



No. PUSTAKA :	20.195 0290
M F N :	790 21
MILIK: UPT. PERPUSTAKAAN & DOK. STAT. BPS - JAKARTA	

BPS MILIK BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI STATISTIK BPS JAKARTA

Pedoman II.a

SUSENAS

(SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL)

2000



**PEDOMAN
PENCACAH KOR DAN MODUL
KEPENDUDUKAN**

PEJABAT	
113.1200 02241	
0410001	
1	2

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN	iii
I. PENDAHULUAN	
A. Umum	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	5
E. Jenis Data yang Dikumpulkan	6
F. Jenis Daftar dan Dokumen yang Digunakan	7
G. Statistik yang Disusun	8
II. TATA CARA PELAKSANAAN	
A. Tugas dan Kewajiban Pencacah	9
B. Tugas dan Kewajiban Pengawas	9
C. Metode Pengumpulan Data	10
D. Etika Bertamu dan Berwawancara	10
E. Referensi Waktu Survei	12
F. Tata Tertib dan Tata Cara Pengisian Daftar	12
III. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN2000.L)	
A. Tujuan	14
B. Wilayah Pencacahan dan Segmen	14
C. Cara Pendaftaran Rumah Tangga dan Bangunan	15
D. Pengisian Daftar VSEN2000.L	15
E. Daftar VSEN2000.DSRT	24

IV. KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN2000.K)

A. U m u m	25
B. Blok I: Pengenalan Tempat	25
C. Blok II: Keterangan Rumah Tangga	25
D. Blok III: Keterangan Pencacahan	26
E. Blok IV.A: Keterangan Anggota Rumah Tangga	27
F. Blok IV.B: Kejadian Kematian Sejak Januari 1997	34
G. Blok V: Keterangan Perorangan, Kesehatan dan Pendidikan	37
H. Blok VI: Keterangan Kegiatan Art Berumur 10 Tahun ke Atas	55
I. Blok VII: Fertilitas dan Keluarga Berencana	79
J. Blok VIII: Perumahan dan Permukiman	85
K. Blok IX: Pengeluaran Rumah Tangga	94
L. Blok X: Keterangan Sektor Pertanian	100

V. PENCACAHAN MODUL KEPENDUDUKAN

A. Tujuan	107
B. Kegunaan Daftar SP2000-DSRT	107
C. Kegunaan Daftar SP2000-M	107
D. Cara Pengisian Daftar SP2000-M	108

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

1. Daftar VSEN2000.L	145
2. Daftar VSEN2000.DSRT	153
3. Daftar SP2000-DSRT	155
4. Daftar VSEN2000.K	157
5. Daftar SP2000-M	169

DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

Istilah/Singkatan	Penjelasan
Angka random	Daftar angka-angka yang digunakan dalam pemilihan sampel secara acak
Art	Anggota rumah tangga
Askes	Asuransi Kesehatan
Astek	Asuransi Tenaga Kerja
BA/RA	<i>Bustanul Athfal/Raudatul Athfal</i>
BPS	Badan Pusat Statistik
Entri data	Proses memasukkan/memindahkan data dari kuesioner ke komputer
GAKY	Gangguan Akibat Kekurangan Yodium
Innas	Instruktur nasional
Intama	Instruktur utama
KCI	Kerangka Contoh Induk
Kelseg	Kelompok segmen
Kesra	Kesejahteraan rakyat
Krt	Kepala rumah tangga
Kuesioner	Alat survei yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertulis; daftar pertanyaan
MFD	Master File Desa
NIP	Nomor Induk Pegawai
NKS	Nomor Kode Sampel
PC	Personal Computer
Penyandian	Proses, cara pemberian kode pada dokumen dengan memperhatikan sistematikanya;
Penyuntingan	Proses, cara menyiapkan dokumen untuk diolah dengan memperhatikan segi sistematikanya; pengeditan
pps	<i>Probability proportional to size</i>
Referensi waktu survei	Waktu yang dipakai untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut; acuan waktu pencacahan
Responden	Orang yang diwawancarai dalam pencacahan
Rt	Rumah tangga

Istilah/Singkatan	Penjelasan
Rt Kor	Rumah tangga terpilih untuk pencacahan dengan daftar Kor
Rt Kor-Modul	Rumah tangga terpilih untuk pencacahan dengan daftar Kor dan Modul
Sampel	Contoh
Segmen	Satuan terkecil wilayah pencacahan
SE96-SW1/	Sketsa peta wilcah yang dibuat menjelang Sensus Ekonomi 1996
SE96-SW2	
Sosbud	Sosial budaya
SP90	Sensus Penduduk 1990
ST93	Sensus Pertanian 1993
Survei	Teknik riset/penelitian untuk mengadakan pemeriksaan, penyelidikan; peninjauan
Susenas	Survei Sosial Ekonomi Nasional
SMU	Sekolah Menengah Umum
VSEN2000.L	Daftar Listing Susenas 2000
VSEN2000.DSRT	Daftar sampel rumah tangga terpilih Kor dan Modul Susenas 2000
SP2000-DSRT	Daftar sampel rumah tangga terpilih Modul Kependudukan Sensus Penduduk 2000
VSEN2000.K	Daftar pertanyaan rumah tangga terpilih Kor Susenas 2000
VSEN2000.MSBP	Daftar pertanyaan rumah tangga terpilih Modul Sosial Budaya dan Pendidikan Susenas 2000
SP2000-M	Daftar pertanyaan rumah tangga terpilih Modul Kependudukan, Sensus Penduduk 2000
VSEN2000.LK	Lembar kerja pemilihan kelompok segmen
VSEN2000.GY	Daftar pertanyaan rumah tangga dalam rangka Survei Garam Yodium Susenas 2000
Wilcah Kor	Wilayah pencacahan terpilih untuk pencacahan dengan daftar Kor saja
Wilcah Kor-Modul	Wilayah pencacahan terpilih untuk pencacahan dengan daftar Kor dan Modul

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam pelaksanaan tugasnya, Badan Pusat Statistik (BPS) bertanggung jawab atas tersedianya data yang diperlukan untuk perencanaan pembangunan sektoral maupun lintas sektoral. Untuk melihat keadaan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan, tersedianya data yang berkesinambungan akan sangat membantu untuk melakukan koreksi pada program yang sedang dilaksanakan apabila diperlukan.

Data sosial dan kependudukan yang dihasilkan BPS dikumpulkan melalui Sensus Penduduk (SP), Survei Penduduk Antar Sensus (Supas), Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas), dan Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas). Sejak tahun 1992, beberapa data pokok yang dapat memberikan gambaran kesejahteraan rakyat dikumpulkan setiap tahun melalui Susenas. Dengan tersedianya data/informasi tersebut setiap tahun, maka kemajuan program pembangunan dapat diketahui dan dievaluasi secara berkala.

Susenas merupakan survei yang dirancang untuk mengumpulkan data sosial kependudukan yang relatif sangat luas. Data yang dikumpulkan antara lain menyangkut bidang-bidang pendidikan, kesehatan/gizi, perumahan/lingkungan hidup, kriminalitas, kegiatan sosial budaya, konsumsi dan pendapatan rumah tangga, perjalanan, dan pendapat masyarakat mengenai kesejahteraan rumah tangganya. Pada tahun 1992, sistem pengumpulan data Susenas diperbaharui, yaitu informasi yang digunakan untuk menyusun indikator kesejahteraan rakyat (Kesra) yang terdapat dalam modul (keterangan yang dikumpulkan tiga tahun sekali) ditarik ke dalam kor (kelompok keterangan yang dikumpulkan tiap tahun). Sejak itu, setiap tahun dalam Susenas tersedia perangkat data yang dapat digunakan untuk memantau taraf kesejahteraan masyarakat, merumuskan program pemerintah yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan sektor-sektor tertentu dalam masyarakat, dan menganalisis dampak berbagai program peningkatan kesejahteraan penduduk.

Dalam kor baru Susenas terdapat pertanyaan tentang keadaan dan perilaku anggota masyarakat yang erat kaitannya dengan berbagai aspek kesejahteraan, seperti apakah masih sekolah, apakah mengalami gangguan kesehatan, dan bagaimana cara pemeliharaan kesehatan. Pertanyaan mengenai keadaan balita, seperti siapakah penolong kelahiran, berapa lama disusui, dan apakah memperoleh imunisasi juga ditampung dalam kor.

Selain itu, juga dikumpulkan keterangan mengenai pendidikan, kegiatan ekonomi anggota rumah tangga, dan bagi wanita pernah kawin ditanyakan umur saat perkawinan pertama, jumlah anak, dan perilaku ber-KB. Berkenaan dengan rumah tangga, dihimpun data mengenai keadaan dan fasilitas perumahan, dan pengeluaran/konsumsi rumah tangga.

Keterangan dalam modul-modul yang ada dikumpulkan secara bergiliran dalam kurun waktu tiga tahun. Modul konsumsi dan pendapatan rumah tangga dikumpulkan pada tahun pertama, modul kesejahteraan rumah tangga, sosial budaya, perjalanan dan kriminalitas pada tahun kedua, serta modul kesehatan, gizi, pendidikan dan perumahan pada tahun ketiga. Keterangan yang dikumpulkan dalam modul merupakan pertanyaan yang lebih rinci dan mendalam dibandingkan pertanyaan untuk topik yang sama dalam kor. Misalnya, kalau data pendidikan yang dihimpun melalui kor terbatas pada tingkat pendidikan anggota rumah tangga, pada modul diperluas sampai biaya pendidikan secara rinci, kalau dalam kor cukup ditanya apakah melakukan perjalanan, dalam modul ditanya lebih jauh tentang karakteristik dan biaya perjalanan yang dilakukan.

Pertanyaan-pertanyaan yang dimasukkan dalam kor dimaksudkan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk memonitor hal-hal yang mungkin berubah tiap tahun, berguna untuk perencanaan jangka pendek, serta pertanyaan yang dapat dikaitkan dengan pertanyaan modul, misalnya pengeluaran. Pertanyaan yang dimasukkan dalam modul diperlukan untuk menganalisis masalah yang tidak perlu dimonitor tiap tahun atau menganalisis masalah yang ingin diintervensi pemerintah, misalnya kemiskinan dan kekurangan gizi.

Alhasil, data Susenas memiliki potensi yang sangat besar untuk menggambarkan kesejahteraan masyarakat. Misalnya, untuk menggambarkan keadaan berbagai komponen kesejahteraan dapat disusun berbagai data agregat berupa indikator seperti tingkat partisipasi sekolah, persentase akseptor KB, rata-rata umur perkawinan pertama, rata-rata jumlah anak yang dilahirkan, persentase penduduk yang memanfaatkan fasilitas kesehatan, persentase balita yang diimunisasi dan diberi ASI, persentase rumah tangga yang memperoleh air bersih atau mempunyai jamban dengan tangki septik, dan rata-rata pengeluaran per kapita.

Data gabungan kor-modul dapat menghasilkan analisis untuk menjawab pertanyaan seperti, apakah kelompok miskin mendapat manfaat yang sesuai dari program pendidikan yang dilaksanakan pemerintah (misal, program wajib belajar 9 tahun), siapa sajakah yang dapat memanfaatkan subsidi pemerintah di bidang pendidikan, apakah ada jenis-jenis alat KB tertentu yang lebih banyak dipakai penduduk miskin ketimbang yang lain, apakah penduduk miskin mendapat manfaat yang cukup dari program Posyandu, apakah ada kaitan antara jam kerja dengan fertilitas, dan apakah ada kaitan antara sanitasi dengan status kesehatan.

Dari uraian di atas jelas bahwa potensi yang terkandung dalam data Susenas dapat menutup sebagian besar kesenjangan ketersediaan data yang diperlukan para pembuat keputusan di berbagai bidang. Yang masih perlu dilakukan adalah merumuskan masalah

perencanaan, pemantauan, atau evaluasi yang dihadapi, kemudian mencari jawaban atau masukan yang diperlukan melalui analisis data Susenas. Dengan memasyarakatnya penggunaan PC maka sekarang pekerjaan analisis menjadi mudah sehingga diharapkan penggunaan data Susenas pun ikut memasyarakat.

Semenjak tahun 1993 ukuran sampel kor Susenas diperbesar dengan maksud agar statistik sederhana untuk tingkat kabupaten/kotamadya dapat dihasilkan. Perkembangan baru ini memberikan dimensi baru para analisis data Susenas, dan memang sejak itu beberapa kabupaten sudah mulai menyusun indikator/statistik kesejahteraan rakyatnya masing-masing. Diharapkan seluruh kabupaten dapat mengikuti para pioner tersebut walaupun disadari bahwa untuk mampu menyusun publikasi indikator kesejahteraan rakyat aparat BPS di daerah memerlukan pelatihan.

Data modul yang akan dikumpulkan melalui Susenas 2000 adalah modul sosial budaya, kesejahteraan rumah tangga, pendidikan, dan modul kependudukan. Modul sosial budaya dan kesejahteraan rumah tangga merupakan ulangan dari modul Susenas 1997, sedangkan modul pendidikan dimasukkan untuk mengganti modul perjalanan dan kriminalitas yang tidak dicakup pada Susenas 2000. Selanjutnya, modul kependudukan dimasukkan karena berkaitan dengan pelaksanaan Sensus Penduduk tahun 2000 (SP2000), pencacahannya akan dilakukan dalam 2 tahap, yaitu pada Januari 2000 dan Januari 2001 (Susenas 2001).

Sejak tahun 1995 sampai tahun 1997, BPS bekerjasama dengan UNICEF, telah mengintegrasikan Survei Garam Yodium Rumah Tangga ke dalam Susenas. Dari hasil survei tersebut diperoleh gambaran antara lain mengenai kecukupan kandungan yodium dalam konsumsi garam rumah tangga, dan pengetahuan rumah tangga mengenai garam beryodium. Untuk memperoleh gambaran yang lebih lengkap (*komprehensif*) mengenai garam beryodium, termasuk jangkauan distribusinya ke seluruh wilayah Indonesia, maka mulai tahun 1998 Survei Garam Yodium Rumah Tangga, dilaksanakan dengan sumber dana **Intensifikasi Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY), kerjasama pemerintah Indonesia dengan Bank Dunia**. Tersedianya garam yodium menjadi sangat penting karena pemerintah memang telah mencanangkan pemasyarakatan penggunaan garam beryodium oleh rumah tangga. Data sementara hasil survei garam beryodium ini diharapkan sudah tersedia pada bulan Juni 2000. Untuk itu seluruh pelaksanaan lapangannya diharapkan selesai pada bulan Februari 2000, dan pengirimannya ke BPS (up. Biro Statistik Kesejahteraan Rakyat) dapat diselesaikan sebelum akhir Maret 2000.

D.

Data Susenas makin beragam pemakainya, makin luas bidang penerapannya, makin diandalkan hasilnya dalam perumusan kebijakan. Tugas BPS adalah menyediakannya dengan mutu, kelengkapan dan ketepatan waktu (*timing*) yang makin baik.

B. Tujuan

Secara umum tujuan mengumpulkan data melalui Susenas adalah tersedianya data tentang kesejahteraan rakyat (Kesra) yang dapat mencerminkan keadaan sosial ekonomi masyarakat. Secara khusus, sasaran Susenas 2000 adalah:

- (i) tersedianya data pokok tentang kesejahteraan masyarakat yang sangat dibutuhkan untuk masukan penyusunan kebijakan dan sebagai alat untuk melihat keadaan, memonitor, dan mengevaluasi keberhasilan pembangunan;
- (ii) terhimpunnya data tentang kesejahteraan rumah tangga, sosial budaya, pendidikan, dan data kependudukan yang dirinci menurut golongan umur, jenis kelamin, status perkawinan, ketenagakerjaan, tingkat fertilitas, pemakaian kontrasepsi, tingkat kematian bayi, anak dan kematian ibu, serta migrasi;
- (iii) terhimpunnya data tentang konsumsi garam yodium rumah tangga sebagai dasar untuk mengukur dan mengevaluasi tingkat keberhasilan program yodisasi garam.

C. Ruang Lingkup

Susenas 2000 dilaksanakan di seluruh wilayah Indonesia dengan ukuran sampel 208.672 rumah tangga tersebar di seluruh propinsi baik di daerah perkotaan maupun pedesaan. Jumlah rumah tangga yang akan dicacah dengan kuesioner kor saja adalah 143.008 rumah tangga dan yang dicacah dengan kuesioner kor-modul sosial, budaya dan pendidikan sebanyak 65.664 rumah tangga. Jumlah rumah tangga yang dicacah dengan kuesioner modul kependudukan dan garam yodium sebanyak 208.672 rumah tangga.

Beberapa variabel kependudukan, seperti variabel ketenagakerjaan dan variabel untuk penghitungan fertilitas dan mortalitas, ditanyakan pada rumah tangga yang dicacah dengan kuesioner Kor dan rumah tangga yang dicacah dengan kuesioner modul kependudukan. Dengan demikian, jumlah sampel rumah tangga untuk estimasi parameter demografi menjadi lebih besar yaitu 417.344 rumah tangga.

Rumah tangga yang tinggal dalam wilch khusus seperti komplek militer dan sejenisnya dan rumah tangga khusus seperti asrama, penjara dan sejenisnya yang berada di wilch biasa tidak dipilih dalam sampel. Data pokok (kor) dikumpulkan dengan menggunakan Daftar VSEN2000.K, data modul kesejahteraan rumah tangga, sosial budaya, dan pendidikan menggunakan Daftar VSEN2000.MSBP, dan modul kependudukan menggunakan Daftar SP2000-M.

D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Waktu
1. Pengiriman dokumen dari BPS	Awal Oktober 1999
2. Pelatihan	
a. Instruktur utama (Intama)	23 - 30 September 1999
b. Instruktur nasional (Innas)	11 - 18 Oktober 1999
c. Petugas daerah	1 - 30 Nopember 1999
3. Pelaksanaan lapangan	
a. Pendaftaran rumah tangga	Januari 2000
b. Pemilihan sampel rumah tangga	Januari 2000
c. Pencacahan rumah tangga	Januari - Pebruari 2000
4. Pemeriksaan daftar	
a. KS Kabupaten/Kotamadya	Pebruari - Maret 2000
b. KS Propinsi	Maret - April 2000
5. Pengiriman dokumen ke BPS	
a. Daftar VSEN2000.DSRT (up. Biro Metodologi Statistik)	Maret - April 2000
b. Daftar VSEN2000.GY dari seluruh wilcah terpilih Susenas 2000 (up. Biro Stat. Kesra)	Maret 2000
c. Daftar VSEN2000.K, dan VSEN2000.MSBP dari seluruh wilcah terpilih Kor-Modul Susenas 2000 (Up. Biro Stat. Kesra)	Maret - April 2000
6. Pelatihan Pengolahan SP2000-M	Mei 2000
7. Pengolahan di daerah	
a. Daftar VSEN2000.K	Maret - Mei 2000
b. Daftar SP2000-M	Juni - Agustus 2000
8. Pengiriman data clean ke BPS	
a. VSEN2000.K (up. Biro Statistik Kesra)	Mei - Juni 2000
b. SP2000-M (up. Biro Demonaker)	Agustus - September 2000
9. a. Pengolahan Daftar VSEN2000.GY di BPS	April - Juni 2000
b. Pengolahan Daftar VSEN2000.DSRT di BPS	April - Mei 2000
10. Pengolahan Daftar VSEN2000.K di BPS	April - Juli 2000
11. Pengolahan Daftar VSEN2000.MSBP di BPS	Agustus - Oktober 2000
12. Evaluasi dan pembahasan hasil	Nopember - Desember 2000
13. Publikasi daerah dan pusat	Januari - Maret 2001

E. Jenis Data yang Dikumpulkan

1. Jenis Data Rumah Tangga yang Dicacah dengan Kuesioner Kor (VSEN2000.K)

Data kor yang dikumpulkan dalam Susenas 2000 mencakup:

- a. Keterangan umum anggota rumah tangga (art) yaitu nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, umur, status perkawinan, korban kejahatan, kegiatan perjalanan, dan kejadian kematian selama tiga tahun yang lalu;
- b. Keterangan tentang kematian ibu pada masa kehamilan, saat melahirkan dan masa nifas;
- c. Keterangan umum kesehatan dan pendidikan anggota rumah tangga;
- d. Keterangan kegiatan ekonomi dan ketenagakerjaan, dari art berumur 10 tahun ke atas;
- e. Keterangan fertilitas bagi wanita pernah kawin dan keterangan cara pencegahan kehamilan dari art yang berstatus kawin;
- f. Keterangan yang menyangkut kualitas bangunan tempat tinggal, fasilitas rumah tangga, dan lingkungan;
- g. Keterangan tentang rata-rata konsumsi rumah tangga;
- h. Keterangan sumber penghasilan rumah tangga;
- i. Keterangan pemeliharaan ternak/unggas dan luas lahan pertanian.

2. Jenis Data Rumah Tangga yang Dicacah dengan Kuesioner Modul (VSEN2000.MSBP dan SP2000-M)

Data modul yang akan dikumpulkan dalam Susenas/SP 2000 meliputi:

- a. Keterangan tentang sosial budaya antara lain kegiatan di bidang sosial budaya, olah raga, organisasi sosial, dan akses terhadap media massa;
- b. Keterangan tentang kesejahteraan rumah tangga antara lain persepsi kepala rumah tangga (krt) tentang perkembangan keadaan pendidikan, pekerjaan, pengeluaran/pendapatan, dan pelayanan kesehatan;
- c. Keterangan tentang pendidikan antara lain status pendidikan, partisipasi dalam kursus, cara belajar, dan biaya pendidikan;
- d. Keterangan tentang kependudukan antara lain tentang migrasi, ketenagakerjaan, fertilitas, KB, dan keterangan kematian termasuk kematian maternal.

3. Jenis Data Rumah Tangga yang Dicacah dengan Kuesioner Konsumsi Garam Yodium (VSEN2000.GY)

- a. Pengetahuan penduduk tentang garam beryodium;
- b. Hasil pengujian kandungan yodium dalam garam yang digunakan rumah tangga;
- c. Keadaan gizi balita dan wanita usia 15-49 tahun.

F. Jenis Daftar dan Dokumen yang Digunakan

No.	Jenis Daftar/ Dokumen	Kegunaan	Dikerjakan oleh	Rangkap	Disimpan di
A. Jenis Daftar					
1.	Sketsa Peta Wilcah/Kelseg	Mengenali batas wilayah kerja	-	-	-
2.	VSEN2000.LK	Lembar Kerja	Pengawas/ Pemeriksa	2	BPS dan BPS prop
3.	VSEN2000.L	Pendaftaran rumah tangga	Pencacah	1	BPS prop
4.	VSEN2000.DSRT *)	Daftar sampel rumah tangga terpilih kor dan modul sosbud	Pengawas/ Pemeriksa	1	BPS
5.	SP2000-DSRT	Daftar sampel rumah tangga terpilih modul kependudukan	Pengawas/ Pemeriksa	1	BPS prop
6.	VSEN2000.K	Pencacahan rumah tangga kor	Pencacah	1	BPS prop dan BPS**)
7.	VSEN2000.MSBP	Pencacahan rumah tangga modul sosbud dan pendidikan	Pencacah	1	BPS
8.	SP2000-M	Pencacahan rumah tangga modul kependudukan	Pencacah	1	BPS prop
9.	VSEN2000.GY	Pencacahan konsumsi garam rumah tangga	Pencacah dan Pengawas	1	BPS
B. Jenis Dokumen					
1.	Buku Pedoman I	Pedoman kepala BPS propinsi, kabupaten/ kotamadya	-	-	BPS prop, kab/kodya
2.	Buku Pedoman II A	Pedoman pencacah kor dan modul kependudukan	-	-	pencacah dan pengawas
3.	Buku Pedoman II B	Pedoman pengawas kor dan modul kependudukan	-	-	pengawas
4.	Buku Pedoman III A	Pedoman pencacah modul sosbud dan pendidikan	-	-	pencacah dan pengawas
5.	Buku Pedoman III B	Pedoman pengawas modul sosbud dan pendidikan	-	-	pengawas
6.	Buku Pedoman IV	Pedoman konversi umur	-	-	pencacah dan pengawas
7.	Buku Pedoman V	Pedoman pencacahan survei garam yodium rumah tangga	-	-	pencacah dan pengawas

*) Daftar VSEN2000.DSRT dikirim ke BPS baik wilcah kor maupun wilcah kor-modul langsung ke Bagian Disain Statistik, Biro Metodologi Statistik

**) Daftar VSEN2000.K dari wilcah terpilih kor-modul langsung dikirim ke Biro Statistik Kesejahteraan Rakyat, BPS.

G. Statistik yang Disusun

Data Statistik yang dapat disusun dari Susenas 2000 digolongkan dalam enam kelompok indikator sebagai berikut:

1. Indikator kesejahteraan rakyat (kesra) obyektif tingkat nasional, propinsi, dan kabupaten/kotamadya

Indikator ini disusun dari hasil pengumpulan data kor dan data modul kependudukan yang mencakup indikator a) tentang individu seperti kependudukan, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, fertilitas, KB, kematian, dan migrasi serta b) tentang rumah tangga seperti perumahan dan pengeluaran.

2. Indikator kesra subyektif tingkat nasional dan propinsi

Indikator ini disusun berdasarkan pendapat kepala rumah tangga terpilih terhadap perkembangan tingkat kesejahteraan rumah tangganya. Keterangan ini tercantum dalam kuesioner modul sosial budaya dan pendidikan.

3. Indikator sosial budaya tingkat nasional dan propinsi

Indikator ini disusun berdasarkan hasil pengumpulan data sosial budaya yang mencakup kegiatan penduduk di bidang sosial budaya, olah raga, organisasi sosial, dan akses terhadap media massa.

4. Indikator pendidikan tingkat nasional dan propinsi

Indikator ini disusun berdasarkan hasil pengumpulan data pendidikan yang mencakup antara lain status pendidikan, partisipasi dalam kursus, cara belajar, dan biaya pendidikan yang diperoleh dari hasil pencacahan VSEN2000.MSBP.

5. Indikator kecukupan konsumsi garam yodium tingkat nasional, propinsi, dan kabupaten/kotamadya

Indikator ini disusun dari hasil pengumpulan data garam yang dikonsumsi oleh rumah tangga antara lain mencakup data tentang kandungan yodium yang dikonsumsi rumah tangga, pengetahuan rumah tangga mengenai garam yodium, dan akses terhadap garam beryodium. Data garam yodium dikumpulkan melalui Daftar VSEN2000.GY.

6. Indikator kependudukan tingkat nasional dan propinsi.

Indikator ini disusun dari hasil pengumpulan data kependudukan yang diperoleh dari rumah tangga terpilih kor dan rumah tangga terpilih modul kependudukan; antara lain mencakup tingkat fertilitas, tingkat mortalitas. Apabila mungkin, indikator ini disajikan pula hingga tingkat kabupaten/kotamadya.

II. TATA CARA PELAKSANAAN

A. Tugas dan Kewajiban Pencacah

1. Mengikuti pelatihan petugas pencacah.
2. Berpedoman pada sketsa peta kelseg yang diberikan oleh pengawas/pemeriksa, mengenali lokasi dengan cara mengelilingi batas-batas segmen bersama pengawas.
3. Melakukan pendaftaran rumah tangga pada kelseg terpilih dengan menggunakan daftar VSEN2000.L dan menyerahkan hasilnya kepada pengawas.
4. Menerima Daftar VSEN2000.DSRT dan SP2000-DSRT yang telah diisi oleh pengawas/pemeriksa.
5. Melakukan pencacahan rumah tangga dengan Daftar VSEN2000.K, Daftar VSEN2000.MSBP (bagi pencacah yang bertugas di wilcah Kor-Modul) berdasarkan Daftar VSEN2000.DSRT dan pencacahan dengan menggunakan Daftar SP2000-M berdasarkan Daftar SP2000-DSRT.
6. Menyerahkan Daftar VSEN2000.K, VSEN2000.MSBP (petugas Kor-Modul), dan SP2000-M yang telah diisi beserta Daftar VSEN2000.DSRT dan SP2000-DSRT kepada pengawas/pemeriksa.
7. Membetulkan isian Daftar VSEN2000.K, VSEN2000.MSBP (petugas Kor-Modul), dan SP2000-M yang dinyatakan salah oleh pengawas/pemeriksa.

B. Tugas dan Kewajiban Pengawas

Untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan lapangan serta mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi, maka harus dilakukan pengawasan lapangan. Tugas pokok dalam pengawasan lapangan ini meliputi pengawasan pelaksanaan pencacahan dan pemeriksaan hasil-hasilnya.

Secara umum rangkaian tugas pengawas/pemeriksa adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti pelatihan yang telah ditentukan.
2. Membuat jadwal pengawasan lapangan untuk setiap pencacah.
3. Mendampingi setiap pencacah paling sedikit satu hari selama periode pencacahan. Pengawasan dimulai dari pencacah yang dinilai paling lemah dan dilakukan sedini mungkin, sehingga kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dapat dikurangi/dihindari.
4. Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui pencacah: jika menemukan masalah yang meragukan tentang konsep dan definisi, harus mengacu pada buku pedoman pencacah atau catatan yang diberikan selama pelatihan.

5. Mendistribusikan dokumen yang diperlukan sesuai dengan jenis maupun jumlahnya kepada pencacah dan mengumpulkan kembali daftar isian yang telah diisi pencacah.
6. Bersama pencacah mengenali dan mengelilingi daerah tugas pencacah dalam wilcah dan kelompok segmen (kelseg) terpilih sehingga pencacah dapat melakukan pencacahan di daerah tugasnya pada batas-batas wilcah dan kelseg yang benar.
7. Melakukan pemilihan sampel rumah tangga dari daftar VSEN2000.L sebanyak 32 rt dan memindahkan rt yang bernomor random ganjil ke dalam Daftar VSEN2000.DSRT, dan rt yang bernomor random genap ke dalam Daftar SP2000-DSRT.
8. Memberikan Daftar VSEN2000.DSRT dan SP2000-DSRT yang telah diisi kepada pencacah sehingga pencacah dapat segera melaksanakan tugasnya.
9. Memeriksa ketertiban dan kebenaran pengisian daftar-daftar yang digunakan, terutama konsistensi atau kelengkapannya. Bila isian tidak lengkap, tidak konsisten atau tidak wajar tanyakan kembali kepada pencacah.
10. Menyerahkan daftar yang telah diisi dan diperiksa kepada BPS kabupaten/kotamadya.
11. Melaksanakan seluruh tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan.

C. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dari rumah tangga terpilih dilakukan melalui wawancara tatap muka antara pencacah dengan responden. Untuk pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner Susenas 2000 yang ditujukan kepada individu perlu diusahakan agar individu yang bersangkutan yang diwawancarai. Keterangan tentang rumah tangga dapat dikumpulkan melalui wawancara dengan kepala rumah tangga, suami/istri kepala rumah tangga, atau anggota rumah tangga lain yang mengetahui tentang karakteristik yang ditanyakan.

D. Etika Bertamu dan Berwawancara

Pengumpulan data dalam Susenas 2000 dilakukan dengan mengunjungi rumah tangga dan mengadakan wawancara langsung dengan anggota rumah tangga sesuai dengan pedoman yang diberikan dalam buku ini. Untuk memperoleh hasil yang maksimal, harap diperhatikan tatacara berwawancara berikut ini:

1. Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga orang yang diwawancarai (responden) sedang berada di rumah. Jangan mengadakan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya pesta dan upacara,

2. Tidak seorangpun diperkenankan menemani pencacah pada saat berwawancara dengan responden kecuali pengawas/pemeriksa atau atasannya. Pengawas/pemeriksa akan memberikan bimbingan dan pengawasan pada semua tahap pencacahan dan membantu memecahkan semua persoalan yang ditemui dalam pelaksanaan, terutama bila persoalan tersebut tidak dijelaskan dalam buku pedoman;
3. Pada saat berkunjung hendaknya berpakaian yang wajar dan sopan. Sebelum memasuki rumah untuk mengadakan wawancara, mintalah izin terlebih dahulu dengan mengucapkan salam, mengetuk pintu atau dengan cara lain yang biasa berlaku;
4. Sebelum melakukan wawancara perhatikan suasana pada saat itu. Apabila saatnya kurang baik pencacahan dapat ditunda pada waktu/hari lain asalkan tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan;
5. Awali wawancara dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan pencacah mengapa wawancara diperlukan. Bila perlu tunjukkan surat tugas dan tanda pengenal petugas;
6. Mengerti dan mengetahui siapa yang seharusnya diwawancarai. Jangan mewawancarai tamu, saudara atau tetangga yang sedang berkunjung ke rumah responden;
7. Untuk memperoleh keterangan yang baik, lakukan wawancara dalam bahasa daerah bila responden lebih menyukainya agar responden tidak merasa segan untuk memberikan jawaban yang tepat dan benar;
8. Sebelum mulai mengajukan pertanyaan, jelaskan pentingnya survei ini diadakan dan yakinkan responden bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan, sesuai dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
9. Pada saat melakukan pencacahan, banyak ditemui berbagai macam sikap dan tingkah laku responden sebagian diantaranya terus terang (jujur) dan senang membantu, beberapa orang ragu-ragu dan tidak tegas, sebagian kecil curiga dan bersikap menantang. Gunakan kecakapan, kesabaran, keramahan selama berwawancara;
10. Jika responden membelokkan percakapan kepada hal-hal yang menyimpang dari pelaksanaan Susenas, kembalikanlah pembicaraan secara bijaksana ke arah daftar isian;
11. Jangan memberikan tanggapan yang tidak baik terhadap jawaban yang diberikan dan jangan kehilangan kesabaran. Bersikaplah tenang dalam menghadapi suasana yang tidak diinginkan;
12. Bersabarlah terhadap rasa ingin tahu responden dan jawablah pertanyaan responden dengan tepat dan jelas;

13. Setelah selesai melakukan pencacahan, jangan lupa mengucapkan terima kasih dan memberitahukan tentang kemungkinan kunjungan ulang bila masih ada keterangan yang diperlukan;
14. Lakukan kunjungan ulang jika diperlukan. Hal ini mungkin terjadi jika pada kunjungan pertama keterangan yang diperlukan tidak berhasil diperoleh.

E. Referensi Waktu Survei

Referensi waktu survei yang digunakan untuk pengumpulan data dihitung berdasarkan satu periode yang berakhir **sehari sebelum tanggal pencacahan rumah tangga**, berlaku untuk:

- a. keterangan sosial budaya, kegiatan anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas, lama membaca kitab suci/artikel agama art berumur 5 th keatas, dan konsumsi makanan dengan referensi waktu survei **seminggu yang lalu**;
- b. keterangan kesehatan, dengan referensi waktu survei **1 bulan terakhir**;
- c. pengeluaran untuk barang-barang bukan makanan dengan referensi waktu survei **sebulan dan 12 bulan yang lalu**;
- d. keterangan art yang meninggal dengan referensi waktu survei **sejak Januari 1997**.

Referensi waktu survei untuk pengumpulan data kriminalitas dan perjalanan dihitung berdasarkan suatu periode:

- a. keterangan kriminalitas dengan menggunakan referensi waktu survei **selama tahun 1999**.
- b. keterangan perjalanan dengan menggunakan referensi waktu survei **1 Oktober 1999 s.d 31 Desember 1999**.

Sedangkan keterangan luas lahan yang dimiliki/dikuasai rt menggunakan referensi waktu survei **pada saat pencacahan dan setahun yang lalu**.

F. Tata Tertib dan Tata Cara Pengisian Daftar

1. Tata Tertib Pengisian Daftar

- a. Kuasai konsep, definisi, maksud, dan tujuan survei;
- b. Tulis semua isian dengan pensil hitam sejelas-jelasnya agar mudah dibaca dan pada tempat yang disediakan, dan diteliti kembali isian daftar serta perbaiki bila terdapat kesalahan pengisian sebelum diserahkan ke pengawas;

2. Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian daftar, perlu diperhatikan jenis aturan pengisian yang masing-masing berlaku untuk rincian atau pertanyaan tertentu. Pada dasarnya, cara pengisian rincian atau pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Menuliskan nama/keterangan di tempat yang tersedia kemudian membubuhkan kode yang bertalian dengan nama/keterangan yang dimaksud pada kotak yang tersedia;

Contoh: pada Rincian 01 dan 02, Blok I, VSEN2000.K

01 Propinsi: Jawa Tengah

3	3
---	---

02 Kabupaten/Kotamadya *): Banyumas

0	2
---	---

- b. Melingkari kode jawaban, kemudian menuliskan ke kotak yang tersedia

Contoh: pada Rincian 105, Blok I, SP2000-M

105. Klasifikasi desa/ kelurahan: 1. Perkotaan ② Pedesaan

2

- c. Melingkari lebih dari 1 (satu) kode jawaban, kemudian menuliskan jumlah kode-kode yang dilingkari pada kotak yang tersedia;

Contoh: pada Rincian 5.b, Blok V, VSEN2000.K

5.b. Jenis obat/cara pengobatan yang digunakan:

① Obat modern

④ Lainnya

② Obat tradisional

0	7
---	---

- d. Mengisikan jawaban responden langsung pada tempat yang tersedia;

Contoh: pada Rincian 3, Blok V, VSEN2000.K

3. Lamanya terganggu: 4.... hari

0	4
---	---

- e. Membiarkan kotak tidak terisi apabila suatu rincian atau pertanyaan tidak perlu diisi karena aturan, misalnya harus dilewati.

Contoh: pada Rincian 602, 603, dan 604, Blok VI, SP2000-M

602. Apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu?

(Jika R.601.a.1=1, lingkari kode 1)

Ya ① ➡ [R.604]

Tidak 2

1

603. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

Ya 1

Tidak 2

--

604. Apakah seminggu yang lalu sedang mencari pekerjaan?

Ya ①

Tidak 2

1

III. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN2000.L)

A. Tujuan

Pendaftaran rumah tangga ditujukan untuk membentuk kerangka sampel pemilihan rumah tangga. Di dalam pendaftaran rumah tangga dikumpulkan keterangan mengenai nama kepala rumah tangga, banyaknya anggota rumah tangga, status penggunaan bangunan sensus dan pengeluaran rumah tangga sebulan, pada kelseg terpilih dalam setiap wilcah Susenas 2000. Nomor wilayah pencacahan (wilcah) terpilih sudah ditentukan di BPS. Sedangkan kelseg terpilih dalam setiap wilcah terpilih dipilih oleh pengawas/pemeriksa di tempat pelatihan. Dalam melakukan pendaftaran, petugas hendaknya berhati-hati agar tidak ada bangunan dan rumah tangga yang terlewat atau tercatat dua kali dalam setiap kelseg terpilih. Hasil pendaftaran rumah tangga ini merupakan dasar untuk pemilihan sampel rumah tangga yang akan dicacah dengan Daftar VSEN2000.K, Daftar VSEN2000.MSBP dan Daftar SP2000-M sesuai dengan digit pertama NKS-nya.

B. Wilayah Pencacahan dan Segmen

Wilayah pencacahan atau wilcah adalah bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang mempunyai batas-batas alam maupun buatan dan diperkirakan tidak akan berubah dalam jangka waktu 10 tahun. Pada wilayah tertentu, wilcah kemungkinan tidak mempunyai batas jelas apabila berbatasan dengan hutan, gunung, perkebunan, persawahan atau batasnya berhimpit dengan batas kecamatan, kabupaten dan propinsi. Sebuah wilcah pada umumnya mencakup sekitar 200-300 rumah tangga atau bangunan fisik bukan tempat tinggal, atau gabungan dari rumah tangga dan bangunan fisik bukan tempat tinggal.

Segmen adalah bagian dari wilcah yang mempunyai batas jelas. Besarnya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumah tangga atau bangunan fisik. **Kelompok segmen** (kelseg) adalah satu atau gabungan beberapa segmen utuh yang berdekatan. Kelseg dibentuk dalam rangka memudahkan pencacah melakukan pendaftaran dan pencacahan rumah tangga. Untuk mengetahui apakah wilcah terpilih Susenas 2000 adalah wilcah kor atau kor-modul sosial budaya dan pendidikan, petugas dapat melihat nomor kode sampel (NKS) sebagai berikut:

Digit pertama = 1, wilcah Kor-Modul
 = 2, wilcah Kor

Digit kedua = 0, wilcah KCI-1
 = 1, wilcah KCI-2
 = 2, wilcah non-KCI

Digit 3-5 = Nomorurut wilcah terpilih, dengan ketentuan sebagai berikut:
 001-499 untuk daerah pedesaan dan 500-999 untuk daerah perkotaan.

C. Cara Pendaftaran Rumah Tangga dan Bangunan

Untuk menghindari tercacahnya bangunan di luar kelseg terpilih dan terlewatnya bangunan di dalam kelseg terpilih, maka sebelum melakukan pendaftaran rumah tangga, dengan berbekal salinan sketsa peta wilcah/kelseg, pencacah didampingi pengawas harus terlebih dahulu mengelilingi kelseg yang menjadi wilayah tugasnya (termasuk segmen-segmen di dalamnya). Ketika mengelilingi kelseg tersebut petugas diharapkan mendapatkan gambaran tentang keadaan kelseg terpilih sehingga dapat menyusun strategi pendaftaran rumah tangga dan bangunan dengan baik.

Pemberian nomor bangunan diperlukan untuk memudahkan petugas dalam melakukan pendaftaran rumah tangga sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda. Nomor bangunan diperlukan untuk pencacahan rumah tangga terpilih kor Susenas 2000 atau modul sosial budaya dan pendidikan atau modul kependudukan SP2000, serta untuk pedoman pengawasan lapangan.

Cara pendaftaran rumah tangga, pemberian nomor bangunan adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga serta pemberian nomor bangunan fisik pada salinan sketsa kelseg, mulai dari segmen dengan nomor terkecil,
2. Pemberian nomor bangunan mulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen dengan nomor terkecil selanjutnya bergerak ke timur secara berurutan dalam segmen yang sama sampai seluruh bangunan selesai didaftar,
3. Selesaikan dulu pendaftaran dalam satu segmen, baru dilanjutkan ke segmen berikutnya yang terdekat.

D. Pengisian Daftar VSEN2000.L

Daftar VSEN2000.L digunakan untuk mendaftar seluruh bangunan dan rumah tangga yang ada dalam satu kelompok segmen. Daftar VSEN2000.L yang telah terisi dari kelseg terpilih digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga Susenas 2000. Pengisian Daftar VSEN2000.L dilakukan bersamaan dengan pemberian nomor bangunan.

1. Blok I. Pengenalan Tempat

Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan: perkotaan/pedesaan, nomor wilcah, nomor kelseg, dan nomor kode sampel (NKS) Susenas pada Rincian 1 s.d. 8, sesuai dengan daftar sampel wilcah terpilih Susenas 2000 (Daftar VSEN2000-DSW). Jika terdapat perubahan nama desa sesudah up-dating desa tahun 1998, maka dipakai nama/kode desa, dan kode kecamatan menurut keadaan terakhir.

2. Blok II. Ringkasan

Tujuannya untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga (rt) pada Blok IV. Blok ini diisi setelah pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada kelseg terpilih selesai. Sebelum disalin, Blok IV harus diperiksa terlebih dahulu dan yang disalin adalah isian baris C pada halaman terakhir, khusus untuk Kolom 8 s.d. 11.

Rincian 1: Banyaknya bangunan sensus, isiannya diperoleh dari hasil penghitungan isian Kolom (5), Blok IV yang meliputi:

- a. Bangunan sensus tempat tinggal berpenghuni isiannya adalah jumlah kode 1 di Kolom 5, Blok IV mulai dari halaman pertama s.d. terakhir.
- b. Bangunan sensus tempat tinggal kosong isiannya adalah jumlah kode 2 di Kolom 5, Blok IV mulai dari halaman pertama s.d. terakhir.
- c. Bangunan sensus bukan tempat tinggal isiannya adalah jumlah kode 3 di Kolom 5, Blok IV mulai dari halaman pertama s.d. terakhir.

Rincian 2: Banyaknya rumah tangga, sama dengan isian nomor urut terakhir halaman terakhir pada Kolom 6, Blok IV.

Rincian 3: Banyaknya anggota rumah tangga sama dengan isian pada Kolom 8, Baris C, Blok IV halaman terakhir.

Rincian 4: Banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran sebulan, terbagi dalam tiga kelas sebagai berikut:

- a. Golongan pengeluaran rt = isian pada Kol.9, Baris C, Blok IV halaman terakhir. pada Kolom 9
- b. Golongan pengeluaran rt = isian pada Kol.10, Baris C, Blok IV halaman terakhir. pada Kolom 10
- c. Golongan pengeluaran rt = isian pada Kol.11, Baris C, Blok IV halaman terakhir. pada Kolom 11

Pengelompokan golongan pengeluaran rt sebulan untuk setiap propinsi tidak sama, karena tingkat/taraf hidup masyarakat setiap daerah berbeda terutama dalam memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari/pengeluaran rumah tangga. BPS telah menyiapkan golongan pengeluaran dalam tiga kelompok untuk masing-masing propinsi di seluruh Indonesia, seperti yang tercantum pada Tabel 1. Untuk itu pencacah agar berhati-hati mencantumkan golongan pengeluaran ini pada titik-titik di Kolom 9 s.d.11 sesuai propinsinya, karena kolom-kolom tersebut digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga.

3. Blok III: Keterangan Pencacahan

Rincian 1-4: Keterangan Pencacah

Tuliskan nama dan NIP petugas pendaftaran rumah tangga lima angka terakhir, lingkari kode jabatan pencacah, tuliskan tanggal pencacahan, dan bubuhkan tanda tangan pencacah. NIP hanya berlaku untuk pegawai BPS, yaitu yang mempunyai NIP dengan dua digit pertama 34. Bagi Mitra tuliskan tanda strip (-).

Contoh: NIP 340014580

1	4	5	8	0
---	---	---	---	---

Rincian 5-8: Keterangan Pengawas/Pemeriksa

Tuliskan nama dan NIP pengawas/pemeriksa, jabatan pengawas/pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan, dan bubuhkan tanda tangan pengawas/pemeriksa.

Sebelum membubuhkan tanda tangannya, pencacah dan pemeriksa diharuskan memeriksa kebenaran dan kelengkapan isian Daftar VSEN2000.L.

4. Blok IV. Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

Blok ini digunakan untuk mendaftar seluruh bangunan, rumah tangga dan keterangan lain pada kelompok segmen terpilih. Pada bagian kanan atas setiap lembar Blok IV tertulis *Halaman darihalaman*, yang pengisiannya dilakukan setelah seluruh pendaftaran dalam satu kelompok segmen selesai.

Contoh:

Jika dalam kelseg terpilih terdapat 74 rumah tangga, dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada 5 (lima) halaman, maka pengisiannya adalah pada halaman pertama Blok IV diisi *Halaman 2 dari 6*, dan halaman terakhir diisi *Halaman 6 dari 6 halaman*.

Kolom 1: Nomor Segmen

Tuliskan nomor segmen di depan nomor bangunan fisik pertama di setiap segmen, misalnya 010, 020, dst.

Kolom 2: Satuan Lingkungan Setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)

Tuliskan nama satuan lingkungan setempat seperti RT, RW, Dusun, dan Nama Jalan. Satuan lingkungan setempat (SLS) adalah satuan lingkungan di bawah desa/kelurahan. Istilah SLS bisa berbeda antar daerah, seperti rukun tetangga (RT), rukun warga (RW), dusun atau lingkungan. Batas SLS bisa berupa batas alam/buatan, tetapi ada juga yang hanya berupa dinding rumah atau tanah kosong.

Kolom 3: Nomor Urut Bangunan Fisik

Bangunan fisik, adalah tempat berlindung yang mempunyai dinding, lantai, dan atap, baik tetap maupun sementara, baik digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal. Bangunan dapur, kamar mandi, garasi, dan lainnya yang terpisah dari bangunan induk dianggap bagian dari bangunan induk tersebut (satu bangunan), jika terletak dalam satu pekarangan. Bangunan yang luas lantainya kurang dari 10 m² dan tidak digunakan untuk tempat tinggal dianggap bukan bangunan fisik. Susenas 2000 tidak mencakup rumah tangga yang tinggal bukan di bangunan fisik seperti bangunan liar di bawah jembatan, di pinggir rel kereta api, di gerbong kereta, di bantaran sungai, dan sebagainya.

Pemberian nomor urut bangunan fisik dimulai dari 1 sampai dengan seluruh bangunan fisik yang ada dalam kelseg dimulai dari segmen yang terkecil. Untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal tuliskan kegunaan dari bangunan tersebut pada Kolom 7, misalnya masjid, sekolah dasar, pabrik ubin, kantor, dan sebagainya.

Contoh bangunan fisik: rumah tempat tinggal, hotel, toko, pabrik, sekolah, masjid, kuil, gereja, gedung kantor, balai pertemuan, gudang, dan sebagainya.

Kolom 4: Nomor Urut Bangunan Sensus

Cara pengisiannya sama dengan cara pengisian Kolom 3, yaitu bangunan sensus pertama diberi nomor urut 1, bangunan sensus kedua diberi nomor urut 2, dan seterusnya hingga seluruh bangunan sensus yang ada pada kelseg terpilih.

Bangunan sensus adalah sebagian atau seluruh bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar masuk sendiri dan dalam satu kesatuan penggunaan.

Kolom 5: Penggunaan Bangunan Sensus

Isikan kode 1 bila bangunan sensus merupakan bangunan tempat tinggal berpenghuni, kode 2 bila bangunan sensus adalah tempat tinggal kosong, dan kode 3 bila bangunan sensus bukan tempat tinggal.

Bangunan sensus tempat tinggal berpenghuni, adalah bangunan yang dihuni baik sebagian maupun seluruhnya oleh rt biasa maupun khusus termasuk bangunan tempat tinggal yang penghuninya sedang bepergian untuk selama kurang dari 6 bulan.

Bangunan sensus tempat tinggal kosong, adalah bangunan yang dibangun untuk tempat tinggal tetapi belum/tidak dihuni/kosong. Ruko yang kosong dikategorikan sebagai bangunan sensus tempat tinggal kosong, termasuk bangunan tempat tinggal yang baru dibangun dan belum ditempati.

Bangunan sensus bukan tempat tinggal, adalah bangunan yang tidak digunakan untuk tempat tinggal. Misalnya, kantor, toko, pabrik dan lainnya, termasuk bangunan kosong yang dibangun bukan untuk tempat tinggal.

Kolom 6-7: Nomor Urut Rumah Tangga Biasa dan Nama Kepala Rumah Tangga

Rumah tangga (rt) dibedakan menjadi rumah tangga biasa dan rumah tangga khusus. **Rumah tangga biasa** adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik atau sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Rumah tangga biasa umumnya terdiri dari ibu, bapak, dan anak. Juga dianggap sebagai rt biasa antara lain:

1. Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi makannya diurus sendiri;
2. Keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan sensus tetapi makannya dari satu dapur, asal kedua bangunan sensus tersebut masih dalam kelompok segmen yang sama dianggap sebagai satu rt;
3. Pondokan dengan makan (indekos) yang pemonoknya kurang dari 10 orang. Pemonok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya;
4. Beberapa orang yang bersama-sama mendiami satu kamar dalam satu bangunan sensus walaupun mengurus makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.

Rumah tangga khusus mencakup:

1. Orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-harinya diatur oleh suatu yayasan atau badan, misalnya asrama perawat atau asrama TNI (tangsi). Anggota TNI yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya bukan rt 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.

Penjelasan:

1. Rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan (indekos) kurang dari 10 orang dianggap sebagai satu rumah tangga biasa dengan yang indekos. Jika yang mondok dengan makan 10 orang atau lebih, maka rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan merupakan rumah tangga biasa, sedang yang mondok dengan makan dianggap sebagai rumah tangga khusus.

2. Pengurus asrama, pengurus panti asuhan, pengurus lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang tinggal sendiri maupun bersama anak isteri serta anggota rumah tangga lainnya dianggap rumah tangga biasa.

**Rumah tangga khusus tidak dicacah dengan Daftar VSEN2000.K,
VSEN2000.MSBP dan SP2000-M.**

Rumah Tangga Khusus hanya dicatat pada Daftar VSEN2000.L

Kolom 6: Nomor Urut Rumah Tangga Biasa

Isikan nomor urut rt biasa mulai dari nomor 1 s.d. nomor terakhir. Jika dalam satu bangunan sensus ada 2 rt, tuliskan dua nomor urut rt. **Rumah tangga khusus tidak diberi nomor urut rumah tangga, tetapi diberi tanda strip (-).**

Penjelasan:

1. Bila pada saat pendaftaran ditemui bangunan tempat tinggal yang anggota rumah tangganya sedang bepergian, nomor urut rumah tangganya tetap ditulis sementara isian pada Kolom 7 s.d. 11 dibiarkan kosong (diisi pada saat bisa ditemui).
2. Bila sampai dengan berakhirnya pendaftaran rumah tangga yang bepergian tersebut belum kembali maka Kolom 7 s.d. 11 untuk nomor rt tersebut dituliskan catatan rumah tangga tidak dapat ditemui.
3. Jika pada saat ditemui diketahui bahwa jumlah rumah tangga dalam bangunan tersebut lebih dari satu maka rumah tangga berikutnya (pada bangunan tersebut) terpaksa dituliskan setelah nomor urut rt terakhir yang telah dilisting.

Kolom 7: Nama Kepala Rumah Tangga

Isikan nama kepala rumah tangga dengan huruf kapital yang jelas agar mudah dibaca.

Kepala rumah tangga (krt) adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rt, atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai krt.

Untuk rumah tangga khusus diisikan nama rt khusus dan tuliskan jumlah art dalam tanda kurung pada kolom yang sama (Kolom 7).

Penjelasan:

Kepala rumah tangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, hanya dicatat di salah satu tempat tinggalnya di mana ia berada paling lama. Khusus untuk kepala rumah tangga yang mempunyai kegiatan/usaha di tempat lain dan pulang ke rumah istri dan anak-anaknya secara berkala (setiap minggu, setiap bulan, setiap 3 bulan) tetapi kurang dari 6 bulan, tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga (krt) di rumah istri dan anak-anaknya. Untuk menghindari adanya lewat cacah atau cacah ganda dalam pencatatan art/krt, maka kepada setiap rumah tangga perlu ditanyakan:

- a. Apakah krt mempunyai tempat tinggal lain selain di sini,
- b. Apakah ada art yang bertempat tinggal di rumah/bangunan tempat tinggal lain yang masih di dalam satu kelseg.

Untuk rumah tangga khusus Kolom 8 s.d. 11 diisi tanda strip (-)

Kolom 8: Banyaknya Anggota Rumah Tangga

Isikan banyaknya anggota rumah tangga di rumah tangga ini.

Anggota rumah tangga (art) adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rt, baik yang berada di rt pada waktu pencacahan maupun sementara tidak ada. Art yang telah bepergian 6 bulan atau lebih, dari art yang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi dengan tujuan pindah/akan meninggalkan rumah 6 bulan atau lebih, tidak dianggap sebagai art. Orang yang telah tinggal di rt 6 bulan atau lebih atau yang telah tinggal di rt kurang dari 6 bulan tetapi berniat pindah/bertempat tinggal di rt tersebut 6 bulan atau lebih dianggap sebagai art.

Penjelasan:

Pembantu rt atau sopir yang tinggal dan makan di rumah majikannya dianggap sebagai art majikannya, tetapi yang hanya makan atau tinggal saja dianggap bukan art majikannya.

Contoh:

1. Ayu indekos di Depok Kodya Depok dekat dengan kampus Universitas Indonesia karena kuliah di Fakultas Teknik UI, sedang orang tua beserta adik-adiknya tinggal di Kelurahan Duren Sawit, Jakarta Timur. Setiap hari Minggu Ayu pulang ke Jakarta, maka Ayu dicatat sebagai penduduk Depok, Kodya Depok.

2. Kusbianto adalah pegawai BPS dan seluruh anggota rumah tangganya tinggal di Kabupaten Bogor. Untuk menghemat biaya transport, ia pulang ke Bogor hanya setiap hari Jum'at sore sampai Senin pagi. Karena Kusbianto adalah kepala rumah tangga, maka ia tetap dicatat sebagai penduduk Kabupaten Bogor.
3. Udin seorang kepala rumah tangga dengan anggota rumah tangga 5 orang tinggal di desa Kamojang Kabupaten Garut. Sejak bulan Desember 1998 hingga saat pencacahan ia tinggal di Jakarta. Tiga hari yang lalu dilaksanakan pencacahan, maka Udin dicatat sebagai penduduk Jakarta, karena lebih dari 6 bulan tinggal di Jakarta.
4. Mardani mempunyai 5 orang anak yaitu Didik tinggal di Semarang, Ucup tinggal di Solo, Ayu tinggal di Yogyakarta, Aan tinggal di Jakarta dan Ika tinggal di Bandung. Secara bergantian Mardani mengunjungi anak-anaknya dan berada di tempat anaknya sekitar satu bulan. Tepat pada pelaksanaan pencacahan Mardani berada di rumah Aan sejak seminggu sebelum pencacahan, maka Mardani akan dicatat sebagai penduduk Jakarta.

Kolom 9 s.d. 11: Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan

Isikan tanda cek (\checkmark) sesuai dengan golongan pengeluarannya. Sebelum mengisi tanda \checkmark , periksa apakah golongan pengeluaran sudah terisi, bila belum ada isian maka isikan golongan pengeluaran seperti pada Tabel 1.

Pengeluaran rumah tangga sebulan adalah rata-rata biaya yang dikeluarkan rt sebulan untuk konsumsi rumah tangga. Konsumsi rumah tangga dibedakan menjadi dua yaitu (i) konsumsi makanan dan (ii) bukan makanan, tanpa memperhatikan asal barang. Pengeluaran rt terbatas pada pengeluaran untuk kebutuhan rt saja, tidak termasuk konsumsi/pengeluaran untuk keperluan usaha rt atau yang diberikan kepada pihak lain. Dalam pelaksanaannya hendaknya petugas menuliskan dahulu rincian pengeluaran secara garis besar pada kertas catatan, dijumlahkan seluruhnya, baru diberikan tanda cek sesuai dengan besarnya pengeluaran.

Agar memperoleh jawaban yang cukup cermat tanyakan berapa rata-rata biaya yang dikeluarkan rumah tangga per bulan, masing-masing untuk (i) makanan (termasuk makanan jadi), dan (ii) bukan makanan (antara lain: untuk sewa/perkiraan sewa rumah, penerangan, bahan bakar, air, aneka barang dan jasa, pendidikan, kesehatan, pakaian, barang tahan lama, pajak dan asuransi).

Baris A-C: Pengisian Kumulatif Tiap Halaman

Setelah pendaftaran rt dalam kelseg terpilih selesai, jumlahkan isian Kolom 8 serta jumlahkan tanda \checkmark pada Kolom 9 s.d. 11. Hasil penjumlahan ini dituliskan pada baris A: jumlah halaman ini. Baris B: jumlah kumulatif halaman sebelumnya untuk halaman pertama Blok IV belum ada isian sehingga perlu diisi tanda strip (-), dan Baris C: yaitu jumlah kumulatif halaman sebelum ini ($A+B$) diisi = Baris A.

Pada halaman ketiga (halaman kedua Blok IV) kerjakan seperti halaman sebelumnya untuk cara pengisian Baris A, kemudian salin isian pada Baris C dari halaman sebelumnya ke Baris B di halaman ini. Setelah itu jumlahkan isian Baris A dan B pada Kolom 8 s.d. 11 dan isikan hasilnya pada Baris C. Lakukan hal tersebut pada setiap halaman, sampai selesai menjumlahkan isian di halaman terakhir.

Perlu berhati-hati dalam menentukan golongan pengeluaran rt, karena jika terjadi kesalahan akan berakibat pada kecermatan estimasi

Tabel 1. Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan menurut Propinsi
(Untuk dicantumkan pada Daftar VSEN2000.L, Blok IV, Kol. 11 s.d. 13)

Propinsi	Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan (Dalam Ribuan Rupiah)		
	Kolom (11)	Kolom (12)	Kolom (13)
(1)	(2)	(3)	(4)
01. Daerah Istimewa Aceh	< 225	225,00-499,99	≥ 500
02. Sumatera Utara	< 300	300,00-849,99	≥ 850
03. Sumatera Barat	< 300	300,00-649,99	≥ 650
04. R i a u	< 300	300,00-849,99	≥ 850
05. J a m b i	< 300	300,00-499,99	≥ 500
06. Sumatera Selatan	< 225	225,00-499,99	≥ 500
07. Bengkulu	< 300	300,00-499,99	≥ 500
08. Lampung	< 220	225,00-499,99	≥ 500
09. DKI Jakarta	< 600	600,00-999,99	≥ 1000
10. Jawa Barat	< 300	300,00-849,99	≥ 850
11. Jawa Tengah	< 225	225,00-499,99	≥ 500
12. D.I. Yogyakarta	< 225	225,00-499,99	≥ 500
13. Jawa Timur	< 225	225,00-649,99	≥ 650
14. B a l i	< 300	300,00-649,99	≥ 650
15. Nusa Tenggara Barat	< 225	225,00-499,99	≥ 500
16. Nusa Tenggara Timur	< 225	225,00-499,99	≥ 500
17. Timor Timur	< 175	175,00-499,99	≥ 500
18. Kalimantan Barat	< 300	300,00-499,99	≥ 500
19. Kalimantan Tengah	< 300	300,00-649,99	≥ 650
20. Kalimantan Selatan	< 300	300,00-649,99	≥ 650
21. Kalimantan Timur	< 300	300,00-849,99	≥ 850
22. Sulawesi Utara	< 225	225,00-499,99	≥ 500
23. Sulawesi Tengah	< 225	225,00-499,99	≥ 500
24. Sulawesi Selatan	< 225	225,00-649,99	≥ 650
25. Sulawesi Tenggara	< 225	225,00-499,99	≥ 500
26. Maluku	< 300	300,00-499,99	≥ 500
27. Irian Jaya	< 225	225,00-499,99	≥ 500

5. Blok V. Keterangan Pemilihan Sampel

Blok ini digunakan untuk pemilihan sampel rumah tangga yang dilakukan oleh pengawas/pemeriksa Susenas 2000. Dalam blok ini akan diperoleh informasi tentang petugas pemilih sampel dan keterangan pemilihan sampel.

A. Petugas Pemilih Sampel

Rincian 1-3: Keterangan Pemilih Sampel

Tuliskan nama dan NIP pemilih sampel (lima angka terakhir), jabatan pemilih sampel dan tanggal pemilihan sampel.

B. Keterangan Pemilihan Sampel

Tuliskan nilai N, n dan I yang masing-masing dapat diperoleh dari:

N, banyaknya rumah tangga, disalin dari Rincian 2, Blok II.

n, banyaknya rumah tangga terpilih, diisi 32 rumah tangga.

I, interval sampel, dihitung dengan cara: $I = N/n$.

Nilai I dihitung sampai satu angka di belakang koma.

Tuliskan halaman, baris, dan kolom yang digunakan untuk penentuan angka random pertama, R.1 (random start) dari Tabel Angka Random. Kemudian tuliskan angka random R.1, R.2,....., R.31, dan R.32. Tata cara memperoleh angka random di jelaskan dalam Bab II. Metodologi butir G: Pemilihan sampel rumah tangga, buku pedoman pengawas kor dan modul kependudukan (Buku Pedoman II.B).

E. Daftar VSEN2000.DSRT

Daftar VSEN2000.DSRT digunakan untuk mencatat identitas rumah tangga yang akan digunakan oleh pencacah kor dengan Daftar VSEN2000.K. Penyalinan rumah tangga terpilih dari Daftar VSEN2000.L ke Daftar VSEN2000.DSRT dilakukan oleh pengawas.

Sebelum melaksanakan pencacahan, pencacah menerima Daftar VSEN2000.DSRT dari pengawas. Daftar ini digunakan sebagai pedoman pencacah untuk mendatangi dan mencacah rumah tangga terpilih.

IV. KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN2000.K)

A. Umum

Daftar ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok rt dan anggota rumah tangga yang meliputi keterangan demografi, kesehatan, pendidikan, sosial budaya, ketenagakerjaan, fertilitas, keluarga berencana, perumahan, dan pengeluaran rumah tangga.

B. Blok I. Pengenalan Tempat

Rincian 1 s.d. 8: Tuliskan nama dan kode propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan, daerah perkotaan/pedesaan, nomor wilayah pencacahan, nomor kelompok segmen, dan nomor kode sampel (NKS). Rincian ini berasal dari Rincian 1 s.d. 8 Blok I, Daftar VSEN2000.DSRT.

Rincian 9: yaitu nomor urut sampel rt berasal dari Kolom 1 (nomor urut 1 s.d. 16), Blok IV, Daftar VSEN2000.DSRT.

Pengisian Rincian 1 s.d. 9 blok ini hendaknya dilakukan sebelum berkunjung ke rumah responden.

C. Blok II. Keterangan Rumah Tangga

Blok ini berisi beberapa keterangan rt, isiananya diambil dari Blok IV.A, Daftar VSEN2000.K (perhatikan jika ada lembar/kuesioner tambahan).

Rincian 1: Nama Kepala Rumah Tangga

Tuliskan nama krt dari rt terpilih Susenas 2000 ini. Salin nama yang tertulis pada Baris 1, Kolom 2, Blok IV.A. Nama krt ini harus sama dengan yang tercantum di Kolom 6, Blok IV, Daftar VSEN2000.DSRT. Apabila berbeda, beri penjelasan di Blok Catatan.

Contoh:

1. Apabila nama yang di Daftar VSEN2000.DSRT Kolom 6 meninggal, tuliskan tanggal, bulan dan tahun meninggal.
2. Apabila nama yang di Daftar VSEN2000.DSRT Kolom 6 pindah, tuliskan tanggal, bulan dan tahun pindah.
3. Apabila nama yang di Daftar VSEN2000.DSRT adalah nama panggilan, tuliskan di Daftar VSEN2000.K nama panggilannya di dalam tanda kurung, setelah nama lengkapnya.

Rincian 2: Banyaknya Anggota Rumah Tangga

Isikan banyaknya anggota rumah tangga dari rt sampel tersebut. Isian ini akan sama dengan nomor urut anggota rumah tangga terakhir pada Kolom 1, Blok IV.A yang Kolom 2-nya ada isian.

Rincian 3: Banyaknya Anak Usia 0-4 Tahun

Tuliskan banyaknya anak berusia 0-4 tahun yang menjadi art tersebut. Keterangan ini diperoleh dari banyaknya baris yang terisi 00 s.d. 04 pada Kolom 5 Blok IV.A.

Rincian 4: Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Menjadi Korban Kejahatan/ Kekerasan Selama Tahun 1999

Tuliskan banyaknya art yang menjadi korban kejahatan selama tahun 1999. Keterangan ini diperoleh dari banyaknya baris yang berkode 1 pada Kolom 7, Blok IV.A.

Rincian 5: Banyaknya yang Meninggal Sejak Januari 1997

Isikan banyaknya yang meninggal di rumah tangga tersebut sejak Januari 1997. Isian nya sama dengan banyaknya baris yang terisi pada Blok IV.B.

Rincian 6: Apakah Rumah Tangga Mempunyai Kitab Suci?

Tanyakan apakah rumah tangga memiliki dan menguasai kitab suci sesuai agama yang dianutnya. Bila rumah tangga mempunyai kitab suci, lingkari kode 1 dan bila tidak mempunyai kitab suci lingkari kode 2 kemudian kode yang dilingkari pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Khusus Al Qur'an harus memiliki lengkap 30 juz.

Contoh: Kitab Suci Al Qur'an, Al Kitab, Tri Pitaka, Weda.

D. Blok III: Keterangan Pencacahan

Blok ini mencatat keterangan tentang siapa yang melakukan pencacahan serta yang bertanggung jawab dalam pengisian dan pemeriksaan daftar dan keterangan waktu pelaksanaan pencacahan dan pengawasan/pemeriksaan.

Rincian 1-4: Keterangan Pencacahan

Tuliskan nama dan lima angka terakhir NIP pencacah, lingkari kode jabatan pencacah, tuliskan tanggal pencacahan dan bubuhkan tanda tangan pencacah.

Rincian 5-8: Keterangan Pengawas/Pemeriksa

Tuliskan nama dan NIP pengawas/pemeriksa, lingkari kode jabatan pengawas/pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan dan bubuhkan tanda tangan pengawas/pemeriksa.

E. Blok IV.A: Keterangan Anggota Rumah Tangga

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok anggota rumah tangga. Keterangan yang dicatat meliputi nama, hubungan dengan krt, jenis kelamin, umur, status perkawinan, korban kejahatan, dan art yang melakukan perjalanan.

Cara Pengisian:

Tuliskan nama art di Kolom 2 dan hubungan dengan krt pada Kolom 3. Mulailah dengan krt, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin dan seterusnya sampai dengan anggota rumah tangga terakhir. Setelah Kolom 2 dan 3 selesai, kemudian tanyakan satu persatu keterangan yang dibutuhkan mulai Kolom 4 sampai dengan Kolom 10 untuk setiap art.

Kolom 1: Nomor Urut Anggota Rumah Tangga

Nomor urut sudah tertulis dari nomor 01-10. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 10 orang, gunakan lembar atau kuesioner tambahan dengan memberikan keterangan BERSAMBUNG di sudut kanan atas pada kuesioner pertama dan keterangan SAMBUNGAN pada sudut kanan atas kuesioner tambahan. Salin keterangan pengenalan tempat pada Daftar VSEN2000.K tambahan dan ganti nomor urut pada Kolom 1, Blok IV.A menjadi 11, 12 dan seterusnya.

Kolom 2: Nama Anggota Rumah Tangga

Tuliskan nama semua anggota rumah tangga diurutkan mulai dari krt, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, dan sebagainya. Setelah semua selesai dicatat bacakan kembali nama-nama tersebut kemudian ajukan lagi pertanyaan untuk memastikan adanya:

1. Orang yang namanya belum tercatat karena lupa atau dianggap bukan anggota rumah tangga seperti bayi atau anak kecil, pembantu, teman/tamu yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih, keponakan, anak indekos dan sebagainya yang biasa tinggal di rt tersebut; dan orang yang sedang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi biasanya tinggal di rt tersebut. Tambahkan nama-nama yang tertinggal tersebut pada baris-baris sesuai dengan urutan kode hubungan dengan krt;
2. Orang yang dianggap anggota rumah tangga karena biasanya tinggal di rumah tangga tersebut tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih. Hapus nama dari daftar, bila sudah terlanjur ditulis pada Blok IV ini. Urutkan kembali nama-nama anggota rumah tangga sesuai dengan urutan kode hubungan dengan kepala rumah tangga.

Kolom 3: Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga

Tanyakan hubungan setiap art dengan krt dan isikan kode yang sesuai pada kotak yang tersedia. Anggota rumah tangga pertama harus krt, diikuti berturut-turut oleh:

- Istri/suami krt;
- Anak mencakup anak kandung, anak tiri, dan anak angkat krt;
- Menantu, yaitu suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;
- Cucu, yaitu anak dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;
- Orang tua/mertua, yaitu bapak/ibu dari krt atau bapak/ibu dari istri/suami krt;
- Famili lain, yaitu mereka yang ada hubungan famili dengan krt atau dengan istri/suami krt, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek, atau nenek;
- Pembantu rt, yaitu orang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rt tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang ataupun barang; dan
- Lainnya, yaitu orang yang tidak ada hubungan famili dengan krt atau istri/suami krt yang berada di rumah tangga tersebut lebih dari 6 bulan, seperti tamu, teman dan orang yang mondok dengan makan (indekos).

Penjelasan:

1. Mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan krt dicatat sebagai lainnya; yang ada hubungan famili dicatat sebagaimana status hubungan dengan krt sebelum menikah.
2. Famili yang dipekerjakan sebagai pembantu (diberi upah/gaji) dianggap sebagai pembantu rt.
3. Sopir dan tukang kebun yang menjadi art majikan (makan dan menginap di rumah majikan), maka sopir dicatat sebagai lainnya (kode 9) sedang tukang kebun sebagai pembantu (kode 8).

Kolom 4: Jenis Kelamin

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing art pada kotak yang tersedia. Jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya. Untuk meyakinkan, tanyakan apakah art tersebut laki-laki atau perempuan.

Kolom 5: Umur (tahun)

Keterangan umum sangat penting dalam data kependudukan, karena merupakan data dasar untuk menghitung kelahiran, kematian, proyeksi penduduk, dan lain-lain yang berhubungan dengan penduduk.

Tanyakan umur responden dan isikan jawabannya dalam kotak. Umur dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau umur pada waktu ulang tahun yang terakhir. Perhitungan umur didasarkan pada kalender Masehi.

Penjelasan:

1. Jika umur responden 27 tahun 9 bulan, dicatat 27 tahun.
2. Jika umurnya kurang dari 1 tahun, dicatat 0 tahun.

Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti, usahakan untuk memperoleh keterangan mengenai umurnya dengan cara sebagai berikut:

1. Meminta surat kelahiran seperti akte kelahiran, surat kenal lahir, kartu dokter, kartu imunisasi, dan kartu menuju sehat (KMS) atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkannya surat-surat tersebut (misalnya KTP atau kartu keluarga) bila yang tercatat di sana adalah umur/bukan tanggal lahir.
2. Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau di daerah yang dikenal secara nasional maupun regional.

Contoh: Pemilu, gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa/lurah, dsb.

Beberapa peristiwa penting yang dapat digunakan dalam memperkirakan umur antara lain:

1. Pendaratan Jepang di Indonesia (1942).
2. Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (1945).
3. Pemilu I (1955).
4. Pemberontakan G30S/PKI (1965).
3. Membandingkan umur art dengan saudara-saudara kandungnya. Mulailah dengan memperkirakan umur anak yang terkecil, kemudian bandingkan dengan anak kedua terkecil dengan menanyakan kira-kira berapa umur atau sudah bisa berbuat apa saja {duduk (6 bulan), merangkak (8 bulan), berdiri (9 bulan), berjalan (12 bulan)} si kakak waktu adiknya lahir atau mulai ada dalam kandungan. Lakukan prosedur ini untuk mencari keterangan mengenai anak-anak yang lebih besar.
4. Membandingkan dengan anak tetangga atau saudara yang diketahui umurnya dengan pasti. Perkirakan berapa bulan anak yang bersangkutan lebih tua atau lebih muda dari anak-anak tersebut.

Di beberapa daerah, responden mengetahui tanggal, bulan, dan tahun kelahirannya menurut kalender Hijriyah atau dengan beberapa peristiwa dalam kalender agama seperti puasa, lebaran, lebaran haji atau Maulid Nabi. Untuk mengetahui umur responden dalam kalender Masehi, gunakan pedoman konversi umur yang tersedia.

Tidak jarang responden mengatakan tidak mengetahui sama sekali umurnya, ketika ditanya terus dijawab "terserah bapak sajalah". Dalam kasus seperti ini pencacah diminta menanyakan kembali dengan lebih sabar, mengulangi kembali cara-cara yang dianjurkan.

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

Contoh: 110 tahun

9	8
---	---

9 tahun 9 bulan

0	9
---	---

11 bulan, 20 hari

0	0
---	---

Kolom 6: Status Perkawinan

Tanyakan status perkawinan responden dan isikan kodenya pada kotak yang tersedia.

- **Kawin** adalah mempunyai isteri (bagi laki-laki) atau suami (bagi perempuan) pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini yang dicakup 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.
- **Cerai hidup** adalah berpisah sebagai suami-istri karena bercerai dan belum kawin lagi. 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, mencari pekerjaan, atau untuk keperluan lain. Wanita yang mengaku belum pernah kawin tetapi pernah hamil, dianggap **cerai hidup**.
- **Cerai mati** adalah ditinggal mati oleh suami atau istrinya dan belum kawin lagi.

Kolom 7: Apakah Menjadi Korban Kejahatan/kekerasan Selama Tahun 1999?

Tanyakan kepada setiap art apakah menjadi korban kejahatan/kekerasan dalam tahun 1999. Bila Ya isikan kode 1, dan bila Tidak isikan kode 2.

Seseorang dikatakan menjadi korban kejahatan/kekerasan bila dalam tahun 1999 ia atau harta bendanya mengalami/terkena tindak kejahatan/kekerasan atau usaha/percobaan tindak kejahatan/kekerasan.

Tindak kejahatan/kekerasan yang dimaksud dalam survei ini adalah semua tindakan kejahatan dan pelanggaran yang dapat diancam dengan hukuman berdasarkan KUHP, sebatas yang mengenai diri pribadi seseorang dan harta kekayaannya.

Pendekatan yang digunakan dalam survei ini adalah pendekatan korban. Pendekatan korban artinya yang dicatat adalah korban kejahatan/kekerasan, bukan pelaku kejahatan/kekerasan, yang pencatatannya dilakukan di rumah tangga. Bila suatu rt ada art-nya atau harta bendanya yang menjadi korban kejahatan/kekerasan maka rt tersebut digolongkan sebagai rt terkena tindak kejahatan/kekerasan.

Jenis kejahatan dibedakan menjadi 15 macam, yaitu pembunuhan, penganiayaan, penculikan atau perampasan kemerdekaan, pencurian dengan kekerasan maupun tanpa kekerasan, pembakaran, perusakan, penggelapan, penipuan, perkosaan, penghinaan, perzinahan, narkoba, perjudian, dan lainnya.

Suatu rt yang menjadi penyelenggara perjudian, atau menjadi pengedar narkoba belum tentu menjadi korban kejahatan (rt kriminalitas), kecuali bila ada art yang menjadi korban akibat art lain yang menjadi penjudi atau pematat.

Rumah tangga korban kriminalitas adalah rt yang seluruh atau sebagian art mengalami tindak kejahatan/kekerasan dan atau menderita kerugian harta benda akibat tindak kejahatan/kekerasan.

Catatan:

- a. Bila obyek tindak kejahatan adalah milik rt maka peristiwa tersebut diwakili pencatatannya pada baris krt. Misalnya dalam kasus pencurian TV, korban kejahatan dicatat pada baris krt.
- b. Bila obyek tindak kejahatan/kekerasan adalah art atau harta benda milik art maka peristiwa tersebut dicatat pada art yang mengalaminya.

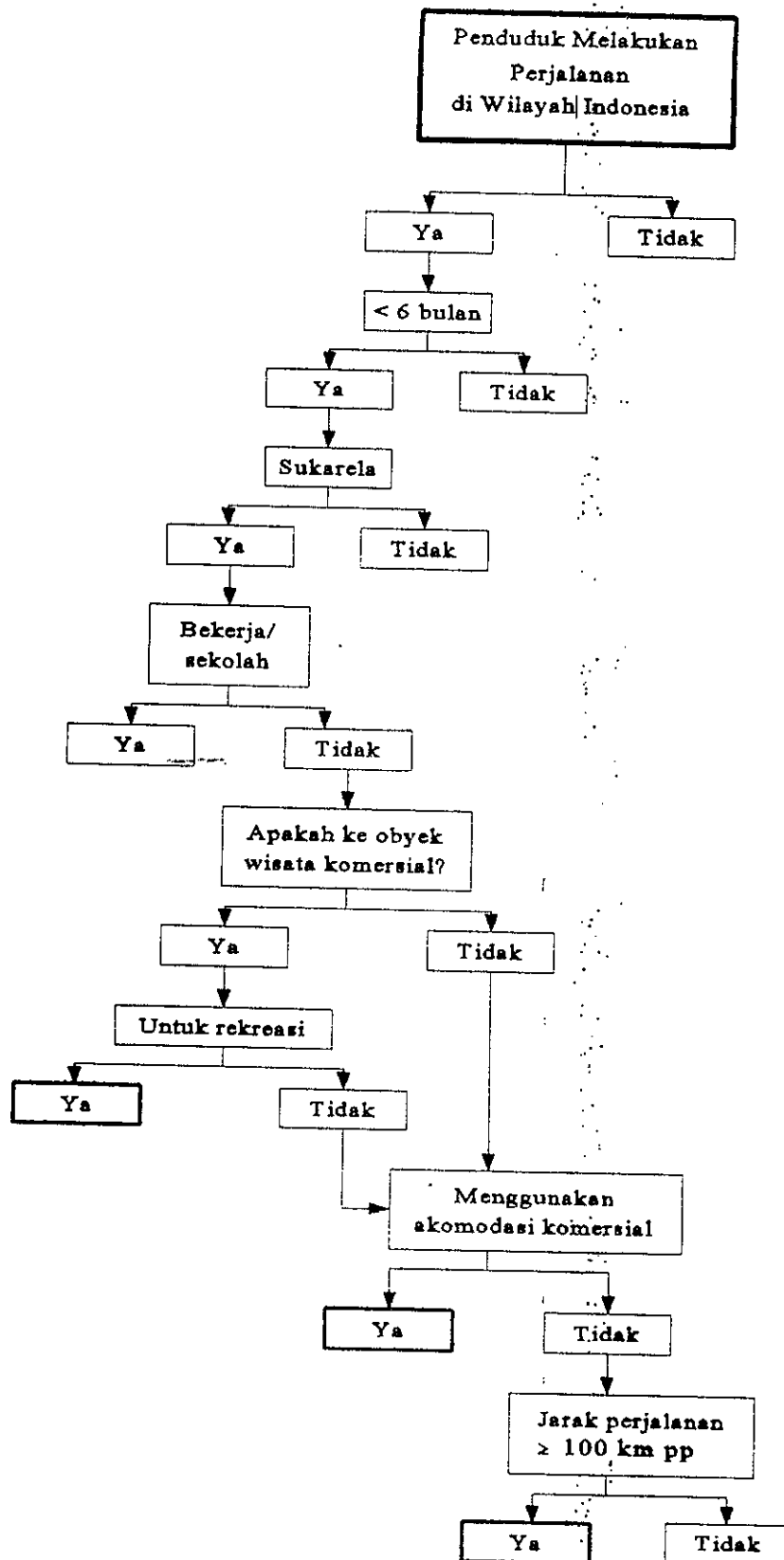
Kolom 8 s.d. 10: Melakukan Perjalanan antara 1 Oktober s.d. 31 Desember 1999

Tanyakan kepada semua art apakah melakukan perjalanan antara 1 Oktober s.d. 31 Desember 1999.

Perjalanan adalah perjalanan yang dilakukan oleh penduduk Indonesia dalam wilayah geografis Indonesia secara sukarela kurang dari 6 bulan dan tidak bertujuan untuk sekolah, bekerja (memperoleh upah/gaji) di tempat yang dituju untuk mengunjungi **obyek wisata** dan atau menginap di **usaha jasa akomodasi komersial** dan atau **jarak perjalanan pulang-pergi sama atau lebih besar dari 100 km**.

Satu perjalanan dihitung sejak meninggalkan tempat tinggal dan kembali lagi ke tempat tinggal semula. Perjalanan yang belum selesai artinya yang bersangkutan belum kembali ke tempat tinggal semula, tidak dikategorikan sebagai perjalanan. Seseorang dikategorikan menginap apabila ia menginap yang ditandai dengan pergantian hari.

Bagan alir perjalanan:



Ob
keu
has
Co
Ta
agr
Ca
Ko
Ko
Ko
Co
Per
a.
b.
c.

Obyek wisata komersial adalah segala sesuatu yang mempunyai daya tarik, keindahan, keunikan, kelangkaan untuk dikunjungi, dilihat dan dinikmati baik ciptaan Tuhan maupun hasil karya manusia dengan membayar karcis bila memasuki obyek tersebut.

Contoh:

Taman nasional, taman wisata laut, taman hutan raya, taman wisata buru, taman wisata agro, obyek wisata gua, museum, peninggalan sejarah, taman rekreasi, kebun binatang.

Cara pengisian kode Kolom 8 s.d. 10 adalah sebagai berikut:

Kolom 8: isikan kode 1 apabila dalam periode 1 Okt. s.d 31 Des. 1999 pernah mengunjungi obyek wisata komersial, kode 2 bila tidak.

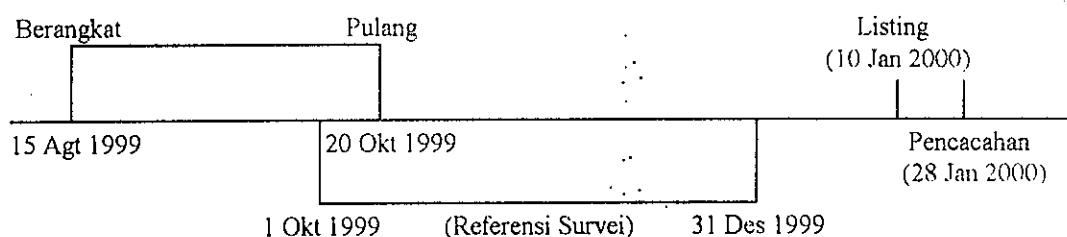
Kolom 9: isikan kode 1 apabila dalam periode 1 Okt. s.d 31 Des. 1999 pernah melakukan perjalanan dengan jarak perjalanan lebih besar atau sama dengan 100 km p.p., kode 2 bila tidak.

Kolom 10: isikan kode 1 apabila dalam periode 1 Okt. s.d 31 Des. 1999 pernah menginap di akomodasi komersial, kode 2 bila tidak.

Contoh:

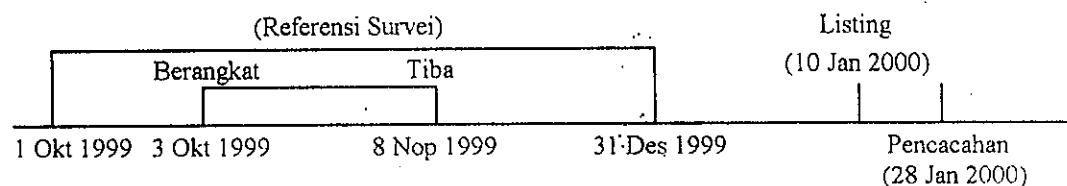
Pencacahan rt pada tanggal 28 Januari 2000 dan listing tanggal 10 Januari 2000.

- a. Tanggal 15 Agustus, Andi pergi ke Surabaya untuk mengunjungi keluarganya. Ia tiba kembali di rumah (tempat tinggalnya) tanggal 20 Oktober 1999. Dalam hal ini Andi melakukan perjalanan wisata, karena tanggal kembali masih dalam periode 1 Oktober s.d. 31 Desember 1999 walaupun berangkatnya di luar waktu survei.



- b. Kahono ke Taman Mini pada 5 Januari 2000. Dalam hal ini Kahono tidak melakukan perjalanan wisata ke Taman Mini karena di luar referensi waktu survei (1 Oktober s.d. 31 Desember 1999).

- c. Iwan ke Ujung Pandang dalam tugas kantor berangkat tanggal 3 Oktober s.d. 8 Nopember 1999. Dalam hal ini Iwan melakukan perjalanan wisata.



F. Blok IV.B: Kejadian Kematian Sejak Januari 1997

Isikan keterangan seluruh art yang meninggal sejak Januari 1997 **tidak termasuk** "bayi" yang lahir mati. Jika dalam satu rt terdapat lebih dari empat orang yang meninggal sejak Januari 1997, gunakan lembar Blok IV tambahan dengan memberikan keterangan BERSAMBUNG pada sudut kanan atas yang pertama dan SAMBUNGAN pada lembar tambahan.

Lahir mati adalah meninggal dalam kandungan/sebelum dilahirkan, atau lahir tanpa menunjukkan tanda-tanda kehidupan seperti menangis, denyut nadi, refleksi, gerakan, dan warna kulit pucat, apabila usia janin 22 minggu ke atas. **Bayi yang lahir mati tidak dicatat pada survei ini.**

Kolom 2: Nama yang Meninggal

Catat nama semua art yang meninggal sejak bulan Januari 1997 di Kolom (2). Bila lahir hidup tetapi kemudian meninggal, tuliskan nama yang meninggal tersebut di kolom ini, bila belum sempat diberi nama tuliskan "bayi". Kejadian kematian yang dicatat pada kolom ini adalah kematian yang terjadi di rumah tangga responden sejak bulan Januari 1997 hingga satu hari sebelum pencacahan.

Penjelasan: Pencatatan kejadian kematian di suatu rumah tangga bila yang meninggal adalah mantan kepala rumah tangga atau salah satu anggota rumah tangga, dapat membingungkan jika rumah tangga tersebut pecah (sebagian anggota rumah tangga pindah). Cara atau tempat pencatatan kejadian kematian adalah sebagai berikut:

Kasus 1: Satu rumah tangga terdiri dari 3 anggota rumah tangga: A (krt), B (istri krt), dan C (anak). A meninggal dunia.

Kondisi	Rumah tangga
(1)	(2)
1. B dan C tetap tinggal di rumah lama	1. Kematian A dicatat di rumah B dan C (rumah lama)
2. B atau C tetap tinggal di rumah lama	2. Kematian A dicatat di rumah B atau C (rumah lama)
3. B dan C pindah dalam desa yang sama, rumah lama kosong	3. Kematian A dicatat di rumah B dan C (rumah baru)
4. B dan C pindah dalam desa yang sama namun lain rumah, rumah lama kosong	4. Kematian A dicatat di rumah B (istri krt)
5. B dan C pindah ke desa lain (satu rumah), rumah lama kosong	5. Kematian A dicatat tidak dicatat di rumah B (istri krt)
6. B dan C pindah dalam desa sama, rumah lama ditempati D	6. Kematian A dicatat di rumah B dan C (rumah baru)
7. B dan C pindah dalam desa sama namun lain rumah, rumah lama ditempati D	7. Kematian A dicatat di rumah B (istri krt)
8. B dan C pindah ke desa lain (satu rumah), rumah lama ditempati D	8. Kematian A dicatat di rumah B (istri)

Kasus 2: Satu rumah tangga terdiri dari 3 anggota rumah tangga:
A (krt), B (istri krt), dan C (anak). B meninggal dunia.

Kondisi	Rumah tangga
(1)	(2)
1. A dan C tetap tinggal di rumah lama	1. Kematian B dicatat di rumah A dan C (rumah lama)
2. A atau C tetap tinggal di rumah lama	2. Kematian B dicatat di rumah A atau C (rumah lama)
3. A dan C pindah dalam desa yang sama, rumah lama kosong	3. Kematian B dicatat di rumah A dan C (rumah baru)
4. A dan C pindah dalam desa yang sama namun lain rumah, rumah lama kosong	4. Kematian B dicatat di rumah A (krt)
5. A dan C pindah ke desa lain (satu rumah), rumah lama kosong	5. Kematian B tidak dicatat
6. A dan C pindah dalam desa sama, rumah lama ditempati D	6. Kematian B dicatat di rumah A dan C (rumah baru)
7. A dan C pindah dalam desa sama namun lain rumah, rumah lama ditempati D	7. Kematian B dicatat di rumah A (lrt)
8. A dan C pindah ke desa lain (satu rumah), rumah lama ditempati D	8. Kematian B tidak dicatat

Kasus 3: Satu rumah tangga terdiri dari 4 anggota rumah tangga:
A (krt), B (istri krt), C (anak), D (famili). A, B dan C meninggal dunia.
Kematian A, B dan C dicatat di rumah D tempat tinggal sebelum meninggal.

Kolom 3: Hubungan dengan Krt Semasa Hidup

Isikan kode hubungan art yang meninggal tersebut dengan krt di Kolom (3). Hubungan dengan krt untuk anggota rumah tangga yang sudah meninggal adalah hubungan waktu masih hidup.

Kolom 4: Tahun Kejadian

Tanyakan tahun kejadian kematian masing-masing art yang sudah meninggal dan tuliskan tahun tersebut pada Kolom (4). Tahun kematian ditulis dalam 2 digit. Apabila meninggal pada tahun 2000 tuliskan 00 pada kotak yang tersedia.

Contoh:

Kematian bulan Juni tahun 1998 maka ditulis ke dalam kotak

9	8
---	---

Kolom 5: Jenis Kelamin

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing art yang meninggal.

Kolom 6: Umur Saat Meninggal

Tanyakan umur masing-masing yang meninggal pada saat meninggal dan tuliskan jawabannya di Kolom (6). Umur waktu meninggal dihitung dalam tahun atau dalam bulan dengan pembulatan ke bawah atau umur menurut ulang tahun terakhir.

Untuk art yang meninggal berumur kurang dari 2 tahun, tuliskan umurnya dalam bulan pada kolom bulan dan isikan 00 pada kolom tahun. Bagi art yang meninggal berumur 2 tahun dan lebih tuliskan umurnya dalam tahun pada kolom tahun sedangkan pada kolom bulan diberi tanda strip (-).

Contoh: Ahmad meninggal berumur 18 bulan, maka ditulis:

0	0	1	8
---	---	---	---

Ibu Tuti meninggal berumur 34 tahun, maka ditulis:

3	4	-	-
---	---	---	---

Kolom 7 s.d. 9: Apakah Kematian Terjadi pada Masa Kehamilan, Saat Persalinan, atau Masa Nifas

Pertanyaan di Kolom (7) s.d Kolom (9) dimaksudkan untuk mengetahui adanya kematian ibu yang terjadi pada masa kehamilan, saat persalinan atau masa nifas (42 hari setelah melahirkan/keguguran). Kematian maternal merupakan suatu indikator kesehatan ibu dan anak yang penting. Oleh sebab itu keterangan tentang wanita-wanita yang meninggal pada masa kehamilan, saat persalinan/keguguran atau pada masa nifas sangat diperlukan. Informasi yang diperoleh dari rincian ini dapat dijadikan sebagai pedoman penghitungan secara langsung tingkat kematian maternal pada periode tertentu.

G. Blok V: Keterangan Perorangan, Kesehatan, dan Pendidikan

Nama dan No. Urut Art

Tulis nama dan nomor urut art yang diwawancarai. Isikan nomor urut art dalam kotak yang tersedia.

No. Urut Ibu Kandung

Tanyakan apakah ibu kandung art ini tinggal bersamanya. Kalau **Ya**, isikan nomor urut ibu kandungnya sesuai dengan nomor urut di Kolom 1 Blok IV.A dalam kotak yang tersedia; kalau **Tidak**, isikan 00.

Rincian 1: Apakah Dalam 1 Bulan Terakhir Mempunyai Keluhan Kesehatan Seperti di Bawah Ini? Bacakan dari a s.d. p.

Isikan kode 1 bila ada keluhan dan kode 0 bila tidak ada keluhan untuk semua jenis keluhan dari (a) sampai dengan (p), karena art bisa mengalami lebih dari 1 keluhan. Bila semuanya berkode 0, pertanyaan langsung ke Rincian 7.

Keluhan kesehatan adalah keadaan seseorang yang mengalami gangguan kesehatan atau kejiwaan, baik karena penyakit akut, penyakit kronis, kecelakaan, kriminal atau hal lain.

Jenis keluhan kesehatan yang disurvei adalah sebagai berikut :

- a. **Panas atau demam** adalah keadaan yang ditandai dengan meningkatnya temperatur badan lebih dari 37,5 derajat Celcius, pada perabaan, khususnya dengan punggung tangan, terasa panas.
- b. **Batuk** adalah bunyi yang terjadi akibat terbukanya pita suara secara tiba-tiba disertai keluarnya udara dengan cepat, bertujuan mengeluarkan sesuatu yang merangsang saluran napas bagian tengah atau bawah; bisa sekali-sekali atau beruntun sekali batuk; pendek atau panjang; kering, berdahak atau berdarah; berlangsung beberapa hari, minggu, bulan atau tahunan.
- c. **Pilek** adalah keadaan yang ditandai dengan adanya ingus, tersumbatnya hidung, dan mungkin pula disertai dengan bersin-bersin, ataupun gejala dan tanda lainnya.
- d. **Asma** adalah penyakit yang pada waktu serangan muncul, penderitaanya sukar bernapas karena penyempitan saluran napas bawah, sehingga napas berbunyi ngik-ngik pada waktu mengeluarkan napas; masyarakat mengenalnya dengan istilah **bengek** atau **mengi**.
- e. **Napas sesak/cepat** adalah napas terengah-engah sehingga harus memakai tenaga ekstra (dinding dada dapat tertarik ke dalam pada waktu menarik napas) dan atau berlangsung cepat (bayi > 50 kali/menit; 1-4 tahun > 40 kali/menit; 5+ tahun > 30 kali/menit), mungkin disertai warna kebiruan pada bibir dan kuku, karena kekurangan oksigen.

- f. **Diare/buang-buang air** adalah penyakit yang ditandai dengan buang air besar berbentuk tinja encer atau cair, dapat bercampur darah atau lendir, umumnya terjadi 3 kali atau lebih dalam 24 jam, dan dapat disertai dengan muntah, maupun penurunan kesadaran; istilah lainnya adalah *mencret* atau *becor*.
- g. **Campak** adalah penyakit yang dikenal oleh masyarakat dengan berbagai nama daerah, seperti : tampek, kerumut, eder, gabagan, dll; biasanya terjadi pada anak, ditandai dengan demam, mata merah, bercak merah pada kulit, batuk, pilek, mungkin disertai dengan napas sesak dan diare.
- h. **Telinga berair/congek** adalah penyakit yang dikenal masyarakat dengan nama congek, ditandai dengan keluarnya cairan berbau dari liang telinga.
- i. **Sakit kuning/liver** adalah penyakit yang ditandai dengan kulit dan putih mata berwarna kekuningan, dan air seni berwarna seperti teh kental.
- j. **Sakit kepala berulang** adalah rasa nyeri, cekot-cekot, senut-senut, seperti diikat, seperti dibor, seperti ditusuk-tusuk, berat, tertekan, atau rasa tidak enak lainnya pada sebagian atau seluruh kepala, lamanya dari beberapa jam sampai beberapa hari, yang terjadi berulang-beberapa kali dalam 1 tahun (minimal 2 kali), dengan sifat-sifat nyeri yang hampir serupa. **Sakit kepala pada waktu demam tidak tergolong dalam sakit kepala berulang.**
- k. **Kejang-kejang** adalah gerakan tidak terkendali dari seluruh tubuh atau sebagian tubuh, penyebabnya bermacam-macam, diantaranya adalah ayan, kejang demam (stip), radang otak/selaput otak. Pada ayan serangan kejang-kejang ini timbul berkala (misal beberapa bulan sekali) dengan sifat-sifat kejang yang hampir serupa; bentuk kejang pada ayan bisa setempat (misal pada pipi dan kelopak mata), atau seluruh tubuh; penderita tidak sadar pada waktu serangan ayan; ada pula tipe ayan yang tidak disertai kejang, hanya berupa bengong tidak sadar beberapa saat.
- l. **Lumpuh** adalah kelemahan atau ketidakmampuan untuk menggerakkan sebagian badan, yakni lumpuh sebelah kiri, lumpuh sebelah kanan, lumpuh bagian bawah, lumpuh kiri-kanan atau seluruh badan, derajatnya bisa ringan atau sedang (kekuatan menggerakkan melemah), atau berat (kekuatan menggerakkan hilang sama sekali sehingga tidak dapat menggerakkan). Penyebab lumpuh bermacam-macam, misal: stroke (perdarahan otak, sumbatan pembuluh darah otak), polio, patah tulang belakang, radang otak/selaput otak. Impotensi tidak termasuk lumpuh.

- m. **Pikun** adalah penyakit yang ditandai dengan hilangnya atau mundurnya kemampuan intelektual yang sedemikian berat sehingga menghalangi fungsi sosial atau pekerjaan; dapat terjadi pada usia lanjut atau dewasa lanjut, baik setelah terkena penyakit (misal stroke) ataupun tanpa sebab yang jelas. Gangguan terjadi pada daya ingat, daya pikir abstrak, daya nilai, kemampuan berbahasa, mengenal benda, melakukan aktifitas agak kompleks, daya tiru, dan disertai perubahan kepribadian.

Penderita pikun pada tes khusus untuk penyakit ini misalnya tidak tahu lagi waktu dan tempat, mengulang dan mengingat beberapa nama benda yang telah disebutkan lawan bicara, menghitung mundur dengan tepat, mengeja mundur suatu kata dengan benar, menyebut mundur nama bulan, mengulang kalimat, menyebut nama benda yang diperlihatkan, melaksanakan perintah majemuk, menulis kalimat dengan tepat, menggambar ulang suatu gambar, serta menulis kalimat lengkap.

Secara praktisnya, keluarga penderita akan menuturkan bahwa pada tahap awal penderita mulai sering lupa yang berlebihan, misal tidak mengenal lagi anak, isteri atau teman dekat, lupa bahwa ia telah makan, ingatan akan hal-hal baru makin merosot; kemudian tingkah laku dan cara bicara mulai berubah; dan pada tahap akhir penderita menjadi seperti anak kecil atau bayi, tergeletak di tempat tidur, sehingga memerlukan perawatan intensif.

Orang yang lupa segalanya karena gegar otak akibat kecelakaan yang terjadi lebih dari sebulan yang lalu dimasukkan sebagai pikun bila sudah berumur 18 tahun ke atas, bila kurang dari 18 tahun dicatat sebagai keluhan lainnya.

- n. **Kecelakaan** adalah peristiwa tidak disengaja; kelalaian atau kegagalan suatu sistem yang menimbulkan cedera (tidak termasuk yang disengaja/kriminal), dapat terjadi dalam rumah (misal terpeleset, tersiram air panas, tertusuk paku), di jalan (misal jatuh dari kuda, tertabrak dokar, terserempet truk), di tempat kerja (misal tertimpa bahan bangunan, terkena ledakan boiler), atau lainnya (misal jatuh dari pohon, keseleo waktu bermain bola basket).

Catatan:

Khusus untuk kecelakaan, suatu kejadian dicatat sebagai kecelakaan bila peristiwanya terjadi dalam 1 bulan terakhir. Gangguan kesehatan akibat kecelakaan yang belum sembuh yang terjadi sebelum periode 1 bulan terakhir dicatat sesuai jenis keluhan periode 1 bulan terakhir. Misalnya akibat kecelakaan yang terjadi pada 2 bulan yang lalu mengakibatkan art menjadi lumpuh sejak kecelakaan sampai dengan saat pencacahan, maka yang dicatat pada jenis keluhan adalah lumpuh.

- o. **Sakit gigi** adalah rasa nyeri pada gigi atau gusi, dapat disertai dengan pembengkakan, tapi tidak termasuk sariawan.

- p. **Lainnya** adalah gangguan kesehatan akibat hal lainnya, misalnya digigit ular, ditusuk penjahat, bencana alam, tidak nafsu makan, sulit buang air besar, sakit kepala karena demam, sakit kepala bukan berulang, penyakit kronis lain (misal gangguan sendi, tuli, katarak, sakit maag, dll), penyakit akut lain (misal: perut mules, masuk angin, tidak bisa kencing, bisul, sakit mata, dll).

Penjelasan:

Penyakit kronis, misalnya art mengidap penyakit asma kronis, sebulan yang lalu kambuh maka yang diisi kode 1 pada Rincian 1.d.

Keluhan lainnya ini kemungkinan akan merupakan keluhan yang cukup sering, jadi harus ditanyakan walaupun keluhan dari (a) s/d (o) tidak ada.

Catatan:

- Penderita penyakit kronis dicatat mempunyai keluhan (sesuai dengan jenis penyakit yang diderita) meskipun selama sebulan yang lalu tidak mempunyai keluhan.
- Keluhan karena menstruasi atau karena hamil dicatat sebagai keluhan lainnya.

Rincian 2 s.d. 6 tidak merujuk pada keluhan kesehatan yang terberat saja, melainkan meliputi semua keluhan kesehatan art selama 1 bulan terakhir

Rincian 2: Kalau Ada Keluhan, Apakah Menyebabkan Terganggunya Pekerjaan, Sekolah, atau Kegiatan Sehari-hari?

Lingkari kode yang sesuai dan isikan dalam kotak yang tersedia. Bila isian adalah kode 2, lanjutkan ke Rincian 5.a.

Terganggu adalah tidak dapat melakukan kegiatan secara normal (bekerja, sekolah, kegiatan sehari-hari) sebagaimana biasanya karena sakit tersebut.

Misalnya:

1. Pegawai/karyawan yang tidak masuk bekerja karena sakit; atau yang masih tetap bekerja, tetapi tidak dapat bekerja dengan baik; atau tidak dapat bekerja dengan kapasitas penuh seperti biasa.
2. Anak sekolah yang tidak dapat mengikuti pelajaran/tidak masuk sekolah.
3. Ibu rumah tangga yang tidak dapat melakukan pekerjaan seperti yang biasa dilakukan sehari-hari.
4. Anak kecil yang tidak dapat bermain seperti biasanya.

Rincian 3: Lamanya Terganggu : Hari

Tuliskan berapa hari art terganggu kegiatan sehari-harinya dalam 1 bulan terakhir pada titik-titik dan isikan banyaknya hari tersebut dalam kotak yang tersedia. Banyaknya hari responden terganggu tidak dapat lebih dari 30 hari, meskipun keluhan kesehatan tersebut sudah berlangsung lebih dari 30 hari, karena rujukan waktu/referensi waktu yang digunakan adalah 1 bulan terakhir.

Lamanya terganggu tidak merujuk pada keluhan yang terberat saja, melainkan mencakup jumlah hari semua keluhan kesehatan art dalam 1 bulan terakhir

Rincian 4: Apakah Sekarang Masih Terganggu?

Lingkari salah satu kode dan isikan kode tersebut dalam kotak yang tersedia. Lingkari kode 1 bila art "Masih terganggu kesehatannya sampai dengan saat pencacahan" dan lingkari kode 2 jika "Tidak", lalu isikan kode tersebut dalam kotak yang tersedia.

Rincian 5.a: Apakah Pernah Mengobati Sendiri Dalam 1 Bulan Terakhir?

Lingkari kode dan isikan ke dalam kotak, bila isianya 2 lanjutkan pertanyaan ke Rincian 6.a. **Mengobati diri sendiri** adalah upaya oleh art/keluarga dengan melakukan pengobatan sendiri, tanpa datang ke tempat fasilitas kesehatan atau memanggil dokter/petugas kesehatan ke rumahnya, (misal obat modern, jamu, kerokan, kompres, kop, pijat memakai mesin) agar sembuh atau menjadi lebih ringan keluhan kesehatannya.

Rincian 5.b: Jenis Obat/Cara Pengobatan yang Digunakan

Lingkari kode yang sesuai. Kode yang dilingkari bisa lebih dari satu dan isikan jumlah kode yang dilingkari ke dalam kotak yang tersedia.

Obat modern adalah obat yang digunakan dalam sistem kedokteran Barat, dapat berbentuk tablet, kaplet, kapsul, sirup, puyer, salep, suppositoria (misal obat wasir), inhaler (misal obat asma yang disemprotkan ke dalam mulut untuk dihisap); biasanya sudah dalam bentuk jadi buatan pabrik farmasi, dengan kemasan bernomor kode pendaftaran di Depkes yang dimulai dengan 1-3 huruf diikuti angka-angka, huruf-hurufnya adalah D, DL, L, DTL, DKL, DBL, dll; ada yang harus dibeli dengan resep dokter di apotik (walaupun kenyataannya bisa tanpa resep atau bisa dibeli di luar apotik, misal kapsul tetra, obat penenang), ada yang bisa dibeli bebas di apotik, toko obat, depot obat, ataupun warung (misal berbagai merek obat flu, berbagai merek obat sakit kepala).

Obat tradisional adalah obat ramuan yang dibuat dari bagian tanaman, hewan, mineral, dll, biasanya telah digunakan turun temurun; baik untuk menyembuhkan penyakit maupun untuk memelihara kesehatan, dapat berbentuk bubuk, rajangan, cairan, tablet, kapsul, parem, gosok, dll. Pembuatnya bisa rumah tangga, penjaja jamu gendong, sinse, dukun, tabib, perusahaan jamu, pabrik farmasi, dll. Untuk yang buatan pabrik farmasi atau perusahaan jamu, mempunyai nomor registrasi di Depkes dengan kode awal TR (misal pada berbagai merek jamu buatan dalam negeri), TRD, TRL (misal pada berbagai merek obat tradisional impor).

Lainnya misal bahan makanan suplemen/pelengkap alami (contoh: sunchlorella, squalen, omega 3, nuskin, imedeen, saripati ayam, collagen, dll), minuman tonik (misal: Kratingdaeng, Kaki Tiga, M-150, Bachus, dll) dengan kode awal nomor registrasi MD (produk dalam negeri) atau ML (produk impor), kerokan, pijatan.

Rincian 5.c: Besarnya Biaya Mengobati Sendiri yang Dikeluarkan Rumah Tangga (Dalam Rupiah)

Tulis besarnya biaya yang dikeluarkan oleh rumah tangga untuk mengobati sendiri baik obat yang dimakan maupun tidak dari berbagai jenis obat (modern, tradisional, lainnya) selama satu bulan terakhir. Obat yang diberi oleh orang lain diperkirakan.

Rincian 6.a: Apakah Berobat Jalan Dalam 1 Bulan Terakhir?

Lingkari kode 1 jika "Ya" dan kode 2 jika "Tidak", isikan kode tersebut dalam kotak yang tersedia. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan langsung ke Rincian 7.

Berobat jalan adalah kegiatan atau upaya art yang mempunyai keluhan kesehatan untuk memeriksakan diri dan mendapatkan pengobatan dengan mendatangi tempat-tempat pelayanan kesehatan modern atau tradisional tanpa menginap, termasuk mendatangkan petugas kesehatan ke rumah art.

Konsultasi, pemeriksaan kesehatan (check-up), kir kesehatan (misal untuk SIM, penerimaan pegawai, kenaikan pangkat), skrining (pemeriksaan kesehatan untuk menemukan penyakit sedini mungkin, misal tes Pap untuk kanker mulut rahim), pemeriksaan kehamilan normal, dan imunisasi tidak termasuk dalam rawat jalan, karena hal ini merupakan upaya pencegahan.

Rincian 6.b: Berapa Kali Berobat Jalan

Isikan frekuensi (berapa kali) kedatangan responden ke tempat pelayanan kesehatan untuk berobat jalan/rawat jalan (tanpa menginap) dalam kotak yang tersedia untuk masing-masing jenis berobat jalan. Bila dalam 1 bulan terakhir berobat jalan sebanyak 8 kali atau lebih, isikan kode 8 dalam kotak.

Jangan lupa tanyakan satu per satu semua jenis pelayanan berobat jalan dari (01) sampai dengan (10), karena art mungkin pergi berobat jalan ke beberapa tempat pelayanan dalam 1 bulan terakhir.

Fasilitas pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

RS Pemerintah adalah RS milik pemerintah pusat (misal RSCM/RSUP Dr. Cipto Mangunkusumo), pemerintah daerah (misal RSU Labuang Baji), ABRI (misal RSPAD), ataupun BUMN (misal RS Pertamina).

RS Swasta adalah RS milik swasta.

Praktek dokter adalah praktek dokter pribadi/perorangan, baik dokter umum, dokter gigi, maupun dokter spesialis, tempat praktek bisa saja dilakukan di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, atau klinik. Hal ini biasanya dilakukan di luar jam kerja dokter tersebut.

Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan unit pelayanan kesehatan milik pemerintah yang bertanggung jawab terhadap pelayanan kesehatan masyarakat untuk wilayah kecamatan, sebagian kecamatan, atau kelurahan (misal di DKI Jakarta). Puskesmas keliling termasuk Puskesmas.

Puskesmas Pembantu, yaitu unit pelayanan kesehatan masyarakat yang membantu kegiatan Puskesmas di sebagian dari wilayah kerja Puskesmas.

Catatan: Apabila responden menjawab berobat jalan ke Puskesmas, pencacah diminta meneliti kebenaran jawaban responden dengan mencari informasi apakah tempat berobat jalan tersebut Puskesmas atau Puskesmas Pembantu.

Poliklinik adalah tempat pelayanan kesehatan rawat jalan yang tidak menginap yang dikelola oleh swasta, perusahaan, yayasan, ABRI atau berbagai Departemen/BUMN.

Praktek petugas kesehatan adalah praktek pribadi/perorangan yang dilakukan oleh perawat atau bidan; yang dilakukan tidak di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, polindes, posyandu, atau klinik.

Dukun/tabib/sinse/tradisional adalah praktek pelayanan kesehatan alternatif yang dilakukan oleh dukun/tabib/sinse, termasuk pula pelayanan akupunktur, pijat refleksi, paranormal, radiestesi (biasanya menggunakan alat seperti bandul).

Polindes (Pondok Bersalin Desa) adalah tempat pelayanan untuk membantu persalinan warga desa/kelurahan, yang biasanya dipimpin oleh bidan di desa.

Bidan di Desa (BDD) adalah seorang petugas paramedis (bidan) yang telah mendapat SK Bupati untuk bertugas di desa/kelurahan tertentu (sesuai dengan desa penempatannya/SK) atau bidan lain yang ditunjuk untuk menjadi Tim Desa dalam rangka pelaksanaan program JPS - Bidang Kesehatan (JPS-BK).

Posyandu adalah pos pelayanan terpadu yang memberikan pelayanan terpadu khususnya untuk imunisasi, kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, penanggulangan diare dan gizi (penimbangan dan pemberian makanan tambahan untuk balita); diselenggarakan oleh masyarakat melalui para kader kesehatan di bawah bimbingan Puskesmas.

Catatan:

1. Dokter yang sakit kemudian mengobati dirinya sendiri dianggap sebagai berobat ke praktek dokter, walaupun dokter tersebut tidak bekerja sebagai dokter, melainkan misalnya sebagai aktor/aktris.
2. Seorang isteri yang pergi ke dokter praktek menceritakan penyakit suaminya, kemudian sang dokter memberi obat atau petunjuk penanganannya, maka dalam hal ini sang suami dicatat dalam kategori berobat ke praktek dokter.
3. Perawat yang sakit kemudian mengobati dirinya sendiri dianggap sebagai berobat ke praktek petugas kesehatan.
4. Bila berobat jalan ke dokter akupuntur atau dokter paranormal, catat sebagai dokter praktek.
5. Bila art berobat ke luar negeri, dianggap berobat ke RS swasta atau praktek dokter.

Rincian 6.c: Besarnya Biaya Berobat Jalan yang Dikeluarkan Rumah Tangga (Dalam Rupiah)

Tulis besarnya biaya berobat jalan yang dikeluarkan oleh rumah tangga baik sebagian ataupun seluruhnya selama satu bulan terakhir.

Rincian 7: Pernah/sedang Rawat Inap dalam 12 Bulan Terakhir

Isikan kode 1 bila responden pernah rawat inap dalam 12 bulan terakhir, kode 2 bila pada saat pencacahan responden sedang menjalani rawat inap, dan kode 0 bila tidak. Jika kode 2 dan 0 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 9.a atau 13 sesuai dengan umur responden.

Yang dimaksud dengan **rawat inap** adalah upaya penyembuhan di suatu unit pelayanan kesehatan modern atau tradisional di mana responden menginap minimal satu malam. Termasuk dalam kejadian ini adalah rawat inap untuk persalinan baik persalinan normal maupun persalinan dengan penyulit.

Rincian 8.a: Lamanya Hari Rawat Inap (Hanya untuk art yang sudah selesai rawat inap)

Isikan jumlah hari rawat inap untuk setiap pelayanan kesehatan dalam kotak yang tersedia. Apabila sedang menjalani rawat inap, lamanya rawat inap yaitu saat dirawat s.d. pencacahan. Definisi pelayanan kesehatan dapat dilihat pada keterangan Rincian 6.b.

Rincian 8.b: Besarnya Biaya Rawat Inap yang Dikeluarkan Rumah Tangga (Dalam Rupiah)

Tulis besarnya biaya yang dikeluarkan oleh rumah tangga berkenaan dengan rawat inap. Bila menggunakan kartu sehat tuliskan **kata-kata gratis**.

Catatan:

1. Bila sebagian biaya baik untuk berobat jalan maupun rawat inap ditanggung asuransi/perusahaan, maka yang dicatat adalah biaya yang hanya dibayarkan oleh rumah tangga.
2. Bila seluruh biaya baik untuk berobat jalan maupun rawat inap ditanggung asuransi/perusahaan atau menggunakan kartu sehat tuliskan kata-kata gratis.

**RINCIAN 9.a. S.D. 12 HANYA DITANYAKAN UNTUK ANGGOTA
RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 0-59 BULAN**

Rincian 9.a: Umur Dalam Bulan: Bulan

Isikan umur anak balita dalam satuan bulan di R.9.a bila balita berumur 1 bulan atau lebih, dan lanjutkan pertanyaan ke R.10. Bila umur balita kurang dari 1 bulan, isikan 00 di R.9.a dan isikan umurnya dalam satuan hari di R.9.b.

Untuk menghindari ketidakpastian 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 pada tahun lahir, walaupun tanggal maupun bulan dapat ditentukan dengan tepat.
- b. Membuat konversi atau "skala geser" persamaan bulan Arab dan bulan Masehi. Di beberapa daerah Kalender Arab lebih diketahui daripada Kalender Masehi.
- c. Mencatat tanggal, bulan dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di daerah atau peristiwa nasional.

Contoh: pemilu, gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa, dsb.

- d. Membandingkan dengan anak tetangga yang diketahui umurnya, dan memperkirakan berapa bulan lebih tua atau lebih muda.

Penghitungan umur balita adalah dalam bulan penuh, sisa umur dalam hari tidak diperhitungkan. Misal seorang anak berumur 3 thn 4 bln 22 hari, maka umur dalam bulan adalah $(3 \times 12) + 4 = 40$ bulan. Cara pengisian pada Rincian 9.a adalah sbb.:

9.a. Umur dalam bulan : 40 bulan

4	0
---	---

Rincian 9.b: Jika R.9.a = 00, Umur Dalam Hari: Hari

Bila balita masih merupakan bayi baru lahir berumur kurang dari 1 bulan, maka Rincian 9.b harus terisi dalam satuan hari. Misal bayi baru berumur 21 hari, maka cara pengisian sebagai berikut:

9.a. Umur dalam bulan: 0 bulan

9.b. Umur dalam hari: 21 hari

0	0
2	1

Rincian 10: Siapa Saja yang Menolong Proses Kelahiran?

Isikan pada kotak a kode penolong proses kelahiran pertama dan isikan pada kotak b untuk penolong terakhir. Maksud pertanyaan ini adalah mencari keterangan tentang siapa saja yang menolong langsung ibunya dalam proses melahirkan. Proses kelahiran dimulai sejak ibu pertama kali mendapat pertolongan ketika merasa akan melahirkan sampai dengan selesainya proses kelahiran anak. Seorang ibu yang melahirkan bisa ditolong oleh lebih dari satu jenis penolong (misal dukun dan bidan).

Proses kelahiran adalah proses lahirnya janin dari dalam kandungan ke dunia luar, dimulai dengan tanda-tanda kelahiran (rasa mules yang berangsur-angsur makin sering, makin lama dan makin kuat, disertai keluarnya lendir, darah, dan air ketuban), lahirnya bayi, pemotongan tali pusat, dan keluarnya plasenta. Lama kelahiran normal antara beberapa jam sampai dengan belasan jam.

Bila ibu melahirkan tanpa pertolongan siapa pun masukkan ke kode **lainnya**.

Contoh: Pada saat melahirkan, seorang ibu hanya ditolong oleh bidan di puskesmas. Karena terhalang oleh ari-ari saat bayi akan dilahirkan, akhirnya oleh bidan dibawa ke rumah sakit terdekat untuk dioperasi oleh dokter kandungan.

Jawab:

10. Siapa saja yang menolong proses kelahiran?
(Isikan kode ➡ langsung ke kotak)

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Dokter | 4. Dukun |
| 2. Bidan | 5. Famili |
| 3. Tenaga paramedis lain | 6. Lainnya |

Pertama

a

Terakhir

b

Catatan:

Bila persalinan ditolong secara bersama-sama, misalnya oleh bidan dan dukun dicatat sesuai jawaban responden.

Rincian 11: Apakah Pernah Diberi Air Susu Ibu (ASI) ?

Lingkari kode 1 bila "Ya" atau kode 2 bila "Tidak" dan isikan dalam kotak yang tersedia. Jika isiannya berkode 2, maka wawancara selesai untuk art yang bersangkutan. Lanjutkan wawancara ke art berikutnya bila ada.

Yang dimaksud diberi **Air Susu Ibu** adalah disusui oleh ibu kandung ataupun bukan ibu kandung, jadi bukan diberi susu kaleng atau susu kental manis.

Rincian 12: [Isikan dalam hari bila $R.9.a = 00$ atau dalam satuan bulan bila $R.9.a \neq 00$]

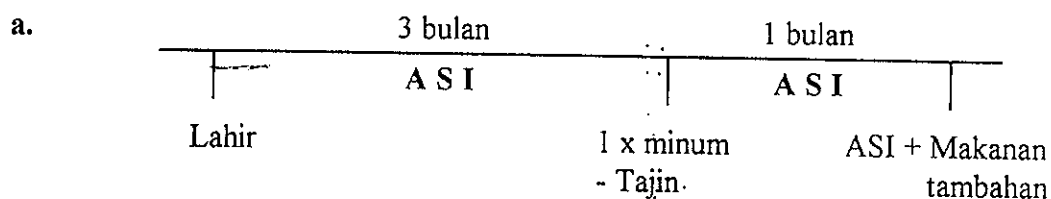
a. Lamanya Diberi Air Susu Ibu (ASI)

Bila anak disusui dalam Rincian 11, tanyakan berapa lama ia diberi ASI, baik disertai ataupun tidak disertai makanan/minuman tambahan, dan isikan dalam kotak a dalam satuan bulan dengan pembulatan ke bawah, atau dalam satuan hari bila balita berumur kurang dari 1 bulan.

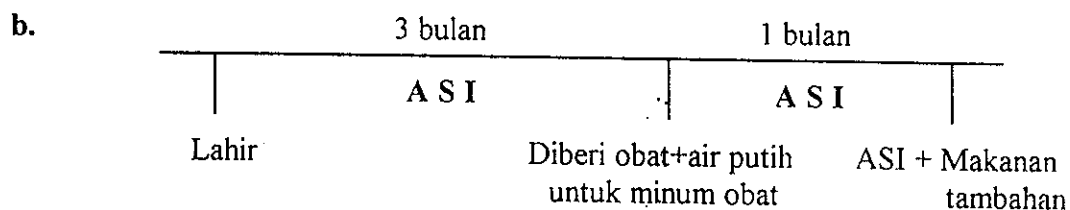
b. Air Susu Ibu saja

Isikan ke dalam kotak b lamanya balita disusui tanpa disertai minuman tambahan (hanya diberi ASI saja, biasanya disebut ASI eksklusif). Bayi masih dianggap menyusui eksklusif meskipun ia diberi obat, vitamin, atau diimunisasi (mungkin ditambah air untuk meminumnya).

Contoh:



Maka Rincian 12.b (ASI saja) = 3 bulan



Maka Rincian 12.b (ASI saja) = 4 bulan

c. ASI dengan Makanan/Minuman Tambahan

Isikan ke dalam kotak c lamanya balita disusui disertai dengan makanan/ minuman tambahan.

Rincian 12.a = Rincian 12.b + Rincian 12.c.

Catatan:

Bila mengalami kesulitan dalam wawancara, tanyakan sampai umur berapa bulan anak menyusu pada ibu, (misal sampai umur 10 bulan), kemudian tanyakan mulai umur berapa bulan anak diberi makanan tambahan (misal mulai umur 4 bulan), maka :

Rincian 12.a = 10 bulan, Rincian 12.b. = 4 bulan, Rincian 12.c. = 6 bulan.

RINCIAN 13-18: HANYA DITANYAKAN UNTUK ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS

Rincian 13 s.d. 18 ditanyakan kepada responden berkaitan dengan pendidikannya. Seseorang dikatakan **bersekolah** apabila ia terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, yaitu jenjang pendidikan mulai dari pendidikan dasar hingga pendidikan tinggi termasuk Paket "A" Setara SD, Paket "B" Setara SMP, SMP Terbuka, sekolah-sekolah kejuruan dibawah pengawasan Departemen selain Depdikbud. Yang dimaksud **aktif mengikuti pendidikan** adalah mereka yang terdaftar dan mengikuti proses belajar pada jalur pendidikan sekolah.

Jenjang pendidikan dasar meliputi sekolah dasar (SD), madrasah ibtidaiyah (MI) atau yang sederajat, serta sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP), madrasah tsanawiyah (MTs), Paket "A" Setara SD, SMP terbuka, SMEP, ST, SKKP atau yang sederajat (sekolah kejuruan setingkat SLTP yang dikelola oleh departemen selain Depdikbud).

Jenjang pendidikan menengah meliputi sekolah menengah umum (SMU), sekolah menengah kejuruan (SM Kejuruan setingkat SMU a.l. SMEA, STM, SMIP, SPG, SGA) madrasah aliyah, atau yang sederajat (sekolah kejuruan yang dikelola oleh departemen selain Depdikbud).

Jenjang pendidikan tinggi terbagi dalam dua jalur atau program, yaitu:

1. **Program gelar**, yaitu program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian akademik, yaitu keahlian yang mengenal penelitian dalam suatu bidang ilmu, teknologi, atau seni yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi, mencakup pendidikan sarjana muda, pendidikan sarjana/strata I (S1), pendidikan pasca sarjana/strata II (S2), dan pendidikan doktor/strata III (S3).
2. **Program non-gelar**, yaitu 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 sebagai berikut:

- pendidikan diploma I (D I),
- pendidikan diploma II (D II),
- pendidikan diploma III (D III)
- pendidikan diploma IV (D IV)

Program non-gelar jenis spesialis mempunyai jenjang sebagai berikut:

- pendidikan spesialis I (Sp I) setara S2, dan
- pendidikan spesialis II (Sp II).

Rincian 13: Partisipasi Bersekolah

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 3. Jika jawaban berkode 1, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 18. Jika kode 2, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 15.a.

1. **Tidak/belum pernah bersekolah** adalah mereka yang tidak pernah atau belum pernah terdaftar dan belum aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan.
2. **Masih bersekolah** adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal.
3. **Tidak bersekolah lagi** adalah mereka yang pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan, tetapi pada saat pencacahan tidak lagi terdaftar dan tidak aktif mengikuti pendidikan. **Bagi mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti Program Kejar Paket A1-A100 dianggap sudah tidak bersekolah lagi.**

Rincian 14: Kapan Berhenti Sekolah? (isikan 00 bila berhenti sebelum tahun 1990)

Isikan bulan dan tahun berhenti sekolah bagi mereka yang berhenti sesudah tahun 1989. Tuliskan selengkapnya pada titik-titik dan isikan pada masing-masing kotak yang disediakan. Untuk tahun, isikan dua digit terakhir pada kotak.

Konsistensi/Perlakuan untuk Pengisian Rincian 14

Keterangan	Isian Rincian 14 (dalam kotak)	
	Bulan	Tahun
1. Tahun berhenti		
a) Sebelum 1990	00	00
b) 1990 s.d. 1999	01 s.d. 12	90 s.d. 99
c) 2000	01 atau 02	20
2. Sedang Kejar Paket A1-A100	99	99

Rincian 15.a: Jenjang dan Jenis Pendidikan Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Isiannya salah satu kode 01 s.d. 14.

Yang dimaksud dengan jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki adalah jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak bersekolah lagi atau yang sedang diduduki oleh seseorang yang masih bersekolah. Bagi mereka yang bersekolah di dua sekolah (atau lebih) dicatat pada salah satu saja. Contoh: anak yang bersekolah di SD Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah akan dicatat di SD atau Madrasah Ibtidaiyah, tergantung jawaban responden.

Rincian 15.b: Penyelenggara Pendidikan

Tanyakan siapa yang mengelola sekolah di Rincian 15.a. Isiannya adalah salah satu kode 1 s.d. 3.

- Kode 1: bila pengelolanya instansi pemerintah (misal Depdikbud, Depag, Depkes), termasuk yang dikelola oleh Kedutaan R.I.
- Kode 2: bila pengelolanya lembaga swasta/perserangan.
- Kode 3: bila pengelolanya bukan KBRI.

Contoh:

Pemerintah : Depdikbud (SDN, SLTP Negeri, SMU Negeri, UI, ITB), Depkes (Akademi Gizi), Deptan {Sekolah Menengah Pertanian Pertama (SMPP), Akademi Usaha Perikanan (AUP)}, Depsos {Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial (STKS)}, Departemen Agama (PGAN, IAIN, MAN)

Swasta: Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI), Persit Kartika Candra Kirana, Yayasan Kosgoro, Muhammadiyah, Santa Ursula, Attahiriyah, Assyafiiyah, Al Azhar, Aisyiah.

Rincian 16: Tingkat/Kelas Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Isiannya salah satu kode 0 s.d. 8.

Penjelasan:

- Tamat (pendidikan dasar, menengah atau tinggi) diberi kode 8.
- Sarjana yang sedang/pernah kuliah pada program master/S2 diberi kode 6.
- Sarjana yang sedang/pernah kuliah program S3 diberi kode 7.
- Sedang/pernah mengikuti program Diploma I diberi kode 1.
- Tingkat/kelas tertinggi bagi program S1 adalah kode 5
- Sedang/pernah mengikuti program paket A Setara & paket B setara diberi kode 0

Catatan:

Bagi mereka yang pernah/sedang mengikuti pendidikan pada universitas yang memakai sistem SKS (satuan kredit semester), keterangan tentang tingkat/kelas yang diduduki dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan tambahan sbb:

"Berapa jumlah SKS yang sudah diselesaikan?". Jawaban responden tersebut dikonversikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 30 SKS \approx Tingkat 1
- 31 - 60 SKS \approx Tingkat 2
- 61 - 90 SKS \approx Tingkat 3
- 91 - 120 SKS \approx Tingkat 4
- 121 + SKS \approx Tingkat 5

Contoh:

1. Tingkat yang pernah dan sedang diduduki oleh orang yang bersekolah di perguruan tinggi dan telah menyelesaikan 30, 31, dan 65 kredit adalah seperti di bawah ini.

Jumlah SKS yang selesai	Tingkat yang pernah diduduki	Tingkat yang sedang diduduki
30 SKS	1	2
31 SKS	2	2
65 SKS	3	3

2. Bagi orang yang mengikuti alih program dari akademi/program diploma III ke perguruan tinggi dengan jumlah SKS yang dikonversikan, maka tingkatnya ditentukan berdasarkan SKS hasil konversi tersebut ditambah dengan SKS yang telah diselesaikannya di perguruan tinggi.
3. Pada program kelompok belajar (kejar) paket "A" pendidikan persamaan SD, pendekatan tingkat/kelas adalah sebagai berikut:
 - A.1 - A.20 = kelas 1
 - A.21 - A.40 = kelas 2
 - A.41 - A.60 = kelas 3
 - A.61 - A.80 = kelas 4
 - A.81 - A.100 = kelas 5

Seseorang yang telah mencapai A.100, dan lulus ujian persamaan SD, dianggap atau disamakan dengan tamat SD (termasuk mereka yang belum mencapai A.100 tetapi telah mengikuti ujian persamaan SD dan lulus).

Rincian 17: Ijazah/STTB Tertinggi yang Dimiliki

Isiannya salah satu kode 01 s.d. 10.

Maksud pertanyaan pada rincian ini sama dengan pertanyaan pendidikan tertinggi yang ditamatkan pada kuesioner kor tahun lalu.

Tamat sekolah adalah menyelesaikan pelajaran yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi sudah mengikuti ujian akhir dan lulus, dianggap tamat sekolah.

Tidak/belum pernah bersekolah adalah tidak atau belum pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan, termasuk yang tamat/belum tamat taman kanak-kanak tetapi tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.

Kode 01: Tidak punya adalah pernah bersekolah di sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (a.l. sekolah luar biasa tingkat dasar, madrasah ibtidaiyah, sekolah dasar pamong; sekolah dasar kecil, paket A1-A100, Paket "A" Setara) tetapi tidak/belum tamat. Mereka yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat dianggap tidak tamat SD.

Kode 02: Tamat sekolah dasar (SD)/madrasah ibtidaiyah (MI)/sederajat adalah tamat sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong, paket A1-A100, atau madrasah ibtidaiyah).

Kode 03: Tamat sekolah lanjutan pertama (SLTP)/madrasah tsanawiyah/sederajat/kejuruan adalah tamat sekolah lanjutan tingkat pertama baik umum maupun kejuruan, madrasah tsanawiyah atau yang sederajat (MULO, HBS 3 tahun, sekolah luar biasa menengah pertama, madrasah tsanawiyah, sekolah kepandaian putri atau SKP, sekolah menengah ekonomi pertama atau SMEP, sekolah teknik atau ST, sekolah kesejahteraan keluarga pertama atau SKKP, sekolah ketrampilan-kejuruan 4 tahun, sekolah usaha tani, sekolah pertanian menengah pertama, sekolah guru bantu atau SGB, pendidikan guru agama 4 tahun atau PGA, kursus pegawai administrasi atau KPA, dan pendidikan pegawai urusan peradilan agama).

Kode 04: Tamat sekolah menengah umum (SMU)/madrasah aliyah/sederajat adalah tamat sekolah menengah umum (SMU), Madrasah Aliyah atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA)).

Kode 05: Tamat sekolah menengah kejuruan (SM Kejuruan) adalah tamat sekolah kejuruan setingkat SMU misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah,

Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olahraga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, HBS 5 tahun.

Kode 06: Tamat program diploma I/II adalah tamat program DI/DII pada suatu lembaga pendidikan formal yang khusus diberikan untuk program diploma.

Kode 07: Tamat program D.III/sarjana muda atau yang telah mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu perguruan tinggi.

Contoh:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| a. Akademi Seni Musik Indonesia | g. Akademi Pimpinan Perusahaan |
| b. Akademi Seni Tari Indonesia | h. Akademi Kimia Analis |
| c. Akademi Bahasa Asing | i. Akademi Meteorologi dan Geofisika |
| d. Akademi Pemerintahan Dalam Negeri | j. Akademi Ilmu Statistik |
| e. Akademi Ilmu Kemasyarakatan | k. Akademi Penilik Kesehatan |
| f. Akademi Administrasi Negara | l. Akademi Angkatan Bersenjata, dsb. |

Bagi perguruan tinggi yang tidak mengeluarkan gelar sarjana muda maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4/5 pendidikan tertinggi yang ditamatkannya adalah SMU atau SMK.

Kode 08: Tamat D.IV/sarjana adalah tamat program pendidikan diploma IV, sarjana pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

Kode 09: Tamat S2 adalah tamat program pendidikan pasca sarjana, spesialis 1 dan 2 pada suatu universitas/institut.

Kode 10: Tamat S3 adalah tamat program pendidikan doktor pada suatu universitas/institut.

Contoh Pengisian:

1. Responden telah tamat SMU Negeri pada bulan Agustus 1998, sekarang sudah tidak bersekolah lagi. Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 13 berkode 3, Rincian 14 terisi 08 dan 98, Rincian 15.a berkode 07, Rincian 15.b berkode 1, Rincian 16 berkode 8, Rincian 17 berkode 04.

2. Responden pernah kuliah di universitas negeri jurusan sastra Jepang karena kekurangan biaya ia tidak meneruskan dan berhenti saat tingkat 2 pada bulan Nopember 1997. Sekolah lanjutan yang ditamatkannya adalah SMU dari sebuah yayasan Islam. Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 13 berkode 3, Rincian 14 terisi 11 dan 97, Rincian 15.a berkode 12, Rincian 15.b berkode 1, Rincian 16 berkode 2, Rincian 17 berkode 04.

3. Responden sedang mengikuti "Paket A" setara.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 13 berkode 2, Rincian 15.a berkode 03, Rincian 15.b berkode 1, Rincian 16 berkode 0, Rincian 17 berkode 01.

4. Responden pernah sekolah sampai tingkat 1 di fakultas hukum salah satu universitas swasta, sekarang ia kuliah di salah satu universitas negeri tingkat 4 fakultas kedokteran gigi, SMU yang ditamatkan adalah A 1 Negeri.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 13 berkode 2, Rincian 15.a berkode 12, Rincian 15.b berkode 1, Rincian 16 berkode 4, Rincian 17 berkode 04.

Catatan:

- a. Seorang yang duduk di kelas 5 SD, atau kelas 2 SLTP, atau kelas 2 SMU tetapi telah mengikuti ujian SD, atau SLTP, atau SMU dan lulus, maka pendidikan yang ditamatkan adalah SD atau SLTP atau SMU.
- b. Ada kemungkinan seseorang yang telah menamatkan jenjang pendidikan tertentu ternyata pada saat wawancara sedang menjalani jenjang pendidikan yang lebih rendah dari yang telah ditamatkan. Yakinkanlah hal tersebut dengan mengajukan pertanyaan sekali lagi. Bila keadaan ini terjadi, beri penjelasan di blok catatan.

Rincian 18: Dapat Membaca dan Menulis

Isiannya salah satu kode 1, 2, atau 3. Kode 1 bila responden hanya dapat membaca dan menulis huruf latin, misalnya kalimat "Anda harus berlaku adil". Kode 2 bila responden dapat membaca dan menulis huruf lainnya, misalnya huruf arab, cina dan sebagainya. Kode 3 bila responden tidak dapat membaca dan menulis, baik huruf latin maupun lainnya.

Dapat membaca dan menulis artinya dapat membaca dan menulis kata-kata/kalimat sederhana dalam aksara tertentu.

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 atau sebaliknya, dianggap tidak dapat membaca dan menulis.

H. Blok VI: Keterangan Kegiatan ART Berumur 10 Tahun ke Atas

Blok ini terdiri dari 9 rincian, mulai dari Rincian 19 s.d. Rincian 27. Tujuannya untuk mengumpulkan data tentang pekerjaan art.

Rincian 19.a: Apakah Melakukan Kegiatan Seperti di Bawah Ini Selama Seminggu yang Lalu ?

Untuk setiap jenis kegiatan, isikan ke dalam kotak kode 1 bila responden menjawab "Ya" atau kode 2 jika responden menjawab "Tidak".

Seminggu yang lalu adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 29 Januari 1999 maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 22 Januari sampai dengan 28 Januari 1999.

Kegiatan mencakup kegiatan bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah, sekolah, mengurus rumah tangga, mencari pekerjaan, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo, dan lainnya (misalnya kursus, olahraga, rekreasi).

Bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan **paling sedikit selama satu jam dalam seminggu yang lalu**. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan dan hasil usaha berupa sewa, bunga atau keuntungan, baik berupa uang atau barang bagi pengusaha.

Penjelasan:

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa.

- b. Orang yang melakukan kegiatan budidaya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap **tidak bekerja**, kecuali budidaya tanaman bahan makanan pokok, yaitu: padi, jagung, sagu, dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang,).
- c. Anggota rumah tangga yang membantu mengerjakan pekerjaan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko, dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji (pekerja tak dibayar).
- d. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja, misal dokter yang mengobati anggota rumah tangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri, dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri.
- e. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan, dan sebagainya dikategorikan bekerja.
- f. Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai art majikannya maupun bukan art majikannya.
- g. Narapidana yang melakukan kegiatan seperti bercocok tanam, membuat mebel, dan sebagainya tidak termasuk bekerja.
- h. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung risiko atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.
- i. Buruh tani dan buruh lepas lainnya yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.

Sekolah adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi.

Mengurus rumah tangga adalah kegiatan mengurus rumah tangga atau membantu mengurus rumah tangga tanpa mendapat upah/gaji.

Ibu rumah tangga atau anak-anaknya yang melakukan kegiatan kerumahtanggaan, seperti memasak, mencuci, dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumah tangga. Bagi pembantu rumah tangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, tidak digolongkan sebagai mengurus rumah tangga, melainkan digolongkan sebagai bekerja.

Lainnya adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rt. Termasuk di dalamnya mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan, seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi.

Kategori Lainnya dibagi menjadi 2 kelompok:

- (a) Mencari pekerjaan, olahraga, kursus, rekreasi, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti).
- (b) Tidur, santai, bermain, tidak dianggap melakukan kegiatan apa pun.

Catatan:

- 1. Rincian 19.a.4. harus selalu berkode 1.
- 2. Kegiatan lainnya dalam kelompok (b) seperti tidur, santai, bermain dan sebagainya **tidak dihitung** sebagai bahan pembandingan untuk menentukan waktu terbanyak di Rincian 19.b.

Rincian 19.b: Dari Kegiatan 1 s.d. 4 yang Menyatakan 'Ya' di R.19.a, Kegiatan Apakah yang Menggunakan Waktu Terbanyak Selama Seminggu yang Lalu?

Bila Rincian 19.a yang berkode 1 lebih dari satu, maka tanyakan kegiatan apa yang menggunakan waktu terbanyak.

Lingkarilah salah satu kode dari kode 1 s.d. kode 4 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 1, lanjutkan ke Rincian 22.

Kegiatan yang terbanyak dilakukan adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak dibandingkan dengan kegiatan lainnya. **Waktu terbanyak** diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, sekolah, mengurus rt, dan lainnya (mencari pekerjaan, kursus, olahraga, rekreasi, dan kegiatan sosial).

Contoh: Indras seorang mahasiswa pada perguruan tinggi swasta, kuliah selama 2 jam per hari sejak hari Senin s.d. Jumat. Pulang kuliah ia bekerja di biro iklan dengan jam kerja selama 3 jam per hari. Dalam hal ini kegiatan yang memakan waktu terbanyak adalah bekerja walaupun ia juga bersekolah.

Rincian 20: Apakah Bekerja Paling Sedikit 1 Jam Selama Seminggu yang Lalu?

Pertanyaan ini merupakan saringan untuk memperoleh kegiatan bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah minimal 1 jam, selama seminggu yang lalu. Apabila Rincian 19.a.1 = 1, maka Rincian 20 langsung lingkari kode 1. Sebaliknya jika Rincian 19.a.1 = 2, Rincian 20 harus ditanyakan untuk meyakinkan apakah responden benar-benar bekerja mencari nafkah atau tidak selama seminggu yang lalu. Jika jawabannya "Ya" lingkari kode 1 pada Rincian 20, kemudian pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 22, sedangkan Rincian 19.a.1 tidak perlu diperbaiki.

Rincian 21: Apakah Mempunyai Pekerjaan/Usaha, Tetapi Sementara Tidak Bekerja Selama Seminggu yang Lalu?

Lingkarilah kode 1 jika responden menjawab "Ya" atau kode 2 jika responden menjawab "Tidak".

Yang dikategorikan mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja adalah mereka yang mempunyai pekerjaan/usaha tetapi selama seminggu yang lalu tidak bekerja karena sesuatu sebab seperti sakit, cuti, menunggu panen, atau mogok kerja. Termasuk dalam kategori ini adalah mereka yang sudah diterima bekerja tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.

Mereka yang digolongkan sebagai punya pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja adalah:

- a. Pekerja bebas profesional yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya, seperti dalang, tukang pijat, dukun, dan penyanyi.
- b. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok kerja, atau diistirahatkan sementara karena perusahaan menghentikan kegiatannya sementara, misalnya: kerusakan mesin, bahan baku tidak ada, dan sebagainya.
- c. Petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.

Penjelasan:

Pekerja bukan profesional, seperti pekerja serabutan/bebas, tukang cangkul keliling dan sejenisnya, termasuk buruh tani dan buruh lepas lainnya, yang sementara tidak ada pekerjaan atau tidak melakukan kegiatan "Bekerja" selama seminggu yang lalu, tidak dikategorikan sebagai sementara tidak bekerja. Jika pada masa seminggu yang lalu ia mencari pekerjaan, dikategorikan sebagai mencari pekerjaan. Jika pada masa seminggu yang lalu ia tidak melakukan kegiatan apapun, dikategorikan sebagai bukan angkatan kerja.

Rincian 22: Apakah Sedang Mencari Pekerjaan Selama Seminggu yang Lalu?

Mencari pekerjaan adalah kegiatan dari mereka yang berusaha mendapatkan pekerjaan. Lingkarilah kode 1 bila jawabannya "Ya", dan kode 2 bila "Tidak".

Yang digolongkan mencari pekerjaan:

- a. Mereka yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, tetapi karena suatu hal masih berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- b. Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- c. Mereka yang bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu, dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- d. Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- e. Mereka yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- f. Mereka yang biasanya sekolah atau mengurus rumah tangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Penjelasan:

Kegiatan mencari pekerjaan tidak terbatas dalam jangka waktu seminggu yang lalu saja, tetapi bisa dilakukan beberapa waktu yang lalu asalkan seminggu yang lalu masih menunggu jawaban. Jadi dalam kategori ini juga termasuk mereka yang telah memasukkan lamaran dan sedang menunggu hasilnya.

Rincian 23-27: Hanya untuk Anggota Rumah Tangga yang Bekerja
(R.19.b = 1 atau R.20 = 1 atau R.21 = 1)

Rincian 23.a: Jumlah Hari Kerja hari

Hari kerja adalah hari pada waktu seseorang melakukan kegiatan bekerja paling sedikit 1 (satu) jam terus menerus dalam seminggu yang lalu.

Rincian 23.b: Jumlah Jam Kerja dari Seluruh Pekerjaan Setiap Hari Selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan seluruh jam kerja setiap hari kerja selama seminggu yang lalu di masing-masing kotak yang tersedia, kemudian isikan jumlah seluruh jam kerja selama seminggu yang lalu pada kotak yang tersedia. Isikan pula jumlah seluruh hari kerja selama seminggu yang lalu pada kotak di atasnya.

Jam kerja adalah waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja.

Penjelasan:

- Bagi para karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja harus dikurangi dengan jam istirahat resmi.
- Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjualan keliling dan merapikan peralatan dagangan.

Jumlah jam kerja adalah lama waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja dari seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu. Penghitungannya dimulai dari satu hari yang lalu (hari ke-7), dua hari yang lalu (hari ke-6) dan seterusnya sampai dengan tujuh hari yang lalu (hari ke-1), kemudian jumlahkan jam kerja tersebut. Jika responden sementara tidak bekerja isikan angka 00.

Contoh:

23a. Jumlah hari kerja: ...6... hari								<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px;">6</div>	
b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu									
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Jumlah		
7	8	7	7	5,5	6	-	40,5 Jam	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px;">4</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px;">0</div>

- Jumlah hari kerja = 6
- Jumlah jam kerja = 40,5 jam, dibulatkan menjadi 40.

Maksimum jumlah jam kerja yang dapat diisi pada kotak adalah 98 jam. Bila jumlah jam kerja lebih dari 98 jam tuliskan seadanya pada tempat yang tersedia, tetapi pada kotak cukup isikan 98. Isikan jumlah jam kerja per hari dalam 1 (satu) angka di belakang koma (per sepuluh jam).

Rincian 24-27: Pekerjaan Utama

Rincian ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan mengenai pekerjaan utama responden selama seminggu yang lalu. Cara penentuan suatu kegiatan merupakan pekerjaan utama atau bukan adalah sebagai berikut:

- Jika responden pada seminggu yang lalu hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat menjadi pekerjaan utama.

- Jika responden pada seminggu yang lalu mempunyai lebih dari satu pekerjaan, maka pekerjaan yang menggunakan *waktu terbanyak* dicatat sebagai pekerjaan utama. Jika waktu yang digunakan sama. Maka pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.

Seseorang dianggap mempunyai pekerjaan lebih dari satu apabila pengelolaan pekerjaan-pekerjaan tersebut dilakukan secara terpisah. Buruh tani tanaman pangan, meskipun bekerja pada beberapa petani tanaman pangan (pengelolaan terpisah) dikategorikan hanya mempunyai satu pekerjaan.

Penjelasan:

1. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut ia tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia cutikan.
2. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu menjadi pekerjaan utama.

Rincian 24: Lapangan Usaha dari Bidang Pekerjaan Utama Tempat Bekerja Selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap-lengkapnyanya. Dalam menuliskan lapangan usaha petugas berpedoman pada daftar KLUI 1997 yang harus dibawa pada saat wawancara dengan responden. Pemberian kode pada kotak dilakukan oleh editor dengan melihat **Daftar Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia (KLUI) 1997**.

Lapangan usaha adalah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/perusahaan/instansi tempat seseorang bekerja.

Lapangan usaha diklasifikasikan kedalam KLUI 1997, yang merupakan revisi dari KLUI 1990. KLUI 1997 merujuk ke *International Standard of Industrial Classification for All Economic Activities (ISIC)* versi 3 yang telah diterbitkan The United Nation (UN) pada tahun 1990. Dalam penggunaannya, pada KLUI 1997 disediakan kode alphabet yang menunjukkan kategori. **Kode kategori bukan merupakan bagian dari kode KLUI 1997**, namun kode tersebut dicantumkan dengan maksud untuk kemudahan mengkonversikan KLUI 1997 ke kode satu digit KLUI 1990. Kesamaan antara KLUI 1997 dengan KLUI 1990 dapat dilihat pada tabel kesamaan sebagai berikut:

Tabel Kesamaan
antara Kategori dan Golongan Pokok dari KLUI 1997
dengan Sektor/Lapangan Usaha dari KLUI 1990

KLUI 1997			KLUI 1990	
Kategori	Judul Kategori	Golongan Pokok	Sektor	Judul Sektor
A	Pertanian, Perburuan dan Kehutanan	01 dan 02	1	Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Perburuan dan Perikanan
B	Perikanan	05		
C	Pertambangan dan Penggalian	10 s.d. 14	2	Pertambangan dan Penggalian
D	Industri Pengolahan	15 s.d. 37	3	Industri Pengolahan
E	Listrik, Gas dan Air	40 dan 41	4	Listrik, Gas dan Air Minum
F	Konstruksi	45	5	Konstruksi
G	Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi Mobil, Sepeda Motor serta Barang-barang Keperluan Pribadi dan Rumah Tangga	50 s.d. 54	6	Perdagangan, Rumah Makan, dan Jasa Akomodasi
H	Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum	55		
I	Transportasi, Pergudangan, dan Komunikasi	60 s.d. 64	7	Angkutan, Penggudangan dan Komunikasi
J	Keperantaraan Keuangan	65 s.d. 67	8	Lembaga Keuangan, Real Estat, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan
K	Real estat, usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan	70 s.d. 74		
L	Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib	75	9	Jasa Kemasyarakatan, Sosial dan Perorangan
M	Jasa Pendidikan	80		
N	Jasa Kesehatan dan Kegiatan Sosial	85		
O	Jasa Kemasyarakatan, Sosial, dan Perorangan Lainnya	90 s.d. 93		
P	Jasa Perorangan yang Melayani Rumah Tangga	95		
Q	Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya	99		
X	Kegiatan yang belum jelas batasannya	00	0	Kegiatan yang belum jelas batasannya

Kategori A : Pertanian, perburuan dan kehutanan

(mencakup golongan pokok 01 dan 02)

meliputi: pertanian tanaman pangan, tanaman perkebunan, hortikultura, peternakan, kombinasi pertanian atau perkebunan dengan peternakan (*mixed farming*), jasa pertanian, jasa perkebunan, jasa peternakan, perburuan/penangkapan dan penangkaran satwa liar, dan kehutanan.

- **Pertanian tanaman pangan** adalah usaha berupa penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan tanaman pangan yang antara lain mencakup:

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.

Pertanian tanaman lainnya adalah usaha berupa penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan tanaman lainnya. Pertanian tanaman lainnya dibedakan atas tanaman perkebunan dan tanaman selain tanaman perkebunan.

- a. **Tanaman perkebunan** antara lain: tembakau, teh, kayu putih, kopi, coklat, kelapa sawit, lada, pala, panili, kapuk, kina, cengkeh, tebu, agave dan karet.
 - b. **Tanaman selain tanaman perkebunan** antara lain: anggrek, melati, mawar, nusa indah, bougenvile, dan tanaman hias lainnya.
- **Peternakan** adalah usaha berupa pemeliharaan hewan ternak besar, hewan ternak kecil, unggas, lebah, ulat sutera, termasuk juga usaha pembibitan ternak.
 - a. **Hewan ternak besar** antara lain: sapi, sapi perah, kerbau, dan kuda.
 - b. **Hewan ternak kecil** antara lain: kambing, domba, babi, dan kelinci.
 - c. **Unggas** antara lain: ayam kampung, ayam ras, itik, itik manila, angsa, burung puyuh, burung merpati dan kalkun.

- **Kombinasi pertanian atau perkebunan dengan peternakan (*mixed farming*)** adalah usaha pertanian atau perkebunan yang dikombinasikan dengan usaha peternakan dalam satu unit kegiatan campuran dengan rasio spesialisasi kombinasi kegiatan tersebut adalah kurang dari 66 persen untuk salah satu kegiatannya.
- **Jasa pertanian, jasa perkebunan, dan jasa peternakan** adalah usaha yang meliputi jasa pengolahan tanah, pemupukan, penyebaran bibit/benih, persemaian tanaman, penyemprotan/pembasmian hama, panen/pemetikan, pemangkasan, sortasi dan gradasi dari hasil pertanian dan perkebunan, pengupasan, penumbukan, pengepakan, penyelenggaraan irigasi, penyewaan alat pertanian dengan operatornya, pelayanan terhadap kesehatan ternak, pencukuran bulu ternak, pelayanan rumput untuk makanan dan pengembangan ternak yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.
- **Perburuan/penangkapan dan penangkaran satwa liar** adalah usaha yang meliputi perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat atau perangkap dan pembiakan satwa, antara lain pemeliharaan ular, buaya dan lain-lain.
- **Kehutanan** adalah usaha yang meliputi penanaman kayu hutan, pengumpulan hasil hutan, penebangan kayu hutan. Termasuk juga usaha yang melayani kebutuhan kehutanan, dan dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.
 - a. **Penanaman kayu hutan** adalah usaha yang meliputi usaha penanaman kembali maupun pemindahan jenis tanaman jati, pinus, mahoni, sonokeling, jeunjing, cendana dan sebagainya.
 - b. **Pengumpulan hasil hutan** adalah 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.
 - c. **Penebangan kayu hutan** adalah usaha yang meliputi penebangan kayu hutan yang menghasilkan kayu gelondongan belahan atau potongan kayu yang masih kasar seperti meranti, meramin, pulai, keruing, kayu besi dan kayu hitam termasuk bambu.

Kategori B : Perikanan (*mencakup golongan pokok 05*)

meliputi: penangkapan dan budidaya biota di laut, penangkapan biota di perairan umum, dan budidaya biota di air tawar dan payau. Termasuk jasa perikanan seperti jasa produksi dan sarana produksi perikanan darat dan laut, serta jasa pasca panen perikanan darat.

- **Perikanan laut** adalah usaha budidaya, penangkapan dan pengambilan hasil laut, seperti: ikan, udang, kepiting, kerang, mutiara, rumput laut, bunga karang, ubur-ubur dan lain-lain, termasuk usaha pelayanan perikanan laut yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti sortasi, gradasi dan persiapan lelang ikan.

- **Perikanan darat** adalah usaha budidaya, pembibitan dan penangkapan ikan/udang baik di air payau maupun air tawar, termasuk 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.

Kategori C: Pertambangan dan penggalian (*mencakup golongan pokok 10 s.d. 14*)

Lapangan usaha pertambangan dan penggalian adalah usaha di bidang pertambangan dan penggalian, seperti pertambangan batu bara, minyak dan gas bumi, biji logam, penggalian batu-batuan, tanah liat, pasir, penambangan dan penggalian garam, pertambangan mineral, bahan kimia, dan bahan pupuk, serta penambangan gips, aspal, gamping.

Kategori D: Industri pengolahan (*mencakup golongan pokok 15 s.d. 37*)

Lapangan usaha industri/kerajinan (termasuk jasa industri) adalah usaha pengubahan bahan dasar menjadi barang jadi/setengah jadi atau dari yang kurang nilainya menjadi barang yang lebih tinggi nilainya.

Kategori E: Listrik, gas dan air (*mencakup golongan pokok 40 s.d. 41*)

Lapangan usaha listrik, gas dan air

- Listrik** adalah usaha pembangkitan tenaga listrik dan pengoperasian jaringan distribusi guna penyaluran listrik untuk dijual kepada rumah tangga, industri dan penggunaan komersial lainnya.
- Gas** adalah usaha memproduksi dan mendistribusikan gas alam, untuk dijual kepada rumah tangga, industri dan penggunaan komersial lainnya.
- Pengadaan penyaluran air bersih** adalah usaha penampungan, penjernihan dan pendistribusian air kepada rumah tangga, industri dan penggunaan komersial lainnya.

Kategori F: Konstruksi (*mencakup golongan pokok 45*)

Lapangan usaha konstruksi/bangunan adalah 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, jaringan transmisi dan distribusi, dan bangunan jaringan komunikasi. Termasuk juga pemasangan pompa air, penggalian sumur/WC, persewaan mesin/alat konstruksi berikut operatornya, dan sebagainya.

Kategori G: Perdagangan besar dan eceran; reparasi mobil, sepeda motor serta barang-barang keperluan pribadi dan rumah tangga (mencakup golongan pokok 50 s.d. 54)

- a. **Lapangan usaha perdagangan besar** adalah perdagangan barang baru maupun bekas yang pada umumnya dalam partai besar kepada para pemakai selain konsumen rumah tangga.
- b. **Lapangan usaha perdagangan eceran** adalah perdagangan yang melakukan penjualan kembali (tanpa perubahan teknis) barang-barang baru maupun bekas kepada konsumen rumah tangga.

Kategori H: Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum (mencakup golongan pokok 55)

- a. **Penyediaan akomodasi** adalah usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan, makan minum serta jasa lainnya bagi umum dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan, yang pada umumnya dilakukan secara komersial. Penyediaan akomodasi meliputi: hotel (bintang dan melati) penginapan remaja (*youth hostel*), pondok wisata (*home stay*), bumi perkemahan, persinggahan karavan, dan jasa akomodasi lainnya.
- b. **Penyediaan makan minum (Restoran, Rumah Makan, Bar dan Jasa Boga)** adalah usaha jasa pangan yang bertempat di sebagian atau seluruh bangunan permanen yang menjual dan menyajikan makanan dan minuman untuk umum di tempat usahanya, baik dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan untuk proses pembuatan dan penyimpanan maupun tidak. Penyediaan makan minum meliputi: restoran/rumah makan, warung makan, bar, kedai makanan dan minuman, penjual makanan dan minuman keliling/ tempat tidak tetap dan jasa boga (*katering*).

Kategori I: Transportasi, pergudangan dan komunikasi (mencakup golongan pokok 60 s.d. 64)

Lapangan usaha angkutan, pergudangan dan komunikasi

- a. **Angkutan** adalah usaha pengangkutan barang atau penumpang (orang) dengan angkutan darat, angkutan laut, sungai, danau dan kanal serta angkutan udara, termasuk juga jasa angkutan, pengepakan dan pengiriman barang, keagenan/biro perjalanan, usaha persewaan angkutan darat/air/ udara berikut pengemudinya.
- b. **Jasa penunjang dan pelengkap kegiatan angkutan dan jasa perjalanan wisata.** **Pergudangan** adalah usaha penyimpanan barang di gudang dengan fasilitas-fasilitasnya, seperti penyimpanan barang dalam kamar/ruangan pendingin (*cold storage*) dan gudang barang-barang yang berada di kawasan berikat.
- c. **Pos dan Telekomunikasi** adalah usaha pelayanan komunikasi untuk umum baik melalui pos, telepon, telegraf/teleks atau hubungan radio panggil (*pager*).

Kategori J: Keperantaraan keuangan (*mencakup golongan pokok 65 s.d. 67*)

Lapangan usaha keuangan dan asuransi :

- a. **Keperantaraan keuangan** adalah usaha perbankan baik yang dikelola pemerintah/swasta seperti: bank sentral, 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, rentenir, dan simpan/pinjam.
- b. **Asuransi dan dana pensiun** adalah usaha perasuransian seperti asuransi jiwa, pelayanan, kecelakaan, kesehatan, barang/benda hak milik, dan surat berharga, termasuk juga jasa asuransi, agen asuransi, konsultan asuransi, dan dana pensiun.

Kategori K: Real estat, usaha persewaan dan jasa perusahaan
(*mencakup golongan pokok 70 s.d. 74*)

- a. **Real estat** adalah usaha pembelian, penjualan, persewaan dan pengoperasian bangunan seperti apartemen, tempat tinggal dan bukan tempat tinggal. Termasuk juga pengembangan dan penjualan tanah dan kuburan, pengoperasian apartemen-apartemen hotel dan kawasan tempat tinggal yang bisa dipindah pindah.
- b. **Usaha persewaan/jual beli tanah, gedung dan jasa perusahaan** adalah usaha persewaan/jual beli barang-barang tidak bergerak, usaha persewaan alat angkutan darat/air/udara tanpa pengemudi, pembelian, penjualan dan penaksiran nilai tanah/bangunan atas dasar balas jasa atau kontrak, termasuk 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.

Kategori L: Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial
Wajib (*mencakup golongan pokok 75*)

Meliputi: lembaga legislatif, penyelenggaraan pemerintah negara, dan kesekretariatan negara, lembaga eksekutif keuangan, perpajakan, bea cukai, eksekutif perencanaan, lembaga yudikatif, pembinaan kesehatan, pendidikan, kebudayaan dan pelayanan sosial; lembaga pemerintahan untuk menciptakan efisiensi produksi dan bisnis; lembaga pemerintahan non departemen; hubungan luar negeri; lembaga pertahanan dan angkatan bersenjata; kepolisian dan lembaga peradilan; dan jaminan sosial wajib (seperti: jaminan kesehatan, kecelakaan, pengangguran, melahirkan, cacat tubuh dan sebagainya).

Kategori M: Jasa pendidikan (*mencakup golongan pokok 80*)

Meliputi: jasa pendidikan dasar, menengah, tinggi dan lainnya baik yang dilakukan oleh negeri maupun swasta, termasuk jasa pendidikan ketrampilan.

Kategori N: Jasa kesehatan dan kegiatan sosial (*mencakup golongan pokok 85*)
Meliputi: jasa kesehatan manusia, jasa kesehatan hewan dan jasa kegiatan sosial.

Kategori O: Jasa kemasyarakatan, sosial, dan perorangan lainnya
(*mencakup golongan pokok 90 s.d. 93*)

Meliputi: jasa kebersihan, kegiatan organisasi, jasa rekreasi, jasa kebudayaan, olahraga dan jasa kegiatan lainnya.

Kategori P: Jasa perorangan yang melayani rumah tangga
(*mencakup golongan pokok 95*)

Meliputi: kegiatan perorangan yang memberikan jasa pelayanan pada rumah tangga, seperti juru masak, tukang cuci, tukang kebun, pengurus rumah tangga, dan pengasuh bayi. Termasuk juga usaha guru private yang mengajar di rumah, sekretaris pribadi dan sopir pribadi.

Kategori Q: Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya
(*mencakup golongan pokok 99*)

Meliputi: kegiatan lembaga/badan/instansi dari perwakilan negara asing, badan internasional dan regional lainnya, seperti: kedutaan besar, konsulat, perwakilan PBB, dan sub organisasi, Unicef, Unesco, UNDP, WHO, ILO, ASEAN, dan OPEC.

Kategori X: Kegiatan yang belum jelas batasannya (*mencakup golongan pokok 00*)

Meliputi: segala macam kegiatan perorangan, badan/lembaga/instansi/ yang tidak tercakup ke dalam kategori manapun. Ataupun yang tidak jelas batasannya.

Contoh penulisan lapangan pekerjaan:

S a l a h	B e n a r
Pertanian	Pertanian tanaman pangan
P.T. Tritura	Bagian industri pada perusahaan sepatu di PT. Tritura
Angkutan	Supir angkutan bus

Contoh:

- Seorang manager pemasaran di perusahaan *real estate* sedang cuti selama seminggu yang lalu dan selama cuti tidak melakukan pekerjaan apapun, maka pekerjaan utama orang tersebut selama seminggu yang lalu adalah sebagai manager pemasaran di perusahaan *real estate*.
- Selama seminggu yang lalu, seorang dokter di Rumah Sakit Umum Sumber Waras sedang cuti, dan selama cuti membantu istrinya berdagang alat-alat olah raga, maka pekerjaan utama dokter tersebut selama seminggu yang lalu adalah berdagang alat-alat olah raga.

- c. Selama seminggu yang lalu seorang petani yang selain bertanam padi di lahan sendiri, juga menanam padi di lahan orang lain dengan menerima upah. Petani tersebut digolongkan mempunyai dua pekerjaan yaitu bertanam padi di lahan milik sendiri dan buruh tanaman pangan walaupun lapangan usahanya sama yaitu pertanian. Salah satu dari pekerjaan-pekerjaan tersebut yang menggunakan waktu terbanyak dianggap sebagai pekerjaan utama. Jika waktunya sama, maka yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.
- d. Seseorang yang pada pagi hari menjadi buruh menanam padi dan pada sore hari menjadi buruh menanam sayur-sayuran pada orang yang berbeda, maka orang tersebut digolongkan memiliki satu pekerjaan yaitu menanam tanaman pangan.

Rincian 25: Jenis Pekerjaan/Jabatan dari Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan jenis pekerjaan utama selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode oleh editor. Daftar Klasifikasi Jenis Pekerjaan Indonesia (KJPI) yang dibawa petugas ke lapangan dapat digunakan sebagai pedoman dalam menuliskan jenis pekerjaan utama responden. Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (bawon, matun, dsb).

Jenis pekerjaan adalah macam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau ditugaskan kepada seseorang.

Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan

Penulisan yang tidak jelas	Penulisan yang jelas
- Petani	- Mengolah/mengerjakan lahan pertanian tanaman pangan (padi, jagung, ubi kayu, kacang kedelai, dan sebagainya).
- Karyawan perusahaan penerbangan	- Penerbang pesawat udara; melakukan penimbangan barang-barang penumpang; pekerja tata usaha penerbangan.
- Karyawan Hotel Internasional	- Memberikan pelayanan pada tamu selama tinggal di hotel; merencanakan, mengatur, dan mengawasi pekerjaan urusan dalam di hotel.
- Karyawan pabrik sepatu	- Menyiapkan sol kasar untuk dipasang pada alas sepatu; menjalankan mesin jahit sepatu; penjaga malam di pabrik sepatu.
- Buruh bangunan	- Mencat bangunan tempat tinggal/kantor/pabrik; menggali pondasi bangunan tempat tinggal/kantor pabrik; memasang ubin/tegel pada suatu bangunan.
- Pegawai rumah sakit	- Memberikan pelayanan perawatan dan nasehat kepada pasien di rumah sakit; memasak sayur, daging, ikan, dan makanan lain untuk para pasien.
- Pedagang	- Menjual makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran di tepi jalan; menawarkan barang-barang kelontong dari rumah ke rumah.

KLASIFIKASI LAPANGAN USAHA INDONESIA (KLUI) 1997

		Lanjut
01	PERTANIAN DAN PERBURUAN	50 PE
011	PERTANIAN TANAMAN PANGAN, TANAMAN PERKEBUNAN, DAN HORTIKULTURA	PE
012	PETERNAKAN	50
013	KOMBINASI PERTANIAN ATAU PERKEBUNAN DENGAN PETERNAKAN	50
014	JASA PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN	50
015	PERBURUAN/ PENANGKAPAN DAN PENANGKARAN SATWA LIAR	50
02	KEHUTANAN	50
020	KEHUTANAN	50
05	PERIKANAN	51 PER
050	PERIKANAN	DAI
10	PERTAMBANGAN BATUBARA DAN PENGGALIAN GAMBUT	511
101	PERTAMBANGAN BATUBARA, PENGGALIAN GAMBUT, DAN GASIFIKASI BATUBARA	512
102	PEMBUATAN BRIKET BATUBARA	513
11	PERTAMBANGAN MINYAK DAN GAS ALAM	514
111	PERTAMBANGAN MINYAK DAN GAS ALAM	515
112	JASA PERTAMBANGAN MINYAK DAN GAS ALAM	515
12	PERTAMBANGAN BIJIH URANIUM DAN THORIUM	519
120	PERTAMBANGAN BIJIH URANIUM DAN THORIUM	52 PER
13	PERTAMBANGAN BIJIH LOGAM	BAR
131	PERTAMBANGAN BIJIH BESI	521
132	PERTAMBANGAN LOGAM YANG TIDAK MENGANDUNG BESI	522
14	PENGGALIAN BATU-BATUAN, TANAH LIAT DAN PASIR	523
141	PENGGALIAN BATU-BATUAN, TANAH LIAT DAN PASIR	524
142	PERTAMBANGAN DAN PENGGALIAN YANG BELUM TERMASUK KELOMPOK MANAPUN	525
15	INDUSTRI MAKANAN DAN MINUMAN	526
151	PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN DAGING, IKAN, BUAH-BUAHAN, SAYURAN, MINYAK DAN LEMAK	53 PERC
152	INDUSTRI SUSU DAN MAKANAN DARI SUSU	MOT
153	INDUSTRI PENGKILANGAN PADI-PADIAN, TEPUNG, DAN MAKANAN TERNAK	531
154	INDUSTRI MAKANAN LAINNYA	532
155	INDUSTRI MINUMAN	533
16	INDUSTRI PENGOLAHAN TEMBAKAU	534
160	INDUSTRI PENGOLAHAN TEMBAKAU	535
17	INDUSTRI TEKSTIL	539 P
171	INDUSTRI PEMINTALAN, PERTENUNAN, PENGOLAHAN AKHIR TEKSTIL	54 PERD
172	INDUSTRI BARANG JADI TEKSTIL DAN PERMADANI	MOTO
173	INDUSTRI PERAJUTAN	541 P
174	INDUSTRI KAPUK	542 P
18	INDUSTRI PAKAIAN JADI	M
181	INDUSTRI PAKAIAN JADI, KECUALI UNTUK PAKAIAN JADI BERBULU	543 PI
182	INDUSTRI PAKAIAN JADI/ BARANG JADI BERBULU	544 PI
19	INDUSTRI KULIT DAN BARANG DARI KULIT	B
191	INDUSTRI KULIT DAN BARANG DARI KULIT	545 PE
192	INDUSTRI ALAS KAKI	PE
20	INDUSTRI KAYU, BARANG-BARANG DARI KAYU (TIDAK TERMASUK FURNITUR), DAN BARANG-BARANG ANYAMAN	549 PE
201	INDUSTRI PENGGERGAJIAN DAN PENGAWETAN	55 PENYE
202	INDUSTRI BARANG-BARANG DARI KAYU, DAN BARANG-BARANG ANYAMAN	551 PE
21	INDUSTRI KERTAS DAN BARANG DARI KERTAS	552 RE
210	INDUSTRI KERTAS, BARANG DARI KERTAS DAN SEJENISNYA	60 ANGKU
22	INDUSTRI PENERBITAN, PERCETAKAN DAN REPRODUKSI MEDIA REKAMAN	601 AN
221	INDUSTRI PENERBITAN	602 AN
222	INDUSTRI PERCETAKAN DAN KEGIATAN YANG BERKAITAN DENGAN PENCETAKAN	603 AN
223	REPRODUKSI MEDIA REKAMAN	61 ANGKU
23	INDUSTRI BATU BARA, PENGILANGAN MINYAK BUMI DAN PENGOLAHAN GAS BUMI, BARANG-BARANG DARI HASIL PENGILANGAN MINYAK BUMI, DAN BAHAN BAKAR NUKLIR	611 AN
231	INDUSTRI BARANG-BARANG DARI BATU BARA	612 AN
232	INDUSTRI PENGILANGAN MINYAK BUMI, PENGOLAHAN GAS BUMI, DAN INDUSTRI BARANG-BARANG DARI HASIL PENGILANGAN MINYAK BUMI	62 ANGKU
233	PENGOLAHAN BAHAN BAKAR NUKLIR (NUCLEAR FUEL)	621 AN
24	INDUSTRI KIMIA DAN BARANG-BARANG DARI BAHAN KIMIA	622 AN
241	INDUSTRI BAHAN KIMIA INDUSTRI	63 JASA PE
242	INDUSTRI BARANG-BARANG KIMIA LAINNYA	PERJAL
243	INDUSTRI SERAT BUATAN	631 JAS
25	INDUSTRI KARET DAN BARANG DARI KARET	632 PER
251	INDUSTRI KARET DAN BARANG DARI KARET	633 JAS
252	INDUSTRI BARANG DARI PLASTIK	PER
26	INDUSTRI BARANG GALIAN BUKAN LOGAM	634 JAS
261	INDUSTRI GELAS DAN BARANG DARI GELAS	635 JAS
262	INDUSTRI BARANG-BARANG DARI PORSELIN	639 JAS
263	INDUSTRI PENGOLAHAN TANAH LIAT	DIKI
264	INDUSTRI SEMEN, KAPUR DAN GIPS	64 POS DAN
265	INDUSTRI BARANG-BARANG DARI BATU	
266	INDUSTRI BARANG-BARANG DARI ASBES	
269	INDUSTRI BARANG-BARANG GALIAN BUKAN LOGAM LAINNYA	
27	INDUSTRI LOGAM DASAR	
271	INDUSTRI LOGAM DASAR BESI DAN BAJA	
272	INDUSTRI LOGAM DASAR BUKAN BESI	
273	INDUSTRI PENGECORAN LOGAM	
28	INDUSTRI BARANG DARI LOGAM, KECUALI MESIN DAN PERALATANNYA	
281	INDUSTRI BARANG-BARANG LOGAM SIAP PASANG UNTUK BANGUNAN, PEMBUATAN TANGKI, DAN GENERATOR UAP	
289	INDUSTRI BARANG LOGAM LAINNYA, DAN KEGIATAN JASA PEMBUATAN BARANG-BARANG DARI LOGAM	
29	INDUSTRI MESIN DAN PERLENGKAPANNYA	
291	INDUSTRI MESIN-MESIN UMUM	
292	INDUSTRI MESIN-MESIN UNTUK KEPERLUAN KHUSUS	
293	INDUSTRI PERALATAN RUMAH TANGGA YANG TIDAK DIKLASIFIKASIKAN DI TEMPAT LAIN	
30	INDUSTRI MESIN DAN PERALATAN KANTOR, AKUNTANSI, DAN PENGOLAHAN DATA	
300	INDUSTRI MESIN DAN PERALATAN KANTOR, AKUNTANSI, DAN PENGOLAHAN DATA	
31	INDUSTRI MESIN LISTRIK LAINNYA DAN PERLENGKAPANNYA	
311	INDUSTRI MOTOR LISTRIK, GENERATOR, DAN TRANSFORMATOR	
312	INDUSTRI PERALATAN PENGONTROL DAN PENDISTRIBUSIAN LISTRIK	
313	INDUSTRI KABEL LISTRIK DAN TELEPON	
314	INDUSTRI AKUMULATOR LISTRIK DAN BATU BATERAI	
315	INDUSTRI BOLA LAMPU PIJAR DAN LAMPU PENERANGAN	
319	INDUSTRI PERALATAN LISTRIK YANG TIDAK TERMASUK DALAM KELOMPOK MANAPUN	
32	INDUSTRI RADIO, TELEVISI, DAN PERALATAN KOMUNIKASI, SERTA PERLENGKAPANNYA	
321	INDUSTRI TABUNG DAN KATUP ELEKTRONIK DAN KOMPONEN ELEKTRONIK LAINNYA	
322	INDUSTRI ALAT KOMUNIKASI	
323	INDUSTRI RADIO, TELEVISI, ALAT-ALAT REKAMAN SUARA DAN GAMBAR, DAN SEJENISNYA	
33	INDUSTRI PERALATAN KEDOKTERAN, ALAT-ALAT UKUR, PERALATAN NAVIGASI, PERALATAN OPTIK, JAM DAN LONCENG	
331	INDUSTRI PERALATAN KEDOKTERAN, DAN PERALATAN UNTUK MENGUKUR, MEMERIKSA, MENGUJI, DAN BAGIAN LAINNYA, KECUALI ALAT-ALAT OPTIK	
332	INDUSTRI INSTRUMEN OPTIK DAN PERALATAN FOTOGRAFI	
333	INDUSTRI JAM, LONCENG, DAN SEJENISNYA	
34	INDUSTRI KENDARAAN BERMOTOR	
341	INDUSTRI KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT ATAU LEBIH	
342	INDUSTRI KAROSERI KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT ATAU LEBIH	
343	INDUSTRI PERLENGKAPAN DAN KOMPONEN KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT ATAU LEBIH	
35	INDUSTRI ALAT ANGKUTAN, SELAIN KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT ATAU LEBIH	
351	INDUSTRI PEMBUATAN DAN PERBAIKAN KAPAL DAN PERAHU	
352	INDUSTRI KERETA API	
353	INDUSTRI PESAWAT TERBANG	
359	INDUSTRI ALAT ANGKUT LAINNYA	
36	INDUSTRI FURNITUR DAN INDUSTRI PENGOLAHAN LAINNYA	
361	INDUSTRI FURNITUR	
369	INDUSTRI PENGOLAHAN LAINNYA	
37	DAUR ULANG	
371	DAUR ULANG BARANG-BARANG LOGAM	
372	DAUR ULANG BARANG-BARANG BUKAN LOGAM	
40	LISTRIK, GAS, UAP, DAN AIR PANAS	
401	KETENAGALISTRIKAN	
402	GAS	
403	UAP DAN AIR PANAS	
41	PENGADAAN DAN PENYALURAN AIR BERSIH	
410	PENGADAAN DAN PENYALURAN AIR BERSIH	
45	KONSTRUKSI	
451	PENYIAPAN LAHAN	
452	KONSTRUKSI GEDUNG DAN BANGUNAN SIPIL	
453	INSTALASI GEDUNG DAN BANGUNAN SIPIL	
454	PENYELESAIAN KONSTRUKSI GEDUNG	
455	PENYEWAAN ALAT KONSTRUKSI ATAU PERALATAN PEMBONGKAR/PENGHANCUR BANGUNAN DENGAN OPERATORNYA	

lanjutan ...

- 50 **PENJUALAN, PEMELIHARAAN, DAN REPARASI MOBIL DAN SEPEDA MOTOR, PENJUALAN ECERAN BAHAN BAKAR KENDARAAN**
 501 PENJUALAN MOBIL
 502 PEMELIHARAAN DAN REPARASI MOBIL
 503 PENJUALAN SUKU CADANG DAN ASESORIS MOBIL
 504 PENJUALAN, PEMELIHARAAN, DAN REPARASI SEPEDA MOTOR, SERTA SUKU CADANG DAN ASESORISNYA
 505 PERDAGANGAN ECERAN BAHAN BAKAR KENDARAAN
 51 **PERDAGANGAN BESAR DALAM NEGERI, KECUALI PERDAGANGAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR SELAIN EKSPOR DAN IMPOR**
 511 PERDAGANGAN BESAR BERDASARKAN BALAS JASA (FEE) ATAU KONTRAK
 512 PERDAGANGAN BESAR DALAM NEGERI BAHAN BAKU HASIL PERTANIAN, BINATANG HIDUP, MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU
 513 PERDAGANGAN BESAR BARANG-BARANG KEPERLUAN RUMAH TANGGA
 514 PERDAGANGAN BESAR PRODUK ANTARA BUKAN HASIL PERTANIAN, BARANG-BARANG BEKAS DAN SISA-SISA TAK TERPAKAI (SCRAP)
 515 PERDAGANGAN BESAR MESIN-MESIN, SUKU CADANG DAN PERLENGKAPANNYA
 519 PERDAGANGAN BESAR LAINNYA
 52 **PERDAGANGAN ECERAN, KECUALI MOBIL DAN SEPEDA MOTOR; REPARASI BARANG-BARANG KEPERLUAN PRIBADI DAN RUMAH TANGGA**
 521 PERDAGANGAN ECERAN BERBAGAI MACAM BARANG DI DALAM BANGUNAN
 522 PERDAGANGAN ECERAN KHUSUS KOMODITI MAKANAN, MINUMAN, ATAU TEMBAKAU DI DALAM BANGUNAN
 523 PERDAGANGAN ECERAN KHUSUS KOMODITI BUKAN MAKANAN, MINUMAN, ATAU TEMBAKAU DI DALAM BANGUNAN
 524 PERDAGANGAN ECERAN BARANG BEKAS DI DALAM BANGUNAN
 525 PERDAGANGAN ECERAN DI LUAR BANGUNAN
 526 REPARASI BARANG-BARANG KEPERLUAN PRIBADI DAN RUMAH TANGGA
 53 **PERDAGANGAN EKSPOR, KECUALI PERDAGANGAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR**
 531 PERDAGANGAN EKSPOR BERDASARKAN BALAS JASA (FEE) ATAU KONTRAK
 532 PERDAGANGAN EKSPOR BAHAN BAKU HASIL PERTANIAN, BINATANG HIDUP, MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU
 533 PERDAGANGAN EKSPOR BARANG-BARANG KEPERLUAN RUMAH TANGGA
 534 PERDAGANGAN EKSPOR PRODUK ANTARA BUKAN HASIL PERTANIAN, BARANG-BARANG BEKAS DAN SISA-SISA TAK TERPAKAI (SCRAP)
 535 PERDAGANGAN EKSPOR MESIN-MESIN, SUKU CADANG DAN PERLENGKAPANNYA
 539 PERDAGANGAN EKSPOR LAINNYA
 54 **PERDAGANGAN IMPOR, KECUALI PERDAGANGAN MOBIL DAN SEPEDA MOTOR**
 541 PERDAGANGAN IMPOR BERDASARKAN BALAS JASA (FEE) ATAU KONTRAK
 542 PERDAGANGAN IMPOR BAHAN BAKU HASIL PERTANIAN, BINATANG HIDUP, MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU
 543 PERDAGANGAN IMPOR BARANG-BARANG KEPERLUAN RUMAH TANGGA
 544 PERDAGANGAN IMPOR PRODUK ANTARA BUKAN HASIL PERTANIAN, BARANG-BARANG BEKAS DAN SISA-SISA TAK TERPAKAI (SCRAP)
 545 PERDAGANGAN IMPOR MESIN-MESIN, SUKU CADANG DAN PERLENGKAPANNYA
 549 PERDAGANGAN IMPOR LAINNYA
 55 **PENYEDIAAN AKOMODASI DAN PENYEDIAAN MAKAN MINUM**
 551 PENYEDIAAN AKOMODASI
 552 RESTORAN/RUMAH MAKAN, BAR DAN JASA BOGA
 60 **ANGKUTAN DARAT DAN ANGKUTAN DENGAN SALURAN PIPA**
 601 ANGKUTAN JALAN REL
 602 ANGKUTAN JALAN DALAM TRAYEK UNTUK PENUMPANG
 603 ANGKUTAN DENGAN SALURAN PIPA
 61 **ANGKUTAN AIR**
 611 ANGKUTAN LAUT DOMESTIK
 612 ANGKUTAN SUNGAI, DAN DANAU
 62 **ANGKUTAN UDARA**
 621 ANGKUTAN UDARA BERJADWAL
 622 ANGKUTAN UDARA TIDAK BERJADWAL
 63 **JASA PENUNJANG DAN PELENGKAP KEGIATAN ANGKUTAN, DAN JASA PERJALANAN WISATA**
 631 JASA PELAYANAN BONGKAR MUAT BARANG
 632 PERGUDANGAN
 633 JASA PENUNJANG ANGKUTAN KECUALI JASA BONGKAR MUAT DAN PERGUDANGAN
 634 JASA PERJALANAN WISATA
 635 JASA PENGIRIMAN DAN PENGEPAKAN
 639 JASA PENUNJANG ANGKUTAN LAINNYA YANG TIDAK DAPAT DIKLASIFIKASIKAN DI TEMPAT LAIN
 64 **POS DAN TELEKOMUNIKASI**

- 641 POS NASIONAL, UNIT PELAYANAN POS DAN JASA KURIR
 642 TELEKOMUNIKASI
 65 **KEPERANTARAAN KEUANGAN KECUALI ASURANSI DAN DANA PENSIUN**
 651 KEPERANTARAAN MONETER
 659 KEPERANTARAAN KEUANGAN LAINNYA
 66 **ASURANSI DAN DANA PENSIUN**
 660 ASURANSI DAN DANA PENSIUN
 67 **JASA PENUNJANG KEPERANTARAAN KEUANGAN**
 671 JASA PENUNJANG KEPERANTARAAN KEUANGAN KECUALI ASURANSI DAN DANA PENSIUN
 672 JASA PENUNJANG ASURANSI DAN DANA PENSIUN
 70 **REAL ESTATE**
 701 REAL ESTATE YANG DIMILIKI SENDIRI ATAU DISEWA
 702 REAL ESTATE ATAS DASAR BALAS JASA (FEE) ATAU KONTRAK
 703 KAWASAN PARIWISATA DAN PENYEDIAAN SARANA WISATA TIRTA
 71 **JASA PERSEWAAN MESIN DAN PERALATANNYA (TANPA OPERATOR), BARANG-BARANG KEPERLUAN RUMAH TANGGA DAN PRIBADI**
 711 PERSEWAAN ALAT-ALAT TRANSPORTASI
 712 PERSEWAAN MESIN LAINNYA DAN PERALATANNYA
 713 PERSEWAAN BARANG-BARANG KEPERLUAN RUMAH TANGGA DAN PRIBADI YANG TIDAK DAPAT DIKLASIFIKASIKAN DI TEMPAT LAIN
 72 **JASA KOMPUTER DAN KEGIATAN YANG TERKAIT**
 721 JASA KOMPUTER DAN KEGIATAN YANG TERKAIT JASA KONSULTASI PIRANTI KERAS
 722 JASA KONSULTASI PIRANTI LUNAK
 723 PENGOLAHAN DATA
 724 JASA KEGIATAN DATA BASE
 725 PERAWATAN DAN REPARASI MESIN-MESIN KANTOR, AKUNTANSI, DAN KOMPUTER
 729 KEGIATAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN KOMPUTER
 73 **PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**
 731 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DAN TEKNOLOGI
 732 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL DAN HUMANIORA
 74 **JASA PERUSAHAAN LAINNYA**
 741 JASA HUKUM, AKUNTANSI DAN PEMBUKUAN, KONSULTASI PAJAK, PENELITIAN PASAR, DAN KONSULTASI BISNIS DAN MANAJEMEN
 742 JASA KONSULTASI ARSITEK, KEGIATAN REKAYASA DAN TEKNIK
 743 JASA PERIKLANAN
 749 JASA PERUSAHAAN LAINNYA
 75 **ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PERTAHANAN DAN JAMINAN SOSIAL WAJIB**
 751 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, DAN KEBIJAKSANAAN EKONOMI DAN SOSIAL
 752 HUBUNGAN LUAR NEGERI, PERTAHANAN DAN KEAMANAN
 753 JAMINAN SOSIAL WAJIB
 80 **JASA-PENDIDIKAN**
 801 JASA PENDIDIKAN DASAR
 802 JASA PENDIDIKAN MENENGAH
 803 JASA PENDIDIKAN TINGGI
 809 JASA PENDIDIKAN LAINNYA
 85 **JASA KESEHATAN DAN KEGIATAN SOSIAL**
 851 JASA KESEHATAN MANUSIA
 852 JASA KESEHATAN HEWAN
 853 JASA KEGIATAN SOSIAL
 90 **JASA KEBERSIHAN**
 900 JASA KEBERSIHAN
 91 **KEGIATAN ORGANISASI YTDL**
 911 ORGANISASI BISNIS, PENGUSAHA DAN PROFESIONAL
 912 ORGANISASI BURUH
 919 ORGANISASI LAINNYA
 92 **JASA REKREASI, KEBUDAYAAN, DAN OLAHRAGA**
 921 KEGIATAN PERFILMAN, RADIO, TELEVISI, DAN HIBURAN LAINNYA
 922 KEGIATAN KANTOR BERITA
 923 PERPUSTAKAAN, ARSIP, MUSEUM, DAN KEGIATAN KEBUDAYAAN LAINNYA
 924 OLAH RAGA DAN KEGIATAN REKREASI LAINNYA
 93 **JASA KEGIATAN LAINNYA**
 930 JASA KEGIATAN LAINNYA
 95 **JASA PERORANGAN YANG MELAYANI RUMAH TANGGA**
 950 JASA PERORANGAN YANG MELAYANI RUMAH TANGGA
 99 **BADAN INTERNASIONAL DAN BADAN EKSTRA INTERNASIONAL LAINNYA**
 990 BADAN INTERNASIONAL DAN BADAN EKSTRA INTERNASIONAL LAINNYA
 00 **KEGIATAN YANG BELUM JELAS BATASANNYA**
 000 KEGIATAN YANG BELUM JELAS BATASANNYA

KLASIFIKASI JENIS PEKERJAAN INDONESIA (KJPI) 2000

- 11 ANGGOTA LEGISLATIF DAN PEJABAT TINGGI**
 - 111 ANGGOTA LEGISLATIF
 - 112 PEJABAT TINGGI NEGARA/PEMERINTAH
 - 113 PEJABAT SENIOR ORGANISASI NON-PEMERINTAH
- 12 MANAJER UTAMA**
 - 121 DIREKTUR UTAMA DAN KEPALA EKSEKUTIF
 - 122 MANAJER UMUM PERTANIAN DAN PERTAMBANGAN
 - 123 MANAJER UMUM MANUFAKTUR, BANGUNAN DAN KONSTRUKSI
 - 124 MANAJER UMUM JASA-JASA
- 13 MANAJER SPESIALIS**
 - 131 MANAJER SUMBER DAYA
 - 132 MANAJER TEKNIK, DISTRIBUSI DAN PROSES
 - 133 MANAJER PEMASARAN DAN PENJUALAN
 - 139 BERMACAM MANAJER SPESIALIS
- 14 PETANI DAN MANAJER PERTANIAN**
 - 141 PETANI DAN MANAJER PERTANIAN
- 21 AHLI ILMU PENGETAHUAN ALAM, TEKNIK DAN BANGUNAN**
 - 211 AHLI ILMU PENGETAHUAN ALAM, KIMIA DAN FISIKA
 - 212 ARSITEK DAN AHLI TEKNIK
- 22 AHLI BISNIS DAN INFORMASI**
 - 221 AKUNTAN, AUDITOR DAN BENDAHARAWAN PERUSAHAAN
 - 222 AHLI PERIKLANAN, PEMASARAN DAN PENJUALAN
 - 223 AHLI KOMPUTASI
 - 229 BERMACAM AHLI BISNIS DAN INFORMASI
- 23 AHLI KESEHATAN**
 - 231 DOKTER PRAKTEK
 - 232 AHLI PERAWATAN
 - 238 BERMACAM AHLI KESEHATAN
- 24 AHLI PENDIDIKAN**
 - 241 GURU SEKOLAH UMUM
 - 242 GURU SEKOLAH LUAR BIASA DAN KEJURUAN
 - 243 DOSEN UNIVERSITAS
 - 249 BERMACAM AHLI PENDIDIKAN
- 25 AHLI KEMASYARAKATAN, KESENIAN DAN BERMACAM AHLI**
 - 251 AHLI KESEJAHTERAAN SOSIAL
 - 252 AHLI AGAMA DAN KEPERCAYAAN KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA
 - 253 BERMACAM AHLI ILMU SOSIAL
 - 254 ARTIS DAN PROFESI SEJENIS
 - 255 BERMACAM AHLI
- 31 TEKNISI ILMU PENGETAHUAN ALAM, TEKNIK DAN ASISTEN AHLI YBDI**
 - 311 TEKNISI ILMU PENGETAHUAN ALAM DAN MEDIS
 - 312 ASISTEN AHLI TEKNIK DAN BANGUNAN
- 32 ASISTEN AHLI BISNIS DAN ADMINISTRASI**

- 321 ASISTEN AHLI KEUANGAN
- 329 BERMACAM ASISTEN AHLI BISNIS DAN ADMINISTRASI
- 33 PENGAWAS PENGELOLAAN (USAHA PENJUALAN DAN JASA)**
 - 331 MANAJER TOKO
 - 332 MANAJER USAHA HOSPITALITI DAN AKOMODASI
 - 339 BERMACAM PENGAWAS PENGELOLAAN (USAHA PENJUALAN DAN JASA)
- 34 ASISTEN AHLI KESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN**
 - 341 ASISTEN PERAWAT
 - 342 ASISTEN AHLI KESEJAHTERAAN
 - 349 BERMACAM ASISTEN AHLI KESEHATAN DAN KESEJAHTERAAN
- 39 ASISTEN AHLI LAINNYA**
 - 391 POLISI
 - 399 BERMACAM ASISTEN AHLI
- 41 PEKERJA TEKNIK MESIN DAN FABRIKASI**
 - 411 PEKERJA TEKNIK MESIN
 - 412 PEKERJA TEKNIK FABRIKASI
- 42 PEKERJA OTOMOTIF**
 - 421 PEKERJA OTOMOTIF
- 43 PEKERJA LISTRIK DAN ELEKTRONIKA**
 - 431 TUKANG LISTRIK DAN ELEKTRONIKA
- 44 PEKERJA BANGUNAN DAN KONSTRUKSI**
 - 441 TUKANG KONSTRUKSI STRUKTUR
 - 442 TUKANG PENYELESAI AKHIR KONSTRUKSI
 - 443 TUKANG PEMIPAAN AIR
- 45 TUKANG MAKANAN**
 - 451 TUKANG MAKANAN
- 46 PEKERJA PERTANIAN DAN HORTIKULTURA TRAMPIL**
 - 461 PEKERJA PERTANIAN TRAMPIL
 - 462 PEKERJA HORTIKULTURA
- 49 PEKERJA PRODUKSI DAN PEKERJA SEJENIS LAINNYA**
 - 491 TUKANG CETAK
 - 492 TUKANG KAYU
 - 493 PENATA RAMBUT
 - 494 TUKANG TEKSTIL, PAKAIAN JADI DAN TUKANG SEJENIS
 - 498 BERMACAM TUKANG DAN PEKERJA SEJENIS
- 51 SEKRETARIS DAN ASISTEN PRIBADI**
 - 511 SEKRETARIS DAN ASISTEN PRIBADI
- 59 TENAGA TATA USAHA DAN TENAGA USAHA JASA TINGKAT LANJUTAN LAINNYA (Pemegang buku, pejabat kredit, tenaga tata usaha dibidang hukum, pemasar dan peneliti resiko asuransi, dan usaha jasa lainnya)**
 - 591 TENAGA TATA USAHA KEUANGAN TINGKAT LANJUTAN (Pemegang buku, pejabat kredit, dan pinjaman)

Lanjutan ...

- 599 BERMACAM TENAGA TATA USAHA DAN TENAGA USAHA JASA TINGKAT LANJUTAN
- 61 **TENAGA TATA USAHA TINGKAT MENENGAH** (Tenaga tata usaha umum, operator papan ketik, resepsionis, tenaga tata buku dan yang sejenis, tenaga pencatatan barang, dan tenaga tata usaha lainnya)
- 611 TENAGA TATA USAHA UMUM
- 612 OPERATOR PAPAN KETIK
- 613 RESEPSIONIS
- 614 TENAGA TATA USAHA KEUANGAN DAN STATISTIK TINGKAT MENENGAH (Tenaga tata buku, penggajian, petugas bank, tenaga tata usaha asuransi, dan petugas pasar uang dan statistik)
- 615 TENAGA PENCATAT DAN PENGIRIMAN BARANG
- 619 BERMACAM TENAGA TATA USAHA TINGKAT MENENGAH
- 62 **TENAGA PENJUALAN DAN YANG SEJENISNYA TINGKAT MENENGAH** (Agen penjualan, tenaga penjualan kendaraan bermotor, pengawas penjualan eceran, dan tenaga penjualan lainnya)
- 621 TENAGA PENJUALAN DAN YANG SEJENIS TINGKAT MENENGAH (Agen penjualan, tenaga penjualan kendaraan bermotor, pengawas penjualan eceran, dan tenaga penjualan lainnya)
- 63 **TENAGA USAHA JASA TINGKAT MENENGAH** (Tenaga perawatan, pelayanan hotel dan tenaga lainnya)
- 631 TENAGA PERAWATAN DAN BANTUAN
- 632 TENAGA PELAYANAN HOTEL
- 639 BERMACAM TENAGA USAHA JASA TINGKAT MENENGAH
- 71 **OPERATOR MESIN PABRIK TINGKAT MENENGAH** (Operator mesin pabrik stasioner dan yang bergerak)
- 711 OPERATOR MESIN PABRIK YANG BERGERAK (MOBILE) (Operator mesin konstruksi bergerak, pengemudi forklift, dan operator lainnya)
- 712 OPERATOR MESIN PABRIK STASIONER TINGKAT MENENGAH (Operator mesin dan alat pendidih, operator crane, hoist dan lift, operator mesin pulp, dan operator mesin lainnya)
- 72 **OPERATOR MESIN TINGKAT MENENGAH** (Operator mesin tekstil, pakalan dan operator mesin lainnya)
- 721 OPERATOR MESIN TEKSTIL, PAKAIAN DAN MESIN SEJENIS TINGKAT MENENGAH
- 729 BERMACAM OPERATOR MESIN TINGKAT MENENGAH
- 73 **PENGEMUDI ANGKUTAN KERETA API DAN JALAN RAYA**
- 731 PENGEMUDI ANGKUTAN KERETA API DAN JALAN RAYA
- 79 **PEKERJA ANGKUTAN DAN PRODUKSI TINGKAT MENENGAH LAINNYA** (Pekerja tambang, peledakan, konstruksi kerangka baja, pemasang asesoris kendaraan bermotor, pemeriksa produk, dan pekerja lainnya)
- 791 PEKERJA KONSTRUKSI DAN PERTAMBANGAN TINGKAT MENENGAH

- 799 BERMACAM PEKERJA ANGKUTAN DAN PRODUKSI TINGKAT MENENGAH
- 81 **TENAGA TATA USAHA TINGKAT RENDAH** (Petugas arsip, sortir surat, pesuruh, petugas magang perkantoran, dan petugas lainnya)
- 811 TENAGA TATA USAHA TINGKAT RENDAH (Petugas arsip, sortir surat, pesuruh, petugas magang perkantoran, dan petugas lainnya)
- 82 **TENAGA PENJUALAN TINGKAT RENDAH** (Asisten penjualan, operator checkout, pedagang keliling dan sejenisnya)
- 821 ASISTEN PENJUALAN
- 829 BERMACAM TENAGA PENJUALAN TINGKAT RENDAH
- 83 **TENAGA USAHA JASA TINGKAT RENDAH** (Tenaga usaha jasa perlindungan, portir, penjaga gedung, dan sejenisnya)
- 831 TENAGA USAHA JASA TINGKAT RENDAH (Tenaga usaha jasa perlindungan, portir, penjaga gedung, dan sejenisnya)
- 91 **JURU BERSIH**
- 911 JURU BERSIH
- 92 **PEKERJA PABRIK**
- 921 PEKERJA PROSES PRODUKSI
- 922 PENGEMAS PRODUK
- 99 **PEGAWAI DAN PEKERJA TERKAIT LAINNYA** (Asisten pengebor, pemindah tanah dan yang sejenis, pekerja pertanian, penyalpan makanan tingkat awal, dan pengumpul sampah)
- 991 PEKERJA PERTAMBANGAN, KONSTRUKSI DAN PEKERJA TERKAIT
- 992 PEKERJA PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
- 993 PEKERJA PENYIAPAN MAKANAN TINGKAT AWAL DAN PEKERJA TERKAIT
- 999 BERMACAM PEGAWAI DAN PEKERJA TERKAIT (Pengumpul sampah, pengiriman furniture, dan lainnya)
- 01 **ANGGOTA TNI ANGKATAN DARAT**
- 011 ANGGOTA TNI ANGKATAN DARAT
- 02 **ANGGOTA TNI ANGKATAN LAUT**
- 021 ANGGOTA TNI ANGKATAN LAUT
- 03 **ANGGOTA TNI ANGKATAN UDARA**
- 031 ANGGOTA TNI ANGKATAN UDARA
- 09 **UNSUR PERTAHANAN LAINNYA**
- 091 UNSUR PERTAHANAN LAINNYA

Rincian 26: Status/Kedudukan dalam Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu

Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1, 2, 3, dan 5, lanjutkan ke Rincian 28 atau art lain atau Blok VII. Bila jawaban berkode 4, lanjutkan ke Rincian 27.

Status pekerjaan adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaannya.

Kode 1: Berusaha/bekerja sendiri, adalah bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dan tidak menggunakan pekerja dibayar maupun pekerja tak dibayar.

Contoh:

1. Sopir lepas yang tidak dibantu kondektur (sopir taksi dengan sistem setoran).
2. Tukang becak.
3. Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tertentu.

Kode 2: Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar adalah bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dan menggunakan buruh/pekerja tak dibayar dan atau buruh/pekerja tidak tetap.

Buruh/pekerja tidak tetap, adalah buruh/pekerja yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dan hanya menerima upah/gaji berdasarkan pada banyaknya waktu kerja atau volume pekerjaan yang dikerjakan.

Contoh:

1. Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh art-nya/pekerja tak dibayar dan atau dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
2. Penjaja keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
3. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (*bawon*), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap sehingga petani digolongkan sebagai berusaha dengan bantuan pekerja keluarga/buruh tidak tetap.

Catatan:

Status pekerjaan pekerja makloon dianggap berusaha bila langsung berhubungan dengan pabrik/perusahaan dan dianggap buruh apabila menjadi pekerja orang lain yang mempunyai pekerjaan *makloon*.

Kode 3: Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap adalah berusaha atas risiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/pekerja tetap yang dibayar.

Buruh/pekerja tetap adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi lembaga pemerintah/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji secara tetap, baik ada kegiatan maupun tidak ada kegiatan.

Contoh:

- 1) Pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.
- 2) Pengusaha pabrik rokok yang memakai buruh tetap.

Kode 4: Buruh/karyawan/pekerja dibayar adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/lembaga pemerintah/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh tani walaupun tidak mempunyai majikan tertentu, tetap digolongkan sebagai buruh. Sedangkan buruh lain yang juga tidak mempunyai majikan tetap tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan.

Kode 5: Pekerja tak dibayar adalah seseorang yang bekerja membantu orang lain yang berusaha dengan tidak mendapat upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.

Pekerja tak dibayar tersebut dapat terdiri dari:

1. Art dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah;
2. Bukan art tetapi keluarga dari orang yang dibantunya, seperti saudara/famili yang membantu melayani penjualan di warung;
3. Bukan art dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti orang yang membantu menganyam topi pada industri rumah tangga tetangganya.

Beberapa contoh untuk menentukan lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Heru, Darman, Nani, Mamat, Dul, dan Mono bekerja pada perusahaan konveksi pakaian milik Ibu Effi. Heru bekerja sebagai pembeli bahan, Darman mengawasi penjahit-penjahit, Nani sebagai juru tik, Mamat sebagai sopir, Dul penjahit pakaian, dan Mono sebagai pesuruh. Dalam pekerjaan sehari-hari Ibu Effi dibantu oleh anaknya, Agus sebagai bendahara tanpa dibayar. Ibu Effi adalah manajer perusahaan tersebut.

Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan orang-orang tersebut adalah

Nama	Lapangan Usaha/Pekerjaan	Jenis Pekerjaan/Jabatan	Status Pekerjaan
1. Ibu Effi	Konveksi pakaian	Manajer konveksi pakaian	Berusaha dengan buruh tetap
2. Agus	Konveksi pakaian	Bendaharawan di konveksi pakaian	Pekerja tak dibayar
3. Heru	Konveksi pakaian	Pembeli bahan di konveksi pakaian	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
4. Darman	Konveksi pakaian	Pengawas penjahit di konveksi pakaian	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
5. Nani	Konveksi pakaian	Juru tik di konveksi pakaian	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
6. Mamat	Konveksi pakaian	Sopir di konveksi pakaian	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
7. Dul	Konveksi pakaian	Penjahit pakaian di konveksi pakaian	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
8. Mono	Konveksi pakaian	Pesuruh di konveksi pakaian	Buruh/karyawan/pekerja dibayar

2. a) Darmo petani padi di lahan miliknya dibantu oleh istri dan anak-anaknya.
- b) Bu Tata membuat tikar untuk dijual tanpa bantuan orang lain.
- c) Cahyono adalah sopir pribadi Nyonya Ridwan dengan mendapat gaji.
- d) Hadi sebagai penjahit pakaian dibantu istrinya, Inem.
- e) Mansyur sopir pada pabrik jamu Nyonya Meneer sedangkan istrinya, Asih mencari kayu di hutan untuk dijual.

Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan orang-orang tersebut adalah

N a m a	Lapangan Usaha/ Pekerjaan	Jenis Pekerjaan/ Jabatan	Status Pekerjaan
1. Darmo	-Pertanian padi	-Petani padi milik sendiri	-Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar
2. Bu Tata	-Industri anyaman tikar	-Membuat tikar untuk dijual	-Berusaha sendiri
3. Cahyono	-Jasa perorangan	-Sopir pribadi	-Buruh/karyawan
4. Hadi	-Jasa perorangan (menjahit)	-Menjahit pakaian	-Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar
5. Inem	-Jasa perorangan (menjahit)	-Membantu suami menjahit pakaian	-Pekerja tak dibayar
6. Mansyur	-Industri jamu Nyonya Meneer	-Sopir pabrik jamu	-Buruh/karyawan/pekerja dibayar
7. Asih	-Kehutanan	-Mencari kayu di hutan	-Berusaha sendiri

Rincian 27: Berapa Upah/Gaji Bersih yang Biasanya Diterima Selama Sebulan dari Pekerjaan Utama?

Rincian 27 ini hanya ditanyakan apabila Rincian 26 berkode 4 yaitu mempunyai pekerjaan dengan status buruh/karyawan/pekerja dibayar.

Upah/gaji bersih adalah penerimaan buruh/karyawan/pekerja dibayar berupa uang atau barang yang dibayarkan oleh perusahaan/kantor/majikan setelah dikurangi dengan potongan-potongan, iuran wajib, pajak penghasilan dan sebagainya oleh perusahaan/kantor/majikan. Penerimaan dalam bentuk barang dinilai dengan harga setempat.

Tuliskan upah/gaji bersih yang biasa diterima buruh/karyawan selama sebulan sesuai jawaban responden.

Jika upah/gaji bersih yang biasa diterima selama sebulan berupa:

- Uang**, isikan pada ruang yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
- Barang** yang sudah dinilai dengan harga setempat, isikan pada ruang yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.

Contoh:

1. Pak Firos seorang karyawan Bank Pemerintah hanya menerima gaji berupa uang sebesar Rp 560.950,- per bulan dan uang transpor sebesar Rp125.000,- per bulan. Maka upah/gaji Pak Firos berupa uang sebesar Rp 685.950,-

Cara pengisian:

27. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

a. Berupa uang:

0	0	6	8	5	9	5	0
---	---	---	---	---	---	---	---

b. Berupa barang/jasa:

-	-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---

2. Seorang buruh tani setiap bulannya hanya mendapat imbalan berupa beras 40 kg dan ubi kayu 12 kg. Harga pasar setempat untuk beras Rp 2.000,- per kg dan ubi kayu Rp 100,- per kg. Maka upah buruh tersebut setelah dikonversikan adalah sebesar Rp 81.200,-.

Cara pengisian:

27. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari

a. Berupa uang:

-	-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---

b. Berupa barang/jasa:

0	0	0	8	1	2	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

3. Seorang anggota ABRI setiap bulannya mendapat gaji bersih Rp 225.000,-, beras 30 kg, gula pasir 10 kg, uang lauk pauk Rp 100.000,- dan harga setempat untuk beras Rp 2.000,- per kg, gula pasir Rp 3.000,- per kg.

Cara pengisian:

27. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

a. Berupa uang:

0	0	3	2	5	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

b. Berupa barang/jasa:

0	0	0	9	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Tanyakan kembali, bila upah/gaji bersih yang diterima di luar kewajaran

I. Blok VII: Fertilitas dan Keluarga Berencana

Blok ini hanya ditanyakan kepada wanita pernah kawin berumur 10 tahun ke atas untuk mendapatkan keterangan tentang perkawinan, jumlah anak lahir hidup, anak yang sekarang masih hidup, dan anak yang sudah meninggal. Keterangan tersebut sangat berguna untuk menghitung angka kelahiran total dan angka kematian bayi. Selain keterangan tersebut, bagi wanita berstatus kawin ditanyakan keterangan mengenai keluarga berencana. Usahakan untuk mewawancarai wanita yang bersangkutan.

**Rincian 28 - 32 hanya ditanyakan bila isian Blok IV.A
Kolom 4 = 2 (wanita), Kolom 5 \geq 10 tahun, dan Kolom 6 = 2, 3 atau 4
(kawin, cerai hidup atau cerai mati).**

Rincian 28: Umur Pada Saat Perkawinan Pertama

Isikan umur responden pada saat perkawinan pertama pada titik-titik dan tuliskan pula pada kotak yang tersedia. Cara menghitung umur pada saat perkawinan pertama sama seperti cara menghitung umur responden.

Penjelasan:

Orang yang hamil di luar nikah dianggap berstatus cerai hidup (Blok IV.A Kolom 6=3), maka Rincian 28 diisi dengan umurnya pada saat pencacahan dikurangi umur kandungannya. Bila ia sudah melahirkan, Rincian 28 diisi dengan memperhitungkan umurnya saat melahirkan anak pertama dikurangi 9 bulan.

Rincian 29: Jumlah Tahun dalam Ikatan Perkawinan

Tanyakan berapa lama dalam ikatan perkawinan. Bila perkawinannya lebih dari satu kali, maka lamanya ikatan perkawinan yang dimaksud adalah jumlah tahun dari seluruh ikatan perkawinan yang dilakukan. Bagi orang yang hamil di luar nikah isikan kode 0.

Rincian 30: Berapa Kali Perkawinan yang Pernah Dilakukan

Tanyakan berapa kali responden pernah kawin. Perkawinan yang dicatat di sini adalah perkawinan sah menurut hukum negara, agama, adat, atau pengakuan masyarakat sekitarnya. Agar mendapatkan jawaban yang tepat dari responden, pencacah harus berhati-hati dalam bertanya.

Contoh:

- a. Bagi mereka yang berstatus kawin, "sudah berapa kalikah ibu menikah termasuk dengan suami yang sekarang?"
- b. Bagi wanita yang berstatus cerai hidup, "Berapa kalikah ibu menikah termasuk dengan bekas suami terakhir?"
- c. Bagi wanita yang berstatus cerai mati, "sudah berapa kalikah ibu menikah termasuk dengan suami yang meninggal?"

Isikan jumlah perkawinan yang pernah dilakukan responden ditempat yang tersedia.

Rincian 31: Jumlah Anak Kandung yang Dilahirkan Selama Hidup Responden dan yang Dilahirkan Sejak Januari 1997

Jumlah anak kandung yang dilahirkan **selama hidup** adalah jumlah anak kandung yang dilahirkan hidup mulai saat perkawinan pertama sampai dengan saat pencacahan. Jumlah anak kandung yang dilahirkan **sejak Januari 1997** adalah jumlah anak kandung yang dilahirkan hidup sejak Januari 1997 sampai dengan saat pencacahan.

Rincian 31.a: Jumlah Anak Kandung Lahir Hidup

Isikan jumlah anak kandung lahir hidup (laki-laki + perempuan) yang dilahirkan responden selama hidupnya dan jumlah anak kandung lahir hidup (laki-laki + perempuan) yang dilahirkan responden sejak Januari 1997, masing-masing pada kolom yang sesuai.

Anak kandung lahir hidup adalah anak kandung yang pada waktu dilahirkan menunjukkan tanda-tanda kehidupan, walaupun mungkin hanya beberapa saat saja, seperti jantung berdenyut, bernafas, dan menangis. Anak yang **lahir mati** (anak yang pada waktu lahir tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan) tidak dicakup di sini.

Penjelasan:

Untuk mengurangi kemungkinan terlewatnya pencatatan jumlah anak yang dilahirkan, terlebih dahulu tanyakan banyaknya anak kandung yang bertempat tinggal di rt ini dan di luar rt, dan anak yang sudah meninggal, sehingga jumlah anak lahir hidup tidak ada yang terlupakan.

Rincian 31.b: Jumlah Anak Kandung yang Masih Hidup

Isikan jumlah anak kandung yang masih hidup yang dilahirkan hidup selama hidup responden di Kolom 2 dan isikan jumlah anak kandung yang masih hidup yang dilahirkan hidup sejak Januari 1997 di Kolom 3. Untuk menghindari kemungkinan kesalahan, tanyakan dan tuliskan terlebih dulu jumlah anak yang tinggal di rt ini dan yang tinggal di luar rt. **Untuk anak yang tinggal di luar rt dan tidak diketahui kabarnya dianggap masih hidup.**

Rincian 31.c: Jumlah Anak Kandung yang Sudah Meninggal

Isikan jumlah anak kandung yang sudah meninggal yang dilahirkan hidup selama hidup responden di Kolom 2, dan isikan jumlah anak kandung yang sudah meninggal yang dilahirkan hidup sejak Januari 1997 di Kolom 3.

Catatan:

Untuk mendapatkan jawaban yang meyakinkan sebaiknya diadakan pengecekan dengan menyebutkan jawaban yang telah diberikan responden, misalnya: "untuk meyakinkan apakah catatan saya benar, ibu mempunyai (sebutkan isian di Rincian 31.a.) orang anak laki-laki dan perempuan yang lahir hidup dan (sebutkan isian di Rincian 31.c.) yang sudah meninggal, betulkah itu?. Jika masih ada kesalahan ulangi pertanyaan dan betulkan angka yang salah.

Anak kandung lahir hidup = anak kandung masih hidup + anak kandung sudah meninggal.

Jika tidak ada anak kandung yang lahir hidup, masih hidup atau sudah meninggal, kotak harus diisi 00

Rincian 32: Pernah Menggunakan/Memakai Alat/Cara KB?

Lingkari kode 1 jika responden pernah menggunakan alat/cara KB, kode 2 jika "Tidak". Tanyakan apakah responden (atau pasangannya) pernah menggunakan alat atau cara KB. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke art lain atau Blok VIII.

**RINCIAN 33-36 HANYA DITANYAKAN KEPADA:
WANITA BERSTATUS KAWIN BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS**

Bagian ini digunakan untuk mengumpulkan informasi mengenai pengetahuan dan pemakaian berbagai macam alat/cara kontrasepsi, yaitu alat/cara yang dapat dipakai oleh suatu pasangan untuk mencegah atau menunda kehamilan. Hal-hal yang berhubungan dengan kontrasepsi dan keluarga berencana mungkin dianggap sebagai masalah pribadi oleh responden, dan ia merasa malu untuk berbicara mengenai hal tersebut. Untuk mengatasi perasaan itu, tunjukkan bahwa anda sama sekali tidak merasa malu atau canggung. Tanyakan pertanyaan-pertanyaan yang ada seperti pertanyaan lain dalam daftar. Jika ia ragu-ragu dalam menjawab salah satu rincian, anda perlu meyakinkan bahwa apapun yang dikatakannya akan dirahasiakan, dan bahwa pertanyaan yang sama ditanyakan kepada wanita lain.

Perhatikan bahwa pertanyaan-pertanyaan mengenai pemakaian alat kontrasepsi oleh pria berlaku bagi semua suami responden, tanpa memperhatikan apakah ia masih dalam status menikah dengan pria tersebut. Jika responden menikah lebih dari satu kali, tidak dipermasalahkan dengan suami yang mana ia menggunakan salah satu cara.

Rincian 33: Sedang Menggunakan/Memakai Alat/Cara KB?

Tanyakan pada responden, apakah sekarang sedang menggunakan salah satu cara/alat untuk mencegah kehamilan. Jika jawaban "Ya" lingkari kode 1. Jika jawabannya "Tidak" maka lingkari kode 2, dan pertanyaan dilanjutkan ke art lain atau Blok VIII.

Rincian 34: Alat/Cara yang Sedang Digunakan/Dipakai

Lingkari kode alat/cara KB yang sekarang dipakai sesuai dengan jawaban responden, kemudian isikan pada kotak yang tersedia. Bila menggunakan lebih dari satu jenis alat/cara kontrasepsi, maka yang sedang digunakan adalah alat/cara yang terakhir digunakan. Pada umumnya, waktu rujukan untuk berbagai cara atau alat KB yang dipakai adalah 30 hari.

Kode 1: Medis operasi wanita (MOW)/sterilisasi wanita/tubektomi adalah operasi yang dilakukan pada wanita untuk mencegah terjadinya kehamilan, yaitu mengikat saluran telur. Tekankan bahwa operasi tersebut dimaksudkan agar wanita itu tidak dapat mempunyai anak lagi. Operasi untuk mengambil rahim atau indung telur kadang-kadang dilakukan karena alasan-alasan lain, bukan untuk memberikan perlindungan agar wanita tidak mempunyai anak lagi. Yang dicatat sebagai sterilisasi di sini hanya operasi yang ditujukan agar seorang wanita tidak bisa mempunyai anak lagi.

Kode 2: Medis Operasi Pria (MOP)/sterilisasi pria/vasektomi adalah suatu operasi ringan yang dilakukan pada pria dengan maksud untuk mencegah terjadinya kehamilan pada pasangannya.

Kode 3: AKDR (alat kontrasepsi dalam rahim)/IUD (Intra Uterus Device)/Spiral adalah alat yang dibuat dari plastik halus/tembaga, berukuran kecil, berbentuk spiral, T, kipas dan lainnya, dipasang di dalam rahim untuk mencegah terjadinya kehamilan. Alat ini berfungsi untuk mencegah kehamilan dalam jangka waktu lama.

Kode 4: Suntikan KB adalah salah satu cara pencegahan kehamilan dengan jalan menyuntikkan cairan tertentu ke dalam tubuh, misalnya satu, tiga atau enam bulan sekali.

Penjelasan:

Masa berlaku suntikan adalah 1, 3 atau 6 bulan. Orang yang telah disuntik dikatakan memakai alat KB selama masa berlaku belum lewat. Kalau masa berlaku telah berlalu dan ia belum disuntik kembali maka ia tidak lagi termasuk memakai alat KB. Jadi, responden yang dikategorikan menggunakan cara suntikan KB adalah mereka yang tanggal penyuntikannya berada dalam periode 1, 3 atau 6 bulan sebelum tanggal pencacahan.

Kode 5: Susuk/Norplan/Implanon/Alwalit (Alat Kontrasepsi Bawah Kulit), adalah enam batang logam kecil yang dimasukkan ke bawah kulit lengan atas untuk mencegah terjadinya kehamilan. Orang dikatakan menggunakan susuk KB apabila susuk KB terakhir dipasang ditubuhnya kurang dari 5 (lima) tahun sebelum pencacahan. Termasuk suntikan di bawah kulit (implanta).

Kode 6: Pil KB adalah pil yang diminum untuk mencegah terjadinya kehamilan. Pil ini harus diminum secara teratur setiap hari. Orang dikatakan sedang menggunakan pil KB, apabila sejak haid terakhir, ia minum pil KB setiap hari. Orang yang biasanya minum pil KB tetapi pernah lupa minum pil KB selama dua hari, namun pada hari berikutnya minum 2 (dua) pil KB sekaligus, tetap dicatat sebagai menggunakan pil KB.

Kode 7: Kondom/karet KB adalah alat yang terbuat dari karet, berbentuk seperti balon, yang dipakai oleh laki-laki selama bersenggama dengan maksud agar istrinya/pasangannya tidak menjadi hamil. Waktu rujukan pemakaian kondom adalah sampai dengan waktu kumpul terakhir dalam 30 hari sebelum wawancara. Orang dikatakan sedang menggunakan kondom apabila sejak haid terakhir, pasangannya selalu menggunakan alat kontrasepsi tersebut waktu berkumpul, termasuk saat kumpul terakhir (jadi ia terlindung).

Kode 8: Intravag/Tissue/Kondom Wanita

Intravag adalah tissue KB yang dimasukkan ke dalam vagina sebelum kumpul. Waktu rujukan cara ini adalah sampai dengan waktu kumpul terakhir dalam 30 hari sebelum wawancara.

Kode 9: Alat/cara KB tradisional, antara lain:

- a. **Pantang berkala/sistim kalender** didasarkan pada pemikiran bahwa dengan tidak melakukan sanggama pada hari-hari tertentu, yaitu pada masa subur dalam siklus bulanan, seorang wanita dapat menghindarkan terjadinya kehamilan. Cara ini tidak sama dengan puasa (abstinensi), yaitu tidak bersanggama untuk beberapa bulan tanpa memperhitungkan siklus bulanan wanita dengan tujuan agar ia tidak hamil. Untuk meyakinkan bahwa responden benar-benar paham, tekankan bahwa cara ini mengutamakan "menghindari kumpul pada masa subur". Kalau wanita tidak ingin

kumpul pada hari-hari tertentu dalam satu bulan, ini tidak berarti ia memakai cara pantang berkala. Ia harus tidak kumpul karena tidak ingin hamil. Orang dianggap menggunakan cara ini apabila ia melakukannya dalam 30 hari terakhir sebelum wawancara. Orang dikatakan menerapkan sistim kalender apabila yang bersangkutan yakin bahwa sejak haid terakhir ia hanya melakukan sanggama pada masa tidak subur.

b. Senggama terputus adalah cara yang dilakukan oleh laki-laki untuk mencegah masuknya air mani ke dalam rahim wanita, yaitu dengan menarik alat kelaminnya sebelum terjadi ejakulasi (klimaks). Waktu rujukan cara ini adalah untuk kumpul terakhir dalam 30 hari.

c. Cara tradisional lainnya misalnya tidak campur (puasa), jamu, urut.

Bila responden sedang menggunakan alat/cara KB tradisional, maka pertanyaan lanjutkan ke art lain.

Penegasan:

1. Dalam wawancara, penggunaan alat/cara KB hendaknya ditanyakan satu per satu dengan teliti, karena setiap alat/cara KB mempunyai masa berlaku dan keefektifan penggunaan yang berbeda.
2. **Pengguguran/sedot/abortus** adalah pengguguran kandungan, dapat dilakukan dengan cara penyedotan atau cara lainnya. Abortus tidak termasuk menggunakan alat/cara KB. Nama lain yang dikenal adalah MR (*Menstrual Regulation*).

Rincian 35: Sumber Pelayanan Alat/cara KB yang Terakhir

Tanyakan kepada responden di mana ia memperoleh alat/cara KB yang terakhir. Bagi yang menggunakan cara tradisional seperti pantang berkala dan senggama terputus tanyakan dari mana mendapatkan pengetahuan mengenai cara tersebut. Konsep dan definisi sebagian besar dapat dilihat pada penjelasan Rincian 6.b, Blok V.

Bidan praktek adalah bidan yang berpraktek secara pribadi atau perorangan dan tempat praktek bukan dilakukan di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, polindes, posyandu, atau klinik.

PLKB adalah Petugas Lapangan Keluarga Berencana

Pos KB adalah Pos Pelayanan Keluarga Berencana

PPKBD adalah Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa

Apotek adalah tempat yang menjual obat dengan apoteker sebagai penanggung jawab dan mendapat ijin dari Kanwil Depkes setempat.

Toko Obat adalah tempat yang menjual obat bebas terbatas, obat bebas dan mungkin pula obat tradisional (kadang-kadang melanggar hukum dengan menjual obat yang harus dengan resep dokter), dengan asisten apoteker sebagai penanggung jawab dan mendapat ijin dari dinas kesehatan setempat.

Lainnya seperti dukun/tabib/sinse termasuk pula pelayanan akupuntur, pijat refleksi, paranormal, radiestesi (biasanya menggunakan alat seperti bandul).

Rincian 36: Biaya yang Dikeluarkan untuk Memperoleh Pelayanan KB yang Terakhir (Dalam Rupiah)

Tulis besarnya biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh pelayanan KB terakhir. Biaya yang dikeluarkan mencakup biaya jasa dan alat kontrasepsi. Jika tidak mengeluarkan biaya isikan gratis di titik-titik dan kotak jawaban dibiarkan kosong.

J. Blok VIII: Perumahan dan Permukiman

Blok ini terdiri dari 10 rincian, dimaksudkan untuk mengetahui keadaan kesejahteraan rumah tangga ditinjau dari sudut perumahan dan permukiman. Sebagian besar informasi mengenai blok ini diperoleh berdasarkan keterangan yang diberikan oleh krt atau art lain. Untuk beberapa pertanyaan pewawancara tidak perlu melakukan tanya jawab dengan responden, seperti pada waktu mengisi jenis dinding atau jenis atap. Wawancara untuk pertanyaan seperti ini hanya untuk meyakinkan saja.

Rincian 1: Status Rumah yang Ditempati

Lingkari salah satu kode 1 s.d. 6 sesuai dengan jawaban, kemudian tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Status rumah yang ditempati ini harus dilihat dari sisi art yang mendiaminya.

Milik sendiri, jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan betul-betul sudah milik krt atau salah seorang art. Rumah yang dibeli secara angsuran melalui kredit bank dianggap rumah milik sendiri termasuk pula rumah dengan status sewa beli.

Kontrak, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh krt/art dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dan pemakai, misalnya 1 atau 2 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 kontrak baru.

Sewa, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh diri atau salah seorang di antara dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu.

Dinas, jika tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh suatu instansi baik dengan membayar sewa maupun tidak.

Bebas sewa, jika tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apa pun untuk mendiami tempat tinggal tersebut.

Lainnya, jika tempat tinggal tersebut tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori di atas, misalnya tempat tinggal milik bersama, rumah adat.

Rincian 2: Jenis Atap Terluas

Lingkari salah satu kode jenis atap terluas dari bangunan fisik dimana rumah tangga responden berada, kemudian tuliskan di dalam kotak yang tersedia.

Atap adalah penutup bagian atas suatu bangunan sehingga orang yang mendiami di bawahnya terlindung dari terik matahari, hujan dan sebagainya. Untuk bangunan bertingkat, atap yang dimaksud adalah bagian teratas dari bangunan tersebut.

Atap beton adalah atap yang terbuat dari campuran semen, kerikil, dan pasir yang diaduk dengan air.

Atap genteng adalah atap yang terbuat dari tanah liat yang dicetak dan dibakar. Termasuk pula genteng beton (genteng yang terbuat dari campuran semen dan pasir), genteng *fiber cement*, dan genteng keramik.

Atap sirap adalah atap yang terbuat dari kepingan kayu yang tipis dan biasanya terbuat dari kayu ulin atau kayu besi.

Atap seng adalah atap yang terbuat dari bahan seng. Atap seng bisa berbentuk seng rata, seng gelombang, termasuk genteng seng yang lazim disebut *decrabond* (seng yang dilapisi *epoxy* dan *acrylic*).

Asbes adalah atap yang terbuat dari campuran serat asbes dan semen. Pada umumnya atap asbes berbentuk gelombang.

Atap ijuk adalah atap yang terbuat dari serat pohon aren/enau atau sejenisnya yang umumnya berwarna hitam.

Atap daun-daunan adalah atap yang terbuat dari daun-daunan baik yang dianyam maupun tidak.

Lainnya adalah atap yang terbuat dari selain kode 1 s.d. 7, misalnya papan, bambu.

Rincian 3: Jenis Dinding Terluas

Lingkari salah satu kode jenis dinding terluas dari bangunan fisik di mana rumah tangga responden berada, kemudian tuliskan di dalam kotak yang tersedia.

Dinding adalah sisi luar/batas dari suatu bangunan atau penyekat dengan bangunan fisik lain. Bila bangunan tersebut menggunakan lebih dari satu jenis dinding yang luasnya sama, maka yang dianggap sebagai dinding terluas adalah dinding yang bernilai lebih tinggi (kode terkecil).

Dinding tembok adalah dinding yang terbuat dari susunan bata merah atau batako biasanya dilapisi plesteran semen.

Di daerah tertentu ada dinding yang terbuat dari anyaman bambu dengan luas $\pm 1\text{ m} \times 1\text{ m}$ yang dibingkai oleh balok, kemudian diplester dengan campuran semen dan pasir. Bentuk dinding seperti ini dikategorikan **bambu**, namun bila anyamannya berupa kawat dikategorikan **lainnya**. Di daerah lain ada juga dinding yang terbuat dari pasangan batu merah dan diplester namun dengan tiang kolom berupa kayu balok, yang biasanya berjarak $1-1\frac{1}{2}\text{ m}$, dinding seperti itu dicatat sebagai dinding **tembok**.

Rincian 4: Jenis Lantai Terluas

Lingkari salah satu kode jenis lantai terluas dari bangunan tempat tinggal yang dihuni rumah tangga responden, kemudian pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

Yang dimaksud dengan lantai di sini adalah bagian bawah/dasar/alas suatu ruangan, baik terbuat dari papan, semen, maupun ubin. Lantai ubin yang dilapisi vinil atau karpet, tetap dicatat sebagai ubin.

Penjelasan:

Pencacah hendaknya dapat membedakan berbagai jenis lantai tersebut. Ada beberapa daerah yang menganggap bahwa lantai marmer/keramik/teraso, ubin/tegel, dan plester/semen semuanya adalah ubin. Hal ini tidak benar sebab jenis lantai marmer/keramik/teraso dan plester semen tidak sama dengan ubin.

Rincian 5: Luas Lantai

Isikan luas lantai dari bangunan tempat tinggal yang dihuni oleh rumah tangga responden dan tuliskan di dalam kotak yang tersedia (dalam m²).

Luas lantai yang dimaksud di sini adalah luas lantai yang ditempati dan digunakan untuk keperluan sehari-hari (sebatas atap). Bagian-bagian yang digunakan bukan untuk keperluan sehari-hari tidak dimasukkan dalam perhitungan luas lantai seperti lumbung padi, kandang ternak, lantai jemur (lamporan semen) dan ruangan khusus untuk usaha (misalnya warung).

Untuk bangunan bertingkat, luas lantai adalah jumlah luas dari semua tingkat yang ditempati.

Bila satu tempat tinggal dihuni oleh lebih dari satu rt, maka luas lantai hunian setiap rt adalah luas lantai dari ruangan yang dipakai bersama dibagi banyaknya rt ditambah dengan luas lantai pribadi rt yang bersangkutan.

Rincian 6.a: Sumber Air Minum

Tanyakan sumber air minum utama yang digunakan oleh rumah tangga responden. Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai dan tuliskan di dalam kotak yang tersedia.

Perlu pula diingat bahwa yang ditanyakan di sini adalah sumbernya. Jadi kalau rt responden mendapatkan air dari mata air yang disalurkan sampai ke rumah, maka sumber airnya adalah mata air. Bila responden menggunakan air yang berasal dari beberapa sumber air, maka pilih salah satu sumber air yang volume airnya paling banyak digunakan oleh rt tersebut.

Air dalam kemasan adalah air yang diproduksi dan didistribusikan oleh suatu perusahaan dalam kemasan botol (500 ml, 600 ml, 1 liter, 1½ liter, atau 19 liter) dan kemasan gelas; seperti antara lain air kemasan merk Aqua, Moya, 2Tang, dan VIT.

Air leding adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan penyehatan sebelum dialirkan kepada konsumen melalui suatu instalasi berupa saluran air. Sumber air ini diusahakan oleh PAM (Perusahaan Air Minum), PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum), atau BPAM (Badan Pengelola Air Minum), baik dikelola pemerintah maupun swasta.

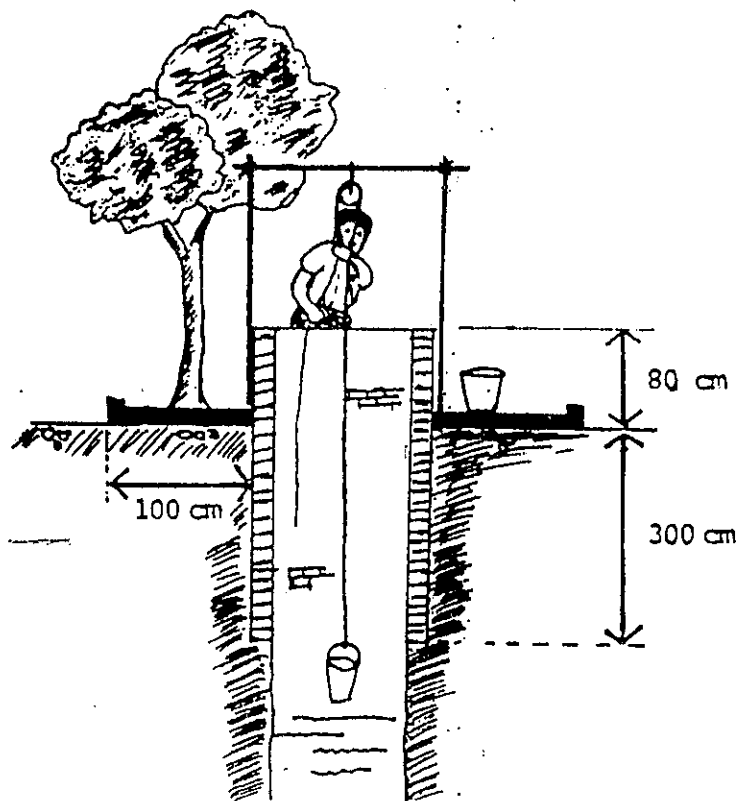
Penjelasan:

1. Rumah tangga yang minum dari air leding yang diperoleh baik yang membelinya dari pedagang air keliling maupun yang memperolehnya dari tetangga dianggap mempunyai sumber air minum leding.
2. Rumah tangga yang minum air yang berasal dari mata air atau air hujan yang ditampung dan dialirkan ke rumah dengan menggunakan pipa pralon/pipa leding maka sumber air minumnya tetap mata air atau air hujan.
3. Rumah tangga yang menggunakan air hujan pada musim penghujan, dan membeli air pada musim kemarau, maka sumber air minumnya tergantung pada apa yang banyak dimanfaatkan selama sebulan yang lalu.
4. Rumah tangga yang menggunakan air sungai, danau, sumur, dan air hujan melalui proses penjernihan dengan menggunakan **mesin penjernih** dianggap menggunakan sumber air minum leding.

Air pompa adalah air tanah yang cara pengambilannya dengan menggunakan pompa tangan, pompa listrik, atau kincir angin, termasuk sumur artesis (sumur pantek).

Air sumur/perigi adalah air yang berasal dari dalam tanah yang digali. Cara pengambilannya dengan menggunakan gayung atau ember, baik dengan maupun tanpa katrol. Dikategorikan sebagai sumur terlindung (kode 4) bila lingkaran sumur/perigi tersebut dilindungi oleh tembok paling sedikit 0,8 meter di atas tanah dan 3 meter ke bawah tanah, serta ada lantai semen sejauh 1 meter dari lingkaran sumur atau perigi.

Gambar 1: Sumur Terlindung



Penjelasan:

Bila suatu rt menggunakan **sumur terlindung** sebagai sumber air minum, namun dalam mengambil (menaikkan) airnya, rt itu menggunakan **pompa** (pompa tangan atau pompa listrik), maka sumber air rt tersebut dikategorikan **Sumur terlindung** jika mulut sumur terbuka, **pompa** jika mulut sumur tertutup.

Mata air adalah sumber air dipermukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya. Dikategorikan sebagai terlindung (kode 6) bila mata air tersebut terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.

Lainnya, adalah sumber air selain yang tersebut di atas seperti air waduk/danau.

Perlu berhati-hati dalam menentukan sumber air minum rt, karena di beberapa daerah ada yang menyalurkan air sungai atau mata air dari gunung ke rumahnya dengan bambu atau pipa pralon/plastik. Dalam hal ini sumber air minumannya adalah air sungai atau mata air, bukan leding.

Rincian 6.b: Jika R.6.a = 3 s.d. 7 (pompa/sumur/mata air) Jarak Sumber Air Minum ke Tempat Penampungan Kotoran/Tinja Terdekat

Tanyakan jarak pompa/sumur/perigi/mata air ke tempat penampungan kotoran ternak, tinja, dan air limbah yang terdekat, baik yang ada di lingkungan rumah tangga itu sendiri maupun tetangga. Lingkari kode yang sesuai dan pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

Catatan: Bila responden tidak mengetahui jarak ke tempat penampungan terdekat karena jaraknya memang jauh maka Rincian 6.b diisi kode 4.

Rincian 7: Cara Memperoleh Air Minum

Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai, lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

Yang dimaksud dengan membeli air minum di sini selain membayar harga air juga termasuk memberi upah pada seseorang yang membantu rt responden dalam memperoleh air minum. Yang dimaksud dengan tidak membeli disini adalah bila diperoleh dengan tidak membayar, atau dengan usaha sendiri.

Rincian 8: Fasilitas Air Minum

Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai. Yang termasuk fasilitas air minum adalah instalasi air minum yang dikelola oleh PAM/PDAM atau non-PAM/PDAM, termasuk sumur dan pompa.

Instalasi yang dikelola oleh non-PAM/PDAM dapat menggunakan cara penjernihan air yang sama atau berbeda dengan PAM/PDAM, seperti penyaluran air dari mata air ke rumah dengan menggunakan pipa atau bambu.

Penjelasan:

1. Rumah tangga yang menggunakan air sungai, danau, dan air hujan dianggap tidak mempunyai fasilitas, kecuali bila ada proses penjernihan, yang dilakukan oleh suatu unit usaha atau rumah tangga dengan menggunakan mesin penjernih air.

2. Rumah tangga yang membeli air minum dari pedagang keliling atau menggunakan air minum dalam kemasan, dianggap tidak mempunyai fasilitas.

Sendiri, bila fasilitas air minum hanya digunakan oleh rt responden saja.

Bersama, bila fasilitas air minum digunakan oleh rt bersama dengan beberapa rt tertentu.

Umum, bila fasilitas air minum dapat digunakan oleh setiap rumah tangga dengan lama perjalanan (jalan kaki) kurang dari 1 jam ke instalasi.

Tidak ada, bila rumah tangga tidak mempunyai fasilitas air minum tertentu, misalnya mengambil air langsung dari sungai atau air hujan, atau lama perjalanan ke instalasi satu jam atau lebih.

Rincian 9.a: Fasilitas Tempat Buang Air Besar

Lingkari salah satu kode yang sesuai, kemudian pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

Yang dimaksud dengan fasilitas buang air besar adalah kemudahan rumah tangga responden dalam menggunakan jamban/kakus. Kemudahan membuang air besar dibedakan menjadi 4 kategori, yaitu sendiri, bersama, dan umum:

Sendiri, bila fasilitas buang air besar yang ada tersebut hanya digunakan oleh rt responden saja.

Bersama, bila fasilitas buang air besar yang digunakan oleh rt juga digunakan oleh beberapa rt tertentu (terbatas hanya beberapa rt tertentu saja).

Umum, bila fasilitas buang air besar yang digunakan oleh rt juga digunakan oleh rumah tangga-rumah tangga lain yang memerlukannya (siapa saja bisa menggunakan).

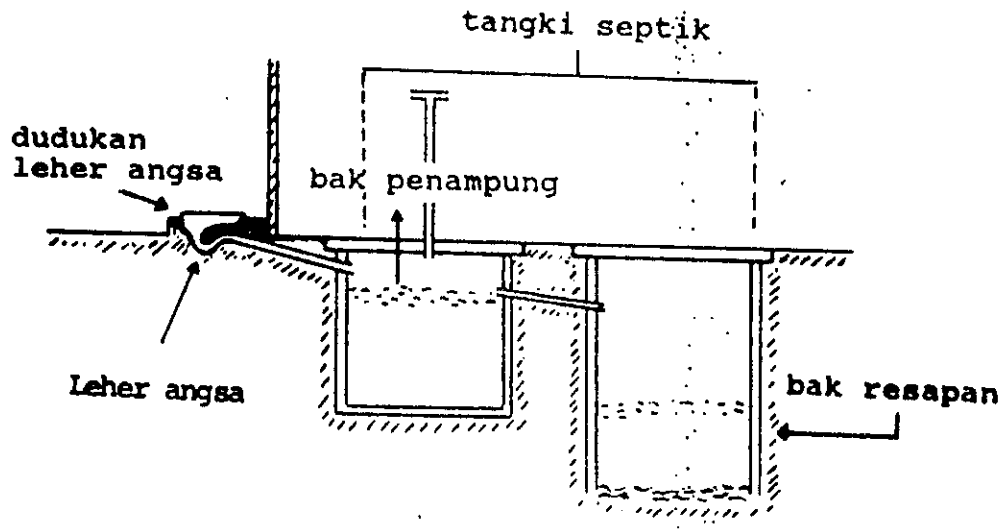
Tidak ada, bila rt tidak mempunyai fasilitas buang air besar. Bila tidak ada fasilitas tempat buang air besar, pertanyaan dilanjutkan ke **Rincian 9.c**.

Rincian 9.b: Jenis Kloset

Lingkari salah satu kode yang sesuai, lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Yang dimaksud dengan jenis kloset di sini adalah tempat duduk/jongkok yang digunakan di WC/kakus.

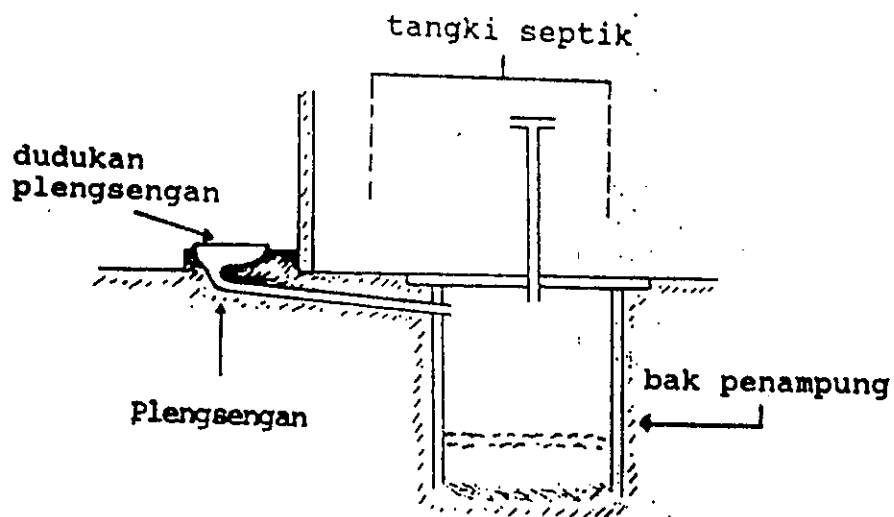
- a. **Leher angsa** adalah kloset yang di bawah dudukannya terdapat saluran berbentuk huruf "U" (seperti leher angsa) dengan maksud menampung air untuk menahan agar bau tinja tidak keluar.

Gambar 2: Jamban Leher Angsa



- b. Plengsengan adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya terdapat saluran rata yang dimiringkan ke pembuangan kotoran.

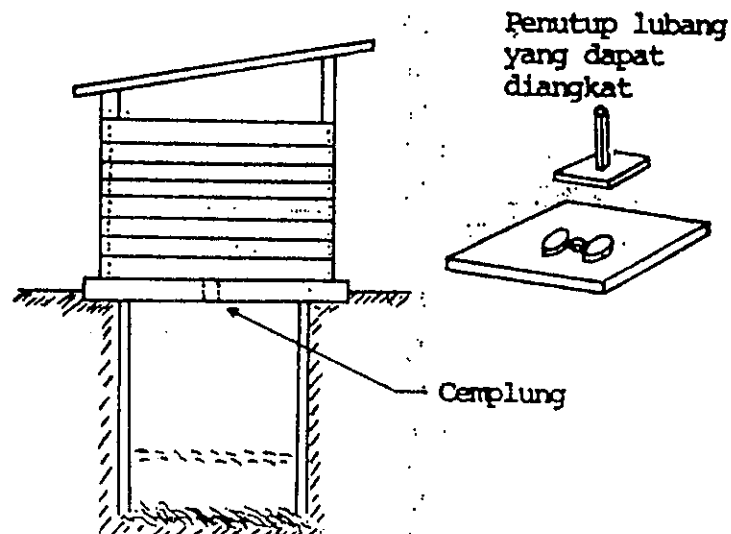
Gambar 3: Jamban Plengsengan



R
a.
b.
c.
d.
e.
f.)

- c. **Cubluk/emplung** adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya tidak ada saluran langsung ke tempat pembuangan/penampungan akhir.

Gambar 4: Jamban Cemplung



Rincian 9.c: Tempat Pembuangan Tinja

Lingkari salah satu kode yang sesuai, lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

- Tangki** adalah tempat pembuangan akhir yang berupa bak penampungan biasanya terbuat dari pasangan bata/batu atau beton, baik mempunyai bak resapan maupun tidak. Pada beberapa jenis jamban/kakus yang disediakan di tempat umum/keramaian, seperti di taman kota, tempat penampungannya dapat berupa tong yang terbuat dari logam atau kayu. Tempat penampungan ini bisa dilepas untuk diangkut ke tempat pembuangan. Dalam hal demikian tempat pembuangan akhir dari jamban/kakus ini dianggap tangki.
- Kolam/sawah**, bila limbahnya dibuang ke kolam/sawah.
- Sungai/danau/laut**, bila limbahnya dibuang ke sungai/danau/laut.
- Lobang tanah** bila limbahnya dibuang ke dalam lobang tanah yang tidak diberi pembatas/tembok (tidak kedap air).
- Pantai/tanah lapang/kebun**, bila limbahnya dibuang ke daerah pantai atau tanah lapang, termasuk dibuang ke kebun.
- Lainnya**, bila limbahnya dibuang ke tempat selain yang telah disebutkan di atas.

Rincian 10: Sumber Penerangan

Lingkari salah satu kode sumber penerangan utama yang digunakan oleh rt responden, lalu tuliskan di dalam kotak yang tersedia. Apabila responden menggunakan lebih dari satu sumber penerangan, maka pilih sumber penerangan yang mempunyai nilai lebih tinggi (kode terkecil).

Penjelasan:

Listrik non-PLN adalah sumber penerangan listrik yang dikelola oleh instansi/pihak lain selain PLN termasuk yang menggunakan sumber penerangan dari accu (aki), generator, dan pembangkit listrik tenaga surya (yang dikelola bukan oleh PLN).

Sumber penerangan dari minyak tanah seperti petromak/lampu tekan, dan aladin (termasuk lampu gas) masuk kode 3, sedangkan lampu minyak tanah lainnya (lampu teplok, sentir, pelita, dan sejenisnya) masuk kode 4. Lampu karbit, lilin, biji jarak, dan kemiri masuk kode 5.

K. Blok IX: Pengeluaran Rumah Tangga

Blok ini dimaksudkan untuk mencatat seluruh pengeluaran **konsumsi** rumah tangga, dibagi menjadi 2 kelompok pengeluaran yaitu:

1. Pengeluaran untuk makanan, dan
2. Pengeluaran untuk bukan makanan.

Jumlah seluruh pengeluaran serta sumber penghasilan utama rt juga dicatat di blok ini. Pengeluaran untuk konsumsi makanan dan bukan makanan yang dimasukkan ke daftar adalah pengeluaran untuk kebutuhan rumah tangga/anggota rumah tangga saja, tidak termasuk pengeluaran untuk keperluan usaha rumah tangga, atau yang diberikan kepada pihak/orang lain. Untuk konsumsi makanan, yang dicatat adalah nilai makanan yang betul-betul telah dikonsumsi selama referensi waktu survei (*consumption approach*), sedangkan untuk bukan makanan konsep yang dipakai adalah konsep penyerahan (*delivery approach*), yaitu yang dibeli/diperoleh dari pihak lain, asalkan tujuannya untuk kebutuhan rumah tangga.

Beberapa contoh jenis pengeluaran yang bukan merupakan konsumsi rumah tangga dan tidak dicatat adalah:

1. Beras atau bahan makanan lain yang digunakan untuk membuat makanan yang akan dijual, keperluan pesta atau diberikan kepada pihak lain.
2. Makanan yang diberikan kepada pekerja yang membantu dalam suatu usaha rumah tangga, atau untuk pekerja bukan anggota rumah tangga.
3. Perabot atau perlengkapan yang dibeli untuk keperluan toko/warung atau usaha lainnya.
4. Barang yang dibeli untuk diberikan sebagai hadiah atau dikirimkan kepada pihak lain yang bukan anggota rumah tangga.

PENGISIAN BLOK IX, RINCIAN 1 S.D. RINCIAN 28

Subblok A: Pengeluaran untuk Makanan Selama Seminggu yang Lalu

Blok ini dimaksudkan untuk mencatat semua konsumsi makanan rumah tangga selama seminggu yang lalu. Untuk Rincian 1 s.d 15, tuliskan pada Kolom 2 jumlah pengeluaran untuk setiap kelompok makanan yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu. Rincian 16 merupakan jumlah dari Rincian 1 s.d. Rincian 15. **Pengeluaran untuk makanan** adalah nilai pengeluaran untuk konsumsi rt selama seminggu yang lalu baik berasal dari pembelian, produksi sendiri atau pemberian. Untuk makanan yang berasal dari produksi sendiri atau pemberian, nilainya harus diperhitungkan sesuai dengan harga pasar setempat. Perlu diperhatikan bahwa ada kemungkinan responden memberikan keterangan tentang apa yang ia beli padahal mungkin tidak seluruhnya dikonsumsi, maka yang dicatat hanya yang benar-benar dikonsumsi oleh anggota rumah tangga selama seminggu yang lalu.

Tujuan dari menanyakan setiap rincian adalah agar tidak ada yang terlewat, karena jenisnya yang sangat banyak dan sukar untuk diingat satu per satu. Setiap jenis makanan bisa berasal dari pembelian, produksi sendiri, pemberian dan sebagainya.

Rincian 1-15:

Masing-masing nama kelompok makanan yang ditanyakan pada Rincian 1 s.d. 15 sudah tercantum pada Kolom 1. Tanyakan semua rincian dengan menyebutkan semua jenis makanan yang tertulis dalam tanda kurung (agar kemungkinan terlupa dapat diminimumkan), baik berasal dari pembelian, produksi sendiri, maupun pemberian.

Subblok B: Pengeluaran untuk Bukan Makanan Selama Sebulan dan 12 Bulan yang Lalu

Bagian ini bertujuan untuk mencatat berbagai pengeluaran untuk konsumsi barang bukan makanan selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu, baik berasal dari pembelian, produksi sendiri maupun dari pemberian/pembagian. Tuliskan pada Kolom 2 seluruh pengeluaran bukan makanan untuk konsumsi rt selama sebulan yang lalu, dan pada Kolom 3 untuk pengeluaran selama 12 bulan yang lalu.

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 pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama 12 bulan yang lalu, yang berakhir sehari sebelum pencacahan atau 12 bulan kalender. Jadi, pengeluaran 12 bulan yang lalu mencakup pengeluaran sebulan yang lalu, tetapi pengeluaran 12 bulan yang lalu belum tentu dikeluarkan dalam periode 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. Pengeluaran untuk bukan makanan ini terdiri dari 8 subkelompok pengeluaran yaitu mulai Rincian 17 s.d. Rincian 24 yang harus ditanyakan secara berurutan. Untuk mengurangi *under reporting*, sekaligus memudahkan petugas melakukan wawancara dan pencatatannya, maka untuk setiap subkelompok dibuatkan pula contoh-contoh jenis komoditi/pengeluaran yang termasuk ke dalam setiap subrincian.

Rincian 17: Perumahan, dan Fasilitas Rumah Tangga

Pengeluaran untuk perumahan, dan fasilitas rumah tangga antara lain adalah pengeluaran untuk sewa/kontrak rumah. (termasuk perkiraan sewa rumah milik sendiri), pemeliharaan rumah, pembayaran rekening listrik, rekening telepon, bahan bakar, gas, dan air yang dibeli. Untuk yang sifatnya memakai rekening, penghitungan pengeluaran bisa dilihat dari rekening yang sudah dibayar dan biasanya adalah untuk pembayaran bulan lalu.

Rincian 18: Aneka Barang dan Jasa

Pengeluaran untuk aneka barang dan jasa adalah pengeluaran untuk barang-barang seperti sabun mandi, kecantikan, pembalut wanita, angkutan (termasuk bahan bakar untuk angkutan), perbaikan dan pemeliharaan kendaraan, upah pembantu rt, bacaan, rekreasi, pembuatan KTP/SIM, dan lainnya (pembelian sikat gigi, kapur barus, foto kopi, foto, kartu telepon, dsb).

Catatan: Bagi rt yang sedang membayar cicilan pemasangan telepon, maka biaya cicilan harus dikeluarkan dari nilai pembayaran rekening. Biaya pemasangan telepon langsung diisikan ke Rincian 22 pada saat telepon dapat digunakan (jika masih dalam periode setahun/sebulan yang lalu).

Rincian 19: Biaya Pendidikan

Biaya pendidikan adalah biaya untuk keperluan pendidikan seperti uang sekolah/SPP, pendaftaran, iuran-iuran, kegiatan pramuka, alat tulis, dan uang kursus, termasuk fotokopi buku-buku/pelajaran sekolah.

Rincian 20: Biaya Kesehatan

Biaya kesehatan adalah biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan kesehatan seperti ongkos rumah sakit, puskesmas, dokter, obat-obatan, pemeriksaan kehamilan, biaya KB, biaya melahirkan, biaya imunisasi anak balita dan lainnya.

Rincian 21: Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk sandang, alas kaki, dan tutup kepala. Barang-barang tersebut antara lain adalah pakaian jadi, bahan pakaian, upah menjahit, sepatu, benang, sabun cuci, dan lainnya (handuk, ikat pinggang, semir sepatu, ongkos binatu). Pengeluaran untuk pakaian seragam sekolah dimasukkan dalam rincian ini.

Rincian 22: Barang Tahan Lama

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk barang tahan lama seperti perabot rt (meja, kursi dan lain-lain), perlengkapan rt (bantal, gorden, dan lain-lain), perkakas, alat dapur, alat hiburan (televisi, video, radio, kaset, gitar, piano, dan lain-lain), alat olahraga, perhiasan, kendaraan, kamera, dan lainnya (hiasan dinding, akuarium, pemasangan listrik, telepon, leding, dan sebagainya).

Penjelasan:

- a. Barang (misalnya kendaraan, TV) yang sudah dibeli dan diterima meskipun belum dibayar/lunas, nilainya tetap dimasukkan dalam pengeluaran rincian yang sesuai.
- b. Kado yang didapat dari pemberian orang lain dan digunakan untuk kebutuhan rumah tangga dicatat sebagai pengeluaran rumah tangga, harganya disesuaikan dengan harga bila barang tersebut dibeli, pada saat dikonsumsi.
- c. Pengeluaran untuk membeli kado atau uang yang diberikan sebagai kado tidak termasuk pengeluaran untuk keperluan pesta dan upacara.

Rincian 23: Pajak dan Asuransi

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk pajak bumi dan bangunan (PBB), iuran televisi dan sejenisnya, pajak dan asuransi kendaraan bermotor, pungutan lain, premi asuransi kecelakaan, kebakaran, kerugian, dan lainnya.

Penjelasan:

Rumah tangga yang tidak membayar iuran televisi/PBB tidak perlu diperkirakan nilainya, tetapi bagi rumah tangga yang bisa membayar iuran televisi/PBB maka nilainya harus dicantumkan meskipun rt tersebut belum membayar.

Rincian 24: Keperluan Pesta dan Upacara

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk pesta perkawinan, khitanan, perayaan hari raya agama, ongkos naik haji (ONH), upacara adat, dan lainnya, tidak termasuk makanan untuk pesta atau untuk khitanan (konsumsi makanan untuk pesta akan tercatat dalam konsumsi makanan di rt masing-masing tamu yang datang ke pesta tersebut).

Rincian 25: Jumlah Bukan Makanan

Rincian ini merupakan penjumlahan pengeluaran untuk Rincian 17-24, baik untuk sebulan yang lalu (Kolom 2) maupun 12 bulan yang lalu (Kolom 3).

Rincian 26: Rata-rata Pengeluaran Makanan Sebulan

Isiannya adalah hasil perkalian Rincian 16 dengan 30/7.

Rincian 27: Rata-rata Pengeluaran Bukan Makanan Sebulan

Isiannya adalah hasil pembagian Rincian 25 Kolom 3 dengan 12.

Rincian 28: Rata-rata Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan

Isiannya merupakan penjumlahan Rincian 26 dan Rincian 27, yaitu merupakan pengeluaran rata-rata rumah tangga dalam sebulan.

Catatan:

1. Pengeluaran yang tidak dimasukkan dalam Blok IX Daftar VSEN2000.K antara lain adalah:
 - Mengirim uang untuk bukan anggota rumah tangga, misalnya mengirim uang untuk anak yang tidak tinggal dalam rumah tangga (berada di lain kota), untuk orang tua atau saudara;
 - Menyumbang uang/barang, misalnya untuk perkawinan, ulang tahun, khitanan, dsb;
 - Menabung, membayar arisan, atau membayar hutang;
 - Pengeluaran makanan untuk pesta, khitanan (selain yang dikonsumsi art);
 - Pengeluaran untuk barang modal/investasi seperti membeli rumah, biaya perbaikan rumah secara besar-besaran, membeli motor untuk ojek, dsb.
 - Pengeluaran untuk premi asuransi yang sifatnya menabung seperti asuransi jiwa, asuransi bea siswa, dsb;
 - Pengeluaran tranfer lainnya, misalnya sedekah, iuran perayaan 17 Agustus, sumbangan untuk anak yatim.
2. Hati-hati dalam menentukan nilai konsumsi barang yang dibayar secara kredit. Apabila barang yang dikonsumsi dibayar secara kredit, maka nilai konsumsi yang harus diisikan adalah harga pokok barang tersebut (tidak termasuk bunga). Dan apabila tidak diketahui harga pokok barang tersebut, maka nilai konsumsi yang harus diisikan adalah total cicilan barang tersebut sampai lunas.

Rincian 29: Sumber Penghasilan Utama Rumah Tangga

Tuliskan sumber penghasilan utama rumah tangga selengkap-lengkapnyanya mencakup lapangan usaha dan status pekerjaan pada tempat yang disediakan, misalnya *guru SD Negeri 01 Pagi Cibubur* atau *bagian satuan pengamanan (satpam) di PT. Indosat*. Kriteria utama pada sumber penghasilan adalah mengacu pada art yang mempunyai penghasilan terbesar dibanding art lainnya.

Isian dalam kotak diisi oleh editor saat pengolahan.

Pertanyaan pada Rincian 30 dan 31 berikut ini dimaksudkan untuk melihat proporsi pengeluaran makanan selama merayakan hari raya dibandingkan hari biasa, karena umumnya pengeluaran makanan menjelang/pada saat hari raya lebih besar dari hari-hari biasa.

Rincian 30: Pengeluaran Ekstra Terbesar Rumah Tangga

Pertanyaan ini untuk mengetahui apakah rt mempunyai pengeluaran ekstra terbesar dalam rangka perayaan Idul Fitri, Natal/Paskah, Tahun Baru, Waisak, dan Nyepi/Galungan. Lingkari salah satu kode 1 s.d. 6 dan isikan ke dalam kotak. Jika tidak mempunyai pengeluaran ekstra, maka lingkari kode 6.

Pengeluaran ekstra adalah pengeluaran yang lebih besar dari biasanya, misalnya pada hari raya rumah tangga menyiapkan berbagai makanan kecil (kue-kue), bermacam-macam masakan, termasuk juga membeli baju-baju baru.

Rincian 31: Rata-rata Pengeluaran untuk Konsumsi Makanan Rumah Tangga per Hari (Berasal dari Pembelian, Produksi Sendiri, dan Pemberian)

Isikan rata-rata pengeluaran untuk konsumsi makanan per hari sesuai jawaban responden untuk pengeluaran konsumsi makanan pada hari biasa dan hari raya agama/hari raya lainnya. Kemudian pindahkan ke kotak masing-masing.

- a. Pengeluaran pada hari biasa, adalah pengeluaran konsumsi makanan rumah tangga sehari-hari di luar hari raya.
- b. Pengeluaran hari raya agama, misalnya: Idul Fitri, Natal.

Catatan: 1. Jika $R.30=6$, maka isian R.31.b sama dengan R.31.a.

2. Pengeluaran hari raya Idul Fitri adalah rata-rata per hari pengeluaran selama bulan puasa sampai dengan Idul Fitri.

L. Blok X: Keterangan Sektor Pertanian

Blok ini bertujuan untuk mendapatkan populasi ternak/unggas yang dipelihara oleh rumah tangga, luas lahan pertanian yang dikuasai rumah tangga dan usaha rt untuk tanaman padi/palawija.

Cara Pengisian Blok X

Rincian 1: Apakah Rumah Tangga Ini Memelihara Ternak/Unggas?

Lingkari kode 1 bila "Ya" dan kode 2 bila "Tidak". Jika kode 2 yang dilingkari maka pertanyaan langsung ke Rincian 3.

Rumah tangga dianggap memelihara ternak/unggas bila salah satu atau lebih anggota rumah tangga memelihara ternak/unggas pada saat pencacahan, tanpa melihat tujuan pemeliharaan, asal ternak/unggas, dan umur ternak/unggas yang dipelihara.

Ternak/unggas yang dicatat dalam blok ini dapat berasal dari pembelian, hibah atau pemberian dari pihak lain, ternak/unggas dari pihak lain yang dibagihasilkan, ternak/unggas dari pihak lain yang digadaikan sebagai jaminan pinjaman, dan milik bersama. Ternak/unggas yang mencari makan sendiri, tidak dikandangkan/dibiarkan lepas, untuk hobby, untuk usaha angkutan dan lain-lain dianggap dipelihara.

**Ternak/unggas yang merupakan barang dagangan tidak dicakup
dalam survei ini**

Rincian 2: Jenis dan Jumlah Ternak/Unggas yang Dipelihara

Bila rumah tangga memelihara ternak/unggas, tanyakan jenis ternak/unggas serta tuliskan pada Kolom 1. Isikan kode jenis ternak/unggas yang dipelihara pada Kolom 2 sesuai jenis ternak pada Kolom 1.

Apabila rumah tangga memelihara ternak, kode Kolom 2 adalah 01 s.d.07, Kolom 3 dan 4 isikan banyaknya ternak sesuai jenis kelamin jantan atau betina. Isian Kolom 5 adalah jumlah dari Kolom 3 dan Kolom 4.

Apabila rumah tangga memelihara unggas, kode Kolom 2 adalah 08 s.d. 11, **Kolom 3 dan 4 kosong**, dan Kolom 5 adalah jumlah unggas yang dipelihara.

Rincian 3: Apakah Rumah Tangga Ini Memiliki/Menguasai Lahan Pertanian?

Lingkari kode 1, bila "Ya" atau kode 2, bila "Tidak". Jika jawabannya tidak pertanyaan selesai.

Rincian 4: Luas Lahan Pertanian

Luas lahan yang ditanyakan adalah seluruh luas lahan (lahan yang diusahakan dan yang tidak diusahakan). Isikan luas lahan dalam satuan ha sesuai dengan keadaan dan status kepemilikan. Keadaan pada saat pencacahan di Kolom 2 untuk lahan sawah dan Kolom 3 untuk lahan kering. Keadaan setahun yang lalu di Kolom 4 untuk lahan sawah dan Kolom 5 untuk lahan kering.

- a. **Dimiliki**, adalah lahan pertanian yang berasal dari pembelian, warisan, hibah, dan yang dimiliki berdasarkan landreform, permohonan biasa, pembagian lahan transmigran, pembagian lahan dari pembukaan hutan dan hukum adat.
- b. **Milik pihak lain yang dikuasai**, adalah lahan pertanian milik pihak lain yang dikuasai oleh rumah tangga secara sewa, bagi hasil, gadai, bengkok maupun **lainnya**, misalnya bebas sewa, karamba, lahan tidur yang diusahakan.
- c. **Dimiliki tetapi berada di pihak lain**, adalah lahan pertanian milik rumah tangga yang dikuasai oleh pihak lain dengan cara disewakan, dibagihasilkan, digadaikan, atau lainnya seperti lahan yang diserahkan pada pihak lain dengan bebas sewa dan lahan yang dikuasai pihak lain secara tidak sah.
- d. **Dikuasai**, adalah lahan pertanian milik sendiri ditambah lahan pertanian yang berasal dari pihak lain, dikurangi lahan pertanian yang berada di pihak lain.

Pengisiannya adalah sebagai berikut: $R.4.d = R.4.a + R.4.b - R.4.c$

Lahan sawah adalah lahan pertanian yang berpetak-petak dan dibatasi oleh pematang (*galengan*) dan atau saluran untuk menahan/menyalurkan air yang biasanya ditanami padi sawah.

Lahan kering adalah semua lahan selain lahan sawah yang biasanya ditanami dengan tanaman palawija/padi gogo, seperti tanah pekarangan, kebun (tegalan), huma/ladang, kolam, tambak, danau, rawa dan lainnya.

Penggunaan Lahan

- a. **Lahan yang digunakan untuk pertanian** adalah lahan yang dikuasai dan pernah diusahakan untuk pertanian selama setahun yang lalu, lahan tersebut antara lain:
 - lahan sawah
 - hutan
 - huma
 - lahan untuk penggembalaan/padang rumput
 - ladang/tegal/kebun
 - lainnya, misalnya lahan yang dipergunakan untuk tanaman kayu/bambu, kandang, tanaman hias dan sebagainya.
 - kolam/tebat/empang
 - tambak
 - lahan perkebunan

b. Lahan yang tidak diusahakan untuk pertanian, meliputi

- 1) lahan untuk bangunan dan halaman sekitar
- 2) lahan sementara tidak diusahakan (lebih dari satu tahun dan kurang dari dua tahun)
- 3) lainnya, misalnya:
 - jalan, saluran air, lapangan olah raga, kuburan
 - lahan yang tak dapat ditanami, seperti tanah tandus, terjal, berkapur atau terlantar.

Tanah sawah yang berubah status bukan lahan pertanian, karena tidak diusahakan/ditanami lagi lebih dari 2 tahun berturut-turut.

Konversi luas lahan: depa, bahu, ubin.

Rincian 5.a : Apakah Rumah Tangga Ini Mengusahakan Tanaman Padi/Palawija Selama Tahun 1999?

Isikan kode 1 bila "Ya" dan kode 2 bila "Tidak" mengusahakan tanaman padi/palawija. Bila kode 2 yang dilingkari maka pertanyaan selesai.

Suatu rt dikatakan **mengusahakan tanaman padi/palawija** apabila satu atau lebih art yang berumur 10 tahun ke atas pernah melakukan penanaman dan pemeliharaan (memupuk, membersihkan rumput pengganggu/gulma, menyiram, menyemprotkan hama, dll.) untuk diambil **hasil akhirnya** dengan tujuan sebagian/seluruh hasilnya untuk dijual kecuali padi, **atas resiko sendiri tanpa melihat luasan penanaman**.

Tanaman padi/palawija meliputi:

1. Padi sawah, padi ladang/gogo.
2. Tanaman palawija:
 - a. Biji-bijian seperti jagung (tidak termasuk jagung muda, *baby corn*).
 - b. Kacang-kacangan seperti: kedelai, kacang tanah, dan kacang hijau.
 - c. Umbi-umbian seperti: ubi kayu dan ubi jalar.

Hasil akhir yang dimaksud adalah:

Padi:	gagang basah, gagang kering panen, gabah basah/kering panen, gabah kering giling.
Jagung:	ontongan basah, gagang kering panen, gabah basah/kering panen, gabah kering giling.
Kedelai:	batang dan daun basah/kering, polong basah, biji kering, polong kering panen.
Kacang tanah:	glondongan basah, glondongan kering (polong), biji kering.
Kacang hijau:	polong basah tanpa daun, polong kering, biji kering.
Ubi kayu:	umbi basah berkulit, ubi lepas kulit.
Ubi jalar:	umbi basah.

Rincian 5.b: Jenis Tanaman yang Diusahakan

Bila isian Rincian 5.a "Ya" (kode 1), maka tanyakan semua jenis tanaman yang pernah diusahakan, tuliskan kode 1 di dalam kotak pada masing-masing jenis tanaman yang pernah diusahakan dan kode 2 untuk tanaman yang tidak pernah diusahakan.

Penjelasan:

1. Termasuk mengusahakan padi/palawija selama tahun 1999 adalah:

a. Rumah tangga yang tanam dan atau panen padi/palawija selama tahun 1999.

Contoh:

- RT Bendot pada bulan Desember 1998 menanam padi dan dipanen bulan Maret 1999.
- RT Komeng pada bulan Desember 1999 tanam jagung dan akan dipanen bulan Maret 2000 (niatnya akan diambil hasil akhirnya).

b. Rumah tangga dengan sistim bagi hasil/diijonkan/ditebaskan:

Contoh:

- Lahan sawah Pak Eko digarap oleh Pak Tarsan untuk ditanami padi, biaya untuk pengelolaan sawah dikeluarkan oleh Pak Eko. Pak Eko menyerahkan sepenuhnya pengelolaan sawahnya kepada Pak Tarsan dengan sistim bagi hasil, maka dalam kasus ini rumah tangga Pak Tarsan merupakan rumah tangga padi/palawija.
- Pak Basuki menanam padi di hulan Nopember 1999, pada bulan Desember 1999 Pak Basuki mengijonkan padinya kepada Ibu Nunung, maka yang termasuk mengusahakan padi/palawija adalah rumah tangga Pak Basuki.
- Lahan sawah Mbak Tessy ditanami pada bulan Oktober 1999, karena ada kebutuhan untuk hajatan maka lahan sawahnya pada bulan Desember ditebaskan ke Pak Tomo. Dalam hal ini rumah tangga Mbak Tessy termasuk rumah tangga usaha padi/palawija.

2. Tidak termasuk rumah tangga mengusahakan tanaman padi/palawija apabila:

a. Menanam dan memelihara tetapi tidak diambil hasil akhirnya.

Contoh:

- RT Dion menanam tanaman ubi kayu dan membersihkan rumput tetapi yang diambil hanya daunnya saja untuk dijual sebagai sayuran. Hasil akhirnya tanaman ubi kayu adalah ubi kayu.
 - RT Mayang menanam tanaman jagung dan selalu memberi pupuk pada tanaman tersebut. Hasilnya dijual berupa jagung muda yang biasa digunakan untuk jagung bakar atau sayuran. Hasil akhir tanaman jagung di sini adalah jagung untuk kebutuhan pipilan kering.
- b. Menanam tapi tidak dipelihara walaupun hasil akhirnya diambil dan dijual.
- c. Buruh tani.

MODUL KEPENDUDUKAN

V. PENCACAHAN MODUL KEPENDUDUKAN

A. Tujuan

Modul Kependudukan SP 2000 bertujuan untuk mendapatkan data kependudukan yang dirinci menurut jenis kelamin, golongan umur, status perkawinan, kewarganegaraan, pendidikan, perpindahan, kegiatan, lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan dan status pekerjaan. Indikator kependudukan lain yang bisa diperoleh dari survei ini adalah tingkat fertilitas, tingkat pemakaian kontrasepsi, tingkat kematian bayi dan anak, dan tingkat kematian maternal.

B. Kegunaan Daftar SP2000-DSRT

Daftar SP2000-DSRT digunakan untuk mencatat identitas rumah tangga terpilih Modul Kependudukan SP 2000. Penyalinan rumah tangga terpilih dari Daftar VSEN2000.L ke dalam Daftar SP2000-DSRT dilakukan oleh pengawas.

Sebelum melaksanakan pencacahan, pencacah menerima Daftar SP2000-DSRT dari pengawas. Daftar ini digunakan sebagai pedoman untuk mencacah rumah tangga - rumah tangga yang terkena sampel modul kependudukan.

C. Kegunaan Daftar SP2000-M

Daftar SP2000-M dimaksudkan untuk mencatat keterangan mengenai keadaan anggota rumah tangga, seperti: hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, umur, status kelangsungan hidup orang tua, tempat lahir, tempat tinggal anggota rumah tangga 5 tahun yang lalu, pendidikan, kegiatan anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas, perkawinan, keluarga berencana (KB), kelahiran dan kematian maternal.

Daftar ini terdiri dari tujuh blok:

- Blok I : Pengenalan Tempat
- Blok II : Keterangan Rumah Tangga
- Blok III : Keterangan Pencacahan
- Blok IV.A : Keterangan Anggota Rumah Tangga
- Blok IV.B : Kejadian Kematian Sejak Januari 1997
- Blok V : Keterangan Umum Anggota Rumah Tangga
- Blok VI : Kegiatan Anggota Rumah Tangga Berumur 10 Tahun ke Atas
- Blok VII : Wanita Pernah Kawin Berumur 10 Tahun Ke Atas
- Blok VII.A : Fertilitas
- Blok VII.B : Riwayat Kelahiran Anak (untuk wanita yang pernah melahirkan)
- Blok VII.C : Keluarga Berencana
- Blok Catatan

D. Cara Pengisian Daftar SP2000-M

1. Blok I. Pengenalan Tempat

Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan: perkotaan/pedesaan, nomor wilcah, nomor kelseg, dan nomor kode sampel (NKS) pada Rincian 101 s.d. 108 sesuai dengan daftar sampel wilcah terpilih Susenas 2000 atau dari R.1 s.d. R.8 Blok I Daftar SP2000-DSRT. Nomor urut sampel rumah tangga (R.109) disalin dari Blok III Kolom (1) Daftar SP2000-DSRT. Jika terdapat perubahan nama desa sesudah up-dating desa tahun 1998, maka dipakai nama/kode desa, dan kode kecamatan menurut keadaan terakhir.

BLOK II DAN BLOK III DIJELASKAN SETELAH BLOK VII, SESUAI DENGAN URUTAN KEGIATAN.

2. Blok IV.A. Keterangan Anggota Rumah Tangga

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok anggota rumah tangga. Keterangan yang dicatat meliputi nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, umur, status kelangsungan hidup dan tempat tinggal orang tua.

Nomor Urut Anggota Rumah Tangga:

Nomor urut anggota rumah tangga sudah tertulis dari nomor urut 01 s.d. 10. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 10 orang, gunakan lembar atau kuesioner tambahan dengan memberikan keterangan "BERSAMBUNG" pada sudut kanan atas halaman sampul Daftar SP2000-M pertama, dan kata "SAMBUNGAN" pada sudut kanan atas halaman sampul Daftar SP2000-M tambahan. Salin keterangan pengenalan tempat pada Daftar SP2000-M tambahan. Nomor urut pada Kolom (1) Blok IV.A. Daftar SP2000-M tambahan diganti menjadi 11, 12, dan seterusnya.

Rincian 401 dan 402: Nama Anggota Rumah Tangga (ART) dan Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga (KRT)

Tanyakan R.401 dan R.402 sekaligus serta tuliskan setiap nama pada satu baris dalam Kolom (2), dan isikan kode hubungan dengan kepala rumah tangga pada Kolom (3), ketika responden menyebutkan satu persatu anggota rumah tangganya. Mulailah dengan kepala rumah tangga, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, orang tua/mertua, famili lain, pembantu rumah tangga dan anggota rumah tangga lainnya.

Setelah semua nama dan hubungan dengan kepala rumah tangga selesai dicatat, untuk meyakinkan bahwa semua anggota rumah tangga sudah dicatat maka:

1. Bacakan nama satu persatu

Ajukan Rincian 1 sampai dengan 4 di bagian bawah kuesioner untuk meyakinkan apakah ada nama yang terlewat seperti:

1. Bayi atau anak kecil
2. Orang lain seperti teman atau pembantu yang biasa tinggal di rumah tersebut
3. Tamu/orang lain yang tinggal di rumah tersebut 6 bulan atau lebih
4. Orang yang biasa tinggal di rumah tersebut tetapi sedang bepergian kurang dari 6 bulan

Jika jawabannya "Ya" maka beri tanda ✓ pada kotak "Ya", kemudian tuliskan nama-nama itu pada daftar di nomor urut berikutnya. Setelah menuliskan nama tersebut, coret tanda ✓ pada "Ya" dengan dua garis mendatar kemudian beri tanda ✓ pada kotak "Tidak".

2. Ajukan Rincian 5 untuk mengecek apakah ada orang yang sudah tercatat tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih. Bila jawabannya "Ya", beri tanda ✓ pada kotak "Ya" dan coret nama orang tersebut dengan dua garis mendatar, kemudian beri tanda ✓ pada kotak "Tidak" dan coret tanda ✓ pada kotak "Ya" dengan dua garis mendatar.
3. Urutkan kembali Kolom (1) tanpa memperhatikan Kolom "Hubungan dengan kepala rumah tangga", kecuali yang dicoret nama kepala rumah tangga.

Rincian 403: Jenis Kelamin

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing art pada kotak yang tersedia. Jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya. Untuk pengecekan tanyakan apakah art tersebut laki-laki atau perempuan.

Rincian 404: Umur

Keterangan umur sangat penting dalam data kependudukan, karena merupakan data dasar untuk menghitung kelahiran, kematian, proyeksi penduduk, dan lain-lain yang berhubungan dengan penduduk.

Tanyakan umur responden dan tuliskan jawabannya pada kotak. Umur dihitung dalam tahun dengan **pembulatan ke bawah** atau umur menurut **ulang tahun terakhir**. Perhitungan umur didasarkan pada kalender Masehi. Pengalaman menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai umur cenderung dibulatkan ke atas. Untuk itu, sebaiknya ditanyakan kembali apakah sudah mencapai umur pada jawaban tersebut.

**UMUR HARUS DIISI MESKIPUN HANYA MERUPAKAN
PERKIRAAN TERBAIK**

Rincian 405 s.d. 408: Status Kelangsungan Hidup dan Tempat Tinggal Orang Tua

Rincian ini ditujukan untuk anggota rumah tangga yang berusia kurang dari 15 tahun, dan ingin diketahui apakah orang tua kandungnya tinggal dalam rumah tangga yang sama. Sementara untuk anggota rumah tangga yang berusia 15 tahun atau lebih Kolom (6) s.d. Kolom (9) dikosongkan. Tanyakan apakah ibu kandung setiap art masih hidup. Ibu kandung adalah ibu yang melahirkan. Catat apakah ibu kandung anggota rumah tangga tersebut masih hidup dengan mengisi kode 1 ("Ya") atau sudah meninggal dengan mengisi kode 2 ("Tidak"). Jika tidak tahu (TT) isikan kode 8.

Jika masih hidup, ajukan R.406: "Apakah ibu kandung tinggal dalam rumah tangga?". Jika jawabannya "Ya", tanyakan siapa namanya. Orang ini harus tercatat dalam daftar anggota rumah tangga di Kolom (2). Catat nomor urut ibu kandung tersebut di Kolom (7). Jika ibu kandung tersebut tidak tinggal di rumah tangga itu, isikan 00. Jika kode yang terisi di Kolom (6) adalah 2 atau 8, biarkan Kolom (7) kosong, dan lanjutkan ke R.407 dan R.408. Tanyakan apakah ayah kandung art tersebut masih hidup, dan ikuti petunjuk seperti pada saat pengisian Kolom (6) dan Kolom (7).

Rincian 409: Status Perkawinan Wanita Berumur ≥ 10 Tahun

Rincian ini hanya ditujukan kepada wanita yang berumur 10 tahun ke atas. Tanyakan apakah responden pernah kawin. Jika jawabannya "Ya" isikan kode 1 dan jika "Tidak" isikan kode 2.

3. Blok IV.B. Kejadian Kematian Sejak Januari 1997

Isikan keterangan seluruh anggota rumah tangga yang meninggal sejak Januari 1997, **tidak termasuk disini anak yang lahir mati**. Jika dalam satu rumah tangga terdapat lebih dari 4 orang yang meninggal, gunakan lembar Blok IV.B. tambahan dengan memberikan keterangan "BERSAMBUNG" pada sudut kanan atas yang pertama dan "SAMBUNGAN" pada lembar tambahan.

Rincian 410: Nama yang Meninggal

Catat nama semua art yang meninggal sejak Januari 1997 di Kolom (2). Bila lahir hidup tetapi kemudian meninggal, tuliskan nama yang meninggal tersebut di Kolom ini, bila belum sempat diberi nama tuliskan "bayi".

Rincian 411: Hubungan dengan Krt Semasa Hidup

Isikan kode hubungan art yang meninggal tersebut dengan krt di Kolom (3). Hubungan dengan krt untuk anggota rumah tangga yang sudah meninggal adalah hubungan waktu masih hidup.

Contoh pencatatan kematian telah disajikan di pedoman pencacah Kor Blok IV.B.

Rincian 412: Tahun Kejadian

Tanyakan tahun kejadian kematian masing-masing art yang sudah meninggal dan tuliskan tahun tersebut pada Kolom (4). Tahun kematian ditulis dalam 2 angka.

Rincian 413: Jenis Kelamin

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing art yang meninggal tersebut di Kolom (5).

Rincian 414: Umur Saat Meninggal

Tanyakan umur saat meninggal masing-masing art yang telah meninggal dan tuliskan jawabannya di Kolom (6). Umur waktu meninggal dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau umur menurut ulang tahun terakhir. Untuk art yang meninggal sebelum berumur-2-tahun, isikan 00 pada kolom tahun dan tuliskan umurnya dalam bulan pada kolom bulan. Bagi art yang meninggal berumur 2 tahun atau lebih tuliskan umurnya dalam tahun pada kolom tahun sedangkan pada kolom bulan isikan tanda strip (-).

RINCIAN 415 (KOL. 7 S.D. 9) UNTUK MENGETAHUI SEBAB KEMATIAN ART PEREMPUAN YANG MENINGGAL, YANG BERUMUR \geq 10 TAHUN

Rincian 415: Sebab Kematian

Pertanyaan di Kolom (7) s.d. Kolom (9) dimaksudkan untuk mengetahui adanya kematian ibu yang terjadi pada masa kehamilan, saat persalinan/keguguran atau masa nifas (42 hari setelah melahirkan/keguguran). Kematian maternal merupakan suatu indikator kesehatan ibu dan anak yang penting. Oleh sebab itu keterangan tentang wanita-wanita yang meninggal pada masa kehamilan, saat persalinan/keguguran atau pada masa nifas sangat diperlukan. Informasi yang diperoleh dari rincian ini dapat dijadikan sebagai pedoman penghitungan secara langsung tingkat kematian maternal pada periode tertentu.

Penjelasan mengenai kematian maternal dan contoh pencatatan kematian telah disajikan di pedoman pencacah Kor Blok IV.B.

4. Blok V. Keterangan Umum Anggota Rumah Tangga

Kegunaan dari blok ini adalah untuk mencatat keterangan perorangan seperti jenis kelamin, umur, tempat lahir, perpindahan tempat tinggal, pendidikan yang ditamatkan, dan partisipasi bersekolah, dimulai dari nomor urut anggota rumah tangga pertama sampai dengan terakhir.

BLOK V DITANYAKAN KEPADA SELURUH ANGGOTA RUMAH TANGGA. MULAILAH DARI HALAMAN 3

Untuk mengisi blok ini, pencacah sedapat mungkin berwawancara langsung dengan responden yang bersangkutan.

Rincian 501: Nama dan Nomor Urut Anggota Rumah Tangga

Tuliskan nama dan nomor urut anggota rumah tangga seperti yang tercantum pada Blok IV.A, Kolom (2) dan Kolom (1).

Rincian 502: Tanggal, Bulan dan Tahun Kelahiran

Tanyakan tanggal, bulan dan tahun kelahiran responden. Isikan tanggal, bulan dan tahun kelahiran responden pada kotak yang disediakan. Jika responden hanya mengetahui tahun dan bulan kelahirannya, tuliskan tahun dan bulan sedangkan tanggal kelahiran diberi tanda --- pada baris yang tersedia dan kotak jawaban dikosongkan. Demikian juga bila hanya tahun kelahiran saja yang diketahui, dua isian lainnya diberi tanda --- dan kotak jawaban dikosongkan. Jika responden tidak tahu tahun kelahiran, maka **tahun kelahiran harus diisi**, dihitung berdasarkan umur yang tertulis di Rincian 404.

Bila responden mengetahui tanggal, bulan dan tahun kelahiran berdasarkan kalender Islam, Jawa atau Sunda, catat keterangan tersebut dengan lengkap di bagian yang kosong pada blok IV. **Gunakan Pedoman Konversi Umur** untuk mengetahui keterangan tanggal, bulan dan tahun tersebut ke kalender Masehi.

Contoh:

1. Bila tahun kelahiran 1901 ke atas dicatat dua angka terakhir. Misal, responden mengatakan bahwa ia dilahirkan pada tanggal 5, bulan Februari, tahun 1968, maka pengisian ruang dan kotak seperti berikut:

502. Tanggal, bulan, dan tahun kelahiran	
Tanggal : <u>5</u>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/>
Bulan : <u>Februari</u>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>
Tahun : <u>1968</u>	<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="8"/>

2. Bila tahun kelahiran 1900 atau sebelumnya tulis 00 di kotak yang tersedia. Misal responden lahir tahun 1896, maka pengisian ruang dan kotak seperti berikut:

502. Tanggal, bulan, dan tahun kelahiran	
Tanggal : <u>-</u>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Bulan : <u>-</u>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Tahun : <u>1896</u>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>

3. Responden lahir bulan Syawal tahun 1937 Masehi, karena bulan Syawal tahun 1937 bertepatan dengan bulan Desember, maka pengisian ruang dan kotak seperti berikut:

502. Tanggal, bulan, dan tahun kelahiran	
Tanggal : <u>-</u>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Bulan : <u>Desember</u>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>
Tahun : <u>1937</u>	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="7"/>

Rincian 503: Umur

Hitung umur responden berdasarkan keterangan di R.502. Jika ternyata tidak sesuai dengan yang dicatat di R.404, untuk meyakinkan maka pencacah harus menanyakan kembali dan memperbaiki keterangan umur di R.404.

Tata cara menghitung dan menulis umur lihat penjelasan Blok IV.A, Kolom (5).

Rincian 504: Status Perkawinan Saat Sekarang

Tanyakan status perkawinan responden saat sekarang dan isikan kodenya pada kotak yang tersedia. Konsep status perkawinan sama dengan pertanyaan di Blok IV.A, pedoman pencacah Kor.

Rincian 505: Agama

Tanyakan "Apakah agama yang Bapak/Ibu/Saudara anut?". Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bagi mereka yang tidak memeluk salah satu dari kelima agama yang tercantum, lingkari kode 6 (lainnya).

Rincian 506: Tempat Lahir

Isikan propinsi dan kabupaten/kotamadya tempat responden dilahirkan.

Tempat lahir adalah propinsi dan kabupaten/kotamadya tempat tinggal ibu responden pada saat melahirkan responden. Misalnya seorang ibu bertempat tinggal di Kotamadya Jakarta Pusat (DKI Jakarta), ia melahirkan anaknya di Kabupaten Malang (Jawa Timur). Apabila ibu dan anak tersebut kembali ke Jakarta Pusat dalam waktu kurang dari 6 bulan, anak tersebut dicatat sebagai lahir di Kotamadya Jakarta Pusat (DKI Jakarta). Tetapi apabila anaknya tetap tinggal di Kabupaten Malang selama 6 bulan atau lebih, maka anak tersebut dicatat lahir di Kabupaten Malang (Jawa Timur).

Tuliskan nama propinsi dan nama kabupaten/kotamadya tempat responden dilahirkan, dan isikan kode propinsi dan kabupaten/kotamadya di kotak yang tersedia.

Catatan: Jika tempat lahir responden di luar negeri, tuliskan nama negara tempat responden dilahirkan dan beri kode 96 di kotak yang tersedia.

Rincian 507: Apakah Pernah Tinggal di Kabupaten/Kotamadya Lain?

Tanyakan apakah responden pernah tinggal di kabupaten/kotamadya lain. Jika pernah lingkari Kode 1, kemudian teruskan ke R. 508, jika tidak pernah maka lingkari Kode 2 kemudian pertanyaan diteruskan ke R. 509.A.

Penjelasan: Jika seseorang tinggal di suatu wilayah kabupaten, kemudian pada saat pencacahan wilayah kabupaten tersebut sudah berubah menjadi wilayah kotamadya, maka orang tersebut dikategorikan tidak pernah tinggal di kabupaten lain.

Rincian 508: Tempat Tinggal Terakhir Sebelum Tinggal di Tempat Tinggal Sekarang

Tuliskan nama propinsi dan kabupaten/kotamadya tempat tinggal terakhir responden sebelum tinggal di propinsi dan kabupaten tempat tinggal yang sekarang.

Catatan: Jika tempat tinggal terakhir responden di luar negeri, tuliskan nama negara tempat tinggal terakhir responden dan beri kode 96 pada kotak yang tersedia.

Rincian 509: Lamanya Tinggal di Kabupaten/Kodya Tempat Tinggal Sekarang

Isikan lamanya responden tinggal di kabupaten/kotamadya tempat tinggal sekarang dalam tahun. Jika lamanya tinggal kurang dari 1 tahun, tulis 0 tahun dan pindahkan 00 di kotak yang tersedia.

Rincian 509.A: Saringan

Pencacah harus melihat isian Rincian 503. Jika art berumur kurang dari lima tahun pertanyaan dilanjutkan ke R.501 untuk art berikutnya. Jika berumur lima tahun atau lebih pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 510.

**RINCIAN 510 s.d. 518: DITANYAKAN HANYA UNTUK ANGGOTA RUMAH
TANGGA YANG BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS**

Rincian 510: Saringan

Lihat R.509, Jika berisi 5 tahun atau lebih/tidak ada isian, maka beri tanda ✓ di kotak "5 TAHUN ATAU LEBIH/TIDAK ADA ISIAN", kemudian pertanyaan dilanjutkan ke R.513. Tetapi jika isian 4 tahun atau kurang, maka beri tanda ✓ di kotak "4 TAHUN ATAU KURANG" dan pertanyaan dilanjutkan ke R.511.

Rincian 511: Tempat Tinggal 5 Tahun yang Lalu

Tanyakan nama propinsi dan kabupaten/kotamadya tempat tinggal responden 5 tahun yang lalu. Isikan jawaban responden di tempat yang tersedia.

**Rincian 512: Alasan Utama Pindah dari Kabupaten/Kotamadya Tempat Tinggal
5 Tahun yang Lalu**

Tanyakan alasan utama pindah dari kabupaten/kotamadya tempat tinggal 5 tahun yang lalu, kemudian lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika jawaban responden "LAINNYA", maka lingkari kode 9 dan tuliskan jawaban tersebut selengkap-lengkapnyanya.

Alasan pindah karena:

Pekerjaan adalah jika perpindahan responden ke kotamadya tempat tinggal sekarang karena pekerjaan, misalnya pindah tugas atau ganti pekerjaan.

Contoh:

1. Pak Taufik saat ini adalah Kepala Seksi suatu kantor pemerintah di Kotamadya Padang, Sumatera Barat. Sebelumnya (5 tahun yang lalu) Pak Taufik adalah salah seorang staf instansi yang sama di Jakarta. Maka alasan Pak Taufik pindah dari Jakarta ke Padang adalah karena pekerjaan.
2. Martin saat ini adalah karyawan P.T. Telkom di Jakarta. Lima tahun yang lalu Martin baru saja lulus Fakultas Teknik Elektro UI dan melamar di PT. Telkom Pusat, Bandung. Setelah diterima, Martin ditempatkan di Jakarta. Maka alasan Martin pindah dari Bandung ke Jakarta adalah karena pekerjaan.

Mencari Pekerjaan adalah jika kepindahan responden ke kabupaten/kotamadya tempat tinggal sekarang karena mencari pekerjaan.

Contoh: Anggi saat ini adalah karyawan Toko Tira Wahari, Jakarta. Lima tahun yang lalu, setelah lulus SMA Negeri I Manado, Anggi pindah ke Jakarta untuk mencari pekerjaan. Maka alasan Anggi pindah dari Manado ke Jakarta adalah karena mencari pekerjaan.

Pendidikan adalah jika kepindahan responden ke kotamadya tempat tinggal sekarang karena pendidikan.

Contoh: Roni saat ini sedang kuliah di UNSRI tingkat akhir, sebelumnya (5 tahun yang lalu) ia tinggal bersama orang tuanya di Jakarta. Maka alasan Roni pindah dari Jakarta ke Palembang adalah karena pendidikan.

Perubahan status perkawinan adalah karena berubahnya status perkawinan misalnya menikah, bercerai, ditinggal mati suami.

Contoh:

1. Sejak 1992, Indah yang bekerja dan tinggal di Jakarta berpacaran dengan Rudi yang tinggal di Ujung Pandang sejak tahun 1985. Pada tahun 1994 mereka menikah dan kemudian mereka tinggal dan bekerja di Jakarta. Maka alasan Rudi pindah dari Ujung Pandang ke Jakarta adalah karena perubahan status perkawinan.
2. Pak Banu yang asli Betawi, menikah dengan gadis Priangan. Karena istrinya tidak mau diajak ke Jakarta, akhirnya mereka tinggal di Bandung. Pada tahun 1995, istri Pak Banu meninggal karena serangan jantung. Karena kesepian, setahun kemudian ia kembali ke Jakarta untuk berkumpul lagi dengan kerabatnya. Maka alasan Pak Banu pindah dari Bandung ke Jakarta adalah karena perubahan status perkawinan.

Ikut suami/istri/orang tua/anak adalah jika kepindahan responden ke kabupaten/kotamadya tempat tinggal sekarang karena ikut suami/istri/orang tua/anak tanpa memperhatikan alasan pindah dari orang yang diikutinya.

Contoh: Istri Pak Rizal dan anak-anaknya saat ini tinggal di Kotamadya Medan, karena suaminya mendapat tugas baru. Sebelumnya (5 tahun yang lalu) mereka tinggal di Bekasi. Maka alasan pindah bagi istri Pak Rizal dan anak-anaknya adalah ikut suami/orang tua.

Ikut saudara kandung/famili lain adalah jika kepindahan responden ke kabupaten/kotamadya tempat tinggal sekarang karena ikut saudara kandung/famili lain tanpa memperhatikan alasan pindah dari orang yang diikutinya.

Perumahan adalah mereka yang pindah tempat tinggal, karena pindah ke rumah yang lain (BTN, rumah baru, dan sebagainya).

Contoh: Indri beserta suami dan anaknya tinggal di rumah kontrakan di kawasan Tanah Tinggi, setelah menabung sekian lamanya, akhirnya mereka dapat membeli rumah BTN di Tangerang dan tinggal di sana. Maka alasan pindah bagi keluarga mereka adalah perumahan.

Keamanan adalah mereka yang pindah tempat tinggal karena merasa terancam keselamatan jiwa dan harta.

Contoh: Indra tiga tahun yang lalu tinggal di perumahan BTN A di Pondok Gede, Bekasi. Karena sering terjadi pencurian di perumahan tersebut, Indra pindah ke Jalan Keselamatan, Manggarai-Jakarta Selatan. Maka alasan pindah bagi keluarga Indra adalah karena alasan keamanan.

Lainnya adalah selain kategori di atas.

Rincian 513 s.d. 518 ditanyakan kepada responden berkaitan dengan pendidikannya. Seseorang dikatakan bersekolah apabila ia terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, yaitu mulai dari pendidikan dasar hingga pendidikan tinggi termasuk Paket "A" setara SD, Paket "B" setara SMP, SMP Terbuka, sekolah-sekolah kejuruan dibawah pengawasan departemen selain Depdikbud.

Yang dimaksud **aktif mengikuti pendidikan** adalah mereka yang terdaftar dan mengikuti proses belajar pada jalur pendidikan sekolah.

Konsep jenjang pendidikan sama dengan jenjang pendidikan pada pedoman pencacah Kor.

Rincian 513: Partisipasi Bersekolah

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 3. Jika jawaban berkode 1, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 519. Jika berkode 2, lanjutkan ke Rincian 516.a, jika berkode 3 lanjutkan ke Rincian 514.

Rincian 514: Kapan Berhenti Sekolah?

(Isikan 00, bila berhenti sebelum tahun 1990)

Isikan bulan dan tahun mulai berhenti sekolah dengan satuan angka. Tuliskan selengkapnya pada titik-titik dan isikan pada masing-masing kotak yang disediakan. Untuk tahun, isikan dua angka terakhir pada kotak.

Cara pengisian R.514 sama dengan contoh pengisian pada Rincian 14, Blok V, VSEN2000.K.

Rincian 515: Alasan Berhenti Sekolah

Isikan alasan berhenti sekolah bila anggota rumah tangga sudah tidak bersekolah lagi.

Tidak ada biaya adalah apabila responden atau keluarganya tidak mampu menyediakan biaya sekolah.

Tidak suka/malu adalah apabila responden tidak menyukai aktivitas sekolah, malu, rendah diri, ataupun pikiran tidak mampu.

Membantu mencari nafkah/bekerja adalah apabila responden berhenti sekolah karena harus membantu mencari nafkah atau bekerja demi keluarganya.

Membantu mengurus rumah tangga adalah apabila responden harus membantu mengurus rumah tangga sehingga tidak dapat melanjutkan sekolah. **Menikah** termasuk dalam alasan ini.

Tidak diterima adalah keadaan dimana responden tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh sekolah yang didaftar, misalnya tidak lulus ujian masuk. **Dikeluarkan** adalah suatu keadaan dimana responden karena sesuatu hal dikeluarkan dari sekolah, misalnya karena tidak patuh pada peraturan sekolah.

Sekolah jauh adalah apabila responden menganggap jarak sekolah dengan tempat tinggal terlalu jauh, sehingga sulit untuk dicapai.

Lainnya adalah selain alasan 1 s.d. 6 seperti: merasa pendidikannya sudah cukup, merasa sekolah tidak ada gunanya, dan cacat/sakit.

Rincian 516.a: Jenjang dan Jenis Pendidikan Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Isiannya salah satu kode 01 s.d. 14.

Konsep jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki sama dengan Rincian 15.a, Blok V, VSEN2000.K.

Rincian 516.b: Penyelenggara Pendidikan

Tanyakan siapa yang mengelola sekolah di Rincian 516.a. Isiannya adalah salah satu Kode 1 s.d. Kode 3.

Kode 1: Bila pengelolanya instansi pemerintah (misal: Depdikbud, Depag, Depkes), termasuk yang dikelola oleh Kedutaan RI.

Kode 2: Bila pengelolanya lembaga swasta/perseorangan.

Kode 3: Bila pengelolanya bukan KBRI.

Rincian 517: Tingkat/Kelas Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Isiannya salah satu Kode 0 s.d. 8.

Penjelasan:

- Tamat (pendidikan dasar, menengah atau tinggi) diberi Kode 8.
- Sarjana yang sedang/pernah kuliah pada program master/S2 diberi Kode 6.
- Sarjana yang sedang/pernah kuliah program S3 diberi Kode 7.
- Sedang/pernah mengikuti program Diploma I diberi Kode 1.
- Tingkat/kelas tertinggi bagi program S1 adalah Kode 5.
- Sedang/pernah mengikuti program paket A Setara dan paket B setara diberi Kode 0.

Catatan dan contoh-contoh tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki disajikan seperti pada pedoman pencacah Kor.

Rincian 518: Ijazah/STTB Tertinggi yang Dimiliki

Isiannya adalah salah satu Kode 01 s.d. 10. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Keterangan ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki beserta contoh pengisian disajikan di Rincian 17, Blok V, VSEN2000.K.

Rincian 519: Dapat Membaca dan Menulis

Lingkari salah satu kode 1, 2, atau 3 yang sesuai dengan jawaban responden. Konsep dan catatan dapat membaca dan menulis seperti di Rincian 18, Blok V, VSEN2000.K.

5. Blok VI. Keterangan Kegiatan Anggota Rumah Tangga Berumur 10 Thn ke Atas

Blok ini terdiri dari 22 rincian, mulai dari Rincian 601 s.d. Rincian 622. Tujuannya untuk mengumpulkan data tentang pekerjaan anggota rumah tangga.

Blok VI.A. Kegiatan Seminggu yang Lalu

Rincian 601.a: Apakah Melakukan Kegiatan Seperti di Bawah ini Selama Seminggu yang Lalu

Untuk setiap jenis kegiatan, isikan ke dalam kotak Kode 1 bila responden menjawab "Ya" atau Kode 2 jika responden menjawab "Tidak". Konsep definisi serta penjelasan disajikan pada Blok VI pedoman pencacah Kor.

Rincian 601.b: Dari Kegiatan 1 s.d. 4 yang menyatakan "Ya" di R.601.a, Kegiatan Apakah yang Menggunakan Waktu Terbanyak Selama Seminggu yang Lalu?

Bila R.601.a. yang berkode 1 lebih dari satu, maka tanyakan kegiatan apa yang menggunakan waktu terbanyak. Lingkarilah salah satu kode dari 1 s.d. 4 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 1, lanjutkan ke Rincian 604.

Rincian 602: Apakah Bekerja Mencari Nafkah/Membantu Mencari Nafkah Paling Sedikit 1 jam Selama Seminggu yang Lalu?

Pertanyaan ini merupakan saringan untuk memperoleh kegiatan bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah minimal 1 jam selama seminggu yang lalu. Apabila Rincian 601.a.1=1, maka Rincian 602 langsung lingkari kode 1. Sebaliknya jika Rincian 601.a.1=2, Rincian 602 harus ditanyakan untuk meyakinkan apakah Responden benar-benar bekerja mencari nafkah atau tidak selama seminggu yang lalu. Jika jawabannya "Ya" lingkari Kode 1 pada Rincian 602, kemudian pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 604.

Rincian 603: Apakah Mempunyai Pekerjaan/usaha Tetapi Sementara Tidak Bekerja Selama Seminggu yang Lalu?

Lingkari Kode 1 jika responden menjawab "Ya", atau Kode 2 jika responden menjawab "Tidak". Konsep definisi dan penjelasan disajikan di Rincian 21, Blok VI, VSEN2000.K.

Rincian 604: Apakah seminggu yang lalu sedang mencari pekerjaan ?

Lingkari kode 1 bila jawabannya "Ya" dan kode 2 bila "Tidak". Konsep dan definisi disajikan di Rincian 22, Blok VI, VSEN2000.K.

Blok VI.B. Kegiatan Bekerja

RINCIAN 605 s.d. 612: HANYA UNTUK ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BEKERJA (R.601.b = 1, ATAU R.602 = 1, ATAU R.603 = 1)

Rincian 605.a: Jumlah Hari Kerja

Tuliskan jumlah hari kerja responden selama seminggu yang lalu.

Rincian 605.b: Jumlah Jam Kerja Dari Seluruh Pekerjaan Setiap Hari Selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan seluruh jam kerja setiap hari kerja selama seminggu yang lalu di masing-masing kotak yang tersedia, kemudian isikan jumlah seluruh jam kerja selama seminggu yang lalu pada kotak yang tersedia. Isikan pula jumlah seluruh hari kerja selama seminggu yang lalu pada kotak di atasnya. Konsep definisi, penjelasan dan contoh penghitungan "jam kerja" disajikan pada Rincian 23, Blok VI, pedoman pencacah Kor.

Pekerjaan Utama:

Sub blok ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan mengenai pekerjaan utama responden selama seminggu yang lalu. Cara penentuan suatu kegiatan merupakan pekerjaan utama atau bukan telah disajikan di Rincian 24, Blok VI, VSEN2000.K.

Rincian 606: Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan Utama dari Tempat Bekerja Selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap-lengkapnyanya. Pemberian kode pada kotak dilakukan oleh editor. Konsep lapangan usaha telah disajikan di Rincian 24, Blok VI, VSEN2000.K.

Rincian 607: Jenis Pekerjaan/Jabatan Dari Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan jenis pekerjaan utama selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode pada kotak oleh editor. Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (bawon, matun, dsb). Konsep definisi dan contoh penulisan "jenis pekerjaan" disajikan di Rincian 25, Blok VI, VSEN2000.K.

Rincian 608: Jumlah Jam Kerja Pada Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan jumlah jam kerja untuk pekerjaan utama selama seminggu yang lalu. Cara penghitungan *jam kerja utama* selama seminggu yang lalu, sama dengan cara penghitungan jam kerja untuk *seluruh pekerjaan* pada Rincian 605. Ingat, jumlah jam kerja untuk pekerjaan utama harus lebih kecil atau sama dengan jumlah jam kerja untuk seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu.

Rincian 609: Status/Kedudukan dalam Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu

Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden dan tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Bila jawaban responden berkode 1, 2, 3 dan 5 lanjutkan ke Rincian 611. Bila jawaban berkode 4, lanjutkan ke Rincian 610. Konsep definisi dan contoh "status pekerjaan utama" disajikan di Rincian 26, Blok VI, VSEN2000.K.

Rincian 610: Berapa Upah/Gaji Bersih yang Biasanya Diterima Selama Sebulan dari Pekerjaan Utama?

Rincian 610 ini hanya ditanyakan apabila Rincian 609 berkode 4 yaitu mempunyai pekerjaan dengan status buruh/karyawan/pekerja dibayar.

Tuliskan upah/gaji bersih yang biasa diterima buruh/karyawan selama sebulan sesuai jawaban responden. Konsep definisi "upah/gaji bersih" disajikan di Rincian 27, Blok VI, VSEN2000.K.

Tanyakan kembali, bila upah/gaji bersih yang diterima di luar kewajaran

Pekerjaan Tambahan

Rincian 611: Apakah Selama Seminggu yang Lalu Mempunyai Pekerjaan Tambahan atau Pekerjaan Lain yang Sedang Dicutikan ?

Pekerjaan tambahan adalah pekerjaan lain di samping pekerjaan utama untuk memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan tambahan. Jika seseorang sedang cuti dan melakukan satu pekerjaan lain, maka pekerjaan lain tersebut menjadi pekerjaan utama, pekerjaan yang sedang dicutikan menjadi pekerjaan tambahan. Lingkari Kode 1 bila responden menjawab "Ya" dan lingkari Kode 2 bila responden menjawab "Tidak". Jika Kode 2 yang dilingkari, lanjutkan wawancara ke Blok VI.C.

Rincian 612: Lapangan Usaha/Pekerjaan Tambahan Utama

Jika responden mempunyai lebih dari satu pekerjaan tambahan, tentukan lapangan usaha/pekerjaan tambahan yang utama. Penentuan pekerjaan tambahan utama sama dengan yang dilakukan di Rincian 606.

Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama adalah lapangan usaha/pekerjaan tambahan yang utama dari seluruh pekerjaan/usaha/perusahaan/instansi tambahan tempat seseorang bekerja. Cara pengisian Rincian 612 ini sama dengan cara pengisian Rincian 606.

Blok VI.C. Kegiatan Mencari Pekerjaan

Rincian 613: Alasan Utama Mencari Pekerjaan

Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden adalah "lainnya", maka sebutkan/tuliskan ditempat yang tersedia.

- **Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi:** adalah alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena telah menyelesaikan pendidikan/sekolah dan atau tidak bersekolah lagi.

Contoh: Awal baru menyelesaikan kuliah di Fakultas Ekonomi UI, sekarang dia sedang mencari pekerjaan. Maka alasan Awal mencari pekerjaan adalah tamat sekolah/tidak bersekolah lagi.

- **Membantu ekonomi rumah tangga:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan dengan tujuan membantu ekonomi rumah tangga/keluarga.

Contoh: Ibu Ani selama ini hanya sebagai ibu rumah tangga, akan tetapi karena pendapatan rumah tangga tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, Ibu Ani sekarang sedang mencari pekerjaan. Alasan Ibu Ani mencari pekerjaan adalah membantu ekonomi rumah tangga/keluarga.

- **Tanggung jawab mencari nafkah:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena merasa bertanggung jawab untuk mencari nafkah.

Contoh: Anwar baru menikah dengan Tuti. Anwar belum mempunyai pekerjaan di masa lajangnya. Sejak menikah dengan Tuti, Anwar berusaha mencari pekerjaan. Alasan Anwar mencari pekerjaan adalah tanggung jawab mencari nafkah.

- **Menambah penghasilan:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan dengan tujuan untuk menambah penghasilan. Alasan ini berlaku bagi responden yang telah bekerja.

Contoh: Didiek bekerja sebagai pegawai negeri di Departemen Agama, karena merasa gajinya tidak cukup dia berusaha mencari pekerjaan lain. Didiek mencari pekerjaan dengan alasan menambah penghasilan.

- **Pekerjaan yang ada kurang sesuai:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena pekerjaan yang sedang/pernah dijalani dianggap tidak/kurang sesuai, baik karena hal-hal yang berhubungan dengan suasana kerja, gaji, waktu, jenis pekerjaan dan sebagainya.

Contoh: Martin bekerja di perusahaan sebagai petugas Tata Usaha. Sebenarnya Martin adalah seorang Sarjana Ekonomi. Sekarang Martin sedang mencari pekerjaan yang sesuai dengan pendidikannya. Alasan Martin mencari pekerjaan dengan alasan pekerjaan yang ada kurang sesuai.

- **PHK/Usaha terhenti:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena terkena pemutusan hubungan kerja (berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri dan sudah tidak mempunyai hubungan apapun dengan majikan atau organisasi tempat bekerja), dan alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena usaha (baik sendiri atau tempat kerja) terhenti.

Contoh: Ato sekarang sedang mencari pekerjaan karena dia baru diberhentikan dari pekerjaannya di suatu bank swasta di Jakarta. Alasan Ato mencari pekerjaan adalah PHK/usaha terhenti.

- **Lainnya:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

Rincian 614: Upaya Apa Saja yang Pernah Dilakukan dalam Mencari Pekerjaan?

Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jawaban boleh lebih dari satu. Misalnya selain melalui bursa kesempatan kerja juga menghubungi perusahaan/kantor, maka yang dilingkari Kode 1 dan Kode 2. Pindahkan isian ke dalam kotak yang tersedia dengan menjumlahkan semua kode jawaban responden yang dilingkari, yaitu 03. Jika jawaban responden "Lainnya", maka sebutkan/tuliskan di tempat yang tersedia.

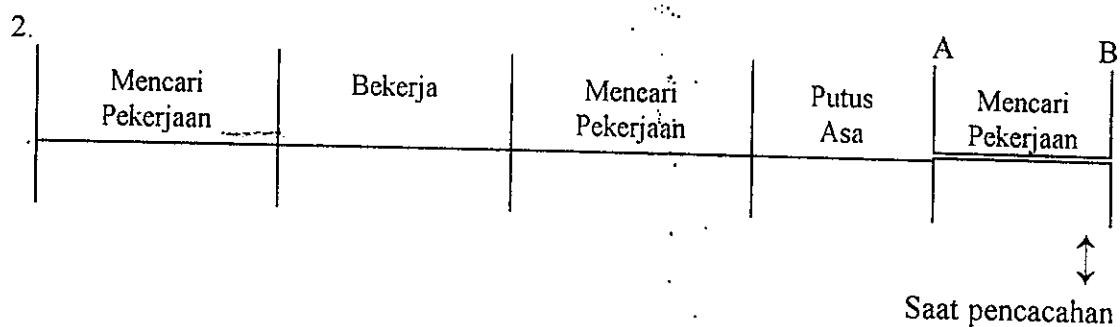
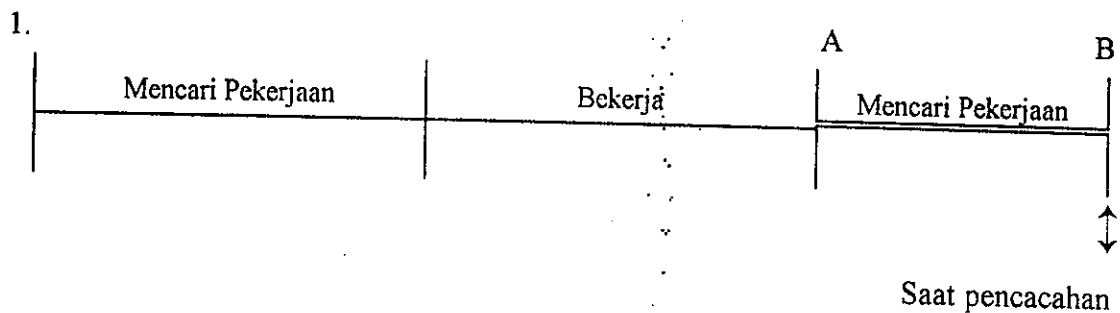
Contoh:

614. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan?	
01. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	
02. Menghubungi perusahaan/kantor	
04. Melamar melalui iklan	0 3
08. Menghubungi keluarga kenalan	
16. Lainnya (.....)	
Tuliskan	

Rincian 615: Lamanya Mencari Pekerjaan

Tanyakan dan isikan lamanya mencari pekerjaan (dalam bulan). Lama mencari pekerjaan dihitung sejak seseorang melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah mencari pekerjaan lebih dari satu kali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat pada Rincian 615 ini adalah penggal waktu terakhir. Isiannya dinyatakan dalam bulan dengan melakukan pembulatan.

Contoh:



A _____ B = Lama mencari pekerjaan dalam bulan

Contoh pengisian kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan

0 - 15 hari	0 bulan	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
16 - 31 hari	1 bulan	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>
1 ½ bulan	2 bulan	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>
1 ¾ bulan	2 bulan	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>

Rincian 616: Pekerjaan yang Dicari

- **Pekerjaan purna waktu (*full time*)** adalah pekerjaan yang harus dilakukan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di tempat bekerja dan biasanya akan merupakan pekerjaan utama.
- **Pekerjaan Paruh waktu (*part time*)** adalah pekerjaan yang hanya dilakukan pada sebagian waktu dari jam kerja normal yang berlaku ditempat bekerja.

Lingkari Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Setelah melingkari salah satu kode jawaban, lanjutkan ke Rincian 619.

Rincian 617: Alasan Utama Tidak Mencari Pekerjaan

Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden adalah "Lainnya", maka tuliskan ditempat yang tersedia.

- **Putus asa:** alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa putus asa untuk mendapatkan pekerjaan lagi.
- **Sedang bersekolah:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena sedang bersekolah.
- **Mengurus rumah tangga:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena mengurus rumah tangga.
- **Merasa sudah cukup/tidak perlu:** alasan ini terutama ditujukan kepada mereka yang telah mempunyai pekerjaan atau telah bekerja sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan. Mungkin juga seseorang yang merasa tidak perlu mencari pekerjaan karena mempunyai tabungan atau rumah kontrakan yang mendatangkan pendapatan berupa bunga atau uang kontrak. Dengan demikian ia sudah merasa cukup dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.
- **Tidak mampu melakukan pekerjaan:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena keadaan fisik dan mentalnya tidak memungkinkan untuk melakukan pekerjaan, seperti sudah jompo atau cacat. Alasan ini hanya boleh terisi bagi responden yang tidak bekerja pada seminggu yang lalu.
- **Lainnya:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena alasan-alasan lain yang tidak disebut di atas.

Rincian 618: Jika Ada Penawaran Pekerjaan, Apakah Masih Mau Menerima Pekerjaan?

Lingkari Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Pertanyaan ini diajukan kepada semua anggota rumah tangga usia kerja, baik yang bekerja maupun yang tidak untuk mengetahui sejauh mana seseorang berkeinginan untuk bekerja atau menerima pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan.

Rincian 619: Apakah Pernah Bekerja Sebelumnya?

Lingkari Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Pertanyaan ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan mengenai pengalaman kerja baik mereka yang pada saat pencacahan sedang bekerja, mencari pekerjaan atau tidak bekerja.

Pernah bekerja sebelumnya adalah apabila seseorang pernah mempunyai pekerjaan sebelum berhenti karena sesuatu hal.

Penjelasan: Bagi seseorang yang pada saat pencacahan sedang bekerja, maka pernah bekerja yang dimaksud adalah pengalaman bekerja sebelum bekerja yang sekarang. Lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan dan status pekerjaan tempat bekerja sebelumnya salah satu atau semua boleh sama dengan pekerjaannya pada saat pencacahan. Apabila seseorang tersebut bekerja yang pertama kali maka tidak dianggap sebagai pernah bekerja sebelumnya (Rincian 619 harus berkode 2).

Tujuan dari Rincian 620, Rincian 621 dan Rincian 622 adalah untuk mendapatkan informasi banyaknya penduduk yang pernah berhenti/pindah pekerjaan sejak Juli 1998

Rincian 620: Apakah Pernah Bekerja sejak Juli 1998?

Pertanyaan ini diajukan kepada semua anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas yang mencakup: mereka yang sedang bekerja, mereka yang sekarang mencari pekerjaan, dan mereka yang tidak masuk angkatan kerja (bukan angkatan kerja).

Tanyakan apakah responden pernah bekerja sejak Juli 1998 sampai dengan saat pencacahan. Jika jawabannya pernah bekerja lingkari Kode 1, kemudian pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 621. Apabila responden tidak pernah bekerja sejak Juli 1998, lanjutkan pertanyaan ke Blok VII jika responden adalah wanita yang memenuhi syarat (berumur 10 thn ke atas dan pernah kawin), atau kepada anggota rumah tangga yang lain.

Penjelasan : Pernah bekerja sejak Juli 1998 adalah apabila seseorang yang pada saat pencacahan sedang bekerja atau pernah mempunyai pekerjaan sebelum berhenti karena sesuatu hal.

Catatan : Bagi seseorang yang sejak Juli 1998 sampai dengan saat pencacahan tidak bekerja tetapi pernah bekerja sebelum Juli 1998 maka orang tersebut dianggap tidak pernah bekerja (Rincian 620 harus berkode 2).

Rincian 621: Apakah Pernah Berhenti Bekerja/Pindah Pekerjaan Sejak Juli 1998?

Lingkari Kode 1 bila "Ya", Kode 2 bila "Tidak". Bila jawabannya Ya, tanyakan alasan berhenti bekerja di Rincian 622. Bila jawabannya Tidak, lanjutkan pertanyaan ke Blok VII jika responden adalah wanita yang memenuhi syarat (berumur 10 tahun ke atas dan pernah kawin) atau anggota rumah tangga lainnya.

Berhenti bekerja, adalah keadaan dimana seseorang tidak lagi bekerja dan tidak lagi mempunyai ikatan dengan usaha (pekerjaan) atau organisasi tempat bekerja. Bagi pekerja dibayar, tidak lagi memperoleh pendapatan dari pekerjaan atau organisasi tempat bekerja.

Pindah pekerjaan, adalah pindah lapangan dan atau status pekerjaan sehingga tidak lagi mempunyai ikatan dengan usaha (pekerjaan) atau organisasi tempat bekerja sebelumnya. Khusus yang pindah status pekerjaan hanya ada dua kriteria yaitu pindah dari status berusaha menjadi status buruh atau sebaliknya. Dalam beberapa kasus seseorang dapat dikatakan pindah pekerjaan meskipun lapangan pekerjaan dan status pekerjaannya sama.

Contoh:

- Dua bulan yang lalu Amir di PHK oleh perusahaan industri sepatu "Nikita". Dua minggu sebelum pencacahan Amir sudah bekerja kembali di perusahaan sepatu "Bata-bata" sampai sekarang. Amir dikategorikan pernah berhenti bekerja.
- Enam bulan yang lalu Rizki pernah bekerja di Bank BNI. Merasa upah atau gaji yang diterima terlalu kecil Rizki pindah bekerja ke bank swasta sampai sekarang. Rizki dikategorikan pindah pekerjaan walaupun lapangan dan statusnya sama.
- Dua bulan yang lalu Siti pernah bekerja sebagai buruh pada pedagang cabe. Karena sudah berpengalaman sekarang Siti sudah menjadi pedagang cabe. Siti dikategorikan pindah pekerjaan, karena statusnya berubah dari buruh menjadi berusaha.
- Pak Ali biasanya berdagang buah-buahan. Karena harga beras sedang naik, Pak Ali beralih berdagang beras. Pak Ali dikategorikan tidak pindah pekerjaan.

- Ibu Ani mempunyai usaha warung nasi "Tegal", dan dalam usahanya Ibu Ani mempekerjakan seorang pembantu. Dua minggu sebelum pencacahan, Ibu Ani terpaksa memberhentikan pembantunya karena tidak sanggup membayar upahnya akibat omset usahanya menurun drastis. Sejak itu Ibu Ani hanya bekerja sendirian sampai sekarang. Dalam hal ini Ibu Ani dikategorikan tidak pindah pekerjaan karena statusnya masih tetap berusaha.

Rincian 622: Alasan Utama Berhenti Bekerja/Pindah Pekerjaan yang Terakhir

Alasan berhenti bekerja yang disediakan adalah terkena PHK, usaha terhenti, mengurus rumah tangga, pekerjaan tidak sesuai, pendapatan kurang memuaskan, tidak cocok dengan lingkungan kerja, dan lainnya.

Terkena PHK adalah alasan bagi buruh/karyawan yang berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri, dan sudah tidak mempunyai hubungan apapun dengan majikan atau organisasi tempat bekerja. Keputusan untuk memutuskan hubungan kerja tersebut dapat dikarenakan oleh perbuatan buruh/karyawan/pekerja melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan tempat mereka bekerja, atau dapat dikarenakan oleh ketidakmampuan perusahaan untuk melanjutkan kegiatannya.

Usaha terhenti adalah alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena tidak ada order atau permintaan, dan alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena usaha (baik sendiri atau tempat kerja) terhenti.

Mengurus rumah tangga adalah alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena harus mengurus rumah tangga atau menikah.

Pekerjaan tidak sesuai adalah alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa jenis pekerjaan yang dilakukan tidak sesuai dengan bidang/keahlian/pendidikan yang dimiliki.

Pendapatan kurang memuaskan adalah alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa pendapatan yang diterima tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Tidak cocok dengan lingkungan kerja adalah alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa tidak sesuai dengan lingkungan kerja (lokasi, tempat, personil, peralatan, ruangan) tidak sesuai atau tidak cocok.

Lainnya adalah alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena alasan selain yang telah disebutkan di atas.

Lingkari salah satu Kode 1 s.d. 7 yang sesuai dengan jawaban responden lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Bila alasan responden adalah "Lainnya", maka sebutkan/tuliskan di tempat yang tersedia. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama.

Bila responden adalah wanita pernah kawin berumur 10 tahun ke atas, lanjutkan wawancara ke Blok VII. Bila responden bukan wanita pernah kawin berumur 10 tahun ke atas, wawancara selesai, dan lanjutkan ke art berikutnya mulai dari Blok V

6. Blok VII. Wanita Pernah Kawin Berumur 10 Tahun ke Atas

Blok VII.A. Fertilitas

Blok ini hanya ditanyakan kepada wanita pernah kawin berumur 10 tahun ke atas untuk mendapatkan keterangan tentang perkawinan, jumlah anak lahir hidup, anak yang sekarang masih hidup, dan anak yang sudah meninggal. Keterangan tersebut sangat berguna untuk menghitung angka kelahiran total dan angka kematian bayi. Usahakan untuk mewawancarai wanita yang bersangkutan.

RINCIAN 701 S.D. 711 HANYA DITANYAKAN BILA ISIAN BLOK IV.A KOL. 4 = 2 (WANITA), KOL. 5 \geq 10 TAHUN, BLOK V RINCIAN 504 = 2, 3 ATAU 4 (KAWIN, CERAI HIDUP ATAU CERAI MATI)

Rincian 701: Nama dan Nomor Urut Anggota Rumah Tangga (ART)

Tuliskan nama dan nomor urut responden sesuai Kolom (2) dan (1) Blok IV.A.

Rincian 702: Pada Bulan dan Tahun Berapa Perkawinan Pertama Ibu?

Tanyakan bulan dan tahun perkawinan pertama responden dalam kalender Masehi. Jika responden hanya mengetahui bulan dan tahun perkawinan pertama dalam kalender lain, gunakan Pedoman Konversi Umur. Isikan bulan dan tahun perkawinan pertama responden di tempat yang tersedia. Bila responden tidak dapat menentukan bulan dan tahun perkawinan pertamanya, bulan diisi Kode 98 tetapi tahun harus diperkirakan dengan cara seperti yang diuraikan di R 404.

Rincian 703: Umur Pada Saat Perkawinan Pertama

Tanyakan umur responden pada waktu melangsungkan perkawinan yang pertama kali. Jika bulan dan tahun perkawinan pertama diketahui, hitunglah umur pada waktu perkawinan pertama ini dengan cara menghubungkan bulan dan tahun perkawinan pertama dengan bulan dan tahun kelahiran. Seperti pada penghitungan umur, umur pada waktu perkawinan pertama dibulatkan ke bawah. Tuliskan umur ini di tempat yang disediakan.

Contoh:

Ibu Mariam lahir pada bulan Januari 1939. Ia menikah untuk pertama kali pada bulan Mei 1964. Maka umur pada waktu perkawinan pertama adalah 25 tahun (walaupun sesungguhnya 25 tahun 4 bulan).

Penjelasan:

Orang yang hamil di luar nikah dianggap berstatus cerai hidup (Rincian 504), maka Rincian 703 diisi dengan umurnya pada saat pencacahan dikurangi umur kandungannya. Bila ia sudah melahirkan, Rincian 703 diisi dengan memperhitungkan umurnya saat melahirkan anak pertama dikurangi 9 bulan.

Rincian 704: Jumlah Tahun dalam Ikatan Perkawinan

Tanyakan berapa lama dalam ikatan perkawinan. Bila perkawinannya lebih dari satu kali, maka lamanya ikatan perkawinan yang dimaksud adalah jumlah tahun dari seluruh ikatan perkawinan yang dilakukan. Bagi orang yang hamil di luar nikah isikan Kode 00.

Rincian 705: Berapa Kali Perkawinan yang Pernah Dilakukan?

Tanyakan berapa kali responden pernah kawin. Perkawinan yang dicatat di sini adalah perkawinan sah menurut hukum negara, agama, adat, atau pengakuan masyarakat sekitarnya. Agar mendapatkan jawaban yang tepat dari responden, pencacah harus berhati-hati dalam menanyakan.

Isikan jumlah perkawinan yang pernah dilakukan responden di tempat yang tersedia. Beberapa contoh cara bertanya disajikan di Rincian 30, Blok VII, VSEN2000.K.

Rincian 706: Apakah Ibu Pernah Melahirkan?

Tanyakan kepada responden apakah pernah melahirkan. Jika jawabannya "Tidak", lingkari Kode 2, dan lanjutkan pertanyaan ke Blok VII.C.

Rincian 707: Umur Ibu pada Saat Persalinan Pertama

Tanyakan berapa umur ibu pada saat melahirkan anak pertama.

Rincian 708: Jumlah Anak Kandung yang Masih Hidup yang Tinggal Bersama Ibu

Bacakan pertanyaan dengan jelas. Anak kandung laki-laki dan perempuan yang dicatat disini adalah yang biasanya tinggal bersama responden di rumah tangganya, tempat wawancara dilakukan. Isikan jumlah anak kandung laki-laki dan jumlah anak kandung perempuan yang tinggal dengan responden. Jika yang tinggal di sana hanya anak kandung laki-laki tulis "00" dalam kotak "Anak perempuan", dan sebaliknya.

Rincian 709: Jumlah Anak Kandung yang Masih Hidup yang Tidak Tinggal Bersama Ibu

Pertanyaan ini mengenai anak kandung laki-laki dan perempuan yang masih hidup tetapi tidak tinggal di rumah tangga itu, misalnya tinggal dengan keluarga lain, di asrama, diangkat anak oleh orang lain, atau anak-anak kandung yang sudah dewasa dan meninggalkan rumah. Pencacah harus yakin responden tidak memasukkan anak kandung yang sudah meninggal. **Untuk anak yang tinggal di luar rt dan tidak diketahui kabarnya dianggap masih hidup.**

Isikan jumlah anak kandung laki-laki dan perempuan yang masih hidup tetapi tinggal di tempat lain, pada kotak yang tersedia. Jika yang tinggal di tempat lain hanya anak kandung laki-laki, tulis "00" di kotak "Anak perempuan" dan sebaliknya.

Rincian 710: Jumlah Anak Kandung yang Sudah Meninggal

Isikan jumlah anak kandung yang sudah meninggal (tidak termasuk yang lahir mati) pada kotak yang tersedia dirinci menurut jenis kelamin. Jika responden tidak mempunyai anak kandung yang sudah meninggal isikan "00" di kotak "Anak laki-laki" dan "00" di kotak "Anak perempuan".

Rincian 711: Jumlah Anak Kandung yang Pernah Dilahirkan Hidup

Jumlahkan semua angka di R. 708, R. 709 dan R. 710, dan tuliskan hasilnya di R. 711.

Anak kandung lahir hidup adalah anak kandung yang pada waktu dilahirkan menunjukkan tanda-tanda kehidupan, walaupun mungkin hanya beberapa saat saja, seperti jantung berdenyut, bernafas, dan menangis. Anak yang **lahir mati** (anak yang pada waktu lahir tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan) tidak dicakup di sini.

Penjelasan:

Untuk mengurangi kemungkinan terlewatnya pencatatan jumlah anak yang dilahirkan, terlebih dahulu tanyakan banyaknya anak kandung yang bertempat tinggal di rt ini dan di luar rt, dan anak yang sudah meninggal, sehingga jumlah anak lahir hidup tidak ada yang terlupakan.

Blok VII.B. Riwayat Kelahiran Anak (untuk Wanita yang Pernah Melahirkan)

Rincian 712 sampai 722 ini dimaksudkan untuk memperoleh daftar lengkap dari semua anak yang dilahirkan hidup oleh responden menurut waktu lahirnya. Mulailah dengan menanyakan nama semua anak yang lahir hidup, dari yang pertama hingga yang terakhir, kemudian catat nama-nama tadi di Rincian 712. Bila belum diberi nama (bayi baru lahir),

tuliskan "Bayi". Setelah itu tanyakan apakah di antara anak tersebut lahir kembar atau tunggal, jika 'kembar' isikan Kode 1 di Rincian 713 dan jika tunggal isikan Kode 2. Selanjutnya kembalilah ke anak pertama, dan ajukan Rincian 714 sampai Rincian 721. Tanyakan Rincian yang sama untuk anak kedua, dan seterusnya. Kalau responden mempunyai dua anak atau lebih, jelaskan kepadanya bahwa ia harus mulai dengan anaknya yang pertama, lalu anak kedua hingga anak terakhir. Responden harus mengurutkan anak secara berurutan sesuai dengan waktu lahir mereka tanpa memperhatikan apakah anak itu masih hidup atau sudah meninggal.

Jika setelah mencatat beberapa kelahiran ternyata urutannya tidak benar, jangan menghapus informasi yang telah dicatat, tetapi buat panah untuk menjelaskan urutannya yang benar. Anak kembar dituliskan pada baris yang terpisah, dan nama-namanya dihubungkan dengan tanda kurawal ({} di samping kiri. Jumlah baris yang terisi pada R.712 harus sama dengan isian R.711. Bila berbeda tanyakan lagi dan perbaiki yang salah.

Rincian 712: Nama Anak

Tanyakan nama anak yang pertama lahir dan tuliskan di baris pertama. Tuliskan nama sedemikian rupa sehingga dapat dibedakan dengan nama-nama orang lain di rumah tangga yang sama. Misalnya, jika ada anak bernama Rina Tambunan dan Ramli Tambunan, tulis "Rina T." dan "Ramli T.", jangan ditulis "R. Tambunan" dan "R. Tambunan".

"Jika ada bayi yang tidak/belum diberi nama karena baru lahir atau meninggal dalam usia muda tulis "Bayi" sebagai namanya."

Rincian 713: Apakah Diantara Anak-Anak Ibu Ada yang Kembar?

Tanyakan apakah anak tersebut kembar atau tidak. Jika tidak kembar isikan Kode 2, tetapi jika kembar isikan Kode 1. Bila responden mempunyai anak kembar, catat setiap anak pada baris yang terpisah. Menanyakan tentang anak kembar merupakan cara yang baik untuk membantu responden mengingat semua anak kembarnya, termasuk yang sudah meninggal.

Rincian 714: Jenis Kelamin Anak

Isikan kode untuk jenis kelamin anak. Kode 1 untuk anak laki-laki dan Kode 2 untuk perempuan. Meskipun biasanya jenis kelamin bisa diketahui dari nama, tanyakan kepada responden jenis kelamin anak yang dibicarakan, jangan menebak dari namanya.

Rincian 715: Bulan dan Tahun Kelahiran Anak

Tanyakan bulan dan tahun lahir setiap anak, tanpa memperhatikan apakah anak tersebut masih hidup atau sudah meninggal. Jika responden menyebutkan tahun lahir tetapi tidak tahu bulannya, tanyakan lebih lanjut untuk memperoleh perkiraan bulan tersebut. Tuliskan nama bulan jika responden tidak memakai kalender Masehi, kemudian konversikan ke kalender Masehi menggunakan Pedoman Konversi Umur. Misalnya, jika ia mengatakan bahwa anak perempuannya lahir pada tahun 1974 tetapi tidak tahu bulannya, tanyakan apakah anak tersebut lahir sebelum atau sesudah lebaran, kemudian usahakan untuk memperoleh nama bulan yang tepat. Pencacah harus mengubah nama bulan menjadi angka, seperti telah dijelaskan sebelumnya. Jika dengan segala cara tidak dapat memperkirakan bulannya, tulis "98" untuk BULAN.

Jika responden tidak tahu tahun lahir anaknya, pencacah harus memperkirakannya. Salah satu hal yang dapat dilakukan adalah menanyakan kepada responden apakah ia mempunyai surat keterangan atau catatan, misalnya surat kenal lahir, akta kelahiran, kartu imunisasi, dan seterusnya. Jika tidak, tanyakan apakah responden tahu dengan pasti tanggal lahir salah seorang anak yang lain, kemudian hubungkan dengan tahun lahir anak yang ingin diketahui. Sebagai contoh, jika ia tahu anak kedua lahir pada tahun 1975, dan anak pertama kira-kira berumur satu tahun ketika adiknya lahir, tuliskan "74".

Tahun lahir harus diisi meskipun hanya dengan perkiraan terbaik

Rincian 716: Penolong Persalinan

Tanyakan pada responden siapa penolong persalinan dan isikan kode jawaban dalam kotak yang tersedia.

Rincian 717: Apakah (NAMA) Masih Hidup?

Lingkari Kode 1 jika anak tersebut masih hidup. Jika anak itu sudah meninggal lingkari Kode 2 dan wawancara dilanjutkan ke Rincian 720.

Rincian 718: Umur Anak

Pertanyaan ini harus ada jawabannya untuk semua anak yang masih hidup. Umur anak harus konsisten dengan bulan dan tahun kelahiran yang tercatat pada Rincian 715. Jika menemui kesulitan dengan pertanyaan ini, telusuri seperti halnya dengan yang dijelaskan untuk Rincian 503.

Rincian 719: Anak Tinggal Bersama Ibu/Orang Lain

Pertanyaan ini penting untuk menentukan berapa banyak anak yang tinggal terpisah dari ibu kandungnya. Lingkari Kode 1 jika "Ya", dan Kode 2 jika anak tinggal di rumah tangga lain dan lanjutkan wawancara ke Rincian 721. Jika anak tersebut biasanya tinggal dengan ibunya tetapi sedang bepergian untuk sementara waktu, lingkari Kode 1 untuk jawaban "Ya". Jika Jawaban berkode 1, periksa apakah anak tersebut terdaftar sebagai anggota rumah tangga di Blok IVA Kolom (2).

Rincian 720: Umur Waktu Meninggal

Untuk anak-anak yang sudah meninggal, catat umur waktu meninggal meskipun hanya merupakan perkiraan saja. Keterangan mengenai umur ketika meninggal dicatat dalam bulan atau tahun. Jika anak tersebut meninggal umur 0 s.d. 23 bulan, lingkari Kode 1 dan tulis jawabannya dalam **BULAN**. Kalau anak tersebut meninggal berusia lebih dari dua tahun, lingkari Kode 2 dan tulis jawaban atas Rincian ini dalam **TAHUN**.

Contoh:

Jawaban dan isian yang benar:

Jawaban: "Ia berumur tiga tahun ketika meninggal"						
720. Umur ketika meninggal	Bulan - 1	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>0</td><td>3</td></tr></table>			0	3
0	3					
	Tahun - ②					
Jawaban: "Ia meninggal ketika umur enam belas bulan"						
720. Umur ketika meninggal	Bulan - ①	<table border="1"><tr><td>1</td><td>6</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	1	6		
1	6					
	Tahun - 2					
Jawaban: "Ia meninggal pada umur 5 hari"						
720. Umur ketika meninggal	Bulan - ①	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	0	0		
0	0					
	Tahun - 2					
Jawaban: "Ia berumur empat setengah bulan ketika meninggal"						
720. Umur ketika meninggal	Bulan - ①	<table border="1"><tr><td>0</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	0	4		
0	4					
	Tahun - 2					

Jawaban: "Ia berumur dua minggu ketika meninggal"

720. Umur ketika meninggal

Bulan - ①

0	0
---	---

Tahun - 2

--	--

Jawaban: "Ia meninggal pada hari dilahirkan"

720. Umur ketika meninggal

Bulan - ①

0	0
---	---

Tahun - 2

--	--

Catat jawaban dalam angka bulat. Misalnya responden mengatakan "empat setengah bulan", tulis "04" di sebelah BULAN. Jika responden mengatakan "satu tahun", tanyakan lebih lanjut jumlah bulan. Jika meninggal pada hari dilahirkan, maka lingkari Kode 1 (bulan) dan isi '00' pada kotak.

Jika responden menjawab "satu tahun", anda harus menanyakan lebih lanjut untuk mendapatkan jumlah bulan yang tepat. Biasanya anak yang meninggal pada umur 10, 11, 12, 13, atau 14 bulan dilaporkan oleh ibunya dalam umur yang bulat, karena ia tidak tahu bahwa kita memerlukan umur ketika meninggal secermat mungkin. Ini berarti bahwa ibu anak yang meninggal cenderung untuk menjawab "satu tahun" walaupun anaknya meninggal pada umur 10 bulan atau 13 bulan. Oleh sebab itu, jika responden menjawab "satu tahun", tanyakan "Berapa bulan umur (NAMA) ketika meninggal?".

Catat jawabannya dalam bulan.

Jawaban: "Ia meninggal ketika berumur satu tahun

(Setelah diteliti, ternyata anaknya meninggal pada umur 13 bulan)

720. Umur ketika meninggal

Bulan - ①

1	3
---	---

Tahun - 2

--	--

Ingat bahwa ini adalah rincian mengenai anak yang lahir hidup. Bila responden mengatakan bahwa bayinya lahir dalam keadaan mati, tanyakan apakah pada waktu lahir bayinya menangis atau menunjukkan tanda-tanda kehidupan. Jika tidak, maka bayi itu tidak lahir dalam keadaan hidup, dan coret isian dalam Blok VII.B. Jangan lupa memberi nomor urut baru jika menemukan keadaan seperti ini. Bila isian R.720 adalah 00, pastikan bayi tersebut lahir hidup atau lahir mati.

Jika anda mengikuti alur pertanyaan dengan benar, anda akan menanyakan pertanyaan ini untuk anak yang sudah meninggal. Jika anda mencatat umur ketika meninggal dari anak lahir hidup pertama, lanjutkan dengan Rincian 714 untuk anak berikutnya. Setelah mencatat jawaban Rincian 720 untuk semua anak lahir hidup yang berlaku, teruskan wawancara ke Rincian 721.

Rincian 721: Jarak Kelahiran Antara Dua Kelahiran Hidup

Pertanyaan ini adalah untuk mengingatkan responden tentang kelahiran anak yang mungkin sudah dilupakan atau terlupakan, dan ini dilakukan setelah Rincian 712 s.d. 720 untuk setiap anak lahir hidup telah selesai, kecuali anak lahir hidup pertama. Ada kemungkinan anak yang sudah meninggal sengaja dilupakan. Untuk mengetahui jarak kelahiran, lihat Rincian 715, bandingkan angka yang ada di rincian ini dengan angka di Rincian 715 untuk anak sebelumnya. Jika selisihnya 4 tahun atau lebih, tanyakan apakah responden pernah melahirkan dalam kurun waktu antara dua kelahiran tersebut. Jika ada lingkari Kode 1 dan tuliskan nama anak pada nomor urut berikutnya di Rincian 712 dan teruskan ke Rincian 713 dan seterusnya. Jika "Tidak", lingkari Kode 2, dan lanjutkan wawancara dengan Rincian 721 untuk anak berikutnya (kalau ada).

BEBERAPA CATATAN TENTANG Rincian RIWAYAT KELAHIRAN

1. **Pencatatan umur waktu meninggal, tahun lahir, dan umur dari anak yang masih hidup.** Untuk nama bulan pada Rincian 715, anda diperkenankan mencatat jawaban "tidak tahu" atau Kode 98, tetapi untuk tahun lahir (Rincian 715), umur waktu meninggal (Rincian 720), dan umur anak yang masih hidup (Rincian 718) anda harus menulis suatu jawaban meskipun hanya berupa perkiraan terbaik saja. Jawaban atas rincian-rincian tadi sangat penting, sehingga anda harus berusaha sebisanya untuk memperoleh perkiraan terbaik berdasarkan jawaban-jawaban responden.
2. **Mencatat keterangan mengenai anak kembar.** Jika ada anak kembar, masing-masing anak harus dicatat pada satu baris. Hubungkan keduanya dengan tanda kurawal ({} di sebelah kiri tabel.
3. **Mencatat keterangan mengenai kelahiran yang jumlahnya lebih dari 12.** Dalam tabel tersedia ruang untuk mencatat 12 kelahiran. Jika dalam suatu kasus yang luar biasa ditemukan responden yang mempunyai lebih dari 12 kelahiran hidup, pada bagian bawah tabel tuliskan "LIHAT LEMBAR TAMBAHAN". Lembar tambahan untuk mencatat anak ke-13 dan seterusnya adalah Halaman berikutnya. Tuliskan pengenalan tempat dibagian atas sesuai dengan yang tercantum pada halaman sampul Daftar SP2000-M, ganti nomor urut 01, 02, dan seterusnya menjadi no. 13, 14, dan seterusnya.

Di sebelah kanan atas halaman yang berisi tabel tulis "LANJUTAN". Setelah selesai mencatat semua anak, jepit daftar tambahan ini dengan Daftar SP2000-M untuk responden yang sama dan jaga jangan sampai terpisah.

4. **Memperbaiki urutan kelahiran yang dilaporkan.** Jika ditemukan bahwa responden melaporkan suatu kelahiran hidup yang salah urutannya, buat tanda panah untuk menunjukkan letak yang benar dari kelahiran tersebut sesuai dengan tanggal kejadiannya dan betulkan nomor urutnya.
5. **Memeriksa jarak kelahiran.** Periksa waktu kelahiran semua anak. Jika dua anak mempunyai selang kurang dari 7 bulan, misalnya Desember 1993 dan Juni 1994, tanyakan lagi dan perbaiki keterangan yang salah. Mungkin kelahiran pertama terjadi lebih awal, kelahiran kedua lebih lambat, atau keduanya.

Rincian 722: Jarak Kelahiran Anak Terakhir Dengan Tahun Wawancara

Rincian ini adalah untuk mengetahui apakah ada kelahiran hidup yang belum dilaporkan oleh responden dalam selang waktu antara tahun wawancara dengan tahun kelahiran anak terakhir. Jika selangnya 4 tahun atau lebih, tanyakan apakah responden pernah melahirkan dalam kurun tersebut. Jika "ada", lingkari Kode 1 dan tuliskan nama pada urutan terakhir di Rincian 712 dan teruskan ke Rincian 713 dan seterusnya. Jika "Tidak", lingkari Kode 2 dan setelah itu lanjutkan wawancara ke Rincian 723.

Blok VII.C. Keluarga Berencana

Bagian ini mengumpulkan informasi mengenai pengetahuan dan pemakaian berbagai macam alat/cara kontrasepsi, yaitu alat/cara yang dapat dipakai oleh suatu pasangan untuk mencegah atau menunda kehamilan. Hal-hal yang berhubungan dengan kontrasepsi dan keluarga berencana mungkin dianggap sebagai masalah pribadi oleh responden, dan ia merasa malu untuk berbicara mengenai hal tersebut. Untuk mengatasi perasaan itu, tunjukkan bahwa anda sama sekali tidak merasa malu atau canggung. Tanyakan pertanyaan-pertanyaan yang ada seperti pertanyaan lain dalam daftar. Jika ia ragu-ragu dalam menjawab salah satu rincian, anda perlu meyakinkan bahwa apapun yang dikatakannya akan dirahasiakan, dan bahwa pertanyaan yang sama ditanyakan kepada wanita lain.

Perhatikan bahwa pertanyaan-pertanyaan mengenai pemakaian alat kontrasepsi oleh pria berlaku bagi semua suami responden, tanpa memperhatikan apakah ia masih dalam status menikah dengan pria tersebut. Jika responden menikah lebih dari satu kali, tidak dipermasalahkan dengan suami yang mana ia menggunakan salah satu cara.

Rincian 723: Pernah Menggunakan/Memakai Alat/Cara KB

Lingkari kode 1 jika responden pernah menggunakan alat/cara KB, Kode 2 jika "Tidak". Tanyakan apakah responden (atau pasangannya) pernah menggunakan alat atau cara KB. Bila Kode 2 yang dilingkari, lanjutkan ke R.730. Pindahkan kode yang dilingkari ke kotak yang tersedia.

Rincian 724: Alat/Cara KB Terakhir yang Pernah Digunakan/Dipakai

Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden, kemudian pindahkan ke dalam kotak yang ada di sebelah kanan. Alat/cara KB terakhir yang pernah digunakan/dipakai bisa sama atau berbeda dengan alat/cara KB yang sedang digunakan/dipakai. Jenis-jenis alat/cara KB beserta penjelasannya telah disajikan di Rincian 34, Blok VII, VSEN2000.K.

Jika responden berstatus cerai hidup atau cerai mati lanjutkan pertanyaan itu ke anggota rumah tangga berikutnya jika masih ada anggota rumah tangga yang belum dicacah, stop jika seluruh anggota rumah tangga sudah dicacah.

Pertanyaan 725 s.d. 730 hanya untuk wanita berstatus kawin

Rincian 725: Sedang Menggunakan/Memakai Alat/Cara KB

Tanyakan kepada responden, apakah sedang menggunakan salah satu cara/alat untuk mencegah kehamilan. Jika jawabannya "Ya" lingkari Kode 1. Jika jawabannya "Tidak" maka lingkari Kode 2, dan lanjutkan ke Rincian 729.

Rincian 726: Alat/cara KB yang Sedang Digunakan/Dipakai

Lingkari kode alat/cara KB yang sekarang dipakai sesuai dengan jawaban responden, kemudian isikan pada kotak yang tersedia. Bila menggunakan lebih dari satu jenis alat/cara kontrasepsi, maka yang sedang digunakan adalah alat/cara yang terakhir digunakan. Pada umumnya, waktu rujukan untuk berbagai cara atau alat KB yang dipakai adalah 30 hari. Keterangan mengenai alat/cara KB sama dengan keterangan pada R.724. Jika art menggunakan alat/cara tradisional, maka pertanyaan dilanjutkan ke art berikutnya.

Rincian 727: Sumber Pelayanan Alat/Cara KB Terakhir

Tanyakan kepada responden apakah ia tahu dimana ia bisa memperoleh alat KB terakhir (yang sedang digunakan). Pertanyaan ini tidak ditanyakan untuk yang menggunakan cara KB tradisional. Lingkarilah salah satu kode pada Rincian 727 kemudian pindahkan kode pada kotak yang tersedia di sebelah kanan. Jika responden menjawab lainnya, lingkarilah kode jawaban yang sesuai dan tuliskan jawaban responden pada baris yang tersedia.

Sumber pelayanan KB bisa berupa tempat atau orang. Sebagai contoh, Kode 1 adalah **Rumah Sakit Pemerintah** dan Kode 11 adalah **Lainnya**, seperti dukun/tabib/sinse. Jenis sumber pelayanan alat/cara KB telah disajikan di Rincian 35, Blok VII, VSEN2000.K.

Rincian 728: Biaya yang Dikeluarkan Untuk Memperoleh Pelayanan Alat/Cara KB Terakhir

Tuliskan besar biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh pelayanan KB terakhir. Biaya yang dikeluarkan mencakup biaya jasa dan alat kontrasepsi.

Rincian 729: Bulan dan Tahun Penggunaan Alat/Cara KB Terakhir

Pertanyaan ini ditanyakan bila **R.725 berkode 2**. Tanyakan bulan dan tahun responden terakhir kali menggunakan alat/cara KB terakhir. Isikan jawaban responden di tempat yang disediakan dan pindahkan ke dalam kotak di sebelah kanan.

Rincian 730: Alasan Utama Tidak Lagi Menggunakan Alat/Cara KB

Lingkari salah satu Kode 1 s.d. 10, kemudian tuliskan pada kotak yang tersedia. Alasan Kode 1 hanya untuk responden yang tidak pernah menggunakan/memakai alat/cara KB.

- Kode 1:** Kurang pengetahuan alat/cara atau sumber pelayanan, yaitu bila responden tidak mengenal KB atau di mana mendapatkan cara atau pelayanan KB.
- Kode 2:** Jarang "kumpul", yaitu bila responden jarang "kumpul" dengan suaminya.
- Kode 3:** Menopause/histerektomi, yaitu bila responden memang tidak memerlukan memakai alat/cara KB karena sudah menopause/histerektomi.
- Kode 4:** Masa tidak subur/nifas/menyusui, yaitu responden dalam masa di mana memang tidak membutuhkan alat/cara KB.
- Kode 5:** Ingin punya anak lagi, yaitu responden berkeinginan untuk melahirkan anak lagi.
- Kode 6:** Responden/suami tidak setuju, apabila responden atau suami tidak mengizinkan istri menggunakan alat KB.
- Kode 7:** Masalah kesehatan/ efek samping, yaitu responden takut terhadap akibat-akibat yang akan timbul bila responden menggunakan alat/cara KB.
- Kode 8:** Alat/cara sukar diperoleh, yaitu bila alat/cara KB kadang susah diperoleh atau sama sekali tidak tersedia pada lembaga, apotek atau toko yang diijinkan untuk menyalurkan atau menjual alat KB.

Kode 9: Biaya mahal, yaitu bila harga alat/cara KB mengalami kenaikan yang tinggi di atas harga yang berlaku sebelumnya sehingga responden merasa tidak sanggup untuk menggunakan alat/cara KB tersebut.

Kode 10: Lainnya (tuliskan), seperti masalah agama.

10. Blok II. Keterangan Rumah Tangga

Blok ini berisi beberapa keterangan rumah tangga, isiananya diambil dari Blok IV Daftar SP2000-M (perhatikan jika ada lembar/kuesioner tambahan).

Rincian 201: Nama Kepala Rumah Tangga

Tuliskan nama kepala rumah tangga (krt) dari rumah tangga terpilih modul kependudukan SP2000 ini. Salin nama yang tertulis pada Blok IV.A, Baris (1), Kolom (2).

Periksa apakah nama Kepala Rumah Tangga yang tercantum di Rincian 201 sudah sama dengan nama yang tercantum pada Blok III Kolom (6) Daftar SP2000-DSRT. Apabila berbeda beri penjelasan catatan dengan salah satu keterangan berikut :

1. Apabila nama yang tertulis di Daftar SP2000-DSRT Kolom (6) meninggal, tuliskan tanggal, bulan dan tahun meninggal di Blok Catatan.
2. Apabila nama yang tertulis di Daftar SP2000-DSRT Kolom (6) pindah :
 - Hanya kepala rumah tangga yang pindah, rumah tangga tersebut tetap dicacah dengan Kepala Rumah Tangga baru.
 - Seluruh anggota rumah tangga pindah. Bila ada yang menggantikan, maka cacah rumah tangga tersebut. Bila tidak ada rumah tangga yang menggantikan, lapor ke pengawas.
3. Apabila nama yang tertulis di Daftar SP2000-DSRT adalah nama panggilan, tuliskan di Daftar SP2000-M nama panggilannya di dalam tanda kurung, setelah nama lengkapnya.

Rincian 202: Banyaknya Anggota Rumah Tangga

Isikan jumlah anggota rumah tangga dari rumah tangga sampel tersebut. Isian ini akan sama dengan nomor urut anggota rumah tangga terakhir Kolom (1), Blok IV.A Kolom (2) yang ada isian.

Rincian 203: Banyaknya ART Berumur 5 Tahun ke Atas

Tuliskan jumlah art berumur 5 tahun ke atas. Keterangan ini diperoleh dari banyaknya baris yang terisi angka 05 ke atas pada Kolom (5) Blok IV.A.

Rincian 204: Banyaknya ART Berumur 10 Tahun ke Atas

Tuliskan jumlah art berumur 10 tahun ke atas. Keterangan ini diperoleh dari banyaknya baris yang terisi angka 10 ke atas pada Kolom (5) Blok IV.A.

Rincian 205: Banyaknya Wanita Pernah Kawin Berumur 10 Tahun ke Atas

Tuliskan jumlah wanita pernah kawin berumur 10 tahun ke atas. Keterangan ini diperoleh dari banyaknya Kolom (10) Blok IV.A. yang terisi kode 1.

Rincian 206: Banyaknya ART yang Meninggal Selama 3 Tahun yang Lalu

Isikan jumlah art yang meninggal selama 3 tahun yang lalu. Isiannya sama dengan banyaknya baris yang terisi pada Blok IV.B.

11. Blok III. Keterangan Pencacahan

Blok ini mencatat keterangan tentang siapa yang melakukan pencacahan serta yang bertanggung jawab dalam pengisian dan pemeriksaan daftar dan keterangan waktu pelaksanaan pencacahan dan pengawasan/pemeriksaan.

Rincian 301 s.d. 304: Keterangan Pencacah

Tuliskan nama dan lima angka terakhir NIP pencacah. Bila pencacah adalah mitra statistik NIP tidak perlu diisi. Lingkari kode jabatan pencacah, tuliskan tanggal pencacahan dan bubuhkan tanda tangan pencacah.

Rincian 305 s.d. 309: Keterangan Pengawas/Pemeriksa

Tuliskan nama dan lima angka terakhir NIP pengawas/pemeriksa, lingkari kode jabatan pengawas/pemeriksa, tuliskan tanggal pengawasan/pemeriksaan dan bubuhkan tanda tangan pengawas/pemeriksa.