



PEDOMAN I

SUSENAS

(SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL)

1987

PEDOMAN PENCACAHAN



DAFTAR - ISI

Halaman:

I. PENDAHULUAN

1.1 U m u m	1
1.2 T u j u a n	1
1.3 Ruang lingkup	1
1.4 Data yang dikumpulkan	1
1.5 Data pokok (KOR)	1
1.6 Data sasaran (Modul)	2

II. METODOLOGI

2.1 Kerangka sampel	4
2.2 Rancangan sampling	4

III. ORGANISASI LAPANGAN

3.1 Penanggung jawab pelaksanaan survei di daerah	7
3.2 Petugas lapangan	7
3.3 Pengiriman dokumen	7

IV. CARA PENCACAHAN

4.1 Cara pengumpulan data	8
4.2 Jadwal pelaksanaan	8
4.3 Jangka waktu penelitian	8
4.4 Tata tertib pengisian daftar	8
4.5 Cara berwawancara	9
4.6 Daftar/dokumen yang digunakan	9

V. DAFTAR SSN 87 - L1 DAN SSN 87 - L2 DAN SSN 87 - S1

5.1	Daftar SSN 87 - L1: Pendaftaran rumahtangga	11
a.	Blok I: Pengenalan tempat	11
b.	Blok II: R i n g k a s a n	11
c.	Blok III: Keterangan pencacah	12
d.	Blok IV: Pendaftaran rumahtangga	12
5.2	Daftar SSN 87 - L2: Keterangan anggota rumahtangga	17
a.	Kegunaan daftar	17
b.	Susunan daftar	18
c.	Cara pengisian	18
d.	Blok I: Pengenalan tempat	18
e.	Blok II: Keterangan pencacah	18
f.	Blok III: Keterangan anggota rumahtangga	19

VI. DAFTAR SSN 87 - S1: KETERANGAN DEMOGRAFI, KESEHATAN DAN SOSIAL BUDAYA

6.1	T u j u a n	25
a.	Blok I: Pengenalan tempat	25
b.	Blok II.1: Keterangan rumahtangga	25
c.	Blok II.2: Keterangan pencacah	26
d.	Blok III: Daftar anggota rumahtangga	26
e.	Blok IV: Daftar keterangan umum anggota rumahtangga ..	27
f.	Blok V.1: Keterangan kesehatan (untuk semua umur)	35
g.	Blok V.2: Keterangan keadaan kesehatan anak umur 0 - 4 tahun	37
h.	Blok VI: Keterangan sosial budaya	48

**VII. DAFTAR SSN 87 - S2: KETERANGAN KONSUMSI/PENGELUARAN
RUMAHTANGGA**

7.1	Kegunaan daftar	53
7.2	Blok I: Pengenalan tempat	54
7.3	Blok II: Keterangan sumber penghasilan rumahtangga	54
7.4	Blok III.1: Konsumsi makanan, minuman dan tembakau selama seminggu	62
7.5	Blok III.2: Pengeluaran untuk barang-barang bukan makanan selama 12 bulan dan sebulan yang lalu	73
7.6	Blok III.3: Ringkasan dari pengeluaran rumahtangga	89
7.7	Blok IV: Pendapatan/penerimaan rumahtangga sebulan	91

I . PENDAHULUAN

1.1 U M U M

Seperti diketahui data sosial ekonomi penduduk setiap tahun dikumpulkan oleh Biro Pusat Statistik melalui Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS), dengan modul yang berbeda sesuai dengan keperluan.

Survei Sosial Ekonomi Nasional ini merupakan salah satu kegiatan dari Proyek Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik.

Kegiatan tahun 1986/1987 akan dikonsentrasikan pada pengumpulan data terinci mengenai Demografi, Kesehatan, Sosial Budaya, Konsumsi/Pengeluaran, Pendapatan Rumah tangga dan Listrik Masuk Desa yang akan diulang setiap tiga tahun sekali atau disesuaikan dengan kebutuhannya.

Data yang dikumpulkan diharapkan dapat dipakai baik sebagai data dasar maupun indikator yang selalu dikembangkan dan disempurnakan.

1.2 T U J U A N

Tujuan dari survei ini adalah untuk memperoleh informasi tentang ciri-ciri sosial penduduk Indonesia serta perkembangannya yang diwujudkan dalam berbagai indikator baik sosial maupun ekonomi.

1.3 RUANG LINGKUP

Pelaksanaan SUSENAS 1987 ini dilakukan disetiap Provinsi di Indonesia. Blok sensus khusus dan rumah tangga khusus tidak dimasukkan dalam kerangka sampel.

1.4 DATA YANG DIKUMPULKAN

Data yang dikumpulkan digolongkan menjadi dua kelompok yaitu:

- a. Data pokok (kor) yang selalu dicakup pada setiap pengumpulan data.
- b. Data yang merupakan sasaran survei (modul).

1.5 DATA POKOK (KOR)

Data pokok ini merupakan indikator utama dari ciri-ciri penduduk yang harus diukur dengan data lainnya setiap modul.

Data pokok tersebut adalah:

- a. Nama anggota rumahtangga.
- b. Hubungan dengan kepala rumahtangga.
- c. Jenis kelamin.
- d. U m u r
- e. Status perkawinan.
- f. Pendidikan.

1.6 DATA SASARAN (MODUL)

Data yang dikumpulkan lebih terinci dan dapat digolongkan sebagai berikut:

a. Kesehatan.

Data ini dikumpulkan sebagai dasar penyusunan indikator sosial di bidang kesehatan yang mencakup antara lain: keterangan tentang penyakit yang diderita, fasilitas kesehatan dan keadaan kesehatan anak balita.

b. Sosial dan Budaya.

Data ini dimaksudkan sebagai dasar penyusunan indikator sosial di bidang sosial dan budaya yang meliputi penggunaan fasilitas rekreasi, keaktifan masyarakat di bidang kesenian, olah raga dan sebagainya.

c. Konsumsi/Pengeluaran Rumahtangga.

Konsumsi/pengeluaran rumahtangga dibedakan secara terinci menurut jenisnya, sedangkan konsumsi untuk makanan dibedakan menurut asal barang:

- 1. produksi sendiri
- 2. pembelian (bon atau tunai)
- 3. pemberian dan sebagainya.

d. Pendapatan/Penerimaan Rumahtangga.

Pendapatan/penerimaan rumahtangga dibedakan menurut jenis sumber

seperti upah/gaji, usaha pertanian, usaha industri, pensiunan, sewa, bagi hasil dan sebagainya.

e. Dampak Listrik Masuk Desa.

Data ini bertujuan untuk mempelajari dan meneliti sejauh mana pengaruh kegiatan-kegiatan sosial dan ekonomi yang terjadi di masyarakat pedesaan dengan adanya program listrik masuk desa.

1.7 JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

a. SUSENAS 1987

Kegiatan	Waktu
1. Pengiriman dokumen dari Pusat (Biro Pusat Statistik)	25 Agustus - 15 September 1986
2. Latihan	
a) Instruktur Utama (Intama)	September 1986
b) Instruktur	10 November - 17 November 1986
c) Petugas Daerah	Antara 1 Des. - 21 Des. 1986
3. Pelaksanaan Lapangan	
a) Pendaftaran rumahtangga	1 Januari - 10 Januari 1987
b) Pengambilan sampel rumahtangga untuk Pencacahan Daftar SSN87-S 1 dan SSN87-S 2	5 Januari - 15 Januari 1987
c) Pencacahan rumahtangga untuk Daftar SSN87-S 1 & SSN87-S 2	15 Januari - 31 Januari 1987
d) Pengambilan sampel dan pencacahan untuk Daftar SSN87-LMD	1 Februari - 7 Februari 1987
4. Pemeriksaan dan Pengolahan Daerah	
a) KS Kabupaten/Kotamadya	1 Februari - 15 Februari 1987
b) KS Provinsi	7 Februari - 5 Maret 1987
5. Pengiriman dokumen yang telah diisi dan diperiksa dari provinsi ke Biro Pusat Statistik	1 Maret - 31 Maret 1987

II . METODOLOGI

Rancangan sampling yang digunakan dalam SUSENAS 1987 ini adalah mengikuti rancangan sampling Sensus Pertanian 1983 dengan sampel yang lebih kecil, sehingga sampel yang ada pada SUSENAS 1987 merupakan sub sampel dari Sensus Pertanian 1983.

2.1 KERANGKA SAMPEL

Kerangka sampel yang digunakan sebagai dasar penarikan sampel dalam SUSENAS 1987 ini adalah Daftar Sampel pada Sensus Pertanian 1983, dimana semua kecamatan telah diurutkan berdasarkan letak geografis, begitu pula desa-desa dalam kecamatan yang bersangkutan juga telah diurutkan. Khusus untuk daerah Kotamadya, desa-desa telah diurutkan menurut letaknya mulai dari pusat kota sampai pinggir kota secara melingkar. Sebelum penarikan sampel dimulai maka terlebih dahulu dipisahkan antara kerangka sampel daerah kota dan pedesaan untuk masing-masing Kabupaten/Kotamadya.

2.2 RANCANGAN SAMPLING

Rancangan sampling SUSENAS 1987 menggunakan sampling bertahap yang dibedakan menurut daerah kota dan pedesaan.

Rancangan sampling SUSENAS 1987 ini dibagi menjadi 3 bagian, yaitu:

a. Modul Sosial Budaya dan Konsumsi/Pengeluaran Rumah tangga.

1. Daerah Kota.

Metode sampling yang digunakan adalah metode sampling dua tahap. Tahap pertama, dari blok-blok sensus yang terpilih Sensus Pertanian 1983 dipilih sejumlah blok sensus terpilih untuk SUSENAS 1987. Tahap kedua, memilih sejumlah rumah tangga dari setiap blok sensus terpilih. Baik tahap pertama maupun kedua penelitian dilakukan secara sistematis.

2. Daerah Pedesaan.

Untuk daerah pedesaan digunakan metode sampling tiga tahap. Tahap pertama, dipilih sejumlah kecamatan dengan menggunakan peluang sebanding dengan banyaknya blok sensus terpilih ST'83 pada setiap

kecamatan. Tahap kedua, adalah penarikan sampel sebanyak 4 blok sensus secara acak dari setiap kecamatan terpilih. Apabila jumlah blok sensus pada kecamatan terpilih ST'83 ternyata kurang dari 4, maka kekurangan tersebut diambil dari blok sensus lainnya pada kecamatan yang sama secara acak. Tahap ketiga, adalah pemilihan sejumlah rumah-tangga dari setiap blok sensus terpilih secara sistematis.

b. Modul Dampak Listrik Masuk Desa.

1. Pelaksanaan Survei Dampak Listrik Masuk Desa diintegrasikan dengan Survei Sosial Budaya dan Konsumsi/Pengeluaran Rumahtangga. Penarikan sampel diintegrasikan sampai pemilihan kecamatan, yaitu hanya untuk Kabupaten daerah pedesaan. Proses pengambilan sampel rumahtangga Survei Dampak Listrik Masuk Desa ini terpisah dengan Survei Sosial Budaya dan Konsumsi/Pengeluaran Rumahtangga sehingga rumahtangga terpilih modul Listrik Masuk Desa kemungkinan besar berbeda dengan Rumahtangga pada modul lainnya .
2. Metode sampling yang digunakan adalah sampling bertahap. Tahapan kegiatannya sebagai berikut:
 - a) Di setiap provinsi dibentuk sub populasi. Pembentukan sub populasi ini, didasarkan pada kecamatan-kecamatan terpilih SUSENAS yang mempunyai satu atau lebih desa yang ada listrik. Informasi desa yang ada listrik diperoleh dari hasil Podes'83.
 - b) Dari sub populasi yang dibentuk, dipilih sejumlah kecamatan dengan peluang sebanding dengan banyaknya desa yang ada listrik di masing-masing kecamatan.
 - c) Dari setiap kecamatan terpilih dipilih dua desa yang ada listrik secara acak.
 - d) Tahap berikutnya, dari masing-masing desa terpilih dipilih dua blok sensus yang ada rumahtangga menggunakan listrik secara acak. Pemilihan blok sensus dilakukan di Pusat dan bila tidak ada rumah-tangga yang menggunakan listrik diganti dengan blok sensus yang ada listrik terdekat oleh daerah.

- e) Kemudian tahap terakhir, adalah pengambilan sejumlah sampel rumahtangga listrik di masing-masing blok sensus terpilih dengan menggunakan daftar SE 86 - L kolom (8). Dalam penarikan sampel ini, nomor urut rumahtangga terpilih pertama telah ditentukan Pusat. Khusus untuk Provinsi Timor Timur, metode penarikan sampel sampai tingkat blok sensus untuk survei Dampak Listrik Masuk Desa ini tidak dapat dilakukan di Pusat. Hal ini disebabkan karena tidak tersedianya kerangka sampel yang berupa daftar desa-desa listrik dalam PODES '83. Oleh karena itu penarikan sampel desa dan blok sensus akan dilakukan di daerah.

c. Modul Angkatan Kerja (SAKERNAS)

Pada tahun 1986 telah dilakukan pencacahan SAKERNAS sebanyak 2 triwulan, yakni bulan Februari dan Mei. Pelaksanaan SAKERNAS berikutnya pada tahun yang sama adalah pada bulan Agustus dan November, tetap dilakukan dengan cara rotasi, yakni mengulang separuh dari blok sensus terpilih pada triwulan berikutnya. Pelaksanaan kegiatan SAKERNAS 1987 diintegrasikan dengan SUSENAS 1987. Sampel blok sensus SAKERNAS 1987 terdiri dari 5 kelompok rotasi (E, F, G, H, A) dimana 2 kelompok rotasi (A, E) merupakan sub sampel blok sensus SUPAS 1985 sedangkan 3 kelompok rotasi lainnya (F, G, H) merupakan sub sampel blok sensus SUSENAS 1987 yang masing-masing terdiri dari \pm 830 blok sensus.

Pada setiap kuartal akan dicacah sebanyak 2 kelompok rotasi, dengan mengulang satu kelompok rotasi pada pencacahan berikutnya.

Dengan demikian pada pertengahan bulan kuartal I (Februari 1987) akan dicacah kelompok rotasi E dan F, kuartal II (Mei 1987) kelompok rotasi F dan G, kuartal III (Agustus 1987) kelompok rotasi G dan H, serta kuartal IV (November 1987) akan dicacah kelompok rotasi H dan A.

III. ORGANISASI LAPANGAN

3.1 PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN SURVEI DI DAERAH

Seperti halnya survei-survei yang dilakukan Biro Pusat Statistik maka penanggung jawab survei di daerah adalah Kepala Kantor Statistik Provinsi dibantu oleh Kepala Kantor Statistik Kabupaten/Kotamadya.

Pertanggungjawaban tersebut baik di bidang teknis maupun administrasi, mulai dari penentuan petugas sampai terkumpulnya dokumen di Biro Pusat Statistik, serta aspek-aspek lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

3.2 PETUGAS LAPANGAN

Petugas pencacah adalah Mantri Statistik atau staf KS. Kabupaten/Kodya atau petugas lain yang sudah ditentukan dan dapat bekerja secara baik. Petugas Pengawas/Pemeriksa adalah Kepala Sub Seksi atau Staf KS. Kabupaten/Kodya yang telah ditunjuk oleh Kepala Kantor Statistik Kabupaten/Kodya. Setiap Pengawas/Pemeriksa bertanggungjawab terhadap 2 - 3 pencacah.

3.3 PENGIRIMAN DOKUMEN

- a. Dokumen baik untuk latihan maupun pelaksanaan lapangan dikirim oleh Biro Pusat Statistik ke Kantor Statistik Provinsi.
- b. Kantor Statistik Provinsi diminta untuk mengirim dokumen-dokumen yang diperlukan untuk tugas-tugas lapangan ke Kantor Statistik Kabupaten/Kotamadya.
- c. Kantor Statistik Kabupten/Kotamadya selanjutnya membagikan dokumen-dokumen pada pengawas dan selanjutnya pencacah akan menerima dokumen tersebut dari pengawas sesuai dengan beban tugas yang diberikan.
- d. Dokumen-dokumen yang telah diisi harus diserahkan kepada pengawas sesuai dengan jadwal yang ditentukan untuk diperiksa dan dimasukkan ke dalam lembar pengolahan. Dan selanjutnya diserahkan pada Kantor Statistik Kabupaten/Kotamadya. Setelah diperiksa, kembali diserahkan pada Kantor Statistik Provinsi dan selanjutnya setelah diperiksa di Kantor Statistik Provinsi dokumen harus segera dikirim ke Biro Pusat Statistik.

IV. CARA PENCACAHAN

4.1. CARA PENGUMPULAN DATA

Pengumpulan data dalam survei ini dilakukan melalui wawancara langsung ke rumahtangga terpilih. Responden yang diwawancarai adalah kepala rumahtangga atau anggota rumahtangga lainnya yang paling mengetahui keterangan yang ditanyakan.

4.2 JADWAL PELAKSANAAN

Pendaftaran rumahtangga, pemilihan sampel dan pencacahan pada rumahtangga terpilih dilakukan pada bulan Januari/Februari 1987.

4.3 JANGKA WAKTU PENELITIAN

- a. Untuk keterangan kesehatan, jangka waktu penelitian adalah seminggu dan tiga bulan yang lalu.
- b. Untuk Sosial Budaya, jangka waktu penelitian adalah seminggu yang lalu.
- c. Untuk keterangan konsumsi/pengeluaran rumahtangga selama seminggu, sebulan, dan setahun yang lalu.
- d. Untuk keterangan pendapatan/penerimaan rumahtangga selama sebulan yang lalu.
- e. Untuk keterangan listrik masuk desa dilakukan pada saat pencacahan.

4.4 TATA TERTIB PENGISIAN DAFTAR

- a. Semua pengisian harus ditulis dengan pensil hitam, tidak boleh mempergunakan tinta atau pensil berwarna.
- b. Semua pengisian harus dibuat sejelas-jelasnya. Kata-kata dan angka harus jelas dan mudah dibaca serta diisikan pada baris dan kotak yang disediakan.
- c. Telitilah sekali lagi pengisian daftar tersebut serta perbaikilah bila terdapat kesalahan-kesalahan dalam pengisian sebelum diserahkan kepada pengawas.
- d. Semua keterangan harus dirahasiakan.

4.5 CARA BERWAWANCARA

- a. Kuasai konsep dan definisi serta maksud dan tujuan dari survei.
- b. Berpakaian wajar dan sopan santun.
- c. Sebelum melakukan pencacahan perhatikanlah keadaan suasana pada saat itu. Apabila saatnya kurang baik pencacahan dapat ditunda pada waktu/hari lain asalkan tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan.
- d. Mulailah setiap wawancara dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan saudara.
- e. Mengerti siapa yang diajak wawancara.
- f. Surat tugas hanya diperlihatkan bila diperlukan.
- g. Untuk mendapatkan keterangan yang baik, sebaiknya wawancara dilakukan dalam bahasa daerah.
- h. Batasilah pertanyaan-pertanyaan pada keterangan - keterangan yang diperlukan.

4.6 DAFTAR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- a. Daftar SSN 87 - L1 : Pendaftaran rumahtangga dan bangunan.
- b. Daftar SSN 87 - L2 : Pendaftaran rumahtangga secara lengkap.
- c. Daftar SSN 87 - S1 : Keterangan Demografi, Kesehatan & Sosial Budaya.
- d. Daftar SSN 87 - S2 : Keterangan Konsumsi/Pengeluaran & Pendapatan rumahtangga.
- e. Daftar SSN 87 - LP : Lembar pembantu pengisian konsumsi makanan/minuman jadi untuk setiap rumahtangga terpilih konsumsi/pengeluaran rumahtangga.
- f. Daftar SSN 87 - LMD : Keterangan Listrik Masuk Desa.
- g. Daftar SSN 87 - DSSK : Daftar Sampel rumahtangga terpilih Sosial Budaya dan konsumsi.

- h. Daftar SSN 87 - DSL: Daftar Sampel rumahtangga terpilih Listrik.
- i. Lembar Pengolahan 1 s.d 6: Lembar Pengolahan untuk Daftar SSN 87 - S1 dan SSN 87 - S2.
- j. Lembar Pengolahan RCB: Rekapitulasi Balita per Kecamatan.
- k. Buku Pedoman I: Pedoman Pencacahan untuk setiap pencacah/pengawas.
- l. Buku Pedoman II: Pedoman Pengawas untuk setiap pengawas.
- m. Buku Pedoman III: Pedoman Pencacah Listrik Masuk Desa untuk setiap pencacah rumahtangga menggunakan listrik.

V. DAFTAR SSN 87 - L1 DAN SSN 87 - L2

5.1 DAFTAR SSN 87 - L1: PENDAFTARAN RUMAHTANGGA

Tujuan pendaftaran rumahtangga adalah untuk mencatat semua bangunan/ rumahtangga serta keterangan-keterangan lain seperti jumlah anggota rumahtangga dan usaha-usaha rumahtangga. Hasil dari pendaftaran rumah-tangga ini merupakan dasar untuk pengambilan sampel rumahtangga yang akan dicacah kembali dengan daftar SSN 87 - S1 dan SSN 87 - S2.

Petugas hendaknya hati-hati agar tidak ada bangunan/ rumahtangga yang terlewat atau tercatat dua kali, setiap petugas akan mendaftar paling banyak 4 blok sensus sesuai dengan daftar sampel.

a. Blok I: Pengenalan Tempat.

Tujuannya adalah untuk mengetahui lengkap atau tidaknya daftar hasil pencacahan suatu daerah serta untuk memudahkan dalam pengolahan.

Cara pengisian:

Tuliskan nama provinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa, daerah, nomor wilayah pencacahan, nomor blok sensus, nomor kode sampel SUSENAS dan blok sensus terpilih SAKERNAS 1987 yang sesuai dengan daftar sampel SAKERNAS menurut kelompok rotasi F,G atau H (lingkari salah satu).

b. Blok II: Ringkasan.

Tujuan pengisian blok ini adalah untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran rumahtangga (rekapitulasi dari blok IV). Blok ini diisi setelah pendaftaran rumahtangga pada blok sensus terpilih selesai.

Cara pengisian:

1. Perincian 1: Banyaknya rumahtangga.
Isiannya sama dengan nomor urut terakhir kolom (3) blok IV.
2. Perincian 2: Banyaknya anggota rumahtangga.
Isiannya sama dengan jumlah kolom (5) blok IV.
3. Perincian 3: Banyaknya rumah pemakai listrik.
Diisi jumlah yang bertanda cek (✓) di kolom (10) blok IV.
4. Perincian 4: Banyaknya rumahtangga menurut golongan pengeluaran rumahtangga sebulan.

- a) Kurang dari 25 000 = jumlah tanda cek (✓) kolom (6) blok IV.
- b) 25 000 - 49 999 = jumlah tanda cek (✓) kolom (7) blok IV.
- c) 50 000 - 99 999 = jumlah tanda cek (✓) kolom (8) blok IV.
- d) 100 000 dan lebih = jumlah tanda cek (✓) kolom (9) blok IV.

c. Blok III : Keterangan Pencacahan

Tujuannya adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggungjawab dalam pengisian daftar ini dan kapan dilakukan pencacahan dan pemeriksaan.

Cara Pengisian:

Perincian 1 s.d. 3: Tuliskan nama pencacah, tanggal pencacahan dan tandatangan pencacah.

Perincian 4 s.d. 6: Diisi oleh pengawas/pemeriksa setelah pendaftaran rumahtangga di blok sensus terpilih selesai diperiksa.

Tuliskan nama pengawas/pemeriksa, tanggal pemeriksaan dan tanda tangan pengawas/pemeriksa.

d. Blok IV : Pendaftaran Rumahtangga

Tujuan pengisian blok ini adalah untuk mendaftarkan seluruh bangunan/ rumahtangga berikut keterangan-keterangan lainnya pada blok sensus terpilih. Sebelum mengisi blok IV perhatikan pada sebelah kanan atas pada setiap lembar blok IV tertulis halaman dari halaman. Halaman ini sebaiknya diisi setelah pencacahan untuk satu blok sensus selesai, sehingga dapat diketahui banyaknya halaman yang digunakan.

1. Kolom (1): Nomor urut bangunan fisik.

Bangunan fisik, adalah tempat berlindung yang mempunyai dinding, lantai dan atap, baik tetap maupun sementara baik digunakan untuk tempat tinggal atau bukan tempat tinggal.

Khusus untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal, dianggap sebagai satu bangunan fisik jika luas lantainya paling sedikit 10 m².

Contoh:

Rumah tempat tinggal, toko, hotel, pabrik, sekolah, tempat beribadah, gedung kantor, balai pertemuan, gedung dan sebagainya.

Cara pengisian:

Isikan nomor urut bangunan fisik sesuai dengan nomor urut ST'83 di blok yang terkena sampel, dimulai dengan nomor urut bangunan fisik 1.

Bila bangunan fisik ternyata berubah misalnya:

- a) **bertambah**, maka nomor bangunan fisiknya adalah nomor bangunan fisik sebelumnya dengan ditambah huruf A,B,C dan seterusnya sesuai dengan banyaknya penambahan bangunan fisik.

Misalnya sesudah/dekat bangunan fisik nomor 12 ada satu bangunan fisik baru, maka nomor urut bangunan fisik baru tersebut adalah nomor 12 A.

- b) **berkurang/bangunan fisik sudah tidak ada**, tetap nomor bangunan fisik yang lama dicatat, hanya dituliskan keterangan pada kolom (4) misalnya: terbakar, dibongkar, hanyut dan sebagainya.

Khusus untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal tuliskan kegunaan dari pada bangunan tersebut pada kolom (4), misalnya : Masjid, sekolah SD, pabrik ubin dan sebagainya.

2. Kolom (2): Nomor urut bangunan sensus.

Bangunan sensus, adalah bagian atau seluruh bangunan fisik yang mempunyai pintu ke luar/masuk sendiri.

Cara pengisian:

Cara pengisiannya sama dengan cara pengisian kolom (1) yaitu dimulai dari nomor urut bangunan sensus 1.

3. Kolom (3): Nomor urut rumahtangga.

Rumahtangga dibedakan menjadi 2 macam

- a) Rumahtangga biasa
- b) Rumahtangga khusus.

- a) Rumahtangga biasa, adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik/sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur.

Yang dimaksud dengan makan dari satu dapur jika pengurusan kebutuhan sehari-harinya dikelola bersama-sama menjadi satu.

Selain rumahtangga biasa yang biasanya terdiri dari ibu, bapak, dan anak; dianggap sebagai rumahtangga antara lain:

- 1) Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi pengurusan makannya sendiri, dianggap sebagai rumahtangga tersendiri (rumahtangga biasa).
- 2) Dua keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan sensus dan pengurusan makannya oleh salah seorang anggota rumahtangga dianggap sebagai satu rumahtangga biasa, jika bangunan sensus tersebut masih dalam satu blok sensus.
- 3) Suatu rumahtangga yang menerima pondokan dengan makan (indekos) sebanyak kurang dari 10 orang dianggap sebagai satu rumahtangga biasa.
- 4) Pengurus Asrama, Panti Asuhan, Lembaga Pemasyarakatan dan sejenisnya yang tinggal sendiri maupun bersama anak istri serta anggota rumahtangga lainnya di tempat tersebut dianggap sebagai rumahtangga biasa.

b) Rumahtangga khusus, mencakup:

- 1) Orang-orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-hari diatur oleh suatu yayasan atau badan, misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa, asrama ABRI (tangsi) dan sebagainya. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya bukan rumahtangga khusus.
- 2) Orang-orang yang tinggal di Lembaga Pemasyarakatan, Panti Asuhan, Rumah Tahanan dan sejenisnya.

- 3) Sekelompok orang yang mondok dengan makan (indekos) yang berjumlah lebih besar atau sama dengan 10 orang.

Cara pengisian:

Isikanlah nomor urut rumahtangga biasa mulai dari nomor 1. Jika dalam satu bangunan sensus ada dua rumahtangga, tuliskan dua nomor urut rumahtangga. Rumahtangga khusus tidak diberi nomor urut rumahtangga dan cukup diisikan nama rumahtangga khusus tersebut di kolom (4) misalnya: Asrama, Indekos dan sebagainya, dan banyaknya penghuni di kolom (5); kolom (6) s.d kolom (10) tidak perlu ditanyakan (strip).

4. Kolom (4): Nama kepala rumahtangga.

Kepala rumahtangga, adalah seorang dari sekelompok anggota rumahtangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rumahtangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala di dalam rumahtangga tersebut.

Cara pengisian:

Tanyakan siapa nama kepala rumahtangga dan tuliskan namanya dengan jelas.

5. Kolom (5): Anggota rumahtangga.

Adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rumahtangga, baik yang berada di rumah pada waktu pencacahan maupun sementara tidak ada. Anggota rumahtangga yang telah bepergian 6 bulan atau lebih, dan anggota rumahtangga yang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi dengan tujuan pindah/akan meninggalkan rumah 6 bulan atau lebih, tidak dianggap sebagai anggota rumahtangga.

Tamu yang telah tinggal di rumahtangga 6 bulan atau lebih dan tamu yang telah tinggal di rumahtangga kurang dari 6 bulan tetapi akan bertempat tinggal 6 bulan atau lebih dianggap sebagai anggota rumahtangga.

Penjelasan:

- a) Seorang pembantu rumahtangga/sopir yang tinggal di rumah majikannya dianggap sebagai anggota rumahtangga majikannya. Sebaliknya jika pembantu rumahtangga/sopir tersebut tidak tinggal di rumah majikannya, ia dianggap sebagai anggota rumahtangga di mana ia bertempat tinggal.
- b) Seseorang yang tidak mempunyai tempat tinggal tetap akan dicatat di tempat di mana ia ditemui pada saat pencacahan.
- c) Seorang kepala rumahtangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, tetap dicatat di tempat tinggal istri/suami dan anaknya.

Cara pengisian:

Isikan banyaknya anggota rumahtangga termasuk kepala rumahtangga.

6. Kolom (6) s.d (9): Pengeluaran rumahtangga sebulan.

Pengeluaran rumahtangga sebulan, adalah biaya yang dikeluarkan rumahtangga sebulan untuk konsumsi rumahtangga.

Konsumsi rumahtangga dibedakan atas konsumsi makanan maupun bukan makanan tanpa memperhatikan asal barang dan terbatas pada pengeluaran untuk kebutuhan rumahtangga saja dan tidak termasuk konsumsi/pengeluaran untuk keperluan usaha rumahtangga atau yang diberikan kepada orang lain. Pengeluaran konsumsi untuk makanan diperhitungkan selama sebulan yang lalu. Konsumsi bukan makanan pengeluarannya diperhitungkan selama setahun yang lalu; kemudian untuk mendapatkan rata-rata pengeluaran sebulan, pengeluaran selama setahun yang lalu dibagi 12. Pengeluaran rumahtangga sebulan adalah pengeluaran konsumsi makanan sebulan yang lalu ditambah rata-rata pengeluaran konsumsi bukan makanan sebulan tahun yang lalu (untuk jelasnya lihat konsep dan cara pengisian SSN 87 - S2).

Cara pengisian:

Isikan tanda cek (✓) menurut golongan yang sesuai untuk pengeluaran rumahtangga yang bersangkutan.

Contoh:

Rumahtangga A, pengeluaran konsumsi untuk makanan selama sebulan yang lalu sebesar Rp 55 000,- untuk bukan makanan selama setahun yang lalu Rp 225 000,- maka pengeluaran untuk sebulan tahun yang lalu = $225\ 000 : 12 = \text{Rp } 18\ 750,-$.

Jadi pengeluaran rumahtangga A sebulan yang lalu Rp 55 000,- + Rp 18 750,- = Rp 73 750,-.

Pengeluaran rumahtangga A sebulan Rp 73 750,- masuk ke dalam golongan 50 000 - 99 999 atau kolom (8). Maka untuk rumahtangga A kolom (8) diberi tanda cek (✓) sedangkan untuk kolom (6),(7) dan kolom (9) diberi tanda strip (-).

7. Kolom (10): Apakah rumahtangga ini menggunakan listrik.

Rumahtangga listrik, adalah rumahtangga yang dalam penyelenggaraan kegiatannya sehari-hari menggunakan aliran listrik dengan tujuan utama untuk penerangan (listrik tersebut dapat berasal dari PLN, non PLN, maupun generator sendiri).

Yang dicakup disini adalah rumahtangga biasa di daerah pedesaan yang menggunakan aliran listrik dengan tujuan utama untuk penerangan.

Cara pengisian:

Isikan tanda cek (✓), bagi rumahtangga biasa yang menggunakan listrik. Sedangkan untuk rumahtangga biasa yang tidak menggunakan listrik dan rumahtangga khusus isikan tanda strip (-).

5.2 DAFTAR SSN 87 - L2 : KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA.

a. Kegunaan Daftar.

Daftar ini digunakan untuk memperoleh semua keterangan anggota rumahtangga tentang jumlah anggota rumahtangga, hubungan dengan kepala rumahtangga, umur, jenis kelamin, status perkawinan, umur perkawinan pertama, keluarga berencana, jumlah anak kandung yang pernah dilahirkan hidup dan masih hidup serta jumlah anak yang dilahirkan hidup yang pada saat pencacahan sudah meninggal.

Informasi tadi selain memperlihatkan susunan anggota rumahtangga dan kesertaan dalam keluarga berencana juga dapat dimanfaatkan untuk memperkirakan tingkat kelahiran dan kematian penduduk.

b. Susunan Daftar.

Daftar SSN 87 - L2 ini dibuat dalam satu buku yang mencakup daftar Keterangan Anggota Rumahtangga dalam satu blok sensus.

Satu buku maksimum berisi 100 rumahtangga. Jika dalam satu blok sensus terpilih, lebih dari 100 rumahtangga maka dapat ditambah dengan lembaran daftar isian baru, dan harus diberi nomor halaman lanjutan secara berurutan sesuai dengan banyaknya daftar isian baru. Nomor urut rumahtangga di Blok III harus sama dengan nomor urut rumahtangga di kolom (3) Blok IV daftar SSN 87 - L1 dalam blok sensus yang sama.

c. Cara Pengisian.

Ada beberapa cara pengisian Daftar SSN 87 - L2, yaitu:

1. Menuliskan keterangan yang diminta dengan huruf, seperti pada Blok I pengenalan tempat dan nama anggota rumahtangga.
2. Mengisi kotak-kotak dalam kolom dengan angka, tanda cek (✓) atau melingkari kode sesuai dengan instruksi.

d. Blok I: Pengenalan Tempat.

Perincian 1 s.d.9: Tuliskan nama dan kode provinsi, kabupaten/kota madya, kecamatan, desa/kelurahan, daerah kota/pedesaan, nomor wilayah pencacahan, nomor blok sensus, nomor kode sampel SUSENAS dan nomor kode sampel ST'83 sesuai dengan yang tercantum dalam daftar sampel.

e. Blok II: Keterangan Pencacahan.

1. Perincian 1 s.d.3: Tuliskan nama saudara, tanggal pencacahan, dan bubuhkan tanda tangan saudara di tempat yang disediakan.
2. Perincian 4 s.d.6: Diisi oleh pemeriksa dengan menuliskan nama, tanggal pemeriksaan. Pemeriksa harus membubuhkan tanda tangan setelah melaksanakan tugas pemeriksaan untuk setiap set Daftar SSN 87-L2.

f. Blok III: Keterangan Anggota Rumahtangga.

Untuk mengisi blok ini sebaiknya dilakukan wawancara dengan kepala rumahtangga yang diharapkan mengetahui keadaan semua anggota rumahtangganya. Jika kepala rumahtangga sedang tidak berada di rumah, wawancarai anggota rumahtangga dewasa yang bertanggung jawab atau mengetahui keadaan rumahtangga tersebut.

Sebelum melakukan wawancara dengan menggunakan Daftar SSN 87 - L 2, pada setiap halaman terlebih dulu isikan kode-kode provinsi, kabupaten/kotamadya, daerah kota/pedesaan, nomor kode sampel SUSENAS 87 dan nomor kode sampel ST'83 sesuai dengan isian di Blok I (Pengenal-an Tempat). Nomor urut rumahtangga ditulis sesuai dengan nomor urut rumahtangga yang tertulis pada Daftar SSN 87 - L1. Untuk memuliskan nomor urut rumahtangga disediakan ruang 3 (tiga) angka.

Sebagai contoh jika misalnya nomor urut rumahtangga adalah 2 tuliskan

0	0	2
---	---	---

.

Pada sebelah kanan atas pada setiap lembar Blok III ada tertulis: Halaman ... dari ... halaman. Sebaiknya halaman ini diisi setelah pencacahan untuk satu blok sensus selesai, sehingga dapat diketahui banyaknya halaman yang digunakan. Misalnya disuatu blok sensus terpilih ada 80 rumahtangga, jumlah halaman Daftar SSN 87-L2 harus ada paling sedikit 80.

Cara penulisan halaman sebagai berikut:

Halaman 1 : Halaman 1 dari 80 halaman.

" 2 : " 2 " 80 "

" 3 : " 3 " 80 "

dan seterusnya sampai halaman yang terakhir

" 80 : Halaman 80 dari 80 Halaman.

Apabila jumlah anggota rumahtangga lebih dari 15 orang maka harus digunakan halaman baru untuk melanjutkan pencatatan anggota rumahtangga yang belum tercakup.

Dalam hal ini perlu diberi catatan sebagai berikut:

- a) Tuliskan kata "Bersambung" pada sudut kanan bawah halaman yang berisi 15 anggota rumahtangga pertama.
- b) Berikan catatan "Lanjutan" pada sudut kanan atas halaman sambungan.
- c) Selain baris jumlah dari halaman pertama ke baris pertama halaman berikutnya. Ubah nomor urut anggota rumahtangga di halaman tambahan mulai nomor 16 dan seterusnya sampai anggota rumahtangga terakhir.
- d) Hitung tanda \checkmark dan angka dalam kolom yang harus dijumlahkan. Kerjakan hal yang sama jika jumlah halaman yang dipakai untuk satu rumahtangga lebih dari dua.

1. Kolom (1): Nomor Urut Anggota Rumahtangga.

Dalam daftar sudah tercetak nomor urut dari 01 sampai dengan 15. Nomor urut anggota rumahtangga 01 disediakan untuk kepala rumahtangga. Nomor terakhir menunjukkan jumlah anggota rumahtangga.

2. Kolom (2): N a m a .

Tuliskan nama anggota rumahtangga pada setiap baris dimulai dengan nama kepala rumahtangga, sampai dengan nama dari anggota rumahtangga terakhir.

3. Kolom (3): Hubungan dengan Kepala Rumahtangga.

Isikan pada kolom ini kode hubungan setiap anggota rumahtangga yang namanya tercantum di kolom (2) dengan kepala rumahtangga pada nomor urut 01. Lihat kode untuk isian kolom (3) di sebelah kiri bawah daftar ini.

4. Kolom (4): U m u r (Tahun).

Konsep dan definisi sama dengan perincian 3 Blok IV Daftar SSN 87 - S1.

5. Kolom (5): Jenis Kelamin.

Jika laki-laki isikan kode 1, dan jika perempuan isikan kode 2.

6. Kolom (6): Status Perkawinan.

Isikan pada kolom ini salah satu kode dari status perkawinan sesuai dengan jawaban responden. Lihat kode kolom (6) di sebelah bawah daftar ini.

7. Kolom (7) s.d.(11): Wanita yang berumur kurang dari 50 tahun dan berstatus kawin.

Tujuan dari kolom-kolom ini adalah untuk mengetahui beberapa keterangan mengenai wanita usia di bawah 50 tahun dan berstatus kawin, yaitu umur perkawinan pertamanya, dan pemakaian alat/cara keluarga berencana.

Perlu diperhatikan bahwa kolom-kolom (7) s.d.(11) akan ada isian apabila untuk responden yang bersangkutan isi di kolom (4) < 50 , isian kolom (5) = 2 (perempuan), dan kolom (6) = 2 (kawin).

8. Kolom (7): Tanda cek (✓).

Pertama-tama lihat isian kolom (4) tentang umur, kolom (5) tentang jenis kelamin dan kolom (6) tentang status perkawinan. Jika anggota rumahtangga tersebut adalah seorang wanita (kolom (5) berkode 2), umur di kolom (4) kurang dari 50 tahun, dan status perkawinan di kolom (6) berkode 2, tuliskan tanda cek (✓) pada kolom ini.

9. Kolom (8): Tuliskan salah satu kode pemberi jawaban untuk responden yang bertanda ✓ di kolom (7). Kode pemberi jawaban tercantum pada bagian bawah setiap halaman.

Kode 1 apabila pemberi jawaban untuk responden adalah responden sendiri.

Kode 2 apabila yang memberi jawaban untuk responden yang bersangkutan adalah suami responden.

Kode 3 apabila pemberi jawaban untuk responden yang bersangkutan adalah orang lain (orang tua/mertua, saudara, dll.).

10. Kolom (9): Umur Perkawinan Pertama.

Tanyakan pada umur berapa ibu tersebut melangsungkan perkawinan untuk pertama kali. Jika responden mengetahui bulan dan tahun perkawinan pertama, maka umur pada perkawinan pertama ini dapat dihitung dengan menghubungkan bulan dan tahun perkawinan pertama dengan bulan dan tahun kelahiran. Seperti halnya dengan umur, maka umur pada perkawinan pertama juga dibulatkan ke bawah.

11. Kolom (10): Tanyakan apakah anggota rumahtangga tersebut sekarang sedang memakai salah satu cara/alat untuk mencegah kehamilan.

Jika jawabannya "Ya" tuliskan angka "1" pada kolom ini. Jika jawabannya "Tidak" maka tuliskan angka "0".

12. Kolom (11): Cara/alat Keluarga Berencana yang sekarang dipakai.

Untuk menentukan apakah responden memakai alat/cara KB perlu diajukan beberapa pertanyaan tambahan. Apabila responden menggunakan Kondom atau cara lain yang pemakaiannya sewaktu-waktu maka ia dicatat sebagai pemakai alat/cara KB jika alat/cara tadi dipakainya saat ia terakhir "kumpul". Untuk pil KB, responden dicatat sebagai pemakai alat KB jika ia selalu minum pil secara teratur setiap hari. Responden masih dianggap sebagai peserta KB jika ia tidak minum pil satu hari sebelum wawancara asal pada hari wawancara ia minum 2 pil.

Tuliskan kode cara/alat KB yang sekarang dipakai sesuai dengan jawaban responden. Kode kolom (11) tercantum di bagian bawah setiap halaman.

13. Kolom (12) s.d.(17): Wanita pernah kawin.

Kolom-kolom ini akan ada isian apabila isian di kolom (5) = 2 (perempuan) dan kolom (6) = 2 (kawin), 3 (cerai hidup) atau 4 (cerai mati).

Kolom-kolom ini bertujuan untuk mengetahui banyaknya kelahiran hidup dari setiap wanita yang pernah kawin dirinci menurut jumlah anak yang sekarang masih hidup dan tinggal bersama dalam satu rumahtangga, anak yang tinggal di luar rumahtangga, dan jumlah anak yang sudah meninggal.

14. Kolom (12): Tanda cek (✓).

Terlebih dahulu lihat isian di kolom (5) untuk responden yang bersangkutan. Jika isiannya kode 2, lihat isian di kolom (6), jika isiannya kode 2, 3 atau 4 maka berikan tanda cek (✓) pada kolom ini. Jika kolom (5) berkode 1 biarkan kolom (12) kosong.

15. Kolom (13) s.d.(17): Jumlah anak kandung.

Agar mendapat jawaban yang benar tentang jumlah anak yang pernah dilahirkan hidup oleh responden dari semua perkawinannya sebaiknya wawancara dimulai dari pertanyaan yang mudah diingat oleh responden. Pertama-tama tanyakan banyaknya anak kandung yang masih hidup. Untuk memudahkan responden mengingatnya rincilah jumlah anak tadi menurut jenis kelamin dan dimana anak-anaknya tersebut bertempat tinggal pada saat pencacahan. Dengan demikian kolom (14); kolom (15) dan kolom (16) sekaligus dapat diisi. Lakukan pemeriksaan : Isian di kolom (14) + kolom (15) = kolom (16).

Perlu diperhatikan:

- a) Anak kandung yang tinggal di rumahtangga adalah anak yang tinggal bersama dalam satu rumahtangga.
- b) Anak kandung yang tinggal di luar rumahtangga adalah anak yang sudah tidak tinggal bersama ibunya dalam satu rumahtangga.

Selanjutnya tanyakan jumlah anak kandung yang sudah meninggal. Jawabannya dituliskan di kolom (17). Dengan menjumlahkan isian di kolom (16) dan kolom (17) maka diketahui isian di kolom (13).

Jadi dengan demikian dapat dituliskan bahwa:

a) Kolom (14) + kolom (15) = kolom (16).

b) Kolom (16) + kolom (17) = kolom (13).

Untuk mendapatkan jawaban yang meyakinkan sebaiknya diadakan pengecekan dengan menyebutkan jawaban yang telah diberikan responden, misalnya: "Untuk meyakinkan apakah catatan saya benar, ibu mempunyai (jumlah di kolom 13) orang anak yang lahir hidup dan (jumlah di kolom 16) yang masih hidup. Betulkah itu ?. Jika masih ada kesalahan ulangi pertanyaan dan betulkan angka yang salah.

Selanjutnya untuk kolom (7); (10); (12) s.d.(17) jumlahkan ke bawah dan tuliskan di baris jumlah pada kolom-kolom tersebut. Untuk kolom (7) dan (12) jumlahkan tanda cek (\checkmark), untuk kolom (10) jumlahkan kode 1 saja, sedangkan kode 0 tidak perlu diperhatikan.

Untuk kolom (13) s.d.(17) jumlahkan sesuai dengan isian yang tercantum untuk masing-masing responden dan jangan lupa untuk melakukan pengecekan sekali lagi seperti yang disebutkan di atas.

VI. DAFTAR SSN 87-S1 KETERANGAN DEMOGRAFI, KESEHATAN DAN SOSIAL BUDAYA

6.1 KEGUNAAN DAFTAR

Daftar ini digunakan untuk memperoleh keterangan anggota rumahtangga pada rumahtangga-rumahtangga terpilih Daftar SSN 87 - S1. Keterangan yang di-kumpulkan antara lain: Keterangan demografi, kesehatan (termasuk di dalamnya kesehatan/gizi anak balita), dan sosial budaya.

6.2 CARA PENGISIAN, KONSEP DAN DEFINISI

a. Blok I: Pengenalan Tempat.

Perincian 1 s.d.10: Tulislah nama dan kode provinsi, kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan, daerah kota/pedesaan, nomor wilayah pencacahan, nomor blok sensus, nomor kode sampel SUSENAS, nomor urut rumahtangga sampel dan nomor urut rumahtangga terpilih sesuai dengan isian Blok I dan IV Daftar SSN 87 - DSSK.

b. Blok II.1: Keterangan Rumahtangga.

Isian perincian 1 s.d.4 baru dapat diisi setelah keterangan seluruh anggota rumahtangga pada Blok III s.d. VI selesai diisi. Khusus isian perincian 5, isiannya didapat dari Daftar SSN 87-S2 dan baru dapat diisi setelah seluruh Blok III.1 s.d. III.3 Daftar SSN 87 - S2 selesai diisi.

Perincian 1: Jumlah Anggota Rumahtangga

Isiannya sama dengan nomor urut terakhir kolom (1) yang ada isiannya pada kolom (3) Blok III dan harus sama dengan banyaknya Blok IV dan V.1 yang ada isian.

Perincian 2: Jumlah Anggota Rumahtangga yang berumur \geq 5 tahun.

Isiannya sama dengan banyaknya anggota rumahtangga yang isian pertanyaan 3 Blok IV \geq 5 tahun.

Perincian 3: Jumlah Anggota Rumahtangga yang berumur \geq 10 tahun.

Isiannya sama dengan banyaknya anggota rumahtangga yang isian pertanyaan 3 Blok IV \geq 10 tahun dan harus sama dengan banyaknya Blok VI yang ada isian.

Perincian 4: Jumlah Anggota Rumahtangga yang berumur 0 - 4 tahun.

Isiannya sama dengan banyaknya anggota rumahtangga yang isian pertanyaan 3 Blok IV \leq 4 tahun dan harus sama dengan banyaknya Blok V.2 yang ada isian.

Perincian 5: Rata-rata Pengeluaran Rumahtangga sebulan (Rp).

Isikan kode rata-rata pengeluaran rumahtangga menurut kode seperti di bawah Blok III. Rata-rata pengeluaran rumahtangga diperoleh dari Blok III.3 Daftar SSN 87 - S2 yaitu isian perincian 17 kolom (5) + isian perincian 24 kolom (4) setelah dibagi 12.

c. Blok II.2: Keterangan Pencacah.

Tujuan dan cara pengisiannya sama dengan Blok II Daftar L 2 (lihat hal 18).

d. Blok III: Daftar Anggota Rumahtangga:

Tujuannya adalah untuk mencatat seluruh anggota rumahtangga pada rumah-tangga tersebut sehingga tidak ada yang terlewat. Konsep & definisi kepala rumahtangga dan anggota rumahtangga sama seperti yang tercantum dalam pengisian kolom (4) dan (5) Blok IV Daftar L 1.

Cara pengisian:

1. Kolom (1): Nomor urut anggota rumahtangga.

Nomor urut sudah disediakan dari nomor 01 s.d.20. Jika banyaknya anggota rumahtangga lebih dari 20 orang, maka tambahlah dengan kertas lain yang ditempelkan pada bagian bawah dengan nomor urut 21,22,23dst.

2. Kolom (2): Nama anggota rumahtangga.

Untuk mendapatkan keterangan ini tanyakanlah terlebih dahulu siapa kepala rumahtangga. Kemudian isikan nama semua anggota rumahtangga diurutkan mulai dari kepala rumahtangga, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu dan sebagainya. Setelah semua selesai dicatat, bacakan satu per satu kemudian tanyakan, "Apakah ada nama-nama yang terlewat seperti bayi yang baru dilahirkan, anggota rumahtangga yang sementara bepergian atau pembantu yang menginap".

Jika ada, tambahkan pada daftar nama anggota rumahtangga ini. Sekali lagi ditekankan disini bahwa wawancara harus dimulai dengan mengisi kolom (1) dan (2) secara lengkap lebih dahulu, yaitu untuk seluruh anggota rumahtangga. Dan setelah yakin lengkap, barulah dimulai dengan mengisi kolom (3) dan seterusnya.

3. Kolom (3): Hubungan dengan kepala rumahtangga.

Hubungan dengan kepala rumahtangga yaitu:

- a) Kepala rumahtangga.
- b) Istri/suami, adalah istri/suami dari kepala rumahtangga.
- c) Anak, adalah anak kandung, anak tiri atau anak angkat yang diangkat oleh kepala rumahtangga.
- d) Menantu, adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat.
- e) Cucu, adalah anak dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat.

- f) Orang tua/mertua, adalah bapak atau ibu dari kepala rumahtangga atau istri/suaminya.
- g) Famili lain, adalah orang-orang yang ada hubungan famili dengan kepala rumahtangga atau istri/suami kepala rumahtangga misalnya: adik, kakak, keponakan, bibi, paman, ipar, kakek, nenek, dan sebagainya.
- h) Pembantu rumahtangga, adalah seorang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rumahtangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang.
- i) Lainnya, adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumahtangga atau istri/suami kepala rumahtangga seperti tamu, teman, orang yang mondok dengan makan (indekos) dan sebagainya.

Tanyakan hubungan masing-masing anggota rumahtangga dengan kepala rumahtangga dan isikan pada kolom (3) ini.

e. Blok IV: Keterangan Umum Anggota Rumahtangga.

Tujuannya adalah untuk mencatat keterangan-keterangan seperti jenis kelamin, umur, pendidikan yang ditamatkan, status sekolah, dan pendidikan yang pernah/sedang diduduki dari setiap anggota rumahtangga yang tercatat pada kolom (2) blok III.

Cara pengisian:

Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai kemudian kode yang di-lingkari dipindahkan ke kotak sebelah kanan. Kecuali nama anggota rumahtangga, nomor urut anggota rumahtangga dan umur.

Pada kanan atas tuliskan nama anggota rumahtangga dan nomor urut sama dengan kolom (1) blok III, kemudian nomor urut tersebut dipindahkan ke kotak sebelah kanan.

1. Perincian 1: Hubungan dengan kepala rumahtangga.

Isiannya salah satu kode 1 s.d 9.

2. Perincian 2: Jenis kelamin.

Tanyakan jenis kelamin dari tiap-tiap anggota rumahtangga.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

3. Perincian 3: Umur.

Umur dihitung sampai bulan dan tahun terakhir dengan pembulatan ke bawah atau umur menurut ulang tahun yang terakhir. Penghitungan umur berdasarkan pada Kalender Masehi.

Penjelasan:

a) Jika umurnya 7 tahun 10 bulan, umurnya dicatat 7 tahun.

b) Jika umurnya kurang dari satu tahun umurnya dicatat 0 tahun.

Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti usahakanlah mendapat keterangan mengenai umur dengan menghubungkannya dengan kejadian-kejadian penting baik bersifat nasional maupun lokal/daerah setempat, sehingga paling tidak umurnya dapat diperkirakan lebih tepat.

Peristiwa-peristiwa penting antara lain:

a) Pendaratan Jepang (1942)

b) Proklamasi Kemerdekaan R.I. (1945)

c) Pemilu I (1955)

d) Pemberontakan G-30-S/PKI (1965)

Karena untuk umur disediakan dua kotak, maka untuk yang umurnya kurang dari 10 tahun agar ditambahkan 0 di depannya dan yang umurnya 98 tahun atau lebih diisikan 98.

Contoh: 7 tahun →

0	7
---	---

0 tahun →

0	0
---	---

103 tahun →

9	8
---	---

4. Perincian 4: Status perkawinan.

Isiannya salah satu kode 1 s.d 4.

- a) Kawin, adalah mereka yang berstatus kawin pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara, dan sebagainya), tetapi juga mereka yang hidup bersama dan oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami istri.
- b) Belum kawin, cukup jelas.
- c) Cerai mati, adalah mereka yang suami/istrinya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi.
- d) Cerai hidup, adalah mereka yang telah hidup berpisah sebagai suami istri karena bercerai. Dalam hal ini termasuk mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum.
Sebaliknya tidak termasuk mereka yang hanya hidup terpisah tetapi masih berstatus kawin, misalnya suami/istri ditinggalkan oleh istri/ suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, atau mencari pekerjaan dan sebagainya.

5. Perincian 5: Pendidikan tertinggi yang ditamatkan.

Isiannya salah satu kode 1 s.d 9.

- a) Sekolah, adalah sekolah formal mulai dari pendidikan Dasar, Menengah dan Tinggi.
- b) Sekolah Menengah, menurut jenisnya terbagi atas:
Sekolah Menengah Tingkat Pertama Umum/Kejuruan dan Sekolah Menengah Tingkat Atas Umum/Kejuruan.
- c) Pendidikan Tinggi, terbagi dalam dua jalur atau program, yaitu:
 - 1) Program gelar, adalah program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian akademik, yaitu keahlian yang mengenal penelitian dalam suatu bidang ilmu, teknologi dan seni.

Program gelar mempunyai jenjang pendidikan sebagai berikut:

- (a) Pendidikan Sarjana Muda (SM)
- (b) Pendidikan Sarjana - Strata I (S1)

(c) Pendidikan Pasca Sarjana - Strata II (S2)

(d) Pendidikan Doktor - Strata III (S3)

- 2) Program non gelar, adalah program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian profesional, yaitu keahlian yang menekankan pada ketrampilan dan penerapan suatu bidang ilmu pengetahuan, teknologi atau seni dalam pekerjaan.

Program non gelar (Diploma) mempunyai jenjang pendidikan sebagai berikut:

(a) Pendidikan Diploma I - Strata 01 (DI)

(b) Pendidikan Diploma II - Strata 02 (DII)

(c) Pendidikan Diploma III - Strata 03 (DIII)

(d) Pendidikan Diploma IV - Strata 04 (DIV)

Program non gelar (Program Akta) mempunyai jenjang sebagai berikut:

(a) Pendidikan Akta I (d) Pendidikan Akta IV

(b) Pendidikan Akta II (e) Pendidikan Akta V

(c) Pendidikan Akta III

Program non gelar jenis spesialis mempunyai jenjang pendidikan sebagai berikut:

(a) Pendidikan Spesialis I (SpI)

(b) Pendidikan Spesialis II (SpII)

- 3) Tamat Sekolah, adalah mereka yang menyelesaikan pelajaran pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang sekolah di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat/ijazah.

Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi jika ia mengikuti ujian dan lulus maka dianggap tamat sekolah.

- 4) Tidak/belum pernah sekolah, adalah mereka yang tidak atau belum pernah sekolah.

Termasuk mereka yang tamat/belum tamat Taman Kanak-Kanak yang tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.

- 5) Tidak/belum tamat sekolah dasar, adalah mereka yang pernah sekolah di Sekolah Dasar 5/6/7 tahun, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, atau Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong (Pendidikan anak oleh Masyarakat Orang Tua dan Guru), Sekolah Dasar Kecil, Paket A₁ - A₁₀₀, tetapi tidak/belum tamat. Mereka yang tamat Sekolah Dasar 3 tahun atau yang sederajat dianggap belum tamat.
- 6) Tamat Sekolah Dasar, adalah mereka yang tamat Sekolah Dasar 5 / 6 / 7 tahun, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, Paket A₁ - A₁₀₀, atau Madrasah Ibtidaiyah.
- 7) Tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Umum, adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Umum, misalnya Sekolah Menengah Pertama, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Menengah Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, dan sebagainya.
- 8) Tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Kejuruan, adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Kejuruan, misalnya: Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Ketrampilan Kejuruan 4 tahun, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama 4 tahun, Kursus Pegawai Administrasi, Kursus Karyawan Perusahaan, Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama, dan sebagainya.
- 9) Tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Umum, adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Umum, misalnya: Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, dan sebagainya.
- 10) Tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan, adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan, misalnya: Sekolah Menengah Teknologi Kerumahtanggaan, Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial, Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Kerawitan Indonesia, Sekolah Menengah Musik,

Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Pendidikan Guru Olah Raga, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Guru Sekolah Lanjutan Pertama, Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru, Sekolah Analisis Kimia Menengah Atas, Sekolah Asisten Apoteker, Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, Kursus Pegawai Administrasi Atas, Program Dip.I & II, dan sebagainya.

- 11) Akademi, adalah mereka yang tamat Akademi atau yang telah mendapatkan gelar Sarjana Muda pada suatu Fakultas. Bagi Fakultas yang tidak mengeluarkan gelar Sarjana Muda maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4/5 tetap dimasukkan tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Umum maupun Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan.

Contoh:

- (a) Akademi Seni Musik Indonesia
 - (b) Akademi Seni Tari Indonesia
 - (c) Akademi Bahasa Asing
 - (d) Akademi Pemerintahan Dalam Negeri
 - (e) Akademi Ilmu Kemasyarakatan
 - (f) Akademi Administrasi Negara
 - (g) Akademi Pimpinan Perusahaan
 - (h) Akademi Kimia Analisis
 - (i) Akademi Meteorologi & Geofisika
 - (j) Akademi Ilmu Statistik
 - (k) Akademi Penilik Kesehatan
 - (l) Akademi Angkatan Bersenjata R.I., dan sebagainya.
- 12) Universitas, adalah mereka yang tamat program pendidikan sarjana, pasca sarjana, doktor, diploma IV, Akta IV & V, Spesialis I & II pada suatu Universitas/Institut/Sekolah Tinggi.

Contoh pendidikan yang diperoleh dari Universitas/Institut/Sekolah Tinggi:

- (a) Fakultas Ekonomi dari Universitas Syiah Kuala, Sumatera Utara, Andalas, Jambi, Sriwijaya, Lampung, Jenderal Sudirman, Jember, Brawijaya, Udayana, Sebelas Maret, Hasanudin, dan sebagainya.
- (b) Fakultas Hukum dari Universitas Syiah Kuala, Andalas, Sriwijaya, Udayana, dan sebagainya.
- (c) Fakultas Pertanian dari Universitas Syiah Kuala, Lampung, Gajah Mada, Jember, Lambung Mangkurat, dan sebagainya.
- (d) Fakultas-Fakultas yang ada pada Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan seluruh Indonesia.

Perincian 6 s.d 12, hanya ditanyakan kepada anggota rumahtangga yang berumur \geq 5 tahun.

6. Perincian 6: Status Sekolah.

Isiannya salah satu kode 1 s.d 3.

- a) Tidak/belum pernah sekolah, (lihat halaman 30)
- b) Masih sekolah, adalah mereka yang sedang mengikuti pendidikan di pendidikan Dasar, Menengah, atau Tinggi.
- c) Tidak sekolah lagi, adalah mereka yang pernah mengikuti pendidikan Dasar, Menengah atau Tinggi, tetapi pada saat pencacahan tidak sekolah lagi.

Bila isiannya berkode 1 maka perincian 7, 8 dan 9 tidak perlu ditanyakan dan langsung ke perincian 10. Sedangkan jika isiannya berkode 2 maka perincian 7 tidak ditanyakan.

7. Perincian 7: Sebab-sebab tidak sekolah lagi, cukup jelas.

Lingkari salah satu kode 1 s.d 6 sesuai dengan jawaban.

8. Perincian 8: Jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki

adalah jenis sekolah tertinggi yang pernah/sedang diduduki oleh seseorang baik sudah tamat maupun tidak/belum tamat.

Contoh:

Seseorang yang telah tamat SMTA, saat ini sedang mengikuti pendidikan di Akademi Bank Tingkat II, maka jenis sekolah tertinggi yang pernah/sedang diduduki adalah Akademi.

Isiannya salah satu kode 1 s.d 7.

9. Perincian 9: Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki.

Isiannya salah satu kode 1 s.d 8.

Bila tamat isikanlah kode 8.

Penjelasan:

- a) Mereka yang tamat pendidikan Dasar, Menengah atau Tinggi diberi kode 8.
- b) Seorang Sarjana yang sedang/tamat kuliah Pasca Sarjana program Master diberi kode 6.
- c) Seorang Sarjana yang sedang/tamat kuliah program Doktor diberi kode 7.

10. Perincian 10: Dapatkah berbahasa Indonesia.

- a) Bahasa Indonesia, adalah bahasa yang diakui sebagai bahasa Negara Republik Indonesia yang telah menjalankan fungsinya sebagai bahasa nasional, kebudayaan dan bahasa pergaulan.
- b) Bahasa nasional, adalah bahasa yang dipakai oleh suatu negara sebagai bahasa persatuan dalam lingkungan politik, sosial dan kebudayaan.
- c) Bahasa kebudayaan, adalah bahasa yang digunakan dalam lapangan kebudayaan ilmu dan teknologi.
- d) Bahasa pergaulan, adalah bahasa yang dipakai dalam pergaulan sehari-hari dikalangan masyarakat.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

11. Perincian 11: Bahasa yang dipakai sehari-hari di rumah.

- a) Bahasa Indonesia, (lihat konsep perincian 10).
- b) Bahasa daerah, adalah bahasa kebudayaan dan bahasa pergaulan di daerahnya masing-masing yang terdapat di wilayah Indonesia.
- c) Bahasa asing, adalah bahasa yang dipakai sehari-hari di rumah selain bahasa Indonesia dan bahasa daerah.

Isiannya salah satu kode 1 s.d 3.

12. Perincian 12: Dapat membaca dan menulis.

Seseorang dikatakan dapat membaca dan menulis, jika ia dapat membaca dan menulis surat/kalimat sederhana dengan suatu huruf.

Jika responden dapat membaca/menulis huruf latin dan lainnya, jawaban yang dilingkari adalah kode 1 (huruf latin).

Catatan:

- a) Orang buta yang dapat membaca dan menulis huruf Braille digolongkan dapat membaca dan menulis.
- b) Orang cacat yang sebelumnya dapat membaca dan menulis, kemudian karena cacatnya tidak dapat membaca dan menulis, digolongkan dapat membaca dan menulis.
- c) Orang yang hanya dapat membaca saja tetapi tidak dapat menulis, dianggap tidak dapat membaca dan menulis.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

f. Blok V.I: Keterangan Kesehatan (untuk semua umur)

Tujuannya adalah untuk mengetahui tingkat kesehatan semua anggota rumahtangga. Blok ini terdiri dari dua sub blok, sub blok A untuk keadaan selama seminggu yang lalu dan sub blok B untuk keadaan selama 3 bulan yang lalu.

1. Keadaan Selama Seminggu yang lalu.

a) Perincian 1: Apakah menderita sakit.

Mereka yang menderita penyakit menahun (kronis) atau gangguan kesehatan lainnya yang menyebabkan aktivitas kerjanya terganggu, dicatat sebagai sakit.

Walaupun seseorang sakit (seperti masuk angin, pilek), tetapi bila ia tidak terhalang untuk melaksanakan kegiatannya, maka ia dianggap tidak sakit.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

Bila isiannya berkode 2 lanjutkan ke perincian 8.

b) Perincian 2: Tanyakan berapa hari lamanya orang tersebut sakit dan isikan jawabannya, kemudian pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Penghitungan jumlah hari sakit tanpa memperhatikan jenis penyakit, dan jumlah hari sakit paling banyak 7.

c) Perincian 3: Jika "Ya" penyakit yang diderita.

Tanyakan penyakit yang diderita seminggu yang lalu dan lingkari kode-kode sesuai dengan jawaban. Jika kode yang dilingkari lebih dari 1, jumlahkan kode-kode tersebut, kemudian pindahkan jumlah kode tersebut pada kotak yang disediakan. Misalkan kode yang dilingkari kode 2 dan 4, maka yang diisikan pada kotak adalah angka 6.

d) Perincian 4: Berobat kemana.

Lingkari salah satu kode 1 s.d 8 sesuai dengan jawaban.

Apabila tempat berobatnya selama seminggu yang lalu lebih dari satu, pilih salah satu dengan memberikan prioritas pada kode yang lebih kecil.

e) Perincian 5: Jarak ke tempat berobat.

Tanyakan jarak ke tempat berobat dalam Km bilangan bulat, kemudian pindahkan ke dalam kotak.

Bila isiannya 0,5 Km isikan

0	0
---	---

Bila isiannya 98 Km isikan

9	8
---	---

f) Perincian 6: Apakah pernah dirawat.

Mereka yang memperoleh pengobatan secara intensif dimana si pasien menginap di tempat perawatan, dicatat sebagai dirawat.

Tanyakan apakah orang tersebut selama seminggu yang lalu pernah dirawat.

Isikan salah satu kode 1 atau 2.

Bila isian berkode 2 lanjutkan ke perincian 8.

g) Perincian 7: Jika "Ya" dirawat di mana.

Tanyakan tempat perawatannya, lingkari salah satu kode 1 s.d 4 sesuai dengan jawaban. Apabila tempat perawatan lebih dari satu pilih salah satu dimana ia paling lama dirawat.

2. Keadaan Selama 3 Bulan yang lalu.

a) Perincian 8: Apakah pernah menderita sakit.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

Bila isian berkode 2 lanjutkan ke Blok V.2.

b) Perincian 9 s.d.14: Cara pengisiannya sama seperti pengisian pada pertanyaan 2 s.d.7.

g. Blok V.2: Keterangan Keadaan Kesehatan Anak Umur 0 - 4 Tahun.

Tujuan dari blok ini adalah untuk mencatat semua anggota rumahtangga balita yang terdapat dalam rumahtangga terpilih SUSENAS. Keterangan yang dicatat antara lain tentang keadaan anggota rumahtangga balita seperti nama, umur, berat badan, nomor urut ibu, anak seberapa, kehamilan seberapa, keadaan anak dan pola pemberian makanan yang diberikan. Agar semua pertanyaan di Blok V.2 ini dapat dijawab dengan memuaskan, sebaiknya pertanyaan-pertanyaan untuk balita ini diajukan kepada ibu anak balita atau orang yang dianggap mengetahui permasalahan.

1. Perincian 1: Nama dan Nomor Urut Anggota Rumahtangga.

Tuliskan nama dan nomor urut anggota rumahtangga seperti yang tercantum pada Blok III kolom (2) dan (1).

2. Perincian 2: Jenis Kelamin.

Isikan jenis kelamin anak tersebut.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

3. Perincian 3a: Tanggal lahir.

Isikan tanggal lahir anak dalam tahun masehi. Bila responden menjawab dalam tahun Arab/Jawa, konversikan dulu ke dalam tahun masehi. Konversi ini dapat dilihat dalam lampiran pedoman pencacah SUPAS 1986.

4. Perincian 3b: Isikan umur anak tersebut pada saat penimbangan.

Untuk mengurangi atau menghindari ketidak pastian umur anak, ada beberapa cara yang perlu dilakukan untuk memperkirakan atau menghitung umur, yaitu sebagai berikut:

- a) Meminta surat kelahiran atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Pengalaman menunjukkan, bahwa kesalahan terutama terletak pada tahun lahir, walaupun tanggal maupun bulan dapat ditentukan dengan tepat.
- b) Membuat konversi atau "skala geser" persamaan antara bulan Arab dan bulan Masehi. Di beberapa daerah, penggunaan kalender Arab lebih diketahui dari pada kalender Masehi.
- c) Mencatat tanggal, bulan dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di daerah, atau peristiwa nasional.

Contoh:

Pemilu, sensus penduduk, gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa dan sebagainya.

Pencatatan peristiwa-peristiwa ini perlu dilakukan sebelum survei dilaksanakan.

- d) Membandingkan anak yang tidak diketahui umurnya dengan anak dari kerabat atau tetangga yang diketahui pasti tanggal lahirnya. Berapa bulan lebih tua atau lebih muda.

Penghitungan umur balita adalah dalam "bulan penuh". Artinya sisa umur dalam hari tidak diperhitungkan. Misalnya seorang anak berumur 3 tahun, 4 bulan, 22 hari (dihitung pada saat penimbangan dilakukan), maka umur dalam bulan adalah: $3 \times 12 + 4 = 40$ bulan.

5. Perincian 4: Apakah mempunyai akte kelahiran/surat kenal lahir/surat kelahiran.

a) Akte kelahiran, adalah suatu catatan tentang kelahiran seseorang yang bersifat "otentik" dibuat oleh pejabat yang berwenang, yaitu Kepala Daerah dan atau Pegawai Luar Biasa Catatan Sipil di tempat kelahiran tersebut.

Yang dimaksud autentik adalah:

- 1) Mengandung kebenaran murni.
- 2) Mempunyai kekuatan dan kepastian hukum.
- 3) Tidak dapat dikatakan palsu, sebelum dinyatakan oleh Pengadilan Negeri dengan ketetapanannya.
- 4) Tidak dapat diralat/ditarik/dibatalkan/diperbaiki. Selain atas perintah Pengadilan Negeri.
- 5) Mengikat semua pihak (bersifat internasional).

b) Surat kenal lahir, adalah suatu catatan tentang kelahiran seseorang yang dibuat oleh Pemerintah Daerah setempat, biasanya dibuatkan setelah kejadian kelahiran dan digunakan untuk keperluan tertentu. Surat kenal lahir biasanya digunakan 1 (satu) kali pakai (untuk mengurus sekolah, kerja, dsb.) dan mempunyai kekuatan hukum di bawah akte kelahiran (tidak bersifat internasional).

c) Surat keterangan kelahiran, adalah suatu catatan/tulisan yang menerangkan tentang peristiwa kelahiran seseorang yang dibuat oleh orang yang menolong kelahiran tersebut atau oleh orang karena tugas dan wewenangnya diharuskan membuat keterangan kelahiran.

Surat keterangan biasanya dibuat oleh rumah bersalin, bidan, dukun bayi, pejabat kelurahan/kepala desa, dan sebagainya.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

6. Perincian 5: Jika "Tidak", apakah tanggal lahir/umur pada P.3 di atas sudah pasti/benar. Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

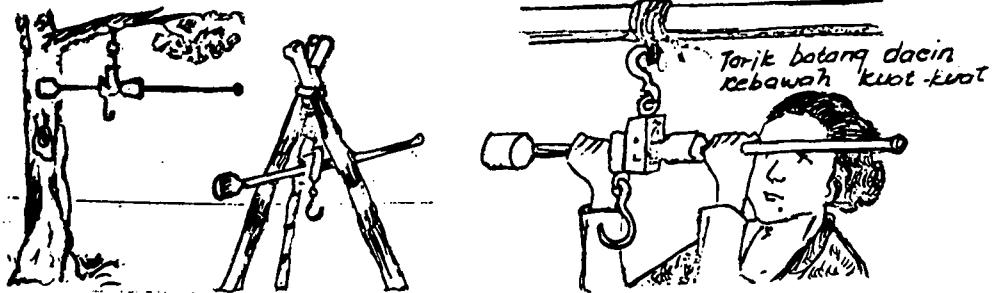
7. Perincian 6: Berat badan.

Pencatatan dilakukan setelah diadakan penimbangan terhadap anak tersebut dengan timbangan dacin. Pembulatan adalah satu angka di belakang koma.

Cara penimbangan berat badan anak:

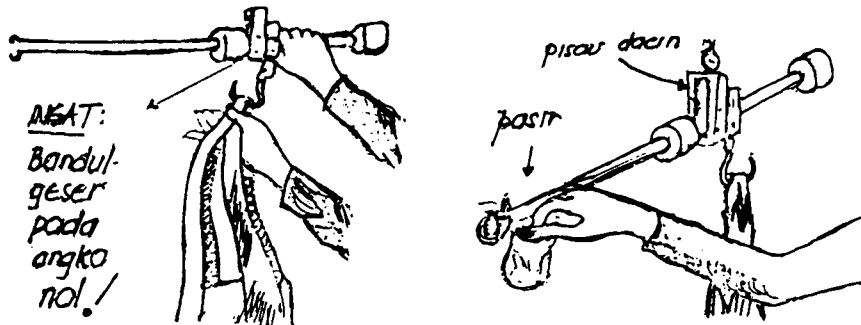
- a) Keseimbangan dacin harus dicek. Dalam keadaan tanpa beban, dacin harus menunjukkan angka 0 (nol). Perlu pengecekan dengan batu timbangan 1 Kg dan 100 gram.

Pada saat akan dipakai dacin harus digantung dengan kuat. Dacin dapat digantung pada dahan, palang rumah atau penyangga kaki tiga dan usahakan letak batang timbangan setinggi mata.



- b) Untuk memudahkan penimbangan, gantungkan dahulu tempat timbang anak (celana timbang/kotak timbang/sarung timbang), kemudian seimbangkan dacin. Caranya dengan memberi beban misalnya pasir atau lainnya pada batang timbang. Bandul geser harus pada angka nol.

Untuk mengetahui keseimbangan lihat pada pisau dacin.



- c) Hasil penimbangan dilihat pada skala penimbangan. Cara melihat dari depan. Apabila bandul geser terletak antara dua garis skala timbang, angka dibulatkan ke bawah, dibaca pada skala 100 gram terdekat.

Pada saat-saat tertentu misalnya setelah menimbang 50 anak, dacin harus dicek kembali, termasuk pengecekan dengan batu timbangan 1 Kg dan 100 gram.

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada waktu menimbang anak:

- 1) Anak diusahakan dalam keadaan tenang (tidak meronta).
- 2) Anak ditempatkan di timbangan dengan baik agar tidak jatuh.
- 3) Anak tidak memegang ibunya atau memegang sesuatu yang dapat mempengaruhi hasil timbangan.
- 4) Anak memakai pakaian seminimum mungkin, tanpa tutup kepala, alas kaki, baju tebal, gelang tangan/gelang kaki dan lainnya yang dapat mempengaruhi hasil timbangan.

8. Perincian 7: Status Gizi.

Isikan jawaban sesuai dengan status gizi.

Status gizi ditentukan dari data berat badan dan umur yang didapat.

Cara penentuan dilakukan dengan menggunakan Daftar Status Gizi menurut Berat Badan/Umur (tersedia dalam buku pedoman ini).

DAFTAR STATUS GIZI ANAK BALITA
MENURUT INDEKS BERAT BADAN/UMUR

Umur (bulan)	Gizi buruk	Gizi kurang	Gizi sedang	Gizi baik
0	- 1.9	2.0 - 2.3	2.4 - 2.6	2.7 -
1	- 2.4	2.5 - 2.8	2.9 - 3.3	3.4 -
2	- 2.8	2.9 - 3.3	3.4 - 3.9	4.0 -
3	- 3.3	3.4 - 3.9	4.0 - 4.4	4.5 -
4	- 3.7	3.8 - 4.4	4.5 - 4.9	5.0 -
5	- 4.1	4.2 - 4.8	4.9 - 5.4	5.5 -
6	- 4.4	4.5 - 5.1	5.2 - 5.8	5.9 -
7	- 4.8	4.9 - 5.4	5.5 - 6.2	6.3 -
8	- 5.0	5.1 - 5.8	5.9 - 6.6	6.7 -
9	- 5.2	5.3 - 6.1	6.2 - 7.0	7.1 -
10	- 5.4	5.5 - 6.4	6.5 - 7.3	7.4 -
11	- 5.7	5.8 - 6.6	6.7 - 7.6	7.7 -
12	- 5.9	6.0 - 6.8	6.9 - 7.8	7.9 -
13	- 6.1	6.2 - 7.0	7.1 - 8.0	8.1 -
14	- 6.2	6.3 - 7.2	7.3 - 8.2	8.3 -
15	- 6.3	6.4 - 7.3	7.4 - 8.4	8.5 -
16	- 6.5	6.6 - 7.5	7.6 - 8.6	8.7 -
17	- 6.6	6.7 - 7.7	7.8 - 8.8	8.9 -
18	- 6.7	6.8 - 7.8	7.9 - 8.9	9.0 -
19	- 6.9	7.0 - 8.0	8.1 - 9.1	9.2 -
20	- 7.0	7.1 - 8.1	8.2 - 9.3	9.4 -
21	- 7.1	7.2 - 8.2	8.3 - 9.5	9.6 -
22	- 7.2	7.3 - 8.3	8.4 - 9.6	9.7 -
23	- 7.3	7.4 - 8.5	8.6 - 9.7	9.8 -
24	- 7.4	7.5 - 8.6	8.7 - 9.8	9.9 -
25	- 7.5	7.6 - 8.8	8.9 - 10.0	10.1 -
26	- 7.6	7.7 - 8.9	9.0 - 10.2	10.3 -
27	- 7.7	7.8 - 9.1	9.2 - 10.4	10.5 -
28	- 7.8	7.9 - 9.2	9.3 - 10.5	10.6 -
29	- 7.9	8.0 - 9.3	9.4 - 10.6	10.7 -

Umur (bulan)	Gizi buruk	Gizi kurang	Gizi sedang	Gizi baik
30	- 8.0	8.1 - 9.4	9.5 - 10.7	10.8 -
31	- 8.1	8.2 - 9.6	9.7 - 10.9	11.0 -
32	- 8.2	8.3 - 9.7	9.8 - 11.0	11.1 -
33	- 8.3	8.4 - 9.8	9.9 - 11.1	11.2 -
34	- 8.4	8.5 - 9.9	10.0 - 11.2	11.3 -
35	- 8.5	8.6 - 10.0	10.1 - 11.4	11.5 -
36	- 8.6	8.7 - 10.1	10.2 - 11.5	11.6 -
37	- 8.7	8.8 - 10.2	10.3 - 11.7	11.8 -
38	- 8.8	8.9 - 10.3	10.4 - 11.8	11.9 -
39	- 8.9	9.0 - 10.4	10.5 - 11.9	12.0 -
40	- 9.0	9.1 - 10.5	10.6 - 12.1	12.2 -
41	- 9.1	9.2 - 10.6	10.7 - 12.2	12.3 -
42	- 9.2	9.3 - 10.7	10.8 - 12.3	12.4 -
43	- 9.3	9.4 - 10.8	10.9 - 12.5	12.6 -
44	- 9.4	9.5 - 10.9	11.0 - 12.6	12.7 -
45	- 9.5	9.6 - 11.1	11.2 - 12.8	12.9 -
46	- 9.6	9.7 - 11.2	11.3 - 12.9	13.0 -
47	- 9.7	9.8 - 11.3	11.4 - 13.0	13.1 -
48	- 9.8	9.9 - 11.4	11.5 - 13.1	13.2 -
49	- 9.9	10.0 - 11.5	11.6 - 13.2	13.3 -
50	- 10.0	10.1 - 11.6	11.7 - 13.4	13.5 -
51	- 10.1	10.2 - 11.8	11.9 - 13.5	13.6 -
52	- 10.2	10.3 - 11.9	12.0 - 13.7	13.8 -
53	- 10.3	10.4 - 12.0	12.1 - 13.8	13.9 -
54	- 10.4	10.5 - 12.1	12.2 - 13.9	14.0 -
55	- 10.5	10.6 - 12.2	12.3 - 14.1	14.2 -
56	- 10.6	10.7 - 12.3	12.4 - 14.2	14.3 -
57	- 10.7	10.8 - 12.5	12.6 - 14.3	14.4 -
58	- 10.7	10.8 - 12.6	12.7 - 14.4	14.5 -
59	- 10.8	10.9 - 12.7	12.8 - 14.5	14.6 -

Cara penggunaan Daftar Status Gizi:

Misal:

Seorang anak balita berumur 27 bulan, dengan berat badan 8,2 Kg.

Tentukan status gizi anak tersebut.

Langkah-langkah penentuan:

- a) Perhatikan kolom umur daftar status gizi, umur 27 bulan terletak di halaman 42 baris ke 3 dari bawah.
- b) Pada baris tersebut cocokanlah berat badan anak dengan indeks berat yang ada di kolom Status Gizi. Berat badan 8,2 Kg terletak pada interval (7, 8 - 9, 1) kolom gizi kurang.
- c) Lingkari kode 3 pada status gizi anak balita tersebut.

9. Perincian 8: Apakah ibu kandung tinggal di sini.

Tanyakan apakah ibu kandung anak tersebut tinggal di dalam rumah-tangga yang sama.

Lingkari kode 1 jika "Ya" dan kode 2 jika "Tidak". Apabila isian berkode 2, langsung ke perincian 10.

10. Perincian 9: Nomor urut ibu kandung.

Isikan sesuai dengan nomor urut anggota rumahtangga di kolom (1) Blok III.

11. Perincian 10: Anak tersebut anak keberapa.

Ialah nomor urut kelahiran anak tersebut menurut adanya kelahiran hidup dari ibu kandung yang sama.

Jawaban langsung diisikan pada kotak jawaban yang tersedia.

- a) Lahir hidup, adalah kelahiran yang ditandai dengan tanda-tanda kehidupan seperti tangis bayi, nafas bayi walaupun beberapa saat.
- b) Lahir mati, adalah kelahiran yang tidak ada tanda-tanda kehidupan.

12. Perincian 11: Anak tersebut kehamilan keberapa.

Ialah nomor urut kehamilan ibu untuk anak tersebut.

Jawaban langsung diisikan pada kotak jawaban yang tersedia.

Seorang ibu dikatakan hamil apabila ada tanda-tanda kehamilan (positif) baik berdasarkan hasil pemeriksaan medis atau dukun maupun atas pengakuannya sendiri. Perlu diperhatikan bahwa nomor urut kehamilan tidak perlu harus sama dengan nomor urut kelahiran anak, karena kemungkinan keguguran dan lahir mati.

13. Perincian 12: Bagaimana keadaan anak tersebut.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

Bila isiannya berkode 1 lanjutkan ke perincian 14.

Normal, adalah keadaan mereka yang sehat baik jasmani maupun rohani.

14. Perincian 13: Jenis cacat anak tersebut.

Lingkarilah kode-kode jawaban sesuai dengan cacat yang diderita.

Jawaban dari pertanyaan ini dapat merupakan satu atau lebih jenis cacat sehingga kode yang dilingkari dapat merupakan kombinasi.

Isikan jumlah kode yang dilingkari ke dalam kotak yang tersedia.

- a) Tuna netra, adalah kecacatan yang menyebabkan seseorang tidak dapat melihat sama sekali, atau tidak dapat membedakan bentuk-bentuk benda yang cukup besar meskipun masih dapat membedakan gelap dan terang.
- b) Tuna wicara/rungu.
 - 1) Tuna wicara, adalah kecacatan yang menyebabkan seseorang tidak dapat bicara sama sekali.
 - 2) Tuna rungu, adalah kecacatan yang menyebabkan seseorang tidak dapat mendengar suara sama sekali termasuk kecacatan karena hanya dapat mendengar jika menggunakan alat khusus.
- c) Cacat anggota badan, adalah kecacatan yang terdapat pada tangan/kaki sehingga seseorang tidak dapat menggunakannya sama sekali.
- d) Cacat mental, adalah kecacatan yang menyebabkan seseorang mempunyai lemah fikiran (seseorang yang perkembangan mentalnya tidak sesuai dengan usianya), sakit ingatan dan sebagainya.

15. Perincian 14: Apakah pernah mendapat imunisasi.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

Apabila isian berkode 2 lanjutkan ke perincian 17.

Imunisasi, adalah memasukkan kuman penyakit yang sudah dimatikan ke dalam tubuh anak balita dengan cara suntik atau minum, dengan maksud agar terjadi kekebalan terhadap jenis penyakit tertentu pada tubuh.

16. Perincian 15: Jenis imunisasi.

Lingkarilah kode jenis imunisasi yang pernah diterima.

Bila anak tersebut diimunisasi lebih dari satu jenis, lingkarilah semua kode jenis imunisasi yang pernah diterima anak tersebut.

Jangan lupa menjumlahkan kode yang dilingkari dan memindahkan hasil penjumlahan tersebut ke kotak yang disediakan.

Perlu diperhatikan, imunisasi BCG selalu diberikan pada pangkal atas lengan kanan dan biasanya berbekas. Sedangkan polio diberikan dengan diminumkan/diteteskan di mulut.

17. Perincian 16: Jika pernah mendapat imunisasi DPT dan Polio, berapa kali mendapat imunisasi. Maksud pertanyaan ini adalah untuk mengetahui kelengkapan dari imunisasi DPT dan atau Polio.

18. Perincian 17: Apakah bayi tersebut pernah disusui.

Yang dimaksud disusui disini adalah baik disusui oleh ibu kandungnya maupun orang lain.

Lingkarilah salah satu kode 1 atau 2.

Apabila isian berkode 2, langsung ke perincian 19.

19. Perincian 18: Lama disusui.

Tanyakan berapa lama anak tersebut disusui. Tuliskan jawabannya dalam bulan.

20. Perincian 19: Pola pemberian makanan yang diberikan pada anak tsb.

a) Kelompok umur pemberian makanan:

1) Pada umur 0 - 5 bulan.

4) Pada umur 11-23 bulan.

2) Pada umur 5 - 8 bulan.

5) Pada umur 23-59 bulan.

3) Pada umur 8 - 11 bulan.

Tanyakan jenis makanan yang diberikan kepada anak tersebut pada butir 1 s.d.5.

Lingkarilah kode-kode jawaban sesuai dengan jawaban responden, kemudian isikan ke dalam kotak-kotak yang tersedia. Tanyakan pula berapa lama setiap jenis makanan diberikan kepada anak tersebut.

Dalam mencek lamanya memberikan makanan agar diperhatikan selang (interval) umur anak. Misalkan pada umur 8 - 11 bulan, lama memberikan makanan tidak mungkin lebih dari 3 bulan.

Jawaban langsung diisikan pada kotak-kotak yang tersedia (jawaban dibuat dalam satuan bulat).

b) Jenis makanan:

1) ASI : Air Susu Ibu.

2) PASI : Pengganti Air Susu Ibu, adalah susu bayi non ASI yang khusus diberikan pada anak bayi.

Contoh:

S 26, Lactogen, SGM, Almiron, Meiji, Vitalac, Camelpo, FTP, Nutrilon, Sustagen.

3) Makanan lumat, ialah semua makanan yang dimasak dan atau disajikan secara halus, yang diberikan pertama kali pada bayi sebagai peralihan dari ASI ke makanan padat.

Contoh:

Bubur tepung, bubur beras (encer), nasi pisang dilumatkan, ketupat dilumatkan, dan sebagainya.

4) Makanan lembik, merupakan peralihan dari makanan lumat menjadi makanan orang dewasa.

Contoh:

Bubur beras (padat), nasi lembik, ketupat dan lain-lain yang biasanya disertai lauk-pauk tertentu (tempe, tahu, dan sebagainya).

h. Blok VI: Keterangan Sosial Budaya.

Tujuannya adalah untuk mencatat keterangan sosial budaya dari setiap anggota rumahtangga yang berumur \geq 10 tahun.

Cara pengisiannya, yaitu melingkari salah satu kode jawaban yang sesuai (kecuali pertanyaan 14 dapat dilingkari lebih dari satu kode), kemudian kode tersebut dipindahkan ke kotak sebelah kanan.

Pada kanan atas tuliskan nama anggota rumahtangga dan nomor urut sama dengan kolom (1) Blok III, yang di perincian 3 Blok IV, berumur \geq 10 tahun. Kemudian nomor urut tersebut dipindahkan ke kotak sebelah kanan.

1. Perincian 1: Apakah saudara mendengarkan/mengikuti acara siaran radio selama seminggu yang lalu.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

Yang dimaksud dengan mendengarkan/mengikuti siaran radio, adalah kegiatan meluangkan waktu dan perhatiannya yang memang ditujukan untuk mendengarkan/mengikuti siaran radio dari salah satu atau beberapa acara yang disajikan.

Penjelasan:

Mendengarkan musik, lagu-lagu, cerita dan lainnya dari tape recorder dikategorikan tidak mendengarkan radio. Mendengarkan radio bisa dari pesawat radio milik sendiri atau milik tetangga/orang lain.

2. Perincian 2: Apa yang paling menarik.

Isiannya salah satu kode 1 s.d.6.

3. Perincian 3: Apakah saudara menonton acara TV selama seminggu yang lalu.

Yang dimaksud dengan menonton acara TV, adalah meluangkan waktu dan perhatiannya memang tertuju untuk menonton televisi dari salah satu atau beberapa acara yang disajikan.

4. Perincian 4: Apa yang paling menarik.

Isiannya salah satu kode 1 s.d.6.

5. Perincian 5: Apakah saudara menonton film/bioskop selama seminggu yang lalu.

Yang dimaksud dengan menonton film/bioskop, adalah menonton secara langsung rangkaian cerita gambar hidup yang diputar untuk umum dan bukan bersifat film iklan, baik membayar maupun tidak. Menonton film bisa di dalam gedung atau di tempat terbuka.

Penjelasan:

- a) Menonton film yang diputar hanya untuk sekelompok orang tertentu (misalnya: organisasi, karyawan, suatu instansi, dan sebagainya) dan menonton film dari kaset video digolongkan tidak menonton film.
 - b) Mereka yang menonton film tetapi pulang sebelum pertunjukan selesai, mereka-mereka masih tetap digolongkan sebagai menonton film. Sedangkan mereka yang menonton film tetapi tertidur selama pertunjukan berlangsung, maka digolongkan tidak menonton film.
 - c) Petugas pemutar film dan pemeriksa tiket pertunjukan film di gedung bioskop tiap hari menonton film yang diputarnya. Petugas tersebut dianggap tidak menonton film.
6. Perincian 6: Jenis film apa yang paling menarik.
Isiannya salah satu kode 1 s.d.9.
- Jika hanya menonton satu kali selama seminggu yang lalu, maka yang menarik adalah yang ditonton itu. Bila menonton lebih dari satu kali, tanyakan jenis film mana yang paling menarik.
7. Perincian 7: Apakah saudara membaca surat kabar/majalah selama seminggu yang lalu.

Yang dimaksud dengan membaca surat kabar/majalah, adalah apabila setidaknya-tidaknya/minimal pernah membaca suatu artikel di surat kabar/majalah dan biasanya mengetahui/mengerti isi dari artikel tersebut.

Penjelasan:

- a) Membaca surat kabar/majalah tidak harus selalu surat kabar/majalah

baru, tetapi bisa juga surat kabar/majalah terbitan 3 bulan yang lalu.

- b) Mereka yang membaca sobekan surat kabar/majalah dianggap tidak membaca surat kabar/majalah.
- c) Mereka yang hanya membaca iklan saja atau melihat-lihat gambarnya saja dianggap tidak membaca surat kabar/majalah.

8. Perincian 8: Artikel apa yang paling menarik.

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 7.

9. Perincian 9: Apakah melakukan olah raga selama seminggu yang lalu.

Yang dimaksud dengan melakukan olah raga, adalah melakukan kegiatan dengan tujuan meningkatkan kesegaran jasmani dan atau meningkatkan prestasi. Kegiatan tersebut dapat berupa latihan atau pertandingan-pertandingan.

Penjelasan:

- a) Guru/pelatih olah raga yang setiap hari mengajar olah raga kepada murid-muridnya dikategorikan tidak melakukan olah raga, kecuali ia melakukan olah raga di luar jam kerja.
- b) Olahragawan profesional yang sedang melakukan pertandingan dianggap tidak melakukan olah raga.
- c) Olahragawan amatir (bukan profesional) yang sedang melakukan pertandingan ataupun latihan dianggap melakukan olah raga.
- d) Mereka yang setiap hari secara iseng-iseng bermain catur dalam waktu luang dianggap tidak melakukan olah raga, kecuali jika ditujukan untuk latihan dalam rangka menghadapi pertandingan atau meningkatkan prestasi.
- e) Melakukan kegiatan senam dalam rangka meningkatkan prestasi cabang olah raga bulutangkis, termasuk melakukan olah raga bulutangkis.

10. Perincian 10: Olah raga apa yang paling sering dilakukan.

Isiannya salah satu kode 1 s.d.9.

a) Atletik antara lain mencakup:

- 1) Lari cepat 100 m, 200 m, 400 m, 800 m, 1600 m dan 3000 m.
- 2) Lari gawang, lari jangkit.
- 3) Lompat jauh, lompat tinggi, lompat galah.
- 4) Lempar cakram, lempar lembing, lontar martil, tolak peluru.

b) Bela diri antara lain mencakup:

Silat, yudo, karate, kungfu, taekwondo, kempo, gulat, tinju, dan sebagainya.

c) Lainnya antara lain:

Catur, bridge, tennis, bola basket, panahan, menembak, sepak takraw, dan sebagainya.

11. Perincian 11: Apakah menonton pertunjukan kesenian selama 3 bulan yang lalu.

Yang dimaksud dengan menonton pertunjukan kesenian, adalah menonton pertunjukan yang bersifat seni, antara lain: tari-tarian, musik, drama/sandiwara dan wayang.

Penjelasan:

- a) Mereka yang menonton latihan kesenian dianggap tidak menonton pertunjukan kesenian.
- b) Mereka yang menonton tukang jual obat sambil melakukan atraksi sulap dianggap tidak menonton pertunjukan kesenian.
- c) Mereka yang menonton orang melakukan/mengadakan atraksi berkeliling dari rumah ke rumah, seperti: topeng monyet, memetik gitar sambil menyanyi/menari dianggap tidak menonton pertunjukan kesenian.

12. Perincian 12: Jenis kesenian apa yang paling sering ditonton.

Isiannya salah satu kode 1 s.d.5.

13. Perincian 13: Apakah menjadi anggota organisasi sosial.

Yang dimaksud dengan organisasi sosial, adalah organisasi-organisasi yang melaksanakan pelayanan dalam bidang kesejahteraan, sosial dan telah mempunyai struktur yang tetap (susunan pengurus, seperti: ketua, sekretaris, bendahara, dan sebagainya), baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum, yang dikelola oleh pemerintah maupun pihak swasta.

Seseorang dikatakan menjadi anggota suatu organisasi sosial bila pada saat pencacahan dia secara resmi tercatat sebagai anggota pada salah satu atau beberapa organisasi sosial.

14. Perincian 14: Organisasi sosial apa.

Isiannya dapat lebih dari satu kode.

Kode-kode yang dilingkari dijumlahkan, kemudian dipindahkan ke kotak sebelah kanan.

15. Perincian 15: Apa alasan tidak menjadi anggota organisasi sosial.

Bila perincian 13 isiannya "Tidak", tanyakan alasan utama tidak menjadi anggota organisasi sosial.

Isiannya salah satu kode 1 s.d.5.

VII DAFTAR SSN 87 - S2
KETERANGAN KONSUMSI / PENGELUARAN RUMAHTANGGA

7.1 KEGUNAAN DAFTAR

Daftar ini digunakan untuk mengumpulkan keterangan tentang konsumsi/ pengeluaran rumahtangga baik berupa makanan maupun bukan makanan, dan pendapatan rumahtangga.

Tujuannya antara lain:

- a. Untuk mengetahui rata-rata konsumsi dan pengeluaran per rumahtangga atau per kapita sebulan menurut jenis makanan dan bukan makanan.
- b. Untuk mengetahui rata-rata konsumsi kalori dan protein per kapita per hari.
- c. Besarnya persentase pengeluaran bahan makanan terhadap seluruh pengeluaran.
- d. Untuk mengetahui rata-rata pendapatan per rumahtangga atau per kapita sebulan.

Pengeluaran untuk konsumsi makanan maupun bukan makanan terbatas pada pengeluaran untuk kebutuhan rumahtangga saja dan tidak masuk konsumsi/ pengeluaran untuk keperluan usaha rumahtangga atau yang diberikan pada orang lain. Konsumsi makanan yaitu yang betul-betul dikonsumsi sedangkan bukan makanan yaitu yang dipakai atau dengan tujuan dipakai tanpa memperhatikan asal barang baik pembelian, produksi sendiri maupun pemberian/pembagian.

Jangan dimasukkan sebagai konsumsi:

- a. Beras atau bahan makanan lain yang dipergunakan untuk membuat makanan yang akan dijual.
- b. Makanan yang diberikan pada pekerja yang membantu dalam suatu usaha rumahtangga.
- c. Perabot atau perlengkapan rumahtangga yang dibeli untuk keperluan toko/warung atau usaha lainnya.

- d. Barang yang diberikan untuk hadiah dan kiriman.
- e. Pengeluaran-pengeluaran lainnya yang tidak dipergunakan untuk keperluan rumahtangga.

7.2 BLOK I: PENGENALAN TEMPAT

Tujuan dan cara pengisiannya sama dengan blok I daftar SSN 87 - S1 untuk perincian 1 s.d. 9. Perincian 10 dan 11 adalah jumlah anggota rumahtangga dan nama kepala rumahtangga.

7.3 BLOK II: KETERANGAN SUMBER PENGHASILAN RUMAHTANGGA

Tujuannya adalah untuk mengetahui sumber-sumber penghasilan rumahtangga guna membantu mendapatkan pendapatan rumahtangga. Sumber penghasilan rumahtangga adalah dari seluruh anggota rumahtangga.

- a. Kolom (2): Sumber penghasilan.

Sumber penghasilan dibedakan sebanyak 11 macam seperti yang tercantum pada kolom (2), yaitu menurut jenis kegiatan/lapangan usaha dari tempat bekerja/perusahaan/kantor.

1. Lapangan usaha bidang pertanian, meliputi pertanian tanaman pangan/perkebunan, peternakan, perikanan dan perburuan. Termasuk juga jasa pertanian.
- a) Pertanian tanaman pangan, adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan tanaman pangan.

Tanaman pangan antara lain meliputi:

Padi-padian : padi sawah, padi gogo, jagung, gandum, sorgum, dan padi-padian lainnya.

Umbi-umbian : ubi kayu, ubi jalar, kentang dan umbi-umbian lainnya.

Kacang-kacangan : kacang tanah, kacang kedele, kacang hijau dan kacang-kacangan lainnya.

Sayur-sayuran : bayam, kangkung, sawi, kubis, labu, wortel, bawang daun, seledri, ketimun, terong, lobak dan sebagainya.

Buah-buahan : pisang, pepaya, mangga, rambutan, jambu, jeruk, sawo, alpokat, durian, salak, manggis, apel, nenas dan sebagainya.

- b) Pertanian tanaman lainnya,** adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan tanaman lainnya.

Pertanian tanaman lainnya dibedakan atas : tanaman perkebunan dan tanaman selain tanaman perkebunan.

- 1) Tanaman perkebunan antara lain : tembakau, teh, kayu putih, kopi, coklat, kelapa sawit, lada, pala, panili, kapuk, kina, cengkeh, tebu, agave dan karet.
 - 2) Tanaman selain tanaman perkebunan antara lain : anggrek, melati, mawar, nusa indah, bougenvile, dan tanaman hias lainnya.
- c) Peternakan,** adalah kegiatan/lapangan usaha pemeliharaan hewan ternak besar, hewan ternak kecil, unggas, lebah, ulat sutera, termasuk juga usaha pembibitan.

Hewan ternak besar antara lain : sapi, sapi perah, kerbau dan kuda.

Hewan ternak kecil antara lain : kambing, domba, babi dan kelinci.

Unggas antara lain : ayam kampung, ayam ras, itik, itik manila, angsa, burung puyuh, burung merpati dan kalkun.

- d) Jasa pertanian dan peternakan,** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi pengolahan tanah, pemupukan, penyebaran bibit/benih, persemaian tanaman, penyemprotan/pembasmian hama, panen/pemetikan, pemangkasan, sortasi dan gradasi dari hasil pertanian, pengupasan, penumbukan, pengepakan, penyelenggaraan irigasi, penyewaan alat pertanian dengan operatornya, pelayanan terhadap kesehatan ternak, pencukuran bulu ternak, pelayanan pencari rumput untuk makanan dan penggembalaan ternak yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.

- e) Kehutanan dan penebangan hutan**, adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi pengusahaan hutan, pengumpulan hasil hutan, penebangan kayu hutan. Termasuk juga usaha yang melayani kebutuhan kehutanan dan dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.
- 1) **Pengusahaan hutan**, adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi usaha penanaman kembali maupun pemindahan jenis tanaman jati, pinus, mahoni, sonokeling, jeungjing, cendana dan sebagainya.
 - 2) **Pengumpulan hasil hutan**, adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi usaha mencari damar, karet hutan, rotan, kulit kayu, daun-daunan, bunga-bunga, akar-akaran, madu, sarang burung walet dan pembuatan arang di hutan.
 - 3) **Penebangan kayu hutan**, adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi penebangan kayu hutan yang menghasilkan kayu gelondongan belahan atau potongan kayu yang masih kasar seperti bambu, meranti, meramin, pulai, keruing, kayu besi dan kayu hitam.
- f) Perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat/perangkap dan pembiakan margasatwa**, adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat atau perangkap dan pembiakan margasatwa, antara lain pemeliharaan ular, buaya dan lain lain.
- g) Perikanan laut**, adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budidaya, penangkapan dan pengambilan hasil laut, seperti: ikan, udang, kepiting, kerang, mutiara, rumput laut, bunga karang, ubur-ubur dan lain-lain. Termasuk juga usaha pelayanan perikanan laut yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti: sortasi, gradasi dan persiapan lelang ikan.
- h) Perikanan darat**, adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budidaya, pembibitan dan penangkapan ikan/udang baik di air payau maupun air tawar. Termasuk juga usaha pelayanan perikanan darat

yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti: sortasi, gradasi hasil-hasil perikanan darat, pemeliharaan dan perbaikan tambak/empang, pembasmian hama, pemupukan serta penyelenggaraan sistem pengaliran air untuk tambak/empang.

2. **Pertambangan dan penggalian**, adalah kegiatan/lapangan usaha pertambangan batu-bara, minyak dan gas bumi, bijih logam, penggalian batu-batuan, tanah liat, pasir, penambangan dan penggalian garam, pertambangan mineral bahan kimia dan bahan pupuk, dan penambang gips, aspal, gamping.
3. **Industri/kerajinan** (termasuk jasa industri), adalah kegiatan/lapangan usaha perubahan bahan dasar menjadi barang jadi/setengah jadi dari yang kurang nilainya menjadi barang yang lebih tinggi nilainya.
4. **Listrik, Gas dan Air**.
 - a) **Listrik**, adalah kegiatan/lapangan usaha pembangkitan tenaga listrik dan pengoperasian jaringan distribusi guna penyaluran listrik untuk dijual kepada rumah tangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.
 - b) **Gas, Uap dan Air panas**, adalah kegiatan/lapangan usaha memproduksi dan mendistribusikan gas alam, uap dan air panas untuk dijual kepada rumah tangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.
 - c) **Penjernihan, penyediaan dan penyaluran air**, adalah kegiatan/lapangan usaha penampungan, penjernihan dan pendistribusian air kepada rumah tangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.
5. **Bangunan**, adalah kegiatan/lapangan usaha dalam pembuatan/perbaikan/pembongkaran gedung/rumah, jalan dan jembatan, jalan dan jembatan kereta api, bangunan terowongan, bendungan dan saluran air, bangunan landasan pesawat terbang, bangunan dermaga, lapangan parkir kendaraan, lapangan olah raga, stasiun pembangkit tenaga listrik, transmisi dan distribusi, dan bangunan jaringan komunikasi. Termasuk juga

pasangan pompa air, penggalian sumur/WC, dan sebagainya.

6. **Perdagangan**, adalah kegiatan jual beli atas suatu barang atau jasa, termasuk juga usaha restoran/rumah makan dan minuman, katering, restorasi di kereta api, kafetaria, kantin, warung, penginapan, (hotel, motel, hostel dan losmen).

7. **Angkutan, Penggudangan dan Komunikasi.**

- a) **Angkutan**, adalah kegiatan/lapangan usaha pengangkutan barang atau penumpang (orang) dengan angkutan darat, angkutan laut, sungai, danau dan kanal serta angkutan udara. Termasuk juga jasa angkutan pengepakan & pengiriman barang dan keagenan/biro perjalanan.
- b) **Penggudangan**, adalah kegiatan/lapangan usaha penggudangan dengan fasilitas-fasilitasnya, seperti penyimpanan barang dalam kamar/ruangan pendingin (cold storage) dan gudang barang-barang (bonded ware housing).
- c) **Komunikasi**, adalah kegiatan/lapangan usaha pelayanan komunikasi untuk umum baik melalui pos, telepon, telegraph/teleks atau hubungan radio.

8. **Keuangan, asuransi, usaha persewaan bangunan, tanah dan jasa perusahaan.**

- a) **Lembaga keuangan**, adalah kegiatan/lapangan usaha perbankan baik yang dikelola pemerintah/swasta seperti bank devisa, bank tabungan, bank kredit maupun bank yang melayani pemindahan cadangan uang dengan surat-surat berharga (deposito, cek, giro, dan sejenisnya). Termasuk juga usaha pegadaian, pasar modal, usaha jasa keuangan lainnya seperti penukaran mata uang asing, dan simpan/pinjam.
- b) **Asuransi**, adalah kegiatan/lapangan usaha perasuransian seperti asuransi jiwa, pelayaran, kecelakaan, kesehatan, barang/benda hak milik, dan surat berharga. Termasuk juga jasa asuransi; agen asuransi, konsultan asuransi dan dana pensiun.

c) **Usaha persewaan/jual beli tanah, gedung dan jasa perusahaan**, adalah kegiatan/lapangan usaha persewaan/jual beli barang-barang tidak bergerak, juga agen real estate, broker dan menejer yang mengurus persewaan, pembelian, penjualan dan penaksiran nilai tanah/bangunan atas dasar balas jasa atau kontrak. Termasuk juga usaha jasa hukum, jasa akuntansi dan pembukuan, jasa arsitek dan teknik, jasa periklanan, jasa pengolahan data dan tabulasi, jasa bangunan, riset pemasaran dan jasa persewaan mesin dan peralatan. Usaha persewaan mesin/alat pertanian dan konstruksi berikut operatornya dimasukkan masing-masing ke dalam sektor pertanian dan bangunan.

9. **Jasa Kemasyarakatan Sosial dan Perorangan**, adalah kegiatan/lapangan usaha Lembaga Legislatif, Lembaga Tinggi Negara dan Pemerintahan, Pertahanan dan Keamanan, Badan Internasional dan Badan Ekstra Teritorial lain. Termasuk juga jasa pendidikan, kesehatan, kebersihan, hiburan dan kebudayaan, kesejahteraan sosial baik diselenggarakan oleh Pemerintah maupun swasta. Jasa perorangan dan rumahtangga seperti guru private, dukun, binatu, tukang cukur, tukang reparasi, dokter yang melayani di tempat praktek pribadinya, bidan, tukang patri, salon kecantikan, studio foto, tukang pijit, pembantu rumah-tangga dan sebagainya.

10. **Lainnya**, adalah kegiatan/lapangan usaha dari perseorangan, badan/ lembaga yang tidak tercakup dalam salah satu sektor di atas (butir 1 sampai dengan butir 9) ataupun yang tidak atau belum jelas batasannya.

11. **Penerima pendapatan** antara lain mencakup:

a) **Penerima pensiun**.

b) **Penerima sewa**, yaitu penerima pendapatan yang diperoleh dari hasil menyewakan rumah/tanah, mesin dan peralatan (misalnya: tanah pertanian, lapangan tennis, rumah, toko, gudang, mesin peralatan dan sebagainya). Termasuk pula bagi hasil dari tanah pertanian yang dimilikinya yang diusahakan oleh pihak lain.

- c) **Penerima** bunga dari Bank, Kantor Pos, Koperasi, dan lain-lain atas uang yang ditabungnya atau perseorangan yang dipinjamkan.
- d) **Penerima** keuntungan dari usaha yang berbentuk badan hukum (PT, CV, Firma dan sebagainya).
- e) **Penerima** kiriman, hadiah dan sejenisnya yang diterima secara teratur untuk konsumsi.

b. Kolom (3) dan (4): Status Pekerjaan.

Untuk setiap jenis sumber penghasilan apakah sebagai buruh/karyawan atau berusaha.

- 1. **Buruh/Karyawan**, adalah mereka yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.
- 2. **Berusaha**, adalah mereka yang melakukan kegiatan usaha, baik dibantu oleh anggota rumahtangga/buruh maupun tidak.
- 3. **Sumber penghasilan utama**, adalah salah satu sumber penghasilan dari rumahtangga yang paling menunjang kehidupan rumahtangga atau yang berpendapatan penghasilan terbesar.

4. Cara pengisian:

Pengisian dilakukan dengan memberikan tanda ✓ pada kotak yang sesuai. Jumlah kode dari kotak yang ada isian tanda ✓ nya dipindahkan ke kotak sebelah kanan.

Dari sumber penghasilan di atas tanyakan mana yang utama. Untuk mengisikan kode pada kotak sebelah kanan yaitu kode pada kolom (1) ditambahkan di belakangnya pada salah satu kolom (3) atau (4) dari sumber utama tersebut. Misalnya yang utama adalah berusaha di bidang pertanian, maka isian pada kotak sebelah kanan adalah 012.

5. Contoh:

Rumahtangga Pak Ridwan terdiri dari 7 orang yaitu Pak Ridwan beserta istri, 4 orang anaknya dan 1 orang keponakan.

Pak Ridwan adalah pensiunan BNI 46 dan juga mengusahakan tanaman anggrek yang hasilnya untuk dijual. Anaknya yang tertua adalah dokter pada sebuah rumah sakit dikotanya dan juga membuka praktek di rumahnya, anak yang kedua karyawan Kejaksaan, dan istrinya membuat anyaman dari bambu untuk menunjang usaha suaminya. Sedangkan keponakannya membantu usaha Pak Ridwan dengan mendapat upah/gaji. Sumber penghasilan utama rumahtangga ini adalah dari usaha tanaman anggrek. Berdasarkan contoh di atas maka kotak yang berisi tanda cek (✓) yaitu untuk:

a) Pertanian pada kotak yang berkode 1 dan 2.

Maka isian kotak sebelah kanannya $1 + 2 = 3$.

b) Industri pengolahan pada kotak yang berkode 2. Sedangkan kotak yang berkode 1 kosong. Maka isian kotak disebelah kanannya 2.

c) Jasa kemasyarakatan, sosial & perorangan pada kotak yang berkode 1 dan 2. Maka isian kotak disebelah kanannya $1 + 2 = 3$.

d) Penerima pendapatan pada kotak yang berkode 1.

Maka isian kotak disebelah kanannya 1.

Pengisiannya adalah sebagai berikut:

Nomor Urut	Sumber Penghasilan	Status Pekerjaan		
		Buruh/ Karyawan	Berusaha	
(1)	(2)	(3)	(4)	
01.	Pertanian, Peternakan, Kehutanan, Perburuan, dan Perikanan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>
02.	Pertambangan dan Penggalian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>
03.	Industri pengolahan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>
09.	Jasa Kemasyarakatan, Sosial, dan Perorangan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>
10.	Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>
11.	Penerima pendapatan (pensiun, kiriman, hadiah, dsb.)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="1"/>
12.	Dari sumber penghasilan di atas yang utama adalah Berusaha di sektor pertanian (tanaman anggrek)			<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>

7.4 BLOK III.1 : KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU

Tujuan dari blok ini adalah untuk mencatat banyaknya dan nilai konsumsi makanan, minuman dan tembakau selama seminggu yang lalu yaitu berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan pada tanggal 10 Januari maka yang dimaksud dengan seminggu yang lalu adalah dari tanggal 3 s.d. 9 Januari. Dalam pengisian daftar harus hati-hati karena yang dicatat adalah yang betul-betul dikonsumsi rumahtangga selama seminggu yang lalu. Ada kemungkinan responden hanya memberikan keterangan mengenai apa yang dibeli, tetapi harus diperhatikan bahwa belum tentu semuanya yang dibeli itu seluruhnya dikonsumsi.

Misalnya seorang ibu biasanya membeli bahan makanan pokok seperti beras, gula, garam, minyak goreng dan sebagainya untuk keperluan satu bulan, maka yang dicatat adalah beras, gula, garam, minyak goreng dan sebagainya yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu. Makanan yang dimakan di luar rumah baik diterima secara cuma-cuma atau diperoleh dengan dibeli harus dicatat.

a. Asal makanan, minuman dan tembakau.

Pengeluaran untuk konsumsi makanan dibedakan menurut asal makanan yaitu:

1. Pembelian, jika makanan yang dikonsumsi itu berasal dari pembelian, baik secara tunai, bon atau kredit.
2. Produksi sendiri, jika makanan yang dikonsumsi itu berasal dari hasil usaha rumahtangga/anggota rumahtangga atau hasil bukan merupakan usaha rumahtangga/anggota rumahtangga.
3. Pembagian, pemberian dan sebagainya, jika makanan yang dikonsumsi itu diterima dari pihak lain secara cuma-cuma, umumnya tanpa suatu ikatan apapun.

Banyaknya diisikan dalam satuan standar, sesuai dengan satuan standar yang tercantum pada kolom (4) dalam dua angka di belakang koma dan nilai dalam rupiah bilangan bulat.

Dalam wawancara petugas harus berhati-hati jangan sampai ada yang terlewat terutama di daerah pedesaan dimana konsumsi banyak yang berasal dari produksi sendiri.

b. Cara pengisian.

1. Kolom (1) & (2): Nomor urut dan nama dari setiap makanan, minuman dan tembakau yang harus ditanyakan satu persatu konsumsi/pemakaiannya selama seminggu yang lalu.

Tujuan dari menanyakan setiap perincian tersebut, supaya tidak ada yang terlewat karena jenisnya yang sangat banyak dan sukar untuk diingat satu persatu. Hendaknya petugas berhati-hati dan sabar dalam wawancara.

Setiap jenis makanan dapat berasal dari pembelian, produksi sendiri atau pemberian, dan sebagainya.

2. Kolom (3): **Jenis/kwalitas.**

Tuliskan jenis/kualitas dari setiap jenis makanan yang dikonsumsi. Apabila jenis kualitasnya lebih dari satu macam tuliskanlah jenis/kualitas yang terbanyak. Misalnya untuk beras impor tuliskan jenisnya, misalnya Amerika, Siam, dan sebagainya atau untuk daging tuliskan kualitasnya baik, sedang atau kurang.

3. Kolom (4): **Satuan Standar.**

Satuan standar sudah tercantum pada kolom (4) ini. Gunanya adalah untuk menjumlahkan seluruh konsumsi yang berasal dari berbagai rumah tangga.

4. Kolom (5), (7) & (9): **Banyaknya.**

Banyaknya diisikan dalam satuan standar sesuai dengan yang tercantum pada kolom (4) dan dua angka di belakang koma. Isiannya langsung di dalam kotak. Apabila pada suatu daerah satuannya tidak sama dengan satuan standar pada kolom (4) ini, sebelum mulai mencacah usahakanlah untuk mendapatkan konversi dari satuan setempat kesatuan standar yaitu dengan mengadakan

penimbangan pada pasar setempat. Bila satuan setempatnya bermacam-macam maka usahakanlah untuk mendapatkan harga per satuan standar. Misalnya bayam, satuan setempatnya ikat, yang mana ikatannya tidak sama ada yang besar, kecil, lebih kecil dan sebagainya. Untuk itu timbanglah satu ikat misalnya yang harganya Rp 50,- per ikat. Misalkan beratnya adalah 0,20 Kg atau 2 ons, maka harga 1 Kg bayam adalah $\frac{1 \text{ Kg}}{0,20 \text{ Kg}} \times \text{Rp } 50,- = \text{Rp } 250,-$

Bila mencacah rumahtangga yang mengkonsumsi bayam sebanyak 2 ikat dengan harga Rp 200,-, maka berat bayam tersebut dapat diperkirakan yaitu $\frac{200}{250} \times 1 \text{ Kg} = 0,80 \text{ Kg}$.

Ini adalah sebagai pedoman dan perlu juga diperhatikan kemungkinan rumahtangga tersebut membelinya dengan harga yang agak mahal/murah atau berasal dari produksi sendiri.

5. Kolom (6), (8) & (10): Nilai.

Nilai diisikan dalam rupiah dan dalam bilangan bulat. Apabila berasal dari produksi sendiri perkirakanlah nilainya dengan harga setempat. Isiannya langsung ke dalam kotak.

6. Kolom (11): Jumlah banyaknya.

Isiannya sama dengan kolom (5) + kolom (7) + kolom (9).
Isiannya langsung ke dalam kotak.

7. Kolom (12): Jumlah nilai.

Isiannya sama dengan kolom (6) + kolom (8) + kolom (10).
Periksalah apakah harga per satuan standar yaitu kolom (12) dibagi kolom (11) sudah wajar. Jika belum periksa lagi dan kemungkinan salah dalam menentukan banyaknya dalam satuan standar. Isiannya langsung ke dalam kotak.

c. Blok ini terdiri dari 15 Sub Blok A s.d. O:

1. Perincian 001: Sub Blok A, Padi-padian.

Sub blok ini terdiri dari 11 perincian. Isiannya merupakan

jumlah nilai dari perincian 002 s.d 012, yaitu penjumlahan untuk masing-masing kolom (6),(8),(10) dan (12).

Perincian 002: Beras lokal

Beras lokal adalah beras yang bibitnya bukan bibit unggul.

Misalnya: Rojo lele, Cianjur dan Gembira.

Perincian 003: Beras kualitas unggul misalnya: PB, IR, Pelita, Asahan dan Bengawan.

Perincian 004: Beras impor antara lain beras Siam, Amerika dan Australia.

Perincian 012: Lainnya misalnya gandum dan bulgur.

2. Perincian 013: Sub Blok B, Umbi-umbian.

Sub blok ini terdiri dari 9 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 014 s.d 022. Caranya sama seperti sub blok A.

Perincian 018: Gaplek.

Khusus untuk daerah yang makanan pokoknya gaplek yang pembuatannya dilakukan sendiri beberapa waktu yang lalu baik ketela pohonnya berasal dari pembelian maupun diproduksi sendiri dimasukkan sebagai konsumsi gaplek dan nilainya berdasarkan harga gaplek pada saat pencacahan. Ini dilakukan untuk mempermudah, karena responden biasanya lebih mengetahui banyaknya gaplek yang dikonsumsi dari pada banyaknya ketela pohonnya.

3. Perincian 023: Sub Blok C, Ikan.

Sub blok C terdiri dari 28 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 024 s.d 051. Caranya sama seperti sub blok A.

Perincian 035: Lainnya, misalnya: ikan layang, ikan bawal, ikan tembung, ikan layur, ikan lemuru, ikan belanak, ikan sebelah,

ikan pari, ikan cucut, ikan gerot-gerot, ikan petek, ikan japuh, ikan lele, ikan gurame, ikan tawes dan ikan jambal.

Perincian 039: Lainnya, misalnya: rebon, kerang, gurita, penyu, ubur-ubur, sotong dan teripang.

Perincian 048: Lainnya, misalnya: ikan layang, ikan tembang diawetkan, ikan tongkol diawetkan, ikan lemuru diawetkan, ikan belanak diawetkan, ikan mujair diawetkan dan ikan tawes diawetkan.

Perincian 051: Lainnya, misalnya: ubur-ubur diawetkan, remis diawetkan dan bekicot diawetkan.

4. Perincian 052: Sub Blok D, Daging.

Sub blok D terdiri dari 19 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 053 s.d 071. Caranya sama seperti sub blok A.

Perincian 060: Daging unggas lainnya, misalnya: daging burung, kalkun, itik, belibis dan sebagainya.

Perincian 061: Daging lainnya, misalnya: daging kelinci, domba/biri-biri, ular dan anjing.

Perincian 066: Lainnya, misalnya: daging yang diasinkan dan daging yang dibekukan.

Perincian 071: Lainnya, misalnya: sari daging dan air daging.

5. Perincian 072: Sub Blok E, Telur dan Susu.

Sub blok E terdiri dari 13 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 073 s.d 085. Caranya sama seperti sub blok A.

Perincian 076 Telur lainnya antara lain telur penyu dan telur angsa.

Perincian 079: Susu cair pabrik, misalnya: susu Ultra, susu Bear brand dan Strawberry milk

Perincian 080 Susu kental, misalnya: susu Indomilk, Bendera dan cap Nona.

Perincian 081 Susu bubuk dalam kaleng, misalnya: Bendera, Dancow dan Klim.

Perincian 082 Susu bubuk bayi, misalnya: SGM, Almiron, Meiji, Vitalac, Bebelac, Camelpo dan Nutrilon.

Perincian 083 Susu bubuk kiloan, misalnya: susu bubuk Skimed (non fat/tak berlemak) dan susu Full Cream.

Perincian 085 Hasil lain dari susu, misalnya: mentega dan Yoghurt.

6. Perincian 086 Sub Blok F, Sayur-sayuran.

Sub blok F terdiri dari 28 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 087 s.d 114. Caranya sama dengan sub blok A.

Perincian 093. Tomat sayur adalah jenis tomat yang biasa digunakan untuk sayur.

Perincian 114. Lainnya antara lain: genjer, oyong, pakis, selada, rebung, bluntas, atau sayuran yang biasa dikonsumsi di suatu daerah termasuk yang untuk lalap.

7. Perincian 115: Sub Blok G, Kacang-kacangan.

Sub blok G terdiri dari 14 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 116 s.d 129. Caranya sama seperti sub blok A.

Kacang-kacangan yaitu kacang yang hasilnya dalam bentuk biji-bijian.

Perincian 123 : Kacang lainnya, misalnya: kacang bogor, kacang koro, kacang jogo dan kacang ercis.

Perincian 129: Lainnya, misalnya: kembang tahu dan makanan dari kacang-kacangan.

8. Perincian 130: Sub Blok H, Buah-buahan.

Sub blok H terdiri dari 22 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 131 s.d 152. Caranya sama seperti sub blok A.

Perincian 150: Tomat buah atau tomat apel adalah jenis tomat yang biasanya dimakan sebagai buah. Tomat buah yang digunakan untuk sayur tetap dimasukkan sebagai buah.

Perincian 152: Lainnya, misalnya: manggis, pier, sirsak, srikaya, delima, kecapi, bengkoang, klengkeng, anggur, markisa, cereme, menteng dan kurma.

9. Perincian 153: Sub Blok I, Minyak dan Lemak.

Sub blok I terdiri dari 6 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 154 s.d 159. Caranya sama seperti sub blok A.

Perincian 154: Minyak kelapa

Minyak kelapa, adalah minyak yang dibuat dari kelapa dan belum dimurnikan, biasanya disebut minyak kampung atau minyak klentik.

Perincian 155: Minyak jagung.

Minyak jagung, adalah minyak yang dibuat dari jagung, antara lain sintanola.

Perincian 156: Minyak goreng lainnya.

Minyak goreng, adalah minyak yang sudah dimurnikan (dibuat oleh pabrik), biasanya memakai cap, misalnya: Delco, Filma, Vetco, Bimolli, dan sebagainya. Sedangkan bahan bakunya bisa dari kelapa, kelapa sawit, bunga matahari atau kacang.

Perincian 159: Lainnya, seperti minyak samin dan minyak lemak.

10. Perincian 160: Sub Blok J, Bahan minuman.

Sub blok J terdiri dari 7 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 161 s.d 167. Caranya sama seperti sub blok A.

Perincian 167: Lainnya, seperti Nutrisari dan bahan-bahan juice.

11. Perincian 168: Sub Blok K, Bumbu-bumbuan.

Sub blok K terdiri dari 12 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 169 s.d 180. Caranya sama seperti sub blok A.

Perincian 180: Bumbu dapur lainnya, seperti cuka, jahe, lengkoas dan kunyit.

12. Perincian 181: Sub Blok L, Konsumsi lainnya.

Sub blok L terdiri dari 6 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 182 s.d 187. Caranya sama seperti sub blok A.

Perincian 187: Lainnya, seperti vanili, agar-agar, macam-macam ragi, macam-macam bumbu kue (gist, essence, baking powder, dll.), dan soun.

13. Perincian 188: Sub Blok M, Makanan dan Minuman jadi.

Sub blok M terdiri dari 18 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 189 s.d 206. Caranya sama seperti sub blok A.

Makanan dan minuman jadi yaitu makanan/minuman yang tidak disiapkan/dimasak rumahtangga, yang langsung dapat dimakan/diminum baik dimakan di dalam rumah maupun di luar rumah seperti di restoran, di kantor dan sekolah.

Perincian 190: Roti lainnya, misalnya bolu, roti manis, cake/tart dan bolu.

Perincian 191: Kue kering, misalnya: biskuit manis, biskuit tawar, kue semprong, marie dan wafer.

Perincian 192: Kue basah, misalnya: pisang goreng, ubi goreng, lempeng, nogosari, kue lapis, martabak, agar-agar dan kue mangkok.

Perincian 199: Es lainnya, misalnya: es campur, es kelapa, es kopyor dan es juice.

Perincian 200 & 201: Minuman ringan mengandung CO₂, misalnya: coca cola, sprite, fanta, sheweppes, green sand, limun, air soda dan krim soda.

Perincian 202;203 & 204: Minuman tidak mengandung CO₂, misalnya: teh botol, teh kotak, beras kencur, sari buah jambu, sari buah nanas, air tebu, aqua/air mineral dan air kopi (soft drink).

Perincian 205: Minuman lainnya, misalnya: kopi susu, air teh, dan air kopi.

Perincian 206: Lainnya, misalnya: kerupuk, permen, rujak, soto, pecel, jagung rebus, ayam goreng, kolak pisang dan manisan mangga.

14. Lembar Pembantu (SSN 87 - LP).

Supaya tidak ada yang terlewat, untuk pengisian makanan dan minuman jadi ini dipakai lembar pembantu. Sebelum mengisi Sub Blok M ini tanyakanlah terlebih dahulu konsumsi makanan/minuman jadi dengan mempergunakan lembar pembantu. Kemudian dari lembar pembantu baru dipindahkan ke daftar. Pemindahan ini dapat dilakukan di kantor atau di rumah.

Cara pengisian lembar pembantu adalah sebagai berikut:

a. Blok I: Pengenalan tempat.

Isiannya sama dengan Blok I Pengenalan Tempat Daftar SSN 87 - S2.

b. Blok II: Makanan/minuman jadi yang dikonsumsi di dalam rumah.

Tujuannya adalah untuk mencatat semua makanan/minuman yang

dimakan di dalam rumah termasuk pekarangan . Misalnya beli nasi bungkus atau kue dimakan dirumah atau beli makanan/minuman pada pedagang keliling yang lewat seperti : cendol, bubur, sate, ubi goreng, bakso dan mie ayam. Termasuk juga yang berasal dari pemberian. Pada bagian atas tulislah tanggal selama seminggu yang lalu. Kalau mencacah tanggal 10 Januari 1987, maka seminggu yang lalu yaitu dari tanggal 3 s.d. 9 Januari 1987.

1. Kolom (1) : Hari/Tanggal

Catatlah mulai dari hari/tanggal pertama s.d. hari/tanggal ketujuh. Setelah selesai mencatat semua makanan/minuman jadi pada hari/tanggal pertama baru dilanjutkan pada hari/tanggal berikutnya, seterusnya sampai hari/tanggal ketujuh.

Bila pada hari/tanggal tersebut tidak ada konsumsi makanan/minuman jadi, maka beri tanda strip (-) pada kolom (2), (3) , (4) & (5).

2. Kolom (2) : Jenis makanan /minuman jadi.

Tulislah jenis makanan/minuman jadi tersebut. Misalnya nasi bungkus, gado-gado, sate, es sirop, cendol, roti, ubi goreng, bakso dan sebagainya. Buah-buahan tidak termasuk makanan jadi.

3. Kolom (3) : Banyaknya

Tulislah banyaknya dalam satuan setempat. Misalnya 3 bungkus, 2 gelas, 6 potong, 1 botol, 5 mangkok, 7 buah dan sebagainya.

4. Kolom (4) : N i l a i

Tulislah nilai dari banyaknya makanan tersebut pada kolom (3) dalam rupiah bilangan bulat. Bila makanan/minuman jadi tersebut berasal dari pemberian , perkirakanlah nilainya sesuai dengan harga setempat.

5. Kolom (5) : Asal makanan

Tulislah asal makanan , misalnya pembelian atau pemberian.

Untuk makanan/minuman jadi tidak ada yang berasal dari produksi sendiri, karena produksi sendiri berarti dimasak oleh rumahtangga.

c. Blok III: Makanan/minuman jadi yang dikonsumsi di luar rumah.

Tujuannya untuk mencatat semua makanan/minuman jadi yang dikonsumsi di luar rumah oleh setiap anggota rumahtangga. Misalnya jajan di sekolah, di pasar, diperjalanan, di kantor dan ditempat lain. Termasuk juga yang ditaraktir/dibayar teman, makan diwaktu rapat, dan sebagainya. Pengisian tanggal selama seminggu yang lalu sama dengan blok II.

1. Kolom (1): Nama Anggota Rumahtangga.

Catatlah semua anggota rumahtangga mulai dari kepala rumah-tangga sampai terakhir. Setelah selesai mencatat semua makanan/minuman jadi yang dikonsumsi kepala rumahtangga selama seminggu yang lalu baru dilanjutkan kepada anggota rumahtangga berikutnya, seterusnya sampai anggota rumah-tangga terakhir. Bila ada anggota rumahtangga selama seminggu yang lalu tidak mengkonsumsi makanan/minuman jadi di luar rumah, namanya tetap dicantumkan pada kolom (1) sedangkan kolom (2) s.d (6) di strip (-).

2. Kolom (2): Hari/Tanggal.

Tuliskan hari/tanggal mengkonsumsi makanan/minuman jadi tersebut.

3. Kolom (3) s.d (6): Cara pengisiannya sama dengan kolom (2) s.d (5) Blok II.

15. Perincian 207: Sub Blok N, Minuman yang mengandung alkohol.

Sub blok N terdiri dari 3 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 208 s.d 210. Caranya sama seperti sub blok A.

Perincian 209: Anggur, misalnya anggur (dari air buah anggur), anggur buah apel, anggur buah nenas, dan malaga.

Perincian 210: Minuman keras, misalnya: Whisky, Jenever, Brandy, Gin Rum, Arak, Sake, Tuak dan Brem.

16. Perincian 211: Sub Blok O, Tembakau dan Sirih.

Sub blok O terdiri dari 7 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 212 s.d 218. Caranya sama seperti sub blok A.

Perincian 212: Rokok kretek filter, misalnya: Gudang Garam, Filtra, Bentoel dan Jarum.

Perincian 213: Rokok kretek tanpa filter, misalnya: Gudang Garam, Bentoel, Jarum, Minak Jinggo, Sampoerna dan Jie Sam Soe.

Perincian 214: Rokok putih, misalnya: Ardath, Commodore, Kansas, Gold Bond dan Marlboro.

Perincian 218: Lainnya, misalnya: rokok klobot, rokok menyan papir, daun kawung, klembak menyan, rajangan cengkeh dan sauce rokok/tembakau.

Setelah selesai melakukan pencacahan dan setelah diperiksa masing-masing sub blok A s.d O dijumlahkan.

7.5 BLOK III.2: PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN DAN SEBULAN YANG LALU.

a. Konsep pengeluaran.

Tujuannya adalah untuk mencatat pengeluaran untuk barang bukan makanan selama 12 bulan yang lalu/sebulan yang lalu yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan, baik berasal dari pembelian maupun bukan.

Pengeluaran sebulan yang lalu adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama sebulan yang lalu, bukan pengeluaran selama 12 bulan yang lalu dibagi 12.

Sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah betul - betul dikeluarkan selama 12 bulan yang lalu dan berakhir pada sehari sebelum pencacahan atau 12 bulan kalender. Jadi pengeluaran 12 bulan yang lalu berarti mencakup pengeluaran sebulan yang lalu, sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu belum tentu dicakup sebulan yang lalu. Dalam kasus tertentu seperti pengeluaran untuk sewa rumah dan pajak, mungkin tidak dikeluarkan sebulan yang lalu tetapi tetap diperhitungkan baik untuk pengeluaran sebulan yang lalu maupun 12 bulan yang lalu. Untuk pengeluaran yang seharusnya dikeluarkan tetapi belum dikeluarkan, tetap dicatat sebagai pengeluaran, tetapi jangan lupa mengisikan nilai pengeluaran tersebut dalam perincian hutang pada blok pendapatan/penerimaan.

Contoh:

Misalkan pencacahan dilakukan bulan Januari 1987. Dengan memakai bulan Kalender Masehi, sebulan yang lalu adalah bulan Desember 1986 dan 12 bulan yang lalu yaitu selama bulan Januari 1986 s.d Desember 1986.

1. Suatu rumah tangga mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil pada bulan Mei 1986 sejumlah Rp 65 000,- sedangkan bulan Desember 1986 tidak mengeluarkan ongkos pemeliharaan sama sekali, maka isian perincian 225 adalah 65 000 untuk 12 bulan yang lalu dan strip (-) untuk sebulan yang lalu.
2. Suatu rumah tangga mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil pada bulan Desember 1986 sejumlah Rp 50 000,- sedangkan pada bulan-bulan sebelumnya tidak mengeluarkan ongkos pemeliharaan sama sekali, maka isian di perincian 225 adalah 50 000 untuk 12 bulan yang lalu juga 50 000 untuk sebulan yang lalu.
3. Suatu rumah tangga mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil sejumlah Rp 20 000,- pada

bulan Desember 1986, bulan Juni 1985 memperbaiki pagar yang rusak sebesar Rp 17 000,- dan bulan Februari 1985 yang lalu mengganti kaca yang pecah seharga Rp 15 000,-, maka isian pada perincian 225 adalah 52 000 untuk 12 bulan yang lalu dan 20 000 untuk sebulan yang lalu.

Supaya tidak terjadi pertanyaan 2 kali untuk jenis barang yang sama maka pertanyaan hendaknya diajukan untuk selama sebulan yang lalu dahulu dan jawabannya diisikan pada kolom sebulan yang lalu. Selanjutnya tanyakan bulan-bulan lainnya dan supaya tidak ada yang terlewat tanyakan bulan per bulan kemudian jumlahkan dan isikan pada kolom 12 bulan yang lalu.

b. Perincian 219: Sub Blok A, Perumahan, Bahan Bakar, Penerangan dan Air.

Tujuannya adalah untuk mencatat pengeluaran untuk perumahan, bahan bakar, penerangan dan air selama sebulan yang lalu dan 12 bulan yang lalu.

Sub blok A terdiri dari 28 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 220 s.d 247, baik kolom untuk 12 bulan yang lalu (kolom 3) maupun sebulan yang lalu (kolom 4).

1. Perincian 220: Status rumah yang ditempati.

Lingkari salah satu kode 1 s.d 6 sesuai dengan jawaban kemudian pindahkan ke dalam kotak.

- a) Milik sendiri, jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan betul-betul sudah milik kepala rumahtangga atau salah seorang anggota rumahtangga.
- b) Bebas sewa, jika tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apapun untuk mendiami tempat tinggal tersebut.
- c) Kontrak, jika tempat tinggal tersebut disewa rumahtangga/salah seorang anggota rumahtangga dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dengan pemakai,

misalnya satu atau dua tahun. Cara pembayaran biasanya sekaligus di muka atau dapat diangsur menurut persetujuan kedua belah pihak. Pada akhir masa perjanjian pihak pengontrak harus meninggalkan tempat tinggal yang didiami dan bila kedua belah pihak setuju bisa diperpanjang kembali dengan mengadakan perjanjian kontrak baru.

- d) Sewa, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh rumahtangga atau salah seorang anggota rumahtangga dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu.
- e) Sewa beli, jika tempat tinggal tersebut berstatus sewa tetapi setelah jangka waktu tertentu akan menjadi milik sendiri.
- f) Dinas, jika tempat tinggal tersebut disediakan oleh suatu instansi pemerintah atau swasta baik dengan membayar sewa, sewa beli maupun tanpa membayar sewa.
- g) Lainnya, jika tempat tinggal tersebut tidak dapat digolongkan kedalam salah satu katagori di atas, misalnya tempat tinggal milik bersama.
- h) Catatan:
Status pemilikan tempat tinggal harus dilihat dari sisi anggota rumahtangga yang tinggal disitu.

Contoh:

Rumahtangga A menempati secara cuma-cuma tempat tinggal yang disewa oleh rumahtangga B dari rumahtangga C, status pemilikan tempat tinggal rumahtangga A adalah lainnya.

2. Perincian 221: Perkiraan sewa sebulan.

Jika yang dilingkari milik sendiri/bebas sewa (kode 1), maka perincian ini harus ada isian. Perkiraan atas sewa rumah milik sendiri/bebas sewa sebulan disesuaikan dengan tarip umum yang berlaku di daerah tersebut dan isikan pada kolom sebulan yang lalu.

Pengisian untuk kolom 12 bulan yang lalu adalah perkiraan sewa sebulan dikalikan 12. Apabila di desa tersebut tidak ada rumah yang disewakan/dikontrakkan dapat diperkirakan dengan desa lain yang ada di kecamatan tersebut atau pada kecamatan yang terdekat. Nilai perkiraan tersebut dicatat pula pada perincian 9 kolom (2) blok IV.D.

3. Perincian 222: Rumah kontrak.

Jika yang dilingkari pada perincian 220 adalah kontrak (kode 2) maka perincian 222 ini harus ada isian. Isian kolom sebulan yang lalu adalah rata-rata nilai kontrak sebulan dan untuk isian kolom 12 bulan yang lalu nilai rata-rata tersebut dikalikan 12.

Contoh:

Keluarga B tinggal di sebuah rumah yang dikontraknya selama 2½ tahun (30 bulan) dengan nilai kontrak Rp 750 000,-.

Isian perincian 222 untuk kolom sebulan yang lalu adalah = $\frac{750\ 000}{30} = 25\ 000$ dan kolom 12 bulan yang lalu 300 000.

4. Perincian 223: Nilai sewa sebulan.

Ada isian jika perincian 220 yang dilingkari adalah sewa (kode 3). Isikanlah nilai sewa yang dibayar sebulan pada kolom sebulan yang lalu dan pada kolom 12 bulan yang lalu, sewa sebulan dikalikan 12, kalau sewanya tetap tiap bulan. Nilai sewa yang dimasukkan dalam perincian ini adalah nilai sewa umum yang berlaku di daerah tersebut. Misalnya sewa yang dibayar Rp 3 000,- setiap bulan, sedangkan nilai sewa sebenarnya sesuai dengan keadaan rumah tersebut adalah Rp 7 000,- sebulan, maka yang dimasukkan adalah Rp 7 000,- untuk nilai sewa sebulan. Selisihnya Rp 4 000,- (Rp 7 000,- - Rp 3 000,-) dimasukkan dalam perincian 9 kolom (2) blok IV.D.

5. Perincian 224: Nilai sewa beli, dinas dan lainnya, bulan yang lalu dan pada kolom 12 bulan yang lalu isikan sewa sebulan dikalikan 12. Nilai sewa yang dimasukkan adalah nilai sewa umum.

Misalnya:

- a) Rumah dinas, dimana sewa yang dibayar setiap bulan adalah Rp 5 000,-, sedangkan kalau disewa dengan kondisi rumah yang sama harganya adalah Rp 50 000,-, maka yang diisikan dalam perincian ini adalah Rp 50 000,- untuk nilai sewa sebulan sedangkan Rp 45 000,- (Rp 50 000,- - Rp 5 000,-) dimasukkan dalam perincian 9 kolom (2) blok IV.D.
- b) Rumah sewa beli, dimana harus mencicil setiap bulan Rp 30 000,- (tergantung jangka waktu pembayaran), sedang nilai sewa sebenarnya adalah Rp 20 000,- maka yang dimasukkan adalah Rp 20 000,- untuk pengeluaran sewa dan pendapatan perkiraan sewa rumah sebulan, sedangkan Rp 30 000,- masukkan dalam perincian membayar hutang (per. 5 kol (4) blok IV.F).

6. Perincian 225: Ongkos pemeliharaan rumah.

Yang dimaksud adalah pengeluaran untuk memperbaiki bagian bangunan yang usang/rusak seperti mengecat, mengganti genteng bocor, kaca pecah dan sebagainya. Pengeluaran yang sifatnya untuk memperluas perumahan dan sisi bangunan atau merubah bentuk serta kualitas bangunan tidak dimasukkan dalam perincian ini, tetapi dimasukkan dalam perincian 2 kol.(4) blok IV.F.

7. Perincian 226: Banyaknya pemakaian listrik.

Banyaknya diisikan pada kotak yang disediakan dan dalam bilangan bulat. Bila pemakaian dalam Kwh coretlah tulisan Watt, bila dalam Watt coretlah tulisan Kwh.

8. Perincian 227: Pembayaran listrik.

Isikanlah besarnya pembayaran listrik selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu pada kolom (3) dan kolom (4).

Misalnya:

Untuk sebulan yang lalu adalah berdasarkan rekening Desember 1986 maka pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah rekening bulan Januari 1986 s.d Desember 1986. Jika rekeningnya sudah hilang

atau sulit untuk menghitung 12 bulan yang lalu maka pengeluaran 12 bulan yang lalu dapat diperkirakan dengan pengeluaran yang umum sebulan dikalikan dengan 12.

9. **Perincian 228:** Banyaknya pemakaian gas kota.
Cara pengisiannya sama dengan pengisian perincian 227. Isikan banyaknya pemakaian gas dalam satuan m³.
10. **Perincian 229:** Nilai pembayaran gas kota.
Isikan besarnya pembayaran untuk gas kota selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu. Gas kota biasanya disalurkan ke rumah melalui pipa, sedangkan penyalurnya adalah P.N. Gas.
11. **Perincian 230:** Banyaknya pemakaian LPG (Elpiji).
Isikan banyaknya pemakaian LPG dalam Kg.
Biasanya setiap tabung sudah mempunyai ukuran berat tertentu.
12. **Perincian 231:** Nilai pembayaran untuk LPG (Elpiji).
Isikan besarnya pembayaran untuk LPG selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu.
13. **Perincian 232:** Banyaknya pemakaian minyak tanah.
Isikan nilai pemakaian minyak tanah untuk penerangan dan memasak.
14. **Perincian 233:** Nilai pembayaran untuk minyak tanah.
Isikan besarnya pembayaran untuk minyak tanah selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu.
15. **Perincian 234:** Banyaknya pemakaian bensin/premium untuk generator dalam liter.
16. **Perincian 235:** Nilai pemakaian bensin/premium untuk generator.
17. **Perincian 236:** Banyaknya pemakaian solar untuk generator dalam liter.
18. **Perincian 237:** Nilai pemakaian solar untuk generator.
19. **Perincian 238:** Banyaknya pemakaian minyak tanah untuk generator dalam liter.

20. Perincian 239: Nilai pemakaian minyak tanah untuk generator.
21. Perincian 240: Banyaknya pemakaian minyak pelumas untuk generator dalam liter.
22. Perincian 241: Nilai pemakaian minyak pelumas untuk generator.
23. Perincian 242: Nilai pengeluaran untuk pemeliharaan dan perbaikan generator.
24. Perincian 243: Banyaknya pemakaian arang dalam Kg.
25. Perincian 244: Nilai pemakaian arang.
26. Perincian 245: Nilai pemakaian kayu bakar.
Kalau kayu bakar tidak dibeli, isikan perkiraan nilainya.
27. Perincian 246: Nilai pemakaian air.
Untuk rumahtangga yang menjadi langganan PAM (Perusahaan Air Minum) maka isikan jumlah pembayaran rekening selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu. Juga termasuk air minum yang dibeli.
28. Perincian 247: Nilai pengeluaran lainnya.
Isikanlah pengeluaran lainnya seperti batre, aki, korek api, dan sebagainya.

Catatan:

Isian perincian banyaknya untuk perincian 226, 228, 230, 232, 234, 236, 238, 240 dan 243 dari hasil wawancara pertama kali diisikan pada tempat dalam bilangan bulat dan selanjutnya dipindahkan ke kotak dengan angka satuan paling kanan (kecuali untuk perincian 226 tidak perlu dipindahkan karena akan diisi di BPS).

Contoh: 41 liter

0	0	4	1
---	---	---	---

c. Perincian 248: Sub Blok B, Barang dan Jasa.

Tujuannya adalah untuk mencatat pengeluaran barang dan jasa sebagai tertera dalam perincian.

Sub blok B terdiri dari 31 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 249 s.d 279, baik kolom dari 12 bulan yang lalu (kolom 3) maupun sebulan yang lalu (kolom 4).

1. Perincian 249: Pengeluaran untuk sabun mandi, pasta gigi dan sampo.
2. Perincian 250: Pengeluaran untuk barang kecantikan seperti minyak rambut, minyak wangi, bedak, lipstik, cat kuku, hair spray, dan sebagainya.
3. Perincian 251: Pengeluaran untuk perawatan kulit muka, kuku, rambut (termasuk juga pangkas rambut, keriting rambut, cuci rambut di salon kecantikan, dsb.)
4. Perincian 252 s.d 260: Pengeluaran untuk kesehatan.
5. Perincian 252: Pengeluaran untuk ongkos dokter termasuk suntik.
6. Perincian 253: Pengeluaran untuk ongkos perawatan.
7. Perincian 254: Pengeluaran untuk ongkos bidan.
8. Perincian 255: Pengeluaran untuk ongkos mantri.
9. Perincian 256: Pengeluaran untuk biaya keluarga berencana.
10. Perincian 257: Pengeluaran untuk dukun.
11. Perincian 258: Pengeluaran untuk obat dengan resep dokter.
12. Perincian 259: Pengeluaran untuk obat tanpa resep dokter.
Misalnya: refagan, obat merah, rheumason, minyak kayu putih dan minyak angin.
13. Perincian 260: Pengeluaran lainnya untuk kesehatan.
14. Perincian 261 s.d 266: Pengeluaran untuk biaya sekolah dan kursus.
15. Perincian 261: Pengeluaran untuk sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal).

Bila rumahtangga ini membayar uang sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal) pada 12 bulan yang lalu, isikan di kolom 12 bulan yang lalu dan kolom sebulan yang lalu strip (-), kalau membayar pada bulan yang lalu, isikan di kolom sebulan yang lalu dan juga di kolom 12 bulan yang lalu. Kalau membayar lebih dari 12 bulan yang lalu tidak dimasukkan lagi.

16. Perincian 262: Pengeluaran untuk uang sekolah (SPP) dan iuran BP 3/PCMG.
 Uang sekolah/SPP adalah uang yang wajib dibayar rutin setiap bulan.
 Iuran BP 3/PCMG adalah iuran yang wajib dibayar rutin setiap bulan, merupakan uang iuran pembinaan pendidikan sekolah tersebut.
17. Perincian 263: Pengeluaran untuk iuran lainnya.
 Misalnya iuran untuk prakarya, olah raga, perayaan sekolah seperti hari Kartini, Maulud dan Natal.
18. Perincian 264: Pengeluaran untuk buku pelajaran baik untuk sekolah maupun kursus.
 Yang diisikan disini adalah pengeluaran untuk buku yang diwajibkan di sekolah ataupun kursus.
19. Perincian 265: Pengeluaran untuk alat-alat tulis.
 Isikanlah pengeluaran untuk alat-alat tulis untuk keperluan sekolah & kursus saja. Untuk keperluan lain tidak termasuk diperincian ini.
20. Perincian 266: Pengeluaran untuk uang kursus.
 Uang kursus yang dibayar tiap bulan, isikan di kolom sebulan yang lalu, untuk isian kolom 12 bulan yang lalu, pembayaran sebulan dikalikan 12. Kalau uang kursus dibayar sekaligus, carilah rata-rata pembayaran sebulan isikan ke kolom sebulan yang lalu, dan untuk isian kolom 12 bulan yang lalu, rata-rata pembayaran sebulan dikalikan 12.

21. Perincian 267: Pengeluaran untuk surat kabar, majalah, buku-buku dan alat-alat tulis (di luar keperluan sekolah dan kursus) termasuk sewa dari majalah/bacaan.
22. Perincian 268: Pengeluaran untuk pos, telegram termasuk telepon dan benda pos (prangko, amplop, meterai, dsb.).
23. Perincian 269 s.d 275: Pengeluaran untuk kendaraan bermotor yang dipergunakan untuk keperluan rumahtangga seperti ke kantor, sekolah, belanja, menonton, rekreasi, dan sebagainya. Untuk rumahtangga yang mempunyai kendaraan baik pribadi maupun milik pemerintah/swasta/perusahaan, disini harus diisikan banyaknya pemakaian bensin dalam liter pada perincian 269, solar dalam liter pada perincian 271 dan banyaknya pemakaian minyak pelumas dalam liter pada perincian 273 serta berapa nilainya diisikan pada perincian 270 untuk bensin, perincian 272 untuk solar dan perincian 274 untuk minyak pelumas. Ongkos perbaikan dan pemeliharaan kendaraan seperti ganti olie, busi dan bersifat pengeluaran kecil diisikan pada perincian 275. Untuk pengeluaran yang besar seperti kerusakan berat, ganti ban dan sebagainya dimasukkan pada perincian 308.
24. Perincian 276: Pengeluaran untuk ongkos pengangkutan seperti bis, kereta api, pesawat udara, kapal laut, becak dan kendaraan lain.
25. Perincian 277: Pengeluaran untuk bioskop, sandiwara, olah raga dan rekreasi lain.
Yang dimaksud adalah pengeluaran untuk karcis/tanda masuk bioskop, sewa tempat olah raga, biaya masuk ke tempat rekreasi seperti kebun binatang, taman ria, dan sebagainya. Dalam hal ini tidak termasuk biaya transport dan barang/alat untuk rekreasi/olah raga.
26. Perincian 278: Pengeluaran yang dibayarkan pada pembantu rumah-tangga dan sopir, yaitu berupa gaji atau upah saja.

Untuk makanan, pakaian dan sebagainya sudah tercakup pada masing-masing perincian yang bersangkutan. Seorang pelayan yang di samping pembantu rumahtangga juga membantu usaha rumahtangga. Selama masih dapat dipisahkan gaji sebagai pembantunya, tuliskan nilainya pada perincian ini. Tetapi jika sulit dipisahkan, maka proporsikan menurut jumlah jam kerja selama sebulan.

Misal:

A sebagai pembantu dan pelayan toko, upah sebulan Rp 20 000,-, jumlah jam kerja sebagai pembantu 80 jam, dan sebagai pelayan toko 240 jam, maka upah sebagai pembantu = $\frac{80}{320} \times \text{Rp } 20\,000,-$
= Rp 5 000,-.

27. Perincian 279: Pengeluaran lainnya untuk barang dan jasa yang belum tercakup di atas seperti sikat gigi, kapur barus, foto copy, foto, dan sebagainya.

d. Perincian 280: Sub Blok C, Pakaian, Alas Kaki dan Tutup Kepala.

Tujuannya adalah untuk mencatat semua pengeluaran untuk pakaian, alas kaki dan tutup kepala baik berasal dari pembelian maupun pemberian orang lain. Pakaian dan sebagainya yang berasal dari pemberian, harganya harus diperkirakan berdasarkan harga yang berlaku pada waktu menerima barang tersebut. Disamping pakaian, alas kaki dan tutup kepala dimasukkan juga dalam sub blok ini, sabun cuci batangan dan binatu, karena pengeluaran untuk ini sangat erat hubungannya dengan pakaian.

Sub blok C terdiri dari 15 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 281 s.d 295, baik kolom dari 12 bulan yang lalu (kolom 3) maupun sebulan yang lalu (kolom 4).

1. Perincian 281: Pengeluaran untuk pakaian jadi laki-laki dewasa seperti jas, kemeja, jaket, sarung, celana, kaos oblong, pakaian dalam (singlet, celana dalam, dan sebagainya) dan pakaian untuk olah raga.

2. Perincian 282: Pengeluaran untuk pakaian jadi perempuan dewasa seperti gaun, kain panjang, blus, daster, baju hangat, rok, sarung, selendang, angkin dan pakaian dalam (celana dalam, BH, dan sebagainya).
 3. Perincian 283: Pengeluaran untuk pakaian jadi anak-anak seperti baju, celana, baju hangat, pakaian dalam dan kaos.
 4. Perincian 284: Pengeluaran untuk bahan pakaian laki-laki dewasa seperti wol, tetoron, katun, sutera, poliester dan hero.
 5. Perincian 285: Pengeluaran untuk bahan pakaian perempuan dewasa seperti tetoron, yersi, sutera, katun dan paris.
 6. Perincian 286: Pengeluaran untuk bahan pakaian anak-anak.
 7. Perincian 287: Pengeluaran untuk upah menjahit dan memperbaiki pakaian tanpa membedakan laki-laki, perempuan dan anak-anak.
 8. Perincian 288: Pengeluaran untuk alas kaki laki-laki dewasa seperti sepatu, sandal dan kaos kaki.
 9. Perincian 289: Pengeluaran untuk alas kaki perempuan dewasa seperti sepatu, kelom dan kaos kaki.
 10. Perincian 290: Pengeluaran untuk alas kaki anak-anak.
 11. Perincian 291: Pengeluaran tutup kepala untuk laki-laki, perempuan dan anak-anak seperti topi dan kopiah.
 12. Perincian 292: Pengeluaran untuk benang jahit dan barang lain untuk keperluan menjahit seperti renda, jarum dan kancing.
 13. Perincian 293: Pengeluaran untuk sabun cuci batangan seperti cap tangan dan super busa.
 14. Perincian 294: Pengeluaran untuk sabun bubuk dan sabun krim seperti rinso, dino, total, B 29 dan ekonomi.
 15. Perincian 295: Pengeluaran lainnya untuk pakaian, alas kaki dan tutup kepala seperti handuk, ikat pinggang, semir sepatu, sikat sepatu, sisir dan sapu tangan.
- Pengeluaran untuk binatang juga termasuk dalam perincian ini.

e. Perincian 296: Sub Blok D, Barang-barang tahan lama.

Sub blok D terdiri dari 13 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 297 s.d 309, baik kolom dari 12 bulan yang lalu (kolom 3) maupun sebulan yang lalu (kolom 4).

1. Perincian 297: Pengeluaran untuk perabot rumahtangga seperti meja, kursi, tempat tidur, lemari, mesin jahit, lampu, lemari es, dan kipas angin.
2. Perincian 298: Pengeluaran untuk perlengkapan perabot rumah-tangga seperti kasur, bantal, taplak, sprei, sarung bantal, selimut, gorden, permadani, dan asbak.
3. Perincian 299: Pengeluaran untuk perkakas rumahtangga seperti seterika, sapu, gunting, cangkul, pisau, parang, gergaji, martil, dan alat-alat listrik.
4. Perincian 300: Pengeluaran untuk alat-alat dapur dan makan seper seperti rak piring, kompor, periuk, panci, ember, penggorengan, sendok, termos, piring, gelas, toples dan pecah belah lainnya yang terbuat dari logam, gelas, dan plastik.
5. Perincian 301: Pengeluaran untuk perbaikan dari perabot, per-lengkapan dan perkakas rumahtangga seperti memperbaiki jok kursi, kulkas, lampu petromax, pompa, dan ongkos patri.
6. Perincian 302: Pengeluaran untuk arloji, jam, kamera, kaca mata dan biaya perbaikannya.
7. Perincian 303: Pengeluaran untuk payung, tas, koper serta biaya perbaikannya.
8. Perincian 304: Pengeluaran untuk perhiasan mahal seperti mas, berlian, intan, mutiara, dan biaya perbaikannya.
9. Perincian 305: Pengeluaran untuk mainan anak dan perhiasan murah seperti imitasi.
10. Perincian 306: Pengeluaran untuk alat hiburan seperti televisi,

video, radio, kaset, piringan hitam, proyektor, gitar, piano, dan biaya perbaikannya.

11. Perincian 307: Pengeluaran untuk alat olah raga seperti catur, raket, bola, net dan biaya perbaikannya.
12. Perincian 308: Pengeluaran untuk kendaraan seperti sepeda, sepeda motor, dan mobil.
13. Perincian 309: Pengeluaran untuk barang tahan lama lainnya seperti hiasan dinding, pot kembang, akuarium, pemasangan listrik, telepon, leding, dan biaya perbaikannya.

Untuk keperluan pengolahan apabila barang-barang yang dibeli pada sub blok C dan D di atas berasal dari barang-barang bekas agar nilai pembeliannya dicantumkan pada halaman terakhir kolom catatan.

f. Perincian 310: Sub Blok E, Pajak dan Asuransi.

Sub Blok E terdiri dari 5 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 311 s.d 315.

1. Perincian 311: Pengeluaran untuk pajak bumi dan bangunan (PBB). Pajak Bumi dan Bangunan merupakan gabungan dari beberapa jenis pajak yang dibayar 1 tahun sekali. Untuk pengeluaran sebulan yang lalu sama dengan besarnya pajak satu tahun dibagi 12.
2. Perincian 312: Pengeluaran untuk pajak radio, televisi dan sejenisnya.
Untuk pajak radio dan televisi sudah ditentukan besarnya tiap bulan. Untuk 12 bulan yang lalu dikali 12.
3. Perincian 313: Pengeluaran untuk pajak kendaraan bermotor dan tak bermotor yang dibayar setahun sekali dan cara pengisiannya sama dengan perincian 311.
4. Perincian 314: Pengeluaran untuk pungutan lainnya seperti iuran RT/kampung, sumbangan untuk perayaan 17 Agustus, perbaikan jalan dan iuran sampah.

5. Perincian 315: Pengeluaran untuk premi asuransi kebakaran/kecelakaan.

Yaitu premi asuransi yang setiap jangka waktu tertentu diperbaharui dan uang asuransinya tidak dikembalikan.

Misalnya asuransi kebakaran untuk rumah setiap tahun Rp 45 000,- apabila selama setahun tersebut tidak terjadi kebakaran, maka uang asuransi itu hilang.

g. Perincian 316: Sub Blok F, Keperluan Pesta dan Upacara.

Sub blok F terdiri dari 5 perincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari perincian 317 s.d 321.

1. Perincian 317: Seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan pesta perkawinan.
2. Perincian 318: Seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan khitanan dan ulang tahun.
3. Perincian 319: Pengeluaran untuk perayaan hari raya agama seperti lebaran, natal/tahun baru, galungan, naik haji, dan sebagainya. Pengeluaran yang dimasukkan disini hanyalah pengeluaran yang belum tercakup di tempat lainnya.

Contoh:

Pakaian untuk anggota rumahtangga yang dibeli pada hari lebaran, tahun baru dan lainnya dan telah dicakup di blok C.III.2 tidak boleh dimasukkan lagi.

4. Perincian 320: Pengeluaran untuk penyelenggaraan upacara adat/ lainnya seperti selamatan, tujuh bulan, sajen, dan sebagainya.
5. Perincian 321: Pengeluaran untuk biaya pemakaman.

Catatan:

Di Blok F ini tidak termasuk sumbangan baik berupa uang maupun barang (kado). Sumbangan ini masuk ke dalam Blok IV.E perincian 2 kolom (4).

i. Nomor urut 09: Minyak dan Lemak.

Isiannya sama dengan perincian 153 Sub Blok (I) kolom (12)
Blok III.1.

j. Nomor urut 10: Bahan minuman.

Isiannya sama dengan perincian 160 Sub Blok (J) kolom (12)
Blok III.1.

k. Nomor urut 11: Bumbu-bumbuan.

Isiannya sama dengan perincian 168 Sub Blok (K) kolom (12)
Blok III.1.

l. Nomor urut 12: Konsumsi lainnya.

Isiannya sama dengan perincian 181 Sub Blok (L) kolom (12)
Blok III.1.

m. Nomor urut 13: Makanan dan Minuman Jadi.

Isiannya sama dengan perincian 188 Sub Blok (M) kolom (12)
Blok III.1.

n. Nomor urut 14: Minuman yang mengandung alkohol.

Isiannya sama dengan perincian 207 Sub Blok (N) kolom (12)
Blok III.1.

o. Nomor urut 15: Tembakau dan Sirih.

Isiannya sama dengan perincian 211 Sub Blok (O) kolom (12)
Blok III.1.

p. Nomor urut 16: Sub jumlah 01 s.d 15 yaitu jumlah kolom (3).

q. Nomor urut 17: Sub jumlah $16 \times \frac{30}{7}$. Yaitu pengeluaran untuk makanan selama sebulan.

r. Nomor urut 18: Pengeluaran untuk perumahan, bahan bakar, penerangan, dan air. Isiannya sama dengan perincian 219 Sub Blok (A) kolom (3) dan (4) Blok III.2.

s. Nomor urut 19: Pengeluaran untuk barang dan jasa.

Isiannya sama dengan perincian 248 Sub Blok (B) kolom (3) dan (4) Blok III.2.

Contoh:

Tetangga dari A menyelenggarakan pesta perkawinan, A memberikan sumbangan Rp 5 000,-. Dalam hal ini untuk rumahtangga A uang Rp 5 000,- dimasukkan di Blok IV.E perincian 2 kolom (4).

7.6. BLOK III.3 : RINGKASAN DARI PENGELUARAN RUMAHTANGGA.

Blok ini diisi jika Blok III.1 dan III.2 sudah diperiksa isiannya.

a. Nomor urut 01: Padi-padian.

Isiannya sama dengan perincian 001 Sub Blok (A) kolom (12)
Blok III.1.

b. Nomor urut 02: Umbi-umbian.

Isiannya sama dengan perincian 013 Sub Blok (B) kolom (12)
Blok III.1.

c. Nomor urut 03: I k a n.

Isiannya sama dengan perincian 023 Sub Blok (C) kolom (12)
Blok III.1.

d. Nomor urut 04: D a g i n g.

Isiannya sama dengan perincian 052 Sub Blok (D) kolom (12)
Blok III.1.

e. Nomor urut 05: Telur dan Susu.

Isiannya sama dengan perincian 072 Sub Blok (E) kolom (12)
Blok III.1.

f. Nomor urut 06: Sayur-sayuran.

Isiannya sama dengan perincian 086 Sub Blok (F) kolom (12)
Blok III.1.

g. Nomor urut 07: Kacang-kacangan.

Isiannya sama dengan perincian 115 Sub Blok (G) kolom (12)
Blok III.1.

h. Nomor urut 08: Buah-buahan.

Isiannya sama dengan perincian 130 Sub Blok (H) kolom (12)
Blok III.1.

- t. Nomor urut 20: **Pengeluaran untuk pakaian, alas kaki dan tutup kepala.** Isiannya sama dengan perincian 280 Sub Blok (C) kolom (3) dan (4) Blok III.2.
- u. Nomor urut 21: **Pengeluaran untuk barang tahan lama.** Isiannya sama dengan perincian 296 Sub Blok (D) kolom (3) dan (4) Blok III.2.
- v. Nomor urut 22: **Pengeluaran untuk pajak dan asuransi.** Isiannya sama dengan perincian 310 Sub Blok (E) kolom (3) dan (4) Blok III.2.
- w. Nomor urut 23: **Pengeluaran untuk keperluan pesta dan upacara.** Isiannya sama dengan perincian 316 Sub Blok (F) kolom (3) dan (4) Blok III.2.
- x. Nomor urut 24: **Jumlah seluruh pengeluaran (kolom 5), yaitu jumlah pengeluaran dari nomor urut 17 s.d. 23.**

7.7 BLOK IV: PENDAPATAN/PENERIMAAN RUMAHTANGGA SEBULAN.

Tujuannya untuk mengetahui besarnya pendapatan dan penerimaan rumahtangga selama sebulan. Petugas hendaknya berhati-hati didalam mengisi blok ini sehingga jangan sampai ada pendapatan/penerimaan yang terlewat. Usahakan untuk memperoleh data pendapatan/penerimaan dari setiap anggota rumahtangga. Semua isian dalam rupiah dituliskan dalam bilangan bulat.

Seperti pengeluaran, pendapatan juga mungkin tidak diterima secara nyata pada periode sebulan yang lalu seperti pendapatan dari sewa rumah, atau bahkan tidak menerima sama sekali seperti perkiraan sewa rumah milik sendiri yang ditempati sendiri.

- a. Sub Blok A: **Pendapatan dari upah/gaji baik berupa uang maupun barang/jasa yang diterima selama sebulan yang lalu.**

Tujuannya untuk memperoleh besarnya pendapatan yang berasal dari setiap anggota rumahtangga yang bekerja sebagai buruh/pegawai.

1. Kolom (1): Nomor urut anggota rumahtangga.

Isiannya sama dengan nomor urut pada kolom (1) blok III daftar S 1.

2. Kolom (2): Nama anggota rumahtangga yang bekerja sebagai buruh/pegawai.

Tulislah nama-nama semua anggota rumahtangga yang bekerja sebagai buruh/karyawan.

3. Kolom (3): Upah/gaji dalam bentuk uang dari pekerjaan pertama.

Upah/gaji, adalah pendapatan buruh/karyawan/pekerja yang berupa uang dan atau barang dari perusahaan/instansi/majikan sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilakukannya terhadap perusahaan/instansi/majikan tersebut.

Yang termasuk upah/gaji adalah:

- a) Upah/gaji pokok
- b) Tunjangan biaya hidup/tunjangan kemahalan.
- c) Tunjangan lainnya seperti tunjangan jabatan, perumahan, transpor, dan sebagainya.

Bila seseorang hanya mempunyai satu pekerjaan maka pekerjaan tersebut adalah pekerjaan utamanya. Bila seseorang mempunyai lebih dari satu pekerjaan maka tanyakanlah pekerjaan utamanya.

Pekerjaan utama, adalah pekerjaan yang upah/gajinya paling besar atau membutuhkan waktu yang terbanyak.

4. Kolom (4): Upah/gaji dalam bentuk uang dari pekerjaan tambahan. Yaitu upah/gaji di luar pekerjaan yang utama.

5. Kolom (5): Lembur, honorarium, dan sebagainya.

Yang dimaksud adalah pendapatan lain di luar upah/gaji sehubungan dengan pekerjaannya di kolom (3) dan (4). Termasuk juga uang yang diterima untuk transpor dan biaya pengobatan (apabila terpisah dari upah/gaji), dan sebagainya.

- a) Lembur, adalah upah kerja yang dibayarkan kepada buruh/karyawan

karena telah melakukan kerja tambahan melebihi jam kerja yang telah ditentukan.

- b) Honorarium, adalah pendapatan berupa bonus/gratifikasi, premi produksi, tip, tunjangan sosial seperti tunjangan perkawinan, tunjangan kematian/kelahiran, dan sebagainya.

6. Kolom (6): Upah/gaji dalam bentuk barang/jasa dinilai dalam uang. Barang/jasa dinilai sesuai dengan harga yang berlaku. Misalnya dapat pembagian beras, sabun, mentega, antar jemput, karcis bioskop gratis, dan sebagainya.

7. Kolom (7): Jumlah kolom (3) s.d (6).
Semua nilai pada kolom (7) dijumlahkan ke bawah.

b. Sub Blok B: Pendapatan dari usaha pertanian selama setahun yang lalu.

1. Pertanian: Isiannya merupakan jumlah dari sub-sub jumlah pertanian tanaman pangan dan tanaman non pangan.

a) Kolom (1): Jenis usaha sudah tercantum sub golongan untuk tanaman pangan/tanaman non pangan.

1) Tanaman pangan:

(a) Padi-padian : yaitu padi, jagung, gandum dan sebagainya.

(b) Umbi-umbian : ubi kayu, ubi jalar, kentang dan sebagainya.

(c) Kacang-kacangan: kacang tanah, kedele, kacang hijau dan sebagainya.

(d) Sayur-sayuran : bayam, kangkung, kubis/kol, bawang, cabe, tomat, terong, ketimun, petai, jengkol dan sebagainya.

(e) Buah-buahan : pisang, pepaya, mangga, nenas, rambutan, nangka, jeruk, jambu dan sebagainya.

2) Tanaman non pangan, seperti kelapa, tembakau, kopi, cengkeh, lada, pala, tebu, kapuk, kayu manis dan sebagainya.

Isiannya merupakan jumlah b (1) dan b (2).

b) Kolom (2): Produksi.

Produksi, adalah seluruh hasil panen/pemetikan dari hasil kegiatan usaha pertanian tanaman pangan maupun pertanian tanaman non pangan selama setahun yang lalu.

Produksi dihitung apabila panen dilakukan, sehingga jika tak panen maka produksi juga tak ada.

c) Kolom (3): Dijual.

Dijual, adalah hasil produksi yang dijual baik dibayar tunai maupun bon selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga pada saat transaksi.

d) Kolom (4): Dikonsumsi sendiri.

Dikonsumsi sendiri, adalah hasil produksi yang dikonsumsi oleh para anggota rumah tangga atas hasil usahanya selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku.

e) Kolom (5): Diberikan kepada pihak lain.

Diberikan kepada pihak lain, adalah hasil produksi yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma (sumbangan, bantuan, hadiah dan sebagainya) selama setahun yang lalu, dan dinilai menurut harga yang berlaku. Bila diberikan kepada pihak lain sebagai jasa seperti upah/bawon, bagi hasil, maka pemberian itu dihitung sebagai ongkos produksi.

f) Kolom (6): S i s a

Sisa, (pada saat pencacahan), adalah seluruh hasil produksi setelah dikurangi dengan penggunaan hasil produksi, seperti dijual, dikonsumsi sendiri, dan diberikan kepada pihak lain dan yang hilang/rusak.

g) Kolom (7): Jumlah.

Jumlah dari kolom (3) s.d kolom (4).

h) Kolom (8): Ongkos produksi.

Ongkos produksi, adalah semua biaya yang digunakan untuk bibit, pupuk, obat-obatan, sewa hewan, upah buruh, penyemprotan, tali dan sebagainya selama setahun yang lalu.

Sejalan dengan produksi maka ongkos produksi hanya terbatas pada ongkos yang dikeluarkan untuk tanaman yang sudah panen, terutama untuk tanaman pangan.

i) Kolom (9): Pendapatan kolom (7) – kolom (8).

Pendapatan, adalah pendapatan usaha rumahtangga selama setahun yang lalu dari kegiatan yang dilakukannya.

j) Kolom (10): Rata-rata pendapatan sebulan.

Rata-rata pendapatan sebulan, adalah pendapatan usaha rumahtangga selama setahun yang lalu dibagi 12.

2. Usaha peternakan dan perunggasan.

Untuk usaha peternakan: Isiannya merupakan jumlah 2 a & 2 b, dan untuk usaha perunggasan: Isiannya merupakan jumlah 3 a & 3 b.

a) Kolom (1): Jenis usaha yang dimaksud adalah peternakan, perunggasan dan aneka ternak (kelinci, puyuh, dll.).

b) Kolom (3): Dijual.

Dijual, adalah ternak/unggas yang dijual baik dibayar tunai, bon atau kredit selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga pada saat transaksi.

c) Kolom (4): Dikonsumsi sendiri.

Dikonsumsi sendiri, adalah ternak/unggas yang dikonsumsi oleh para anggota rumahtangga selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku.

d) Kolom (6): Sisa

Sisa, adalah nilai ternak/unggas pada saat pencacahan dikurangi nilai ternak/unggas pada saat setahun yang lalu atau dengan perkataan lain selisih nilai stock akhir dikurangi dengan nilai stock awal.

Misalnya satu rumah tangga pada saat pencacahan mempunyai 4 ekor sapi yang terdiri 3 sapi dewasa dan 1 anak sapi yang nilainya pada saat pencacahan Rp 1 000 000,-, setahun yang lalu (stock awal) mempunyai 2 sapi dewasa yang nilainya pada saat itu adalah Rp 6 00 000,-. Maka sisa disini untuk ternak adalah Rp 400 000,- (Rp 1 000 000,- - Rp 600 000,-).

e) Kolom (8): Ongkos produksi.

Ongkos produksi, adalah semua ongkos yang digunakan untuk:

- pembelian ternak/unggas (menurut harga pada saat terjadi transaksi).
- upah/gaji buruh/pekerja.
- makanan ternak/unggas.
- obat-obatan.
- listrik, bahan bakar, minyak pelumas untuk keperluan usaha.
- pemeliharaan/perbaikan rutin seperti kandang, generator untuk keperluan usaha.
- pengeluaran untuk bagi hasil.
- lainnya, seperti pajak usaha, sewa tempat usaha dan sebagainya selama setahun yang lalu.

f) Kolom (2), (5), (7), (9) & (10): Konsep definisi dan cara pengisian sama dengan pertanian tanaman pangan/tanaman non pangan.

3. Hasil-hasil lain dari peternakan/unggas.

Konsep dan definisinya mengikuti seperti usaha pertanian tanaman pangan/tanaman non pangan.

4. Usaha perikanan.

a) Kolom (1): Perikanan.

b) Kolom (2): Produksi.

Produksi, adalah semua ikan/udang, binatang air/tanaman air laut lainnya yang ditangkap/diambil selama setahun yang lalu.

c) Kolom (3): Dijual.

Dijual, adalah semua ikan/udang, binatang air/tanaman air laut lainnya hasil penangkapan/pengambilan yang dijual baik tunai, bon maupun kredit selama setahun yang lalu menurut harga pada saat transaksi.

d) Kolom (4): Dikonsumsi sendiri.

Dikonsumsi sendiri, adalah hasil penangkapan/pengambilan semua ikan/udang, binatang air/tanaman air laut lainnya yang dikonsumsi oleh para anggota rumah tangga atas hasil usahanya selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku.

e) Kolom (5): Diberikan kepada pihak lain.

Diberikan kepada pihak lain, adalah hasil penangkapan/pengambilan semua ikan/udang, binatang air/tanaman air laut lainnya yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma (sumbangan, bantuan, hadiah dan sebagainya) selama setahun yang lalu, dan dinilai menurut harga yang berlaku. Bila diberikan kepada pihak lain sebagai balas jasa seperti upah, bagi hasil, maka pemberian itu dihitung sebagai ongkos produksi.

f) Kolom (6): Sisa.

Sisa (pada saat pencacahan), adalah seluruh hasil ikan/udang, binatang air/tanaman air laut lainnya yang ditangkap/diambil dikurangi semua ikan/udang, binatang air/tanaman air laut lainnya yang dijual, dikonsumsi sendiri, diberikan kepada pihak lain dan yang hilang/rusak selama setahun yang lalu.

g) Kolom (7): Jumlah kolom (3) s.d kolom (6).

h) Kolom (8): Ongkos produksi.

Ongkos produksi, adalah semua ongkos yang digunakan untuk:

- upah/gaji buruh/pekerja.
- bibit
- makanan ikan/pupuk ikan.

- pemeliharaan sarana usaha.
- bahan bakar, minyak pelumas.
- ongkos pengangkutan.
- lainnya, seperti sewa tempat/alat dan pajak usaha selama setahun yang lalu.

i) Kolom (9): Pendapatan, kolom (7) – kolom (8).

j) Kolom (10): Rata-rata pendapatan sebulan, kolom (9) : 12.

5. Usaha kehutanan/perburuan.

a) Kolom (1): Kehutanan/perburuan.

b) Kolom (2): Produksi.

Produksi, adalah meliputi semua hasil usaha hutan yang diambil dan hasil tangkapan binatang dengan jerat/perangkap selama setahun yang lalu.

c) Kolom (3): Dijual.

Dijual, adalah hasil usaha kehutanan/perburuan yang dijual baik dibayar tunai, bon atau kredit, selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga pada saat transaksi.

d) Kolom (4): Dikonsumsi sendiri.

Dikonsumsi sendiri, adalah hasil usaha kehutanan/perburuan yang dikonsumsi sendiri oleh para anggota rumahtangga atas hasil usahanya selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku.

e) Kolom (5): Diberikan kepada pihak lain.

Diberikan kepada pihak lain, adalah hasil usaha kehutanan/perburuan yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma (sumbangan, bantuan, hadiah dan sejenisnya) setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku.

f) Kolom (6): Sisa.

Sisa, adalah seluruh hasil usaha kehutanan/perburuan dikurangi

hasil yang dijual, dikonsumsi sendiri atau yang diberikan kepada pihak lain.

g) Kolom (7): Jumlah kolom (3) s.d kolom (6).

h) Kolom (8): Ongkos produksi.

Ongkos produksi, adalah semua biaya yang digunakan untuk keperluan usaha kehutanan/perburuan selama setahun yang lalu.

i) Kolom (9): Pendapatan, kolom (7) — kolom (8).

j) Kolom (10): Rata-rata pendapatan sebulan, kolom (9) : 12.

c. Sub Blok C: Pendapatan dari usaha bukan pertanian selama 3 bulan yang lalu.

Tujuannya adalah untuk mendapatkan rata-rata pendapatan sebulan dari usaha bukan pertanian selama 3 bulan yang lalu.

Semua nilai didasarkan pada harga saat terjadinya transaksi.

1. Kolom (1): Jenis usaha.

2. Kolom (2): Jumlah bulan usaha yaitu lamanya bekerja/usaha selama 3 bulan yang lalu.

Maksimum isian adalah 3.

3. Kolom (3): Produksi.

Produksi hanya ditanyakan pada usaha industri/kerajinan.

Produksi, adalah barang-barang yang dihasilkan dan sudah siap dijual selama tiga bulan yang lalu. Termasuk produksi ikutan/sampingan dan hasil jasa industri.

Produksi yang belum siap untuk dijual jangan dimasukkan, kecuali kalau usaha industri/kerajinan tersebut memang menghasilkan barang setengah jadi.

4. Kolom (4): Dijual.

Yaitu nilai penjualan atau pendapatan kotor selama 3 bulan yang lalu.

Untuk usaha industri/kerajinan.

Dijual, adalah barang hasil produksi yang dijual baik dibayar tunai, bon atau kredit, selama tiga bulan yang lalu dan dinilai menurut harga pada saat transaksi.

5. Kolom (5): Dikonsumsi sendiri.

Untuk usaha industri kerajinan.

Dikonsumsi sendiri, adalah barang hasil produksi yang dikonsumsi sendiri oleh para anggota rumahtangga selama tiga bulan yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku.

6. Kolom (6): Diberikan kepada pihak lain.

Yaitu yang diberikan secara cuma-cuma (sumbangan, bantuan, hadiah dan sejenisnya) dan bukan merupakan balas jasa; selama tiga bulan yang lalu serta dinilai menurut harga yang berlaku.

7. Kolom (7): Sisa (pada saat pencacahan).

Untuk usaha industri kerajinan.

Sisa, adalah seluruh hasil produksi setelah dikurangi dengan penggunaan hasil produksi, seperti dijual, dikonsumsi sendiri, diberikan kepada pihak lain, dan yang hilang/rusak.

8. Kolom (8): Jumlah kolom (3) s.d kolom (6).

9. Kolom (9): Ongkos produksi.

Konsepnya sama dengan kolom (8) sub blok B.

Untuk usaha industri/kerajinan.

Ongkos produksi, adalah semua biaya yang digunakan untuk:

- upah/gaji buruh/pekerja.
- pembelian bahan baku.
- pemeliharaan sarana usaha.
- bahan bakar, minyak pelumas.
- ongkos pengangkutan.
- lainnya, seperti sewa tempat/alat, pajak usaha dan sebagainya selama tiga bulan yang lalu.

10. Kolom (10): Pendapatan, kolom (7) - kolom (8).
11. Kolom (11): Rata-rata pendapatan sebulan, kolom (9) : 3.
Semua nilai pada kolom (10) dipindahkan.

d. Sub Blok D: Pendapatan lainnya selama sebulan yang lalu.

Tujuannya adalah untuk mendapatkan pendapatan lainnya di luar upah/gaji dan usaha selama sebulan yang lalu. Yang diisikan dalam blok ini yaitu yang betul-betul didapatkan selama sebulan yang lalu, kecuali untuk pendapatan yang telah diterima di muka seperti sewa/kontrak.

1. Perincian 1: Bunga

Bunga, adalah pendapatan yang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari uang yang ditabung atau dipinjamkan kepada pihak lain atau lembaga/badan (Bank, Koperasi, dan lainnya).

2. Perincian 2: Sewa tanah.

Sewa tanah, adalah pendapatan yang berasal dari hasil menyewakan tanah.

3. Perincian 3: Sewa/kontrak (rumah, bangunan dan sebagainya).

Sewa/kontrak, adalah pendapatan yang berasal dari hasil menyewakan/mengontrakkan rumah, gedung, toko dan lain-lain. Bila sewa/kontrak tersebut diterima untuk pembayaran selama satu tahun, maka hanya dibagi dengan 12 untuk mendapatkan sewa/kontrak sebulan.

4. Perincian 4: Keuntungan sebagai pemegang saham (dividen).

Keuntungan sebagai pemegang saham, adalah pendapatan yang berasal dari keuntungan perusahaan yang dibagikan kepada pemegang saham.

5. Perincian 5: Pensiun.

Pensiun, adalah pendapatan yang berasal dari pensiun yang diterima oleh anggota rumahtangga.

6. Perincian 6: Pendapatan dari kiriman (ikatan dinas, bea siswa, dan sebagainya) adalah pendapatan dari kiriman yang diterima

secara rutin tiap bulan; atau uang kiriman yang dipergunakan untuk konsumsi.

7. Perincian 7a: Pendapatan lain dari:

Pendapatan lain dari sektor pertanian yang bukan merupakan usaha rumahtangga, baik dijual maupun dikonsumsi sendiri.

Misalnya:

- a) apotik hidup/warung hidup, yaitu tanaman pekarangan yang dapat digunakan untuk obat-obatan atau untuk sayur.
- b) mempunyai 1 atau 2 pohon pepaya atau buah-buahan lainnya yang kebetulan selama sebulan yang lalu dipetik hasilnya.
- c) memelihara 2 ekor ayam dan selama 1 bulan yang lalu dipotong atau menghasilkan telur
- d) menangkap ikan di perairan umum (sungai, danau, laut, dsb.) dan kolam milik sendiri.

8. Perincian 7b: Pendapatan lain dari sektor lainnya yang bukan merupakan usaha rumahtangga, yaitu penerimaan dari bukan hasil pertanian yang bukan merupakan usaha rumahtangga.

Misalnya:

- a) membuat sulaman/renda untuk mengisi waktu senggang dan hasilnya dijual.
- b) berjualan/dagang karena kebetulan di daerahnya ada keramaian/pasar malam.
- c) menjualkan barang orang lain dan mendapat komisi.

9. Perincian 8: Klaim asuransi jiwa, adalah besarnya uang/barang yang diterima dari asuransi sehubungan dengan terjadinya kematian atau telah jatuh tempo.

10. Perincian 9: Perkiraan sewa rumah sebulan.

Adalah perkiraan sewa rumah sebulan bila tersebut milik sendiri/bebas sewa. Bila rumah tersebut bukan milik sendiri/bebas sewa

bila sewanya lebih kecil dari nilai sewa yang sebenarnya, maka selisih sewa tersebut dimasukkan dalam perincian ini.

11. Perincian 10: Lainnya.

Lainnya di luar perincian 1 s.d 6 di atas.

Kemudian semua nilai pada kolom (2) dijumlahkan.

e. Sub Blok E: Penerimaan dan pembayaran transfer selama sebulan yang lalu.

Tujuannya untuk mendapatkan besarnya penerimaan dan pembayaran transfer (yang bukan bersifat balas jasa) selama sebulan yang lalu baik berupa uang maupun barang.

1. Penerimaan

a) Perincian 1: Terima kiriman uang.

Terima kiriman uang, adalah besarnya kiriman uang yang diterima dari pihak lain dengan cuma-cuma, biasanya kiriman ini tidak teratur atau kiriman yang digunakan bukan untuk konsumsi.

b) Perincian 2: Terima warisan.

Terima warisan, adalah besarnya warisan baik berupa uang maupun barang yang diterima oleh ahli waris berdasarkan pembagian dari harta orang yang telah meninggal dunia.

c) Perincian 3: Terima sumbangan, hadiah, hibah dan bantuan.

Terima sumbangan, hadiah, hibah dan bantuan, adalah besarnya uang atau barang yang diterima sebagai sumbangan, hadiah, hibah dan bantuan. Misalnya hadiah ulang tahun, hadiah perlombaan, hadiah perkawinan, sumbangan kematian, terima zakat dan sebagainya.

Kemudian semua nilai pada kolom (2) dijumlahkan.

2. Pembayaran.

a) Perincian 1: Mengirim uang.

Mengirim uang, adalah uang yang dikirimkan kepada pihak lain.

Misalnya: membantu orang tua, anak, famili, dan sebagainya.

- b) **Perincian 2: Memberi sumbangan, hadiah, hibah dan bantuan.**

Memberi sumbangan, hadiah, hibah dan bantuan, adalah uang atau barang yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma.

Misalnya hadiah ulang tahun, hadiah perkawinan, sumbangan bencana alam, sumbangan ke panti/badan-badan sosial, wakaf dan sebagainya. Kemudian semua nilai pada kolom (4) dijumlahkan.

f. Sub Blok F: Pemasukkan dan pengeluaran uang lainnya selama sebulan yang lalu.

1. Pemasukkan

- a) **Perincian 1: Penjualan surat berharga/barang emas/permata, adalah penerimaan uang dari hasil penjualan surat berharga/barang emas/permata.**

Surat berharga, seperti saham dan obligasi.

- b) **Perincian 2: Penjualan benda tak bergerak.**

Penjualan benda tak bergerak, adalah penjualan rumah, gedung, tanah dan sejenisnya.

- c) **Perincian 3: Penjualan barang bekas.**

Penjualan barang bekas, adalah penjualan mengenai barang-barang yang pernah dipakai dan dinilai menurut harga saat transaksi.

Termasuk juga penjualan barang-barang yang berasal dari pembelian atau pemberian yang belum dipakai.

- d) **Perincian 4: Mengambil tabungan.**

Mengambil tabungan, adalah pengambilan uang tabungan yang ada di Bank, Kantor Pos, Koperasi, di rumah, dan yang sejenisnya.

- e) **Perincian 5: Klaim Asuransi lainnya.**

Klaim Asuransi lainnya, adalah besarnya uang/barang yang diterima dari Asuransi selain asuransi jiwa.

Misalnya asuransi kecelakaan, kebakaran dan kesehatan.

- f) **Perincian 6: Meminjam/menerima kembali piutang, adalah besarnya**

uang yang diterima dari peminjam/penerimaan kembali piutang dari pihak lain.

g) Perincian 7: Menggadaikan barang.

Menggadaikan barang, adalah besarnya uang yang diterima dari hasil menggadaikan barang baik pada Kantor Pegadaian Negara maupun pihak lain.

h) Perincian 8: Mendapat arisan.

Mendapat arisan, adalah besarnya uang/barang yang diterima dari arisan.

i) Perincian 9: Lainnya.

Lainnya di luar perincian 1 s.d 8.

Kemudian semua nilai pada kolom (2) dijumlahkan

2. Pengeluaran.

a) Perincian 1: Pembelian surat berharga.

Pembelian surat berharga, adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk pembelian surat berharga.

b) Perincian 2: Pembelian benda tak bergerak.

Pembelian benda tak bergerak, adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk pembelian benda tak bergerak seperti, rumah, gedung, tanah dan sejenisnya termasuk pengeluaran untuk perbaikan bangunan besar-besaran/pematangan tanah.

c) Perincian 3: Membayar premi asuransi.

Membayar premi asuransi, adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk membayar iuran kepada asuransi.

d) Perincian 4: Menabung.

Menabung, adalah besarnya uang yang dikeluarkan guna ditabung di Bank, Kantor Pos, Koperasi atau ditempat-tempat yang sejenis..

e) Perincian 5: Meminjamkan/membayar utang.

Meminjamkan/membayar utang, adalah besarnya uang yang dikeluarkan

untuk dipinjamkan/untuk membayar piutang.

f) Perincian 6: Menebus barang gadaian.

Menebus barang gadaian, adalah besarnya uang yang dibayarkan untuk menebus barang gadaian baik di Kantor Pegadaian maupun pada pihak lain.

g) Perincian 7: Membayar arisan.

Membayar arisan, adalah besarnya uang yang dibayarkan untuk arisan.

h) Perincian 8: Lainnya, adalah selain perincian 1 s.d 7.

Untuk keperluan Neraca Nasional pada bagian bawah isikanlah pembelian barang bekas selama sebulan yang lalu dan selama setahun yang lalu.

g. Sub Blok G: Pengeluaran dan penerimaan rumahtangga selama sebulan yang lalu.

1. Pengeluaran.

a) Perincian 1: Pengeluaran konsumsi rumahtangga.

Isiannya sama dengan isian nomor urut 24 kolom (5) blok III.3.

b) Perincian 2: Pembayaran transfer.

Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (4) blok IV.E.

c) Perincian 3: Pengeluaran lainnya.

Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (4) blok IV.F. Kemudian semua nilai pada kolom (2) dijumlahkan.

2. Penerimaan.

a) Perincian 1: Pendapatan upah/gaji.

Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (7) blok IV.A.

b) Perincian 2: Pendapatan dari usaha pertanian.

Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (10) blok IV.B.

c) Perincian 3: Pendapatan dari usaha bukan pertanian.

Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (10) blok IV.C.

d) Perincian 4: Pendapatan lainnya.

Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (2) blok IV.D.

e) Perincian 5: Penerimaan tranfer.

Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (2) blok IV.E.

f) Perincian 6: Penerimaan lainnya.

Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (2) blok IV.F.

Kemudian semua nilai pada kolom (4) dijumlahkan.

Apabila jumlah kolom (2) lebih besar dari pada jumlah kolom (4) maka perlu ditanyakan lagi pada responden, kemungkinan salah dalam mengisi pendapatan atau penerimaan. Atau kemungkinan konsumsi makanan/minuman selama seminggu yang lalu jauh lebih besar dari minggu-minggu sebelumnya. Bila salah dalam mengisi pendapatan/penerimaan supaya dibetulkan dan kalau ternyata konsumsi makanan/minuman selama seminggu yang lalu jauh lebih besar dari minggu-minggu sebelumnya supaya diberi catatan.