imbauan di luar waktu istirahat.

- KPD sebaiknya menyampaikan segala berkas melalui Google Drive sehingga berkas tidak tercecer.
- KPD harus menghindari penggunaan banyak tautan supaya tidak membingungkan kortim.
- KPD harus menyampaikan data yang diperlukan sesuai waktu yang sudah ditetapkan.

1.8. Tim *Email*

Tim *email* adalah sebuah tim yang dibentuk untuk mengirimkan tautan dan memberikan *reminder* responden melalui *email*. Untuk setiap riset, terdapat satu tim *email*. Adapun tugas tim *email* secara rinci adalah sebagai berikut:

- Mengirim tautan pengisian kuesioner kepada responden.
- Memberikan *reminder* melalui *email*.
- Melaporkan progres dan kendala pemantauan *email* kepada KPD.
- Membalas pertanyaan responden di luar waktu kerja narahubung.

Evaluasi yang didapat atas pelaksanaan tugas tim *email* :

- Tim *email* memastikan redaksi *email* sehingga ketika saat melakukan pengiriman tautan maupun *reminder* tidak berubah lagi redaksinya. Terutama jangan sampai salah dalam menyertakan identitas responden serta selalu mengecek limit pengiriman harian.
- Terjadi *miscommunication* terkait pembagian tugas antaranggota tim *email* untuk mengirimkan tautan kepada responden sehingga koordinasi perlu ditingkatkan kembali.
- Tim *email* perlu lebih teliti lagi dalam mengirim *email* ke responden dan jangan sampai ada responden yang terlewat.

1.9. Koordinator Tim (Kortim)

Koordinator tim adalah orang yang bertugas untuk mengoordinir pelaksanaan lapangan setiap PCL yang merupakan anggota timnya. Pembagian tim dilakukan berdasarkan wilayah tugas untuk mempermudah koordinasi. Koordinator tim dipilih oleh koordinator lapangan. Adapun tugas koordinator tim secara rinci adalah sebagai berikut:

- Mengoordinasi PCL sekaligus menjadi PCL.

- Bertanggung jawab atas kegiatan lapangan yang diamanahkan pada timnya.
- Meneruskan informasi dari KPD kepada PCL terkait nama-nama responden yang perlu diingatkan melalui WhatsApp dan nama-nama responden yang perlu didampingi.
- Kortim memegang dua data, yaitu data responden yang diingatkan dan data responden yang dikunjungi.
- Membuat laporan harian terkait kendala kepada sekretaris lapangan.
- Menyampaikan ke PCL terkait nama responden yang akan di-*revisit* dan di-*call back*.

Evaluasi yang didapat atas pelaksanaan tugas koordinator tim:

- Kortim harus dapat membedakan pertanyaan yang seharusnya ditanyakan kepada inkamp dan pertanyaan yang seharusnya ditanyakan kepada KPD.
- Kortim harus mengecek kembali segala *file* yang akan dikirim kepada PCL untuk mengurangi adanya kesalahan seperti kesalahan pemberian token kepada PCL.
- Kortim harus segera menyampaikan segala informasi dari KPD dan inkamp kepada PCL.
- Kortim harus memastikan bahwa setiap PCL menerima semua informasi yang dibutuhkan.
- Kortim harus lebih menyimak grup sehingga tidak menanyakan permasalahan yang sudah dibahas.
- Kortim sebaiknya melakukan *briefing* secara rutin bersama PCL.
- Kortim sebaiknya memberikan *file* tugas secara terpisah kepada setiap PCL.

1.10. Petugas Cacah Lapangan (PCL)

Petugas Cacah Lapangan (PCL) merupakan orang yang bertanggung jawab melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan sensus atau survei PKL di lapangan. Setiap PCL bertanggung jawab atas beberapa responden pencacahan *online* dan beberapa responden pencacahan *offline*. Adapun tugas PCL secara rinci adalah sebagai berikut:

- Melakukan pencacahan langsung (*offline*) dan reminder (*online*) sesuai dengan instruksi kortim.

- Melakukan *revisit*, *call back*, dan pendampingan responden.
- Menyampaikan kendala dan solusinya kepada kortim.

Evaluasi yang didapat atas pelaksanaan tugas PCL:

- Sebaiknya PCL tidak bertanya kepada narahubung melalui fitur *live chat*.
- PCL perlu memperhatikan etika saat mewawancarai responden.
- PCL harus inisiatif meng-*update* informasi terbaru sehingga tidak terjadi *miscommunication* dan tidak menanyakan pertanyaan yang sudah ditanyakan sebelumnya.
- PCL agar lebih responsif dalam menjawab pertanyaan kortim, baik melalui grup ataupun PC.
- Sebaiknya PCL lebih memahami isi kuesioner dengan cara mempelajari materi pelatihan dan membaca buku pedoman secara detail sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam menjelaskan kondef kepada responden.
- Perlunya memperhatikan jalur koordinasi antarbagian agar lebih terstruktur.
- PCL agar lebih teliti mengenai token.
- PCL diharapkan sebisa mungkin jika terdapat kendala dalam pencacahan diselesaikan secara mandiri terlebih dahulu.
- PCL sebaiknya melakukan wawancara dengan lebih interaktif, tetapi tetap mempertimbangkan situasi dan kondisi responden.
- Sebaiknya PCL diberi tugas untuk merekap hasil pencacahan, *reminder*, dan *revisit* atau *call back* setiap hari dan diberikan ke kortim agar pengawasan dapat berjalan dengan lebih baik.

BAB II

KEGIATAN LAPANGAN

2.1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan Lapangan

Kegiatan lapangan PKL T.A. 2020/2021 dilaksanakan pada Februari-Maret 2021 di seluruh wilayah Indonesia dengan rincian seperti pada gambar 2.1.



Sumber: Dokumen Pribadi

Gambar 2.1 *Timeline* Kegiatan Lapangan PKL T.A. 2020/2021

- **Pembukaan Kegiatan Lapangan (16 Februari 2021)**

Pembukaan Kegiatan Lapangan PKL T.A. 2020/2021 dilaksanakan secara daring melalui Zoom dengan dihadiri mahasiswa, dosen pembimbing PKL, Kepala BPS Republik Indonesia, dan kepala satuan kerja BPS di seluruh Indonesia. Kegiatan ini dilaksanakan pada Selasa, 16 Februari 2021 pada pukul 7.30-9.30 WIB.

- **Pencacahan *Online* (16-28 Februari 2021)**

Pencacahan *online* dilaksanakan melalui media *email* dan WhatsApp. Tim *email* mengirim tautan beserta token pengisian kuesioner kepada responden sehingga responden dapat mengisi kuesioner secara *self-enumeration* pada CAWI. PCL bertugas untuk mengingatkan responden yang belum selesai mengisi kuesioner melalui pesan WhatsApp pada beberapa titik waktu yang ditentukan. Tim *email* juga bertugas mengingatkan responden yang belum selesai mengisi kuesioner melalui *email*.

Pencacahan *online* dilaksanakan pada 16-28 Februari 2021 oleh empat riset, yaitu Riset terkait Tingkat Kepuasan Kerja Pegawai BPS, Riset terkait Tingkat Kepuasan Pengguna Data BPS, Riset terkait Tingkat Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Politeknik Statistika STIS, dan Riset terkait Tingkat Mitigasi dan Kesiapsiagaan Bencana BPS.

- Pencacahan *Offline* (22-26 Februari 2021)

Pencacahan *offline* dilaksanakan dengan mengunjungi responden di satuan kerja yang menjadi tempat tugasnya. Pencacahan dilakukan dengan teknik wawancara. PCL bertugas mengunjungi satuan kerja terdekat untuk menemui responden pencacahan *offline*. Pengisian kuesioner oleh PCL dilakukan pada CAWI LimeSurvey.

Pencacahan *offline* dilaksanakan pada 22-26 Februari 2021 oleh dua riset dengan target populasi pegawai dan satuan kerja BPS, yaitu Riset terkait Tingkat Kepuasan Kerja Pegawai BPS dan Riset terkait Tingkat Mitigasi dan Kesiapsiagaan Bencana BPS.

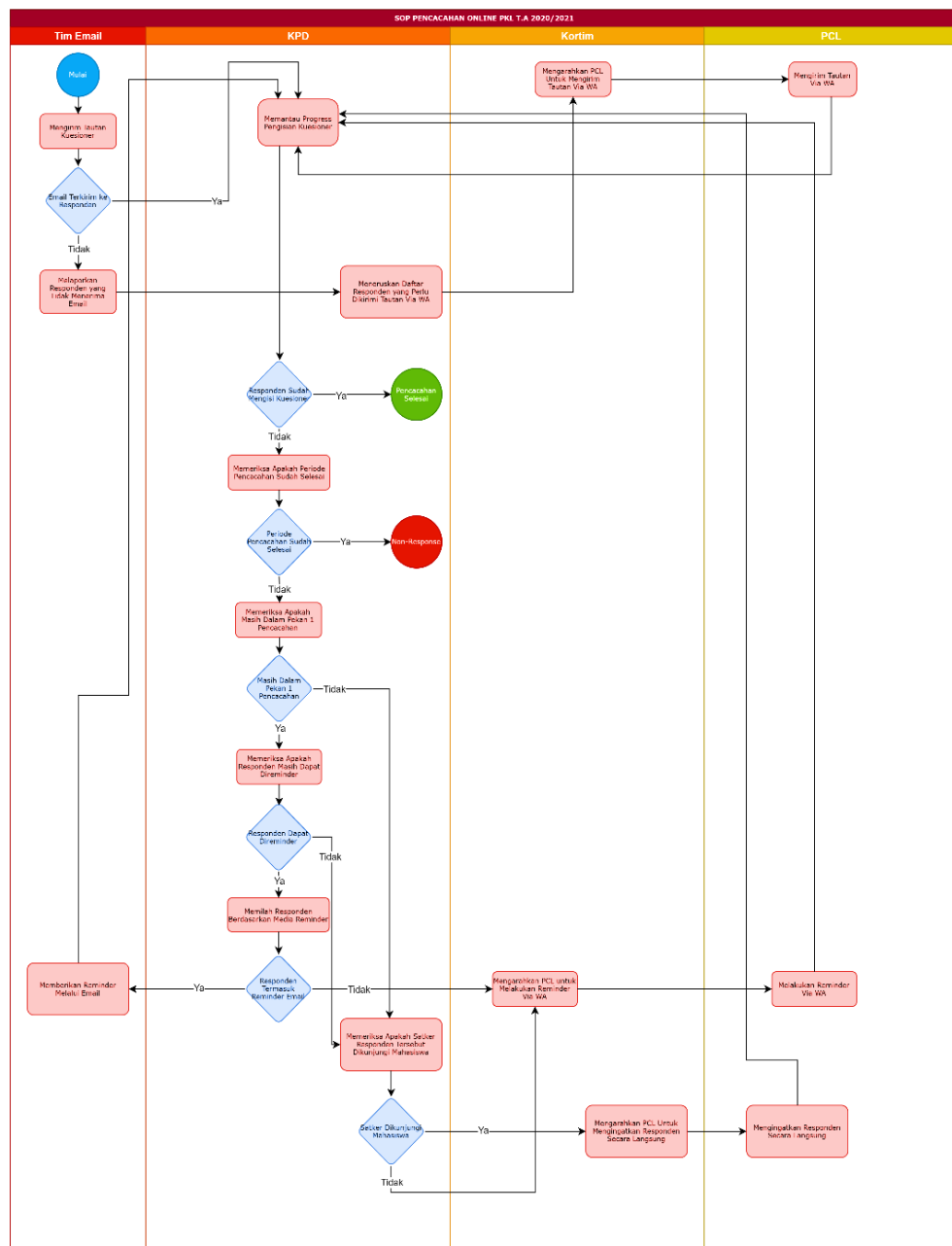
- Perpanjangan Waktu Pencacahan (8-14 Maret 2021)

Kegiatan pencacahan diagendakan untuk ditutup pada 28 Februari 2021. Akan tetapi, belum terpenuhinya target *response rate* membuat pencacahan *online* kembali dibuka pada 8-14 Maret 2021. Kegiatan lapangan PKL T.A. 2020/2021 resmi ditutup pada 14 Maret 2021. Terdapat tiga riset yang mengikuti perpanjangan waktu pencacahan, yaitu Riset terkait Tingkat Kepuasan Kerja Pegawai BPS, Riset terkait Tingkat Kepuasan Pengguna Data BPS, dan Riset terkait Tingkat Mitigasi dan Kesiapsiagaan Bencana BPS.

2.2. Mekanisme Kegiatan Pencacahan Lapangan

2.2.1 Mekanisme Kegiatan Pencacahan Online

Pencacahan *online* dilaksanakan melalui media *email* dan WhatsApp dengan alur kerja seperti yang tergambar pada Gambar 2.2.



Sumber: Dokumen Pribadi

Gambar 2.2 *Flowchart* Pencacahan Online PKL T.A. 2020/2021

Keterangan:

- Tim *Email* mengirim tautan kuesioner melalui *email* kepada responden. Jika terdapat *email* responden yang tidak *valid* (*email* tidak dapat terkirim) maka tim *email* menyampaikan daftar responden tersebut kepada KPD. KPD kemudian menyampaikan daftar tersebut kepada kortim. Kortim mengarahkan PCL untuk mengirim tautan kuesioner kepada responden

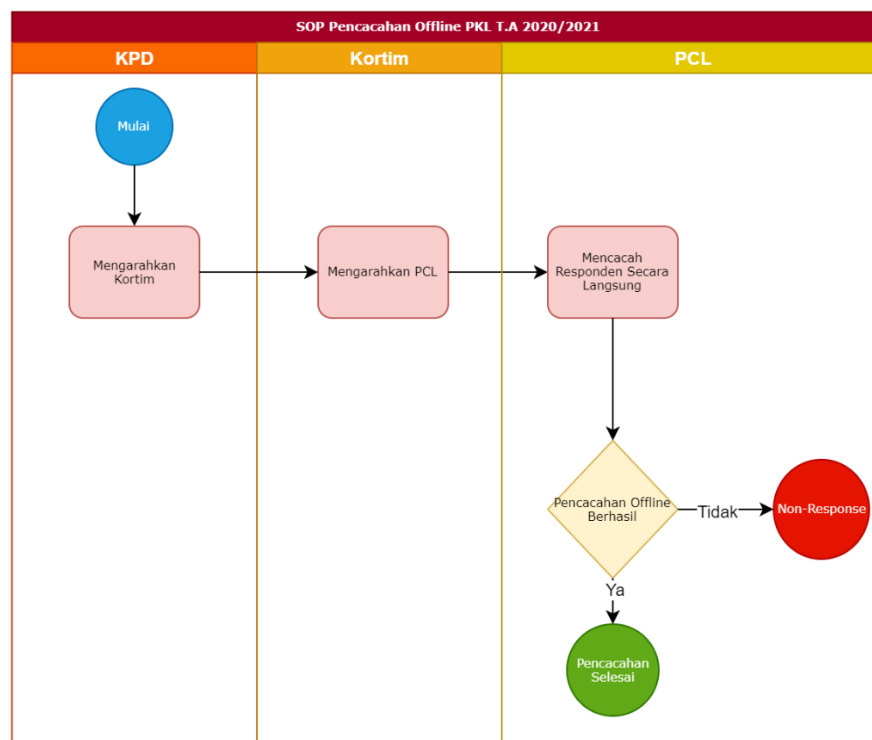
yang terdaftar melalui WhatsApp. *Email* yang telah terkirim akan dipantau progres pengisian kuesionernya oleh KPD.

- KPD bertugas:
 - ❖ Memantau pengisian kuesioner responden (telah mengisi, belum selesai mengisi, selesai mengisi). Jika:
 - Responden telah mengisi kuesioner maka pencacahan selesai.
 - Responden belum selesai atau belum mengisi kuesioner maka akan diberikan *reminder* melalui *email* atau WhatsApp.
 - ❖ Memberikan daftar responden berdasarkan media *reminder* kepada tim *email* dan kortim selama masih dalam periode pencacahan dan batas maksimal jumlah pemberian reminder.
 - a) Pekan 1 (Periode Pencacahan *Online*)
 - Apabila masih dalam pekan ke-1 periode pencacahan maka responden akan diberi *reminder* melalui WhatsApp atau *email*.
 - Daftar responden yang akan diberi *reminder* melalui *email* diberikan kepada tim *email*.
 - Daftar responden yang akan diberi *reminder* melalui WhatsApp diberikan kepada kortim. Kortim kemudian mengarahkan PCL untuk memberi *reminder* melalui WhatsApp.
 - Responden yang telah menerima *email* dan telah diberi *reminder* baik melalui *email* maupun WhatsApp akan dipantau *progress* pengisiannya oleh KPD. Proses *reminder* berlanjut hingga pekan ke-1 selesai.
 - b) Pekan 2 (Periode Pencacahan *Offline*)
 - Apabila responden belum mengisi kuesioner setelah pekan pertama maka KPD melakukan pemeriksaan apakah satker responden yang belum mengisi kuesioner tersebut termasuk dalam satker yang dikunjungi selama periode pencacahan *offline*. Jika:
 - Satker tidak dikunjungi mahasiswa maka reminder akan diberikan melalui WhatsApp oleh PCL atas arahan kortim.

- Satker dikunjungi mahasiswa maka kortim mengarahkan PCL untuk mengingatkan responden secara langsung untuk mengisi kuesioner *online*.
- Progres pengisian kuesioner untuk responden yang telah diberi *reminder* atau diingatkan langsung terus dipantau oleh KPD hingga periode pencacahan selesai.
- Saat periode pencacahan selesai maka responden yang belum mengisi termasuk dalam responden *nonresponse*.

2.2.2 Mekanisme Kegiatan Pencacahan Offline

Pencacahan *offline* dilaksanakan dengan mengunjungi satuan kerja BPS terdekat. Adapun alur kerja pencacahan *offline* dapat dijelaskan melalui diagram alur pada Gambar 2.3.



Sumber: Dokumen Pribadi

Gambar 2.3 *Flowchart* Pencacahan Offline PKL T.A. 2020/2021

Keterangan:

- KPD mengarahkan kortim untuk melakukan pencacahan.

- Kortim mengarahkan PCL untuk melakukan pencacahan secara langsung.
Jika:
 - Wawancara berhasil maka pencacahan selesai.
 - Wawancara tidak dapat dilakukan maka responden termasuk *nonresponse*.

2.3. Jadwal Kegiatan Lapangan

Jadwal kegiatan lapangan PKL T.A. 2020/2021 dibagi atas jadwal kegiatan pencacahan *online* (16-28 Februari 2021) dan jadwal kegiatan pencacahan *offline* (22-26 Februari 2021).

2.3.1 Jadwal Kegiatan Pencacahan Online

Pencacahan *online* dilaksanakan oleh kortim dan PCL dengan media Whatsapp dan *email*. Pengisian kuesioner dilakukan dengan *self-enumeration* sehingga tugas kortim, PCL, dan tim *email* hanya mengingatkan (mengirim *reminder*) responden yang belum selesai mengisi kuesioner. Adapun peran lainnya melaksanakan tugas masing-masing, Pencacahan *online* dilaksanakan di rumah masing-masing. Jadwal kegiatan pencacahan *online* dijelaskan melalui Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan Pencacahan Online PKL T.A. 2020/2021

Waktu	Kegiatan	Penanggung Jawab
Hari Pengiriman Tautan (16-17 Februari 2021)	(8.00) Mengirim tautan kuesioner dan kelengkapannya (20.00) Melaporkan segala kendala yang dialami ke KPD	Tim <i>email</i>
	(8.00-22.00) <i>Stand by</i> di <i>live chat</i> (20.00) Melaporkan segala kendala yang dialami ke KPD	Narahubung
	(8.00-22.00) Menjaga LimeSurvey dan <i>stand by</i> di Forum PKL (untuk menjawab segala kendala) (20.00) Melaporkan segala kendala yang dialami ke sekretaris lapangan	Tim Monitoring dan Server
Hari Tanpa <i>Reminder</i>	(20.00) Melaporkan segala kendala yang dialami ke KPD	Tim <i>email</i>
	(7.00-22.00) <i>Stand by</i> di <i>live chat</i> dan Forum PKL (Riset 4 dan 6) (20.00) Melaporkan segala kendala yang dialami ke KPD	Narahubung

	(7.00-22.00) <i>Stand by</i> di Forum PKL (20.00) Melaporkan segala kendala yang dialami ke sekretaris lapangan	Inkamp
	(7.00-22.00) Menjaga LimeSurvey dan <i>stand by</i> di Forum PKL (untuk menjawab segala kendala) (20.00) Melaporkan segala kendala yang dialami ke sekretaris lapangan	Tim Monitoring dan Server
	(7.00) Merekap daftar responden menurut status pengisiannya (9.00) Melaporkan <i>progress</i> pengisian sampai pukul 07.00 dan seluruh kendala yang dialami ke Google Drive yang sudah disediakan.	KPD
	(9.00) Merekap laporan dari KPD untuk diserahkan ke PPPM (10.00) Melaporkan <i>progress</i> survei pencacahan lapangan ke PPPM	Sekretaris Lapangan
Hari Reminder	(*) Melakukan <i>reminder</i> (20.00) Melaporkan segala kendala yang dialami ke KPD	Tim <i>email</i>
	(7.00-22.00) <i>Stand by</i> di <i>live chat</i> (20.00) Melaporkan segala kendala yang dialami ke KPD	Narahubung
	(7.00-22.00) <i>Stand by</i> di Forum PKL (20.00) Melaporkan segala kendala yang dialami ke sekretaris lapangan	Inkamp
	(7.00-22.00) Menjaga LimeSurvey dan <i>stand by</i> di Forum PKL (untuk menjawab segala kendala) (20.00) Melaporkan segala kendala yang dialami ke sekretaris lapangan	Tim Monitoring dan Server
	(*) Merekap daftar responden menurut status pengisiannya (*) Mengirim daftar responden yang perlu diingatkan ke <i>tim email</i> dan kortim (9.00) Melaporkan <i>progress</i> pengisian kuesioner sampai pukul 7.00 dan seluruh kendala yang dialami ke drive yang sudah disediakan	KPD
	(9.00) Merekap laporan dari KPD untuk diserahkan ke PPPM (10.00) Melaporkan <i>progress</i> pencacahan lapangan ke PPPM	Sekretaris Lapangan
	(*) Mengirim daftar responden yang perlu di- <i>reminder</i> ke masing-masing PCL (20.00) Melaporkan segala kendala yang dialami melalui tautan yang disediakan ke	Kortim

	sekretaris lapangan	
	(*) Melakukan <i>reminder</i> (19.00) Melaporkan segala kendala yang dialami ke kortim	PCL

Sumber: Dokumen Pribadi

* ket: waktu dalam WIB

(*): Waktu *reminder* dijelaskan pada poin selanjutnya

2.3.2 Jadwal Kegiatan Pencacahan Offline

Kegiatan pencacahan *offline* dilaksanakan oleh kortim dan PCL dengan melakukan pencacahan langsung di satuan kerja BPS terdekat. Adapun petugas lain tidak wajib mengunjungi satuan kerja BPS. Jadwal kegiatan pencacahan *offline* dijelaskan melalui Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Jadwal Kegiatan Pencacahan Offline PKL T.A. 2020/2021

	Hari, Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab
Hari ke-1	Senin, 22 Feb 2021	Perizinan	Kortim dan PCL
		Sosialisasi PKL	
		Membuat jadwal wawancara dengan responden	
Hari ke-2	Selasa, 23 Feb 2021	Pencacahan responden	Kortim dan PCL
		Memantau jalannya pengumpulan data	KPD
		Menjadi administrator fitur <i>live chat</i>	Narahubung
		Menjawab permasalahan terkait substansi riset di forum PKL dan memeriksa kualitas kuesioner	Inkamp
		Memantau server utama dan menjawab permasalahan terkait teknis	Tim Monitoring
Hari ke-3	Rabu, 24 Feb 2021	Pencacahan responden	Kortim dan PCL
		Memantau jalannya pengumpulan data	KPD
		Menjadi administrator fitur <i>live chat</i>	Narahubung
		Menjawab permasalahan terkait substansi riset di forum PKL dan memeriksa kualitas	Inkamp

		kuesioner	
		Memantau server utama dan menjawab permasalahan terkait teknis	Tim Monitoring
Hari ke-4	Kamis, 25 Feb 2021	Pencacahan responden	Kortim dan PCL
		Memantau jalannya pengumpulan data	KPD
		Menjadi administrator fitur <i>live chat</i>	Narahubung
		Menjawab permasalahan terkait substansi riset di forum PKL dan memeriksa kualitas kuesioner	Inkamp
		Memantau server utama dan menjawab permasalahan terkait teknis	Tim Monitoring
		Pencacahan responden	Kortim dan PCL
Hari ke-5	Jumat, 26 Feb 2021	Validasi	Kortim dan PCL
		Memantau jalannya pengumpulan data	KPD
		Menjadi administrator fitur <i>live chat</i>	Narahubung
		Menjawab permasalahan terkait substansi riset di forum PKL dan memeriksa kualitas kuesioner	Inkamp
		Memantau server utama dan menjawab permasalahan terkait teknis	Tim Monitoring
		Pamit	Kortim, PCL, KPD, Narahubung, Inkamp, Tim Monitoring

Sumber: Dokumen Pribadi

Sosialisasi PKL dan Perizinan adalah kegiatan awal yang dilaksanakan kortim dan PCL dalam pencacahan *offline* dengan mengunjungi satuan kerja BPS terdekat sesuai hasil *plotting*. Kemudian, kortim dan PCL mengajukan perizinan untuk mencacah beberapa pegawai sekaligus menjelaskan tujuan PKL T.A.

2020/2021. Setelah perizinan mendapat persetujuan, kortim dan PCL kemudian mengajukan jadwal wawancara responden kepada responden bersangkutan.

Pada hari kedua, kortim dan PCL melakukan pencacahan responden sesuai jadwal yang sudah diajukan dan telah disetujui di hari pertama. Idealnya, terdapat satu sampai tiga orang responden yang dicacah dalam sehari. Adapun petugas lain yaitu KPD, narahubung, inkamp, serta tim monitoring dan server melaksanakan tugas masing-masing.

Pada hari ketiga dan keempat, kortim dan PCL melakukan pencacahan responden sesuai jadwal yang sudah diajukan dan telah disetujui di hari pertama. Idealnya, terdapat satu sampai tiga orang responden yang dicacah dalam sehari. Selain itu, sehubungan dengan telah dilakukannya rekapitulasi responden yang dicacah secara *online* maka responden yang belum mengisi kuesioner *online* akan diingatkan secara langsung dan jika berkenan akan didampingi dalam melakukan pengisian.

Pada hari kelima, kortim dan PCL melakukan validasi isian kuesioner untuk menghindari kesalahan pengisian kuesioner. Setelah itu, kegiatan akhir mahasiswa dalam pencacahan *offline* yaitu mengucapkan terima kasih kepada satuan kerja BPS terkait izin yang sudah diberikan untuk mencacah beberapa pegawai dan menjadikan satker tersebut sebagai tempat untuk memantau *progress* PKL.

BAB III

EVALUASI DAN SARAN KEGIATAN LAPANGAN

Evaluasi harian kegiatan lapangan PKL T.A. 2020/2021 dilaksanakan melalui rapat pencacahan yang dilaksanakan pada malam hari di hari-hari tertentu melalui Zoom. Rapat pencacahan yang dilaksanakan dijelaskan melalui rincian berikut.

3.1. Rapat Rutin Pencacahan Lapangan

3.1.1. Rapat Ke-1 Pencacahan

- Diperlukan pengecekan dan validasi antara nomor kontak dan respondennya sebelum melakukan *reminder* (apakah benar responden yang dituju adalah pemilik nomor tersebut).
- *Email* yang *bounce* harus segera dilaporkan ke KPD agar segera ditindaklanjuti, pengiriman tautan akan diarahkan melalui kontak WhatsApp.
- Narahubung harus benar-benar memahami buku pedoman agar responden dapat mendapatkan jawaban tepat waktu.

3.1.2 Rapat Ke-2 Pencacahan

- Banyak responden yang tidak memahami *rule* validasi sehingga narahubung banyak menerima keluhan karena tidak bisa melanjutkan pengisian.
- Kontak yang menghubungi responden harus sama dari waktu ke waktu sehingga setiap responden hanya dihubungi oleh satu akun *email* dan/atau satu akun WhatsApp.
- Forum PKL yang seharusnya menjadi pusat koordinasi sangat sepi karena koordinasi banyak dilakukan melalui pesan WhatsApp.
- Informasi responden yang harus di-*call back* tidak bisa diproses dalam satu hari karena isian kuesioner yang harus divalidasi cukup banyak.
- Narahubung disarankan untuk lebih responsif.
- Banyak terjadi kasus salah token karena responden salah *input* sehingga responden diberi *link* otomatis.

3.1.3 Rapat Ke-3 Pencacahan

- PCL harus lebih memperhatikan redaksi kalimat yang digunakan saat berinteraksi dengan responden karena beberapa responden sensitif.
- Perlu penyampaian yang lebih persuasif misalnya dengan menjelaskan manfaat survei agar responden yang tidak bersedia mengisi karena sibuk bersedia menyempatkan diri.
- Diperlukan data *update* misalnya *web monitoring PCL online* agar PCL dapat memastikan apakah responden yang menjadi tanggung jawabnya sudah mengisi kuesioner atau belum.

3.1.4 Rapat Ke-4 Pencacahan

- Pengecekan validasi isian kuesioner tanggal lahir masih dilakukan secara manual oleh inkamp.
- Banyak terjadi ketidakkonsistenan informasi sehingga konfirmasi sebaiknya langsung disampaikan di grup agar dapat dibaca oleh semua.
- PCL *offline* perlu membawa *hardcopy* daftar responden *online* dan *offline* dan status pengisiannya pada satker tersebut.
- Sosialisasi harus ditekankan pada penyampaian tujuan diadakannya survei.
- Dokumentasi harus dilakukan setiap hari.

3.1.5 Rapat Ke-5 Pencacahan

- Ada beberapa kontak WhatsApp PCL yang diblokir responden setelah pesan *reminder* dikirimkan.
- Pelaksanaan *reminder* harus dilakukan tepat waktu sesuai dengan SOP pencacahan lapangan.
- Responden *online* yang satuan kerjanya dikunjungi sebaiknya didampingi untuk mengisi kuesioner.
- Responden pencacahan *offline* yang tidak bersedia diwawancarai secara langsung boleh diwawancara melalui *virtual meeting* atau telepon.

3.1.6 Rapat Ke-6 Pencacahan

- Koordinasi terkait substansi kuesioner dipusatkan pada Forum PKL.
- Daftar status pengisian kuesioner responden sebaiknya di-*update* setiap hari.

- Terdapat beberapa kasus PCL *offline* salah *input* token sehingga banyak terjadi kasus token responden tertukar.

3.1.7 Rapat Ke-7 Pencacahan

- Jika terjadi kendala koneksi atau kendala teknis lainnya pengisian sementara dapat dilakukan dengan kuesioner konvensional (*paper*), PCL diharapkan tetap menyiapkan kuesioner konvensional (jangan sampai hilang dan jangan sampai dilihat oleh pihak lain).
- PCL terkesan tidak ramah dalam memberi *reminder* jika hanya mengirimkan pesan yang merupakan *template*, sebaiknya PCL lebih interaktif sehingga responden tidak merasa dikirim pesan oleh robot.
- PCL harus lebih teliti dalam melakukan *input* jawaban responden ke LimeSurvey.
- Seluruh dokumen pencacahan menjadi tanggung jawab PCL sehingga PCL harus menjaga keamanan dan kerahasiaannya.

3.1.8 Rapat Ke-8 Pencacahan

- PCL harus selalu menjaga sikap dan mematuhi protokol kesehatan.
- PCL harus selalu memperhatikan jadwal *reminder*.
- PCL harus lebih memperhatikan token yang di-*input* karena kesalahan *input* token berakibat fatal.
- *Reminder* sebaiknya disampaikan dengan bahasa yang lebih komunikatif (tidak dengan *template*).

3.1.9 Rapat Ke-9 Pencacahan

- Responden *offline* yang meminta mengisi secara *self-enumeration* harus dipastikan apakah benar sudah mengisi atau belum.
- Masih banyak responden yang hanya membaca pesan PCL (tidak menanggapi pesan PCL) walaupun waktu pencacahan sudah hampir selesai.

3.2 Evaluasi dan Saran

3.2.1 Evaluasi dan Saran untuk Kegiatan Pencacahan *Offline*

Berikut adalah rekapitulasi evaluasi dan saran atas pelaksanaan kegiatan pencacahan *offline* PKL T.A. 2020/2021:

- Apabila terjadi masalah pada laman LimeSurvey, maka diperbolehkan untuk menggunakan Microsoft Word dalam menuliskan jawaban responden. Namun, dilarang menggunakan kuesioner konvensional dikarenakan data yang dicatat merupakan data yang rahasia terutama menyangkut instansi BPS yang berisiko apabila sampai jatuh di jalan.
- Mekanisme pendampingan responden perlu diperjelas lagi karena ada beberapa konsep dan definisi seperti ada yang hanya meminta nomor telepon yang aktif dan ada yang memang ditunggu sampai responden tersebut mengisi kuesioner.
- Pemberian surat tugas kurang efisien apabila sudah ditetapkan dari awal karena kunjungan di lapangan tidak bisa diprediksi. Ketika di lapangan, terdapat PCL yang mendapat lebih banyak tugas pendampingan responden *online*. Tidak sedikit pada kasus pendampingan, responden *online* meminta untuk diwawancara saja atau dibantu mengisi kuesioner atau bisa dikatakan PCL tidak hanya sekadar mengingatkan untuk mengisi kuesioner.
- PCL yang masih mendapat tanggungjawab untuk memberi *reminder* responden *online* ketika sedang mencacah responden secara *offline* dirasa sangat memberatkan.
- Sosialisasi PKL perlu dipastikan sampai ke seluruh responden sehingga tidak ada kasus responden *online* enggan untuk mengisi kuesioner sendiri dan lebih memilih didampingi oleh PCL dikarenakan ragu akan keamanan kegiatan tersebut.
- Waktu pencacahan kurang tepat karena bersamaan dengan pelatihan susenas dan banyak satker yang pegawainya WFH karena pandemi.
- Sebaiknya dipertimbangkan untuk mahasiswa yang mendapat responden lintas kota/kabupaten karena pada wilayah tertentu meski jaraknya tidak terlalu jauh tetapi jalur yang dilalui cukup ekstrim (misalnya melewati hutan yang sepi) dan tidak semua mahasiswa memiliki kendaraan.
- Perlunya meminta bantuan dari kepala BPS untuk mengatur jadwal wawancara karena banyak PCL yang kesulitan membuat jadwal dengan responden pegawai BPS.

- PCL sebaiknya hadir di tempat tugas 30 menit sebelum jadwal yang dijanjikan dengan responden, sehingga responden tidak perlu menunggu kedatangan PCL.
- Beberapa satker mengakui informasi pencacahan PKL tidak sampai ke kepala bagian umum sehingga sosialisasi perlu ditingkatkan.
- Pendampingan memang perlu dilakukan karena ada beberapa responden yang memiliki sedikit pemahaman terkait teknologi, jadi dengan pendampingan setidaknya dapat membantu responden untuk memberikan jawabannya. Selain itu, agar responden memiliki tempat bertanya yang bersifat *real-time* dan responden mempunyai teman bicara saat pengisian kuesioner agar menghilangkan kebosanan dari responden.
- Mekanisme *rapid test* kurang jelas sehingga terdapat beberapa *miscommunication* dengan pihak BPS karena pihak BPS mengira bahwa pencacahan sudah dimulai dan meminta surat tugas sedangkan surat tugas pencacahan *offline* pada saat itu belum diberikan. Setelah itu, ketentuan bahwa tim perlu mengonfirmasi ke pihak BPS sebelum periode pencacahan dihilangkan. Sebaiknya, kemungkinan tersebut dipertimbangkan terlebih dahulu sebelum membuat ketentuan.
- Pendampingan bisa diperbaiki lagi dan dipertimbangkan jumlah maksimal pendampingan PCL karena terdapat PCL yang mendapat pendampingan yang sangat banyak sehingga itu sangat memberatkan PCL. Jangan hanya mengejar *response rate* tanpa mempertimbangkan beban PCL.
- Apabila ada permasalahan dapat disampaikan sesuai mekanisme koordinasi yang sudah ditetapkan. Keputusan yang diambil harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan koordinator lapangan.
- Sebaiknya dilakukan pendataan terlebih dahulu status pandemic di setiap kabupaten atau kota sehingga dapat ditentukan pelaksanaan pencacahan bisa dilakukan secara *offline* atau tidak.
- Untuk status responden *offline* kemudian dia memilih *self-enumeration*, seharusnya PCL terkait mempunyai data apakah responden terkait sudah mengisi kuesioner atau belum. Data yang dimaksudkan adalah yang sudah terintegrasi dengan milik KPD sehingga untuk konfirmasi tidak perlu

melalui kortim atau dibuat grup sendiri untuk konfirmasi ini karena sering kali pertanyaan yang ditujukan ke KPD bertumpuk.

- Pencacahan *offline* untuk Riset 2 dirasa kurang efektif untuk dilakukan karena dalam pelaksanaannya, PCL hanya mendampingi dan meminjamkan laptopnya untuk isi kuesioner.
- Tidak ada aturan yang jelas mengenai cara perizinan maupun penutupan di pencacahan. Beberapa satker ada yang diberikan piagam/hadiah/bukti terima kasih lainnya, dengan niat baik agar ada cinderamata atau kenang-kenangan. Padahal hal tersebut tidak ada di ketentuan. Di lain sisi, hal ini bisa membuat hubungan yang baik dengan satker sehingga merupakan hal baik, akan tetapi karena kurangnya koordinasi hal ini jadi menggantung dan bahkan dilakukan dengan dana sendiri oleh mahasiswa di satker bersangkutan.
- Menghubungi pegawai melalui WhatsApp (untuk memastikan responden WFH atau WFO) sebelum mengunjungi kantor BPS dirasa kurang sopan. Menurut pegawai, sebaiknya PCL cukup menghubungi melalui kepala subbag TU/lainnya agar lebih sopan.
- Jika responden beralih dari responden *offline* menjadi responden *online*, sebaiknya tidak perlu dilakukan *revisit*, cukup dilakukan *callback* saja.
- Sebaiknya dianggarkan pengadaan cenderamata.
- Sebaiknya dibuat dalam perencanaan untuk pengadaan sertifikat.
- Sebaiknya kortim tidak diberikan beban responden.

3.2.2 Evaluasi dan Saran untuk Kegiatan Pencacahan Online

Berikut adalah rekapitulasi evaluasi dan saran atas pelaksanaan kegiatan pencacahan PKL *online* T.A. 2020/2021:

- Frekuensi pemberian *reminder* dirasa terlalu banyak sehingga tidak sedikit responden yang menganggap *reminder* yang diberikan adalah pesan *spam* bahkan beberapa responden memblokir nomor WhatsApp PCL yang menghubunginya. Sebaiknya diadakan pelatihan berupa simulasi wawancara.
- Beberapa responden yang menerima lebih dari satu kuesioner merasa keberatan mengisi kuesioner kedua.

- Forum PKL kurang efektif digunakan sebagai pusat koordinasi karena membutuhkan waktu yang lama untuk diakses dan kurang praktis, sebaiknya forum PKL dibuat dalam bentuk aplikasi berbasis Android/iOS.
- Penambahan waktu pencacahan kurang dapat dimanfaatkan karena responden sebelumnya telah mendapat terlalu banyak menerima *reminder*.
- Perlu adanya mekanisme sosialisasi yang inovatif karena sosialisasi yang sudah banyak dilakukan masih belum optimal hal ini ditandai dengan banyaknya responden yang masih belum mengetahui adanya kegiatan PKL.
- Sebaiknya ada SOP yang lebih detail untuk kegiatan *reminder*, misalnya apa yang harus dilakukan PCL jika responden hanya membaca pesan reminder, apa yang harus dilakukan PCL jika responden menolak mengisi kuesioner, dan lain sebagainya.
- Sebaiknya *reminder* rutin tidak dilakukan dengan *template* yang tersedia agar responden tidak merasa dihubungi oleh robot. *Reminder* dengan *template* cukup dilakukan pada waktu-waktu tertentu.
- Sebaiknya *reminder* tidak dilakukan di pagi hari melainkan di waktu luang responden misalnya sore hari.
- Sebaiknya penyampaian daftar pegawai yang menjadi responden di suatu satker langsung diberikan di hari-hari awal pencacahan sehingga kepala BPS dapat mengarahkan pegawainya untuk mengisi kuesioner sejak awal.
- Update *progress* pengisian kuesioner oleh responden sebaiknya dilakukan secara *real time* misalnya melalui sistem informasi monitoring *progress* pengisian kuesioner.
- Sosialisasi SOP masih kurang efektif, sebaiknya SOP tidak hanya dilampirkan di *file* pelatihan, tetapi juga dibuatkan buku khusus dan dikirimkan ke seluruh mahasiswa melalui *email*.
- *Template reminder* yang diberikan dirasa terlalu bertele-tele, sebaiknya *reminder* disampaikan secara singkat namun dapat menarik minat responden.
- Karena mekanisme *reminder* minggu kedua yang diserahkan pada riset masing-masing, banyak responden harus menerima *reminder* dari lebih dari satu PCL, hal ini dirasa membingungkan.

- *Reminder* melalui *email* dirasa kurang efektif karena kebanyakan responden tidak merespon.
- *Reminder* yang diberikan di hari libur dirasa mengganggu waktu libur PCL.
- Surat tugas sebaiknya disertakan di awal *reminder* untuk meningkatkan kepercayaan responden.
- Perlu adanya inovasi pengembangan *reminder online* karena *reminder* melalui WhatsApp dirasa mengganggu privasi dan *reminder* melalui *email* dirasa kurang efektif karena responden cenderung jarang membuka *email*.
- Selain redaksi *chat*, sebaiknya disiapkan pula bahan penunjang lainnya seperti stiker WhatsApp yang berisi ucapan terima kasih.
- Penyampaian tugas di grup WhatsApp koordinasi pencacahan perlu lebih terorganisir dan rinci.
- Koordinasi dengan seluruh pegawai satuan kerja BPS masih kurang sehingga masih ada beberapa pegawai yang tidak mengetahui survei PKL 60.
- Sebaiknya PCL lebih memperhatikan jadwal pengiriman pesan *reminder* kepada responden (jangan sampai terlambat).

3.2.3 Evaluasi dan Saran Tambahan

Berikut adalah rekapitulasi evaluasi dan saran tambahan atas pelaksanaan kegiatan pencacahan PKL T.A. 2020/2021:

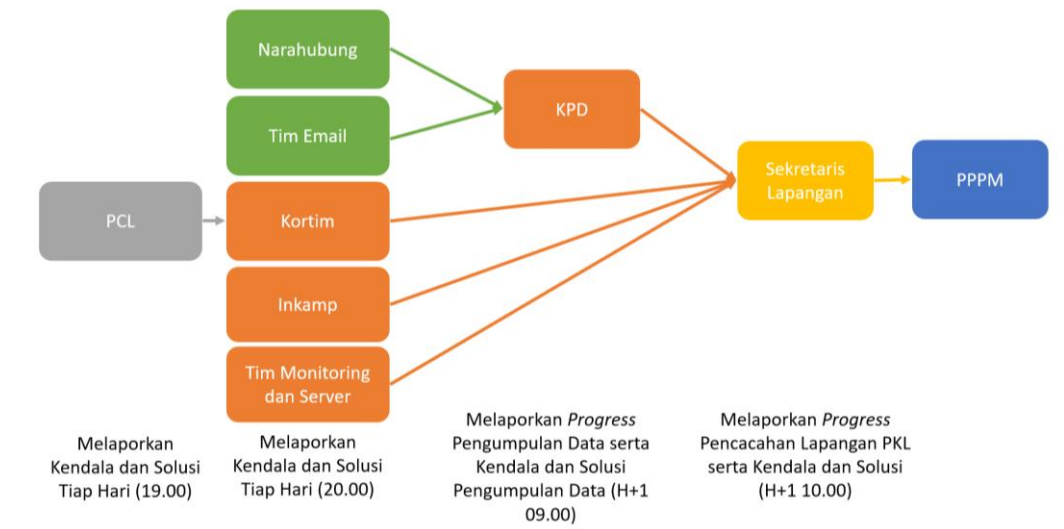
- Setiap mahasiswa agar lebih bertanggung jawab atas perannya masing-masing.
- Koordinasi antarperan dalam PKL perlu ditingkatkan agar pembagian kerja tidak membebani beberapa pihak saja.
- BPH PKL sebaiknya memastikan suatu keputusan dengan dosen lebih dari satu kali, berjaga-jaga bahwa keputusan tersebut masih relevan dengan keadaan terbaru.
- Pengalokasian mahasiswa untuk setiap peran sebaiknya dipertimbangkan secara matang-matang.
- Setiap mahasiswa agar dapat menghadapi masalah apapun dengan bijak dan tidak memutuskan komunikasi dengan mahasiswa lainnya.

- Waktu pelaksanaan rapat perlu memperhatikan perbedaan zona waktu dan sebaiknya tidak dilakukan sampai pagi.
- *Plotting* peran pencacahan PKL diusahakan agar tidak ada peran yang *double job*.
- Kurangnya jaminan ketika PCL terdampak Covid-19.
- Sebaiknya lokasi bertugas PCL *online* dan PCL *offline* disamakan agar tidak terjadi kebingungan.
- Komunikasi masalah di lapangan masih kurang utamanya pada forum yang terlambat sehingga dalam pengambilan keputusan kadang dilakukan sepihak oleh PCL.
- Perubahan *timeline* mengakibatkan persiapan pencacahan membingungkan.
- Sebaiknya ditambahkan informasi tentang kuesioner, seperti tentang informasi waktu yang dibutuhkan untuk mengisi kuesioner agar responden dapat mengalokasikan waktu untuk pengisian kuesioner dengan baik.
- Sebaiknya perlu dipertimbangkan lagi metode untuk memilih peran tertentu dalam pencacahan lapangan.
- Untuk pelatihan PCL mungkin bisa disediakan formulir untuk bertanya dan dibuat kelompok diskusi kecil.

BAB IV

ADMINISTRASI PELAPORAN

Pelaporan pelaksanaan kegiatan lapangan PKL T.A. 2020/2021 bertujuan untuk melaporkan segala *progress* dan kendala untuk dipantau dan diselesaikan. Pelaporan dilakukan setiap hari dengan alur pada Gambar 4.1.



Sumber: Dokumen Pribadi

Gambar 4.1 Alur Pelaporan Kendala dan Progres Kegiatan Lapangan

Setiap pukul 19.00 WIB, PCL melaporkan segala kendala yang dialami dan solusi yang dilakukan dalam kegiatan pencacahan ke kortim. Kemudian pada pukul 20.00 WIB, narahubung dan tim *email* melaporkan kendala dan solusi kepada KPD masing-masing riset. Pada saat yang bersamaan, kortim, inkamp, dan tim monitoring dan server membuat laporan terkait kendala dan solusi kepada sekretaris lapangan. Terkhusus untuk kortim, laporan yang diberikan merupakan hasil rekapan dari laporan PCL.

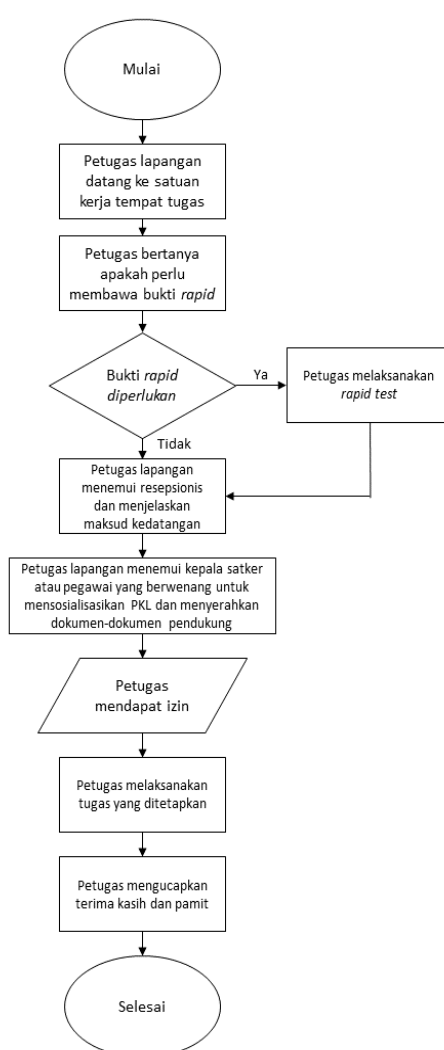
Setiap pukul 9.00 WIB (H+1 pelaksanaan pencacahan), KPD melaporkan *progress* pengumpulan data serta kendala yang dialami dan solusi yang dilakukan dalam proses pengumpulan data kepada sekretaris lapangan. Laporan yang dibuat KPD sudah termasuk laporan yang disampaikan narahubung dan tim *email*. Kemudian pada pukul 10.00 WIB sekretaris lapangan melaporkan laporan final terkait *progress* pencacahan (secara umum dan mendetail setiap satker) serta

kendala yang dialami dan solusi yang dilakukan oleh setiap personil lapangan kepada PPPM.

BAB V

ALUR PERIZINAN PENELITIAN PENCACAHAN LAPANGAN

Perizinan dilakukan oleh petugas lapangan yang berkunjung ke satuan kerja BPS terdekat untuk mendapatkan izin melakukan tugas di satuan kerja tersebut. Alur perizinan tiap satuan kerja beragam sesuai dengan peraturan yang berlaku. Gambar 5.1 menunjukkan alur perizinan secara umum diterapkan.



Sumber: Dokumen Pribadi

Gambar 5.1 Alur Perizinan Penelitian Pencacahan Lapangan PKL T.A. 2020/2021

Perizinan dilakukan pada hari pertama kegiatan lapangan *offline*. Petugas lapangan terlebih dahulu memastikan kepada resepsionis atau pegawai lainnya apakah dalam menjalankan tugasnya ia perlu menunjukkan bukti *rapid* yang menyatakan bahwa petugas bebas dari infeksi virus Covid-19. Jika aturan di satuan kerja tersebut menyatakan bahwa bukti *rapid test antigen* harus diserahkan, petugas dapat melakukan *rapid test antigen* di tempat terdekat dan membawanya kembali ke satuan kerja tempat tugas. Jika tidak, petugas dapat langsung mengunjungi resepsionis untuk menjelaskan maksud kedatangan.

Dalam proses perizinan, petugas harus melakukan sosialisasi kegiatan PKL kepada kepala satuan kerja atau pegawai lainnya yang berwenang. Selain itu, petugas juga perlu menunjukkan dokumen-dokumen pendukung seperti surat tugas dan daftar pegawai yang menjadi responden. Setelah mendapat izin dari kepala satuan kerja atau pegawai lain yang berwenang, petugas dapat melaksanakan tugas yang sudah ditetapkan.

Setelah selesai melaksanakan tugas, petugas harus menyampaikan rasa terima kasih karena sudah diterima dan pamit kepada kepala satuan kerja atau pegawai lainnya.

