

Jaer M



Pedoman III.A

SUSENAS
(SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL)
1996

PEDOMAN PENCACAH KOR-MODUL

Biro Pusat Statistik ***BPS*** ***Jakarta-Indonesia***

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN	iii
I. PENDAHULUAN	1
A. Umum	1
B. Tujuan	5
C. Ruang Lingkup	6
D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	7
E. Jenis Data yang Dikumpulkan	8
F. Statistik yang Disusun	9
II. TATACARA PELAKSANAAN KOR DAN MODUL SUSENAS 1996	11
A. Tugas dan Kewajiban Pencacah	11
B. Jenis Dokumen yang Dikumpulkan	11
C. Metode Pengumpulan Data	12
D. Etika Bertamu dan Berwawancara	12
E. Referensi Waktu Survei	14
F. Tata Tertib dan Tata Cara Pengisian Daftar	15
III. PENGGUNAAN DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA TERPILIH (DAFTAR VSEN96.DSRT)	18
IV. KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN96.K)	25
A. Umum	25
B. Blok I. Pengenalan Tempat	25
C. Blok II. Keterangan Rumah Tangga	25
D. Blok III. Keterangan Pencacahan	27
E. Blok IV. Keterangan Anggota Rumah Tangga	28
F. Blok V. Keterangan Perorangan, Kesehatan dan Pendidikan	47

G. Blok VI.	Keterangan Kegiatan Art Berumur 10 Tahun Ke Atas	67
H. Blok VII.	Fertilitas dan Keluarga Berencana	84
I. Blok VIII.	Perumahan, Fasilitas Perumahan, dan Permukiman	90
J. Blok IX.	Rata-rata Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan dan Sumber Penghasilan Utama Rumah Tangga	98
K. Blok X.	Keikutsertaan Rumah Tangga dalam Program Inpres Desa Tertinggal (IDT)	103
L. Blok XI.	C a t a t a n	106
V.	KETERANGAN KONSUMSI/PENGELUARAN RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN96.M)	109
A. Blok I	: Pengenalan Tempat	110
B. Blok II	: Keterangan Pencacahan	110
C. Blok III.1:	Konsumsi Makanan, Minuman dan Tembakau Selama Seminggu yang lalu	111
C1.	Lembar Pembantu Konsumsi Makanan dan Minuman Jadi (Daftar VSEN96.LPK)	123
D. Blok III.2:	Pengeluaran untuk Barang-Barang Bukan Makanan selama Sebulan dan 12 bulan yang Lalu	131
E. Blok III.3:	Rata-Rata Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan	163
F. Blok IV	: Pendapatan, Penerimaan dan pe- ngeluaran Bukan Konsumsi Selama 12 Bulan yang Lalu	165
G. Blok V	: Frekuensi Makan Nasi dan Jumlah Pakaian Art	177
H. Blok VI	: Keterangan Pemeliharaan Ternak/Unggas	182
LAMPIRAN-LAMPIRAN:		
Lampiran 1	Contoh Pengisian Daftar VSEN96.DSRT	187
Lampiran 2	Contoh Pengisian Daftar VSEN96.K	189
Lampiran 3	Contoh Pengisian Daftar VSEN96.M	205
Lampiran 4	Contoh Pengisian Daftar VSEN96.LPK	233
Lampiran 5	Tata Cara Penggunaan Tabel-Tabel Konversi Umur.	239

DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

<u>Istilah/Singkatan</u>	<u>Penjelasan</u>
Angka random	Daftar angka-angka yang digunakan dalam pemilihan sampel secara acak
Art	Anggota rumahtangga
BPS	Biro Pusat Statistik
Entri data	Proses pemasukkan/memindahkan data dari kuesione ke komputer
Innas	Instruktur nasional
Intama	Instruktur utama
KCI	Kerangka Contoh Induk
Kelseg	Kelompok segmen
Kesra	Kesejahteraan rakyat
Krt	Kepala rumahtangga
KS	Kantor Statistik
KUHP	Kitab Undang-undang Hukum Pidana
Kuesioner	Alat survei yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertulis; daftar pertanyaan
MFD	Master File Desa
NIP	Nomor Induk Pegawai
NMS	Nomor Mitra Statistik
Penyandian	Proses, cara pemberian kode pada dokumen dengan memperhatikan sistematikanya
Penyuntingan	Proses, cara menyiapkan dokumen untuk diolah dengan memperhatikan segi sistematikanya; pengeditan
pps	probability proportional to size
Responden	Orang yang diwawancarai dalam pencacahan
RT	Rukun Tetangga
Rt	Rumah tangga
RW	Rukun Warga
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
SE96-SW2	menjelang Sensus Ekonomi 1996
sosbud	Sosial budaya
SP90	Sensus Penduduk 1990
ST93	Sensus Pertanian 1993
Supas	Survei Penduduk Antar Sensus
Survei/survai	teknik riset/penelitian untuk mengadakan pemeriksaan; penyelidikan; peninjauan
Susenas	Survei Sosial Ekonomi Nasional
Up dating	Pembaharuan sketsa wilcah yang dibuat menjelang SP'90 dengan keadaan terakhir (tahun 1992)
Referensi waktu survei	Waktu yang dipakai untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut; acuan waktu pencacahan
SUPAS 95-L	Daftar listing Supas 1995 dan Susenas 1996
VSEN96.DSRT	Daftar sampel rumah tangga terpilih Susenas 1996
VSEN96.K	Daftar pertanyaan rumah tangga terpilih kor Susenas 1996
VSEN96.M	Daftar pertanyaan rumah tangga terpilih modul Susenas 1996
VSEN96.LPK	Lembar pembantu konsumsi makanan dan minuman jadi
VSEN96.SKTIR	Daftar pertanyaan rumah tangga terpilih submodul Susenas 1996 (Survei Khusus dan Investasi Rumah tangga)
SUPAS95.LK	Lembar kerja pemilihan kelompok segmen Supas 1995 dan Susenas 1996
VSEN96.GI	Daftar pertanyaan rumah tangga dalam rangka Survei Garam Iodium Susenas 1996
Wilcah	Wilayah pencacahan terpilih untuk pencacahan dengan daftar kor saja
Wilcah kor-modul	Wilayah pencacahan terpilih untuk pencacahan dengan daftar kor dan modul
PIN	Pekan Imunisasi Nasional
IDT	Inpres Desa Tertinggal
Pokmas	Kelompok Masyarakat

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam tugasnya melakukan kegiatan statistik di berbagai bidang, Biro Pusat Statistik (BPS) dan Kantor Statistik (KS) di daerah bertanggung jawab atas tersedianya data secara berkesinambungan guna menopang perencanaan pembangunan baik sektoral maupun lintas sektoral. Peranan data sangat penting karena data merupakan bahan baku bagi penyusunan statistik/ indikator yang digunakan untuk melihat keadaan, memantau, dan mengevaluasi hasil-hasil pembangunan.

Kebutuhan data sosial, khususnya mengenai kesejahteraan rakyat (Kesra), perlu dipenuhi untuk mengetahui apakah hasil-hasil pembangunan dapat mencapai seluruh lapisan masyarakat terutama yang menyangkut berbagai aspek pemenuhan kebutuhan hidup seperti sandang, pangan, papan, pendidikan, kesehatan, keamanan, dan kesempatan kerja.

Data sosial yang dihasilkan BPS dikumpulkan melalui beberapa wahana yaitu Sensus Penduduk (SP), Survei Penduduk Antar Sensus (Supas), Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas), dan Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas). Walaupun demikian karena luasnya cakupan bidang Kesra serta adanya berbagai kendala, tidak semua jenis data yang dibutuhkan dapat dikumpulkan setiap tahun. Padahal hasil-hasil pembangunan perlu dipantau setiap tahun agar kemajuan program dapat diketahui dan dievaluasi.

Dari survei-survei yang dilaksanakan BPS, Susenas merupakan survei yang mempunyai cakupan data sosial paling luas. Data yang dikumpulkan antara lain menyangkut bidang-bidang pendidikan, kesehatan/gizi, perumahan/permukiman, kriminalitas, kegiatan sosial budaya, konsumsi dan pendapatan

rumah tangga, perjalanan, dan persepsi kepala rumah tangga mengenai kesejahteraan rumah tangganya. Pada tahun 1992, tatkala pemerintah memerlukan informasi untuk merencanakan dan mengevaluasi kebijakan pengentasan kemiskinan, sistem pengumpulan data Susenas diperbaharui. Butir-butir data yang digunakan untuk menyusun indikator Kesra dalam modul, yaitu kelompok keterangan yang dikumpulkan tiga tahun sekali, ditarik ke dalam kor, yaitu kelompok keterangan yang dikumpulkan tiap tahun. Sejak itu, tiap 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 kesejahteraannya seperti apakah ia terkena tindak kejahatan, apakah ia melakukan perjalanan, apakah masih sekolah, apakah mengalami gangguan kesehatan, 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 data 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, dan 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. Topik kesehatan mengambil porsi yang lebih besar dari topik lain baik dalam kor maupun modul.

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 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 6 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 1993 ukuran sampel kor Susenas diperbesar dengan maksud agar statistik sederhana untuk tingkat kabupaten/kotamadya dapat dihasilkan. Perkembangan baru ini memberikan dimensi baru pada analisis data Susenas, dan memang sejak itu beberapa kabupaten sudah mulai menyusun indikator/statistik kesejahteraan rakyatnya masing-masing. Diharapkan seluruh kabupaten dapat mengikuti para pionir tersebut walaupun disadari bahwa untuk mampu menyusun publikasi indikator kesejahteraan rakyat daerah memerlukan pelatihan.

Susenas 1996 tidak berbeda dengan Susenas 1993 dalam arti bahwa pertanyaan kornya sama dan modulnya adalah modul tahun pertama yaitu modul konsumsi. Metodologi Susenas 1996 sama dengan Supas 1995; pemilihan sampel kedua survei tersebut dilakukan secara terpadu mulai dari penentuan kerangka sampel sampai dengan tingkat kelompok segmen. Pemilihan rumah tangga sampel Susenas 1996 telah dilakukan oleh pengawas Supas 1995, termasuk penyalinannya ke dalam daftar sampel rumah tangga terpilih Susenas 1996, sehingga untuk pelaksanaan Susenas 1996, pencacah tidak perlu lagi melakukan listing, tetapi langsung mencacah rumah tangga terpilih. Selain itu, ke dalam Susenas 1996 juga diintegrasikan Survei Khusus Tabungan dan Investasi Rumah Tangga sebagai bagian dari modul (submodul) Susenas 1996.

Data Susenas makin beragam pemakainya, makin luas bidang penerapannya, makin diandalkan hasilnya dalam perumusan kebijakan nasional, sektoral dan regional. Tugas BPS adalah menyediakannya dengan mutu, kelengkapan, dan ketepatan waktu (*timing*) yang makin baik. Untuk itu semua jajaran personil yang terlibat dalam Susenas harus selalu meningkatkan hasil kerja masing-masing.

B. Tujuan

Secara umum tujuan mengumpulkan data melalui Susenas adalah tersedianya data tentang Kesra yang dapat mencerminkan keadaan sosial ekonomi masyarakat. Secara khusus, sasaran Susenas 1996 adalah:

(i) tersedianya data pokok tentang kesehatan masyarakat dan balita, pendidikan, perumahan dan permukiman yang sangat dibutuhkan untuk masukan penyusunan kebijakan dan sebagai alat untuk melihat keadaan, memonitor, dan mengevaluasi keberhasilan pembangunan;

(ii) terhimpunnya data tentang konsumsi garam iodium melalui Survei Garam Iodium Rumah Tangga yang diintegrasikan dalam Susenas 1996 dengan maksud mengukur dan mengevaluasi tingkat keberhasilan program iodisasi garam;

(iii) terhimpunnya data rinci tentang konsumsi/pengeluaran rumah tangga baik dalam nilai rupiah maupun kuantitas, antara lain sebagai dasar untuk memperkirakan pola konsumsi penduduk, kecukupan konsumsi gizi, distribusi pengeluaran, dan tingkat kemiskinan, dan

(iv) diperolehnya data rinci tentang tabungan dan investasi rumah tangga sebagai dasar untuk memperkirakan kemampuan masyarakat untuk menabung, melakukan investasi, dan perputaran uang dalam masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Susenas 1996 dilaksanakan di seluruh wilayah Indonesia dengan ukuran sampel 206.848 rumah tangga tersebar di seluruh propinsi baik di daerah perkotaan maupun perdesaan. Jumlah rumah tangga yang akan dicacah dengan kuesioner kor saja adalah 141.184 dan yang dicacah dengan kuesioner kor-modul 65.664. Rumah tangga yang tinggal dalam wilcah khusus seperti komplek militer dan sejenisnya serta rumah tangga khusus seperti asrama, penjara dan sejenisnya yang berada di wilcah biasa tidak dipilih dalam sampel.

Dari rumah tangga terpilih modul akan dipilih pula sebanyak 10.000 rumah tangga untuk dicacah dengan kuesioner submodul tabungan dan investasi rumah tangga.

Data pokok (kor) dikumpulkan dengan menggunakan Daftar VSEN96.K, data modul menggunakan Daftar VSEN96.M, sementara untuk submodul tabungan dan investasi rumah tangga menggunakan Daftar VSEN96.SKTIR. Pengumpulan data untuk survei garam beriodium menggunakan Daftar VSEN96.GI, yang akan dilaksanakan di seluruh wilcah/kelseg terpilih Susenas 1996.

D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

K e g i a t a n	W a k t u
1. Persiapan	
a. Persiapan dan penyempurnaan kuesioner/pedoman	April - Agustus 1995
b. Pencetakan dokumen	Pertengahan Sept. 1995
c. Pengiriman dokumen dari BPS	Pertengahan Okt. 1995
2. Pelatihan	
a. Instruktur Utama	28 Agust. - 5 Sept. 1995
b. Instruktur nasional:	
- gelombang I	6 - 15 Nopember 1995
- gelombang II	16 - 25 Nopember 1995
c. Petugas daerah	Desember 1995
3. Pelaksanaan lapangan	
a. Pendaftaran rumah tangga (diambil dari listing Supas)	15 Sept. - 4 Okt. 1995
b. Pemilihan sampel rumah tangga (bersamaan dengan pemilihan rumah tangga Supas 95)	5 - 9 Oktober 1995
c. Pencacahan rumah tangga	Januari 1996
4. Pemeriksaan daftar	
a. KS kabupaten/kotamadya	Februari 1996
b. KS propinsi	Maret 1996
5. Pengiriman dokumen ke BPS (up. Biro Statistik Kesra)	
a. Daftar VSEN96.K, VSEN96.M dan VSEN96.SKTIR dari seluruh wilcah terpilih Kor-Modul, dan Daftar VSEN96.DSRT dari seluruh wilcah terpilih Susenas 1996	Maret - April 1996
b. Daftar VSEN96.GI	Februari 1996
6. Pengolahan Daftar VSEN96.K di daerah	Maret - Juni 1996
7. Pengiriman disket data clean ke BPS (up. Biro Statistik Kesra)	April - Juli 1996
8. Pengolahan Daftar di BPS	
a. Daftar VSEN96.GI	Maret - Mei 1996
b. Daftar VSEN96.K dan VSEN96.DSRT	April - September 1996
c. Daftar VSEN96.M	April - Desember 1996
d. Daftar VSEN96.SKTIR	April - Desember 1996
9. Pemeriksaan & evaluasi hasil pengolahan	Des. 1996 - Feb. 1997
10. Publikasi daerah & pusat	Januari - Maret 1997

E. Jenis Data yang Dikumpulkan

1. Jenis Data Rumah Tangga yang Dicacah dengan Kuesioner Kor (VSEN96.K)

Jenis data yang akan dikumpulkan dalam kor Susenas 1996 ini tidak berbeda dengan Susenas 1994 dan 1995, yaitu:

- a. Keterangan umum anggota rumah tangga yaitu nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, umur, status perkawinan, tindak kejahatan yang dialami, dan perjalanan;
- b. Keterangan umum kesehatan dan pendidikan anggota rumah-tangga;
- c. Keterangan kegiatan ekonomi dan sosial budaya khususnya akses pada media massa, anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas;
- d. Keterangan fertilitas bagi anggota rumah tangga wanita yang pernah kawin dan keterangan cara pencegahan kehamilan dalam rangka KB dari art wanita yang berstatus kawin;
- e. Keterangan yang menyangkut kualitas bangunan tempat tinggal, fasilitas rumah tangga, dan lingkungan; dan
- f. Keterangan tentang rata-rata pengeluaran rumah tangga dan sumber penghasilan utama rumah tangga.

2. Jenis Data Rumah Tangga yang Dicacah dengan Kuesioner Modul (VSEN96.M) dan Submodul (VSEN96.SKTIR)

Jenis data yang akan dikumpulkan dalam modul dan submodul Susenas 1996 adalah:

- a. Keterangan tentang Konsumsi dan Pengeluaran Rumah Tangga, antara lain mencakup data rinci mengenai konsumsi dan pengeluaran rumah tangga dibedakan atas konsumsi makanan dan bukan makanan --tanpa memperhatikan asal barang--, frekuensi makan nasi, jumlah pakaian yang dimiliki art, serta pemeliharaan ternak dan unggas.

- b. Keterangan tentang Tabungan dan Investasi Rumah Tangga antara lain mencakup data rinci mengenai sumber dan penggunaan dana masyarakat, khususnya tabungan dan investasi rumah tangga.

3. Jenis Data Rumah Tangga yang Dicacah dengan Kuesioner Konsumsi Garam Iodium (VSEN96.GI)

Data yang akan dikumpulkan dalam Survei Garam Iodium Rumah Tangga 1996 meliputi:

- a. Pengetahuan penduduk tentang garam beriodium;
- b. Hasil pengujian kandungan iodium dalam garam yang digunakan rumah tangga;
- c. Daerah penghasil garam beriodium.

F. Statistik yang Disusun

Berbagai jenis statistik yang dapat digunakan untuk menggambarkan keadaan sosial-ekonomi masyarakat dapat diperoleh dari kor maupun modul Susenas 1996. Selain itu, data tersebut dapat digunakan para perencana pembangunan untuk melihat keadaan, memonitor dan mengevaluasi keberhasilan pembangunan yang telah dilakukan. Data statistik yang disusun dari Susenas 1996 dapat digolongkan dalam tiga kelompok indikator sebagai berikut:

1. Indikator Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Tingkat Nasional, Propinsi, dan Kabupaten/Kotamadya

Indikator ini disusun dari hasil pengumpulan data sampel rumah tangga yang dicacah dengan kuesioner kor yang mencakup indikator a) tentang individu seperti kependudukan, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, akses terhadap media massa, fertilitas, dan KB, serta b) tentang rumah tangga seperti perumahan dan pengeluaran. Dengan disusunnya indikator pada tingkat kabupaten/kotamadya, maka hasil pencacahan para petugas di lapangan dapat dengan mudah dinilai kebenarannya.

2. Indikator Kesra dilihat dari Konsumsi/Pengeluaran, dan Kecukupan Gizi serta Kemiskinan Tingkat Nasional dan Propinsi

Indikator ini disusun berdasarkan hasil pengumpulan data modul konsumsi/pengeluaran untuk makanan (yang mencakup nilai dan kuantitas) dan bukan makanan.

3. Indikator Tabungan dan Investasi Tingkat Nasional dan Regional

Indikator ini disusun dari hasil pengumpulan data sub-modul yang mencakup data tentang sumber dan penggunaan dana masyarakat, khususnya tabungan dan investasi rumah tangga.

4. Indikator Konsumsi Garam Beriodium Rumah Tangga Tingkat Nasional, Propinsi, dan Kabupaten/Kotamadya.

Indikator ini disusun dari hasil pengumpulan data konsumsi garam iodium rumah tangga yang mencakup kandungan iodium dalam konsumsi garam, pengetahuan mengenai garam beriodium dan daerah yang memproduksi garam beriodium.

II. TATA CARA PELAKSANAAN KOR DAN MODUL SUSENAS 1996

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. Menerima Daftar VSEN96.DSRT yang telah diisi oleh pengawas/pemeriksa.
4. Melakukan pencacahan rumah tangga sampel dengan Daftar VSEN96.K bagi petugas pencacah kor, atau Daftar VSEN96.K, VSEN96.M dan VSEN96.LPK bagi petugas pencacah kor-modul.
5. Menyerahkan Daftar VSEN96.K, Daftar VSEN96.M dan Daftar VSEN96.LPK yang telah diisi beserta Daftar VSEN96.DSRT kepada pengawas/pemeriksa.
6. Membetulkan isian Daftar VSEN96.K, Daftar VSEN96.M dan VSEN96.LPK yang dinyatakan salah oleh pengawas/pemeriksa.
7. Melakukan tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan.

B. Jenis Dokumen yang Digunakan:

No.	Jenis Daftar	Kegunaan	Dikerjakan oleh	Rangkap	Disimpan di
1.	Sketsa Peta Wilcah/Kelseg	Mengenali batas wilayah kerja	-	-	-
2.	VSEN96.DSRT	Daftar sampel rumah tangga terpilih	Pengawas/pemeriksa Supas'95	2	BPS KS Kab/ Kodya
3.	VSEN96.K	Pencacahan rumah tangga	Pencacah	1	KS Prop/ BPS*)
4.	VSEN96.M	Pencacahan rumah tangga	Pencacah	1	BPS
5.	VSEN96.LPK	Lembar Pembantu Konsumsi	Pencacah	1	BPS
6.	Buku Pedoman IIA	Pedoman Pencacah Kor	-	-	-
7.	Buku Pedoman IIIA	Pedoman Pencacah Kor-Modul	-	-	-

*) Dari sebanyak 206.848 dokumen kor, 141.184 dokumen yang tidak mempunyai pasangan modul diolah dan disimpan di KS propinsi tetapi 65.664 dokumen yang ada pasangan dokumen modulnya dikirim ke BPS.

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 1996 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 1996 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. Tunjukkan/berikan leaflet Susenas kepada responden untuk membantu menjelaskan mengenai Susenas dan kegunaannya. 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.7 Tahun 1960 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

1. Dalam Susenas 1996, referensi waktu survei yang digunakan untuk pengumpulan data kor 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, dan konsumsi makanan dengan referensi waktu survei **seminggu yang lalu**,
 - b. keterangan kesehatan, dengan referensi waktu survei **sebulan yang lalu**,
 - c. pengeluaran untuk barang-barang bukan makanan dengan referensi waktu survei **sebulan dan 12 bulan yang lalu**.

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

- a. keterangan konsumsi makanan dengan referensi waktu survei **seminggu yang lalu**,
- b. keterangan tentang pengeluaran untuk barang-barang bukan makanan adalah **sebulan dan 12 bulan yang lalu**,
- c. keterangan tentang pendapatan, penerimaan, dan pengeluaran bukan konsumsi adalah **selama 12 bulan 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;
- c. Teliti kembali isian daftar dan 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

01 Propinsi: Kalimantan Barat

6	1
---	---

02 Kabupaten/~~Kotamadya~~ *): Sintang

0	5
---	---

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

Contoh: pada Rincian 05 Blok I

Daerah: Perkotaan 1 Perdesaan (2)

2

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

Contoh: pada Rincian 12, Blok V

BCG (1) Polio (4)
DPT (2) Campak/morbili 8

0	7
---	---

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

Contoh: pada Rincian 7, Blok V

Pelayanan	Rawat Jalan (kali)	Rawat Inap (hari)	Konsultasi (Check-up) (kali)					
(1)	(2)	(3)	(4)					
a. RS Pemerintah	<table><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2	<table><tr><td>--</td><td>--</td></tr></table>	--	--	<table><tr><td>--</td></tr></table>	--
0	2							
--	--							
--								
b. RS Swasta	<table><tr><td>--</td><td>--</td></tr></table>	--	--	<table><tr><td>--</td><td>--</td></tr></table>	--	--	<table><tr><td>--</td></tr></table>	--
--	--							
--	--							
--								

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

Contoh: pada Rincian 21 dan 22, Blok VI

21. Jika Rincian 20 bukan berkode 1, bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu?

Ya ☒ (R.23) Tidak 2

22. Jika Rincian 21 berkode 2, punya pekerjaan usaha tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

Ya 1 Tidak 2 (R.27)

III. PENGGUNAAN DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA TERPILIH (DAFTAR VSEN96.DSRT)

Seperti telah dijelaskan sebelumnya, petugas pencacah Susenas 1996 tidak melakukan listing melainkan langsung mencacah rumah tangga terpilih berpedoman pada daftar sampel rumah tangga terpilih Susenas 1996 (VSEN96.DSRT).

Daftar VSEN96.DSRT merupakan dokumen referensi yang berisi identitas rumah tangga terpilih, digunakan pencacah sebagai pedoman pada waktu mengunjungi dan sekaligus mencacah rumah tangga terpilih. Untuk memudahkan pencacah di lapangan, berikut diberikan beberapa penjelasan mengenai isian Daftar VSEN96. DSRT, sebagai pedoman untuk penggunaannya.

Daftar VSEN96.DSRT terdiri dari 5 (lima) Blok. Blok I adalah pengenalan tempat, yaitu identitas lokasi pencacahan. Rincian 106 s.d.108: Nomor wilayah pencacahan, nomor kode sampel dan nomor kelseg serta segmen.

Rincian 108 adalah nomor kelseg dan nomor segmen dalam wilcah (pada Rincian 106) yang menjadi wilayah kerja petugas pencacah. Berpedoman pada sketsa peta wilcah/kelseg yang diberikan oleh pengawas, petugas pencacah dapat melihat wilayah kerjanya terletak di bagian mana dalam wilcah. Agar petugas dapat mengenali rumah tangga mana saja yang akan diwawancarai dengan Daftar VSEN96.K, Daftar VSEN96.M dan Daftar VSEN96.LPK, pengenalan wilayah kerja bersama pengawas merupakan hal yang sangat penting dilakukan pada beberapa hari sebelum pencacahan dimulai.

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, dengan jumlah rumah tangga sekitar 70. Kelseg dibentuk dalam rangka memudahkan pencacah melakukan pendaftaran dan pencacahan rumah tangga.

Wilcah terpilih Susenas 1996 juga merupakan wilcah terpilih Supas 1995. Untuk mengetahui apakah wilcah terpilih Susenas 1996 adalah wilcah terpilih untuk kor (wilcah kor) atau kor-modul (disebut wilcah kor-modul), petugas dapat mempedomani tatacara pemberian nomor kode sampel (NKS) sebagai berikut:

1. NKS yang digit pertamanya 1 terpilih untuk kor-modul
2. NKS yang digit pertamanya 2 terpilih untuk kor
3. NKS yang digit keduanya 0 adalah wilcah KCI 1
4. NKS yang digit keduanya 1 adalah wilcah KCI 2
5. Digit 3 - 5 adalah nomor wilcah KCI 1 dan wilcah KCI 2 dalam suatu kabupaten/kotamadya.

Blok II merupakan ringkasan penggunaan bangunan dan golongan pengeluaran rumah tangga yang isiannya dikutip dari Daftar SUPAS95-L. Blok III adalah keterangan petugas pemilih sampel. Blok IV adalah daftar rumah tangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar VSEN96.K, VSEN96.M, VSEN96.LPK, yang berisikan keterangan identitas dari sebanyak 16 rumah tangga. Blok V adalah ruangan catatan yang digunakan antara lain untuk mencatat apabila terjadi penggantian rumah tangga terpilih.

Uraian Blok IV Daftar VSEN96.DSRT

Blok IV: Keterangan Rumah Tangga Terpilih

Kolom 1: Nomor Urut Sampel, mulai dari nomor 1 s.d. 16 untuk setiap kelseg terpilih sudah tercetak.

Kolom 2: Nomor Segmen (lihat penjelasan mengenai segmen pada halaman 19).

Kolom 3 dan 4: Nomor Bangunan Fisik dan Nomor Bangunan Sensus

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). Bangunan yang luas lantainya kurang dari 10 m² dan tidak digunakan untuk tempat tinggal dianggap bukan bangunan fisik.

Susenas 1996 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.

Contoh bangunan fisik:

Rumah tempat tinggal, hotel, toko, pabrik, sekolah, mesjid, kuil, gereja, gedung kantor, balai pertemuan, dan sebagainya.

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

Kolom 5: Nomor Urut Rumah Tangga Terpilih

Isian kolom ini sudah dikutip dari nomor urut rumah tangga yang dilingkari di Kolom 7, Blok IV, Daftar SUPAS95-L

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;
3. Pondokan dengan makan (indekos) yang pemondoknya kurang dari 10 orang. Pemondok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya;
4. Pengurus asrama, panti asuhan, lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang sendirian atau bersama anak istri serta anggota rumah tangga lainnya makan dari satu dapur yang terpisah dari lembaga yang diurusnya;
5. Masing-masing orang yang bersama-sama menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi mengurus makannya sendiri-sendiri. Misalnya, jika 3 orang mahasiswa menyewa satu kamar dan mengurus makannya sendiri-sendiri, mereka dianggap 3 rt biasa.

Rumah tangga khusus mencakup:

1. Orang-orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-harinya diatur oleh suatu yayasan atau badan, misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa, asrama ABRI (tangsi). Anggota ABRI 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.

Rumah tangga khusus tidak dicacah pada survei ini

Kolom 6: Nama Kepala Rumah Tangga

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.

Kolom 7: Alamat (Nama jalan/gang, No. rumah, RT/RW)

Alamat rumah tangga terpilih belum tercantum di daftar. Pencacah diminta menuliskan alamat responden dengan jelas sesuai dengan nama jalan/gang, No. rumah, RT dan RW-nya.

Contoh: Jl. Melati Gang II No. 3, RT 018/07

K O R [BAB IV]

IV. KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN96.K)

A. Umum

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

B. Blok I. Pengenalan Tempat

Rincian 1 s.d.9: Tuliskan nama dan kode propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan, daerah perkotaan/perdesaan, nomor wilcah, nomor kelseg, nomor segmen, dan NKS pada tempat yang tersedia.

Rincian ini berasal dari Rincian 101 s.d. 108 Blok I Daftar VSEN96.DSRT. Rincian 10, yaitu nomor urut rt sampel berasal dari Kolom 1, Blok IV, Daftar VSEN96.DSRT. Pengisian Rincian 1 s.d 10 blok ini hendaknya dilakukan sebelum berkunjung ke rumah responden. Rincian 11 diisi oleh editor pada saat pengolahan.

C. Blok II. Keterangan Rumah Tangga

Blok ini berisi beberapa keterangan rt, isiannya diambil dari Blok IV, Daftar VSEN96.K (perhatikan jika ada lembar/kuesioner tambahan).

Rincian 1: Nama Kepala Rumah Tangga

Tuliskan nama krt dari rt terpilih Susenas 1996 ini. Salin nama yang tertulis pada Baris 1, Kolom 2, Blok IV. Nama krt ini harus sama pula yang tercantum di Kolom 6, Blok IV, Daftar VSEN96.DSRT. Apabila namanya berbeda harus diberi keterangan:

1. Apabila krt yang tercatat di Kolom 6, Blok IV, VSEN96.DSRT tersebut meninggal, atau pergi selama 6 bulan atau lebih, isikan keterangannya di Blok Catatan (Blok XI).
2. Apabila diketahui bahwa nama tersebut merupakan nama panggilannya, tuliskan pula nama panggilan tersebut pada Kolom 6, Blok IV, Daftar VSEN96.DSRT dan pada rincian ini tuliskan namanya (seperti yang tercantum dalam VSEN96.DSRT) di dalam tanda kurung. Lakukan prosedur serupa jika terjadi hal yang sebaliknya.

Rincian 2: Jumlah Anggota Rumah Tangga

Isikan banyaknya anggota rumah tangga dari rt sampel tersebut. Isiannya sama dengan nomor urut anggota rumah tangga terakhir pada Kolom 1, Blok IV yang Kolom 2-nya terisi.

Rincian 3: Banyaknya Anak Usia 0-4 Tahun

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

Rincian 4: Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Bersekolah

Tuliskan banyaknya art yang berstatus masih atau sedang bersekolah. Keterangan ini diambil dari banyaknya art yang isian Kolom 9 Blok IV-nya berkode 1 (masih bersekolah).

Rincian 5: Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Meninggal Setahun yang Lalu.

Isikan banyaknya art yang meninggal selama setahun yang lalu. Isiannya sama dengan jumlah baris yang terisi pada Blok IV dua baris terakhir.

Rincian 6: Rumah Tangga ini Terkena Tindak Kejahatan Selama Setahun yang Lalu?

Lingkari kode 1 jika "Ya" dan kode 2 jika "Tidak", lalu tuliskan pula kode tersebut di dalam kotak. Bila pada Blok IV, Kolom 7 ada yang berkode 1 (termasuk baris art yang meninggal), maka Rincian 6 harus berisi kode 1. Bila isian Blok IV, Kolom 7 tidak ada yang berkode 1, maka Rincian 6 ini harus berisi kode 2.

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: Nama dan NIP/NMS Pencacah

Isikan nama dan 5 angka terakhir NIP atau NMS pencacah

Contoh: NIP. 340006237

0	6	2	3	7
---	---	---	---	---

Catatan:

NIP hanya berlaku untuk pegawai organik BPS, yaitu yang mempunyai NIP dengan dua digit pertama 34, dengan demikian sekalipun mitra statistik mempunyai NIP, maka yang diisi adalah Nomor Mitra Statistik yang diberikan oleh kantor statistik dimana mitra bertugas. Nomor tersebut terdiri dari 9 angka, 2 angka pertama merupakan kode propinsi, 2 angka berikutnya kode kabupaten/kotamadya, 3 angka berikutnya kode kecamatan, dan 2 angka terakhir nomor urut mitra statistik.

Contoh:

Apabila pencacah adalah mitra statistik yang memiliki NMS 510102023, maka yang dituliskan adalah lima angka terakhir sebagai berikut:

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

Rincian 2: Jabatan Pencacah

Lingkari kode jabatan petugas lapangan Susenas 1996, kemudian tuliskan ke kotak yang tersedia. Lingkari kode 1 jika petugasnya staf KS propinsi, kode 2 jika petugasnya staf KS kabupaten/kotamadya, kode 3 jika petugasnya mantis, dan kode 4 jika petugasnya mitra.

Rincian 3: Tanggal Pencacahan

Isikan tanggal dan bulan pencacahan.

Rincian 4: Tanda Tangan Pencacah

Bubuhkan tanda tangan dalam ruang yang tersedia.

Rincian 5-8: Keterangan Pengawas/Pemeriksa

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

E. Blok IV. 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, kriminalitas, dan perjalanan. Di samping itu dicatat juga keterangan mengenai art yang meninggal setahun yang lalu.

Cara Pengisian

Pertama-tama tanyakan nama krt, kemudian berturut-turut nama istri/suami, 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 9.

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 VSEN96.K tambahan dan ganti nomor urut pada Kolom 1, Blok IV 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 rt tersebut tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih. Hapus nama dari daftar, bila orang yang terjaring dengan pertanyaan ini sudah terlanjur ditulis pada Blok IV ini. Urutkan kembali nama-nama anggota rumah tangga sesuai dengan urutan kode hubungan dengan kepala rt.

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, dan 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 (makannya tidak satu dapur atau tinggalnya tidak dalam satu bangunan dengan majikannya), dianggap bukan art majikannya.

Kolom 3: Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga

Tanyakan hubungan setiap art dengan krt dan isikan kode yang sesuai pada kotak yang tersedia. Art pertama selalu krt, diikuti berturut-turut oleh:

1. Istri/suami krt;
2. Anak kandung, anak tiri, atau anak angkat krt;
3. Menantu, yaitu suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;

4. Cucu, yaitu anak dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;
5. Orang tua/mertua, yaitu bapak/ibu dari krt atau bapak/ibu dari istri/suami krt;
6. Famili lain, yaitu mereka yang ada hubungan famili dengan krt atau dengan istri/suami krt, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek, atau nenek;
7. Pembantu rt, yaitu orang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rt tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang ataupun barang; dan
8. Lainnya, yaitu orang yang tidak ada hubungan famili dengan krt atau istri/suami krt, 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 sebagai famili lain.
2. Famili yang dipekerjakan sebagai pembantu (diberi upah/gaji) dianggap sebagai pembantu rt.

Kolom 4: Jenis Kelamin

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing art pada kotak yang tersedia.

Kolom 5: Umur (tahun)

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 7 tahun 10 bulan, dianggap 7 tahun.
2. Jika umurnya kurang dari 1 tahun, dianggap 0 tahun.

Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti usahakan mendapatkan keterangan mengenai umurnya dengan cara sebagai berikut:

1. Meminta surat kelahiran seperti akte \kelahiran, surat kenal lahir, kartu dokter, kartu immunisasi, 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, dan sebagainya.

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

1. Pendaratan Jepang (1942).
 2. Proklamasi Kemerdekaan RI (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 (melangkah/duduk, berdiri, berjalan) 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 terdapat pada Lampiran 3.

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 teknik-teknik yang dianjurkan.

Karena untuk umur disediakan dua kotak, bagi yang umurnya kurang dari 10 tahun agar ditambahkan 0 di kotak pertama dan yang umurnya 97 tahun atau lebih diisi 97.

Contoh: 103 tahun

9	7
---	---

6 tahun, 6 bulan

0	6
---	---

11 bulan

0	0
---	---

Kolom 6: Status Perkawinan

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

1. **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.
2. **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.

3. **Cerai mati** adalah ditinggal mati oleh suami atau istrinya dan belum kawin lagi.

Kolom 7: Terkena Tindak Kejahatan Selama Setahun yang Lalu

Tanyakan kepada setiap art apakah mengalami/terkena tindak kejahatan selama setahun yang lalu. Bila **Ya** isikan kode 1, dan bila **Tidak** isikan kode 2. Seseorang dikatakan mengalami/terkena tindak kejahatan bila selama setahun yang lalu ia atau harta bendanya mengalami/terkena tindak kejahatan atau mengalami/terkena usaha/percobaan tindak kejahatan.

Yang dimaksud dengan setahun yang lalu adalah suatu periode yang dihitung sejak sehari sebelum tanggal pencacahan ke belakang selama setahun. Misalnya pencacahan dilakukan pada tanggal 5 Januari 1996, maka yang dimaksud dengan setahun yang lalu adalah dari tanggal 5 Januari 1995 sampai dengan 4 Januari 1996.

Tindak kejahatan yang dimaksud dalam survei ini adalah semua tindakan kejahatan dan pelanggaran yang diancam dengan hukuman berdasarkan KUHP. Pendekatan yang digunakan dalam survei ini adalah pendekatan korban. Pendekatan korban artinya yang dicatat adalah korban kejahatan, bukan pelaku kejahatan, yang pencatatannya dilakukan di rt. Bila suatu rt ada art-nya atau harta bendanya yang menjadi korban kejahatan, maka rt tersebut digolongkan sebagai rt terkena tindak kejahatan.

Secara umum, jenis kejahatan yang menimpa seseorang atau harta bendanya dikelompokkan sebagai berikut:

1. **Pembunuhan** yaitu perbuatan yang dilakukan dengan sengaja atau tidak disengaja menghilangkan jiwa orang lain. Dalam peristiwa pembunuhan, korban adalah orang yang tewas terbunuh, baik seketika atau beberapa saat kemudian setelah peristiwa berlalu.

Penjelasan:

- a. Walaupun kematian korban sebenarnya bukan merupakan tujuan dari si pelaku, namun dalam survei ini tetap dicatat sebagai kejahatan pembunuhan. Termasuk disini adalah korban kecelakaan lalu lintas yang meninggal dunia.
 - b. Korban dianiaya di luar waktu referensi tetapi meninggal dalam waktu referensi survei, dianggap bukan sebagai korban kejahatan pembunuhan.
 - c. Orang yang meninggal karena tindak kejahatan dicatat namanya pada baris art yang meninggal dengan mengisi-kan kode 1 pada Kolom 7.
2. **Penganiayaan berat**, yaitu perbuatan dengan sengaja merusak kesehatan orang lain, mengakibatkan orang lain luka/cacat, atau sakit sehingga tidak mampu melakukan kegiatan sehari-hari secara sempurna. Korbannya adalah orang yang dianiaya.
 3. **Penganiayaan ringan**, yaitu penganiayaan yang tidak menjadikan sakit, tidak menimbulkan halangan untuk melakukan kegiatan atau pekerjaan sehari-hari. Korban-nya adalah orang yang dianiaya.

Penjelasan:

Seorang bapak menghajar anaknya dengan tangan, misalnya memukul pantat si anak karena anak tersebut nakal. Walaupun bapak tersebut sengaja menyebabkan rasa sakit pada si anak, namun tidak dikategorikan sebagai pengani-ayaan, karena bermaksud baik agar anaknya tidak menjadi nakal (sepanjang tidak sampai menimbulkan cedera).

4. **Penculikan**, yaitu perbuatan melarikan orang dari tempat kediamannya atau tempat tinggalnya sementara, dengan maksud akan menjadikan orang tersebut di bawah kekuasaan sendiri, atau di bawah kekuasaan orang lain, atau akan menjadikan orang tersebut jatuh terlantar.

Penjelasan:

Yang menjadi korban penculikan adalah korban yang bersangkutan

5. **Pencurian**, yaitu mengambil sesuatu barang, yang sama sekali atau sebagian termasuk kepunyaan orang lain, dengan maksud akan memiliki barang itu dengan melawan hak. Korbannya adalah orang yang memiliki barang yang dicuri. Termasuk dalam kategori pencurian adalah (i) **pencurian dengan kekerasan**, yaitu pencurian barang atau ternak yang didahului, disertai, atau diikuti dengan kekerasan atau ancaman kekerasan terhadap orang (misalnya perampokan, penodongan), (ii) **pencurian dengan pemberatan**, misalnya pencurian ternak, pencurian pada malam hari, pencurian dengan perusakan, pencurian ketika adanya suatu kejadian (kebakaran, banjir, dsb), pencopetan dengan merusak kantong/dompot, dan (iii) **pencurian ringan**, yaitu pencurian tanpa melakukan kekerasan atau pemberatan.
6. **Pembakaran**, yaitu perbuatan dengan sengaja membakar sesuatu (misalnya rumah, hutan) yang dapat mendatangkan bahaya bagi barang, jiwa, atau badan. Korban peristiwa pembakaran adalah orang/rt yang barangnya atau art-nya terbakar karena adanya peristiwa pembakaran.
7. **Perusakan**, yaitu perbuatan dengan sengaja atau dengan melawan hak merusak sehingga membuat hewan/barang yang bukan miliknya tidak dapat dipakai lagi, atau hilang. Korbannya adalah pemilik atau penguasa barang.

8. **Penggelapan**, yaitu perbuatan dengan sengaja memiliki dengan melawan hak, sesuatu barang yang sama sekali atau sebagiannya termasuk kepunyaan orang lain, dan barang itu ada dalam tangannya bukan karena kejahatan. Korban-nya adalah pemilik barang yang dikuasakan.

Contoh:

1. Al meminjam sepeda But, kemudian ia menjual sepeda pinjaman tersebut. Pada kasus ini But merupakan korban kejahatan penggelapan.
 2. Ma dan Suk bersama-sama membeli sebidang sawah untuk diusahakan bersama, tetapi setelah beberapa bulan sawah tersebut dijual oleh Ma tanpa persetujuan Suk. Dalam kasus ini Suk adalah korban kejahatan penggelapan.
9. **Penipuan**, yaitu perbuatan dengan maksud hendak menguntungkan diri sendiri atau orang lain dengan melawan hak, baik dengan memakai nama palsu atau keadaan palsu, baik dengan akal dan tipu muslihat, atau dengan karangan perkataan-perkataan bohong, membujuk orang supaya memberikan sesuatu barang, membuat hutang, atau menghapuskan piutang. Korbannya adalah orang yang ditipu atau yang langsung mengalami kejahatan.
10. **Perkosaan**, yaitu perbuatan yang dilakukan dengan kekerasan atau ancaman kekerasan, memaksa perempuan yang bukan istrinya untuk bersetubuh dengannya. Termasuk perkosaan adalah bersetubuh dengan perempuan yang bukan istrinya sedangkan perempuan tersebut dalam keadaan pingsan atau tidak berdaya (terikat atau terbius), meskipun pingsan atau tidak berdayanya bukan karena si pemerkosa. Termasuk juga bersetubuh dengan perempuan yang bukan istrinya sedangkan perempuan tersebut belum berumur 15 tahun. Korbannya adalah orang yang diperkosa.

11. **Perzinaan**, yaitu perbuatan bersetubuh yang dilakukan dengan orang yang bukan istrinya atau suaminya tanpa paksaan atau kekerasan. Korbannya adalah pihak-pihak yang dirugikan.
12. **Penghinaan**, yaitu perbuatan sengaja merusak nama baik seseorang, dihadapan orang banyak, dengan jalan menuduh seseorang melakukan sesuatu perbuatan dengan maksud tersiarnya tuduhan itu, mempermalukan atau menghina dalam bentuk kata-kata, tulisan, atau gambar. Menghina yaitu menyerang kehormatan dan nama baik seseorang sehingga yang diserang itu biasanya merasa malu. Kehormatan yang dimaksud adalah bukan kehormatan dalam arti seksual. Korbannya adalah orang yang merasa dihina.
13. **Kejahatan narkotika**, yaitu perbuatan menjual, menawarkan, menyerahkan, atau membagi-bagikan narkotik, sedang ia mengetahui bahwa narkotik itu berbahaya bagi jiwa atau kesehatan orang dan sifat yang berbahaya itu didiamkannya. Yang termasuk narkotik adalah: candu (opium), morpin, heroin, dan ganja. Dalam survei ini yang dianggap sebagai korban adalah pengguna narkotik secara ilegal.

Perhatian:

- Pemakai narkotik yang ilegal adalah pelaku kejahatan, tetapi dalam survei ini dicatat sebagai korban kejahatan narkotika.
 - Hati-hati dengan istilah madat. Pemadat yang dicakup pada kode ini hanya pemadat narkotik.
14. **Penjudian**, yaitu perbuatan yang menyangkut penyediaan sarana, alat, dan tempat berjudi maupun ikut berjudi. Judi adalah setiap permainan dengan mempertaruhkan sejumlah uang atau harta, pada umumnya bergantung pada untung-untungan saja, dan bila tidak didapat kemenangan uang taruhan itu hilang. Korbannya adalah orang yang menderita karena orang lain berjudi.

15. **Lainnya**, yaitu perbuatan yang tidak termasuk kategori di atas, misalnya pengancaman, perkosaan terhadap laki-laki dan pelecehan seksual.

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 kejahatan adalah krt atau harta benda milik art maka peristiwa tersebut dicatat pada art yang mengalaminya.

Kolom 8: Melakukan Perjalanan Nonrutin Selama Tiga Bulan yang Lalu

Orang dikatakan melakukan **perjalanan nonrutin** apabila ia meninggalkan tempat tinggal atau lingkungan sehari-harinya bukan dalam rangka aktivitas sehari-hari dan sudah kembali ke rumah/tempat tinggal. Perjalanan yang belum selesai, artinya yang bersangkutan belum kembali ke rumah tidak dikategorikan sebagai perjalanan. **Aktivitas** sehari-hari adalah kegiatan yang dilakukan paling sedikit 1 kali dalam seminggu. Perjalanan nonrutin digolongkan menjadi 4 jenis masing-masing diberi kode 1 s.d. 4, sementara yang tidak melakukan perjalanan nonrutin diberi kode 5.

Cara pengisian kode Kolom 8 adalah sebagai berikut:

- Kode 1, apabila responden pada tiga bulan terakhir pernah mengunjungi obyek wisata,
- Kode 2, apabila responden pergi ke bukan obyek wisata dengan jangka waktu selama > 24jam,
- Kode 3, apabila responden pergi ke bukan obyek wisata dengan jangka waktu selama ≤ 24 jam tetapi dengan jarak perjalanan ≥ 100 km (pp),

Kode 4, apabila responden pergi ke bukan obyek wisata dengan jangka waktu selama ≤ 24 jam, jarak perjalanan < 100 km (pp), tetapi menginap di akomodasi komersial,

Kode 5, apabila responden tidak melakukan perjalanan non-rutin.

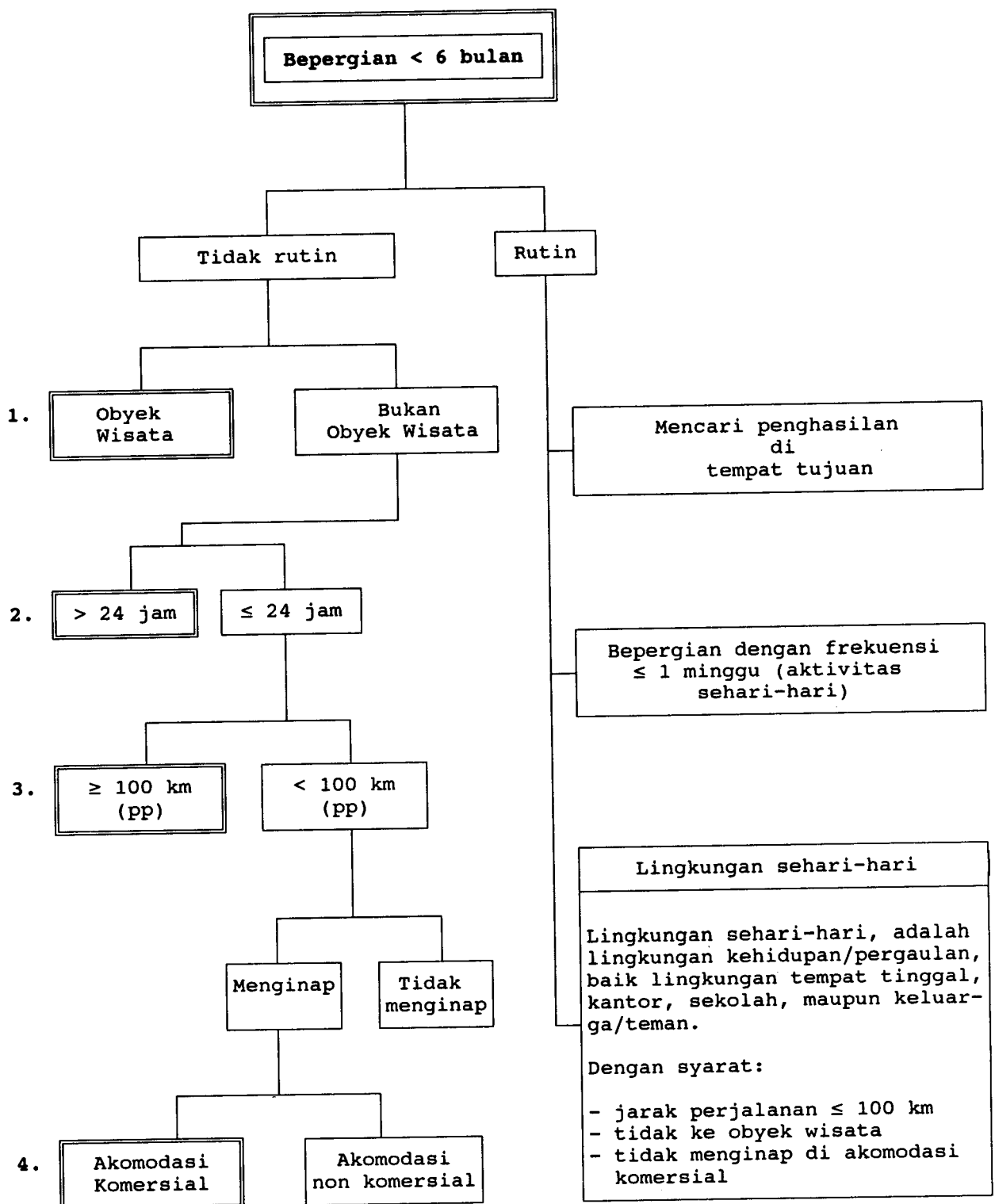
Pengalaman menunjukkan bahwa banyak orang yang melakukan perjalanan tidak tertangkap dalam survei. Hal ini disebabkan kurang telitinya petugas menggali informasi tersebut sehingga mengakibatkan data yang dikumpulkan merupakan perkiraan kerendahan (underestimate). Oleh karena itu diharapkan petugas lebih teliti dalam mendapatkan atau mendata orang yang melakukan perjalanan.

Penjelasan:

- a. A pergi ke Jakarta dari Bandung untuk berjualan di Jakarta. Dalam hal ini A mencari penghasilan di Jakarta, sehingga A tidak termasuk melakukan perjalanan.
- b. Cici dari Bandung pergi ke Jakarta untuk berbelanja barang dagangan. Dalam hal ini Cici melakukan perjalanan karena jarak perjalanannya lebih dari 100 km, dan tidak untuk mendapatkan penghasilan di tempat tujuan dan bukan kegiatan sehari-hari.
- c. Anak sekolah yang pergi dari Bogor ke Jakarta sehari-hari untuk sekolah dianggap melakukan aktivitas sehari-hari, sehingga dianggap tidak melakukan perjalanan.
- d. Seseorang yang menginap di lingkungan sehari-harinya seperti di rumah nenek atau temannya, tidak termasuk melakukan perjalanan.
- e. Responden yang bepergian dalam rangka tugas kantor termasuk melakukan perjalanan, apabila lama perjalanan ≥ 24 jam atau jaraknya ≥ 100 km.

Seseorang dikategorikan **menginap** apabila ia menginap yang ditandai dengan pergantian hari.

Konsep bepergian dapat dilihat dalam diagram ini:



Obyek wisata adalah suatu tempat yang menjadi tujuan kunjungan karena mempunyai daya tarik alamiah maupun daya tarik buatan, atau karena keunikan kehidupan sosial budaya penduduk.

Obyek wisata dikelompokkan menjadi 15 kategori, yaitu:

1. **Taman nasional** antara lain Taman Nasional Ujung Kulon, Taman Nasional Bali Barat, dan Taman Nasional Bromo Tengger.
2. **Taman wisata laut** antara lain Taman Laut Takabonerate, Taman Laut Banda, dan Taman Laut Bunaken.
3. **Taman wisata alam lainnya** antara lain Taman Wisata Batu Raden, Taman Wisata Candi Borobudur dan Prambanan, Taman Hutan Raya Curug Dago Bandung, dan Kebun Raya Bogor.
4. **Taman wisata tirta** antara lain Hotel Apung, Dermaga Marina, dan Olahraga Air.
5. **Gua** antara lain Gua Lawa dan Jatijajar.
6. **Bumi perkemahan** antara lain Bumi Perkemahan Cibubur.
7. **Taman wisata khusus lainnya** antara lain Taman Wisata Buru, wisata agro (perkebunan teh, perkebunan coklat, dan perkebunan bunga), wisata petualangan alam, wisata kesehatan (sumber air panas) dan pusat/tempat industri kerajinan.
8. **Museum** antara lain Museum Wayang, Museum Kereta Api, dan Museum Perangko.
9. **Peninggalan sejarah** yaitu obyek wisata mengenai budaya atau monumen yang mempunyai/mengandung nilai-nilai sejarah, antara lain candi, keraton dan prasasti.
10. **Taman rekreasi** yaitu obyek wisata berbentuk taman di mana setiap pengunjung dapat berekreasi sambil bersantai, yang sering pula disertai dengan menikmati hiburan, antara lain Taman Mini Indonesia Indah dan Taman Impian Jaya Ancol.

11. **Kebun binatang** antara lain Kebun Binatang Ragunan dan Kebun Binatang Gembira Loka.
12. **Taman satwa lainnya** antara lain Taman Safari dan taman buaya.
13. **Taman wisata budaya lainnya** adalah obyek wisata yang berdasarkan rekomendasi Direktorat Jenderal (Dit.Jen). Kebudayaan mempunyai/melaksanakan kegiatan kebudayaan seperti rekreasi, pagelaran kesenian, pameran, pekan seni, dan ceramah di mana seluruh pengelolaannya dilakukan oleh Dit.Jen Kebudayaan (termasuk taman seni).

Taman budaya dan taman seni sebenarnya sama, perbedaannya hanya pada pengelolaannya, taman seni dikelola oleh swasta.

Contoh: TIM di Jakarta, Wherdi Budaya di Bali, Purna Budaya di Yogyakarta.

14. **Pantai dan danau** (yang tidak dikelola).
15. **Lainnya**, misalnya makam Wali Songo dan obyek wisata alam lainnya yang tidak dikelola.

Contoh: - Puncak Pas di Jawa Barat

Penjelasan:

1. Orang yang mengunjungi objek wisata tanpa memandang jarak dan waktu perjalanan secara langsung dikategorikan sebagai melakukan perjalanan, tetapi penunjuk jalan yang mengantar wisatawan, polisi yang datang ke obyek wisata dalam rangka penyidikan, atau orang yang berjualan di obyek wisata dianggap sebagai melakukan kegiatan rutin, apabila jarak perjalanannya < 100 km, waktu perjalanan tidak lebih dari 24 jam dan tidak menginap di akomodasi komersial. Karena itu, kegiatan seperti tersebut dalam kasus di atas tidak diklasifikasikan sebagai melakukan perjalanan.

2. Pilot/sopir kendaraan angkutan sewaktu melakukan tugas, dianggap sebagai melakukan kegiatan rutin, walaupun jarak perjalanannya lebih dari 100 km, waktunya lebih dari 24 jam, dan menginap di akomodasi komersial. Karena itu, kegiatan pilot/sopir tersebut tidak diklasifikasikan perjalanan. Akan tetapi, apabila selama bertugas pilot/sopir mengunjungi objek wisata maka ia tetap terhitung melakukan perjalanan.

Diperlukan beberapa tahapan pertanyaan, seperti yang terlihat pada diagram di halaman 41, sebelum dapat menyimpulkan bahwa responden melakukan perjalanan non-rutin.

Pada umumnya petugas pencacah hanya menanyakan "Apakah melakukan perjalanan selama 3 bulan yang lalu?". Apabila jawabannya **Tidak**, belum tentu responden sama sekali tidak melakukan perjalanan seperti yang dimaksudkan dalam konsep perjalanan. Maka perlu tahapan pertanyaan berikutnya; "Apakah mengunjungi obyek wisata?". Apabila jawabannya **Ya** maka isikan kode 1 pada Kolom 8. Apabila jawabannya **Tidak** maka perlu ditanyakan "Apakah melakukan perjalanan bukan ke obyek wisata?". Apabila jawabannya **Ya** tanyakan lagi "Apakah waktunya lebih dari 24 jam?". Bila **Ya** isikan kode 2, bila **Tidak** tanyakan lagi "Apakah panjang perjalanan (jarak pp) lebih atau sama dengan 100 Km?". Apabila jawabannya **Ya** isikan kode 3 pada Kolom 8. Apabila jawabannya **Tidak** tanya-kan lagi "Apakah menginap di akomodasi komersial?". Apabila jawabannya **Ya** isikan kode 4 pada Kolom 8, apabila responden melakukan perjalanan tetapi tidak memenuhi salah satu persyaratan di atas, atau tidak melakukan perjalanan non-rutin, isikan kode 5 pada Kolom 8.

Kalau pencacah hanya menanyakan apakah responden melakukan perjalanan selama 3 bulan yang lalu maka jawabannya belum tentu akurat menurut konsep perjalanan dalam survei ini karena:

- a. jawaban "**Tidak**" berarti tidak melakukan perjalanan menurut pengertian responden, padahal mungkin ia mengunjungi objek wisata atau bepergian dengan jarak tempuh lebih dari 100 km, namun dianggap belum melakukan perjalanan karena satu atau lain hal,
- b. jawaban "**Ya**" dapat pula berarti ya melakukan perjalanan tetapi rutin seperti supir atau pedagang antar kota.

Kedua jawaban ini tidak akurat.

Kolom 9: Partisipasi Bersekolah (hanya untuk art berumur 5 tahun ke atas)

Kolom ini tidak ditanyakan, isiannya dikutip dari Rincian 14 Blok V. Apabila Rincian 14 berkode 1 atau 3 maka isian kolom ini harus kode 2, bila Rincian 14 berkode 2 maka isian kolom ini adalah kode 1. Kolom ini hanya akan terisi untuk art yang berumur 5 tahun ke atas.

Anggota Rumah Tangga yang meninggal (termasuk lahir mati) setahun yang lalu:

Isikan keterangan seluruh art yang meninggal setahun yang lalu, termasuk apabila ada "bayi" lahir mati. Jika dalam satu rt terdapat lebih dari dua orang yang meninggal selama setahun yang lalu, gunakan lembar Blok IV tambahan dengan memberikan keterangan "bersambung" pada sudut kanan atas yang pertama dan "sambungan" pada lembar tambahan.

1. Catat juga pada tempat yang tersedia bila dalam rumah tangga ini terdapat kejadian lahir mati, dengan menuliskan kata "lahir mati" pada Kolom 2, dan angka 98 pada Kolom 5.

Catatan:

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. Disebut lahir mati apabila usia janin 22

minggu ke atas dengan berat badan minimal 500 gram bila ditimbang.

2. Tuliskan angka 97 bila art yang meninggal berumur ≥ 97 tahun.
3. Apabila ada art yang meninggal karena tindak kejahatan setahun yang lalu, jangan lupa mengisi kode 1 pada Kolom 7 untuk orang yang meninggal tersebut.

Untuk mendapatkan informasi apakah ada art yang meninggal dunia setahun yang lalu, tanyakan apakah susunan atau jumlah art yang tercatat di Blok IV sama dengan susunan atau jumlah art selama setahun yang lalu. Pengecekan bisa dilakukan dengan mengajukan pertanyaan apakah ada art yang baru datang, pindah, atau ada yang meninggal. Ajukan juga pertanyaan tentang adanya kelahiran atau keguguran di rt ini, cek apakah si bayi lahir hidup atau lahir mati. Bila ada keguguran, tanyakan umur kehamilan ketika gugur. Bila umur kehamilannya ≥ 22 minggu maka kejadian tersebut dianggap lahir mati, dan dicatat pada blok ini.

Penjelasan:

Pencatatan kejadian kematian di suatu rt bila yang meninggal adalah mantan krt, dapat membingungkan jika rt tersebut pecah (sebagian art pindah). Cara atau tempat pencatatan kejadian kematian untuk kasus seperti di atas adalah sebagai berikut:

1. Catat di rumah tempat tinggalnya sebelum meninggal, selama art inti (bapak, ibu, dan anak) masih tinggal di sana;
2. Kalau art inti mati semua, tetap dicatat di rumah tempat tinggal sebelum meninggal;
3. Art inti pindah semua ke satu rumah lain, catat di rumah baru;
4. Art inti pindah semua ke dua rumah lain, catat di salah satu rumah lain (rumah istri).

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

Tulis nama dan nomor urut art yang diwawancarai di sebelah kiri atas lembar kertas. Nomor art harus sama dengan nomor urut yang tercantum pada Kolom 1 Blok IV. Tanyakan apakah ibu kandung art ini tinggal bersamanya. Kalau **Ya**, isikan nomor urutnya dalam kotak yang tersedia; kalau **Tidak** isikan 0 0.

Rincian 1: Apakah Sebulan yang Lalu Mempunyai Keluhan Kesehatan, seperti di bawah ini?

Isikan kode 1 bila ada keluhan dan kode 0 bila tidak ada keluhan untuk semua jenis keluhan. Bila semua berkode 0, pertanyaan langsung ke Rincian 6 dan bila Rincian 6-nya berkode 1 maka hanya Rincian 7 Kolom 4 yang ada isiannya.

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

Jenis keluhan kesehatan adalah sebagai berikut:

Panas, temperatur badan lebih dari 37,5 derajat Celsius, atau terasa panas pada perabaan dengan punggung tangan.

Sakit kepala/pusing, rasa tidak enak, nyeri, cekot-cekot, melayang, berputar, berat, dll., pada kepala atau sebagian dari kepala.

Batuk biasa, batuk tidak beruntun dan tidak panjang.

Batuk panjang, adalah batuk beruntun terus-menerus, sehingga penderita tidak sempat menarik napas, diakhiri dengan bunyi melengking, dapat disertai dengan muntah. Masyarakat mengenalnya sebagai batuk rejan, batuk anjing, batuk seratus hari, *kinkhoest*.

Pilek, ditandai dengan cairan berupa lendir keluar dari lubang hidung dan kadang-kadang disertai dengan hidung tersumbat.

Diare/buang-buang air, gejalanya tinja encer atau cair, dapat bercampur lendir atau darah, umumnya 3 kali atau lebih dalam 24 jam, dan dapat disertai dengan muntah.

Sesak napas, sukar untuk menarik napas, tapi bukan karena pilek.

Asma, sukar untuk menarik/mengeluarkan napas, sehingga napas berbunyi ngik-ngik. Masyarakat mengenalnya sebagai bengek.

Sakit gigi, rasa nyeri pada gigi atau gusi, tidak termasuk sariawan.

Kejang-kejang, gerakan tidak terkendali dari seluruh tubuh atau sebagian tubuh, termasuk ayatan. Kedutan yang tidak terkendali, misalnya kulit muka bergerak tak terkendali/tanpa sadar dikategorikan sebagai kejang-kejang.

Lumpuh, tidak mampu menggerakkan sebagian atau seluruh anggota badan.

Telinga berair, keluar cairan berbau dari liang telinga.

Campak, dikenal oleh masyarakat dengan berbagai nama daerah, misal tampek, kerumut, eder, gabagan, dan lain-lain. Biasa disertai dengan demam, mata merah, bercak merah pada kulit, serta mungkin disertai dengan batuk, sesak dan diare.

Sakit kuning, kulit dan putih mata berwarna kekuningan, air seni berwarna seperti air teh. Sebutan lain dari sakit kuning adalah lever atau hepatitis A.

Kecelakaan dalam rumah, misal anak tersiram minyak goreng dalam rumah, orang tua terpeleset di kamar mandi, dan lain-lain.

Kecelakaan lalu lintas, baik kendaraan darat, air, udara, maupun hewan tunggangan dan jalan kaki/penyeberang jalan yang tertabrak.

Kecelakaan lain, misal ditempat kerja, jatuh dari pohon, cedera olahraga, dll., termasuk sebab luar lainnya. Yang dimaksud kecelakaan lain di sini adalah kecelakaan akibat kelalaian, kegagalan suatu sistem, tidak termasuk kecelakaan akibat kesengajaan (kriminal), misal sengaja menubruk orang untuk membunuhnya.

Lainnya, misal bunuh diri yang gagal, bencana alam, penyakit kronis, gangguan kejiwaan, digigit ular, ditusuk penjahat, dan lain-lain. Penyakit kencing manis termasuk penyakit menahun, walaupun sebulan yang lalu tidak ada keluhan tetap dicatat mempunyai keluhan.

Sumit, kamil kalau keluhannya normal tidak masuk keluhan, tapi kalau ada frekuensi keluhan

Catatan:

Suatu kejadian dicatat sebagai kecelakaan apabila peristiwa-nya terjadi dalam satu bulan terakhir. Akibat dari peristiwa yang terjadi di luar periode sebulan terakhir (misalnya responden belum sembuh lukanya akibat kecelakaan) dicatat sebagai keluhan **Lainnya**.

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

Lingkari kode yang sesuai dan tulis di kotak. Bila isiannya adalah kode 2, lanjutkan ke Rincian 5.

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

Misalnya:

1. Pegawai/karyawan yang tidak masuk bekerja karena terganggu kesehatannya, 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: Bila Ya di Rincian 2, Berapa Lama?

Isikan berapa hari art terganggu kegiatan sehari-harinya dalam sebulan yang lalu pada titik-titik dan tuliskan banyaknya hari tersebut dalam kotak. Banyaknya hari responden terganggu kegiatannya tidak bisa lebih dari 30 hari, meskipun keluhan kesehatan tersebut sudah ada sebelum periode sebulan yang lalu, karena waktu rujukan (*time reference*) yang digunakan adalah sebulan yang lalu.

Lamanya terganggu tidak merujuk pada keluhan yang terberat saja, melainkan mencakup seluruh keluhan kesehatan responden selama sebulan yang lalu.

Rincian 4: Apakah Sekarang Masih Merasa Terganggu?

Lingkari salah satu kode dan pindahkan ke kotak. Lingkari kode 1 jika responden masih terganggu kesehatannya sampai dengan saat pencacahan dan lingkari kode 2 jika tidak, lalu tuliskan kode tersebut dalam kotak.

Rincian 5: Apakah Berobat?

Lingkari kode 1 jika **Ya** dan kode 2 jika **Tidak**.

Berobat adalah upaya mengobati penyakit agar sembuh dari keluhan kesehatan. Berobat di sini bisa dengan diobati sendiri (misal minum jamu, vitamin, pijat, kompres) atau pergi ke tempat pelayanan kesehatan.

Rincian 6: Apakah Melakukan Konsultasi atau Pemeriksaan Kesehatan Sebulan yang Lalu?

Lingkari kode 1 jika **Ya** atau kode 2 jika **Tidak**, lalu tuliskan kode tersebut dalam kotak. Jika jawaban pada Rincian 5 dan Rincian 6 berkode 2, lanjutkan pertanyaan ke Rincian 8 atau Rincian 14 tergantung umur responden.

Konsultasi kesehatan adalah datang ke tempat pelayanan kesehatan untuk membicarakan masalah kesehatan, termasuk konsultasi KB dan konsultasi ke dokter.

Pemeriksaan kesehatan adalah pengamatan tingkat kesehatan seseorang baik karena ia mempunyai keluhan maupun untuk mengetahui ada tidaknya penyakit sedini mungkin. Pemeriksaan kesehatan dapat bersifat menyeluruh (*general check-up*), atau sebagian dari tubuh (*check-up*), atau sebagian kecil dari tubuh (*screening*). Pemeriksaan kesehatan dapat pula dilakukan atas permintaan suatu instansi/unit, misal dalam rangka pembuatan SIM atau penerimaan pegawai.

Rincian 7: Frekuensi Berobat atau Konsultasi Kesehatan

Isikan frekuensi (berapa kali) kedatangan responden ke tempat pelayanan kesehatan baik untuk berobat jalan (rawat jalan) atau konsultasi/pemeriksaan kesehatan dan banyaknya hari menginap pada masing-masing kolom yang tersedia pada Rincian 7. Khusus kolom konsultasi hanya disediakan 1 (satu) kotak. Bila dalam sebulan frekuensinya sebanyak 8 kali atau lebih isikan kode 8 pada kotak tersebut.

Kolom 2: Rawat Jalan atau Berobat Jalan adalah kegiatan atau upaya responden yang mempunyai keluhan kesehatan untuk memeriksakan atau mengatasi gangguan/keluhan kesehatannya dengan mendatangi tempat-tempat pelayanan kesehatan modern atau tradisional tanpa menginap, termasuk mendatangkan petugas medis ke rumah pasien, membeli obat atau melakukan pengobatan sendiri.

Kolom 3: Rawat Inap adalah kegiatan atau upaya responden yang mengalami keluhan kesehatan dengan mendatangi tempat pelayanan kesehatan (pergi berobat) dan harus menginap.

Kolom 4: Konsultasi dan Pemeriksaan Kesehatan.

Penjelasan:

1. Rincian 2 s.d. Rincian 7 tidak merujuk pada keluhan yang terberat saja, melainkan mencakup semua keluhan kesehatan responden selama sebulan yang lalu.
2. Jika responden mengobati sendiri, frekuensi berobat rawat jalan dihitung berdasarkan berapa kali responden berganti paket obat--satu atau lebih merk/jenis obat--untuk mengobati keluhan kesehatan yang bersangkutan. Misalnya, seseorang selama 3 hari makan suatu merk obat tetapi belum ada perbaikan lalu berganti obat merk lain, maka frekuensi berobatnya adalah 2 kali.
3. Jika responden mengobati 2 jenis gejala penyakit yang terjadi bersamaan dengan satu jenis obat, maka terhitung hanya 1 paket (1 kali berobat). Bila ke dua penyakit terjadi pada waktu yang berbeda, maka dihitung dua kali berobat.
4. Pemeriksaan kehamilan atau pemeriksaan kesehatan dalam rangka pembuatan SIM, penerimaan pegawai, kenaikan pangkat, termasuk sebagai konsultasi kesehatan.
5. Responden yang dirawat oleh dokter atau paramedis yang menginap di rumah responden tidak termasuk kasus rawat inap, tapi rawat jalan.
6. Responden yang berobat ke dokter, lalu membeli obat dan sembuh. Beberapa hari kemudian sakit lagi lalu ia membeli obat yang sama dengan menggunakan copy resep tersebut. Responden tersebut termasuk berobat 2 kali, satu kali ke dokter satu kali berobat sendiri (kecuali bila resep tersebut memang dapat diulang).
7. Dokter/paramedis yang sakit dan mengobati diri sendiri, akan dicatat sebagai berobat ke dokter/paramedis, walaupun yang bersangkutan berprofesi bukan sebagai dokter/paramedis.

8. Seseorang yang pergi ke dokter dan menceritakan mengenai sakit anaknya, maka anak yang diobati dengan cara ini disebut berobat/rawat jalan ke dokter.
9. Konsultasi dengan dokter melalui media cetak/visual (telepon, fax, koran, TV) termasuk melakukan konsultasi.
10. Melahirkan dan disunat (bila tidak mengalami kelainan) tidak termasuk mengalami keluhan kesehatan, kecuali mengalami kelainan (misalnya infeksi) yang memerlukan pengobatan/perawatan khusus.

Rincian 8-13: Hanya ditanyakan bila responden berumur 0-4 tahun

Rincian 8a: Umur

Isikan umur anak balita dalam bulan. Tanyakan umur balita pada saat pencacahan. 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 orangtuanya. 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/lurah, dan sebagainya.

- 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. Misalnya seorang anak berumur 3 tahun 4 bulan 22 hari, maka umur dalam bulan adalah: $(3 \times 12) + 4 = 40$ bulan. Cara pengisian pada Rincian 8a adalah sebagai berikut:

Umur dalam bulan : 40 bulan

4	0
---	---

Rincian 8b: Siapa yang Menolong Proses Kelahiran?

Lingkari kode yang sesuai dan tuliskan dalam kotak. Maksud dari pertanyaan ini adalah mencari keterangan tentang siapa yang menolong ibunya waktu anak tersebut dilahirkan. Jika lebih dari satu jenis penolong persalinan atau ditolong secara bersama-sama, pilih kode yang lebih kecil. Jika seorang bayi lahir ditolong oleh bidan, tetapi karena ada kelainan, misalnya ari-ari masih ada di dalam rahim ibunya dan untuk mengeluarkannya dibantu dokter, maka yang menolong kelahiran adalah dokter.

Rincian 9: Apakah Pernah Disusui?

Lingkari salah satu kode 1 atau 2.

Yang dimaksud disusui di sini adalah baik disusui oleh ibu kandung maupun orang lain.

Rincian 10: Lama Disusui (bulan)

Bila anak disusui (Rincian 9 = 1) tanyakan berapa lama ia diberi air susu ibu (ASI), dan isikan dalam bulan dengan pembulatan ke bawah.

Rincian 10a-c: Isikan pada Rincian 10a total lamanya balita disusui, baik disusui dengan disertai makanan/minuman

tambahan maupun tidak. Rincian 10b, adalah lamanya balita disusui tanpa makanan/minuman tambahan (hanya diberi ASI saja), dan pada Rincian 10c lamanya balita disusui disertai dengan makanan/minuman tambahan. Isian Rincian 10a harus sama dengan Rincian 10b + Rincian 10c.

Rincian 10d: Rincian ini khusus ditanyakan untuk anak di bawah 1 tahun, menyangkut pemberian ASI dan makanan/minuman tambahan pada bayi dalam 24 jam terakhir. Dihitung sejak pencacah datang mundur 24 jam.

Pilih kode 1 bila bayi hanya diberi ASI saja, pilih 2 bila diberi ASI + makanan/minuman tambahan, pilih 3 bila tidak diberi ASI.

Rincian 11: Pernah Mendapat Imunisasi BCG, DPT, Polio, atau Campak/Morbili

Lingkari kode yang sesuai, kemudian pindahkan ke kotak yang tersedia.

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

Perlu dihindari salah tafsir antara suntik untuk pengobatan dan imunisasi, karena sepintas lalu keduanya nampak serupa. Suntik pengobatan dilakukan pada anak sakit, sedangkan imunisasi pada anak sehat.

Kode 1: bila anak pernah diimunisasi dan mempunyai kartu imunisasi atau lainnya termasuk KMS (Kartu Menuju Sehat). Kartu tersebut biasanya disimpan oleh orang tua responden, termasuk juga jika orang tua responden menjawab **Tidak**, tetapi pada kartu/KMS ada isian atau orang tua responden menjawab **Ya**, tetapi di kartu/KMS tidak ada isian;

Kode 2: bila pernah diimunisasi walaupun orang tua tidak mempunyai kartu/NMS;

Kode 3: bila tidak pernah diimunisasi walaupun orang tua mempunyai kartu/KMS;

Kode 4: bila anak tidak pernah diimunisasi dan tidak punya kartu.

Catatan:

- a. Disebut memiliki kartu bila kartu/KMS-nya dipegang oleh orang tua responden (ada di rumah).
- b. Anak balita yang mendapat imunisasi dalam rangka Pekan Imunisasi Nasional (PIN) dicatat sebagai mendapatkan imunisasi polio.

PIN adalah pekan kegiatan pemberian imunisasi yang dilakukan secara serentak di seluruh Indonesia, dilaksanakan 2 kali yaitu pada bulan September dan Oktober 1995. Jenis imunisasi yang diberikan adalah imunisasi polio.

Rincian 12: Bila Ya di Rincian 11, Jenis Imunisasi

Bila anak sudah mendapat imunisasi, lingkari kode jenis imunisasi yang telah diperolehnya. Jumlahkan kode yang dilingkari, kemudian pindahkan pada kotak yang tersedia.

Penjelasan Jenis Imunisasi:

1. **BCG** merupakan vaksinasi berupa suntikan biasanya diberikan pada pangkal lengan atas. BCG dapat diberikan kepada bayi segera setelah lahir, anak atau orang dewasa untuk mencegah penyakit TBC. Pada bayi, BCG biasanya diberikan tanpa test tuberkulin terlebih dahulu. Satu tanda seseorang pernah memperoleh imunisasi BCG adalah pada bekas suntikan kerap kali timbul tonjolan.

2. **DPT** merupakan vaksinasi berupa suntikan di paha yang diberikan kepada bayi untuk mencegah penyakit difteri, pertusis dan tetanus. Suntikan ini diberikan setelah bayi berumur 3 bulan, dan harus diulang sampai tiga kali dengan jarak masing-masing satu bulan.
3. **Polio** merupakan vaksinasi yang diberikan kepada bayi setelah berumur tiga bulan, dan diberikan lebih dari satu kali dengan jarak enam minggu. Polio biasanya diberikan dalam bentuk 3 tetes cairan dalam mulut, atau tablet yang ditelan.
4. **Campak/Morbili** adalah vaksinasi berupa suntikan satu kali di paha atau pantat untuk mencegah penyakit campak/morbili. Imunisasi ini biasanya diberikan kepada bayi antara umur 9 sampai 12 bulan.

Rincian 13: Jika Pernah Mendapat Imunisasi DPT atau Polio, berapa kali masing-masing?

Tanyakan berapa kali si anak mendapatkan imunisasi DPT atau polio. Isikan di atas titik-titik dan di dalam kotak. Jika frekuensi imunisasi lebih dari 8 kali, tuliskan angka 8 di kotak, tetapi pada titik-titik tetap ditulis angka sebenarnya.

Catatan:

Anak-anak yang mendapatkan imunisasi polio pada PIN bulan September dan Oktober 1995 dihitung memperoleh imunisasi polio sebanyak 2 kali. Bila sebelumnya seorang anak telah memperoleh imunisasi polio sebanyak 3 kali dan pada PIN memperolehnya sebanyak 2 kali maka anak tersebut dianggap telah mendapatkan imunisasi polio sebanyak 5 kali.

<p>Rincian 14-19 HANYA DITANYAKAN UNTUK ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS</p>
--

Seseorang dikatakan bersekolah apabila ia terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal.

Yang dimaksud aktif mengikuti pendidikan adalah secara fisik mengikuti pelajaran di kelas, termasuk yang tidak mengikuti pelajaran di kelas namun diperbolehkan mengikuti ujian. /

Yang dimaksudkan sekolah di sini adalah sekolah formal mulai dari pendidikan dasar hingga pendidikan tinggi. Tidak termasuk sekolah formal adalah pendidikan pra sekolah dasar (play group, taman kanak-kanak); kursus kejar paket A1 s.d. A100 (sekali pun tingkatnya disamakan dengan kelas sekolah formal); kursus-kursus seperti mengetik, komputer, bahasa (sekali pun sering kali disebut sebagai sekolah); dan kursus kedinasan seperti Seskoad, Sepala/Sepama, Sepadya/Spamen, Sespa. Walaupun tidak termasuk kategori sekolah formal, mereka yang pernah/sedang mengikuti paket kejar A1-A100, dianggap pernah bersekolah di sekolah formal.

Jenjang pendidikan dasar meliputi sekolah dasar (SD), madrasah ibtidaiyah (MI) atau yang sederajat, serta sekolah menengah pertama (SMP), madrasah tsanawiyah (MTs) atau yang sederajat.

Jenjang pendidikan menengah meliputi sekolah menengah atas (SMA), madrasah aliyah, atau yang sederajat.

Jenjang pendidikan tinggi meliputi semua pendidikan yang lebih tinggi dari SMA.

Sekolah menengah menurut jenisnya terbagi atas sekolah menengah pertama umum/kejuruan dan sekolah menengah atas umum/kejuruan.

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 (SM), 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), dan
- pendidikan diploma IV (D IV).

Program non-gelar akta mempunyai jenjang sebagai berikut:

- pendidikan akta I,
- pendidikan akta II,
- pendidikan akta III,
- pendidikan akta IV, dan
- pendidikan akta V.

Program non-gelar jenis spesialis mempunyai jenjang sebagai berikut:

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

Rincian 14: Partisipasi Bersekolah

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 3.

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. Tidak termasuk mereka yang sedang mengikuti pelajaran di madrasah Diniyah.
3. **Tidak bersekolah lagi** adalah mereka yang pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan, tetapi pada saat pencacahan yang bersangkutan 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 15a: Jenjang Pendidikan Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 8.

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.

Rincian 15b: Pengelola Pendidikan

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

Kode 1: bila pengelolanya instansi pemerintah (misal Depdikbud, Depag, Depkes).

Kode 2: bila pengelolanya lembaga swasta/perseorangan.

Kode 3: bila pengelolanya lembaga pendidikan yang berada di luar negeri.

Contoh:

Pemerintah : Depdikbud (SDN, SMPN, SMAN, 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), Per-
sit 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 1 s.d. 8.

Penjelasan:

- a. Tamat pendidikan dasar, menengah atau tinggi diberi kode 8.
- b. Sarjana yang sedang/pernah kuliah pada program master/S2 diberi kode 6.
- c. Sarjana yang sedang/pernah kuliah program S3 diberi kode 7.
- d. Sedang/pernah mengikuti program Diploma I diberi kode 1.
- e. Sedang/pernah mengikuti program Diploma II tahun pertama diberi kode 1.

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	I	II
31 SKS	II	II
65 SKS	III	III

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 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).

Contoh Pengisian:

Seorang yang sedang mengikuti kejar paket A.30 maka Rincian 14 berkode 3, Rincian 15a berkode 1 dan Rincian 16 berkode 2.

Rincian 17: Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 9.

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 jika ia mengikuti ujian akhir dan lulus maka 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 1: Tidak/Belum Tamat Sekolah Dasar adalah pernah sekolah di sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat, sekolah luar biasa tingkat dasar, atau madrasah ibtidaiyah, sekolah dasar pamong (pendidikan anak oleh masyarakat, orang tua, dan guru), sekolah dasar kecil, paket A1-A100, tetapi tidak/belum tamat. Mereka yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat dianggap tidak tamat SD.

Kode 2: Tamat Sekolah Dasar (SD) 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 3: Tamat Sekolah Menengah Pertama (SMP) Umum adalah tamat sekolah menengah pertama umum atau yang sederajat, misalnya sekolah menengah pertama, MULO, HBS 3 tahun, sekolah luar biasa menengah pertama, dan madrasah tsanawiyah.

Kode 4: Tamat Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kejuruan adalah tamat sekolah menengah pertama kejuruan atau yang sederajat, misalnya Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Ketrampilan Kejuruan

4 tahun, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama 4 tahun, Kursus Pegawai Administrasi, dan Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama.

Kode 5: Tamat Sekolah Menengah Atas (SMA) Umum adalah tamat sekolah menengah atas umum atau yang sederajat, misalnya Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah.

Kode 6: Tamat Sekolah Menengah Atas (SMA) Kejuruan adalah tamat sekolah menengah atas kejuruan atau yang sederajat, misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial, Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia, Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olahraga, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Guru Sekolah Lanjutan Pertama, Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru, Sekolah Analisis Menengah Kimia Atas, Sekolah Asisten Apoteker, Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas.

Kode 7: Tamat Program Diploma I/II adalah tamat program DI/DII pada suatu lembaga pendidikan formal yang khusus diberikan untuk program diploma. Responden yang mempunyai sertifikat/ijazah Akta I dan II termasuk dalam kategori ini.

Kode 8: Tamat Akademi adalah tamat Akademi/Program DIII atau yang telah mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu perguruan tinggi. Responden yang mempunyai sertifikat/ijazah Akta III termasuk dalam kategori ini.

Contoh:

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

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

Kode 9: Tamat Universitas adalah tamat program pendidikan sarjana, pasca sarjana, doktor, diploma IV, akta IV & V, spesialis I & II pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

Contoh pengisian:

1. Responden telah tamat SMA Umum Negeri, sekarang sudah tidak sekolah lagi.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 14 berkode 3, Rincian 15a berkode 4, Rincian 15b berkode 1, Rincian 16 berkode 8, Rincian 17 berkode 5.

2. Responden pernah kuliah di universitas negeri jurusan sastra Jepang, karena kekurangan biaya ia tidak meneruskan dan berhenti sampai tingkat 2. Sekolah lanjutan yang ditamatkannya adalah SMA Umum dari sebuah yayasan Islam.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 14 berkode 3, Rincian 15a berkode 8, Rincian 15b berkode 1, Rincian 16 berkode 2, Rincian 17 berkode 5.

3. Responden sedang sekolah di SMEA Muhammadiyah kelas 3, sebelumnya dari SMP Muhammadiyah.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 14 berkode 2, Rincian 15a berkode 5, Rincian 15b berkode 2, Rincian 16 berkode 3, Rincian 17 berkode 3.

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, SMA yang ditamatkan adalah A 1 Negeri.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 14 berkode 2, Rincian 15a berkode 8, Rincian 15b berkode 1, Rincian 16 berkode 4, Rincian 17 berkode 5.

Rincian 18: Dapat Berbahasa Indonesia

Isiannya salah satu kode 1 atau 2. Untuk mengisi rincian ini, ajaklah responden berwawancara dalam bahasa Indonesia. Kalau responden dapat mengerti maksud pertanyaan yang diajukan berarti ia dianggap bisa berbahasa Indonesia.

Rincian 19: Dapat Membaca dan Menulis

Isiannya salah satu kode 1, 2, atau 3. Bagi orang yang dapat membaca dan menulis lebih dari satu jenis huruf, pilih kode yang paling kecil.

Dapat membaca dan menulis artinya dapat membaca dan menulis surat/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.

G. Blok VI: Keterangan Kegiatan ART Berumur 10 Tahun Ke Atas

Blok ini terdiri dari 11 rincian, mulai dari Rincian 20 s.d. Rincian 30. Tujuannya untuk mengumpulkan data tentang pekerjaan art, dan akses pada media massa.

Rincian 20: Kegiatan yang Terbanyak Dilakukan Seminggu yang Lalu

Lingkari salah satu kode yang sesuai, dan tuliskan kode yang dilingkari dalam kotak yang tersedia. Bila jawabannya bekerja lingkari kode 1, dan lanjutkan pertanyaan ke Rincian 23.

Seminggu yang lalu adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 9 Januari 1996 maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 2 Januari sampai dengan 8 Januari 1996.

Kegiatan mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah-tangga dan lainnya (misalnya aktif mencari pekerjaan, kursus, olahraga, rekreasi, dan sebagainya).

Kegiatan yang terbanyak dilakukan adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak dibandingkan dengan kegiatan lainnya.

Waktu terbanyak diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan masing-masing untuk bekerja, sekolah, mengurus rt dan lainnya (aktif mencari pekerjaan, olahraga,

kursus, rekreasi). Waktu luang yang digunakan untuk santai, istirahat, kegiatan keluarga (misalnya arisan keluarga, kenduri, mengunjungi famili), dan bermain bagi orang yang bekerja, bersekolah dan mengurus rt, tidak dihitung sebagai pembandingan.

Kode 1: Bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan selama paling sedikit satu jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak boleh terputus. Penghasilan dan keuntungan mencakup upah/gaji termasuk semua tunjangan, bonus dan hasil usaha berupa sewa, bunga dan keuntungan, baik berupa uang atau barang.

Penjelasan:

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja 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, kentang, ubi kayu, ubi jalar, sagu.
- c. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan sendiri (rt) dianggap bekerja, misal dokter yang mengobati diri sendiri, tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri, dan tukang yang membangun rumah sendiri.
- d. Art yang membantu mengerjakan pekerjaan/rentetan pekerjaan krt atau art yang lain, misalnya, di sawah, ladang, warung/toko, dan sebagainya, dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji.
- e. Orang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkut dan sebagainya dikategorikan bekerja.

- f. Pembantu rt yang mendapat upah termasuk kategori bekerja, baik ia sebagai art majikannya maupun bukan art majikannya.
- g. Orang yang menyewakan lahan pertanian pada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung risiko atau turut mengelola usaha pertanian tersebut.
- h. Orang yang mengusahakan/menyewakan rumah baik berisi atau kosong dikategorikan bekerja, namun bila seminggu yang lalu **tidak aktif** menyewakan rumah, dikategorikan sementara tidak bekerja.

Dikatakan aktif bila antara lain melakukan kegiatan pemasaran (misalnya: melakukan pemasangan iklan, mencari calon konsumen dan melihat rumah), administrasi (misalnya: mengadakan perjanjian kontrak, menerima/menagih pembayaran sewa, dsb.), perbaikan (misalnya: perbaikan bangunan, air, listrik, dsb.), dan mengecek rumah secara berkala.

- j. Buruh tani dan buruh lepas lainnya yang sedang menunggu pekerjaan dianggap tidak bekerja.

Kode 2: Sekolah adalah bersekolah di sekolah formal baik pada tingkat dasar maupun tingkat lainnya (menengah dan tinggi) termasuk yang sedang berlibur. Bagi orang yang di samping sekolah juga bekerja, kegiatannya selama seminggu yang lalu adalah salah satu diantara keduanya yang menggunakan waktu terbanyak.

Kode 3: Mengurus rumah tangga adalah melakukan pekerjaan sehari-hari dalam rt seperti memasak, mencuci, mengepel, mengasuh anak, dan belanja untuk keperluan rt sendiri. Perlu ditegaskan bahwa pembantu rt, walaupun pekerjaannya mengurus rt, tetapi karena ia mendapat upah/gaji, maka kegiatannya digolongkan bekerja.

Kode 4: **Lainnya** adalah kegiatan selain bekerja, sekolah dan mengurus rt.

Lainnya dapat dibagi menjadi 2 kelompok:

- (a) mencari pekerjaan, olah raga, kursus, piknik, dan kegiatan lainnya seperti berorganisasi dan kerja bakti.
- (b) tidur, santai, bermain, tidak melakukan apa pun.

Kegiatan yang waktunya dihitung untuk menentukan kegiatan terbanyak adalah hanya kelompok (a).

Rincian 21: Apakah Bekerja Paling Sedikit 1 Jam Selama Seminggu yang Lalu?

Pertanyaan ini diajukan, bila jawaban responden di Rincian 20 adalah kode 2, 3, atau 4. Tanyakan apakah seminggu yang lalu bekerja paling sedikit 1 jam berturut-turut. Bila jawaban **Ya** (kode 1) langsung ke Rincian 23 dan bila **Tidak** lanjutkan ke pertanyaan berikutnya.

Rincian 22: Apakah Punya Pekerjaan/Usaha tetapi Sementara Tidak Bekerja Selama Seminggu yang Lalu?

Pertanyaan ini ditanyakan jika Rincian 21 berkode 2. Tanyakan apakah responden mempunyai pekerjaan tetapi sementara sedang tidak bekerja? Lingkari kode 1 jika **Ya**, atau kode 2 jika **Tidak**. Jika jawabannya **Tidak** maka pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 27.

Mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja adalah mempunyai pekerjaan tetapi selama seminggu yang lalu tidak bekerja karena sesuatu sebab seperti sakit, cuti, menunggu panen, mogok, atau sedang tugas belajar (TB). Termasuk mereka yang sudah diterima bekerja tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.

Contoh:

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

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

Rincian 23a: Jumlah hari kerja

Hari kerja adalah hari-hari yang digunakan responden untuk bekerja paling sedikit 1 (satu) jam terus menerus dalam satu hari selama seminggu yang lalu.

Rincian 23b: Jumlah Jam Kerja 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:

- a. Bagi para karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, jumlah jam kerja setiap hari harus dikurangi jam istirahat resmi. Waktu yang dibutuhkan untuk perjalanan pulang pergi, dan waktu yang digunakan untuk mampir ke toko, rumah kawan, dan sebagainya tidak diperhitungkan sebagai jam kerja.
- b. Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai dari belanja, dilanjutkan dengan menyiapkan dagangan, berangkat berjualan, kembali ke rumah, sampai dengan membereskan dagangan di rumah.

Jumlah jam kerja adalah jumlah jam yang digunakan untuk bekerja dari seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, dihitung 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.

Cara bertanya:

Bagi mereka yang bekerjanya tidak secara teratur, sebaiknya ditanya untuk setiap hari mulai dari kemarin berapa jam, dua hari yang lalu berapa jam dan seterusnya sampai dengan tujuh hari yang lalu. Setelah itu jumlahkan jam kerja dari hari pertama sampai hari ketujuh.

Contoh:

23a. Jumlah hari kerja 6 hari								a. 6
b. Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu								
Hari ke								
1	2	3	4	5	6	7	Jumlah	
8,5	8,0	7,5	-	8,0	7,5	6,0	45,5 Jam	b. 4 6

- Jumlah hari kerja = 6
- Jumlah jam kerja = 45,5 jam, dibulatkan menjadi 46.

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 (persepuluh jam).

Rincian 24: Jenis Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu

Isikan di bagian kiri jenis pekerjaan responden sehari-hari secara lengkap, kotak sebelah kanan diisi oleh editor.

Pekerjaan utama adalah pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak pada referensi waktu survei **seminggu yang lalu** (*currently*) dan bukan **biasanya** (*usually*). Bagi responden yang sementara tidak bekerja maka jam kerja selama seminggu yang lalu tidak ada (nol), untuk itu pekerjaan utama yang dicatat adalah pekerjaan yang biasanya dilakukan (*usually*).

Contoh:

Seorang juru tik di BPS selama seminggu yang lalu cuti, selama cuti ia hanya mengajar komputer, maka pekerjaan utamanya yang dicatat adalah mengajar komputer.

Jenis pekerjaan seseorang adalah macam pekerjaan yang dilakukan olehnya atau ditugaskan kepadanya, seperti:

1. Pegawai Tata Usaha di SD Negeri 07
2. Guru Matematika pada SMA swasta
3. Pengangkut barang di pasar
4. Melayani pembeli di toko buku "Gunung Agung"
5. Memimpin perusahaan kayu lapis "Budi"
6. Operator mesin pintal di perusahaan pemintalan "Ance"
7. Membajak sawah sendiri.

Rincian 25: Lapangan Usaha/Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu

Lingkari salah satu kode yang sesuai dan pindahkan ke kotak yang tersedia.

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

Kode 1: Pertanian meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan perburuan, termasuk juga jasa pertanian.

a. **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.

b. **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.

-**Tanaman perkebunan** antara lain: tembakau, teh, kayu putih, kopi, coklat, kelapa sawit, lada, pala, panili, kapuk, kina, cengkeh, tebu, agave dan karet.

-**Tanaman selain tanaman perkebunan** antara lain: anggrek, melati, mawar, nusa indah, bougenvile, dan tanaman hias lainnya.

c. **Peternakan** adalah usaha berupa pemeliharaan hewan ternak besar, hewan ternak kecil, unggas, lebah, ulat sutera, termasuk juga usaha pembibitan ternak.

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

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

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

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

e. **Kehutanan dan penebangan hutan** 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.

-**Penanaman kayu hutan** adalah usaha yang meliputi usaha penanaman kembali maupun pemindahan jenis tanaman jati, pinus, mahoni, sonokeling, jeunjing, cendana dan sebagainya.

- 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.
- 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.
- f. **Perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat/perangkap dan pembiakan margasatwa** adalah usaha yang meliputi perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat atau perangkap dan pembiakan satwa, antara lain pemeliharaan ular, buaya dan lain-lain.
- g. **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.
- h. **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.

Kode 2: 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.

Kode 3: 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.

Kode 4: Listrik, Gas dan Air

- a. **Listrik** adalah usaha pembangkitan tenaga listrik dan pengoperasian jaringan distribusi guna penyaluran listrik untuk dijual kepada rt, industri dan penggunaan komersial lainnya.
- b. **Gas**, adalah usaha memproduksi dan mendistribusikan gas alam, untuk dijual kepada rt, industri dan penggunaan komersial lainnya.
- c. **Penjernihan, penyediaan dan penyaluran air** adalah usaha penampungan, penjernihan dan pendistribusian air kepada rt, industri dan penggunaan komersial lainnya.

Kode 5: 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 olahraga, 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.

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

Kode 7: 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. **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. **Komunikasi** adalah usaha pelayanan komunikasi untuk umum baik melalui pos, telepon, telegraf/teleks atau hubungan radio panggil (pager).

Kode 8: Keuangan, Asuransi, termasuk Usaha Persewaan Bangunan, Tanah dan Jasa Perusahaan

- a. **Lembaga keuangan** adalah usaha perbankan baik yang dikelola pemerintah/swasta seperti bank devisa, bank tabungan, bank kredit maupun bank yang melayani pemindahan cadangan uang dengan surat-surat berharga (deposito, cek, giro, dan sejenisnya). Termasuk juga usaha pegadaian, pasar modal, usaha jasa keuangan lainnya seperti penukaran mata uang asing, dan simpan/pinjam.
- b. **Asuransi** adalah 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.
- c. **Usaha persewaan/jual beli tanah, gedung dan jasa perusahaan** adalah usaha persewaan/jual beli barang-barang tidak bergerak, agen *real estate*, broker dan manajer yang mengurus persewaan, 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.

Kode 9: Jasa kemasyarakatan, sosial dan perorangan adalah usaha lembaga legislatif, lembaga tinggi negara dan pemerintahan, pertahanan dan keamanan, badan internasional dan badan ekstra teritorial lain, termasuk jasa pendidikan, kesehatan, kebersihan, hiburan dan kebudayaan, kesejahteraan sosial baik diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, serta jasa perorangan dan rt seperti guru privat, dukun, binatu, tukang cukur, tukang reparasi, dokter yang melayani di tempat praktek pribadinya, bidan, tukang patri, salon kecantikan, studio foto, tukang pijit, pembantu rt dan sebagainya.

Kode 0: Lainnya adalah usaha dari perseorangan, badan/ lembaga yang tidak tercakup dalam salah satu sektor di atas (kode 1 sampai dengan 9) ataupun yang tidak atau belum jelas batasannya, misalnya pemulung.

Penegasan:

- a. Lapak (koordinator pemulung) dianggap bekerja di bidang perdagangan.
- b. Penukaran uang di terminal dianggap bekerja di bidang lainnya.

Rincian 26: Status Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu
Lingkari kode jawaban yang sesuai dan tulis di kotak yang tersedia.

Status pekerjaan adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaannya.

Kode 1: Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain, adalah bekerja atau berusaha atas risiko sendiri tidak mempekerjakan baik pekerja keluarga maupun buruh.

Contoh:

- 1. Sopir lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistem setoran.
- 2. Tukang becak.

3. Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tertentu.

Kode 2: Berusaha dengan dibantu pekerja keluarga atau buruh tidak tetap adalah bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dan mempekerjakan pekerja keluarga atau buruh tidak tetap.

Buruh/karyawan tidak tetap adalah buruh/karyawan 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. Pemilik warung makanan dan minuman yang dibantu oleh art-nya atau orang lain secara tidak tetap dan diberi upah tidak tetap.
2. Penjaja keliling yang dibantu art-nya atau orang yang diberi upah hanya pada saat membantu saja.
3. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu art-nya. 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:

Semua orang yang bekerja dengan sistim makloon (sub-kontrak) dianggap berusaha.

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

Buruh/karyawan tetap adalah buruh/karyawan yang bekerja pada orang lain atau instansi/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 pemerintah adalah buruh/karyawan yang bekerja pada instansi/lembaga pemerintah dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang.

Kode 5: Buruh/karyawan swasta/BUMN adalah buruh/karyawan yang bekerja pada perorangan, instansi, kantor, perusahaan Swasta, BUMN, BUMD dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh tani walaupun tidak mempunyai majikan tertentu tetap digolongkan sebagai buruh.

Kode 6: Pekerja keluarga/pekerja tidak dibayar adalah pekerja yang bekerja dengan tidak mendapat upah/gaji baik berupa uang maupun barang.

Pekerja keluarga 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 di warung;
3. Bukan art dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti tetangga yang membantu menganyam topi pada industri rt.

Rincian 27: Sedang Mencari Pekerjaan Seminggu yang Lalu?

Lingkari kode yang sesuai dan tuliskan dalam kotak yang tersedia.

Mencari pekerjaan adalah berusaha secara aktif mendapatkan/mencari pekerjaan, mencakup:

- a. Mereka yang bekerja, tetapi karena suatu hal masih mencari pekerjaan lain;

- b. Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha untuk mendapatkan pekerjaan lain;
- c. Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan;
- d. Mereka yang meminta orang lain untuk mencarikan pekerjaan baginya (yang mencarikan tidak tergolong mencari pekerjaan).

Penjelasan:

Kegiatan mencari pekerjaan tidak terbatas dalam jangka waktu seminggu yang lalu, tetapi bisa beberapa waktu yang lalu dan selama seminggu yang lalu masih mengharapkan mendapat pekerjaan, termasuk mereka yang telah memasukkan lamaran dan sedang menunggu hasilnya.

Rincian 28: Mendengarkan Radio Selama Seminggu yang Lalu?

Mendengarkan siaran radio adalah mengarahkan perhatian atau meluangkan waktu untuk mendengarkan siaran radio sehingga mengerti atau dapat menikmatinya.

Jika selama seminggu yang lalu ada art yang mendengarkan radio, isikan berapa lama (jam) rata-rata per hari art tersebut mendengarkan radio, jika **Tidak** lingkari kode 9.

Penjelasan:

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

Rincian 29: Menonton Acara TV Selama Seminggu yang Lalu?

Menonton acara TV adalah mengarahkan perhatian atau meluangkan waktu untuk menonton acara TV sehingga mengerti atau dapat menikmatinya. Jika selama seminggu yang lalu ada art yang menonton acara televisi, isikan berapa lama (jam) rata-rata per hari art tersebut menonton acara televisi, jika **Tidak** lingkari kode 9.

Tujuan per+ 28 - 30

- akses media massa
- penyampaian / penyerapan informasi

Penjelasan:

Menonton acara TV yang direkam di video tidak dikategorikan sebagai menonton TV.

Rincian 30: Membaca Surat Kabar/Majalah Selama Seminggu yang Lalu?

Membaca surat kabar/majalah adalah membaca setidaknya-tidaknya satu topik di surat kabar/majalah dan mengetahui/mengerti isi dari topik tersebut.

Jika selama seminggu yang lalu ada art yang membaca surat kabar/majalah, isikan berapa lama (jam) rata-rata per hari art tersebut membaca surat kabar/majalah, jika tidak lingkari kode 9.

Penjelasan:

- Membaca surat kabar/majalah tidak harus selalu surat kabar/majalah baru, tetapi bisa juga surat kabar/majalah lama.
- Mereka yang membaca sembarang sobekan surat kabar/majalah dan yang dibaca merupakan salah satu topik utuh, dianggap membaca surat kabar/majalah.
- Mereka yang hanya membaca iklan saja atau melihat-lihat gambarnya saja dianggap tidak membaca surat kabar/majalah.
- Mereka yang membaca klipng dari surat kabar/majalah dianggap membaca surat kabar/majalah.

Perlu diperhatikan bahwa ini's nya akses

Catatan:

- Bagi seorang yang mendengarkan radio atau menonton TV sambil membaca surat kabar/majalah, penghitungan lamanya waktu yang digunakan untuk masing-masing kegiatan diperhitungkan/diperkirakan secara proporsional

2. Kegiatan mendengarkan radio, menonton TV, atau membaca surat kabar/majalah tidak harus berturut-turut dalam jangka waktu tertentu, tetapi dapat terputus-putus. Lama-nya waktu yang digunakan dihitung secara kumulatif.
3. Apabila rata-rata per hari mendengarkan radio/menonton acara televisi seminggu yang lalu kurang dari $\frac{1}{2}$ jam, maka isikan kode 0 dan bila ≥ 8 jam isikan 8 jam.

Contoh:

1. Yulinda masih bersekolah di SMA, karena ada tugas dari sekolah kemarin ia pergi ke perpustakaan mencari kliping berita tentang mie instan beracun namun tidak ditemukan walaupun ia sudah mencarinya selama 2 jam. Sepulang dari perpustakaan ia mendapatkan robekan koran yang isinya tentang mie instan pembawa maut, sayangnya berita tersebut tidak lengkap. Karena sudah lelah mencari, akhirnya ia memfoto kopi kliping temannya untuk dibaca di rumah. Yulinda dianggap tidak membaca koran karena ia membaca foto kopi maka isian di Rincian 30 = 9.
2. Taufik berlangganan koran Pos Kota, biasanya yang dibaca adalah berita kriminalitas selama $\frac{1}{2}$ jam setiap hari, kecuali pada hari Minggu ia membaca koran selama 3 jam. Jadi total jam Taufik membaca koran selama seminggu yang lalu adalah $(6 \times \frac{1}{2} \text{ jam}) + 3 \text{ jam} = 6 \text{ jam}$. Dengan demikian rata-rata lamanya membaca koran per hari adalah $6 \text{ jam} / 7 = 0,86 \text{ jam}$, dibulatkan menjadi 1 jam; Rincian 30 = 1.

H. Blok VII: Fertilitas dan Keluarga Berencana

Blok ini bertujuan untuk mengetahui umur pada waktu perkawinan pertama, banyaknya anak lahir hidup, anak yang sudah meninggal dan jumlah anak yang masih hidup dari setiap wanita yang pernah kawin, serta keterangan mengenai keluarga berencana dari wanita berusia 10-49 tahun yang berstatus kawin.

Rincian 31 - 32 hanya ditanyakan bila isian Blok IV Kolom 4 = 2 (wanita), dan Kolom 6 = 2, 3 atau 4 (kawin, cerai hidup atau cerai mati).

Rincian 31: Umur Pada Saat Perkawinan Pertama

Isikan umur responden pada saat perkawinan pertama pada titik-titik dan tuliskan pula pada kotak yang tersedia.

Penjelasan:

Orang yang hamil di luar nikah dianggap berstatus cerai hidup (Blok IV Kolom 6=3), maka Rincian 31 diisi dengan umurnya pada saat pencacahan dikurangi umur kandungannya. Bila ia sudah melahirkan, Rincian 31 diisi dengan memperhitungkan umurnya saat melahirkan anak pertama dikurangi 9 bulan.

Rincian 32a: Jumlah Anak Lahir Hidup

Isikan jumlah anak lahir hidup masing-masing pada kolom yang sesuai (laki-laki atau perempuan), dan isikan jumlahnya ke dalam kotak yang tersedia.

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

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 32b: Jumlah Anak yang Masih Hidup

Isikan jumlah anak yang masih hidup masing-masing pada kolom yang sesuai dan tuliskan jumlahnya pada kotak yang

tersedia. 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 32c: Jumlah Anak yang Sudah Meninggal

Isikan jumlah anak kandung yang sudah meninggal masing-masing pada kolom yang sesuai, dan tuliskan jumlahnya di kotak yang tersedia.

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 32a) orang anak laki-laki dan perempuan yang lahir hidup dan (sebutkan isian di Rincian 32c) yang sudah meninggal, betulkah itu? Jika masih ada kesalahan ulangi pertanyaan dan betulkan angka yang salah.

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

Rincian 33 - 35 hanya ditanyakan bila isian di Blok IV Kolom 4 = 2 yaitu wanita, Kolom 5 umur (10-49) tahun, Kolom 6 = 2 yaitu kawin; pertanyaan ini harus diajukan langsung pada wanita yang bersangkutan.

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

Lingkari kode 1 jika responden menggunakan alat/cara KB, kode 2 jika **Tidak**. Tanyakan apakah responden (atau pasangannya) pernah menggunakan alat atau cara KB. Orang yang diangkat rahimnya karena alasan kesehatan tidak dianggap menggunakan alat kontrasepsi (bukan tubektomi).

Rincian 34: 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 pada kotak ini. Jika jawabannya **Tidak** maka lingkari kode 2, kemudian tuliskan pada kotak yang tersedia.

Rincian 35: Alat/Cara Keluarga Berencana yang Sedang Digunakan

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: IUD (Intra Uterus Device)/AKDR (alat kontrasepsi dalam rahim)/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 (cara ini disebut juga *depo provera*).

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: 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 6: 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 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 7: Norplant/implant/susuk KB 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.

Kode 8: Lainnya, antara lain:

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

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*).

Kode 9: Alat/cara 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. Sanggama 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.

Penegasan:

Dalam wawancara, penggunaan alat/cara KB hendaknya ditanyakan satu persatu dengan teliti, karena setiap alat/cara KB mempunyai masa berlaku dan keefektifan penggunaan yang berbeda.

I. Blok VIII: Perumahan, Fasilitas Perumahan, dan Permukiman

Blok ini terdiri dari 10 rincian, dimaksudkan untuk mengetahui kualitas dan fasilitas perumahan. Informasi mengenai blok ini diperoleh berdasarkan keterangan yang diberikan oleh krt atau art lain. Beberapa pertanyaan, seperti jenis dinding, atap, lantai tidak perlu ditanyakan kepada responden. Wawancara untuk pertanyaan seperti ini hanya untuk meyakinkan saja.

Rincian 1: Luas Lantai

Isikan luas lantai yang dihuni oleh rt responden dan tuliskan di dalam kotak yang tersedia (dalam m^2).

Luas lantai 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 rumah dihuni oleh lebih dari satu rt, luas lantai hunian setiap rt adalah luas lantai dari ruangan yang dipakai bersama dibagi banyaknya rt ditambah luas lantai pribadi rt bersangkutan.

Rincian 2: Jenis Dinding Terluas

Lingkari salah satu kode jenis dinding terluas yang digunakan dan tuliskan di dalam kotak yang tersedia.

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

Rincian 3: Jenis Atap Terluas

Lingkari salah satu kode jenis atap terluas yang digunakan rt responden dan tuliskan di dalam kotak yang tersedia.

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

Rincian 4: Jenis Lantai Terluas

Lingkari kode jawaban yang sesuai dan pindahkan ke kotak yang tersedia. Lantai ubin yang dilapisi vinil, tetap dicatat sebagai ubin.

Rincian 5: Sumber Penerangan

Tanyakan sumber penerangan utama di tempat tinggal responden. Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai dan tuliskan di dalam kotak yang tersedia. Apabila responden menggunakan lebih dari satu jenis penerangan, 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.

Sumber penerangan yang menggunakan bahan bakar dari minyak tanah seperti petromak/lampu tekan, aladin, dan 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.

Rincian 6: Fasilitas Air Minum

definisinya
time reference
Sarana untuk memudahkan

Isikan salah satu kode 1-4 pada kotak yang tersedia.

Kode 1: Sendiri, apabila fasilitas air minum yang digunakan khusus oleh rumah tangga ini saja.

Kode 2: Bersama, apabila fasilitas air minum yang digunakan oleh beberapa rumah tangga.

Kode 3: Umum, apabila fasilitas air minum yang digunakan tidak terbatas pada rumah tangga tertentu, tetapi siapapun dapat menggunakannya.

Kode 4: Lainnya, apabila rumah tangga tidak mempunyai fasilitas air minum tertentu, misalnya air dari sungai atau air hujan yang tidak disediakan tempat/sarana secara khusus

Rincian 7: Cara Memperoleh Air Minum

time reference

Lingkari kode yang sesuai dan isikan di kotak yang tersedia. Air yang diperoleh dengan cara mengupah atau membayar dikategorikan membeli.

edit

Rincian 8: Sumber Air Minum

Time reference

Lingkari kode pilihan yang sesuai dan tuliskan kode tersebut di dalam kotak yang tersedia. Yang ditanyakan di sini adalah sumbernya. Kalau rt responden mendapatkan air dari mata air yang disalurkan sampai ke rumah, maka sumber air 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 Leding adalah air yang diproduksi melalui proses penjer-nihan dan penyehatan sebelum dialirkan kepada konsumen melalui suatu jaringan distribusi 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 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 mineral atau sejenisnya seperti merk Aqua, Moya, dan Vit, dianggap mempunyai sumber air minum leding.
3. 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 bukan leding tetapi mata air atau air hujan.
4. 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 pada saat pencacahan.

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

Air sumur/perigi adalah air yang berasal dari dalam tanah yang digali. Cara pengambilannya dengan menggunakan gayung atau ember dengan atau tanpa katrol.

Dikategorikan sebagai sumur terlindung (kode 3) 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.

Penjelasan:

Bila suatu rt menggunakan **sumur terlindung** sebagai sumber air minum/cuci, 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 di permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya. Dikategorikan sebagai terlindung (kode 5) bila mata air tersebut terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.

Penegasan:

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.

Air sungai adalah air yang diperoleh dari sungai.

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

Rincian 9: Jarak ke Tempat Penampungan Kotoran/Tinja Terdekat (ditanyakan jika Rincian 8 berkode 2 s.d. 6)

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

Rincian 10a: Fasilitas Tempat Buang Air Besar

*time reference
pilihlah kode*

Isikan salah satu kode yang sesuai dan pindahkan ke kotak yang tersedia.

Kemudahan untuk membuang air besar bagi rt dikategorikan sendiri (kode 1), bersama (kode 2), umum (kode 3), dan lainnya (kode 4). Termasuk lainnya bila tidak mempunyai fasilitas tertentu, misalnya di kebun, di pantai, di rel kereta api, dll.

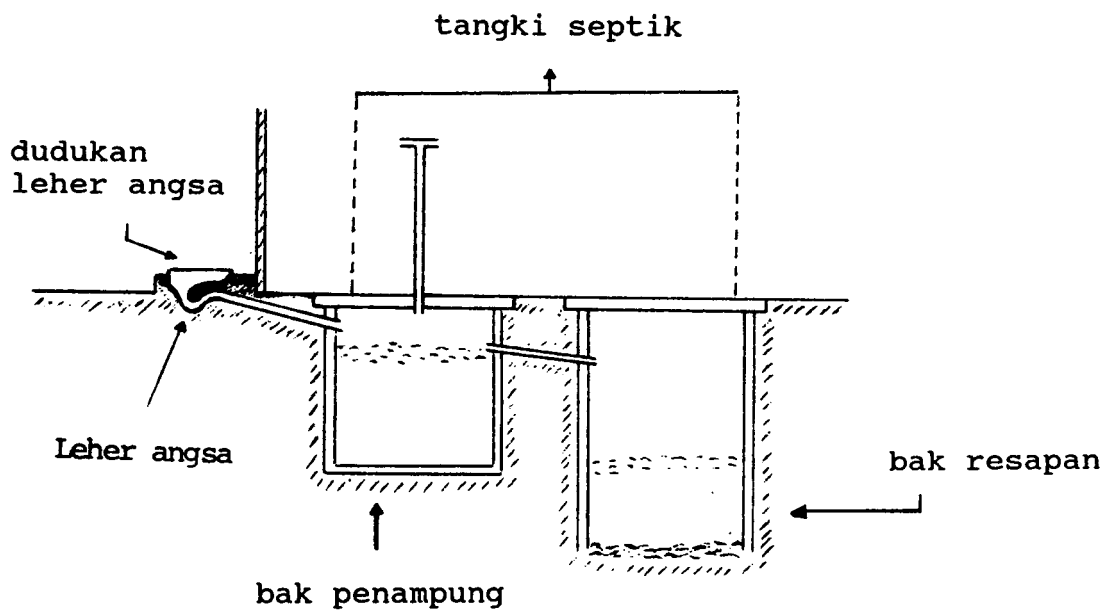
Rincian 10b: Tempat Pembuangan Air Besar

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

Yang dimaksud dengan tempat pembuangan air besar di sini adalah duduk/kloset yang digunakan di WC/kakus.

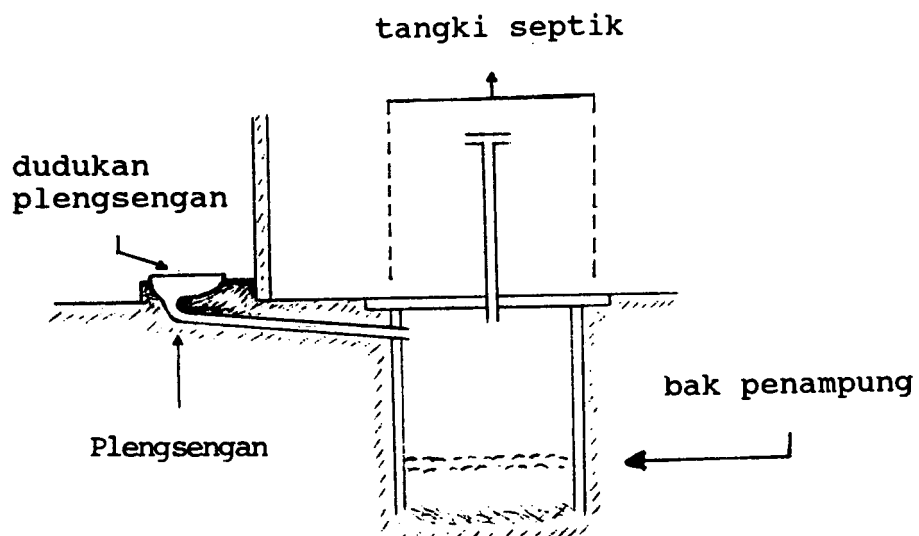
a. Leher angsa adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya terdapat saluran berbentuk huruf "U" (seperti leher angsa) dengan maksud menampung air untuk menahan agar bau tinja tidak keluar.

Gambar 1: Jamban Leher Angsa



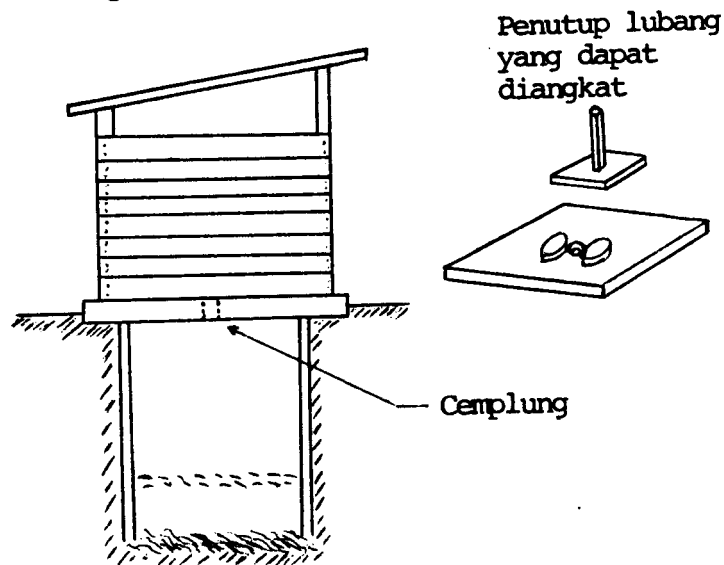
- b. Plengsengan** adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya terdapat saluran rata yang dimiringkan ke pembuangan kotoran.

Gambar 2: Jamban Plengsengan



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

Gambar 3: Jamban Cemplung/Cubluk



- d. **Lainnya** adalah jamban/kakus selain yang telah disebutkan di atas, termasuk bila tidak mempunyai tempat untuk duduk/jongkok.

Rincian 10c: Tempat Pembuangan Akhir

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

- a. **Tangki** adalah tempat pembuangan akhir yang berupa bak penampungan terbuat dari pasangan bata/batu atau beton, baik mempunyai bak resapan maupun tidak. Pada beberapa jenis WC seperti "Rumah WC" yang disediakan di tempat keramaian, misalnya di taman kota, tempat penampungan akhir berupa tong atau ember yang bisa terbuat dari logam atau kayu. Tempat pembuangan ini bisa dilepas dan dipasang. Tong yang berisi kotoran kemudian diangkut ke tempat pembuangan. Dalam hal ini tempat pembuangan akhir dari WC tersebut dianggap tangki.

- b. **Kolam/sawah**, bila limbahnya dibuang ke kolam/sawah.
- c. **Sungai/danau/laut** bila limbahnya dibuang ke sungai/danau/laut.
- d. **Lubang tanah** bila limbahnya dibuang ke dalam lubang tanah yang tidak diberi tembok (tidak kedap air).
- e. **Pantai/tanah terbuka**, bila limbahnya dibuang ke daerah pantai atau tanah terbuka, termasuk dibuang ke kebun.
- f. **Lainnya**, bila limbahnya dibuang ke tempat selain yang telah disebutkan di atas, seperti di rel kereta api dan di jalan.

J. Blok IX: Rata-rata Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan dan Sumber Penghasilan Utama Rumah Tangga

Blok ini dimaksudkan untuk mengumpulkan seluruh keterangan tentang konsumsi/pengeluaran rt yang dibagi menjadi 2 kelompok pengeluaran yaitu:

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

Jumlah seluruh rincian pengeluaran serta sumber penghasilan utama rt juga dicatat pada blok ini.

Pengeluaran yang direkam oleh Blok IX ini secara rinci telah dicatat pada Daftar VSEN96.M. Jadi blok ini hanya diisi dengan mencatat besarnya pengeluaran dari tiap kelompok pengeluaran saja seperti pengeluaran untuk kelompok padi-padian, umbi-umbian, ikan, daging, dan sebagainya (pengeluaran untuk makanan) dan pengeluaran untuk kelompok perumahan, aneka barang dan jasa, pakaian alas kaki dan tutup kepala dan sebagainya (pengeluaran bukan makanan) yang telah dicatat pada Blok III.1 dan Blok III.2, Daftar VSEN96.M.

Perhatian:

Penyalinan hendaknya dilakukan setelah Daftar VSEN96.M diisi secara lengkap dan diperiksa secara teliti, seperti penjumlahan setiap subblok baik pembelian maupun produksi sendiri/pemberian pada Blok III.1 dan penjumlahan setiap subblok untuk Kolom 3 dan Kolom 4 pada Blok III.2, VSEN96.M.

Subblok A: Pengeluaran untuk Makanan Selama Seminggu yang Lalu.

Pengeluaran untuk makanan ini adalah pengeluaran selama seminggu yang lalu, yang terdiri dari 15 kelompok makanan minuman dan tembakau.

Kolom 1: Nomor rincian dan nama kelompok makanan, minuman dan tembakau sudah tercantum, seperti padi-padian, umbi-umbian, ikan, daging, telur & susu, dan sayur-sayuran.

Kolom 2: Nilai/Rupiah

Tuliskan jumlah pengeluaran untuk setiap kelompok makanan yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu. Nilai pada Kolom 2 disalin dari "jumlah" setiap subblok pada Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M yang ada isinya sesuai dengan jenis pengeluarannya.

Rincian 1, Kolom 2, isinya disalin dari Rincian 001, Subblok A (padi-padian), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M;

Rincian 2, Kolom 2, isinya disalin dari Rincian 013, Subblok B (umbi-umbian), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M;

Rincian 3, Kolom 2, isinya disalin dari Rincian 023, Subblok C (ikan), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M;

Rincian 4, Kolom 2, isinya disalin dari Rincian 055, Subblok D (daging), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M.

Rincian 5, Kolom 2, isinya disalin dari Rincian 073, Subblok E (telur dan susu), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M

Rincian 6, Kolom 2, isinya disalin dari Rincian 087, Subblok F (sayur-sayuran), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M

Rincian 7, Kolom 2, isiannya disalin dari Rincian 117, Sub-blok G (kacang-kacangan), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M

Rincian 8, Kolom 2, isiannya disalin dari Rincian 129, Sub-blok H (buah-buahan), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M

Rincian 9, Kolom 2, isiannya disalin dari Rincian 153, Sub-blok I (minyak dan lemak), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M

Rincian 10, Kolom 2, isiannya disalin dari Rincian 160, Sub-blok J (bahan minuman), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M

Rincian 11, Kolom 2, isiannya disalin dari Rincian 169, Sub-blok K (bumbu-bumbuan), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M

Rincian 12, Kolom 2, isiannya disalin dari Rincian 183, Sub-blok L (konsumsi lainnya), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M

Rincian 13, Kolom 2, isiannya disalin dari Rincian 193, Sub-blok M (makanan dan minuman jadi), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M

Rincian 14, Kolom 2, isiannya disalin dari Rincian 221, Sub-blok N (minuman yang mengandung alkohol), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M

Rincian 15, Kolom 2, isiannya disalin dari Rincian 225, Sub-blok O (tembakau dan sirih), Kolom 9, Blok III.1, VSEN96.M

Rincian 16 adalah penjumlahan dari Rincian 1 s.d.15.

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 sebulan yang lalu dan 12 bulan yang lalu, baik berasal dari pembelian maupun dari produksi sendiri/pemberian.

Kolom 1: Nomor rincian dan nama kelompok bukan makanan sudah tercantum, seperti perumahan dan fasilitas rumah tangga, aneka barang dan jasa, biaya pendidikan, biaya kesehatan dan sebagainya.

Kolom 2: Nilai pengeluaran sebulan yang lalu, disalin dari "jumlah" setiap subblok pada Kolom 3, Blok III.2, VSEN96.M yang ada isian nya sesuai dengan jenis pengeluarannya.

Kolom 3: Nilai pengeluaran 12 bulan yang lalu, disalin dari "jumlah" setiap subblok pada Kolom 4, Blok III.2, VSEN96.M.

Rincian 17: Perumahan dan Fasilitas Rumah Tangga

Isian rincian ini disalin dari Rincian 232 Subblok A, Blok III.2, VSEN96.M

Rincian 18: Aneka Barang dan Jasa (tanpa biaya pendidikan dan kesehatan)

Isian rincian ini disalin dari Rincian 259 dikurangi jumlah Rincian 263 s.d 284, Blok III.2, VSEN96.M

Rincian 19: Biaya Pendidikan

Isian Rincian ini disalin dari jumlah Rincian 279 s.d Rincian 284, Blok III.2, VSEN96.M

Rincian 20: Biaya Kesehatan

Isian rincian ini disalin dari jumlah Rincian 263 s.d. 278, Blok III.2, VSEN96.M.

Rincian 21: Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala

Isian rincian ini disalin dari Rincian 299, Subblok C, Blok III.2, VSEN96.M.

Rincian 22: Barang Tahan Lama

Isian rincian ini disalin dari Rincian 312, Subblok D, Blok III.2, VSEN96.M.

Rincian 23: Pajak dan Asuransi

Isian rincian ini disalin dari Rincian 329, Subblok E, Blok III.2, VSEN96.M.

Rincian 24: Keperluan Pesta dan Upacara

Isian rincian ini disalin dari Rincian 335, Subblok F, Blok III.2, VSEN96.M.

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 & Rincian 27.

Rincian 29: Sumber Penghasilan Utama Rumah Tangga

Tuliskan secara lengkap, status pekerjaan dan lapangan pekerjaan anggota atau kelompok art yang mempunyai penghasilan terbesar di baris titik-titik (kode akan diisi oleh editor). Konsep dan cara penulisan status dan lapangan pekerjaan telah dijelaskan pada penjelasan Blok VI Daftar VSEN96.K. Bila rt menganggap bahwa penerima pendapatan (orang yang menerima pendapatan dengan tidak menanggung resiko atau tidak ambil bagian dalam pengambilan keputusan) merupakan sumber yang utama, isikan penerima pendapatan yang antara lain mencakup:

a. Penerima pensiun

b. Penerima sewa, yaitu penerima pendapatan yang diperoleh dari hasil menyewakan tanah, mesin dan peralatan tanpa menanggung risiko (misalnya: lahan pertanian, lapangan

tenis, toko, gudang, mesin peralatan dan sebagainya). Termasuk pula bagi hasil dari tanah pertanian yang dimiliki yang diusahakan oleh pihak lain.

- c. **Penerima bunga** dari bank, kantor pos, koperasi, dan lain-lain (termasuk perorangan) atas uang yang ditabung atau perseorangan yang dipinjamkan.
- d. **Penerima keuntungan** dari usaha yang berbentuk badan hukum (PT, CV, Firma, dan sebagainya).
- e. **Penerima kiriman**, hadiah dan sejenisnya yang diterima secara teratur untuk konsumsi.

K. Blok X. Keikutsertaan Rumah Tangga dalam Program Inpres Desa Tertinggal (IDT)

Tujuan Blok ini adalah untuk mengetahui keikutsertaan rumah tangga dalam program inpres desa tertinggal, pernah tidaknya menerima dana bantuan IDT, tahun berapa penerimaan dananya, besar nilai bantuan, dan sumber dananya.

Inpres Desa Tertinggal (IDT), adalah suatu program pemerintah dengan tujuan utama mempercepat pengentasan kemiskinan. Program ini pertama kali direalisasikan pada tahun anggaran 1994/95, yaitu berupa "pinjaman" dana sebesar Rp 20 juta per desa/kelurahan yang termasuk dalam kategori tertinggal. Penentuan apakah suatu desa termasuk kategori tertinggal atau tidak tertinggal didasarkan atas sejumlah variabel yang terdapat dalam data Potensi Desa (Podes) 1993, ditambah dengan beberapa variabel lain yang informasinya dikumpulkan kemudian. Desa-desanya tertinggal ini akan menerima dana IDT Rp 20 juta selama tiga tahun berturut-turut yang dimulai pada tahun anggaran 1994/1995 kecuali untuk desa-desanya yang berpenduduk kurang dari 50 kepala keluarga (KK). Disamping itu, daftar desa tertinggal ini harus diperbaharui setiap tahun berdasarkan data Podes Inti, yang juga dikumpulkan setiap tahun.

Nilai bantuan sebesar Rp 20 juta tersebut harus dibagikan langsung kepada penduduk/keluarga miskin yang tergabung dalam kelompok-kelompok masyarakat sebagai wadah usaha/kegiatan yang produktif. Dana tersebut harus diberikan seutuhnya kepada mereka yang telah ditunjuk/dipilih.

Rincian 1. Apakah kepala/anggota rumah tangga ini pernah menjadi anggota kelompok masyarakat (Pokmas) program IDT?

Lingkari Kode 1 bila ada anggota rumah tangga ini (kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga lainnya) yang pernah menjadi anggota Pokmas, dan Kode 2 bila tidak. Bila jawabannya **Ya** (kode 1) lanjutkan pertanyaan ke Rincian 2, sedang bila jawabannya **Tidak** (kode 2) maka pertanyaan untuk blok ini selesai. **Pokmas** adalah kelompok keluarga yang dianggap atau termasuk kategori miskin berdasarkan hasil penilaian pejabat setempat. Pokmas ini khusus dibentuk dalam rangka program IDT.

Pembentukan Pokmas dapat berdasarkan pada kelompok-kelompok yang sebelumnya sudah ada, misalnya kelompok pengrajin tembikar, kelompok pedagang bakso, kelompok pembuat keripik, atau kelompok petani gurem. Pembentukannya bisa juga berdasarkan kesamaan lainnya, misalnya kelompok arisan, kelompok keluarga miskin yang tinggal berdekatan, dan sebagainya.

Dalam banyak kasus, karena terbatasnya dana IDT, khususnya dibandingkan jumlah Pokmas/anggota Pokmas, atau karena alasan besarnya modal usaha, maka tidak semua Pokmas/anggota Pokmas langsung memperoleh dana IDT, tetapi harus menunggu giliran tahun berikutnya atau menunggu hasil "pengguliran" dari Pokmas/anggota Pokmas yang telah lebih dahulu memperoleh dana, dan sudah berhasil mengembalikannya. Di desa tertinggal yang jumlah Pokmas/anggota Pokmasnya cukup banyak, seringkali ditempuh kebijaksanaan untuk tidak

membagikan dana IDT tersebut kepada semua Pokmas/anggota Pokmas tetapi mengaturnya dengan cara pengguliran.

Catatan:

Pembentukan Pokmas mungkin berdasarkan unit "keluarga" yang mungkin berbeda dengan rt. Pertanyaan mengenai program IDT tetap didasarkan atas unit rt, yaitu apabila minimal satu art menjadi anggota Pokmas maka rt tersebut dianggap sebagai anggota Pokmas.

Rincian 2. Apakah sudah pernah menerima bantuan IDT?

Lingkari salah satu kode yang sesuai. Bila jawabannya Kode 1 lanjutkan pertanyaan ke Rincian 3, bila jawabannya Kode 2 pertanyaan selesai.

Penyaluran dana IDT ada yang langsung dibagikan kepada setiap anggota Pokmas, ada pula yang diberikan kepada satu unit Pokmas. Apabila dana IDT diberikan kepada Pokmas perlu ditanyakan secara jelas kepada responden, apakah ia sudah termasuk anggota Pokmas yang menerima bantuan. Jika jawaban **Ya** maka responden tersebut berarti sudah pernah menerima bantuan IDT.

Rincian 3. Nilai Bantuan yang Diterima dan Sumbernya

Isikan pada Kolom "Nilai Bantuan" besarnya nilai bantuan yang diterima sesuai dengan tahun penerimaannya. Isikan pula pada Kolom "Sumber" asal dari bantuan tersebut. Isikan kode 1 bila bantuan tersebut langsung dari dana IDT (biasanya disalurkan melalui BRI) kode 2 bila merupakan hasil pengguliran, kode 4 bila responden tidak tahu sumbernya.

Catatan:

Sumber dana bisa lebih dari satu sehingga pengisian kode merupakan penjumlahan semua kode sumber bantuan yang diterima (kemungkinan isian kode 1 s.d. 7).

Contoh:

Bila dalam satu tahun suatu rumah tangga menerima dana IDT sebanyak dua kali, yang pertama dari dana langsung dan yang kedua merupakan pengguliran maka isikan ke dalam kotak kode 3.

Perlu diketahui bahwa dana IDT mungkin tidak diberikan kepada masing-masing anggota Pokmas tetapi kepada Pokmas sebagai satu unit usaha (usaha kelompok). Dalam hal ini, besarnya nilai bantuan yang dicatat adalah total nilai bantuan kepada Pokmas dibagi dengan jumlah anggota Pokmas yang sudah tercatat sebagai penerima dana IDT.

Catatan:

1. Bantuan IDT mungkin diterima oleh anggota Pokmas dalam bentuk barang (misalnya ternak, alat produksi, atau peralatan usaha), namun demikian setiap anggota Pokmas biasanya mengetahui besarnya nilai barang tersebut. Bila responden tidak mengetahui nilainya agar ditanyakan kepada ketua Pokmas atau pejabat setempat yang mengelola IDT.
2. Bila dalam satu tahun suatu rumah tangga menerima dana IDT lebih dari satu kali maka jumlahkan seluruh nilai bantuan yang diterima.
3. Bila suatu rumah tangga baru saja menerima dana IDT (diterima pada awal tahun 1996) maka dana tersebut dianggap diterima (dicatat) pada tahun 1995.

L. Blok XI. C a t a t a n

Blok ini digunakan untuk mencatat berbagai masalah yang ditemui dalam pencacahan. Misalnya, jika ada perbedaan nama kepala rumah tangga antara VSEN96.DSRT dan VSEN96.K tuliskan sebabnya dalam blok ini (misalnya krt meninggal/pindah, atau terdapat kesalahan penulisan pada Daftar VSEN96.DSRT).

MODUL [BAB VI]

**V. KETERANGAN KONSUMSI/PENGELUARAN RUMAH TANGGA
(DAFTAR VSEN96.M)**

Pengeluaran
Pendapatan &
Penerimaan

Daftar VSEN96.M digunakan untuk mengumpulkan keterangan tentang konsumsi/pengeluaran rt, baik berupa pengeluaran untuk makanan maupun bukan makanan, serta pendapatan dan penerimaan rt. Tujuannya antara lain adalah untuk mengetahui:

1. Rata-rata konsumsi/pengeluaran per rt atau per penduduk (kapita) sebulan menurut jenis makanan dan bukan makanan.
2. Pola konsumsi/pengeluaran penduduk, baik antara kelompok makanan dan bukan makanan, maupun di dalam masing-masing kelompok.
3. Rata-rata konsumsi per kapita energi dan protein.

Pengeluaran untuk konsumsi makanan dan bukan makanan yang dimasukkan ke daftar adalah pengeluaran untuk kebutuhan rt/art saja, tidak termasuk konsumsi/pengeluaran untuk keperluan usaha rt, atau yang diberikan pada pihak/orang lain. Untuk konsumsi makanan, baik banyaknya (kuantitas) maupun nilainya yang dicatat adalah yang betul-betul telah dikonsumsi selama referensi waktu survei (consumption approach), sedangkan untuk bukan makanan konsep yang dipakai pada umumnya adalah konsep pembelian (*delivery approach*), yaitu dicatat sebagai pengeluaran pada waktu barang tersebut dibeli/diperoleh, asalkan tujuannya untuk kebutuhan rt. Beberapa contoh jenis pengeluaran yang bukan merupakan konsumsi rt adalah:

1. Semua jenis bahan makanan yang digunakan untuk membuat makanan yang akan dijual, keperluan pesta dan atau diberikan kepada pihak lain;
2. Makanan yang diberikan kepada pekerja bukan art yang membantu dalam suatu usaha/pekerjaan rt;

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 art.

A. Blok I: Pengenalan Tempat

Rincian 1 s.d. 8: Isikan nama dan kode propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan, daerah perkotaan/perdesaan, nomor wilayah pencacahan, nomor kelompok segmen, nomor segmen, sesuai dengan isian pada Rincian 1 s.d.8, Blok I, VSEN96.K.

Rincian 9 dan 10: Isikan nomor kode sampel dan nomor urut rt sampel sesuai dengan isian pada Rincian 9 dan 10, Blok I, VSEN96.K.

Rincian 11: Klasifikasi desa diisi oleh editor pada saat pengolahan.

Rincian 12 dan 13: Isikan nama kepala rumah tangga, dan banyaknya art sesuai dengan keadaan pada saat pencacahan (isiannya harus sama dengan nama krt dan jumlah art pada Rincian 1 dan 2, Blok II, VSEN96.K).

Rincian 14: Tuliskan alamat responden dengan lengkap dan jelas, misalnya Jalan Nurdin gang III No.22 RT.004/018. Salin alamat tersebut ke Daftar VSEN96.DSRT, Blok IV Kolom 7.

B. Blok II: Keterangan Pencacahan

Rincian 1 s.d 4: Isikan nama dan NIP/NMS pencacah, jabatan pencacah, tanggal pencacahan dan tanda tangan pencacah.

Rincian 5 s.d 8: Isikan nama dan NIP/NMS pengawas/pemeriksa, jabatan pengawas/pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan dan tanda tangan pengawas/pemeriksa.

C. Blok III.1: Konsumsi Makanan, Minuman dan Tembakau Selama Seminggu yang Lalu

Tujuannya adalah untuk mencatat banyaknya dan nilai makanan, minuman dan tembakau yang dikonsumsi seluruh art selama seminggu yang lalu. Yang dimaksud seminggu yang lalu adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 15 Januari maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 8 s.d 14 Januari. Dalam pengisian daftar, petugas harus berhati-hati karena yang dicatat adalah yang betul-betul dikonsumsi rt selama seminggu yang lalu. Ada kemungkinan responden hanya memberikan keterangan mengenai apa saja yang dibeli, untuk itu harus ditanyakan jumlah yang dihabiskan selama seminggu yang lalu karena belum tentu semua yang dibeli itu seluruhnya dikonsumsi. Misalnya seorang ibu biasanya membeli bahan makanan pokok seperti beras, gula, garam, minyak goreng dan sebagainya untuk keperluan satu bulan, maka dalam hal ini yang dicatat hanyalah beras, gula, garam, minyak goreng dan sebagainya yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu. Makanan dan minuman jadi, baik yang dimakan di rumah maupun di luar rumah, baik diterima secara cuma-cuma atau diperoleh dengan membeli harus dicatat sebagai konsumsi rt.

Pengeluaran art yang sedang bepergian tetap harus diperkirakan. Caranya antara lain dengan memperkirakan konsumsi yang biasanya, atau dihitung sama dengan pengeluaran art lainnya. Perkiraan konsumsi art yang bepergian dicatat sebagai konsumsi makanan jadi.

Pengeluaran untuk konsumsi makanan dapat dibedakan menurut asal makanan yaitu:

1. **Pembelian**, jika makanan yang dikonsumsi berasal dari pembelian baik secara tunai, bon (hutang) atau kredit (cicilan). Konsumsi makanan/bahan makanan yang diambil dari warung/toko milik rt yang bersangkutan dianggap sebagai pembelian. *pembayaran utang orang lain*

2. **Produksi sendiri**, jika makanan yang dikonsumsi berasal dari hasil usaha rt/art atau hasil produksi yang bukan merupakan usaha rt/art. *usaha jelas usaha apa*
3. **Pemberian dan sebagainya**, mencakup semua konsumsi yang "diterima" dari pihak lain dengan cuma-cuma. Beras pembagian pegawai tidak termasuk pemberian cuma-cuma, karena merupakan bagian dari gaji (dianggap pembelian).

Catatan:

Untuk konsumsi makanan/bukan makanan yang berasal dari produksi sendiri atau pemberian dan sebagainya, pengisiannya di dalam kuesioner dijadikan satu (digabung), yaitu pada Kolom 6 untuk kuantitas dan Kolom 7 untuk nilainya.

Untuk setiap jenis makanan yang dikonsumsi pengisiannya banyaknya (kuantitas) disesuaikan dengan satuan standar yang tercantum pada Kolom 3, dalam dua angka di belakang koma, sedangkan nilai diisikan dalam rupiah bilangan bulat.

Uraian Judul Kolom dan Cara Pengisian.

Kolom 1 dan 2: Nomor urut dan nama dari setiap jenis makanan, minuman dan tembakau. Dalam wawancara petugas harus berhati-hati agar jangan sampai ada yang terlewat.

Petugas sebaiknya menanyakan dengan menyebutkan nama-nama jenis makanan yang tercantum di Kolom 2 satu persatu. Hal ini sangat perlu untuk mengingatkan responden mengenai makanan apa yang telah dikonsumsi oleh rumah tangga tersebut selama seminggu yang lalu, baik itu berasal dari pembelian, produksi sendiri maupun pemberian.

Kolom 3: Satuan Standar

Satuan standar sudah tercantum pada Kolom 3. Gunanya untuk memudahkan pengolahan data dan melakukan perbandingan antar berbagai rt/daerah.

Kolom 4 dan 6 : Banyaknya

Banyaknya diisikan dalam satuan standar sesuai dengan yang tercantum pada Kolom 3 dan dua angka di belakang koma. Isian banyaknya dalam satuan standar langsung diisikan dalam kotak.

Apabila di suatu daerah satuan yang umum dipakai tidak sama dengan satuan standar pada Kolom 3, sebelum mulai mencacah usahakan untuk mendapatkan konversi dari satuan setempat ke satuan standar yaitu dengan mengadakan penimbangan pada pasar setempat. Bila satuan setempatnya bermacam-macam maka usahakan untuk mendapatkan harga per satuan standar. Misalnya kacang panjang satuan setempatnya ikat, sedangkan ikatannya tidak sama ada yang besar, kecil, lebih kecil dan sebagainya. Untuk itu timbanglah satu ikat, misalnya yang harganya Rp 200,- per ikat beratnya adalah 0,20 Kg atau 2 ons, maka harga 1 Kg kacang panjang adalah $1 \text{ Kg} / 0,20 \text{ Kg} \times \text{Rp } 200,- = \text{Rp } 1000,-$. Bila petugas mencacah rt yang mengkonsumsi kacang panjang sebanyak 2 ikat dengan harga Rp 500,- maka berat kacang panjang tersebut dapat diperkirakan yaitu $\text{Rp } 500,- / \text{Rp } 1000,- \times 1 \text{ Kg} = 0,50 \text{ Kg}$. Ini hanyalah sebagai pedoman, perlu juga diperhatikan kemungkinan rt tersebut membelinya dengan harga yang agak mahal/murah atau berasal dari produksi sendiri.

Kolom 5 dan 7 : Nilai

Nilai diisikan dalam rupiah bilangan bulat. Apabila berasal dari produksi sendiri atau dari pemberian, perkirakan nilainya dengan harga setempat pada saat barang dikonsumsi. Nilainya langsung diisikan ke dalam kotak.

Catatan:

1. Bahan makanan yang dikonsumsi dinilai menurut harga pasar yang berlaku di pasar setempat selama seminggu yang lalu.

2. Jenis makanan yang dimasukkan dalam Blok III.1 kecuali makanan dan minuman jadi adalah bahan makanannya (beras, ayam), bukan hasil akhirnya (nasi, ayam goreng).

Contoh:

- a. Dua bulan yang lalu suatu rt membeli susu bubuk dalam kaleng untuk persediaan selama 3 bulan dengan harga Rp 8.200/kg. Selama seminggu yang lalu susu yang dikonsumsi oleh rt sebanyak $\frac{1}{2}$ kg. Ketika membeli susu yang sama seminggu yang lalu harganya sudah Rp 8.500,-/kg, sehingga nilai susu yang dicatat adalah $\frac{1}{2} \times \text{Rp } 8.500,- = \text{Rp } 4.250,-$. Bila responden tidak mengetahui harga seminggu yang lalu maka catat menurut harga terakhir yang diketahui responden, misalnya harga pada waktu pembelian yaitu Rp 8.200,-/kg, sehingga nilai susu yang dicatat adalah $\frac{1}{2} \times \text{Rp } 8.200,- = \text{Rp } 4.100,-$.
- b. Rumah tangga membeli kelapa 3 kali, yaitu 3 butir pada pembelian yang pertama dengan harga @ Rp 350, pembelian yang kedua 2 butir @ Rp 400,- dan pembelian yang ketiga 1 butir dengan harga Rp 350,-. Selama seminggu yang lalu kelapa tersebut habis dikonsumsi oleh rt tersebut. Nilai kelapa yang dikonsumsi adalah: $\text{Rp } 1.050,- + \text{Rp } 800,- + \text{Rp } 350,- = \text{Rp } 2.200,-$

Kolom 8: Jumlah Banyaknya

Isiannya merupakan penjumlahan Kolom 4 dan Kolom 6. Hasil penjumlahannya langsung diisikan ke dalam kotak.

Kolom 9: Jumlah Nilai

Isiannya merupakan penjumlahan Kolom 5 dan Kolom 7. Hasil penjumlahannya langsung diisikan ke dalam kotak.

Periksa apakah harga per satuan standar yaitu isian Kolom 9 dibagi Kolom 8 sudah wajar. Jika tidak wajar (janggal), misalnya harganya terlalu mahal atau terlalu murah, periksa lagi, ada kemungkinan salah dalam menentukan banyaknya dalam satuan standar.

Catatan:

Bahan makanan atau makanan jadi yang mungkin dikonsumsi penduduk sangat banyak jenisnya, namun yang dapat dicantumkan namanya dalam kuesioner jumlahnya terbatas. Untuk menampung semua jenis makanan/bahan makanan yang dikonsumsi penduduk maka pada setiap subkelompok makanan disediakan rincian "**Lainnya**" disertai tempat (pada titik-titik) untuk mengisi nama jenis makanan/bahan makanan yang dikonsumsi. Jika suatu rt mengkonsumsi jenis makanan yang namanya tidak tercantum dalam kuesioner maka pencacah hendaknya mengisi nama jenis makanan tersebut pada rincian "**Lainnya**" sesuai dengan subkelompoknya. Bila makanan tersebut misalnya dari jenis umbi-umbian maka isikan nama jenis makanan tersebut pada rincian "**Lainnya**" di subkelompok Umbi-umbian. Bila jenis makanan tersebut dikonsumsi dalam satuan setempat, konversikan beratnya ke dalam satuan standar (kg) untuk pengisian Kolom 4 dan Kolom 6.

Apabila dalam satu subkelompok jenis makanan "**Lainnya**" yang dikonsumsi lebih dari satu jenis, maka tuliskan semuanya pada titik-titik yang disediakan kemudian jumlahkan kuantitas dan nilainya untuk pengisian Kolom 4 s.d.Kolom 9.

Contoh:

Seminggu yang lalu rt pak Amat mengkonsumsi ikan bawal 2 kg dengan harga Rp 4000,-, ikan gurami 1 kg dengan harga Rp 3000,- dan ikan layang 0,5 kg seharga Rp 1500,-

Cara pengisian:

Isikan ketiga nama jenis ikan tersebut pada Rincian "**Lainnya**" nomor 036, setelah itu jumlahkan kuantitas dan nilainya. Bila ketiga jenis ikan tersebut semuanya dibeli maka isian Kolom 4 = $2,00 + 1,00 + 0,50 = 3,50$ kg, dan Kolom 5 = $4000 + 3000 + 1500 = 8500$.

Uraian Blok III.1 Subblok A s.d. 0

Rincian 001: Subblok A, Padi-padian

Subblok ini terdiri dari 11 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 002 s.d. 012. Yang dijumlahkan adalah isian nilai pada Kolom 5, 7 dan 9.

Rincian 002: Beras lokal, adalah beras yang bibitnya bukan bibit unggul, antara lain Rojo Lele, Cianjur, dan Gembira.

Rincian 003: Beras kualitas unggul, antara lain PB, IR, Pelita, Asahan, dan Bengawan.

Rincian 004: Beras impor antara lain beras Siam/Thailand, Amerika, dan Australia.

Rincian 006: Jagung basah dengan kulit. Bila rt mengkonsumsi jagung basah tanpa kulit, maka konversikan beratnya sebesar 1,45.

Contoh:

kulit { Rumah tangga Udin seminggu yang lalu membeli jagung basah tanpa kulit sebanyak 5 kg, dan telah habis dikonsumsi. Isikan konsumsi jagung tersebut ke dalam Rincian 006 Kolom 4 sebesar $1,45 \times 5 \text{ kg} = 7,25 \text{ kg}$. ✓

Rincian 007: Jagung kering dengan kulit. Bila rt mengkonsumsi jagung kering tanpa kulit, maka konversikan beratnya sebesar 1,25.

Rincian 012: Lainnya, antara lain sorgum, dan bulgur.

Rincian 013: Subblok B, Umbi-umbian

Subblok ini terdiri dari 9 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 014 s.d. 022. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A.

Rincian 017: Tales/keladi atau bentul.

Rincian 018: Gaplek

Apabila suatu rt mengkonsumsi gaplek yang dibuat sendiri, baik ketela pohonnya berasal dari pembelian maupun diproduksi sendiri, masukkan sebagai konsumsi gaplek sesuai dengan banyaknya gaplek yang dikonsumsi dan isikan nilainya berdasarkan harga gaplek pada saat pencacahan. Ini dilakukan untuk mempermudah, karena biasanya responden lebih mengetahui kuantitas gaplek yang dikonsumsi daripada kuantitas ketela pohonnya.

Rincian 022: Lainnya, antara lain gadung, oyek (beras yang dibuat dari singkong), uwi, dan gembili.

Rincian 023: Subblok C, Ikan

Subblok C terdiri dari 31 rincian dan mencakup 4 kelompok yaitu: ikan segar, udang segar dan sejenisnya, ikan diawetkan, udang diawetkan dan sejenisnya. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 024 s.d. 054. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A.

Rincian 036: Ikan segar lainnya, misalnya: ikan layang, ikan bawal, ikan tembang, ikan layur, ikan lemuru, ikan belanak, ikan sebelah, ikan pari, ikan cucut, ikan gerot-gerot, ikan petek, ikan japuh, ikan gurame, ikan tawes, ikan jambal, ikan patin, ikan belida, belut, dan kodok.

Rincian 037: Udang, termasuk rebon.

Rincian 038: Cumi-Cumi/sotong, termasuk gurita.

Rincian 040: Kerang/siput, termasuk bekicot, dan remis.

Rincian 041: Lainnya, misalnya: penyu, ubur-ubur, dan teripang.

Ikan diawetkan:

Termasuk ke dalam ikan diawetkan adalah ikan asin, ikan asap, dan ikan pindang.

Rincian 050: Ikan dalam kaleng, misalnya sardencis, tuna dalam kaleng, dan teri dalam kaleng.

Rincian 051: Ikan diawetkan lainnya, misalnya: ikan layang diawetkan, ikan tembang diawetkan, ikan lemuru diawetkan, ikan belanak diawetkan, ikan tawes diawetkan, dan abon ikan.

Rincian 054: Lainnya, misalnya: ubur-ubur diawetkan, remis diawetkan, dan bekicot diawetkan.

Rincian 055: Subblok D, Daging

Subblok D terdiri dari 17 rincian mencakup 3 kelompok, yaitu daging segar, daging diawetkan dan lainnya. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 056 s.d. 072. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A.

Rincian 058: Daging kambing, termasuk daging domba/biri-biri.

Rincian 062: Daging unggas lainnya, misalnya: daging burung, kalkun, itik, dan belibis.

Rincian 063: Daging lainnya, misalnya: daging kuda, daging kelinci, ular, dan anjing.

Rincian 066: Daging dalam kaleng, misalnya *corned* (daging sapi, daging domba, atau daging hewan lainnya).

Rincian 067: Daging lainnya yang diawetkan, misalnya: daging asap dan daging yang diasinkan.

Rincian 072: Lainnya, misalnya: sari daging, air daging, laron, tawon, dan marus (darah ayam atau sapi yang dipadatkan dengan direbus).

Rincian 073: Subblok E, Telur dan Susu

Subblok E terdiri dari 13 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 074 s.d. 086. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A.

Rincian 078: Telur lainnya antara lain: telur penyu, dan telur angsa.

Rincian 079: Telur asin, baik mentah maupun yang siap dimakan dimasukkan dalam rincian ini.

Rincian 080: Susu murni, adalah susu segar yang langsung diperoleh dari hewan, seperti susu sapi, susu kambing, dan susu kuda.

Rincian 081: Susu cair pabrik, misalnya: susu Ultra, susu Bear Brand, dan Strawberry Milk.

Rincian 082: Susu kental manis, misalnya: susu Indomilk, susu cap Bendera, dan susu cap Nona.

Rincian 083: Susu bubuk, baik yang dikemas dalam kaleng maupun kardus, seperti: susu bubuk cap Bendera, susu bubuk cap Dancow dan susu bubuk cap Klim, termasuk susu bubuk kiloan.

Rincian 084: Susu bubuk bayi, misalnya: SGM, Almiron, Meiji, Vitalac, Bebelac, Camelpro, dan Nutrilon.

Catatan:

Bubur bayi kemasan tidak termasuk kategori susu. Bila rt terpilih juga mengkonsumsi bubur bayi kemasan jangan lupa mengisikannya pada Rincian 191 subblok L (Konsumsi lainnya).

Rincian 086: Hasil lain dari susu, antara lain: yoghurt, dan dadih.

Rincian 087: Subblok F, Sayur-sayuran

Subblok F terdiri dari 29 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 088 s.d. 116. Cara pengisiannya sama dengan Subblok A.

Rincian 095: Tomat sayur, adalah jenis tomat yang biasanya digunakan untuk sayur.

Rincian 101: Labu, adalah semua jenis labu, antara lain labu siam, labu parang, dsb.

Rincian 103: Sayur sop, termasuk sayur kimlo, sayur cap cai.

Rincian 104: Sayur asam, termasuk sayur lodeh.

Rincian 116: Sayur lainnya

Isikan jenis sayur lainnya, antara lain: genjer, oyong, pakis, slada, rebung, bluntas, belimbing wuluh, dan sayuran yang biasa dikonsumsi di suatu daerah, termasuk untuk lalap.

Rincian 117: Subblok G, Kacang-kacangan

Subblok G terdiri dari 11 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 118 s.d. 128. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A.

Rincian 120: Kacang kedele

Bila rt mengkonsumsi kacang kedele dengan batang dan daun basah, maka konversikan beratnya sebesar 0,18.

Rincian 123: Kacang lainnya, misalnya: kacang merah, kacang polong, kacang tunggak, kacang bogor, kacang koro, kacang jogo, dan kacang ercis.

Rincian 128: Lainnya, misalnya: saridele, kembang tahu, tepung hunkwe, dan makanan lainnya dari kacang-kacangan.

Rincian 129: Subblok H, Buah-buahan

Subblok H terdiri dari 23 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 130 s.d. 152. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A.

Rincian 141: Pisang lainnya, misalnya pisang barangan, pisang sereh, pisang nangka, pisang mas.

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

Rincian 152: Buah-buahan lainnya, misalnya: manggis, pier, sirsak, srikaya, delima, kecapi, bangkoang, kelengkeng, anggur, markisa, ceremai, menteng, siwalan/lontar, kolang kaling, dan kelapa muda (baik dicampur es atau gula).

Rincian 153: Subblok I, Minyak dan Lemak

Subblok I terdiri dari 6 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 154 s.d. 159. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A.

Rincian 154: Minyak kelapa adalah minyak yang dibuat dari kelapa dan belum dimurnikan, biasanya disebut minyak kampung atau minyak klentik.

Rincian 155: Minyak jagung adalah minyak yang dibuat dari jagung, antara lain Sintanola.

Rincian 156: Minyak goreng lainnya, adalah minyak yang sudah dimurnikan (dibuat oleh pabrik) biasanya memakai cap, seperti: Delco, Filma, Vetco, dan Bimoli. Sedangkan bahan bakunya bisa berasal dari kelapa, kelapa sawit, bunga matahari atau kacang.

Relain
Rincian 157: Kelapa, adalah kelapa yang biasa digunakan untuk memasak, biasanya dibuat santan. Minum es kelapa muda dimasukkan ke dalam Rincian 213 Subblok M (es lainnya).

Rincian 159: Lainnya, seperti minyak samin, minyak lemak dan santan *instant*.

Rincian 160: Subblok J, Bahan minuman

Subblok J terdiri dari 8 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 161 s.d. 168. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A.

Rincian 168: Bahan minuman lainnya, seperti gula sacharin, gula biang, *coffee mix*, *nutrisari*, *essence*.

Rincian 169: Subblok K, Bumbu-bumbuan

Subblok K terdiri dari 13 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 170 s.d. 182. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A.

Rincian 179: Penyedap masakan/vetsin, seperti Sasa, Ajinomoto, Indorasa, Royco, Masako, dan Lezza.

Rincian 181: Bumbu masak jadi/kemasan yaitu bumbu yang sudah dikemas untuk satu resep masakan, misalnya bumbu rendang, bumbu opor, bumbu nasi goreng, dan bumbu sayur lodeh.

Rincian 182: Bumbu dapur lainnya, seperti cuka, jahe, lengkoas, kunyit, kayu manis, jeruk purut, jeruk limau, sereh, tempoyak, jeruk nipis, dan daun salam.

Rincian 183: Subblok L, Konsumsi lainnya

Subblok L terdiri dari 9 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 184 s.d. 192. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A. Konsumsi lainnya pada Subblok L adalah bahan makanan yang belum diolah dan merupakan bahan makanan yang masih mentah.

Rincian 187: Mie instant, misalnya Indomie, Supermie, Sarimi, Pop mie, mie ABC, dan sebagainya.

Rincian 188: Bihun, termasuk kwee tiau kering.

Catatan:

Apabila suatu rt mengkonsumsi mie instant yang "dimasak" di rumah, maka konsumsinya diisikan pada Rincian 187, tetapi apabila mengkonsumsi mie instant di warung maka dicatat sebagai mengkonsumsi makanan jadi, dicatat pada Rincian 208 setelah sebelumnya ditulis terlebih dahulu pada lembar pembantu konsumsi (VSEN96.LPK).

Rincian 191: Bubur bayi kemasan, misalnya Cerelac, SUN, SGM, Promina, Creme Nutricia.

Rincian 192: Konsumsi lainnya seperti soun, misoa, kwee tiau basah, vanili, dan macam-macam bumbu kue.

Catatan:

Kolom 3 (satuan standar) untuk Rincian 159, 168, 182, 192 masih kosong. Petugas diminta mengisi Kolom 3 dalam satuan standar (kg, ons, gram, liter, atau ml) untuk jenis yang telah dituliskan namanya di Kolom 2. Bila jenis makanan yang dikonsumsi lebih dari satu jenis jumlahkan kuantitasnya dalam satuan standar yang telah dicantumkan di Kolom 3.

C.1. Lembar Pembantu Konsumsi Makanan dan Minuman Jadi (Daftar VSEN96.LPK).

Konsumsi makanan dan minuman jadi yang dihasilkan dari Susenas selalu diperkirakan lebih rendah daripada konsumsi yang sesungguhnya (*under estimate*). Untuk mengurangi/menghindari banyaknya konsumsi makanan dan minuman jadi yang terlewat (tidak tercatat) maka untuk pengisian Subblok M petugas terlebih dahulu harus menanyakan dan mencatat semua konsumsi makanan dan minuman jadi selama seminggu yang lalu pada Daftar VSEN96.LPK. Pemindahan dari Daftar VSEN96.LPK ke Subblok M dapat dilakukan di kantor atau di rumah.

Makanan dan minuman jadi, adalah makanan/minuman yang tidak disiapkan/dimasak oleh rt, namun langsung dapat dikonsumsi baik di dalam rumah maupun di luar rumah, seperti di warung, di kantor, atau di sekolah.

Cara pengisian Daftar VSEN96.LPK adalah sebagai berikut:

Blok I: Pengenalan Tempat

Isiannya sama dengan Blok I Daftar VSEN96.M.

Blok II: Keterangan Pencacahan

Rincian (1-4): Isikan nama dan NIP/NMS pencacah, jabatan, tanggal pencacahan, dan tanda tangan pencacah.

Rincian (5-8): Isikan nama dan NIP/NMS pengawas/pemeriksa, jabatan, tanggal pengawasan/pemeriksaan dan tanda tangan pengawas/pemeriksa.

Blok III: Makanan/Minuman Jadi yang Dikonsumsi di Dalam Rumah Seminggu yang Lalu.

Tujuannya adalah untuk mencatat semua makanan/minuman jadi yang dimakan di dalam rumah (termasuk pekarangan). Misalnya membeli nasi bungkus atau kue dimakan di rumah atau membeli makanan/minuman pada pedagang keliling yang lewat seperti: cendol, bubur, sate, ubi goreng, bakso dan mie ayam. Termasuk juga yang berasal dari pemberian. Pada bagian atas tulislah tanggal selama seminggu yang lalu. Kalau mencacah tanggal 19 Januari 1996, maka seminggu yang lalu yaitu dari tanggal 12 s.d 18 Januari 1996.

Kolom 1: Hari/Tanggal

Untuk memudahkan responden mengingatnya tanyakan dan catatlah mulai dari hari ketujuh (kemarin) mundur s.d. hari pertama. Setelah selesai mencatat semua makanan/minuman jadi pada hari/tanggal ketujuh baru dilanjutkan pada hari/tanggal sebelumnya dan seterusnya sampai hari/tanggal pertama. Bila pada suatu hari/tanggal tidak mengkonsumsi makanan/minuman jadi, maka beri tanda strip (-) di Kolom 2, 3, 4 dan 5.

Kolom 2: Jenis makanan/minuman jadi

Tulislah nama jenis makanan/minuman jadi yang dikonsumsi. Misalnya nasi rames, gado-gado, sate, lontong, es sirop, es cendol, sop kambing, ubi goreng, bakso, Indomie, Chicki, Taro, kerupuk, Aqua, Coca Cola, dan Sprite.

Catatan:

Semua konsumsi buah-buahan langsung diisikan pada Sub-blok H (Buah-buahan) sesuai dengan jenisnya.

Kolom 3: Banyaknya

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

Kolom 4: Nilai

Tulislah nilai dari makanan yang telah dituliskan banyaknya di Kolom 3 dalam rupiah bilangan bulat. Bila makanan/minuman jadi yang dikonsumsi berasal dari pemberian, perkirakanlah nilainya sesuai dengan harga setempat.

Kolom 5: Asal makanan

Tuliskan asal makanan, misalnya pembelian, produksi sendiri, atau pemberian. Apabila mengkonsumsi makanan jadi yang berasal dari usaha rt atau pemberian, maka banyaknya maupun nilainya dimasukkan ke dalam Kolom produksi sendiri/pemberian sesuai dengan harga setempat, setelah sebelumnya dicatat terlebih dahulu di Daftar VSEN96.LPK.

Contoh:

Rumah tangga A berdagang pisang goreng yang dibuat sendiri dengan harga Rp 100,- per potong. Apabila dalam seminggu yang lalu rt A mengkonsumsi sebanyak 10 potong pisang goreng dagangannya, maka isikan konsumsi tersebut ke dalam Rincian 198 Kolom 6 = 10,00 dan Kolom 7 = 1000,-.

Blok IV: Makanan/Minuman Jadi yang Dikonsumsi di Luar Rumah Seminggu yang Lalu

Tujuannya untuk mencatat semua makanan/minuman jadi yang dikonsumsi di luar rumah oleh setiap art. Misalnya jajan di sekolah, di pasar, di perjalanan, di kantor dan di tempat lain. Termasuk juga yang ditaraktir/dibayar teman, makan di waktu rapat, dan sebagainya. Pengisian tanggal selama seminggu yang lalu sama dengan Blok III.

Kolom 1: Nama Anggota Rumah Tangga

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

Untuk art yang sedang bepergian, pengeluaran makanannya harus diperkirakan menurut kebiasaan makannya selama ini. Bila art yang bepergian tersebut, misalnya biasa makan nasi 3 kali sehari, setiap kali makan sepiring dengan sepotong lauk dan sayur maka art tersebut diperkirakan mengkonsumsi sebanyak 7 hari x 3 (piring nasi, potong lauk, dan porsi sayur).

Kolom 2: Hari/Tanggal

Tuliskan hari/tanggal mengkonsumsi makanan/minuman jadi tersebut.

Kolom 3 s.d. 6: Cara pengisiannya sama dengan Kolom 2 s.d.5 Blok III.

Rincian 193: Subblok M, Makanan dan Minuman Jadi

Subblok M terdiri dari 27 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 194 s.d 220. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A.

Rincian 194: Roti tawar

Satuan standar untuk roti tawar adalah "ukuran kecil". Bila responden mengkonsumsi roti ukuran besar, perkirakan kuantitasnya dalam ukuran kecil. Roti ukuran kecil adalah roti dalam bungkus kecil yang berisi sekitar 10 potong dan biasa dijual di pasar swalayan dan toko.

Rincian 195: Roti manis/roti lainnya, misalnya bolu, roti manis, dan cake/tart.

Rincian 196: Kue kering/biskuit/semprong, misalnya: biskuit manis, biskuit tawar, kue semprong, marie, wafer, dan astor.

Rincian 197: Kue basah, misalnya: lemper, nagasari, kue lapis, martabak manis, agar-agar, kue mangkok, dan bika ambon.

Catatan: satu porsi martabak manis kira-kira sama dengan 6 atau 8 potong kue basah lainnya.

Rincian 198: Makanan gorengan, misalnya pisang goreng, ubi goreng, tempe goreng, tahu goreng, dan martabak telur.

Catatan: satu porsi martabak telur (isi dua butir telur) kira-kira sama dengan 9 potong makanan gorengan lainnya.

Rincian 213: Es lainnya, misalnya: es lilin, es campur, es batu, es sirop, es mambo, es teler, es kelapa, es kopyor, es juice.

Rincian 214: Makanan jadi lainnya, adalah makanan jadi selain yang disebut di atas, misalnya: kolak pisang, permen, rujak, selai, asinan, manisan, pisang sele, pecel, hamburger, dan pizza.

Rincian 215: Minuman ringan mengandung CO₂ (soda), misalnya: Coca Cola, Sprite, Fanta, Green Sand, limun, air soda, dan krim soda.

Rincian 216 s.d. 220: Minuman tidak mengandung CO₂ (soda)

Rincian 216: Air Kemasan adalah air mineral baik yang dikemas dalam ukuran gelas, botol maupun galon.

Rincian 217: Air teh kemasan adalah air teh buatan pabrik yang dikemas dalam botol atau kotak, misalnya air teh cap Sosro, air teh cap Dua Tang, dan air teh cap ABC.

Rincian 218: Sari buah kemasan, misalnya sari buah jambu, sari buah apel, sari buah nanas, dan sari buah lainnya.

Rincian 219: Minuman kesehatan/minuman berenergi, misalnya: Yakult, Kratingdaeng, Lipovitan, Tonotan, beras kencur, kunyit asem, larutan "cap Kaki Tiga" *ke 1.276*

Perhatian:

Isi (volume) jenis makanan/minuman "kemasan" banyak yang bervariasi. Air mineral misalnya, ada yang dikemas dalam ukuran 200 ml (gelas), 500 ml (botol kecil), 1 liter, 1½ liter, dan bahkan dalam ukuran besar (20 liter). Satuan standar yang dipilih dalam kuesioner adalah ukuran yang dianggap paling banyak dikonsumsi masyarakat. Petugas harus mengkonversikan terlebih dahulu ke dalam satuan yang telah ditentukan, untuk pengisian banyaknya di Kolom 4, 6, dan 8.

Rincian 220: Minuman lainnya, misalnya: kopi susu, air teh, air kopi, air tebu, dan legen.

Rincian 221: Subblok N, Minuman yang mengandung alkohol

Subblok N terdiri dari 3 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 222 s.d. 224. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A.

Rincian 223: Anggur, misalnya: anggur (dari air buah anggur), anggur buah apel, anggur buah nanas, dan malaga.

Rincian 224: Minuman keras lainnya, misalnya: whisky, jenever, brandy, gin, rum, arak, sake, tuak, dan brem.

Rincian 225: Subblok O, Tembakau dan Sirih

Subblok O terdiri dari 6 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 226 s.d. 231. Cara pengisiannya sama seperti Subblok A.

Catatan:

Jika satuan standar untuk Rincian 214 dan 231 masih kosong, petugas diminta mengisi Kolom 3 (satuan standar) sesuai dengan satuan yang digunakan untuk memperoleh barang tersebut.

Rincian 226: Rokok kretek filter, misalnya: Gudang Garam filter, Jarum filter, Filtra, Bentoel filter, dan Sampurna mild.

Rincian 227: Rokok kretek tanpa filter, misalnya: Gudang Garam, Bentoel, Jarum Coklat, Minak Djinggo, Sampoerna, dan Jie Sam Soe.

Rincian 228: Rokok putih tanpa dibedakan apakah berfilter atau tidak, misalnya: Ardath, Commodore, Kansas, Dunhill, dan Marlboro.

Rincian 230: Sirih/pinang, termasuk gambir.

Rincian 231: Lainnya, misalnya: rokok klobot, rokok menyan, papir, daun kawung, cerutu, klembak menyan, rajangan cengkeh, dan saos rokok/tembakau, termasuk filter plastik.

Perhatian:

Jumlah batang rokok dalam setiap bungkus rokok bervariasi, ada yang 10, 12, 16 atau 20. Bila seorang responden selama seminggu yang lalu menghisap sebungkus rokok kretek isi 12 setiap hari maka banyaknya kuantitas rokok yang dikonsumsi adalah: $7 \times \frac{12}{10} = \frac{84}{10} = 8,40$.

Setelah selesai melakukan pencacahan dan selesai diperiksa masing-masing Subblok A s.d. O dijumlahkan.

Catatan:

1. Konsumsi makanan rt selama seminggu yang lalu diasumsikan mewakili konsumsi makanan rt selama sebulan atau setahun sehingga untuk mengetahui besarnya perkiraan konsumsi makanan selama sebulan dan setahun adalah besarnya konsumsi seminggu yang lalu dikalikan masing-masing dengan 30/7 dan 52. Untuk konsumsi makanan yang berasal

dari hasil produksi sendiri (yang bukan usaha rt) atau dari pemberian maka pencatatan perkiraan besarnya pendapatan dari hasil produksi sendiri atau besarnya transfer dari pemberian di Blok IV harus dikalikan dengan 52, karena referensi waktu survei untuk pengisian Blok IV adalah setahun yang lalu. Sebagai konsekwensinya maka seluruh nilai konsumsi yang berasal dari produksi sendiri (yang bukan usaha rt) atau dari pemberian yang dikonsumsi di luar (sebelum) periode seminggu yang lalu **jangan** dicatat lagi di Blok IV.

Contoh:

- a. Suatu rt mengkonsumsi satu ekor ayam kampung yang beratnya 1 kg pemberian familinya dalam periode seminggu yang lalu. Bila dibeli di pasar terdekat harga ayam tersebut adalah Rp 6.000,-.

-Isian Blok III.1 Rincian 061 untuk konsumsi ayam tersebut adalah : 1,00 untuk Kolom 6, dan 6.000 untuk Kolom 7.

-Isian Blok ^V~~IV~~ Rincian ^{5 pemberian} 6a adalah sebesar $\frac{52}{10} \times \text{Rp } 6.000 = 312.000$.

- b. Suatu rt mengkonsumsi 2 buah pepaya yang dipetik dari pekarangan rumahnya kira-kira sebulan yang lalu. Bila dibeli harganya sekitar Rp 1.000,- per buah. Dalam hal ini, baik konsumsi maupun besarnya perkiraan pendapatan dari pepaya tersebut tidak dicatat lagi di Daftar VSEN96.M.

2. Apabila suatu rt mengirim makanan kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar periode rujukan seminggu yang lalu, maka banyaknya dan nilai makanan tersebut tidak dicatat di Blok III.1. Nilai makanan tersebut hanya dicatat pada Blok IV Rincian 5 Kolom pengeluaran transfer.

D. Blok III.2: Pengeluaran untuk Barang-Barang Bukan Makanan selama Sebulan dan 12 Bulan yang Lalu

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

Konsep pengeluaran

Pengeluaran sebulan yang lalu adalah pengeluaran konsumsi yang betul-betul dikeluarkan selama sebulan yang lalu, bukan pengeluaran selama 12 bulan yang lalu dibagi 12. Sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah betul-betul dikeluarkan selama 12 bulan yang lalu yang berakhir pada sehari sebelum pencacahan atau 12 bulan kalender. Jadi pengeluaran 12 bulan yang lalu berarti mencakup pengeluaran sebulan yang lalu, sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu belum tentu dikeluarkan dalam periode sebulan yang lalu. Untuk pengeluaran yang seharusnya sudah dibayarkan tetapi belum dikeluarkan, tetap dicatat sebagai pengeluaran, sebaliknya bila belum waktunya dikeluarkan tetapi uangnya sudah dikeluarkan maka uang yang sudah dikeluarkan tersebut jangan dicatat sebagai pengeluaran. 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.

Contoh:

Misalkan pencacahan dilakukan bulan Januari 1996. Jika memakai bulan Kalender Masehi, sebulan yang lalu adalah bulan Desember 1995 dan 12 bulan yang lalu yaitu dari bulan Januari 1995 s.d. Desember 1995.

- 1). Suatu rt mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil pada bulan Mei 1995

sejumlah Rp 65.000,- sedangkan bulan Desember 1995 tidak mengeluarkan ongkos pemeliharaan sama sekali, maka isian Rincian 238 kosong untuk sebulan yang lalu dan 65.000 untuk 12 bulan yang lalu.

- 2). Suatu rt mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil pada bulan Desember 1995 sejumlah Rp 50.000,- sedangkan pada bulan-bulan sebelumnya tidak mengeluarkan ongkos pemeliharaan sama sekali, maka isian di Rincian 238 adalah 50.000 untuk sebulan yang lalu juga 50.000 untuk 12 bulan yang lalu.
- 3). Suatu rt mengeluarkan ongkos untuk pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil sejumlah Rp 35.000,- pada bulan Desember 1995, bulan Juli 1995 memperbaiki pagar yang rusak sebesar Rp 28.000,- dan bulan Maret 1995 yang lalu mengganti kaca yang pecah seharga Rp 10.500,- maka isian pada Rincian 238 adalah 35.000 untuk sebulan yang lalu dan 73.500 untuk 12 bulan yang lalu. Supaya tidak terjadi pertanyaan dua kali untuk jenis barang yang sama maka pertanyaan hendaknya diajukan untuk selama sebulan yang lalu dahulu dan jawabannya diisikan pada Kolom sebulan yang lalu. Selanjutnya tanyakan bulan-bulan lainnya dan supaya tidak ada yang terlewat tanyakan bulan per bulan kemudian jumlahkan dan isikan pada Kolom 12 bulan yang lalu.

Uraian Judul, Kolom, dan Cara Pengisian

Kolom 1 dan 2: Nomor urut dan nama setiap jenis pengeluaran untuk barang bukan makanan.

Dalam wawancara petugas harus berhati-hati agar jangan sampai ada yang terlewat karena banyak jenis komoditi yang dituliskan dalam satu rincian saja. Untuk beberapa jenis pengeluaran, petugas diharuskan pula menanyakan banyaknya penggunaan barang yang dikonsumsi seperti: listrik, gas, minyak tanah, bensin, dan arang.

Kolom 3 dan 4: Nilai pengeluaran sebulan dan 12 bulan yang lalu (dalam rupiah)

Nilai diisikan dalam rupiah bilangan bulat. Apabila berasal dari produksi sendiri atau dari pemberian, perkiraan nilainya dengan harga setempat. Nilainya langsung diisikan dalam kotak.

Uraian Blok III.2 Subblok A s.d. F

Rincian 232: Subblok A, Perumahan dan Fasilitas Rumah Tangga

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

Subblok A terdiri dari 26 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 233 s.d. 258, baik untuk sebulan yang lalu (Kolom 3) maupun 12 bulan yang lalu (Kolom 4).

Rincian 233: Status Rumah yang Ditempati

Lingkari salah satu kode 1 s.d. 6 sesuai dengan jawaban, kemudian pindahkan ke dalam kotak. Jika yang dilingkari kode 1, maka Rincian 234 harus ada isiannya. Apabila kode 2 yang dilingkari maka Rincian 235 harus ada isian, apabila kode 3 yang dilingkari maka Rincian 236 harus terisi, sedangkan bila kode 4, 5 atau 6 yang dilingkari maka Rincian 237 harus ada isiannya.

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.

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

Kontrak jika tempat tinggal tersebut disewa oleh krt/ salah seorang 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 perjanjian kontrak baru.

Sewa jika tempat tinggal tersebut disewa oleh krt atau salah seorang art dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu.

Sewa beli jika tempat tinggal tersebut berstatus sewa tetapi setelah jangka waktu tertentu akan menjadi milik sendiri.

Dinas jika tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh suatu instansi pemerintah atau swasta baik dengan membayar sewa, sewa beli maupun tanpa membayar sewa.

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

Catatan:

Status pemilikan tempat tinggal harus dilihat dari sisi art yang tinggal di situ.

Contoh:

Rumah tangga A menempati secara cuma-cuma tempat tinggal yang disewa oleh rt B dari rt C. Status pemilikan tempat tinggal rt A adalah bebas sewa.

Rincian 234: Perkiraan Sewa Sebulan

Jika yang dilingkari adalah rumah milik sendiri/bebas sewa (kode 1), maka rincian ini harus ada isian. Perkiraan atas sewa rumah milik sendiri/bebas sewa disesuaikan dengan tarif umum yang berlaku di daerah tersebut.

Apabila di desa tersebut tidak ada rumah yang disewakan/dikontrakkan maka perkiraan sewa dapat diperkirakan dengan harga sewa di desa lain yang ada di kecamatan yang sama atau pada kecamatan lain yang terdekat. Nilai perkiraan tersebut dicatat pula sebagai pendapatan pada Blok IV Rincian 4a (perkiraan sewa rumah).

Contoh:

Amat sudah lebih dari setahun menempati rumah orang tuanya dengan bebas sewa. Menurut tarip umum, sewa rumah orang tuanya itu Rp 30.000 per bulan.

Cara pengisian :

- a. Pada Blok III.2 Rincian 234 Kolom 3 = 30.000,- dan Kolom 4 = 360.000,-
- b. Rumah bebas sewa ini diperhitungkan juga sebagai pendapatan dan dicatat pada Blok IV Rincian 4a (perkiraan sewa rumah).

Rincian 235: Rumah Kontrak

Jika yang dilingkari pada Rincian 233 adalah kontrak (kode 2) maka Rincian 235 ini harus ada isian. Isian Kolom sebulan yang lalu adalah rata-rata nilai kontrak sebulan dan untuk isian Kolom 12 bulan yang lalu nilai rata-rata tersebut dikalikan 12.

Apabila suatu rt mengontrak satu rumah lebih dari satu kali selama periode setahun yang lalu, maka nilai kontrak rumah selama setahun dan sebulan yang lalu didasarkan atas nilai kontrak rumah yang bersangkutan.

Contoh:

1. Rumah tangga B tinggal di sebuah rumah yang dikontrak selama 2,5 tahun (30 bulan) dengan nilai kontrak Rp 1.200.000,-. Isian Rincian 235 untuk Kolom sebulan yang lalu adalah $1.200.000/30 = 40.000$ dan Kolom 12 bulan yang lalu adalah 480.000.

2. Rumah tangga Taufik mengontrak satu rumah dengan keterangan sebagai berikut:

Periode kontrak pertama yaitu dari tanggal 3 Oktober 1994 sampai dengan 2 Oktober 1995 dengan harga kontrak Rp 500.000,-. Periode kontrak yang kedua yaitu dari tanggal 3 Oktober 1995 s.d. 2 Oktober 1996 dengan nilai kontrak Rp 600.000,-. Pembayaran kontrak dilakukan pada awal mulai kontrak. Dari contoh di atas, isian Rincian 235 untuk Kolom sebulan yang lalu adalah $\text{Rp } 600.000 : 12 = 50.000$, dan Kolom 12 bulan yang lalu adalah 525.000, yang diperoleh dari perhitungan di bawah ini; yaitu:

$$(9 \text{ bulan} \times \frac{\text{Rp } 500.000}{12}) + (3 \text{ bulan} \times \frac{\text{Rp } 600.000}{12}) =$$

$$\text{Rp } 375.000,- + \text{Rp } 150.000,- = \text{Rp } 525.000,-$$

3. Rumah tangga A pada saat pencacahan telah menempati rumah kontrakan selama 5 (lima) bulan dengan nilai kontrak sebesar Rp 1.200.000,- per tahun yang telah dibayar lunas. Sebelum menempati rumah tersebut, rumah tangga A menempati rumah kontrakan yang lain dengan ~~dengan~~ nilai kontrak sebesar Rp 600.000,- per tahun.

Maka pencatatan pengeluarannya adalah sbb:

Blok III.2 R 235

Kolom 3 sebesar 100.000

(rata-rata kontrak per bulan selama 5 bulan terakhir)

Kolom 4 sebesar 850.000, dengan cara penghitungan sebagai berikut:

$$(5 \text{ bulan} \times \frac{\text{Rp } 1.200.000}{12}) + (7 \text{ bulan} \times \frac{\text{Rp. } 600.000}{12}) =$$

$$\text{Rp } 500.000,- + \text{Rp } 350.000,- = \text{Rp } 850.000,-$$

Rincian 236: Nilai Sewa Sebulan

Rincian ini harus ada isian jika Rincian 233 yang dilingkari adalah sewa (kode 3). Isikanlah nilai sewa yang dibayar sebulan pada **Kolom sebulan yang lalu** dan pada **Kolom 12 bulan yang lalu** adalah sewa sebulan dikalikan 12, kalau nilai sewanya tetap tiap bulan. Nilai sewa yang dimasukkan dalam Rincian 236 adalah nilai sewa umum yang berlaku di daerah tersebut. Misalnya sewa yang dibayar Rp 15.000,- setiap bulan, sedangkan nilai sewa sebenarnya sesuai dengan keadaan rumah tersebut adalah Rp 25.000,- sebulan, maka yang dimasukkan adalah 25.000 untuk nilai sewa sebulan. Selisihnya $\text{Rp } 10.000,- \times 12 = 120.000,-$ dimasukkan pula sebagai pendapatan pada Blok IV Rincian 4a (perkiraan sewa rumah).

Rincian 237: Nilai Sewa Beli, Dinas, dan Lainnya

Jika status tempat tinggal berkode 4, 5, atau 6 (sewa beli, dinas, atau lainnya) isikan nilai sewa atau perkiraan sewa sebulan pada **Kolom sebulan yang lalu**, dan pada **Kolom 12 bulan yang lalu** isikan sewa/perkiraan sewa sebulan dikalikan 12. Nilai sewa/perkiraan sewa yang dimasukkan adalah nilai sewa/perkiraan sewa umum.

Misalnya:

- a. Suatu rt menempati rumah dinas dengan sewa yang dibayar setiap bulan adalah Rp 5.000,-. Kalau disewa dengan harga umum yang berlaku harganya adalah Rp 50.000,- sebulan maka yang diisikan dalam rincian ini adalah Rp 50.000,- untuk nilai sewa sebulan, sedangkan selisihnya sebesar 45.000,- ($\text{Rp } 50.000 - \text{Rp } 5.000$) $\times 12 = 540.000,-$ dimasukkan dalam pendapatan, yaitu Blok IV Rincian 1 sebagai pendapatan upah/gaji.
- b. Suatu rt menempati rumah sewa beli dengan cicilan atau angsuran setiap bulan Rp 30.000,- (tergantung jangka waktu pembayaran), sedangkan nilai sewa sebenarnya adalah Rp 20.000,-. Untuk pengeluaran sewa (Rincian 237), isian Kolom 3 adalah sebesar 20.000,- dan Kolom 4 adalah

240.000,-. Karena nilai yang diisikan pada Rincian 237 merupakan nilai perkiraan (imputasi) maka nilai tersebut perlu diimputasi kembali sebagai perkiraan pendapatan, diisikan pada Blok IV Rincian 4a sebesar 240.000 (12 bulan x Rp 20.000,-). Biaya cicilan rumah sebesar Rp 30.000,- sebulan x 12 = 360.000,- dimasukkan sebagai pengeluaran membayar hutang pada Blok IV Rincian 6b, Kolom pengeluaran.

Catatan:

Apabila suatu rt dalam periode setahun yang lalu menempati rumah dengan status yang berbeda, misalnya 2 bulan terakhir menempati rumah BTN, dan sebelumnya 10 bulan pertama menempati rumah dinas, maka status rumah yang ditempati adalah yang terakhir (Rincian 233 berisi kode 1). Sedangkan pengeluaran rumah BTN dan dinas masing-masing diisikan pada Rincian 234 dan Rincian 237.

Contoh:

Rumah tangga Basir dalam periode setahun yang lalu menempati rumah dengan status kontrak selama 10 bulan pertama, sedangkan 2 bulan terakhir menempati rumah BTN. Nilai kontrak 10 bulan pertama Rp 600.000,-, harga pasar rumah angsuran perbulan dari rumah yang sekarang ditempati = Rp 75.000,-. Sedangkan cicilan/angsuran tiap bulan adalah Rp 100.000,- maka isian Blok III.2 dan Blok IV adalah sebagai berikut:

Blok III.2

- Rincian 233, kode 1 (milik sendiri).
- Rincian 234 diisi dengan perkiraan sewa rumah milik sendiri selama 1 bulan untuk Kolom 3 dan selama 2 bulan untuk Kolom 4.

Rincian 234, Kolom 3 = 75 000,-, Kolom 4 = 150 000.

- Rincian 235, Kolom 3 = kosong, Kolom 4 = 600. 000 (nilai kontrak 10 bulan).

Blok IV

- Rincian 4a = 150 000 (perkiraan sewa rumah BTN selama 2 bulan terakhir)
- Rincian 6b Kolom pengeluaran = 200 000 (bila responden baru mencicil rumah BTN-nya 2 bulan)

Rincian 238: Ongkos Pemeliharaan Rumah

Yang dimaksud adalah pengeluaran untuk memperbaiki bagian bangunan yang usang/rusak seperti mengecat, mengganti genteng bocor, kaca pecah dan perbaikan ringan lainnya. Pengeluaran yang sifatnya untuk memperluas, merubah bentuk, atau meningkatkan kualitas bangunan tidak dimasukkan dalam rincian ini.

Catatan :

1. Tukang kayu profesional yang memperbaiki rumahnya sendiri, maka perkiraan upah tukang kayu tersebut harus diimputasi (ditambahkan ke dalam biaya pemeliharaan), kemudian perkiraan nilai upah tukang kayu tersebut dimasukkan ke Rincian 3 Blok IV. Analog untuk tenaga profesional lainnya seperti dokter yang mengobati art-nya, tukang cukur yang mencukur rambut anaknya atau tukang pijit yang memijit art-nya, maka perkiraan ongkos dokter, upah mencukur, atau upah memijit diisikan pada rincian yang sesuai di Blok III.2 dan Blok IV.
2. Perbaikan/pemeliharaan rumah yang dikerjakan pemiliknya sendiri yang bukan profesional, maka ongkos (upah) tidak perlu diperkirakan, tetapi nilai bahan-bahan yang digunakan harus dimasukkan dalam Rincian 238 Blok III.2.
3. Biaya perbaikan bangunan tempat tinggal yang tidak ditempati dimasukkan dalam Blok IV Rincian 6a sebagai pengeluaran.

Perhatian:

Isian banyaknya untuk Rincian 239, 242, 244, 246, 248, 250, 252, dan 255 dari hasil wawancara diisikan terlebih dahulu pada titik-titik (.....) sesudah itu baru dipindahkan ke kotak sesuai dengan satuan yang ditentukan (kecuali untuk Rincian 239 tidak perlu dipindahkan karena akan diisi di BPS).

Contoh pengisian:

Rincian 248 = 41 liter

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

Rincian 252 = 2,5 liter

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

 ,

5

Rincian 239: Banyaknya Pemakaian Listrik

Banyaknya diisikan pada ruang yang disediakan dan dalam bilangan bulat. Bila pemakaiannya dalam kwh (killowatt hours) coretlah tulisan watt, bila dalam watt coretlah tulisan kwh.

Apabila sumbernya adalah listrik non-PLN, tuliskan jam rata-rata penggunaan listrik setiap hari pada Kolom 2 (di bawah kotak) serta jumlah watt yang terpasang di rt pada ruangan yang tersedia.

Rincian 240: Nilai Pembayaran Listrik

Isikan besarnya pembayaran listrik selama sebulan yang lalu dan 12 bulan yang lalu pada Kolom 3 dan 4.

Misalnya: Untuk sebulan yang lalu adalah berdasarkan rekening bulan Desember 1995, maka pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah rekening bulan Januari 1995 s.d. Desember 1995. Jika rekeningnya sudah hilang atau sulit untuk menghitung 12 bulan yang lalu maka pengeluaran 12 bulan yang lalu dapat diperkirakan dari pengeluaran yang umum setiap bulan dikalikan 12.

Contoh:

Rumah tangga A memakai listrik yang berasal dari non-PLN.
Jumlah watt terpasang untuk masing-masing ruangan sbb:

- Ruang tamu = 40 watt
- Ruang makan = 25 watt
- Ruang tidur = 10 watt
- Teras rumah = 25 watt

Rata-rata penggunaan listrik tersebut tiap hari adalah 6 jam, tarif per watt/jam adalah Rp 1,-

Cara pengisian adalah sbb:

- Jumlah watt terpasang di rumah tangga ini = $(40+25+10+25)$
watt = 100 watt.
- Banyaknya pemakaian sebulan yang lalu
 $= 30 \times 100 \text{ watt} = 3\,000 \text{ watt}$
- Banyaknya pemakaian 12 bulan yang lalu
 $12 \times 3\,000 \text{ watt} = 36\,000 \text{ watt}$
- Di bawah kotak yang tersedia tuliskan 6 jam

239 Listrik

Banyaknya:

a. Sebulan yang lalu = 3000 ~~watt~~/watt
.....

--	--	--	--

b. 12 Sebulan yang lalu = 36000 ~~watt~~/watt
.....

--	--	--	--

rata-rata penggunaan listrik = 6 jam.

240 Nilai:

Kolom 3 (sebulan) = $3000 \text{ watt} \times 6 \text{ jam} \times \text{Rp } 1,- = 18.000.$

Kolom 4 (12 bulan) = $12 \times \text{Rp } 18.000,- = 216.000.$

Rincian 241: Nilai Pembayaran Telepon

Isikan besarnya pembayaran telepon selama sebulan dan 12 bulan yang lalu pada Kolom 3 dan 4.

Isian sebulan yang lalu adalah rekening bulan Desember 1995, sedangkan 12 bulan yang lalu adalah rekening bulan Januari 1995 s.d Desember 1995. Yang dimaksud pada rincian ini adalah pemakaian telepon yang digunakan/dipakai di rt, tidak termasuk biaya telepon umum (biaya telepon umum, termasuk wartel diisikan pada Rincian 286).

Rincian 242: Banyaknya Pemakaian Air

Isikan banyaknya pemakaian air (dalam m³) untuk sebulan dan 12 bulan pada ruang dan kotak yang tersedia.

Rincian 243: Nilai Pembayaran Air

Untuk rt yang menjadi langganan PAM (Perusahaan Air Minum) atau perusahaan air minum lainnya, isikan jumlah pembayaran rekening selama sebulan dan 12 bulan yang lalu. Juga termasuk air yang dibeli atau yang seharusnya dibeli, misalnya yang dibeli oleh perusahaan/kantor. Pemakaian air yang seharusnya dibeli harus diperkirakan nilainya (analog untuk listrik dan telepon). Air yang berasal dari sumur/pompa sendiri tidak perlu diperkirakan nilainya.

Catatan:

Apabila rt mendapatkan air dari tempat lain (tidak membayar), tetapi hanya membayar ongkos angkut atau iuran saja, maka yang dimasukkan pada pengeluaran untuk air (Blok III.2 Rincian 243) adalah ongkos angkut atau iuran tersebut saja.

Rincian 244: Banyaknya Pemakaian LPG (Elpiji) → det elpiji

Isikan banyaknya pemakaian LPG dalam kg. Biasanya setiap tabung sudah mempunyai ukuran berat tertentu.

ajus alur

Rincian 245: Nilai Pengeluaran LPG (Elpiji)

Isikan besarnya pengeluaran untuk LPG selama sebulan dan 12 bulan yang lalu.

Rincian 246: Banyaknya Pemakaian Gas Kota → *def gas kota*

Cara pengisiannya sama dengan pengisian Rincian 244. Isikan banyaknya pemakaian gas dalam satuan m3.

Rincian 247: Nilai Pembayaran Gas Kota

Isikan besarnya pembayaran untuk gas kota selama sebulan yang lalu dan 12 bulan yang lalu. Gas kota biasanya disalurkan ke rumah melalui pipa, oleh Perum Gas.

Rincian 248: Banyaknya Pemakaian Minyak Tanah

Isikan banyaknya pemakaian minyak tanah untuk penerangan dan memasak selama sebulan yang lalu dan 12 bulan yang lalu.

Rincian 249: Nilai Pengeluaran Minyak Tanah

Isikan nilai pengeluaran untuk minyak tanah selama sebulan yang lalu dan 12 bulan yang lalu.

Rincian 250 s/d. 254 adalah untuk mencatat pemakaian bahan bakar untuk generator yang digunakan untuk kebutuhan rt saja.

Rincian 250: Jenis dan Jumlah Pemakaian Bensin/Solar/Minyak Tanah untuk Generator

Lingkari salah satu kode yang sesuai kemudian pindahkan ke kotak. Bila suatu rt menggunakan lebih dari satu jenis bahan bakar untuk generatornya, pilih yang utama (yang terbanyak kuantitasnya). Isikan banyaknya pemakaian bahan bakar (dalam liter) sesuai dengan kode jenis bahan bakar yang telah diisikan di kotak sebelah kiri, baik untuk sebulan yang lalu maupun dua belas bulan yang lalu.

Rincian 251: Pemakaian Bensin/Solar/Minyak Tanah untuk Generator

Bila menggunakan lebih dari satu jenis bahan bakar maka nilai pemakaiannya adalah jumlah nilai dari seluruh jenis bahan bakar yang digunakan.

Rincian 252: Pemakaian Minyak Pelumas untuk Generator dalam Liter.

Isiannya satu angka dibelakang koma.

Rincian 253: Nilai Pemakaian Minyak Pelumas untuk Generator

Rincian 254: Nilai Pengeluaran untuk Pemeliharaan dan Perbaikan Generator

Rincian 255: Banyaknya Pemakaian Arang dalam Kilogram (satu angka di belakang koma).

Rincian 256: Nilai Pemakaian Arang

Rincian 257: Nilai Pemakaian Kayu Bakar dan Bahan Bakar Lainnya

Rincian ini harus terisi bila rt menggunakan kayu bakar untuk memasak. Bila kayu bakar tidak dibeli, misalnya diambil di hutan atau di kebun perkiraan nilainya dan masukan pada rincian ini. Perkiraan nilai tersebut diisikan kembali ke Blok IV, Rincian 4b (lainnya). Bila rt terpilih mempunyai usaha mengambil/mencari kayu bakar, maka pendapatan dari usaha tersebut diisikan pada Blok IV, Rincian 2b, termasuk perkiraan nilai yang digunakan untuk konsumsi rt.

Rincian 258: Nilai Pengeluaran Lainnya

Isikanlah pengeluaran lainnya seperti baterai, aki, korek api, obat nyamuk, bola lampu, bahan pembersih lantai, dan pewangi ruangan.

Rincian 259: Subblok B, Barang dan Jasa

Tujuannya adalah untuk mencatat semua pengeluaran barang dan jasa untuk kebutuhan seluruh art.

Subblok B terdiri dari 39 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 260 s.d. 298, baik untuk sebulan yang lalu (Kolom 3) maupun 12 bulan yang lalu (Kolom 4).

Rincian 260: Pengeluaran untuk Sabun Mandi, Pasta Gigi, Sikat Gigi dan Shampo

Rincian 261: Pengeluaran untuk Barang Kecantikan (seperti minyak rambut, minyak wangi, bedak, lipstik, cat kuku, hair spray, sisir dan sebagainya) dan pembalut wanita.

Rincian 262: Pengeluaran untuk perawatan kulit muka, kuku, rambut (pangkas rambut, keriting rambut, cuci rambut di salon kecantikan), dan sebagainya.

Rincian 263 s.d. 278: Pengeluaran untuk Kesehatan

Rincian 263: Rumah sakit pemerintah

Rincian 264: Rumah sakit swasta

Rincian 265: Dokter praktek

Rincian 266: Puskesmas

Rincian 267: Puskesmas pembantu

Rincian 268: Klinik/KIA/BP

Rincian 269: Posyandu/kader

Rincian 270: Bidan/mantri/perawat praktek

Rincian 271: Dukun/tabib/sinse

Rincian 272: Beli obat dengan resep dokter

Rincian 273: Berobat sendiri/beli obat tanpa resep dokter/ beli jamu untuk obat, seperti: beli obat sakit kepala, flu, obat batuk, reumatik, obat gosok, jamu tolak angin, jamu pegel linu, dan jamu sariawan.

Rincian 274-277: Pengeluaran untuk Kesehatan Lainnya

Rincian 274: Pengeluaran untuk biaya pemeriksaan kehamilan, adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk pemeriksaan kehamilan, baik ke rumah sakit, dokter praktek, bidan, puskesmas dan lainnya selama sebulan yang lalu maupun 12 bulan yang lalu. Pengeluaran selama 12 bulan yang lalu (Kolom 4) adalah pengeluaran selama sebulan yang lalu ditambah dengan seluruh pengeluaran untuk pemeriksaan kehamilan pada bulan-bulan sebelumnya dalam periode setahun terakhir.

Rincian 275: Pengeluaran untuk ongkos melahirkan adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk melahirkan baik di rumah sakit, bidan, dukun atau lainnya. Jika ada kelahiran terjadi selama satu bulan terakhir maka besarnya biaya melahirkan yang dikeluarkan dalam satu bulan terakhir harus diisikan di Kolom 3 dan 4.

Rincian 276: Pengeluaran untuk biaya imunisasi anak balita, adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk imunisasi balita seperti imunisasi BCG, DPT, Polio, Campak, dan Hepatitis B.

Rincian 277: Pengeluaran untuk biaya pemeriksaan dan penggunaan alat KB adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk konsultasi KB, pemeriksaan maupun penggunaan/pembelian alat KB, baik di rumah sakit, dokter praktek, bidan, Puskesmas dan lainnya selama sebulan yang lalu maupun 12 bulan yang lalu.

Bila pembayaran biaya kesehatan menggunakan asuransi kesehatan (Askes), maka pada Blok III.2 yang dimasukkan adalah biaya yang seharusnya dibayarkan sepanjang responden mengetahui atau dapat memperkirakannya. Selisih antara biaya yang dibayarkan dengan yang seharusnya, dicatat sebagai pendapatan pada Blok IV Rincian 6b (lainnya), Kolom Pemasukan.

Rincian 278: Pengeluaran untuk pemeliharaan kesehatan adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk menjaga kondisi kesehatan seluruh art seperti pengeluaran untuk vitamin, jamu, urut, dan fitness selama sebulan yang lalu maupun 12 bulan yang lalu.

Rincian 279 s.d. 284: Pengeluaran untuk Biaya Sekolah dan Kursus

Rincian 279: Pengeluaran untuk sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal), termasuk uang pendaftaran

Bila rt ini membayar uang sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal) pada 12 bulan yang lalu, isikan nilainya di Kolom 12 bulan yang lalu, sedangkan Kolom sebulan yang lalu kosong. Kalau membayar pada bulan yang lalu, isikan di Kolom sebulan yang lalu dan juga di Kolom 12 bulan yang lalu sebesar nilai yang dibayarkan. Kalau pembayaran di luar periode 12 bulan yang lalu maka pengeluaran tersebut tidak dicatat lagi di kuesioner.

Pengeluaran untuk sumbangan pembangunan sekolah tidak termasuk uang pakaian dan buku pelajaran. Uang pakaian dimasukkan ke Subblok C, sedangkan buku pelajaran dimasukkan ke Rincian 282 Subblok B.

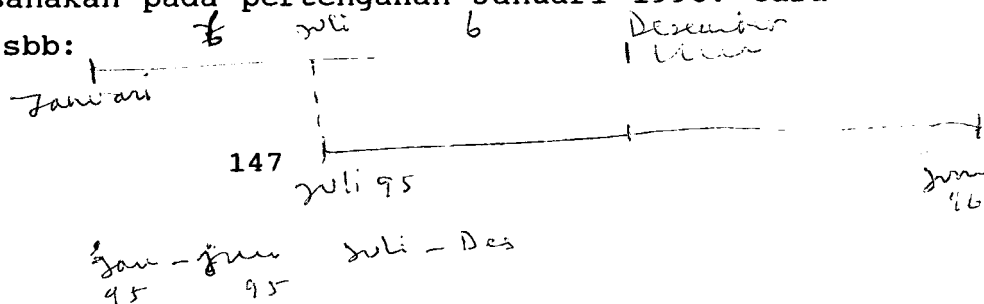
Rincian 280: Pengeluaran untuk Uang Sekolah (SPP) dan Iuran BP3/POMG, OSIS

Uang sekolah/SPP, adalah uang yang wajib dibayar rutin setiap bulan.

Iuran BP3/POMG, adalah iuran yang wajib dibayar rutin tiap bulan, merupakan uang iuran keanggotaan organisasi orang tua murid.

Contoh pengisian:

Misalkan responden membayar uang SPP untuk 1 tahun ajaran (^{Agustus} Juli 1995 - ^{Juli} Juni 1996) pada bulan Agustus 1995. Pencacahan dilaksanakan pada pertengahan Januari 1996. Cara pengisian adalah sbb:



siswa yg terbayar
dicatat di penerusan
hns diwajibkan.

uran utk
vs belum
diwajibkan
sekolah
& penerusan
sekolah

Des

juli juni 96

- Nilai SPP sebulan yang lalu, yaitu uang SPP yang telah dibayarkan dibagi 12, dicatat pada Blok III.2 R 280 Kolom 3.
- Nilai SPP setahun yang lalu, yang merupakan penjumlahan uang SPP yang telah dibayarkan untuk bulan Januari - ~~Juni~~ ^{juni} 1995 ~~x~~ ¹ x uang SPP per bulan tahun ajaran sebelumnya) dengan uang SPP yang telah dibayarkan untuk bulan ~~Agustus~~ ^{juli} - Desember 1995 (~~6~~ ⁶ x uang SPP per bulan tahun ajaran yang sedang dijalani), dicatat pada Blok III.2 R 280 Kolom 4)

Rincian 281: Pengeluaran untuk Iuran Sekolah.

Misalnya iuran untuk prakarya, olah raga, daftar ulang, test, bimbingan tes, les, biaya EBTA, perayaan sekolah seperti hari Kartini, Maulud, dan Natal.

Rincian 282: Pengeluaran untuk buku pelajaran, foto copy buku pelajaran, baik untuk sekolah maupun kursus

Yang diisikan di sini adalah pengeluaran untuk buku yang diwajibkan maupun tidak diwajibkan di sekolah ataupun di tempat kursus.

Rincian 283 Pengeluaran untuk Alat-alat Tulis

stationery
283 / 285

Isikan pengeluaran alat-alat tulis untuk keperluan sekolah dan kursus saja. Untuk keperluan lain tidak termasuk di rincian ini, seperti pengeluaran untuk (kalkulator), kuas untuk keperluan selain sekolah. Untuk jenis pengeluaran seperti itu dimasukkan pada Subblok D (Barang-barang tahan lama), ¹¹² sesuai rinciannya.

Rincian 284: Pengeluaran untuk Uang Kursus

Jika uang kursus dibayar tiap bulan, isikan nilainya di Kolom sebulan yang lalu, sedangkan untuk isian Kolom 12 bulan yang lalu adalah nilai pembayaran sebulan dikalikan 12. Kalau uang kursus dibayar sekaligus, carilah rata-rata pembayaran sebulan dan isikan ke Kolom sebulan yang lalu, dan untuk isian Kolom 12 bulan yang lalu, rata-rata pembayaran sebulan dikali 12. Jika lamanya kursus belum mencapai 12 bulan, isikan sebanyak yang dibayarkan saja.

Catatan:

1. Apabila dalam referensi waktu survei Rincian 279, 280, 281, dan 284 belum dibayar, maka pengeluaran tersebut tetap diisikan. Dalam kasus ini jangan lupa mengisikan nilai-nilai tersebut pada Blok IV Rincian 6b (Lainnya) Kolom Pemasukan (dianggap meminjam).
2. Bila ada anggota rt yang dibebaskan dari pembayaran biaya pendidikan (uang sekolah/kuliah) karena prestasinya, maka uang sekolah/kuliah art tersebut ^{Artis} harus diperhitungkan dan diisikan pada Rincian 280. Perkiraan besarnya uang sekolah tersebut dimasukkan sebagai pendapatan pada Blok IV Rincian 4b (Lainnya).
3. Bila ada art yang mendapat bea siswa dari pemerintah, perusahaan atau orang tua asuh, maka biaya pendidikan perlu diimputasi (diperkirakan) dan besarnya nilai bea siswanya dimasukkan sebagai pendapatan Blok IV Rincian 4b (Lainnya).
4. Pembelian toga dan jaket universitas tidak dimasukkan pada biaya pendidikan, tetapi dimasukkan ke kelompok pakaian, sesuai dengan jenisnya.

Contoh pengisian biaya pendidikan:

referensi survei
Pak Badrun mempunyai 3 orang anak (Ita, Edo dan Ana), yang tinggal bersamanya. Ita sedang kuliah di semester V, uang kuliah setiap semester Rp 600.000,- 4 bulan yang lalu ia membayar uang kuliah untuk semester V. Selain itu, ia juga mengikuti kursus bahasa Inggris yang sudah dijalani selama 2 tahun dengan uang kursus Rp 30.000,-/bulan. Sebelas bulan yang lalu ia membeli buku pelajaran seharga Rp 45.000,- untuk *keperluan*

Edo kelas 1 SMA, pada waktu masuk SMA dikenakan uang pendaftaran sebesar Rp 15.000,- dan uang gedung Rp 250.000,-. Ia diwajibkan membayar uang SPP Rp 10.000,-/bulan dan sudah dibayar selama 7 bulan. Dua minggu yang lalu ia membeli

terbilang

pendaftaran

alat tulis seharga Rp 5.000,- dan 8 bulan yang lalu membeli perlengkapan alat tulis seharga Rp 30.000,-. Pada waktu di kelas 3 SMP, ia membayar uang perpisahan sebesar Rp 60.000,- dan uang SPP Rp 7.500,-/bulan.

Ana sekolah di Taman Kanak-kanak, biaya masuk Rp 250.000,- termasuk 1 paket seragam (harga seluruh seragam sekitar Rp 80.000,-), uang sekolah setiap bulan Rp 15.000,-

Cara pengisiannya sbb:

Rincian 279: Sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal)

Kolom 3: tidak ada isian

Kolom 4: Uang gedung Edo + Biaya masuk TK Ana = Rp 250.000,-
+ Rp 170.000,- (Rp 250.000,- - Rp 80.000,-)
= 420.000,-. *+ 15.000*

Rincian 280: Uang sekolah (SPP), dan iuran BP3/POMG

Kolom 3 : Uang kuliah Ita + SPP Edo + uang sekolah Ana
= Rp 100.000,- (Rp 600.000,- : 6 bulan)
+ Rp 10.000,- + Rp 15.000,- = 125.000,-

Kolom 4: Uang kuliah Ita selama 2 semester + uang SPP Edo di SMA selama 7 bulan dan di SMP selama 5 bulan
+ uang sekolah Ana di TK selama 7 bulan =
 $2 \times \text{Rp } 600.000,- + 7 \times \text{Rp } 10.000,- + 5 \times \text{Rp } 7.500,- + 7 \times \text{Rp } 15.000,- = 1.412.500,-$

Rincian 281: Iuran sekolah lainnya

Kolom 3: Tidak ada isian

Kolom 4: Uang perpisahan Edo di SMP + uang pendaftaran Edo
masuk SMA = Rp 60.000,- + ~~Rp 15.000,-~~ = 75.000,-

Rincian 282: Buku pelajaran

Kolom 3; Tidak ada isian

Kolom 4: Pembelian buku pelajaran Ita = 45.000,-

Rincian 283: Alat-alat tulis (termasuk foto copy)

Kolom 3 = 5.000,- , Kolom 4 = 35.000,-

Rincian 284: Uang kursus

Kolom 3 = 30.000,-

Kolom 4 = 12 x Rp 30.000,- = 360.000,-

Pengisian Blok III.2, Rincian 279 s.d. 284 adalah:

No Urut	Rincian	Sebulan yang lalu	12 bulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
Biaya sekolah/kursus			
279	a. Sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal)	-	420.000,-
280	b. Uang sekolah (SPP) dan iuran BP3/POMG	125.000,-	1.412.500,-
281	c. Iuran sekolah lainnya	-	75.000,-
282	d. Buku pelajaran	-	45.000,-
283	e. Alat-alat tulis	5.000,-	35.000,-
284	f. Uang kursus	30.000,-	360.000,-

Pengeluaran pakaian sebesar Rp 80.000,- masuk ke Rincian 302

Rincian 285: Pengeluaran untuk surat kabar, majalah, buku-buku, dan alat-alat tulis (di luar keperluan sekolah dan kursus) termasuk sewa majalah/bacaan. ✓

Rincian 286: Pengeluaran untuk pos, telegram, telepon umum (termasuk wartel), dan benda pos (perangko, amplop, meterai, dan sebagainya). Termasuk biaya yang dikeluarkan untuk mengirim berita, baik melalui seseorang maupun alat komunikasi seperti SSB dan radio komunikasi (pager).

— pemrosesan

kep 1 X
Rincian 287 s.d 293: Pengeluaran untuk kendaraan bermotor yang digunakan untuk keperluan rt seperti ke kantor, sekolah, belanja, menonton, dan rekreasi. Untuk rt yang mempunyai kendaraan, baik milik pribadi maupun milik pemerintah/swasta/perusahaan, harus diisikan banyaknya pemakaian bensin pada Rincian 287, solar pada Rincian 289, dan banyaknya pemakaian minyak pelumas pada Rincian 291, serta nilainya diisikan pada Rincian 288 untuk bensin, Rincian 290 untuk solar, dan Rincian 292 untuk minyak pelumas. { Penggunaan kendaraan untuk keperluan kantor/usaha selama jam kerja tidak dianggap sebagai pengeluaran rt, sehingga banyaknya pemakaian dan nilai pemakaian untuk keperluan tersebut harus dikeluarkan. Ongkos perbaikan dan pemeliharaan kendaraan seperti ganti olie, busi, dan pemeliharaan kecil lainnya diisikan pada Rincian 293.

Untuk pengeluaran yang besar seperti perbaikan kerusakan berat, dan ganti ban dimasukkan pada Rincian 326.

Catatan:

Bila seorang pegawai menerima jatah bahan bakar dari kantornya maka nilai bahan bakar tersebut dianggap sebagai bagian dari upah/gaji, dan dimasukkan pada Blok IV Rincian 1 (upah/gaji). *→ Solar juga termasuk*

Rincian 294: Pengeluaran untuk ongkos pengangkutan seperti bis, kereta api, pesawat udara, kapal laut, becak, bemo, bajaj, dan jenis alat pengangkutan lainnya.

Bila mendapatkan jemputan bis gratis dari kantor, maka nilai yang dicatat dalam rincian ini diperkirakan dengan tarif angkutan umum yang paling murah. Perkiraan biaya tersebut dimasukkan pula pada Blok IV Rincian 1 (dianggap sebagai bagian dari upah/gaji).

Rincian 295: Pengeluaran untuk hotel, penginapan, bioskop, sandiwara, olah raga, dan rekreasi lainnya.

Yang dimaksud adalah pengeluaran untuk membayar hotel, membeli karcis/tanda masuk bioskop, sewa tempat atau iuran olah raga, biaya masuk ke tempat rekreasi seperti kebun binatang, dan taman ria. Dalam hal ini tidak termasuk biaya transpor, pembelian barang/alat untuk rekreasi/olah raga, dan pembelian makanan/minuman.

Rincian 296: Pengeluaran untuk upah dan gaji pembantu rumah tangga dan sopir, baik sebagai art tersebut maupun tidak.

Untuk pembantu rt atau sopir yang menjadi art, nilai upah dan gaji mereka dicatat pula sebagai pendapatan rt dan dicatat di Blok IV Rincian 1. Pengeluaran untuk makanan, pakaian, dan sebagainya untuk keperluan pembantu dan sopir sudah tercakup pada masing-masing rincian yang bersangkutan. Sebaliknya untuk pembantu rt atau sopir yang bukan art, nilai upah gajinya tidak dicatat lagi sebagai pendapatan di rt majikannya. Demikian pula nilai makanan yang dikonsumsi tidak dicatat sebagai konsumsi makanan di rt majikannya, melainkan dimasukkan sebagai pengeluaran transfer (Blok IV Rincian 5 Kolom pengeluaran).

Bila seorang pelayan di samping bekerja sebagai pembantu rt juga membantu usaha rt, maka gajinya harus dipisahkan (antara gaji sebagai pembantu rt dengan gaji membantu usaha). Isikan hanya gaji sebagai pembantu rt saja dalam rincian ini, tetapi jika sulit dipisahkan maka proporsikan menurut jumlah jam kerja selama sebulan. Termasuk ke dalam rincian ini adalah upah/gaji tukang kebun, satpam atau penjaga malam untuk urusan rt.

Misal:

A bekerja sebagai pembantu rt dan pelayan toko pada rt B, upah sebulan Rp 120.000,-, setiap hari jam kerja sebagai pembantu mulai pk. 5.00 - 9.00 (4 jam per hari atau

120 jam/bulan), dan sebagai pelayan toko mulai pk.9.00 - 17.00 (8 jam/hari atau 240 jam/bulan), maka upah sebagai pembantu $120/360 \times \text{Rp } 120.000 = \text{Rp } 40.000,-$.

Rincian 297: Pengeluaran barang lainnya yang belum tercakup di atas seperti pembelian tissue, kapur barus. Termasuk juga barang yang digunakan sebagai penolong memasak makanan seperti daun pisang, daun jambu, daun kelapa/janur (untuk membuat ketupat, lepet), dan tusuk sate.

Rincian 298: Pengeluaran untuk jasa lainnya seperti pembuatan akte kelahiran, KTP, SIM, foto kopi, dan foto.

Rincian 299: Subblok C, Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala

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

Subblok C terdiri dari 12 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 300 s.d 311, baik untuk sebulan yang lalu (Kolom 3) maupun 12 bulan yang lalu (Kolom 4).

Rincian 300: Pengeluaran untuk pakaian jadi laki-laki dewasa seperti jas, kemeja, jaket, celana, kaos oblong, pakaian dalam (singlet, celana dalam, dan sebagainya), dan pakaian jadi untuk olah raga. Termasuk juga pakaian jadi untuk seragam kerja dan seragam sekolah.

Catatan:

Penerimaan pakaian khusus seperti pakaian seragam ABRI dan pakaian yang hanya digunakan di tempat kerja tidak dicatat sebagai konsumsi, karena merupakan perlengkapan kerja.

Rincian 301: Pengeluaran untuk pakaian jadi perempuan dewasa seperti gaun, kain panjang, blus, daster, baju hangat, rok, sarung, selendang, angkin, dan pakaian dalam (celana dalam, BH, dan sebagainya). Termasuk juga pakaian jadi untuk seragam kerja (pakaian dinas) dan seragam sekolah.

Rincian 302: Pengeluaran untuk pakaian jadi anak-anak seperti baju, celana, baju hangat, pakaian dalam dan kaos. Termasuk juga pakaian jadi untuk seragam sekolah.

Rincian 303: Pengeluaran untuk bahan pakaian laki-laki, perempuan, dan anak-anak, seperti wol, tetoron, katun, sutera, poliester, dan hero.

Rincian 304: Pengeluaran untuk upah menjahit dan memperbaiki pakaian, benang jahit dan barang lain untuk keperluan menjahit seperti renda, jarum dan kancing.

Rincian 305: Pengeluaran untuk alas kaki laki-laki dewasa seperti sepatu, sandal, dan kaos kaki.

Rincian 306: Pengeluaran untuk alas kaki perempuan dewasa seperti sepatu, kelom, dan kaos kaki.

Rincian 307: Pengeluaran untuk alas kaki anak-anak.

Rincian 308: Pengeluaran untuk tutup kepala laki-laki, perempuan, dan anak-anak seperti topi, kopiah, dan kerudung.

Rincian 309: Pengeluaran untuk sabun cuci batangan seperti sabun Cap Tangan, Super Busa, dan B29.

Rincian 310: Pengeluaran untuk sabun bubuk dan sabun krim seperti Rinso, Dino, Total, So Klin, Ekonomi, B29, Omo, dan Wing.

Rincian 311: Pengeluaran lainnya untuk pakaian, alas kaki, dan tutup kepala seperti handuk, mukena, sejadah, jubah, ikat pinggang, semir sepatu, sikat sepatu, sapu tangan, dan ongkos binatu.

Rincian 312: Subblok D, Barang-Barang Tahan Lama

Subblok D terdiri dari 16 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 313 s.d 328, baik untuk sebulan yang lalu (Kolom 3) maupun 12 bulan yang lalu (Kolom 4).

Rincian 313: Pengeluaran untuk perabot rumah tangga berupa meubelair seperti meja, kursi, tempat tidur, lemari pakaian, lemari pajang, lemari makan, dan lemari buku.

Rincian 314: Pengeluaran untuk peralatan rumah tangga seperti mesin jahit, lemari es, kipas angin, mesin cuci, dan AC.

Rincian 315: Pengeluaran untuk perlengkapan rumah tangga seperti kasur, bantal, taplak, sprei, sarung bantal, selimut, gorden, permadani, tikar, dan asbak.

Rincian 316: Pengeluaran untuk perkakas rumah tangga seperti seterika, sapu, gunting, cangkul, pisau, parang, gergaji, martil, alat-alat listrik, dan penghisap debu (*vacuum cleaner*).

Rincian 317: Pengeluaran untuk alat-alat dapur dan makan seperti rak piring, kompor, periuk, panci, ember, penggorengan, sendok, termos, piring, gelas, toples dan barang pecah belah lainnya yang terbuat dari logam, gelas, plastik, termasuk *mixer*, *blender*, dan *oven*.

Rincian 318: Pengeluaran untuk barang pajangan/hiasan seperti akuarium, hiasan dinding, dan barang pajangan/hiasan yang terbuat dari keramik, porselen, marmer, onyx, kayu, kertas, atau kain.

Rincian 319: Pengeluaran untuk perbaikan dari perabot, perlengkapan, dan perkakas rt seperti memperbaiki jok kursi, kulkas, lampu patromaks, pompa air, dan ongkos patri.

Rincian 320: Pengeluaran untuk arloji, jam, kamera, kaca mata, dan biaya perbaikannya.

Rincian 321: Pengeluaran untuk payung, tas, dompet, koper, serta biaya perbaikannya.

Rincian 322: Pengeluaran untuk perhiasan mahal seperti emas, berlian, intan, dan mutiara.

Rincian 323: Pengeluaran untuk mainan anak dan perbaikannya seperti mobil-mobilan, boneka, baik menggunakan baterai maupun tidak, permainan anak untuk memacu pertumbuhan kecerdasan anak terbuat dari kayu atau plastik. Dalam rincian ini termasuk juga perhiasan murah, seperti perhiasan imitasi.

Rincian 324: Pengeluaran untuk alat hiburan, televisi, video, radio, tape recorder, laser disc, kaset, piringan hitam, proyektor, gitar, piano/organ, komputer, alat-alat permainan seperti nintendo, sega, kaset permainan (game) dan biaya perbaikannya.

Rincian 325: Pengeluaran untuk alat olah raga seperti catur, raket, bola, net, bet, stik, dan biaya perbaikannya (perbaikan besar-besaran).

Rincian 326: Pengeluaran untuk kendaraan seperti sepeda, sepeda motor, mobil, perahu, dan perahu motor serta perbaikannya (perbaikan besar-besaran).

Catatan:

Untuk pembelian barang tahan lama yang harganya relatif mahal, misalnya mobil, jangan lupa menanyakan sumber dananya. Bila berasal dari pengambilan tabungan maka Blok IV Rincian 6b (Lainnya) Kolom pemasukan harus diisi dengan besarnya nilai tabungan yang diambil.

Contoh:

A membeli sepeda motor seharga Rp 3.000.000,- pada bulan Mei 1995, dibayar tunai dengan mengambil tabungan sebesar Rp 3.000.000,-

Cara pengisian:

Blok III.2 Rincian 326 Kolom 3: kosong Kolom 4: 3.000.000
Nilai tabungan yang diambil yaitu sebesar Rp. 3.000.000,-
dimasukkan pula di Blok IV Rincian 6b, Kolom pemasukan.

Rincian 327: Pengeluaran untuk binatang dan tanaman peliharaan termasuk pembelian untuk makanan dan pemeliharaannya seperti ikan hias, burung poksai, burung perkutut, tanaman bonsai, palm botol, palm merah, makanan burung, dan pupuk tanaman hias.

Rincian 328: Pengeluaran untuk barang tahan lama lainnya seperti pemasangan listrik, telepon, leding, dan biaya perbaikannya, termasuk pembelian kalkulator atau mesin tik yang bukan untuk keperluan sekolah atau usaha, dan pemasangan radio panggil (pager).

Catatan:

Pembelian barang "secara kredit" sudah merupakan bagian dari kehidupan masyarakat Indonesia. Barang yang dibeli secara kredit dicatat sebesar seluruh nilai cicilan barang tersebut kecuali dalam transaksi pembelian terdapat pemisahan yang jelas antara cicilan pokok dan bunga, seperti yang biasa dilakukan bila melakukan akad kredit dengan lembaga keuangan. Hati-hati jangan sampai mencatat cicilan sebagai konsumsi. Cara pencatatan nilai pembelian barang secara kredit adalah seperti pada contoh di bawah ini.

Contoh:

1. Pada bulan Oktober 1995 rumah tangga A membeli lemari es yang nilainya Rp 300.000,-. Namun karena dibeli secara kredit/angsuran harganya menjadi Rp 400.000,-. Uang muka yang dibayarkan pada saat itu sebesar Rp 100.000,-. Pada saat pencacahan (16 Januari 1996) rumah tangga tersebut telah membayar angsuran selama 3 bulan (Nopember - Desember - Januari) dan angsuran tiap bulannya sebesar Rp. 30.000,-.

Cara pengisian:

Blok III.2.:

Rincian 314, Kolom 3 = kosong, Kolom 4 = 400.000,-

Blok IV.:

Rincian 6b (lainnya) Kolom pemasukan sebesar 400.000,-
dan Kolom pengeluaran Rp 100.000,- + (Rp. 30.000,- x 3) =
190.000,-.

2. Mandra pada 15 Desember 1995 membeli sepeda motor langsung ke suatu dealer dengan harga kredit Rp. 5.000.000,-. Uang muka yang harus dibayar Mandra pada waktu itu adalah Rp. 1.500.000,- Cicilan tiap bulan sebesar Rp. 350.000,- dan cicilan pertama dibayar pada 5 Januari 1996. Pencacahan dilakukan pada 12 Januari 1996.

Cara pengisian adalah sebagai berikut:

Blok IV.2.:

Rincian 326, Kolom 3 = 5.000.000, Kolom 4 = 5.000.000,-

Blok IV. :

Rincian 6B (lainnya) Kolom pemasukan = 5.000.000,-
Rincian 6B (lainnya) Kolom pengeluaran = 1.850.000,-
(Rp 1.500.000,- + Rp 350.000,-)

3. Pada 10 Desember 1995 rumah tangga Bu Cici membeli komputer seharga Rp. 3.250.000,- melalui fasilitas kredit koperasi di kantornya. Uang muka dibayar pada 10 Desember 1995 sebesar Rp. 1.250.000,- dan sisanya dicicil 10 kali dengan pembayaran potong gaji mulai bulan Januari 1996. Bunga yang harus dibayar oleh Bu Cici 1,75 % dari saldo akhir setiap bulan. Pengeluaran Bu Cici semenjak bulan Desember 1995 tersebut adalah:

Desember 1995: Membayar uang muka Rp. 1.250.000,-

Januari 1996 : Cicilan pokok Rp. 200.000,-

Bunga (1,75 % x Rp. 2.000.000,-)

= Rp. 35.000.-

Februari 1996 : Cicilan pokok Rp. 200.000,-
Bunga (1,75 % x 1.800.000) = Rp. 31.500
dst.

Cara pengisiannya:

Bila pencacahan dilakukan pada 15 Januari 1996 maka:

Blok III.2:

Rincian 326, Kolom (3) = 3.250.000,-
Kolom (4) = 3.250.000,-

Blok IV.:

Rincian 6B (lainnya) Kolom pemasukan = 3.250.000,-
Rincian 6B (lainnya) Kolom pengeluaran = 1.485.000,-
(Uang muka = Rp 1.250.000,- + uang cicilan
pokok = Rp. 200.000,- + Bunga = Rp. 35.000,-)

Catatan:

Bila uang muka diperoleh dari mengambil tabungan/meminjam,
maka di Blok IV Rincian 6b (lainnya) Kolom penerimaan di-
catat pula besarnya nilai tabungan/pinjaman.

Rincian 329: Subblok E, Pajak dan Asuransi.

Subblok E terdiri dari 5 rincian. Isiannya merupakan
jumlah nilai dari Rincian 330 s.d 334.

Rincian 330: Pengeluaran untuk pajak bumi dan bangunan (PBB). Pajak bumi dan bangunan merupakan gabungan dari beberapa jenis pajak yang dibayar 1 tahun sekali. Untuk pengeluaran sebulan yang lalu sama dengan besarnya pajak 1 tahun dibagi 12.

Rincian 331: Pengeluaran untuk pajak radio, televisi dan sejenisnya. Untuk pajak radio dan televisi sudah ditentukan besarnya tiap bulan. Nilai pajak untuk 12 bulan yang lalu adalah besarnya pajak tiap bulan dikali 12.

Rincian 332: Pengeluaran untuk pajak kendaraan bermotor dan tak bermotor yang dibayar setahun sekali, cara pengisiannya sama dengan Rincian 330.

Rincian 333: Pengeluaran untuk pungutan lainnya seperti iuran RT/kampung, sampah, keamanan, perbaikan jalan, kebersihan, denda tilang (pelanggaran lalu lintas), dan pajak rt.

Catatan:

1. Bagi rt yang belum membayar pajak tetap diisikan besarnya nilai pajak yang harus dibayarkan, baik untuk sebulan maupun 12 bulan yang lalu.
2. Denda pajak (karena terlambat membayar) diisikan pada Rincian 333 (termasuk juga denda karena terlambat membayar langganan listrik, telepon dan air minum).
3. Rumah tangga yang menempati rumah sewa atau kontrak mungkin tidak membayar PBB karena dibayarkan oleh pemilik.

Rincian 334: Pengeluaran untuk premi asuransi kecelakaan dan kerugian yaitu premi asuransi yang tidak bersifat seperti tabungan. Misalnya asuransi kebakaran untuk rumah setiap tahun Rp 45.000,-, apabila selama setahun tersebut tidak terjadi kebakaran maka uang asuransi tersebut hilang.

Rincian 335: Subblok F, Keperluan Pesta dan Upacara.

Subblok F terdiri dari 5 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 336 s.d 340.

Yang dicatat sebagai pengeluaran pesta dan upacara adalah seluruh biaya keperluan pesta dan upacara tersebut kecuali pembelian makanan/bahan makanan untuk para tamu

Rincian 336: Pengeluaran untuk perkawinan adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan pesta perkawinan, misalnya menyewa peralatan pengantin, sewa kursi, dan biaya nikah.

Rincian 337: Pengeluaran untuk khitanan/ulang tahun adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan khitanan dan ulang tahun, misalnya biaya sunat, dekorasi, dan undangan.

Rincian 338: Pengeluaran untuk perayaan hari raya agama antara lain pengeluaran untuk lebaran, natal/tahun baru, galungan, dan naik haji (ONH).

Pengeluaran yang dimasukkan di sini hanyalah pengeluaran yang belum tercakup di tempat lainnya. Misalnya pakaian untuk art yang dibeli pada hari lebaran, tahun baru, dan lainnya sudah dicakup di Blok III.2, Subblok C, tidak boleh dimasukkan lagi pada rincian ini.

Rincian 339: Pengeluaran untuk penyelenggaraan upacara adat lainnya seperti selamatan, tujuh bulan, dan sesajen.

Rincian 340: Pengeluaran untuk biaya pemakaman.

Catatan:

Sumbangan yang diberikan kepada pihak lain baik berupa uang maupun barang (kado) tidak dicatat di Blok III.2 Subblok F tetapi dimasukkan ke Blok IV Rincian 5, Kolom pengeluaran.

Contoh:

Rumah tangga B menyelenggarakan pesta perkawinan, A memberikan sumbangan Rp 5.000,-. Dalam hal ini untuk rt A uang Rp 5.000,- dimasukkan di Blok IV Rincian 5 Kolom pengeluaran. Untuk rt B nilai uang tersebut diisikan ke Blok IV Rincian 5 Kolom penerimaan. Untuk kado berupa barang isikan perkiraan nilainya pada Blok IV Rincian 5 Kolom pemasukan. Bila kado tersebut digunakan untuk konsumsi rt isikan perkiraan nilai kado tersebut pada rincian yang sesuai dengan jenis barangnya.

E. Blok III.3: Rata-rata Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan.

Blok ini diisi jika Blok III.1 dan III.2 sudah diperiksa isinya, termasuk penjumlahan nilai pengeluaran untuk setiap subblok.

Nomor urut 01: Padi-padian

Isiannya sama dengan Rincian 001, Kolom 9, Subblok A, Blok III.1.

Nomor urut 02: Umbi-umbian

Isiannya sama dengan Rincian 013, Kolom 9, Subblok B, Blok III.1.

Nomor urut 03: Ikan

Isiannya sama dengan Rincian 023, Kolom 9, Subblok C, Blok III.1.

Nomor urut 04: Daging

Isiannya sama dengan Rincian 055, Kolom 9, Subblok D, Blok III.1.

Nomor urut 05: Telur dan Susu

Isiannya sama dengan Rincian 073, Kolom 9 Subblok E, Blok III.1.

Nomor urut 06: Sayur-sayuran

Isiannya sama dengan Rincian 087, Kolom 9, Subblok F, Blok III.1.

Nomor urut 07: Kacang-kacangan

Isiannya sama dengan Rincian 117, Kolom 9, Subblok G, Blok III.1.

Nomor urut 08: Buah-buahan

Isiannya sama dengan Rincian 129, Kolom 9, Subblok H, Blok III.1.

Nomor urut 09: Minyak dan Lemak

Isiannya sama dengan Rincian 153, Kolom 9 Subblok I, Blok III.1.

Nomor urut 10: Bahan Minuman

Isiannya sama dengan Rincian 160, Kolom 9, Subblok J, Blok III.1.

Nomor urut 11: Bumbu-Bumbuan

Isiannya sama dengan Rincian 169, Kolom 9, Subblok K, Blok III.1.

Nomor urut 12: Konsumsi Lainnya

Isiannya sama dengan Rincian 183, Kolom 9, Subblok L, Blok III.1.

Nomor urut 13: Makanan dan Minuman Jadi

Isiannya sama dengan Rincian 193, Kolom 9, Subblok M, Blok III.1.

Nomor urut 14: Minuman yang Mengandung Alkohol

Isiannya sama dengan Rincian 221, Kolom 9, Subblok N, Blok III.1.

Nomor urut 15: Tembakau dan Sirih

Isiannya sama dengan Rincian 225, Kolom 9, Subblok O, Blok III.1.

Nomor urut 16: Sub Jumlah 01 s.d 15

Isiannya merupakan penjumlahan dari Rincian 01 s/d 15 Kolom 3.

Nomor urut 17: Sub Jumlah (16) x 30/7

Yaitu pengeluaran untuk makanan selama sebulan.

Nomor urut 18: Perumahan dan Fasilitas Rumah Tangga

Isian Kolom 5-nya sama dengan Rincian 232, Kolom 4, Subblok A Blok III.2.

Nomor urut 19: Barang dan Jasa

Isian Kolom 5-nya sama dengan Rincian 259, Kolom 4, Subblok B, Blok III.2.

Nomor urut 20: Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala

Isian Kolom 5-nya sama dengan Rincian 299, Kolom 4, Subblok C, Blok III.2.

Nomor urut 21: Barang Tahan Lama

Isian Kolom 5-nya sama dengan Rincian 312, Kolom 4, Subblok D, Blok III.2.

Nomor urut 22: Pajak dan Asuransi

Isian Kolom 5-nya sama dengan Rincian 329, Kolom 4, Subblok E, Blok III.2.

Nomor urut 23: Pesta dan Upacara

Isian Kolom 5-nya sama dengan Rincian 335, Kolom 4, Subblok F, Blok III.2.

Isian Nomor Urut 18 s.d. 23 Kolom 4 adalah sama dengan isian Nomor Urut 18 s.d. 23 Kolom 5 dibagi 12.

Nomor urut 24: Jumlah seluruh pengeluaran (Kolom 4)

Yaitu jumlah pengeluaran dari nomor urut 17 s.d 23.

F. Blok IV: Pendapatan, Penerimaan dan Pengeluaran Bukan Konsumsi Selama 12 Bulan yang Lalu

*investasi, transfer
usaha*

Tujuannya untuk mengetahui besarnya pendapatan, penerimaan dan pengeluaran bukan konsumsi selama 12 bulan (setahun) yang lalu. Petugas hendaknya berhati-hati didalam mengisi blok ini, agar tidak ada pendapatan, penerimaan maupun pengeluaran yang terlewat. Usahakan untuk memperoleh data pendapatan/penerimaan dari setiap art. Seperti halnya pengeluaran, pendapatan juga mungkin tidak diterima secara nyata pada periode 12 bulan dan sebulan yang lalu misalnya

pendapatan dari sewa rumah, atau bahkan tidak menerima sama sekali seperti perkiraan sewa rumah milik sendiri, dan rumah bebas sewa.

Rincian 1: Pendapatan dari Upah/Gaji Baik Berupa Uang Maupun Barang/Jasa Selama 12 Bulan yang Lalu

Tujuannya untuk memperoleh besarnya pendapatan dari setiap art yang bekerja sebagai buruh/karyawan. Dicatat juga pada rincian ini upah/gaji pembantu rt/sopir yang menginap (menjadi art).

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

Yang termasuk upah/gaji adalah:

- a) Upah/gaji pokok,
- b) Tunjangan biaya hidup/tunjangan kemahalan,
- c) Tunjangan lainnya seperti tunjangan jabatan, perumahan, dan kendaraan,
- d) Lembur, honorarium, uang transpor, biaya pengobatan, dan sebagainya,
- e) Imbalan yang berupa barang/jasa seperti makanan dan barang lainnya yang diberikan kepada buruh, karyawan, sopir, atau pembantu yang bukan art.

Yang dicatat pada rincian ini adalah gaji/upah dari seluruh pekerjaan sebagai buruh/karyawan.

- **Lembur,** ialah upah kerja yang dibayarkan kepada buruh/karyawan karena telah melakukan kerja tambahan melebihi jam kerja yang telah ditentukan.

- **Honorarium**, ialah pendapatan berupa bonus/grativikasi, premi produksi, tip, tunjangan sosial seperti tunjangan perkawinan, dan tunjangan kematian/kelahiran.

Upah/gaji dalam bentuk barang/jasa dinilai dalam uang. Barang/jasa dinilai sesuai dengan harga yang berlaku. Misalnya dapat pembagian beras, sabun, mentega, antar jemput, dan karcis bioskop gratis. *~o color gratis do salon tempat berjaya*

Contoh:

Ninie bekerja di perusahaan asuransi sebagai programmer. Setiap bulan menerima gaji sebesar Rp 300.000,-, tunjangan kesehatan Rp 25.000,-, uang transpor Rp 50.000,-, dan uang lembur rata-rata sebesar Rp 62.000,- per bulan. Ninie juga mengajar komputer dibayar Rp 100.000,-/bulan.

Cara pengisian Blok IV. Rincian 1

Gaji yang diterima Ninie sebesar 12 bulan x Rp 537.000,- = Rp 6.444.000,-.

Rincian 2 dan 3, digunakan untuk mencatat besarnya pendapatan yang diperoleh dari hasil usaha rt.

Usaha rumah tangga adalah suatu kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh rt/art, baik dengan atau tanpa buruh/karyawan. Tujuannya adalah menghasilkan barang dan jasa untuk dijual/ditukarkan kepada pihak lain atau memperoleh pendapatan/keuntungan dengan menanggung resiko sendiri.

Usaha rt dapat mencakup jenis usaha pertanian maupun selain pertanian. Jika usaha rt meliputi jenis usaha pertanian, maka pendapatan yang diisikan adalah dari usaha yang telah diproduksi. Misal dalam usaha tanaman pangan, sapi perah dan sapi potong, dicatat **sebagai berproduksi** jika tanaman sudah dipanen, susu sapihnya sudah diperah, dan jika sapihnya sudah dipotong.

Ongkos produksi adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang atau jasa yang telah dicatat sebagai produksi, tidak termasuk biaya untuk konsumsi rt. **Pendapatan** adalah total produksi dikurangi seluruh ongkos produksi

Rincian 2: Pendapatan dari Usaha Pertanian Selama 12 Bulan yang Lalu

perlu didefinisikan lebih jelas

Pendapatan dari usaha pertanian, merupakan jumlah pendapatan dari usaha pertanian tanaman pangan, tanaman non pangan dan pertanian lainnya.

Rincian 2a: Pertanian Tanaman Pangan dan Tanaman Non-Pangan

1) Tanaman pangan:

- a) Padi-padian: yaitu padi, jagung, gandum, dan sebagainya.
- b) Umbi-umbian: ubi kayu, ubi jalar, kentang, dan sebagainya.
- c) Kacang-kacangan: kacang tanah, kedele, kacang hijau, dan sebagainya.
- d) Sayur-sayuran: bayam, kangkung, kubis/kol, bawang, cabe, tomat, terung, ketimun, petai, jengkol, dan sebagainya.
- e) Buah-buahan: pisang, pepaya, mangga, nanas, rambutan, nangka, jeruk, jambu, dan sebagainya.

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

Rincian 2b: Pertanian lainnya, (usaha peternakan dan perunggasan, perikanan, kehutanan).

- a) Usaha peternakan: termasuk ternak besar dan ternak kecil.
- b) Usaha perunggasan: ayam buras, ayam ras, burung puyuh.
- c) Usaha perikanan termasuk udang, binatang air/tanaman air laut.

Catatan

1. Suatu usaha peternakan, perunggasan atau perikanan dikatakan berproduksi bila sudah dijual/dimanfaatkan.
2. Nilai ternak/unggas yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma dimasukkan dalam Blok IV Rincian 5 Kolom pengeluaran.

Contoh:

Seorang petani mengusahakan lahan pertanian seluas 250 m² yang ditanami padi dan kacang kedele secara bergantian (bergiliran) yaitu:

Pada bulan Nopember 1994 ditanami padi dan panen Maret 1995, produksinya Rp 600.000,- dengan ongkos produksi Rp 250.000,- Mei 1995 ditanami kacang kedelai, panen Agustus 1995, produksinya Rp 450.000,- dengan ongkos produksi Rp 150.000,- September 1995 ditanami padi kembali, panen Januari 1996. Dengan adanya kebutuhan yang mendesak petani tersebut mengijonkan padinya kepada pihak lain pada bulan Desember 1995 dan menerima uang sebesar Rp 300.000,-. Ongkos-ongkos yang telah dikeluarkan sebesar Rp 150.000,-. Maka cara perhitungan untuk pengisian Blok IV Rincian 2a sebagai berikut:

Produksi:

Rp 600.000,- + Rp 450.000,- + Rp 300.000,- = Rp 1.350.000,-

Ongkos produksi:

Rp 250.000,- + Rp 150.000,- + Rp 150.000,- = Rp 550.000,-

Pendapatan: Rp 1.350 000,- - Rp 550.000,- = Rp 800.000,-

Pendapatan dari usaha pertanian selama setahun yang lalu adalah 800.000 diisikan pada Rincian 2a.

Catatan:

1. **Pertanian sistim ijon**, adalah sistim yang dilakukan para pengusaha tani, dimana produksi pertaniannya sudah dijual sebelum dipanen. Apabila dijualnya sebelum referensi waktu survei, tetapi produksinya (panennya) pada referensi survei, maka nilainya tidak perlu dimasukkan di Blok IV Rincian 2. Namun demikian, bila suatu rt hanya mempunyai sumber dana dari stok hasil produksi setahun yang lalu maka sumber dana tersebut dicatat sebagai pendapatan pada Rincian 6B Kolom pemasukan.
2. Produksi pertanian yang dihasilkan/dipanen sebelum referensi waktu survei dan dijual dalam referensi waktu survei tidak dicatat di Blok IV Rincian 2.

Rincian 3. Pendapatan dari Usaha Bukan Pertanian Selama 12 Bulan yang Lalu

Tujuannya adalah untuk mendapatkan pendapatan dari usaha bukan pertanian selama 12 bulan yang lalu. Semua nilai didasarkan pada harga saat terjadinya transaksi.

Yang termasuk usaha bukan pertanian adalah usaha industri/kerajinan, perdagangan, pengangkutan, jasa, bangunan, penggalian, dan sebagainya.

Produksi adalah barang-barang/jasa-jasa yang dihasilkan termasuk hasil ikutan/sampingan. Produksi yang belum siap untuk dijual jangan dimasukkan, kecuali kalau usaha industri/kerajinan tersebut memang menghasilkan barang setengah jadi.

Contoh:

1. Tono mempunyai usaha industri sepatu. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu beberapa buruh tidak tetap. Usaha Tono baru berlangsung 1 tahun dan merupakan satu-satunya usaha

yang ia lakukan selama 12 bulan yang lalu, dengan produksi 500 pasang. Dari sepatu yang diproduksi tersebut, telah terjual 400 pasang dengan harga Rp 15.000,- per pasang. Untuk menghasilkan 500 pasang sepatu, Tono mengeluarkan biaya produksi sebesar Rp 4.500.000,- termasuk biaya tenaga kerja. Maka pengisian di Rincian 3, Blok IV sbb.:

Produksi = $500 \times \text{Rp.}15.000,- = \text{Rp } 7.500.000,-$
Ongkos produksi = $\text{Rp } 4.500.000,-$
Penghasilan 12 bulan = $\text{Rp } 7.500.000,- - \text{Rp } 4.500.000,-$
= $3.000.000$, diisikan pada Rincian 3.

2. Suatu rt C menampung para pelajar sebanyak 15 orang. Setiap pelajar membayar uang kost sebesar Rp 150.000,- dan menerima kiriman uang dari orang tuanya Rp 250.000,- setiap bulan. Rumah tangga C menyediakan makanan serta fasilitas penginapan untuk seluruh pelajar sebesar Rp 1.500.000,- setiap bulan. Dalam hal ini rt C mempunyai usaha persewaan bangunan sedangkan pelajar sebanyak 15 orang tersebut merupakan satu rt khusus, sehingga dalam bangunan itu terdapat 2 rt. Dengan demikian perlu dipisahkan mengenai pengeluaran yang berupa makanan antara rt C dengan pelajar tersebut. Konsumsi rt C (tidak termasuk konsumsi untuk pelajar) dimasukkan dalam Blok III.

Cara Pengisian:

Konsumsi rt C diisikan pada Blok III.

Blok IV Rincian 3 akan berisi sebesar:

$(15 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan} \times \text{Rp } 150.000) - (12 \text{ bulan} \times \text{Rp } 1.500.000) = \text{Rp } 27.000.000 - \text{Rp } 18.000.000 = 9.000.000.$

Catatan:

1. Pendapatan dari usaha rt mungkin saja negatif bila nilai produksi lebih rendah dari ongkos, misalnya karena puso. Bila isian Rincian 2 dan 3 ada yang negatif jangan lupa menuliskan tanda kurung (-) didepan kotak pada rincian yang sesuai.
2. Hasil produksi yang dijual secara kredit, nilai yang dimasukkan adalah harga kredit.

Rincian 4. Pendapatan Di Luar Upah/Gaji dan Usaha Rumah Tangga Selama 12 Bulan yang Lalu

Tujuannya adalah untuk mendapatkan pendapatan di luar upah/gaji dan usaha selama 12 bulan yang lalu. Yang diisikan dalam blok ini yaitu yang betul-betul didapatkan selama 12 bulan yang lalu.

Rincian 4a: Perkiraan sewa rumah, adalah perkiraan sewa rumah 12 bulan bila rumah tersebut milik sendiri/bebas sewa. Bila rumah tersebut bukan milik sendiri/bebas sewa dan sewanya lebih kecil dari nilai sewa yang sebenarnya, maka selisih sewa tersebut dimasukkan pula dalam rincian ini.

Rincian 4b: Lainnya, yang dimaksud lainnya antara lain adalah:

1. **Bunga,** adalah pendapatan yang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari uang yang ditabung atau dipinjamkan kepada pihak lain atau lembaga/badan keuangan (Bank, Koperasi, dan lainnya), setelah dikurangi pajak.
2. **Sewa tanah,** adalah pendapatan yang berasal dari hasil menyewakan tanah.
3. **Sewa/kontrak,** (rumah, bangunan, dan sebagainya) adalah pendapatan yang berasal dari hasil sewa/kontrak rumah, gedung, toko, dan lain-lain, yang bukan merupakan usaha.

4. **Keuntungan sebagai pemegang saham (dividen)**, adalah pendapatan yang berasal dari keuntungan perusahaan yang dibagikan kepada pemegang saham.
5. **Pensiun**, adalah pendapatan yang diterima oleh art yang telah memasuki akhir masa kerjanya.
6. **Ikatan dinas, atau bea siswa**, adalah penerimaan berupa uang maupun barang yang diperoleh dari pihak lain secara rutin (biasanya tiap bulan) dengan syarat tertentu yang disetujui kedua belah pihak.
7. **Klaim asuransi jiwa**, adalah besarnya uang/barang yang diterima dari asuransi sehubungan dengan terjadinya kematian atau telah jatuh tempo.
8. **Pendapatan/penerimaan lainnya**, yaitu diluar nomor 1 s.d. 7 di atas, misalnya penerimaan bagi hasil yang tidak menanggung resiko, pengambilan laba perusahaan (withdrawd), royalti. Termasuk pendapatan lain misalnya pendapatan dari "apotik hidup", (tanaman pekarangan yang dapat digunakan untuk obat-obatan atau untuk sayur), mempunyai 1 atau 2 pohon pepaya atau buah-buahan, memelihara 2 ekor ayam, menangkap ikan di perairan umum, membuat sulaman/ renda untuk mengisi waktu senggang dan hasilnya untuk dijual.

Rincian 5: Pengeluaran dan Penerimaan Transfer Selama 12 Bulan yang Lalu

Tujuannya untuk mendapatkan besarnya penerimaan dan pembayaran transfer (yang bukan bersifat balas jasa) selama 12 bulan yang lalu baik berupa uang maupun barang.

Rincian 5, Kolom penerimaan antara lain mencakup:

- a) **Terima kiriman uang**, adalah besarnya kiriman uang yang diterima dari pihak lain dengan cuma-cuma, baik secara teratur maupun tidak teratur.

- b) **Terima warisan**, adalah besarnya warisan baik berupa uang maupun barang yang diterima oleh ahli waris berdasarkan pembagian dari harta orang yang telah meninggal.
- c) **Terima sumbangan, hadiah, hibah, dan bantuan**, adalah besarnya uang atau barang yang diterima sebagai sumbangan, hadiah, hibah, dan bantuan dari pihak lain. Misalnya hadiah ulang tahun, hadiah perlombaan, hadiah perkawinan, sumbangan kematian, terima zakat dan sedekah.

Rincian 5, Kolom pengeluaran, diantaranya:

- a). **Mengirim uang**, adalah uang yang dikirimkan kepada pihak lain. Misalnya mengirim uang untuk orang tua, anak, famili, dan pihak lainnya.
- b). **Memberi sumbangan hadiah, hibah, dan bantuan**, adalah uang atau barang yang diberikan kepada pihak lain (bukan art) secara cuma-cuma. Misalnya hadiah ulang tahun, hadiah perkawinan, sumbangan bencana alam, sumbangan ke panti/badan-badan sosial, wakaf, dan infaq.

Rincian 6: Pengeluaran dan Pemasukan Lainnya Selama 12 Bulan yang Lalu

Rincian 6a, Kolom Pengeluaran terdiri atas:

- 1. **Pembelian surat berharga**, adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk pembelian surat berharga, seperti saham atau obligasi.
- 2. **Pembelian benda tak bergerak**, adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk pembelian benda tak bergerak seperti rumah, gedung, tanah dan sejenisnya termasuk pengeluaran untuk perbaikan pembangunan besar-besaran/pematangan tanah.

Rincian 6a, Kolom Pemasukan terdiri atas:

- 1. **Penjualan surat berharga/barang emas/permata**, adalah penerimaan uang dari hasil penjualan surat berharga/barang emas/permata. Surat berharga seperti saham dan obligasi.

2. **Penjualan benda tak bergerak** seperti penjualan rumah, gedung, dan tanah.
3. **Penjualan barang bekas**, adalah penjualan barang-barang yang pernah dipakai dan dinilai menurut harga saat transaksi. Termasuk juga penjualan barang-barang yang berasal dari pembelian atau pemberian yang belum dipakai.

Rincian 6b, Kolom pengeluaran terdiri atas:

1. **Membayar premi asuransi**, adalah membayar iuran kepada pihak penjamin asuransi.
2. **Menabung**, adalah menyimpan uang di Bank, Kantor Pos, Koperasi, rumah (celengan) atau di tempat-tempat yang sejenis.
3. **Meminjamkan/membayar hutang/uang muka**, adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk dipinjamkan/membayar hutang, termasuk juga membayar uang muka barang yang dibeli secara angsuran/kredit.
4. **Menebus barang gadaian**, adalah besarnya uang yang dibayarkan untuk menebus barang gadaian baik di kantor Pegadaian maupun pada pihak lain.
5. **Membayar arisan**, adalah besarnya uang yang dibayarkan untuk arisan.
6. **Lainnya**, adalah selain Nomor 1 s.d 5.

Rincian 6b, Kolom pemasukan terdiri atas:

1. **Mengambil tabungan**, adalah pengambilan uang tabungan yang ada di Bank, kantor pos, koperasi, di rumah, dan yang sejenisnya.
2. **Klaim asuransi lainnya**, adalah besarnya uang/barang yang diterima dari pihak penjamin asuransi selain asuransi jiwa. Misalnya asuransi kecelakaan, kebakaran, dan kesehatan.
3. **Meminjam/menerima kembali piutang**, adalah besarnya uang yang diterima dari peminjam atau penerimaan kembali piutang dari pihak lain.

4. **Menggadaikan barang**, adalah besarnya uang yang diterima dari hasil menggadaikan barang baik pada Kantor Pegadaian Negara maupun pihak lain.
5. **Mendapat arisan**, adalah besarnya uang/barang yang diterima dari arisan. Bila mendapat arisan berupa barang, nilai barang dimasukkan juga pada konsumsi barang tersebut (Blok III.2).
6. **Lainnya**, di luar Nomor 1 s.d 5.

Contoh:

1. Rumah tangga A mengikuti arisan uang yang lamanya 12 bulan. Iuran setiap bulan Rp 10.000,-, arisan dimulai 3 Agustus 1995 dan akan berakhir pada bulan Juli 1996. Rumah tangga A mendapat uang arisan pada 3 Nopember 1995 sebesar Rp 120.000,-. Pencacahan dilakukan pada 7 Januari 1996.

Pengisian pada Blok IV Rincian 6b Kolom pengeluaran (membayar arisan) sebesar 6 bulan x Rp 10.000,- = 60.000,- dan Kolom pemasukan sebesar 120.000,-
2. Rumah tangga B mengikuti arisan uang yang lamanya 10 bulan. Iuran setiap bulan Rp 10.000,-, arisan dimulai 2 Nopember 1995. Rumah tangga B mendapat uang arisan bulan Desember 1995 sebesar Rp 100.000,-. Rumah tangga B telah membayar uang arisan 2 Januari 1996. Pencacahan dilakukan 15 Januari 1996.

Pengisian pada Blok IV Rincian 6b Kolom pemasukan = 100.000,-, Kolom pengeluaran (membayar arisan) = 30.000,- (3 bulan).
3. Rumah tangga C mengikuti arisan uang yang lamanya 10 bulan. Iuran setiap bulan adalah Rp 15.000,-, arisan dimulai 4 Oktober 1995, sampai pada saat pencacahan (8 Januari 1996) rt C belum mendapat arisan. Pengisian pada Blok IV Rincian 6b Kolom pengeluaran = 60.000,- (4 bulan x Rp 15.000,-).

4. Rumah tangga D mengikuti arisan barang berupa *Rice Cooker* seharga Rp 150.000,- dengan iuran perbulan sebesar Rp 15.000,-. Sampai dengan saat pencacahan (12 Januari 1996) rumah tangga D sudah membayar 4 (empat) kali, sedang *Rice Cooker*-nya sendiri sudah diterima 2 (dua) bulan yang lalu.

Cara pengisian daftar VSEN96.M adalah sbb:

Pengeluaran konsumsi

Konsumsi *Rice Cooker* (Blok III.2. Rincian 317)

Kolom 3 = kosong, Kolom 4 = 150.000

Pendapatan dan Pengeluaran Bukan Konsumsi

Blok IV. Rincian 6b Kolom pemasukan = 150.000 (mendapat arisan)

Pengeluaran lainnya (Blok IV Rincian 6b kolom pengeluaran) = 60.000 (diperoleh dari 4 x Rp. 15.000,-)

Rincian 7: Pendapatan/Penerimaan Rumah Tangga Selama 12 Bulan yang Lalu

Isiannya adalah jumlah pendapatan/penerimaan dari Rincian 1 s.d. 6 dikurangi jumlah dari Kolom pengeluaran pada Rincian 5 dan 6.

Rincian 8: Rata-Rata Pendapatan/Penerimaan Rumah Tangga Sebulan

Isiannya adalah jumlah pendapatan/penerimaan pada Rincian 7 dibagi 12.

G. Blok V: Frekuensi Makan Nasi dan Jumlah Pakaian Art

Blok ini bertujuan untuk mengetahui frekuensi makan dan jumlah pakaian luar yang dapat dipakai untuk pergaulan sehari-hari setiap art.

Kolom 1 dan 2: Nomor urut dan nama anggota rumah tangga

Isiannya disalin dari Kolom 1 dan 2 Blok IV Daftar VSEN96.K. Bila jumlah art lebih dari 10 orang, isikan nama dan

keterangan frekuensi makan nasi dan jumlah pakaianya pada bagian bawah lembar Blok V, dengan mengurutkannya mulai art nomor 11, 12, dst. Bila tempatnya tidak cukup gunakan lembar blok catatan (Blok VII).

Kolom 3 dan 4: Frekuensi Makan

Pertanyaan mengenai frekuensi makan dimaksudkan untuk memperoleh gambaran tentang kebiasaan makan penduduk Indonesia, khususnya menyangkut kebiasaan makan "nasi" atau "setara nasi", baik yang disiapkan di rt maupun yang diperoleh dalam bentuk makanan jadi. **Yang dimaksud frekuensi makan** adalah berapa kali makan nasi (setara nasi) dan lauk pauknya selama seminggu yang lalu. Makanan jadi yang dibeli atau diperoleh dari pihak lain baik dimakan di dalam maupun di luar rumah dihitung sebagai makanan jadi (Kolom 4). Makanan yang diperoleh dari pihak lain misalnya makan di tempat pesta, di tempat bekerja (kantor, pabrik, sawah, dsb.), ditaraktir teman, atau mendapat kiriman "besek".

Catatan:

1. Makanan **"setara nasi"** yaitu makanan yang kandungan utamanya adalah **beras**, seperti lontong, ketupat, bubur nasi dan nasi tim.
2. Makanan yang bahannya dari beras tetapi yang biasa diproduksi oleh pabrik seperti bihun dan sejenisnya tidak dicakup dalam blok ini.
3. Makanan kecil (snack) yang dibuat dari beras seperi lemper, lontong isi (arem-arem) atau bacang tidak dicakup dalam blok ini.

Kolom 5, 6 dan 7: Jumlah pakaian yang dimiliki

Pertanyaan mengenai jumlah pakaian dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kecukupan pakaian penduduk Indonesia.

Yang dimaksud pakaian dalam pertanyaan ini adalah "pakaian luar", yaitu pakaian yang "utuh" dalam arti tidak robek-robek atau tambal sulam dan dapat/lazim/pantas digunakan dalam pergaulan sehari-hari. Misalnya pantas digunakan di tempat umum seperti di tempat pertemuan, kerja, ke pasar, maupun arisan. Bila seseorang biasa menggunakan sarung untuk kegiatan dan pergaulan sehari-hari, maka sarung dapat dimasukkan sebagai pakaian. Untuk memudahkan penghitungan jumlah pakaian yang dimiliki, maka pengisian jumlah pakaian dipisahkan antara **pakaian atas**, **pakaian bawah** dan **pakaian terusan**. Bila seseorang menggunakan **pakaian terusan** (seperti yang banyak digunakan oleh wanita) maka isikan informasi jumlahnya pada Kolom 7.

Pakaian atas, misalnya kemeja, blus, baju hangat, kaos oblong, kebaya, jas, jaket, dan kemeja seragam.

Pakaian bawah, misalnya celana, rok, kain panjang, celana panjang, celana pendek, dan celana seragam.

Pakaian terusan: misalnya gaun, dan gaun panjang (*long dress*).

Catatan:

Pengisian jumlah pakaian hanya disediakan satu kotak. Untuk itu bila seorang responden mempunyai pakaian sebanyak 8 buah atau lebih cukup diisikan angka 8 ke dalam kotak.

Contoh:

Pak Anwar seorang pegawai negeri tinggal bersama isteri (Rodiah), dua orang anaknya (Kiki dan Koko) serta seorang pembantu rt (Inah).

Pak Anwar setiap pagi hanya makan roti dan minum susu saja. Setiap hari kerja makan siangnya selalu membeli nasi dan makan di kantor. Sedangkan bila hari libur makannya di rumah yaitu makan nasi yang disiapkan dan dimasak oleh isterinya, sama seperti halnya makan malam. Pakaian yang

dimilikinya kemeja 5 buah, jas 1 buah, kaos oblong 3 buah, kemeja Korpri 1 buah, celana panjang 3 buah, celana pendek 2 buah, sarung 1 buah.

Bu Rodiah, Koko dan Inah selalu makan nasi yang dimasak di rumah 3 kali dalam sehari, sedangkan Kiki hanya 2 kali dalam sehari.

Empat hari yang lalu Bu Rodiah membeli ketoprak yang dicampur ketupat sebanyak 3 porsi untuk Bu Rodiah, Koko, dan Inah. Dua hari yang lalu Inah membeli bubur ayam 1 porsi untuk Koko.

Kiki selalu jajan bakso atau soto mie di sekolah. Bu Rodiah memiliki kebaya 2 buah, daster 2 buah, blus 4 buah, kain panjang 2 buah, rok 3 buah. Kiki mempunyai blus 4 buah, kemeja seragam 4 buah, kemeja kaos 2 buah, rok seragam 3 buah, rok 2 buah, baju terusan 1 buah. Koko memiliki kemeja 2 buah, baju kaos 5 buah, celana pendek 3 buah, celana panjang 1 buah. Sedangkan Inah mempunyai baju terusan 2 buah, blus 3 buah, daster 1 buah serta rok 1 buah. Berdasarkan contoh di atas maka isian Blok V adalah sebagai berikut:

Pak Anwar

a. Frekuensi makan:

- makan pagi tidak dihitung karena bukan makan nasi atau setara nasi.
- makan siang di kantor sebanyak 5 kali selama seminggu yang lalu dimasukkan sebagai makanan jadi. Sedangkan makan nasi yang dimasak di rumah sebanyak 2 kali selama seminggu yang lalu (hari Sabtu dan Minggu).
- makan malam di rumah sebanyak 7 kali untuk makanan yang disiapkan oleh rt, selama seminggu yang lalu. Isian dalam kotak pada Kolom 3 dan 4 untuk Pak Anwar adalah 09 dan 05

b. Pakaian yang dimiliki:

Kemeja dan sejenisnya:

- kemeja: 5 buah
- jas: 1 buah
- kaos: 3 buah
- Baju Korpri: 1 buah

Jumlah: 10 buah

Celana dan sejenisnya:

- celana panjang: 3 buah
- celana pendek: 2 buah

Jumlah: 5 buah

Sarung: tidak termasuk, kecuali Pak Anwar biasa menggunakan sarung untuk kegiatan dan pergaulan sehari-hari.

Maka isian dalam kotak pada Kolom 5, 6 dan 7 untuk Pak Anwar adalah 8 , 5 dan 0.

Cara pengisian untuk Bu Rodiah, Kiki, Koko, dan Inah sama dengan Pak Anwar.

No. urut art	Nama	Frekuensi Makan		Jumlah pakaian yang dimiliki		
		Yang di- siapkan di rumah	Makanan jadi	Pakaian atas	Pakaian bawah	Pakai an ter usan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
0 1	Anwar	0 9	0 5	8	5	0
0 2	Rodiah	2 1	0 1	6	5	2
0 3	Kiki	1 4	0 0	8	5	1
0 4	Koko	2 1	0 2	7	4	0
0 5	Inah	2 1	0 1	3	1	3

H. Blok VI. Keterangan Pemeliharaan Ternak/Unggas

Blok ini untuk mendapatkan data populasi ternak/unggas yang dipelihara oleh rt. Jenis ternak yang dicakup meliputi 7 jenis yaitu: sapi perah, sapi, kerbau, kuda, kambing, domba dan babi, sedangkan unggas 4 jenis yaitu: ayam buras, ayam ras petelur, ayam ras pedaging dan itik/itik manila.

Setiap jenis ternak yang dicakup dibedakan menurut jenis kelamin, kecuali unggas hanya populasinya saja.

Rincian 1: Memelihara Ternak/Unggas Pada Saat Pencacahan

Tanyakan kepada responden apakah pada saat pencacahan memelihara ternak/unggas. Lingkari kode 1 jika "Ya" dan kode 2 jika "Tidak", pindahkan kode yang dilingkari ke kotak yang disediakan.

Rumah tangga dianggap memelihara ternak/unggas apabila salah satu art atau lebih memelihara ternak/unggas pada saat pencacahan tanpa melihat tujuan pemeliharaan dan umur ternak/unggas yang dipelihara.

Ternak/unggas yang dicatat dalam blok ini dapat berasal dari pembelian, hibah atau pemberian dari pihak lain, ternak dari pihak lain yang dibagihasilkan, digadaikan sebagai jaminan pinjaman uang/barang, dan milik bersama, yang pada saat pencacahan dipelihara rt yang bersangkutan.

Ternak/unggas yang mencari makan sendiri atau tidak dikan-dangkan/ dibiarkan lepas, untuk hobby, untuk usaha angkutan dan lain-lain dianggap dipelihara.

*PEDAGANG TERNAK/UNGGAS TIDAK TERMASUK RUMAH TANGGA
PEMELIHARA TERNAK/UNGGAS*

Rincian 2: Jumlah Ternak/Unggas yang Dipelihara

Apabila rincian 1 berkode 1 isikan jumlah ternak/unggas yang dipelihara rt pada saat pencacahan sesuai dengan jenisnya yang tercantum di Kolom 1. Untuk setiap jenis ternak dibedakan sesuai dengan jenis kelamin sedangkan unggas hanya populasinya saja.

$$\text{Kolom 4} = \text{Kolom 2} + \text{Kolom 3}$$

Contoh:

Rumah tangga Ali memiliki 4 ekor kerbau jantan dan 2 ekor kerbau betina yang dibiarkan mencari makan sendiri dan dilepas sepanjang hari. Disamping itu ia mengusahakan 50 ekor ayam ras pedaging yang dikandangkan dan diberi makan secara teratur, maka pengisian Blok VI sebagai berikut:

- Rincian 1 berkode "1"

1

- Rincian 2:

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4
0 3	0 0 0 0 4	0 0 0 0 2	0 0 0 0 6
1 0			0 0 0 5 0

LAMPİRAN

SUSENAS

VSEN96.DSRT

Dibuat dua set untuk
BPS dan KS Kab/KodyaREPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1996

DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA

Rahasia

I. PENGENALAN TEMPAT			KODE														
101	Propinsi	NUSA TENGGARA BARAT	52														
102	Kabupaten/kotamadya *)	LOMBOK BARAT	01														
103	Kecamatan	KEDIRI	040														
104	Desa/kelurahan *)	KEDIRI	003														
105	Klasifikasi desa/kelurahan	Perkotaan ① Perdesaan 2	1														
106	Nomor wilayah pencacahan	0380															
107	Nomor kode sampel (NKS)	11501	11501														
108	Nomor kelompok segmen/nomor segmen	No. kelseg = 02 No. segmen = 030, 040, 060, 080, 090															
II. RINGKASAN (Dikutip dari Daftar SUPAS95-L)																	
201	Jumlah bangunan sensus tempat tinggal dihuni [P.201]	071	205. Jumlah rumah tangga menurut golongan pengeluaran rumah tangga sebulan [P.209] <table border="1"> <thead> <tr> <th>Golongan pengeluaran (Rupiah)</th> <th>Banyaknya rumah tangga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. < 100.000</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>b. 100.000--299.999</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>c. 300.000--499.999</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>d. 500.000--749.999</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>e. ≥ 750.000</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>f. Jumlah</td> <td>63</td> </tr> </tbody> </table>	Golongan pengeluaran (Rupiah)	Banyaknya rumah tangga	a. < 100.000	3	b. 100.000--299.999	24	c. 300.000--499.999	22	d. 500.000--749.999	11	e. ≥ 750.000	3	f. Jumlah	63
Golongan pengeluaran (Rupiah)	Banyaknya rumah tangga																
a. < 100.000	3																
b. 100.000--299.999	24																
c. 300.000--499.999	22																
d. 500.000--749.999	11																
e. ≥ 750.000	3																
f. Jumlah	63																
202	Jumlah bangunan sensus tempat tinggal kosong [P.202]	007															
203	Jumlah bangunan sensus bukan tempat tinggal [P.203]	023															
204	Jumlah anggota rumah tangga [P.205+P.206]	225															
III. KETERANGAN PETUGAS																	
301	Nama dan NIP pemilih sampel	MARDHONO	06510														
302	Jabatan pemilih sampel	Staf KS Propinsi 1 Mantis ③ Staf KS Kab/Kodya 2	3														
303	Tanggal pemilihan sampel	10 OKTOBER 1995															
304	Tanda tangan pemilih sampel	Mardhono															
305	Nama pencacah	RAJIB ALWI															

*) Coret yang tidak sesuai

IV. RUMAH TANGGA TERPILIH

Nomor urut sampel	Dikutip dari Daftar SUPAS95-L Blok IV					A l a m a t [Nama jalan/gang, RT/RW]
	Kolom (1)	Kolom (2)	Kolom (3)	Kolom (7)	Kolom (8)	
	Nomor segmen	Nomor bangunan fisik	Nomor bangunan sensus	No.urut rumah tangga	Nama kepala rumah tangga	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	030	7	7	6	MAKMUN SALMARISUKI	
2				7	ODE WALI SITOPUS	
3		12	12	11	MIRNAHAYU	
4	040	17	17	15	BALIA SIRADJ	
5		22	22	19	NURHAYAN	
6	060	25	25	22	SUBARJO	
7	080	41	42	33	MAGDALENA EMMY	
8		45	50	34	HERPY KOESTANTO	
9		46	51	35	A. RIESTA LEDGERIANA	
10		47	52	36	ZUBIRTO M. ARIAN	
11	090	67	76	47	M. GATOT RAHADI	
12		68	77	48	RAHMAT SISWADI	
13		71	81	50	BUDI KARTONO	
14		73	87	57	HANDOTO SUSILO	
15		74	88	58	EDUARD EFENDI	
16		77	98	59	ZUMBOTIN MELLTA	

V. CATATAN PEMILIHAN SAMPEL

I = 3,9		
P ₁ = 3		
P ₂ : 3 + 3,9 = 6,9 ≈ 7	P ₇ : 22,5 + 3,9 = 26,4 ≈ 26	P ₁₂ : 42,0 + 3,9 = 45,9 ≈ 46
P ₃ : 6,9 + 3,9 = 10,8 ≈ 11	P ₈ : 26,4 + 3,9 = 30,3 ≈ 30	P ₁₃ : 45,9 + 3,9 = 49,8 ≈ 50
P ₄ : 10,8 + 3,9 = 14,7 ≈ 15	P ₉ : 30,3 + 3,9 = 34,2 ≈ 34	P ₁₄ : 49,8 + 3,9 = 53,7 ≈ 54
P ₅ : 14,7 + 3,9 = 18,6 ≈ 19	P ₁₀ : 34,2 + 3,9 = 38,1 ≈ 38	P ₁₅ : 53,7 + 3,9 = 57,6 ≈ 58
P ₆ : 18,6 + 3,9 = 22,5 ≈ 23	P ₁₁ : 38,1 + 3,9 = 42,0 ≈ 42	P ₁₆ : 57,6 + 3,9 = 61,5 ≈ 62

SUSENAS

VSEN96.K

REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1996

KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN
ANGGOTA RUMAH TANGGA

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT

01	Propinsi	NUSA TENGGARA BARAT	52
02	Kabupaten/ Kotamadya *)	LOMBOK BARAT	01
03	Kecamatan	KEDIRI	040
04	Desa/ Kelurahan *)	KEDIRI	003
05	D a e r a h	Perkotaan ① Perdesaan 2	1
06	Nomor wilayah pencacahan	0380	
07	Nomor kelompok segmen	01	
08	Nomor segmen	05	
09	Nomor kode sampel	11501	11501
10	Nomor urut rumah tangga sampel	03	03
11	Klasifikasi desa	Tertinggal 1 Tidak tertinggal ②	diisi Editor <input type="checkbox"/>

II. KETERANGAN RUMAH TANGGA

diisi di BPS ☐

01	Nama kepala rumah tangga: HERRY KOESTANTO	04	Banyaknya art yang bersekolah: 01	01
02	Jumlah anggota rumah tangga: 05	05	Banyaknya art yang meninggal setahun yang lalu: 01	1
03	Banyaknya anak usia 0-4 tahun: 01	06	Rumah tangga ini terkena tindak kejahatan selama setahun yl.? Ya ① Tdk 2	1

III. KETERANGAN PENCACAHAN

01	Nama dan NIP/NMS pencacah: RAJIB ALWI 72013	05	Nama dan NIP/ NMS pengawas/ pemeriksa: SITI FATIMAH 03968
02	Jabatan pencacah: Staf KS Propinsi 1 Mantis ③ 3 Staf KS Kab/Kodya 2 Mitra 4	06	Jabatan pengawas/pemeriksa: Staf KS Propinsi 1 Mantis 3 2 Staf KS Kab/Kodya ② Mitra 4
03	Tanggal pencacahan: 8 JANUARI 1996	07	Tanggal pengawasan/ pemeriksaan: 18 JANUARI 1996
04	Tanda tangan pencacah: <i>Rajib</i>	08	Tanda tangan pengawas/ pemeriksa: <i>Fatih</i>

*) Coret yang tidak sesuai

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

No. urut	Nama anggota rumah tangga (Tulis siapa saja yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini baik dewasa, anak-anak maupun bayi)	Hubungan dengan kepala rumah tangga (kode)	Jenis kelamin Lk 1 Pr 2	Umur (thn)	Status perkawinan (kode)	Terkena tindak kejahatan selama 1 thn Ya 1 Tidak 2	Melakukan perjalanan nonrutin selama 3 bln (kode)	Hanya utk art berumur 5 thn ke atas Partisipasi sekolah (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
01	HERRY KOESTANTO	1	1	35	2	2	1	2
02	KASSANDRA	2	2	31	2	1	1	2
03	KRISTIAN	3	1	06	1	2	1	1
04	NATALIA	3	2	03	1	2	1	
05	MARIMAR	8	2	17	1	2	2	2
06								
07								
08								
09								
10								

ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG MENINGGAL (TERMASUK LAHIR MATI) DALAM SETAHUN YANG LALU

01	SERGIO	8	1	21	1	2		
02								

Kode Kolom 3:
Hubungan dgn kepala rumah tangga

Kepala rt	1	Orang tua/	
Istri/suami	2	mertua	6
Anak	3	Famili lain	7
Menantu	4	Pembantu rt	8
Cucu	5	Lainnya	9

Kode Kolom 6:
Status perkawinan

Belum kawin	1
Kawin	2
Cerai hidup	3
Cerai mati	4

Kode Kolom 9:
Partisipasi sekolah

Masih bersekolah	1
Tidak bersekolah	2

Penjelasan Kolom 7:

Terkena tindak kejahatan adalah terkena tindakan orang lain yg diancam hukuman, baik sengaja atau, tidak sengaja, telah terjadi maupun baru percobaan, yang dapat menyebabkan cacat atau hilangnya anggota badan/jiwa, harta benda, atau kehormatan dan tindakan tersebut diancam dengan hukuman

Jenis tindak kejahatan:

-Pembunuhan	-Pencurian ringan	-Penghinaan
-Penganiayaan berat	-Pembakaran	-Perzinaan
-Penganiayaan ringan	-Perusakan	-Narkotika
-Penculikan/perampasan kemerdekaan	-Penggelapan	-Perjudian
-Pencurian dengan kekerasan	-Penipuan	-Lainnya
-Pencurian dengan pemberatan	-Perkosaan	

Penjelasan Kolom 8:

Melakukan perjalanan adalah selesai bepergian nonrutin kurang dari 6 bln ke;

- Obyek wisata
- Bukan obyek wisata dengan jarak ≥ 100 km(pp) atau lebih dari 24 jam
- Bukan obyek wisata dengan jarak < 100 km(pp) ≤ 24 jam tetapi menginap di akomodasi komersial

Kode Kolom 8: Ke obyek wisata

Ke obyek wisata	1
Ke bukan obyek wisata > 24 jam	2
Ke bukan obyek wisata ≤ 24 jam, jarak perjalanan ≥ 100 km(pp)	3
Ke bukan obyek wisata ≤ 24 jam, jarak perjalanan < 100 km(pp), menginap di akomodasi komersial	4
Tidak melakukan perjalanan	5

V. KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN				HANYA UNTUK ANAK UMUR 0-4 TAHUN	
Nama: HERAY K No.urut: 01 01 No.urut ibu kandung: 00 00 (Isi 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga ini)					
1. Apakah sebulan yg. mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? (Isikan kode 1 bila ada, kode 0 bila tidak ada)				8.a. Umur dalam bulan: bln [] b. Siapa yg menolong proses kelahiran: Dokter 1 Bidan 2 Tenaga medis lain 3 Dukun 4 Famili 5 Lainnya 6	
a. Panas <input type="checkbox"/> j. Kejang-kejang <input type="checkbox"/> b. Sakit kepala/pusing <input type="checkbox"/> k. Lumpuh <input type="checkbox"/> c. Batuk <input type="checkbox"/> l. Telinga ber-air <input type="checkbox"/> d. Batuk panjang <input type="checkbox"/> m. Campak <input type="checkbox"/> e. Pilek <input type="checkbox"/> n. Sakit kuning <input type="checkbox"/> f. Diare/buang2 air <input type="checkbox"/> o. Kecelakaan dlm rumah <input type="checkbox"/> g. Sesak napas <input type="checkbox"/> p. Kecelakaan lalu lintas <input type="checkbox"/> h. Asma <input type="checkbox"/> q. Kecelakaan lain <input type="checkbox"/> i. Sakit gigi <input type="checkbox"/> r. Lainnya <input type="checkbox"/> (Jika semua berkode 0, ke R.6)				9. Apakah pernah disusui? Ya 1 Tidak 2 [R.11]	
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? Ya 1 Tidak 2 [R.5]				10.a. Lama disusui (bulan): b. Tanpa makanan/minuman tambahan c. Dengan makanan/minuman tambahan d. (Khusus utk anak di bawah 1 tahun) Dalam 24 jam terakhir apakah anak: Diberi ASI saja 1 Diberi ASI+makanan/minuman tambahan 2 Tidak diberi ASI 3	
3. Bila ya di R.2, berapa lama: hari				11. Pernah mendapat imunisasi BCG, DPT, Polio, atau Campak/Morbili? Ya; ada kartu 1 Ya; tidak ada kartu 2 Tidak; ada kartu 3 Tidak; tak ada kartu 4 <div style="text-align: center;">SELESAI <—</div>	
4. Apakah sekarang masih merasa terganggu? Ya 1 Tidak 2				12. Bila ya di R.11, jenis imunisasi: (Jumlahkan kode bila lebih dari satu) BCG 1 Polio 4 DPT 2 Campak/Morbili 8	
5. Apakah berobat? Ya 1 Tidak 2				13. Jika pernah mendapat imunisasi DPT dan atau Polio, berapa kali masing-masing? DPT: kali Polio: kali	
6. Apakah melakukan konsultasi/atau pemeriksaan kesehatan? Ya 1 Tidak 2 (R.5 dan R.6 berkode 2, ke R.8 atau R.14)				<div style="text-align: center;">DPT Polio</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>	
7. Frekuensi berobat atau konsultasi kesehatan:				HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS	
Pelayanan	Rawat jalan (kali)	Rawat inap (hari)	Konsultasi [check up] (kali)	14. Partisipasi bersekolah: Tidak/belum pernah bersekolah 1 Masih bersekolah *) 2 Tdk bersekolah lagi 3 [R.18] <—	
(1)	(2)	(3)	(4)		
a. RS pemerintah				15a. Jenjang pendidikan tertinggi yg pernah/sedang diduduki: SD 1 SMP Umum 2 SMP Kejuruan 3 SMA Umum 4 SMA Kejuruan 5 Diploma I/II 6 Akademi/Diploma III 7 Universitas/Diploma IV 8	
b. RS swasta				b. Pengelola pendidikan Pemerintah 1 Luar Swasta 2 Negeri 3	
c. Praktek dokter				16. Tingkat/kelas tertinggi yg pernah/sedang diduduki: 1 2 3 4 5 6 7 8 [tamat]	
d. Puskesmas					
e. Puskesmas pembantu					
f. Klinik/KIA/BP					
g. Posyandu					
h. Praktek petugas kesehatan					
i. Dukun/tabib/sinse					
j. Lainnya					
k. Diobati sendiri					

*) Tidak termasuk mereka yang mengikuti pelajaran di Madrasah Diniyah dan Kejar Paket A atau B

VSEN96.K

V. LANJUTAN		VI. LANJUTAN																																									
17. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan: Tidak/belum tamat SD 1 SD 2 SMP Umum 3 SMP Kejuruan 4 SMA Umum 5 SMA Kejuruan 6 Diploma I/II 7 Akademi/Diploma III 8 Universitas/Diploma IV 9	9	27. Sedang mencari pekerjaan selama seminggu yl.? Ya 1 Tidak 2	2																																								
18. Dapat berbahasa Indonesia? Ya 1 Tidak 2	1	28. Mendengarkan radio selama seminggu yl.? Ya, rata-rata/hari 0.3 jam Tidak 9	0																																								
19. Dapat membaca dan menulis? Huruf latin 1 Tdk dpt 3 Huruf lainnya 2	1	29. Menonton acara televisi selama seminggu yl.? Ya, rata-rata/hari 2 jam Tidak 9	2																																								
VI. KEGIATAN ART BERUMUR 10 THN KE ATAS		30. Membaca surat kabar/majalah selama seminggu yl.? Ya, rata-rata/hari 0.75 jam Tidak 9	1																																								
20. Kegiatan yang terbanyak dilakukan selama seminggu yl. Bekerja 1 [R.23] < Mengurus rt 3 Sekolah 2 Lainnya 4	1	VII. FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA																																									
21. Jika Rincian 20 bukan berkode 1, apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yl.? Ya 1 [R.23] Tidak 2	1	WANITA PERNAH KAWIN BERUMUR ≥ 10 TAHUN (Blok IV, Kolom 4 = 2, Kolom 6 = 2,3,4)																																									
22. Jika Rincian 21 berkode 2, apakah mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yl.? Ya 1 Tidak 2 [R.27]	1	31. Umur pada saat perkawinan pertama: tahun	1																																								
23.a. Jumlah hari kerja: 6 hari b. Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yl. Hari ke: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>Jumlah</td> </tr> <tr> <td>-</td><td>8</td><td>5</td><td>6</td><td>8</td><td>5</td><td>4</td><td>36 Jam</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	Jumlah	-	8	5	6	8	5	4	36 Jam	a 6 b 36	32. Jumlah anak yang dilahirkan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lk</th> <th>Pr</th> <th>Lk+Pr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Lahir hidup</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. Masih hidup</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> b.1. Tinggal dlm rt ini</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> b.2. Tinggal di luar rt ini</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Sudah meninggal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Lk	Pr	Lk+Pr	a. Lahir hidup				b. Masih hidup				b.1. Tinggal dlm rt ini				b.2. Tinggal di luar rt ini				c. Sudah meninggal				a. 1 b. 1 c. 1
1	2	3	4	5	6	7	Jumlah																																				
-	8	5	6	8	5	4	36 Jam																																				
	Lk	Pr	Lk+Pr																																								
a. Lahir hidup																																											
b. Masih hidup																																											
b.1. Tinggal dlm rt ini																																											
b.2. Tinggal di luar rt ini																																											
c. Sudah meninggal																																											
24. Jenis pekerjaan utama selama seminggu yl. (tuliskan selengkap mungkin) DOSEN FE UNIV. MATARAM	diisi Editor	WANITA BERUMUR 10-49 TAHUN DAN BERSTATUS KAWIN (Blok IV, K.4 = 2, K.5 = 10-49, K.6 = 2) =Harus ditanyakan kpd yg bersangkutan=																																									
25. Lapangan usaha (pekerjaan) utama selama seminggu yl.: Pertanian 1 Pertamb. & penggalian 2 Industri 3 Listrik, gas dan air 4 Konstruksi 5 Perdagangan 6 Angkutan & komunikasi 7 Keuangan 8 J a s a 9 Lainnya 0	9	33. Pernah menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya 1 Tidak 2 SELESAI	1																																								
26. Status pekerjaan utama selama seminggu yl.: Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain 1 Berusaha dgn dibantu pek.kel/brh tdk tetap 2 Berusaha dgn brh tetap 3 Buruh/kary.pemerintah 4 Buruh/kary.swasta/BUMN 5 Pekerja keluarga 6	5	34. Sedang menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya 1 Tidak 2 SELESAI	1																																								
		35. Alat/cara yg sedang digunakan/dipakai: MOW/tubektomi 1 MOP/vasektomi 2 AKDR/IUD 3 Suntikan KB 4 Susuk/Norplant/Implant 5 Pil KB 6 Kondom/Karet KB 7 Lainnya 8 Alat/cara tradisional 9	1																																								

V. KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN				HANYA UNTUK ANAK UMUR 0-4 TAHUN	
Nama: KASSANDRA No.urut: 02 No.urut ibu kandung: 00 <i>(Isi 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga ini)</i>		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">02</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">00</div>			
1. Apakah sebulan yg. mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? <i>(Isikan kode 1 bila ada, kode 0 bila tidak ada)</i>					
a. Panas	0	j. Kejang-kejang	0		
b. Sakit kepala/pusing	0	k. Lumpuh	0		
c. Batuk	0	l. Telinga ber-air	0		
d. Batuk panjang	0	m. Campak	0		
e. Pilek	0	n. Sakit kuning	0		
f. Diare/buang2 air	0	o. Kecelakaan dlm rumah	0		
g. Sesak napas	0	p. Kecelakaan lalu lintas	0		
h. Asma	0	q. Kecelakaan lain	0		
i. Sakit gigi	0	r. Lainnya	0		
(Jika semua berkode 0, ke R.6)					
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? Ya 1 Tidak 2 [R.5]				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div>	
3. Bila ya di R.2, berapa lama: hari				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div>	
4. Apakah sekarang masih merasa terganggu? Ya 1 Tidak 2				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div>	
5. Apakah berobat? Ya 1 Tidak 2				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div>	
6. Apakah melakukan konsultasi/ atau pemeriksaan kesehatan? Ya 1 Tidak 2 (R.5 dan R.6 berkode 2, ke R.8 atau R.14)				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	
7. Frekuensi berobat atau konsultasi kesehatan:					
Pelayanan	Rawat jalan (kali)	Rawat inap (hari)	Konsultasi [check up] (kali)		
(1)	(2)	(3)	(4)		
a. RS pemerintah					
b. RS swasta					
c. Praktek dokter					
d. Puskesmas					
e. Puskesmas pembantu					
f. Klinik/KIA/BP					
g. Posyandu					
h. Praktek petugas kesehatan					
i. Dukun/tabib/sinse					
j. Lainnya					
k. Diobati sendiri					
				8.a. Umur dalam bulan:.... bln	
				b. Siapa yg menolong proses kelahiran: Dokter 1 Bidan 2 Tenaga medis lain 3 Dukun 4 Famili 5 Lainnya 6	
				9. Apakah pernah disusui? Ya 1 Tidak 2 [R.11]	
				10.a. Lama disusui (bulan): b. Tanpa makanan/minuman tambahan c. Dengan makanan/minuman tambahan d. (Khusus utk anak di bawah 1 tahun) Dalam 24 jam terakhir apakah anak: Diberi ASI saja 1 Diberi ASI+makanan/minuman tambahan 2 Tidak diberi ASI 3	
				11. Pernah mendapat imunisasi BCG,DPT,Polio, atau Campak/Morbili? Ya; ada kartu 1 Ya; tidak ada kartu 2 Tidak; ada kartu 3 Tidak; tak ada kartu 4 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SELESAI</div>	
				12. Bila ya di R.11, jenis imunisasi: (Jumlahkan kode bila lebih dari satu) BCG 1 Polio 4 DPT 2 Campak/Morbili 8	
				13. Jika pernah mendapat imunisasi DPT dan atau Polio, berapa kali masing-masing? DPT: kali Polio: kali	
				HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS	
				14. Partisipasi bersekolah: Tidak/belum pernah bersekolah 1 Masih bersekolah * 2 Tdk bersekolah lagi [R.18] 3	
				15a. Jenjang pendidikan tertinggi yg pernah/sedang diduduki: SD 1 SMP Umum 2 SMP Kejuruan 3 SMA Umum 4 SMA Kejuruan 5 Diploma I/II 6 Akademi/Diploma III 7 Universitas/Diploma IV 8	
				b. Pengelola pendidikan Pemerintah 1 Luar Swasta 2 Negeri 3	
				16. Tingkat/kelas tertinggi yg pernah/sedang diduduki: 1 2 3 4 5 6 7 8 [tamat]	

*) Tidak termasuk mereka yang mengikuti pelajaran di Madrasah Diniyah dan Kejar Paket A atau B

VSEN96.K

V. LANJUTAN		VI. LANJUTAN																																									
17. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan: Tidak/belum tamat SD 1 SD 2 SMP Umum 3 SMP Kejuruan 4 SMA Umum ⑤ SMA Kejuruan 6 Diploma I/II 7 Akademi/Diploma III 8 Universitas/Diploma IV 9	5	27. Sedang mencari pekerjaan selama seminggu yl.? Ya 1 Tidak ②	2																																								
18. Dapat berbahasa Indonesia? Ya ① Tidak 2	1	28. Mendengarkan radio selama seminggu yl.? Ya, rata-rata/hari 0.3.jam Tidak 9	0																																								
19. Dapat membaca dan menulis? Huruf latin ① Tdk dpt 3 Huruf lainnya 2	1	29. Menonton acara televisi selama seminggu yl.? Ya, rata-rata/hari .3.jam Tidak 9	3																																								
VI. KEGIATAN ART BERUMUR 10 THN KE ATAS		30. Membaca surat kabar/majalah selama seminggu yl.? Ya, rata-rata/hari 0.1.jam Tidak 9	0																																								
20. Kegiatan yang terbanyak dilakukan selama seminggu yl. Bekerja 1 [R.23] <— Mengurus rt ③ Sekolah 2 Lainnya 4	3	VII. FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA																																									
21. Jika Rincian 20 bukan berkode 1, apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yl.? Ya 1 [R.23] Tidak ②	2	WANITA PERNAH KAWIN BERUMUR ≥ 10 TAHUN (Blok IV, Kolom 4 = 2, Kolom 6 = 2,3,4)																																									
22. Jika Rincian 21 berkode 2, apakah mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yl.? Ya 1 Tidak ② [R.27]	2	31. Umur pada saat perkawinan pertama: 23 tahun	23																																								
23.a. Jumlah hari kerja:...hari b. Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yl. Hari ke: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>Jumlah</td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>Jam</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	Jumlah								Jam	a b	32. Jumlah anak yang dilahirkan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lk</th> <th>Pr</th> <th>Lk+Pr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.Lahir hidup</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>b.Masih hidup</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td> b.1.Tinggal dlm rt ini</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td> b.2.Tinggal di luar rt ini</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>c.Sudah meninggal</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Lk	Pr	Lk+Pr	a.Lahir hidup	1	1	2	b.Masih hidup	1	1	2	b.1.Tinggal dlm rt ini	1	1	2	b.2.Tinggal di luar rt ini	0	0	0	c.Sudah meninggal	0	0	0	a. 02 b. 02 c. 00
1	2	3	4	5	6	7	Jumlah																																				
							Jam																																				
	Lk	Pr	Lk+Pr																																								
a.Lahir hidup	1	1	2																																								
b.Masih hidup	1	1	2																																								
b.1.Tinggal dlm rt ini	1	1	2																																								
b.2.Tinggal di luar rt ini	0	0	0																																								
c.Sudah meninggal	0	0	0																																								
24. Jenis pekerjaan utama selama seminggu yl. (tuliskan selengkapnya)	diisi Editor	WANITA BERUMUR 10-49 TAHUN DAN BERSTATUS KAWIN (Blok IV, K.4 = 2, K.5 = 10-49, K.6 = 2) =Harus ditanyakan kpd yg bersangkutan=																																									
25. Lapangan usaha (pekerjaan) utama selama seminggu yl.: Pertanian 1 Pertamb. & penggalian 2 Industri 3 Listrik, gas dan air 4 Konstruksi 5 Perdagangan 6 Angkutan & komunikasi 7 Keuangan 8 J a s a 9 Lainnya 0		33. Pernah menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya ① Tidak 2 - SELESAI	1																																								
26. Status pekerjaan utama selama seminggu yl.: Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain 1 Berusaha dgn dibantu pek.kel/brh tdk tetap 2 Berusaha dgn brh tetap 3 Buruh/kary.pemerintah 4 Buruh/kary.swasta/BUMN 5 Pekerja keluarga 6		34. Sedang menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya ① Tidak 2 - SELESAI	1																																								
		35. Alat/cara yg sedang digunakan/dipakai: MOW/tubektomi 1 MOP/vasektomi 2 AKDR/IUD ③ Suntikan KB 4 Susuk/Norplant/Implant 5 Pil KB 6 Kondom/Karet KB 7 Lainnya 8 Alat/cara tradisional 9	3																																								

V. KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN				HANYA UNTUK ANAK UMUR 0-4 TAHUN																																																					
Nama: KRISTIAN 03 No.urut: 02 <i>(Isi 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga ini)</i>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">03</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">02</div>																																																							
1. Apakah sebulan yl. mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? <i>(Isikan kode 1 bila ada, kode 0 bila tidak ada)</i>																																																									
a. Panas 0 b. Sakit kepala/pusing 0 c. Batuk 1 d. Batuk panjang 0 e. Pilek 0 f. Diare/buang2 air 0 g. Sesak napas 0 h. Asma 0 i. Sakit gigi 0	j. Kejang-kejang 0 k. Lumpuh 0 l. Telinga ber-air 0 m. Campak 0 n. Sakit kuning 0 o. Kecelakaan dlm rumah 0 p. Kecelakaan lalu lintas 0 q. Kecelakaan lain 0 r. Lainnya 0																																																								
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? Ya 1 Tidak 2 [R.5]		2																																																							
3. Bila ya di R.2, berapa lama: hari		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black;"></div> </div>																																																							
4. Apakah sekarang masih merasa terganggu? Ya 1 Tidak 2		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black;"></div> </div>																																																							
5. Apakah berobat? Ya 1 Tidak 2		1																																																							
6. Apakah melakukan konsultasi/atau pemeriksaan kesehatan? Ya 1 Tidak 2 (R.5 dan R.6 berkode 2, ke R.8 atau R.14)		2																																																							
7. Frekuensi berobat atau konsultasi kesehatan:				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Pelayanan</th> <th style="width: 15%;">Rawat jalan (kali)</th> <th style="width: 15%;">Rawat inap (hari)</th> <th style="width: 15%;">Konsultasi (check up) (kali)</th> </tr> <tr> <th>(1)</th> <th>(2)</th> <th>(3)</th> <th>(4)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a. RS pemerintah</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>b. RS swasta</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>c. Praktek dokter</td><td>0</td><td>1</td><td>-</td></tr> <tr><td>d. Puskesmas</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>e. Puskesmas pembantu</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>f. Klinik/KIA/BP</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>g. Posyandu</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>h. Praktek petugas kesehatan</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>i. Dukun/tabib/sinse</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>j. Lainnya</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>k. Diobati sendiri</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> </div>		Pelayanan	Rawat jalan (kali)	Rawat inap (hari)	Konsultasi (check up) (kali)	(1)	(2)	(3)	(4)	a. RS pemerintah	-	-	-	b. RS swasta	-	-	-	c. Praktek dokter	0	1	-	d. Puskesmas	-	-	-	e. Puskesmas pembantu	-	-	-	f. Klinik/KIA/BP	-	-	-	g. Posyandu	-	-	-	h. Praktek petugas kesehatan	-	-	-	i. Dukun/tabib/sinse	-	-	-	j. Lainnya	-	-	-	k. Diobati sendiri	-	-	-
Pelayanan	Rawat jalan (kali)	Rawat inap (hari)	Konsultasi (check up) (kali)																																																						
(1)	(2)	(3)	(4)																																																						
a. RS pemerintah	-	-	-																																																						
b. RS swasta	-	-	-																																																						
c. Praktek dokter	0	1	-																																																						
d. Puskesmas	-	-	-																																																						
e. Puskesmas pembantu	-	-	-																																																						
f. Klinik/KIA/BP	-	-	-																																																						
g. Posyandu	-	-	-																																																						
h. Praktek petugas kesehatan	-	-	-																																																						
i. Dukun/tabib/sinse	-	-	-																																																						
j. Lainnya	-	-	-																																																						
k. Diobati sendiri	-	-	-																																																						
				8.a. Umur dalam bulan:.... bln																																																					
				b. Siapa yg menolong proses kelahiran: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Dokter</div> <div>1</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Bidan</div> <div>2</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Tenaga medis lain</div> <div>3</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Dukun</div> <div>4</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Famili</div> <div>5</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Lainnya</div> <div>6</div> </div>																																																					
				9. Apakah pernah disusui? Ya 1 Tidak 2 [R.11]																																																					
				10.a. Lama disusui (bulan):																																																					
				b. Tanpa makanan/minuman tambahan c. Dengan makanan/minuman tambahan d. (Khusus utk anak di bawah 1 tahun) Dalam 24 jam terakhir apakah anak: Diberi ASI saja 1 Diberi ASI+makanan/minuman tambahan 2 Tidak diberi ASI 3																																																					
				11. Pernah mendapat imunisasi BCG, DPT, Polio, atau Campak/Morbili? Ya; ada kartu 1 Ya; tidak ada kartu 2 Tidak; ada kartu 3 Tidak; tak ada kartu 4																																																					
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SELESAI</div> <div style="margin-left: 10px;">←</div> </div>																																																					
				12. Bila ya di R.11, jenis imunisasi: (Jumlahkan kode bila lebih dari satu) BCG 1 Polio 4 DPT 2 Campak/Morbili 8																																																					
				13. Jika pernah mendapat imunisasi DPT dan atau Polio, berapa kali masing-masing? DPT: kali Polio: kali																																																					
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">DPT</th> <th style="width: 25%;">Polio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table> </div>		DPT	Polio	1	1																																																
DPT	Polio																																																								
1	1																																																								
				HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS																																																					
				14. Partisipasi bersekolah: Tidak/belum pernah bersekolah Masih bersekolah *) Tdk bersekolah lagi [R.18]																																																					
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">3</div> </div> <div style="width: 50%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">3</div> </div> </div> </div>																																																					
				15a. Jenjang pendidikan tertinggi yg pernah/sedang diduduki: SD 1 SMP Umum 2 SMP Kejuruan 3 SMA Umum 4 SMA Kejuruan 5 Diploma I/II 6 Akademi/Diploma III 7 Universitas/Diploma IV 8																																																					
				b. Pengelola pendidikan Pemerintah 1 Luar Swasta 2 Negeri 3																																																					
				16. Tingkat/kelas tertinggi yg pernah/sedang diduduki: 1 2 3 4 5 6 7 8 [tamat]																																																					

*) Tidak termasuk mereka yang mengikuti pelajaran di Madrasah Diniyah dan Kejar Paket A atau B

VSEN96.K.

V. LANJUTAN		VI. LANJUTAN																																																	
17. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan: Tidak/belum tamat SD ① SD 2 SMP Umum 3 SMP Kejuruan 4 SMA Umum 5 SMA Kejuruan 6 Diploma I/II 7 Akademi/Diploma III 8 Universitas/Diploma IV 9	1	27. Sedang mencari pekerjaan selama seminggu yl.? Ya 1 Tidak 2	<input type="checkbox"/>																																																
18. Dapat berbahasa Indonesia? Ya ① Tidak 2	1	28. Mendengarkan radio selama seminggu yl.? Ya, rata-rata/hari ...jam Tidak 9	<input type="checkbox"/>																																																
19. Dapat membaca dan menulis? Huruf latin ① Tdk dpt 3 Huruf lainnya 2	1	29. Menonton acara televisi selama seminggu yl.? Ya, rata-rata/hari ...jam Tidak 9	<input type="checkbox"/>																																																
VI. KEGIATAN ART BERUMUR 10 THN KE ATAS		30. Membaca surat kabar/majalah selama seminggu yl.? Ya, rata-rata/hari ...jam Tidak 9	<input type="checkbox"/>																																																
20. Kegiatan yang terbanyak dilakukan selama seminggu yl. Bekerja 1 [R.23] < ————— Mengurus rt 3 Sekolah 2 Lainnya 4	<input type="checkbox"/>	VII. FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA																																																	
21. Jika Rincian 20 bukan berkode 1, apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yl.? Ya 1 [R.23] Tidak 2	<input type="checkbox"/>	WANITA PERNAH KAWIN BERUMUR ≥ 10 TAHUN (Blok IV, Kolom 4 = 2, Kolom 6 = 2,3,4)																																																	
22. Jika Rincian 21 berkode 2, apakah mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yl.? Ya 1 Tidak 2 [R.27]	<input type="checkbox"/>	31. Umur pada saat perkawinan pertama: tahun	<input type="text"/>																																																
23.a. Jumlah hari kerja: ...hari b. Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yl. Hari ke: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 5%;">2</td> <td style="width: 5%;">3</td> <td style="width: 5%;">4</td> <td style="width: 5%;">5</td> <td style="width: 5%;">6</td> <td style="width: 5%;">7</td> <td style="width: 10%;">Jumlah</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td style="text-align: right;">Jam</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	Jumlah																Jam	a <input type="checkbox"/> b <input type="text"/>	32. Jumlah anak yang dilahirkan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="width: 10%;">Lk</th> <th style="width: 10%;">Pr</th> <th style="width: 10%;">Lk+Pr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Lahir hidup</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>b. Masih hidup</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> b.1. Tinggal dlm rt ini</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> b.2. Tinggal di luar rt ini</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>c. Sudah meninggal</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Lk	Pr	Lk+Pr	a. Lahir hidup				b. Masih hidup				b.1. Tinggal dlm rt ini				b.2. Tinggal di luar rt ini				c. Sudah meninggal				a. <input type="text"/> b. <input type="text"/> c. <input type="text"/>
1	2	3	4	5	6	7	Jumlah																																												
							Jam																																												
	Lk	Pr	Lk+Pr																																																
a. Lahir hidup																																																			
b. Masih hidup																																																			
b.1. Tinggal dlm rt ini																																																			
b.2. Tinggal di luar rt ini																																																			
c. Sudah meninggal																																																			
24. Jenis pekerjaan utama selama seminggu yl. (tulis selengkap mungkin)	diisi Editor <input type="checkbox"/>	WANITA BERUMUR 10-49 TAHUN DAN BERSTATUS KAWIN (Blok IV, K.4 = 2, K.5 = 10-49, K.6 = 2) =Harus ditanyakan kpd yg bersangkutan=																																																	
25. Lapangan usaha (pekerjaan) utama selama seminggu yl.: Pertanian 1 Pertamb. & penggalian 2 Industri 3 Listrik, gas dan air 4 Konstruksi 5 Perdagangan 6 Angkutan & komunikasi 7 Keuangan 8 J a s a 9 Lainnya 0	<input type="checkbox"/>	33. Pernah menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya 1 Tidak 2 SELESAI	<input type="checkbox"/>																																																
26. Status pekerjaan utama selama seminggu yl.: Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain 1 Berusaha dgn dibantu pek.kel/brh tdk tetap 2 Berusaha dgn brh tetap 3 Buruh/kary.pemerintah 4 Buruh/kary.swasta/BUMN 5 Pekerja keluarga 6	<input type="checkbox"/>	34. Sedang menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya 1 Tidak 2 SELESAI	<input type="checkbox"/>																																																
		35. Alat/cara yg sedang digunakan/dipakai: MOW/tubektomi 1 MOP/vasektomi 2 AKDR/IUD 3 Suntikan KB 4 Susuk/Norplant/Implant 5 Pil KB 6 Kondom/Karet KB 7 Lainnya 8 Alat/cara tradisional 9	<input type="checkbox"/>																																																

V. KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN				HANYA UNTUK ANAK UMUR 0-4 TAHUN	
Nama: NATALIA No.urut: 04 04 No.urut ibu kandung: 02 02 <i>(Isi 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga ini)</i>				8.a. Umur dalam bulan: 36 bln 36	
1. Apakah sebulan yl. mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? <i>(Isikan kode 1 bila ada, kode 0 bila tidak ada)</i>				b. Siapa yg menolong proses kelahiran: Dokter 1 Bidan 2 Tenaga medis lain 3 Dukun 4 Famili 5 Lainnya 6	
a. Panas 0 j. Kejang-kejang 0 b. Sakit kepala/pusing 0 k. Lumpuh 0 c. Batuk 1 l. Telinga ber-air 0 d. Batuk panjang 0 m. Campak 0 e. Pilek 0 n. Sakit kuning 0 f. Diare/buang2 air 0 o. Kecelakaan dlm rumah 0 g. Sesak napas 0 p. Kecelakaan lalu lintas 0 h. Asma 0 q. Kecelakaan lain 0 i. Sakit gigi 0 r. Lainnya 0 <i>(Jika semua berkode 0, ke R.6)</i>				9. Apakah pernah disusui? Ya 1 Tidak 2 [R.11]	
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? Ya 1 Tidak 2 [R.5]				10.a. Lama disusui (bulan): b. Tanpa makanan/minuman tambahan c. Dengan makanan/minuman tambahan d. (Khusus utk anak di bawah 1 tahun) Dalam 24 jam terakhir apakah anak: Diberi ASI saja 1 Diberi ASI+makanan/minuman tambahan 2 Tidak diberi ASI 3	
3. Bila ya di R.2, berapa lama: hari 				11. Pernah mendapat imunisasi BCG, DPT, Polio, atau Campak/Morbili? Ya; ada kartu 1 Ya; tidak ada kartu 2 Tidak; ada kartu 3 Tidak; tak ada kartu 4	
4. Apakah sekarang masih merasa terganggu? Ya 1 Tidak 2				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SELESAI</div> <	
5. Apakah berobat? Ya 1 Tidak 2				12. Bila ya di R.11, jenis imunisasi: (Jumlahkan kode bila lebih dari satu) BCG 1 Polio 4 DPT 2 Campak/Morbili 8	
6. Apakah melakukan konsultasi/atau pemeriksaan kesehatan? Ya 1 Tidak 2 (R.5 dan R.6 berkode 2, ke R.8 atau R.14)				13. Jika pernah mendapat imunisasi DPT dan atau Polio, berapa kali masing-masing? DPT: 3 kali Polio: 3 kali	
7. Frekuensi berobat atau konsultasi kesehatan:				HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS	
Pelayanan	Rawat jalan (kali)	Rawat inap (hari)	Konsultasi [check up] (kali)	14. Partisipasi bersekolah: Tidak/belum pernah bersekolah 1 Masih bersekolah *) 2 Tdk bersekolah lagi 3 [R.18] <	
(1)	(2)	(3)	(4)		
a. RS pemerintah	-	-	-	15a. Jenjang pendidikan tertinggi yg pernah/sedang diduduki: SD 1 SMP Umum 2 SMP Kejuruan 3 SMA Umum 4 SMA Kejuruan 5 Diploma I/II 6 Akademi/Diploma III 7 Universitas/Diploma IV 8	
b. RS swasta	-	-	-		
c. Praktek dokter	01	-	-	b. Pengelola pendidikan Pemerintah 1 Luar Negeri 3 Swasta 2	
d. Puskesmas	-	-	-		
e. Puskesmas pembantu	-	-	-		
f. Klinik/KIA/BP	-	-	-		
g. Posyandu	-	-	-		
h. Praktek petugas kesehatan	-	-	-		
i. Dukun/tabib/sinse	-	-	-	16. Tingkat/kelas tertinggi yg pernah/sedang diduduki: 1 2 3 4 5 6 7 8 [tamati]	
j. Lainnya	-	-	-		
k. Diobati sendiri	-	-	-		

*) Tidak termasuk mereka yang mengikuti pelajaran di Madrasah Diniyah dan Kejar Paket A atau B

VSEN96.K.

V. LANJUTAN	VI. LANJUTAN																													
<p>17. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan:</p> <p>Tidak/belum tamat SD 1</p> <p>SD 2</p> <p>SMP Umum 3</p> <p>SMP Kejuruan 4</p> <p>SMA Umum 5</p> <p>SMA Kejuruan 6</p> <p>Diploma I/II 7</p> <p>Akademi/Diploma III 8</p> <p>Universitas/Diploma IV 9</p>	<p>27. Sedang mencari pekerjaan selama seminggu yl.? <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Ya 1 Tidak 2</p>																													
<p>18. Dapat berbahasa Indonesia?</p> <p style="text-align: center;">Ya 1 Tidak 2</p>	<p>28. Mendengarkan radio selama seminggu yl.? <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Ya, rata-rata/hari ...jam</p> <p style="text-align: center;">Tidak 9</p>																													
<p>19. Dapat membaca dan menulis?</p> <p>Huruf latin 1 Tdk dpt 3</p> <p>Huruf lainnya 2</p>	<p>29. Menonton acara televisi selama seminggu yl.? <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Ya, rata-rata/hari ...jam</p> <p style="text-align: center;">Tidak 9</p>																													
<p>VI. KEGIATAN ART BERUMUR 10 THN KE ATAS</p>																														
<p>20. Kegiatan yang terbanyak dilakukan selama seminggu yl.</p> <p>Bekerja 1</p> <p>[R.23]<— Mengurus rt 3</p> <p>Sekolah 2 Lainnya 4</p>	<p>VII. FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA</p>																													
<p>21. Jika Rincian 20 bukan berkode 1, apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yl.? <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Ya 1 [R.23] Tidak 2</p>	<p>31. Umur pada saat perkawinan pertama: <input type="text"/> <input type="text"/> tahun</p>																													
<p>22. Jika Rincian 21 berkode 2, apakah mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yl.? <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Ya 1 Tidak 2 [R.27]</p>	<p>32. Jumlah anak yang dilahirkan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Lk</th> <th style="text-align: center;">Pr</th> <th style="text-align: center;">Lk+Pr</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Lahir hidup</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td>a. <input type="text"/> <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>b. Masih hidup</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td>b. <input type="text"/> <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td> b.1. Tinggal dlm rt ini</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> </td> </tr> <tr> <td> b.2. Tinggal di luar rt ini</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>c. Sudah meninggal</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td>c. <input type="text"/> <input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Lk	Pr	Lk+Pr		a. Lahir hidup	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	a. <input type="text"/> <input type="text"/>	b. Masih hidup	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	b. <input type="text"/> <input type="text"/>	b.1. Tinggal dlm rt ini	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		b.2. Tinggal di luar rt ini	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	c. Sudah meninggal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	c. <input type="text"/> <input type="text"/>
	Lk	Pr	Lk+Pr																											
a. Lahir hidup	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	a. <input type="text"/> <input type="text"/>																										
b. Masih hidup	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	b. <input type="text"/> <input type="text"/>																										
b.1. Tinggal dlm rt ini	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
b.2. Tinggal di luar rt ini	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
c. Sudah meninggal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	c. <input type="text"/> <input type="text"/>																										
<p>23. a. Jumlah hari kerja: ...hari</p> <p> b. Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yl.</p> <p style="text-align: center;">Hari ke:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td style="text-align: center;">Jam</td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	6	7	Jumlah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								Jam	<p>33. Pernah menggunakan/memakai alat/cara KB? <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Ya 1 Tidak 2</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">SELESAI</p>					
1	2	3	4	5	6	7	Jumlah																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
							Jam																							
<p>24. Jenis pekerjaan utama selama seminggu yl.</p> <p>(tuliskan selengkapnya)</p> <p>.....</p>	<p>34. Sedang menggunakan/memakai alat/cara KB? <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Ya 1 Tidak 2</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">SELESAI</p>																													
<p>25. Lapangan usaha (pekerjaan) utama selama seminggu yl.:</p> <p>Pertanian 1</p> <p>Pertamb. & penggalian 2</p> <p>Industri 3</p> <p>Listrik, gas dan air 4</p> <p>Konstruksi 5</p> <p>Perdagangan 6</p> <p>Angkutan & komunikasi 7</p> <p>Kuangan 8</p> <p>J a s a 9</p> <p>Lainnya 0</p>	<p>35. Alat/cara yg sedang digunakan/dipakai:</p> <p>MOW/tubektomi 1</p> <p>MOP/vasektomi 2</p> <p>AKDR/IUD 3</p> <p>Suntikan KB 4</p> <p>Susuk/Norplant/Implant 5</p> <p>Pil KB 6</p> <p>Kondom/Karet KB 7</p> <p>Lainnya 8</p> <p>Alat/cara tradisional 9</p>																													
<p>26. Status pekerjaan utama selama seminggu yl.:</p> <p>Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain 1</p> <p>Berusaha dgn dibantu pek.kel/brh tdk tetap 2</p> <p>Berusaha dgn brh tetap 3</p> <p>Buruh/kary.pemerintah 4</p> <p>Buruh/kary.swasta/BUMN 5</p> <p>Pekerja keluarga 6</p>	<p>diisi Editor <input type="text"/></p>																													

V. KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN				HANYA UNTUK ANAK UMUR 0-4 TAHUN	
Nama: MARIMAR No.urut: 05 No.urut ibu kandung: 00 <i>(Isi 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga ini)</i>		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">05</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">00</div>			
1. Apakah sebulan yg. mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? <i>(Isikan kode 1 bila ada, kode 0 bila tidak ada)</i>					
a. Panas <input type="checkbox"/> 0 b. Sakit kepala/pusing <input type="checkbox"/> 0 c. Batuk <input type="checkbox"/> 0 d. Batuk panjang <input type="checkbox"/> 0 e. Pilek <input type="checkbox"/> 0 f. Diare/buang2 air <input type="checkbox"/> 0 g. Sesak napas <input type="checkbox"/> 0 h. Asma <input type="checkbox"/> 0 i. Sakit gigi <input type="checkbox"/> 1	j. Kejang-kejang <input type="checkbox"/> 0 k. Lumpuh <input type="checkbox"/> 0 l. Telinga ber-air <input type="checkbox"/> 0 m. Campak <input type="checkbox"/> 0 n. Sakit kuning <input type="checkbox"/> 0 o. Kecelakaan dlm rumah <input type="checkbox"/> 0 p. Kecelakaan lalu lintas <input type="checkbox"/> 0 q. Kecelakaan lain <input type="checkbox"/> 0 r. Lainnya <input type="checkbox"/> 0				
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? Ya 1 Tidak ② [R.5]				2	
3. Bila ya di R.2, berapa lama: hari				<input type="text"/>	
4. Apakah sekarang masih merasa terganggu? Ya 1 Tidak 2				<input type="text"/>	
5. Apakah berobat? Ya ① Tidak 2				1	
6. Apakah melakukan konsultasi/ atau pemeriksaan kesehatan? Ya 1 Tidak ② (R.5 dan R.6 berkode 2, ke R.8 atau R.14)				2	
7. Frekuensi berobat atau konsultasi kesehatan:					
Pelayanan	Rawat jalan (kali)	Rawat inap (hari)	Konsultasi {check up} (kali)		
(1)	(2)	(3)	(4)		
a. RS pemerintah	-	-	-		
b. RS swasta	-	-	-		
c. Praktek dokter	-	-	-		
d. Puskesmas	-	-	-		
e. Puskesmas pembantu	-	-	-		
f. Klinik/KIA/BP	-	-	-		
g. Posyandu	-	-	-		
h. Praktek petugas kesehatan	-	-	-		
i. Dukun/tabib/sinse	-	-	-		
j. Lainnya	-	-	-		
k. Diobati sendiri	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				8.a. Umur dalam bulan:.... bln	
				b. Siapa yg menolong proses kelahiran: Dokter 1 Bidan 2 Tenaga medis lain 3 Dukun 4 Famili 5 Lainnya 6	
				9. Apakah pernah disusui? Ya 1 Tidak 2 [R.11]	
				10.a. Lama disusui (bulan): b. Tanpa makanan/minuman tambahan c. Dengan makanan/minuman tambahan d. (Khusus utk anak di bawah 1 tahun) Dalam 24 jam terakhir apakah anak: Diberi ASI saja 1 Diberi ASI+makanan/minuman tambahan 2 Tidak diberi ASI 3	
				11. Pernah mendapat imunisasi BCG,DPT,Polio, atau Campak/Morbili? Ya; ada kartu 1 Ya; tidak ada kartu 2 Tidak; ada kartu 3 Tidak; tak ada kartu 4	
				SELESAI <—	
				12. Bila ya di R.11, jenis imunisasi: (Jumlahkan kode bila lebih dari satu) BCG 1 Polio 4 DPT 2 Campak/Morbili 8	
				13. Jika pernah mendapat imunisasi DPT dan atau Polio, berapa kali masing-masing? DPT: kali Polio: kali	
				DPT Polio	
				HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS	
				14. Partisipasi bersekolah: Tidak/belum pernah bersekolah Masih bersekolah *) Tdk bersekolah lagi [R.18] <—	
				3	
				15a. Jenjang pendidikan tertinggi yg pernah/sedang diduduki: SD ① SMP Umum 2 SMP Kejuruan 3 SMA Umum 4 SMA Kejuruan 5 Diploma I/II 6 Akademi/Diploma III 7 Universitas/Diploma IV 8	
				1	
				b. Pengelola pendidikan Pemerintah ① Luar Negeri 3 Swasta 2	
				1	
				16. Tingkat/kelas tertinggi yg pernah/sedang diduduki: 1 2 ③ 4 5 6 7 8 [tamati]	
				3	

*) Tidak termasuk mereka yang mengikuti pelajaran di Madrasah Diniyah dan Kejar Paket A atau B

VSEN96.K.

V. LANJUTAN		VI. LANJUTAN																									
17. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan: Tidak/belum tamat SD ① SD 2 SMP Umum 3 SMP Kejuruan 4 SMA Umum 5 SMA Kejuruan 6 Diploma I/II 7 Akademi/Diploma III 8 Universitas/Diploma IV 9	1	27. Sedang mencari pekerjaan selama seminggu yl.? Ya 1 Tidak ②	2																								
18. Dapat berbahasa Indonesia? Ya ① Tidak 2	1	28. Mendengarkan radio selama seminggu yl.? Ya, rata-rata/hari ① jam Tidak 9	1																								
19. Dapat membaca dan menulis? Huruf latin ① Tdk dpt 3 Huruf lainnya 2	1	29. Menonton acara televisi selama seminggu yl.? Ya, rata-rata/hari ...jam Tidak ⑨	9																								
VI. KEGIATAN ART BERUMUR 10 THN KE ATAS		30. Membaca surat kabar/majalah selama seminggu yl.? Ya, rata-rata/hari ...jam Tidak ⑨	9																								
20. Kegiatan yang terbanyak dilakukan selama seminggu yl. Bekerja ① [R.23] <— Mengurus rt 3 Sekolah 2 Lainnya 4	1	VII. FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA																									
		WANITA PERNAH KAWIN BERUMUR ≥ 10 TAHUN (Blok IV, Kolom 4 = 2, Kolom 6 = 2,3,4)																									
21. Jika Rincian 20 bukan berkode 1, apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yl.? Ya 1 [R.23] Tidak 2	□	31. Umur pada saat perkawinan pertama: tahun	□ □																								
22. Jika Rincian 21 berkode 2, apakah mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yl.? Ya 1 Tidak 2 [R.27]	□	32. Jumlah anak yang dilahirkan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lk</th> <th>Pr</th> <th>Lk+Pr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Lahir hidup</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. Masih hidup</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> b.1. Tinggal dlm rt ini</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> b.2. Tinggal di luar rt ini</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Sudah meninggal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Lk	Pr	Lk+Pr	a. Lahir hidup				b. Masih hidup				b.1. Tinggal dlm rt ini				b.2. Tinggal di luar rt ini				c. Sudah meninggal				a. □ □ b. □ □ c. □ □
	Lk	Pr	Lk+Pr																								
a. Lahir hidup																											
b. Masih hidup																											
b.1. Tinggal dlm rt ini																											
b.2. Tinggal di luar rt ini																											
c. Sudah meninggal																											
23.a. Jumlah hari kerja: 7 hari b. Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yl. Hari ke: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>49 Jam</td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	6	7	Jumlah	7	7	7	7	7	7	7	49 Jam	a 7 b 49										
1	2	3	4	5	6	7	Jumlah																				
7	7	7	7	7	7	7	49 Jam																				
24. Jenis pekerjaan utama selama seminggu yl. (tulis selengkap mungkin) PEMBANTU RT	diisi Editor □	WANITA BERUMUR 10-49 TAHUN DAN BERSTATUS KAWIN (Blok IV, K.4 = 2, K.5 = 10-49, K.6 = 2) =Harus ditanyakan kpd yg bersangkutan=																									
25. Lapangan usaha (pekerjaan) utama selama seminggu yl.: Pertanian 1 Pertamb. & penggalian 2 Industri 3 Listrik, gas dan air 4 Konstruksi 5 Perdagangan 6 Angkutan & komunikasi 7 Keuangan 8 J a s a ⑨ Lainnya 0	9	33. Pernah menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya 1 Tidak 2 SELESAI	□																								
26. Status pekerjaan utama selama seminggu yl.: Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain ① Berusaha dgn dibantu pek.kel/brh tdk tetap 2 Berusaha dgn brh tetap 3 Buruh/kary.pemerintah 4 Buruh/kary.swasta/BUMN 5 Pekerja keluarga 6	1	34. Sedang menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya 1 Tidak 2 SELESAI	□																								
		35. Alat/cara yg sedang digunakan/dipakai: MOW/tubektomi 1 MOP/vasektomi 2 AKDR/IUD 3 Suntikan KB 4 Susuk/Norplant/Implant 5 Pil KB 6 Kondom/Karet KB 7 Lainnya 8 Alat/cara tradisional 9	□																								

VIII. PERUMAHAN, FASILITAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN		IX. RATA-RATA PENGELUARAN RUMAH TANGGA SEBULAN DAN SUMBER PENGHASILAN UTAMA RUMAH TANGGA	
1. Luas lantai: 126 m ²	126	A. Pengeluaran untuk makanan selama seminggu yang lalu	Rp.
2. Jenis dinding terluas: Tembok ① Bambu 3 Kayu 2 Lainnya 4	1	(1)	(2)
3. Jenis atap terluas: Beton 1 I j u k 5 Kayu 2 Daun2an 6 Genteng ③ Lainnya 7 Seng/asbes 4	3	1. Padi-padian (beras, jagung, terigu, tepung beras, tepung jagung, dll.)	6.950
4. Jenis lantai terluas: Marmmer/keramik/teraso ① Ubin/tegel 2 Semen/bata merah 3 K a y u 4 B a m b u 5 T a n a h 6 L a i n n y a 7	1	2. Umbi-umbian (ketela pohon, ketela rambat, kentang, gaplek, talas, sagu, dll.)	
5. Sumber penerangan: Listrik PLN ① Listrik non-PLN 2 Petromak/aladin 3 Pelita/sentir/obor 4 Lainnya 5	1	3. Ikan (ikan segar, ikan di-awetkan/asin, udang, dll.)	6.900
6. Fasilitas air minum: Sendiri ① Umum 3 Bersama 2 Lainnya 4	1	4. Daging (daging sapi/kerbau/kambing/domba/babi/ayam, jeroan, hati, limpa, abon, dendeng, dll.)	7.750
7. Cara memperoleh air minum: Membeli 1 Tidak membeli ②	2	5. Telur dan susu (telur ayam/itik/puyuh, susu segar, susu kental, susu bubuk, dan lainnya)	10.500
8. Sumber air minum: L e d i n g 1 P o m p a ② Sumur terlindung 3 Sumur tak terlindung 4 Mata air terlindung 5 Mata air tak terlindung 6 Air sungai 7 Air hujan 8 Lainnya 9	2	6. Sayur-sayuran (bayam, kangkung, ketimun, wortel, kacang panjang, buncis, bawang, cabe, tomat, dll.)	2.100
9. Jika R.8 = 2 s.d. 6 (pompa/sumur/mata air), jarak ke tempat penampungan kotoran/tinja terdekat: < 6 m 1 ≥ 16 m 4 6-10 m ② Tdk tahu 5 11-15 m 3	2	7. Kacang-kacangan (kacang tanah/hijau/kedele/merah/tunggak/mete, tahu, tempe, tauco, oncom, dll.)	5.200
10a. Fasilitas tempat buang air besar: Sendiri ① Umum 3 Bersama 2 Lainnya 4	1	8. Buah-buahan (jeruk, mangga, apel, durian, rambutan, salak, duku, nanas, semangka, pisang, pepaya, dll.)	4.000
b. Tempat pembuangan air besar Leher angsa ① Plongsengan 2 Cemplung/cubluk 3 Lainnya 4	1	9. Minyak dan lemak (minyak kelapa/goreng, kelapa, mentega, dll.)	4.650
c. Tempat penampungan akhir: Tangki ① Kolam/sawah 2 Sungai/danau/laut 3 Lobang tanah 4 Pantai/tanah terbuka 5 Lainnya 6	1	10. Bahan minuman (gula pasir, teh, kopi, coklat, sirup, dll.)	2.750
		11. Bumbu-bumbuan (garam, kemiri, ketumbar, merica, terasi, kecap, gula merah, vetsin, dll.)	2.500
		12. Konsumsi lainnya (kerupuk, emping, mie, bihun, makaroni, dll.)	—
		13. Makanan dan minuman jadi (roti, biskuit, kue basah, bubur, bakso, es sirup, limun, gado-gado, nasi rames, dll.)	27.500
		14. Minuman mengandung alkohol (bir, anggur, dan minuman keras lainnya)	—
		15. Tembakau dan sirih (rokok kretek, rokok putih, cerutu, tembakau, sirih, pinang, dan lainnya)	3.550
		16. Jumlah Makanan (Rincian 1 s.d. 15)	84.350

**IX. RATA-RATA PENGELUARAN RUMAH TANGGA SEBULAN
DAN SUMBER PENGHASILAN UTAMA RUMAH TANGGA**

B. Pengeluaran bukan makanan selama sebulan dan 12 bulan yang lalu	Sebulan yang lalu (Rp.)	12 bulan yang lalu (Rp.)			
(1)	(2)	(3)			
17. Perumahan dan fasilitas rumah tangga (sewa, perkiraan sewa rumah sendiri, listrik, telepon, gas, minyak tanah, air, kayu, dll.)	174.900	2.158.400			
18. Aneka barang dan jasa (sabun mandi, kecan- tikan, pengangkutan, bacaan, pembuatan KTP/SIM, rekreasi, dan lainnya)	117.850	1.174.950			
19. Biaya pendidikan (uang pangkal/daftar ulang, SPP/POMG, pramuka, prakarya, dan lainnya)	40.800	574.000			
20. Biaya kesehatan (rumah sakit, puskesmas, dokter praktek, dukun, obat-obatan, dan lainnya)	25.000	39.500			
21. Pakaian, alas kaki, dan tutup kepala (bahan pakaian, pakaian jadi, sepatu, topi, sabun cuci, dan lainnya)	1.200	125.000			
22. Barang tahan lama (alat rumah tangga, perkakas, alat dapur, alat hiburan, alat olahraga, perhiasan mahal/imitasi, ken- daraan, payung, arloji, kamera, dll.)	-	35.000			
23. Pajak dan asuransi (PBB, pajak radio/TV, pajak kendaraan, asuransi kecelakaan/kesehatan)	13.417	161.000			
24. Keperluan pesta dan upacara (perkawinan, khitanan, ulang tahun, perayaan hari agama, upacara adat, dan lainnya)	-	45.000			
25. Jumlah bukan makanan (Rincian 17 s.d. Rincian 24)	373.167	4.312.850			
26. Rata-rata pengeluaran makanan sebulan (Rincian 16 x $\frac{30}{7}$)	361.500				
27. Rata-rata pengeluaran bukan makanan sebulan (Rincian 25 Kolom 3) $\frac{12}{12}$	359.404				
28. Rata-rata pengeluaran rumah tangga sebulan (Rincian 26 + Rincian 27)	720.904				
29. Sumber penghasilan utama rumah tangga: DOSEN FAK. EKONOMI UNIV. MATARAM	diisi Editor <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>				

X. KEIKUTSERTAAN RUMAH TANGGA DALAM PROGRAM INPRES DESA TERTINGGAL (IDT)

1. Apakah kepala/anggota rumah tangga ini pernah menjadi anggota kelompok masyarakat (Pokmas) program IDT?

Ya 1 Tidak ② ☐
SELESAI <

2. Apakah sudah pernah menerima bantuan IDT?

Ya 1 Tidak 2 ☐
SELESAI <

3. Nilai bantuan yang diterima dan sumbernya:

Tahun	Nilai Bantuan (Rp)	Sumber (Kode)
1994	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
1995	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

Sumber: Bantuan langsung 1
 Pengguliran 2
 Tidak tahu 4

XI. C A T A T A N

REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1996

KETERANGAN KONSUMSI/PENGELUARAN RUMAH TANGGA

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
01	Propinsi	NUSA TENGGARA BARAT	52
02	Kabupaten/ kodja *)	LOMBOK BARAT	01
03	Kecamatan	KEDIRI	040
04	Desa/ kelurahan *)	KEDIRI	003
05	D a e r a h	Perkotaan Perdesaan	1
06	No.wilayah pencacahan	0380	
07	No.kelompok segmen	01	
08	No.segmen	05	
09	Nomor kode sampel	11501	
10	Nomor urut rumah tangga sampel	08	
11	Klasifikasi desa	Tertinggal Tdk tertinggal	1
			diisi Editor <input type="checkbox"/> diisi di BPS <input type="checkbox"/>
12	Nama kepala rumah tangga	HERAY KOESTANTO	
13	Jumlah anggota rumah tangga	05	05
14	Alamat (nama jalan/gang, no. rumah, RT/RW)	JL. MERDEKA NO 50 RT 001 RW 08	

*) Coret yang tidak sesuai

II. KETERANGAN PENCACAHAN			
01	Nama dan NIP/NMS pencacah	RAJIB ALWI 340072013	72013
02	Jabatan pencacah	Staf KS propinsi 1 Staf KS kab/kod 2 Mantis 3 Mitra 4	3
03	Tanggal pencacahan	8 JANUARI 1996	
04	Tanda tangan pencacah	<i>Rajib</i>	
05	Nama dan NIP/NMS pengawas/pemeriksa	SITI FATIMAH 340003968	03968
06	Jabatan pengawas/ pemeriksa	Staf KS propinsi 1 Staf KS kab/kod 2 Mantis 3 Mitra 4	2
07	Tanggal pengawasan/ pemeriksaan	18 JANUARI 1996	
08	Tanda tangan pengawas/pemeriksa	<i>Heray</i>	

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU									
No. Urut	Rincian	Satuan Standar	Pembelian (<i>tunai/bon</i>)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)	Nilai (5)+(7) (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
001	A. Padi-padian	-		006950				006950	
002	Beras lokal	Kg	00650	005900			00650	005900	
003	Beras kualitas unggul	Kg							
004	Beras impor	Kg							
005	Beras ketan	Kg	00100	001050			00100	001050	
006	Jagung basah dgn kulit	Kg							
007	Jagung kering dgn kulit	Kg							
008	Jagung pocelan/pipilan	Kg							
009	Tepung beras	Kg							
010	Tepung jagung (maizena)	Kg							
011	Tepung terigu	Kg							
012	Lainnya (sebutkan:)	Kg							
013	B. Umbi-umbian	-							
014	Ketela pohon	Kg							
015	Ketela rambat	Kg							
016	Kentang	Kg							
017	Tales/Keladi	Kg							
018	Gaplek	Kg							

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU										3	1	0
No. Urut	R i n c i a n	Satuan Stan- dar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi					
			Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)	N i l a i (5)+(7) (Rp)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				
019	Tepung ketela pohon (Tapioka)	Kg										
020	Tepung gaplek	Kg										
021	Sagu (bukan dari ketela pohon, mis: sagu Ambon)	Kg										
022	Lainnya (sebutkan:)	Kg										
023	C. I k a n	-										
024	1) Ikan Segar	Kg										
025	Ekor kuning	Kg										
026	Tongkol/Tuna/Cakalang	Kg										
027	Tenggiri	Kg										
028	Selar	Kg										
029	Kembung	Kg										
030	Teri	Kg										
031	Bandeng	Kg										
032	Gabus	Kg										
033	Mujair	Kg										
	Mas	Kg										

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU									
No. Urut	Rincian	Satuan Stan- dar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		3 1 0
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)	Nilai (5)+(7) (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
034	Lele	Kg							
035	Kakap	Kg							
036	Lainnya (sebutkan:)	Kg							
037	2] Udang dan Hewan Air Lainnya yang Segar	Kg							
038	Udang (Ebi)	Kg							
039	Cumi-cumi/Sotong	Kg							
040	Ketam/Kepiting/Rajungan	Kg							
041	Kerang/Siput	Kg							
	Lainnya (sebutkan:)	Kg							
042	3] Ikan Diawetkan	Ons							
043	Ikan kembung (Peda)	Ons							
044	Tenggiri	Ons							
045	Tongkol/Tuna/Cakalang	Ons							
046	Teri	Ons							
047	Selar	Ons							
	Sepat	Ons							

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU									
3 1 0									
No. Urut	R i n c i a n	Satuan Stan- dar	Pembelian (<i>tunai/bon</i>)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		Nilai (5)+(7) (Rp)
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)	Nilai (5)+(7) (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
048	Bandeng	Ons							
049	Gabus	Ons							
050	Ikan dalam kaleng	Ons							
051	Lainnya (sebutkan:)	Ons							
052	4) Udang dan Hewan Air Lainnya yg Diawetkan	Ons							
053	Udang (Ebi)	Ons							
054	Cumi-cumi/Sotong	Ons							
	Lainnya (sebutkan:)	Ons							
055	D. Daging	-							
	1) Daging Segar								
056	Daging sapi	Kg							
057	Daging kerbau	Kg							
058	Daging kambing	Kg							
059	Daging babi	Kg							
060	Daging ayam ras	Kg							
061	Daging ayam kampung	Kg							

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU									
3 1 0									
No. Urut	Rincian	Satuan Standar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		Nilai (5)+(7) (Rp)
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
062	Daging unggas lainnya (sebutkan:)	Kg							
063	Daging lainnya (sebutkan:)	Kg							
064	2] Daging Diawetkan								
	Dendeng	Kg							
065	Abon	Ons	001	00	001	500	000	10	001500
066	Daging dalam kaleng	Kg							
067	Lainnya (sebutkan: CORNEE BEEF)	Kg	000	10	001	250	000	10	001250
	3] Lainnya								
068	Hati	Kg							
069	Jeroan (selain hati)	Kg							
070	Tetelan	Kg							
071	Tulang	Kg							
072	Lainnya (sebutkan:)	Kg							
073	E. Telur dan Susu	-							
074	Telur ayam ras	Kg	001	00	007	250	003	250	010500
									002400

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

3	1	0
---	---	---

No. Urut	R i n c i a n	Satuan Stan- dar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)	N i l a i (5)+(7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
075	Telur ayam kampung	Butir			010	00	010	00
076	Telur itik/Itik manila	Butir						
077	Telur puyuh	Butir						
078	Telur lainnya	Butir						
079	Telur asin	Butir						
080	Susu murni	Liter (*)						
081	Susu cair pabrik	250ml (**)						
082	Susu kental manis	397gr	001	00			001	00
083	Susu bubuk	Kg (***)						
084	Susu bubuk bayi	400gr						
085	Keju	Ons	001	00			001	00
086	Hasil lain dari susu (sebutkan:)	Ons						
087	F. Sayur-sayuran	-						
088	Bayam	Kg	000	50			000	50
089	Kangkung	Kg						
090	Kol/Kubis	Kg						

*) Kotak kardus
 **) Kaleng kecil
 ***) Kaleng sedang

III.1.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU										
3 1 0										
No. Urut	R i n c i a n	Satuan Stan- dar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi			
			Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)	N i l a i (5)+(7) (Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
091	Sawi putih (Petsai)	Kg								
092	Sawi hijau	Kg								
093	Buncis	Kg	000	50	000	600	000	50	000	600
094	Kacang panjang	Kg								
095	Tomat sayur	Ons								
096	Wortel	Kg								
097	Mentimun	Kg	000	25	000	300	000	25	000	300
098	Daun ketela pohon	Kg								
099	Terong	Kg								
100	Tauge	Kg	000	50	000	300	000	50	000	300
101	Labu	Kg								
102	Jagung muda kecil	Ons								
103	Sayur sop/Cap cay	Bks								
104	Sayur asam/Lodeh	Bks	001	00	000	400	001	00	000	400
105	Nangka muda	Kg								
106	Pepaya muda	Kg								
107	Jamur	Ons								

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

3 1 0

No. Urut	R i n c i a n (2)	Satuan Stan- dar (3)	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00) (4)	N i l a i (Rp) (5)	Banyaknya (0,00) (6)	N i l a i (Rp) (7)	Banyaknya (4)+(6) (0,00) (8)	N i l a i (5)+(7) (Rp) (9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
108	Petai	Kg						
109	Jengkol	Kg						
110	Bawang merah	Ons						
111	Bawang putih	Ons						
112	Cabe merah	Ons						
113	Cabe hijau	Ons						
114	Cabe rawit	Ons						
115	Sayur dlm kaleng	Kg						
116	Lainnya (sebutkan:)	Kg						
117	G. Kacang-kacangan	-						
118	Kacang tanah tanpa kulit	Kg						
119	Kacang tanah dengan kulit	Kg						
120	Kacang kedele	Kg						
121	Kacang hijau	Kg						
122	Kacang mede	Ons						
123	Kacang lainnya (sebutkan:)	Kg						

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TENBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU									
No. Urut	R i n c i a n	Satuan Stan- dar	Pembelian (<i>tunai/bon</i>)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		
			Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)	N i l a i (5)+(7) (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
124	Tahu	Kg	00050	001000			00050	001000	
125	Tempe	Kg	00050	001250			00050	001250	
126	Tauco	Ons							
127	Oncom	Ons	00250	000500			00250	000500	
128	Lainnya (sebutkan:)	Ons							
129	H. Buah-buahan	-		004000				004000	
130	Jeruk	Kg	00100	002600			00100	002600	
131	Mangga	Kg							
132	Apel	Kg							
133	Alpoket	Kg							
134	Rambutan	Kg							
135	Duku	Kg							
136	Durian	Kg							
137	Salak	Kg							
138	Nenas	Kg							
139	Pisang ambon	Kg							

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

3 1 0

No. Urut	R i n c i a n	Satuan Stan- dar	Pembelian (<i>tunai/bon</i>)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)	N i l a i (5)+(7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
140	Pisang raja	Kg						
141	Pisang lainnya (sebutkan:)	Kg						
142	Pepaya	Kg						
143	Jambu	Kg						
144	Sawo	Kg						
145	Belimbing	Kg						
146	Kedondong	Kg						
147	Semangka	Kg						
148	Melon	Kg						
149	Nangka	Kg						
150	Tomat buah	Kg	001 00	001400		001 00	001400	
151	Buah dalam kaleng	Kg						
152	Lainnya (sebutkan:)	Kg						
153	I. Minyak dan Lemak	-		004650			004650	
154	Minyak kelapa	Liter						
155	Minyak jagung	Liter						

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU									
No. Urut	R i n c i a n	Satuan Stan- dar	Pembelian (<i>tunai/bon</i>)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		N i l a i (5)+(7) (Rp)
			Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)
156	Minyak goreng lainnya	Liter	001 50	003 300			001 50		003 300
157	Kelapa	Butir	001 00	000 800			001 00		000 800
158	Margarine	Ons	001 00	000 550			001 00		000 550
159	Lainnya (<i>sebutkan:</i>)							
160	J. Bahan Minuman	-		002 750					002 750
161	Gula pasir	Ons	001 00	001 800			001 00		001 800
162	Gula merah	Ons	003 00	000 450			003 00		000 450
163	T e h	Ons	001 00	000 500			001 00		000 500
164	Kopi bubuk	Ons							
165	Kopi biji	Ons							
166	Coklat bubuk	Ons							
167	Sirup	*) 620ml							
168	Lainnya (<i>sebutkan:</i>)							
169	K. Bumbu-bumbuan	-		002 500					002 500
170	Garam	Ons	001 00	000 200			001 00		000 200
171	Kemiri	Ons	000 50	000 200			000 50		000 200

*) Botol besar

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

3 1 0

No. Urut	R i n c i a n	Satuan Stan- dar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)	N i l a i (5)+(7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
172	Ketumbar/Jinten	Ons	000 25	000 200			000 25	000 200
173	Merica/Lada	Ons						
174	Asam	Ons	000 50	000 200			000 50	000 200
175	Biiji pala	Ons						
176	Cengkeh	Ons						
177	Terasi/Petis	Ons	000 50	000 200			000 50	000 200
178	Kecap	*) 140ml						
179	Penyedap masakan/vetsin	Gram	050 00	000 250			050 00	000 250
180	Sambal jadi/sauce tomat	*) 140ml						
181	Bumbu masak jadi/kemasan	Ons	001 50	001 250			001 50	001 250
182	Bumbu dapur lainnya (sebutkan:)						
183	L. Konsumsi Lainnya	-						
184	Kerupuk	Ons						
185	Emping	Ons						
186	Mie basah	Kg						
187	Mie instant	**) 80gr						

*) Botol plastik kecil

**) Satu bungkus biasa

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU									
No. Urut	R i n c i a n	Satuan Stan- dar	Pembelian. (<i>tunai/don</i>)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi		N i l a i (5)+(7) (Rp)
			Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (0,00)	N i l a i (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)	N i l a i (5)+(7) (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
188	Bihun	Ons							
189	Makaroni/Mie kering	Ons							
190	Bahan agar-agar	Bks (7gr)							
191	Bubur bayi kemasan	150gr)							
192	Lainnya (sebutkan:)							
193	M. Makanan dan Minuman Jadi								
194	Roti tawar	Bks kecil							
195	Roti manis/roti lainnya	Potong							
196	Kue kering/biskuit/ semprong	Ons							
197	Kue basah	Buah							
198	Makanan gorengan	Buah							
199	Bubur kacang hijau	Porsi							
200	Gado-gado/ketoprak/pecel	Porsi							
201	Nasi campur/rames	Porsi							
202	Nasi goreng	Porsi							
203	Nasi putih	Porsi							

*) Kardus kecil

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

3 1 0

No. Urut	Rincian	Satuan Standar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)	Nilai (5)+(7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
204	Lontong/ketupat sayur	Porsi						
205	Soto/gule/sop/rawon/cincang	Porsi	001 00	001 500			001 00	001 500
206	Sate/tongseng	Tusuk	020 00	006 000			020 00	006 000
207	Mie bakso/mie rebus/mie goreng	Porsi	005 00	003 000			005 00	003 000
208	Mie instant	Porsi	001 00	000 500			001 00	000 500
209	Makanan ringan anak-anak/krupuk/kripik	Ons						
210	Ikan (goreng, bakar, dsb.)	Potong						
211	Ayam/daging (goreng, bakar, dsb.)	Potong						
212	Es krim	Mangkuk kecil						
213	Es lainnya (sebutkan:	Gelas						
214	Makanan jadi lainnya (sebutkan:						
215	Minuman ringan mengandung CO ₂ (soda)	*) 200ml						
216	Minuman tidak mengandung CO ₂ (soda):	**) 500ml	001 00	000 500			001 00	000 500
217	Air kemasan	*** 200ml						
	Air teh kemasan							

*) Botol kaca kecil
 **) Botol plastik kecil
 ***) Kemasan teh botol

III.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

3 1 0

No. Urut	Rincian	Satuan Standar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4)+(6) (0,00)	Nilai (5)+(7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
218	Sari buah kemasan	200ml ^{*)}						
219	Miruman kesehatan/minuman berenergi	100ml ^{**)}						
220	Minuman lainnya (kopi, kopi susu, teh, susu coklat)	Gelas						
221	N. Minuman yang Mengandung Alkohol	-						
222	B i r	620 ml						
223	Anggur	620 ml						
224	Minuman keras lainnya (sebutkan:)	620 ml						
225	O. Tembakau dan Sirih	-						
226	Rokok kretek filter	10 btg						
227	Rokok kretek tanpa filter	10 btg						
228	Rokok putih	20 btg						
229	Tembakau	Ons						
230	Sirih/Pinang	-						
231	Lainnya (sebutkan:)						

^{*)} Kemasan dalam kotak
^{**)} Botol kecil

III.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN YANG LALU									
No. Urut	R i n c i a n	Nilai dalam Rupiah							
		Sebulan yang lalu				12 bulan yang lalu			
(1)	(2)	(3)				(4)			
232	A. Perumahan dan Fasilitas Rumah Tangga								
233	Rumah yang ditempati ini adalah: Milik sendiri/bebas sewa ① Sewa beli 4 K o n t r a k 2 Dinas 5 S e w a 3 Lainnya 6	00174900				02158400			
234	Jika rumah sendiri/bebas sewa, perkiraan sewa sebulan: Rp 145.000,-	00145000				01740000			
235	Jika rumah kontrakan: a. Perjanjian kontrak: tahun b. Nilai kontrak: Rp c. Rata-rata nilai kontrak sebulan: Rp								
236	Jika rumah ini sewa, nilai sewa sebulan: Rp								
237	Jika status tempat tinggal sewa beli, dinas dan lainnya, rata-rata perkiraan sewa sebulan: Rp								
238	Ongkos pemeliharaan rumah (cat, kapur, cat tembok, genteng bocor, kaca pecah, engsel, dan sebagainya, termasuk ongkos tukang)					00020000			
239	Listrik Banyaknya: a. Sebulan yang lalu: 180 kwh/watt *) b. 12 bulan yang lalu: 2400 kwh/watt *)								
240	Nilai:	00022500				00300000			
241	Telepon								

*) Coret yang tidak sesuai

III.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN YANG LALU			
No. Urut	R i n c i a n	Nilai dalam Rupiah	
		Sebulan yang lalu	12 bulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
242	Air (PAM/Pikulan/Beli) Banyaknya: a. Sebulan yang lalu: m ³ b. 12 bulan yang lalu: m ³ Nilai:		
243	L P G Banyaknya: a. Sebulan yang lalu: kg b. 12 bulan yang lalu: kg Nilai:		
244	Gas Kota Banyaknya: a. Sebulan yang lalu: m ³ b. 12 bulan yang lalu: m ³ Nilai:		
245	Minyak Tanah Banyaknya: a. Sebulan yang lalu: Liter b. 12 bulan yang lalu: Liter Nilai:		
246	Generator a. Jenis dan jumlah pemakaian bahan bakar minyak (BBM): Bensin 1 Minyak Solar 2 tanah 3 Nilai:		
247			
248			
249			
250			
251			

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

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

No. Urut	R i n c i a n	Nilai dalam Rupiah	
		Sebulan yang lalu	12 bulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
252	b. Minyak pelumas: Banyaknya: a. Sebulan yang lalu: Liter b. 12 bulan yang lalu: Liter Nilai:		
253	c. Pemeliharaan dan perbaikan		
254			
255	A r a n g Banyaknya: a. Sebulan yang lalu: Kg b. 12 bulan yang lalu: Kg Nilai:		
256			
257	Kayu bakar dan bahan bakar lainnya		
258	Lainnya (batu baterai, aki, korek api, obat nyamuk, bola lampu, pewangi ruangan, cairan pembersih lantai, dsb.)		
259	B. Barang dan Jasa		
260	Sabun mandi, pasta gigi, sikat gigi, dan sampo		
261	Barang kecantikan (minyak wangi, minyak rambut, deodoran, bedak, lipstik, sisir, dsb.), dan pembalut wanita		
262	Perawatan kulit, muka, kuku, rambut (pangkas, keriting, cream bath, dsb.)		

III.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN YANG LALU										
		<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 0 5px;">3</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 0 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 0 5px;">0</div> </div>								
No. Urut		R i n c i a n	Nilai dalam Rupiah							
			Sebulan yang lalu				12 bulan yang lalu			
(1)	(2)	(3)					(4)			
Kesehatan										
263	a. Rumah sakit pemerintah									
264	b. Rumah sakit swasta									
265	c. Dokter praktek									
266	d. Puskesmas	00016000						00024000		
267	e. Puskesmas pembantu									
268	f. Klinik/KIA/BP									
269	g. Posyandu/kader									
270	h. Bidan/mantri/perawat praktek									
271	i. Dukun/tabib/sinse									
272	j. Beli obat dengan resep dokter	00008500						00012500		
273	k. Berobat sendiri/beli obat tanpa resep dokter/beli jamu utk obat	00000500						00003000		
Kesehatan Lainnya										
274	a. Biaya pemeriksaan kehamilan									
275	b. Ongkos melahirkan									
276	c. Biaya imunisasi anak balita									
277	d. Biaya pemeriksaan dan penggunaan alat KB									
278	Peneliharaan kesehatan (vitamin, jamu, urut, fitness, dsb.)									
Biaya Sekolah/Kursus										
279	a. Sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal)							00150000		
280	b. Uang sekolah (SPP) dan iuran BP3/POMG	00013000						00352000		
281	c. Iuran sekolah lainnya (ketrampilan, les, tes, dsb.)									
282	d. Buku pelajaran/foto copy bahan pelajaran	00025000						00050000		
283	e. Alat-alat tulis (kalkulator, jangka, dsb.)	00002800						00022000		
284	f. Uang kursus									

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

3 2 0

No. Urut	R i n c i a n	Nilai dalam Rupiah	
		Sebulan yang lalu	12 bulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
285	Surat kabar, majalah, buku-buku, dan alat-alat tulis (di luar keperluan sekolah dan kursus) termasuk sewa majalah/bacaan	00008900	00080000
286	Pos, telegram, telepon umum, dan benda pos, termasuk iuran radio panggil (pager)		00004950
287	Bahan bakar kendaraan bermotor untuk keperluan rumah tangga (bukan untuk usaha)		
	a. Bensin		
	Banyaknya: (1) Sebulan yang lalu: Liter		
	(2) 12 bulan yang lalu: Liter		
288	Nilai:		
289	b. Solar		
	Banyaknya: (1) Sebulan yang lalu: Liter		
	(2) 12 bulan yang lalu: Liter		
290	Nilai:		
291	c. Minyak pelumas		
	Banyaknya: (1) Sebulan yang lalu: Liter		
	(2) 12 bulan yang lalu: Liter		
292	Nilai:		
293	Perbaikan dan pemeliharaan kendaraan bermotor		
294	Onkos pengangkutan (bis, kereta api, pesawat udara, kapal laut, becak, uang parkir, karcis tol, dsb.)	00030000	00200000
295	Hotel, penginapan, bioskop, sandiwara, olahraga, dekoder, dan rekreasi lain (tidak termasuk transpor dan pembelian barang untuk rekreasi)	00010000	00030000
296	Pembantu rumah tangga dan sopir (gaji atau upah)	00030000	00510000
297	Barang lainnya (tissue, kapur barus, daun pisang, daun kelapa, tusuk sate, dsb.)	00002000	00005000
298	Jasa lainnya (KTP, SIM, akte kelahiran, foto copy, foto, dsb.)	00010000	00015000

III.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN YANG LALU			
No. Urut	R i n c i a n	Nilai dalam Rupiah	
		Sebulan yang lalu	12 bulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
299	C. Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala		
300	Pakaian jadi untuk laki-laki dewasa (jas, kemeja, jaket, sarung, celana, kaos oblong, pakaian dalam, dsb.)		00125000
301	Pakaian jadi untuk perempuan dewasa (gaun, kain panjang, blus, daster, baju hangat, rok, sarung, selendang, angkin, pakaian dalam, dsb.)		00015000
302	Pakaian jadi untuk anak-anak (baju, celana, baju hangat, kaos, pakaian dalam, popok bayi, dsb.)		00030000
303	Bahan pakaian untuk laki-laki, perempuan, dan anak-anak (wool, poliester, katun, sutera, dsb.)		00026750
304	Upah menjahit, memperbaiki pakaian, benang jahit, dan barang lain untuk keperluan menjahit		00012500
305	Alas kaki untuk laki-laki dewasa (sepatu, sandal, kaos kaki, dsb.)		00005000
306	Alas kaki untuk perempuan dewasa		00002750
307	Alas kaki untuk anak-anak		00011000
308	Tutup kepala untuk laki-laki, perempuan, dan anak-anak (topi, kopiah, kerudung, dsb.)		00006000
309	Sabun cuci batangan		
310	Sabun bubuk dan sabun krim (colek)	00001200	00016000
311	Lainnya (handuk, ikat pinggang, semir sepatu, dasi, ongkos binatu, dsb.)		

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

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

No. Urut	R i n c i a n (2)	Nilai dalam Rupiah	
		Sebulan yang lalu (3)	12 bulan yang lalu (4)
312	D. Barang-barang Tahan Lama		00035000
313	Meubelair (meja, kursi, tempat tidur, lemari pakaian, lemari pajang, rak pajang, cermin, lemari makan, tempat tidur bayi, dsb.)		
314	Peralatan rumah tangga (mesin jahit, lemari es, kipas angin, mesin cuci, AC, dsb.)		
315	Perlengkapan perabot rumah tangga (kasur, bantal, taplak, spre, kaca, sarung bantal, selimut, tikar, gorden, permadani, dsb.)		
316	Perkakas rumah tangga (seterika, sapu, gunting, pisau, golok, gergaji, vacuum cleaner, dsb.)		00001500
317	Alat-alat dapur/makan (rak piring, kompor, periuk, panci, ember, penggorengan, sendok, termos, piring, gelas, dan pecah-belah lainnya yang terbuat dari gelas, keramik, melamine, dan plastik, mixer, blender, microwave, oven, dsb.)		00015500
318	Barang-barang pajangan/hiasan (hiasan dinding, akuarium, barang hiasan terbuat dari keramik, porselen, onyx, marmer, kayu, dsb.)		
319	Perbaikan dari perabot, perlengkapan dan perkakas rumah tangga		
320	Arloji, jam, kamera, kacamata dan perbaikannya , <i>goutu</i>		
321	Payung, tas, koper dan perbaikannya		00009500
322	Perhiasan mahal (mas, berlian, mutiara, dsb.), dan perbaikannya		
323	Mainan anak dan perbaikannya, perhiasan murah		00008500
324	Televisi, video, radio, kaset, radio kaset, gitar, piano/organ, komputer, dan perbaikannya		
325	Alat olahraga (catur, raket, bola, net, bet, stik, dsb.), dan perbaikannya		
326	Kendaraan (sepeda, sepeda motor, mobil, dsb.), dan perbaikannya		
327	Binatang dan tanaman peliharaan termasuk biaya pemeliharannya		
328	Barang tahan lama lainnya {ayunan, kereta bayi, instalasi listrik, telepon, ledeng, alat radio panggil (pager)} dan perbaikannya		

III.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA SEBULAN DAN 12 BULAN YANG LALU			
No. Urut	R i n c i a n	Nilai dalam Rupiah	
		Sebulan yang lalu	12 bulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
329	E. Pajak dan Asuransi	00013417	00161000
330	Pajak bumi dan bangunan (PBB)	00005417	00065000
331	Pajak radio, televisi, dan sejenisnya	00007000	00084000
332	Pajak kendaraan bermotor dan tak bermotor		
333	Pungutan lainnya (surat , sampah, keamanan, kuburan, dsb.)	00001000	00012000
334	Asuransi kecelakaan dan kerugian		
335	F. Keperluan Pesta dan Upacara		00045000
336	Perkawinan (sewa alat dan jasa, sewa gedung, dsb.)		
337	Khitanan, ulang tahun		
338	Perayaan hari raya agama (Idul Fitri, Idul Adha, Natal/Tahun Baru, Waisak, Galungan, pengeluaran untuk naik haji, dsb.)		00045000
339	Upacara adat lainnya (selamatan, kenduri, sajen, dsb.)		
340	Pemakaman		

III.3. RATA-RATA PENGELUARAN RUMAH TANGGA SEBULAN (DALAM RUPIAH)

3 3 0

No. Urut (1)	Jenis Pengeluaran (2)	Selama seminggu (3)			Rata-rata sebulan (4)			Selama 12 bulan (5)		
01	Padi-padian (III.1 A)	00006950								
02	Umbi-umbian (III.1 B)									
03	Ikan (III.1C)	00006900								
04	Daging (III.1 D)	00007750								
05	Telur dan Susu (III.1 E)	00010500								
06	Sayur-sayuran (III.1 F)	00002100								
07	Kacang-kacangan (III.1 G)	00005200								
08	Buah-buahan (III.1 H)	00004000								
09	Minyak dan Lemak (III.1 I)	00004650								
10	Bahan minuman (III.1 J)	00002750								
11	Bumbu-bumbuan (III.1 K)	00002500								
12	Konsumsi Lainnya (III.1 L)									
13	Makanan dan Minuman Jadi (III.1 M)	00027500								
14	Minuman yang Mengandung Alkohol (III.1 N)									
15	Tembakau dan Sirih (III.1 O)	00003550								
16	Sub Jumlah (1 s.d. 15)	00084350								
17	Sub Jumlah (16) x $\frac{30}{7}$				00361500			02158400		
18	Perumahan dan Fasilitas Rumah Tangga (III.2 A)				00179867			01788450		
19	Barang dan Jasa (III.2 B)				00149038			00125000		
20	Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala (III.2 C)				00010417			00035000		
21	Barang-barang Tahan Lama (III.2 D)				00002917			00161000		
22	Pajak dan Asuransi (III.2 E)				00013417			00045000		
23	Keperluan Pesta dan Upacara (III.2 F)				00003750					
24	Rata-rata pengeluaran rt sebulan (17 s.d. 23)				00720906					

IV. PENDAPATAN, PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BUKAN KONSUMSI SELAMA 12 BULAN YANG LALU (DALAM RUPIAH)									
<div> <div>4</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>1</div> </div>									
1. Upah/gaji baik berupa uang maupun barang/jasa	<div> <div>0</div><div>5</div><div>1</div><div>1</div><div>2</div><div>6</div><div>9</div><div>1</div> </div>								
2. Pendapatan dari usaha pertanian	<div> <div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>4</div><div>0</div><div>3</div><div>3</div><div>3</div> </div>								
a. Pertanian tanaman pangan dan tanaman non-pangan	<div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div>								
b. Pertanian lainnya (peternakan, perunggasan, aneka ternak, perikanan, kehutanan)	<div> <div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>4</div><div>0</div><div>3</div><div>3</div><div>3</div> </div>								
3. Pendapatan dari usaha bukan pertanian	<div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div>								
4. Pendapatan di luar upah/gaji dan usaha	<div> <div>0</div><div>1</div><div>7</div><div>4</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div> </div>								
a. Perkiraan sewa rumah	<div> <div>0</div><div>1</div><div>7</div><div>4</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div> </div>								
b. Lainnya (pensiunan, ikatan dinas/bea siswa yang sifatnya mengikat, klaim asuransi jiwa, dividen, sewa tanah, dll.)	<div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div>								
5. Pengeluaran dan penerimaan transfer	<div> <div>4</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>2</div> </div>								
Pengeluaran: (mengirim uang, memberi sumbangan, hadiah, hibah dan bantuan)	<div> <div>0</div><div>0</div><div>6</div><div>6</div><div>2</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div> </div>								
Penerimaan: (terima kiriman uang, warisan, sumbangan, hadiah dan bantuan)	<div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div>								
6. Pengeluaran dan pemasukan lainnya									
Pengeluaran:	<div> <div>0</div><div>0</div><div>5</div><div>5</div><div>5</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div> </div>								
a. Pembelian surat berharga/barang emas/permata, benda tak bergerak termasuk perbaikan bangunan besar-besaran	<div> <div>0</div><div>0</div><div>2</div><div>6</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div> </div>								
b. Lainnya (menabung, membayar premi asuransi, meminjamkan/membayar hutang/uang muka, membayar arisan, dll.)	<div> <div>0</div><div>0</div><div>2</div><div>9</div><div>5</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div> </div>								
Pemasukan:	<div> <div>0</div><div>2</div><div>2</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div> </div>								
a. Penjualan surat berharga/barang emas/permata, benda tak bergerak, barang bekas	<div> <div>0</div><div>0</div><div>1</div><div>5</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div> </div>								
b. Lainnya (mengambil tabungan, klaim asuransi lainnya, mendapat arisan, meminjam, menggadaikan, barang, dll)	<div> <div>0</div><div>2</div><div>0</div><div>5</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div><div>0</div> </div>								
7. Pendapatan/penerimaan rumah tangga (Jumlah pendapatan/penerimaan, Rincian 1 s.d. 6 - jumlah pengeluaran, Rincian 5 dan 6)	<div> <div>0</div><div>7</div><div>8</div><div>7</div><div>6</div><div>0</div><div>2</div><div>4</div> </div>								
8. Rata-rata pendapatan/penerimaan rumah tangga selama (Rincian 7 : 12)	<div> <div>0</div><div>0</div><div>6</div><div>5</div><div>6</div><div>3</div><div>3</div><div>5</div> </div>								

V. FREKUENSI MAKAN NASI DAN JUMLAH PAKAIAN ART					VI. KETERANGAN PEMELIHARAAN TERNAK/UNGGAS		
No. Urut Art		N a m a	Frekuensi makan nasi seminggu y.l.	Jumlah pakaian yg dimiliki pd saat pencacahan		6 0 0 0	
			Yang disiapkan di rumah	Makanan jadi	Pa-kaian atas	Pa-kaian bawah	Pa-kaian te-rusan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
01	HERPY KOESTANTO	08	02	8	6	0	
02	KASSANDRA	14	01	8	8	3	
03	KRISTIAN	18	01	8	7	0	
04	NATALIA	20	01	3	4	8	
05	MARIMAR	18	01	7	9	1	
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							

1. Apakah memelihara ternak/unggas pada saat pencacahan?				
Ya ①		Tidak 2		
		SELESAI		
				1

2. Bila ya di R.1, jumlah ternak/unggas yang dipelihara:				
Jenis ternak/unggas	Jantan	Betina	Jumlah	
(1)	(2)	(3)	(4)	
01 Sapi perah				
02 Sapi				
03 Kerbau				
04 Kuda				
05 Kambing				
06 Domba				
07 Babi				
08 Ayam buras			00004	
09 Ayam ras petelur				
10 Ayam ras pedaging				
11 Itik/Itik manila				

VII. C A T A L A N

SUSENAS

VSEN96.LPK

REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1996

KONSUMSI MAKANAN/MINUMAN JADI
(KONSUMSI MAKANAN/MINUMAN YANG TIDAK DIMASAK/
DISIAPKAN OLEH RUMAH TANGGA)

Rahasia

I. PENGENALAN TEMPAT			
01	Propinsi	NUSA TENGGARA BARAT	
02	Kabupaten/ kotamadya *)	LOMBOK BARAT	
03	Kecamatan	KEDIRI	
04	Desa/ kelurahan *)	KEDIRI	
05	D a e r a h	Perkotaan ①	Perdesaan 2
06	Nomor wilayah pencacahan	0380	
07	Nomor kelompok segmen	01	
08	Nomor segmen	05	
09	Nomor kode sampel	11501	
10	Nomor urut rumah tangga sampel	08	
11	Nama kepala rumah tangga	HERRY KOESTANTO	
12	Jumlah anggota rumah tangga	05	

II. KETERANGAN PENCACAHAN					
01	Nama dan NIP/NMS pencacah: RAJIB ALWI	7 2 0 1 3	05	Nama dan NIP/ SITI FATIMAH	0 3 9 6 8
02	Jabatan pencacah: Staf KS propinsi 1 Mantis ③ 3 Staf KS kab/kodya 2 Mitra 4		06	Jabatan pengawas/pemeriksa: Staf KS propinsi 1 Mantis 3 2 Staf KS kab/kodya ② Mitra 4	
03	Tanggal pencacahan: 8 JANUARI 1996		07	Tanggal pengawasan/pemeriksaan: 18 JANUARI 1996	
04	Tanda tangan pencacah: <i>Rahasia</i>		08	Tanda tangan pengawas/pemeriksa: <i>Imth</i>	

*) Coret yang tidak sesuai

III. MAKANAN/MINUMAN JADI YANG DIKONSUMSI DI DALAM RUMAH SELAMA SEMINGGU YANG LALU

DARI TGL: 1 JANUARI 1996 S.D. TGL: 7 JANUARI 1996

Hari/tanggal	Jenis makanan/minuman jadi	Banyaknya	Nilai (Rp)	Asal makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
MINGGU / 7 JANUARI 1996	GULE	1 PORSI	1500	PEMBELIAN
	SATE	20 TUSUK	6000	PEMBELIAN
	KUE BASAH	8 BUAH	2400	PEMBELIAN
SABTU / 6 JANUARI 1996	ROTI TAWAR	1 BUNGKUS	1000	PEMBELIAN
	NASI CAMPUR	1 PORSI	3000	PEMBERIAN
JUMAT / 5 JANUARI 1996	-	-	-	-
KAMIS / 4 JANUARI 1996	MIE GORENG	5 PORSI	3000	PEMBELIAN
RABU / 3 JANUARI 1996	ROTI TAWAR	1 BUNGKUS	1000	PEMBELIAN
	MIE INSTANT	1 PORSI	500	PEMBELIAN
SELASA / 2 JANUARI 1996	NASI GORENG	5 PORSI	3500	PRODUKSI SENDIRI
	MAKANAN GORENGAN	10 BUAH	1000	PEMBELIAN
SENIN / 1 JANUARI 1996	BUBUR KACANG HIJAU	8 PORSI	2400	PEMBELIAN
	ROTI MANIS	2 POTONG	1700	PEMBELIAN
	AIR AGUA	1 BOTOL / 500ml	500	PEMBELIAN

IV. MAKANAN/MINUMAN JADI YANG DIKONSUMSI DI LUAR RUMAH SELAMA SEMINGGU YANG LALU

DARI TGL: 1 JANUARI 1996 S.D. TGL: 7 JANUARI 1996

Nama anggota rumah tangga	Hari/tanggal	Jenis makanan/minuman jadi	Banyak-nya	Nilai (Rp)	Asal makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
HERRY KOESTANTO	MINGGU / 7 JAN '96	GULE	1/2 PORSI	750	PEMBELIAN
		SATE	5 TUSUK	1500	-II-
	SABTU / 6 JAN '96	NASI CAMPUR	1 PORSI	3000	PEMBELIAN
	JUMAT / 5 JAN '96	-			
	KAMIS / 4 JAN '96	MIE GORENG	1 PORSI	600	PEMBELIAN
	RABU / 3 JAN '96	-			
	SELASA / 2 JAN '96	NASI GORENG	1 PORSI	700	PRODUSEN RI
		PISANG GORENG (MAKANAN GORENGAN)	2 BUAH	200	PEMBELIAN
	SENIN / 1 JAN '96	BUBUR KACANG HIJAU	2 PORSI	600	-II-
KASSANDRA	MINGGU / 7 JAN '96	GULE	1/2 PORSI	750	PEMBELIAN
		SATE	4 TUSUK	1200	-II-
		KUE BASAH	2 BUAH	600	-II-
	SABTU / 6 JAN '96	ROTI TAWAR	2 POTONG	200	-II-
	JUMAT / 5 JAN '96	-			
	KAMIS / 4 JAN '96	MIE GORENG	1 PORSI	600	-II-
	RABU / 3 JAN '96	ROTI TAWAR	2 POTONG	200	-II-
	SELASA / 2 JAN '96	NASI GORENG	1 PORSI	700	PROD. SENDIRI
		TEMPE GORENG (MIK 60RENGAN)	2 BUAH	200	PEMBELIAN
	SENIN / 1 JAN '96	BUBUR KC. HIJAU	2 PORSI	600	-II-
KRISTIAN	MINGGU / 7 JAN '96	SATE	5 TUSUK	1500	PEMBELIAN
		KUE BASAH	2 POTONG	600	-II-
	SABTU / 6 JAN '96	ROTI TAWAR	4 POTONG	400	-II-
	JUMAT / 5 JAN '96				

IV. MAKANAN/MINUMAN JADI YANG DIKONSUMSI DI LUAR RUMAH SELAMA SEMINGGU YANG LALU

DARI TGL: S.D. TGL:

Nama anggota rumah tangga	Hari/tanggal	Jenis makanan/minuman jadi	Banyaknya	Nilai (Rp)	Asal makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	KAMIS / 4 JAN '96	MIE GORENG	1 PORSI	600	PEMBELIAN
	RABU / 3 JAN '96	ROTI TAWAR	2 POTONG	200	-II-
		MIE INSTANT	1 PORSI	500	-II-
	SELASA / 2 JAN '96	NASI GORENG	1 PORSI	700	PROD. SENDIRI
		PISANG GORENG (MIKN. GORENGAN)	2 POTONG	200	PEMBELIAN
	SENIN / 1 JAN '96	BUBUR KC. HIJAU	1 PORSI	300	-II-
		ROTI MANIS	1 POTONG	900	-II-
		AIR AGUA	1 BOTOL / 500 ML	500	-II-
NATALIA	MINGGU / 7 JAN '96	SATE	3 TUSUK	900	PEMBELIAN
		KEU BASAH	2 POTONG	600	-II-
	SABTU / 6 JAN '96	ROTI TAWAR	4 POTONG	400	-II-
	JUMAT / 5 JAN '96	—			
	KAMIS / 4 JAN '96	MIE GORENG	1 PORSI	600	PEMBELIAN
	RABU / 3 JAN '96	ROTI TAWAR	4 POTONG	400	-II-
	SELASA / 2 JAN '96	NASI GORENG	1 PORSI	700	PROD. SENDIRI
		UBI GORENG (MIKN. GORENGAN)	2 POTONG	200	PEMBELIAN
	SENIN / 1 JAN '96	BUBUR KC. HIJAU	1 PORSI	300	-II-
		ROTI MANIS	1 POTONG	800	-II-
MARIMAR	MINGGU / 7 JAN '96	SATE	3 TUSUK	900	PEMBELIAN
		KEU BASAH	2 POTONG	600	-II-
	SABTU / 6 JAN '96	—			
	JUMAT / 5 JAN '96	—			
	KAMIS / 4 JAN '96	MIE GORENG	1 PORSI	600	PEMBELIAN

IV. MAKANAN/MINUMAN JADI YANG DIKONSUMSI DI LUAR RUMAH SELAMA SEMINGGU YANG LALU

DARI TGL: S.D. TGL:

[illegible]

8 Januari 76

31 Mei - 29 Juni 95

① 13 Muharram 1416 H →

Mei $31 + 13 - 31 = 1 = 12 \text{ Juni } 95 ; 0$

② 10 Zulhijah 1992 → $2 + 10 - 1 = 11 \text{ Juni } 92 ; 3$

③ 15 Rabiulakhir 1989 → $31 + 15 - 31 - 1 = 14 \text{ Okt } 1989 ; 6$

④ 15 Rayagung 1408 H → $15 + 15 - 1 = 29 \text{ Juli } 88 ; 7$

⑤ 9 Syaban 1406 H → $10 + 9 - 1 = 18 \text{ April } 86 ; 9$

TATA CARA PENGUNAAN TABEL-TABEL KONVERSI UMUR

1. Menghitung Umur Responden dari Tanggal Lahirnya

Dalam Susenas 1996, umur responden dicatat dalam tahun (menurut Kalender Masehi) dengan pembulatan ke bawah, atau "tahun menurut ulang tahun yang terakhir". Contohnya, jika umur responden 7 tahun 10 bulan, maka dicatat 7 tahun, jika kurang dari 1 tahun, dicatat 0 tahun.

Apabila responden mengetahui dengan pasti tahun kelahirannya dalam tahun Masehi, maka untuk memudahkan petugas, penghitungan umur responden dapat menggunakan "Daftar Penolong untuk menentukan umur responden", yang dicantumkan dalam Daftar I buku ini.

Daftar I ini terdiri dari 3 kolom:

- Pertama, kolom umur dalam tahun
- Kedua, kelahiran tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal pencacahan
- Ketiga, kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan sampai dengan 31 Desember

Jadi pada setiap baris daftar tersebut, tertulis umur responden di Kolom 1 yang lahir pada tahun yang tercantum di Kolom 2 atau Kolom 3.

Contoh Penggunaan Daftar I

Kambali, tinggal dengan istrinya, Supartini, dan putranya, Lidya. Kambali tahu pasti usianya 37 tahun karena belum lama ini ia berulang tahun, istrinya lahir pada tanggal 17 Agustus 1962, Lidya lahir tanggal 5 Januari 1985. Petugas berkunjung ke rumahnya pada tanggal 8 Januari 1996. Penggunaan daftar penolong ini dapat dijelaskan dengan diagram berikut.

8 Januari 1996
(Tgl.kunjungan)

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
Lahir Lidya (5 Januari 1985)								Lahir Ibu Supartini (17 Agustus 1962)				

Untuk Ibu Supartini yang lahir tanggal 17 Agustus 1962, titik kelahirannya pada diagram terletak di sebelah kanan garis tanggal kunjungan. Jadi untuk menentukan umurnya, yang berlaku adalah Kolom 3. Pada baris tahun 1962, di Kolom 1, tertulis angka 33. Itulah umur Supartini. Untuk Lidya, yang lahir tanggal 5 Januari 1985, titik kelahirannya terletak di sebelah kiri garis tanggal kunjungan sehingga baginya berlaku Kolom 2. Ketika diperiksa pada baris tahun 1985, di Kolom 1 tertulis angka 11, sehingga umur Lidya adalah 11 tahun.

Tabel ini mencakup tanggal lahir sampai dengan usia 101 tahun, atau yang berkelahiran sejak tahun 1894. Akan tetapi, karena untuk umur hanya disediakan 2 kotak, maka bagi yang berumur lebih dari 98 terpaksa dicatat 97 tahun saja.

2. Umur Responden yang Tanggal Lahirnya Tercatat dalam Kalender Islam dan Lokal

Bagi responden yang tahun kelahirannya tercatat dalam kalender Lokal (Jawa, Sunda) dan kalender Islam, disediakan 2 macam daftar lagi sebagai pembantu mengubahnya menjadi kalender Masehi, yaitu,

(1) **Daftar II**, "Konversi kalender Islam ke Kalender Masehi tanpa tanggal, 1930-1981," dan

(2) **Daftar III**, "Konversi kalender Islam dan Lokal ke Kalender Masehi dengan tanggal, 1982-1995".

Kedua tabel ini sebenarnya berurutan serta mempunyai kegunaan yang sama tetapi penggunaannya berbeda dalam hal kurun waktu.

(1) bila responden lahir sebelum tahun 1402H (1348H s.d. 1401H), dipakai Daftar II, sedangkan (2) bila responden lahir pada tahun 1402H atau setelah itu (1402H s.d. 1416H), dipakai Daftar III.

Kalender Islam dengan Lokal (hanya Jawa dan Sunda) tidak berbeda, kecuali nama-nama bulannya, seperti pada tabel berikut.

**Nama Bulan dalam Kalender Islam dan
Aliasnya dalam Kalender Lokal**

Bulan ke	Islam	Jawa	Sunda
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Muharram	Suro	Sura
2.	Syafar	Sapar	Sapar
3.	Rabiul awal	Mulud	Mulud
4.	Rabiul akhir	Bakdamulud	Silihmulud
5.	Jumadil awal	Jumadilawal	Jumadilawal
6.	Jumadil akhir	Jumadilakhir	Jumadilakhir
7.	Rajab	Rajab	Rajab
8.	Sya'ban	Ruwah	Rewah
9.	Ramadhan	Pasa	Puasa
10.	Syawal	Sawal	Sawal
11.	Zulkaidah	Selo	Hapit
12.	Zulhijah	Besar	Rayagung

Tiap halaman Daftar II, Konversi Kalender Islam ke Kalender Masehi tanpa tanggal terdiri dari 4 kolom, Kolom 1 berpasangan dengan Kolom 2 serta Kolom 3 berpasangan dengan Kolom 4; kolom ganjil berisi tahun Masehi serta kolom genap tahun Islam yang setara. Daya jangkau Daftar II adalah dari Januari 1930 (Masehi) atau Sya'ban 1348 (Hijriah) sampai Desember 1981 (M) atau Muharram (H). Jadi, dengan melihat

daftar tersebut maka apabila bulan dan tahun lahir responden dalam kalender Islam diketahui, maka bulan dan tahun dalam kalender Masehi juga diketahui.

Daftar III terdiri dari lima kolom yaitu (1) bulan Masehi, (2) tanggal dalam bulan Masehi yang berada dalam bulan Islam yang sebaris dengannya, (3) nama bulan Islam dalam bahasa Jawa, (4) nama bulan Islam dalam bahasa Sunda, dan (5) nama bulan Islam. Karena hari-hari dalam kalender Masehi yang berada dalam bulan Islam berada dalam daftar, maka setiap tanggal dalam kalender Islam dapat dicari tanggal kalender Masehinya, dan sebaliknya, dengan bantuan Daftar III tersebut. Selanjutnya karena sistim kalender Jawa dan Sunda persis sama dengan Islam, hanya beberapa nama-nama bulan yang berbeda, maka untuk mengubah tanggal kalender Islam ke kalender Lokal tinggal mencocokkan nama.

Contoh penghitungan umum dari Kalender Islam dan Lokal:

Mudjiono, istri, dan 3 orang putranya, adalah responden Susenas 1996. Mudjiono lahir pada bulan Syawal tahun 1376H sedang istrinya pada bulan Syawal 1384H. Putra pertama lahir pada tanggal 27 Bakdamulud tahun 1407H, putra kedua pada tanggal 8 Ruwah tahun 1410H dan putra terakhir pada tanggal 12 September 1992. Rumah tangga Mudjiono dicacah pada tanggal 7 Januari 1996. Untuk menentukan umur anggota rumah tangga Mudjiono, maka diperlukan ketiga daftar konversi umur tersebut.

Untuk menghitung umur responden kepala rumah tangga (Mudjiono), yang lahir bulan Syawal 1376H, mula-mula tahun Islam dikonversikan menjadi tahun Masehi dengan pertolongan Daftar II. Bulan Syawal 1376H bertepatan dengan bulan Mei 1957; kemudian dengan bantuan Daftar I (Daftar Penolong), pada baris di mana Kolom 3 menunjukkan tahun 1957, Kolom 1-nya adalah 38, maka Mudjiono berumur 38 tahun.

Istrinya lahir dalam bulan Syawal 1384H. Dari Daftar II diketahui bulan tersebut sama dengan bulan Pebruari 1965; dari Daftar I pada baris di mana Kolom 3 berisi tahun 1965 Kolom 1-nya berisi 30; maka umur istrinya 30 tahun.

Anak pertama lahir tanggal 27 Bakdamulud tahun 1407H, berarti setelah 1402H sehingga diperlukan pertolongan Daftar III. Tahun 1407H dicakup dalam dua tahun Masehi yaitu tahun 1986 dan 1987. Bulan Bakdamulud 1407H yang berada dalam tahun 1986 adalah tanggal 3-31 bulan Desember, berarti tanggal 3 Desember adalah tanggal 1 Bakdamulud 1407H. Karena itu, tanggal 27 Bakdamulud jatuh pada tanggal 29 Desember 1986 berarti sesudah tanggal pencacahan; seterusnya, dibantu Daftar I, dengan melihat tahun 1986 di Kolom 3, diperoleh angka 9 dari Kolom 1 sehingga diketahui bahwa umur anak pertama Mudjiono adalah 9 tahun.

Anak kedua Mudjiono lahir pada tanggal 8 Ruwah 1410H, berarti jatuh antara tahun 1989-1990. Bulan Ruwah 1410H jatuh pada tanggal 27-28 Pebruari dan 1-27 Maret 1990. Tanggal 27 Pebruari 1990 adalah tanggal 1 Ruwah 1410H, sehingga tanggal 8 Ruwah jatuh pada tanggal 6 Maret 1990 berarti sesudah tanggal pencacahan. Dibantu Daftar I, pada baris yang Kolom 3-nya tahun 1990, Kolom 1-nya adalah 5; maka umur anak kedua Mudjiono adalah 5 tahun.

Umur anak ketiga diperoleh dengan menggunakan Daftar I saja. Tanggal 12 September 1992 di Kolom 3, berada satu baris dengan angka 3 di Kolom 1 sehingga umurnya 3 tahun.

DAFTAR I. PENOLONG UNTUK MENENTUKAN UMUR RESPONDEN

Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan <i>1 Jan - Jan</i>	Kelahiran satu hari setelah tgl. pencacahan s.d. 31 Desember <i>31 Jan - 31 Desember</i>	Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tgl. pencacahan s.d. 31 Desember
(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
0	1996	1995	26	1970	1969
1	1995	1994	27	1969	1968
2	1994	1993	28	1968	1967
3	1993	1992	29	1967	1966
4	1992	1991	30	1966	1965
5	1991	1990	31	1965	1964
6	1990	1989	32	1964	1963
7	1989	1988	33	1963	1962
8	1988	1987	34	1962	1961
9	1987	1986	35	1961	1960
10	1986	1985	36	1960	1959
11	1985	1984	37	1959	1958
12	1984	1983	38	1958	1957
13	1983	1982	39	1957	1956
14	1982	1981	40	1956	1955
15	1981	1980	41	1955	1954
16	1980	1979	42	1954	1953
17	1979	1978	43	1953	1952
18	1978	1977	44	1952	1951
19	1977	1976	45	1951	1950
20	1976	1975	46	1950	1949
21	1975	1974	47	1949	1948
22	1974	1973	48	1948	1947
23	1973	1972	49	1947	1946
24	1972	1971	50	1946	1945
25	1971	1970	51	1945	1944

Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tgl. pencacahan s.d. 31 Desember
(1)	(2)	(3)

52	1944	1943
53	1943	1942
54	1942	1941
55	1941	1940
56	1940	1939
57	1939	1938
58	1938	1937
59	1937	1936
60	1936	1935
61	1935	1934
62	1934	1933
63	1933	1932
64	1932	1931
65	1931	1930
66	1930	1929
67	1929	1928
68	1928	1927
69	1927	1926
70	1926	1925
71	1925	1924
72	1924	1923
73	1923	1922
74	1922	1921
75	1921	1920
76	1920	1919

Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tgl. pencacahan s.d. 31 Desember
(1)	(2)	(3)

77	1919	1918
78	1918	1917
79	1917	1916
80	1916	1915
81	1915	1914
82	1914	1913
83	1913	1912
84	1912	1911
85	1911	1910
86	1910	1909
87	1909	1908
88	1908	1907
89	1907	1906
90	1906	1905
91	1905	1904
92	1904	1903
93	1903	1902
94	1902	1901
95	1901	1900
96	1900	1899
97	1899	1898
98	1898	1897
99	1897	1896
100	1896	1895
101	1895	1894

**DAFTAR II. KONVERSI KALENDER ISLAM KE KALENDER MASEHI
TANPA TANGGAL, 1930-1981**

1930	Januari	1348	Sya'ban	1934	Januari	1352	Ramadhan
	Pebruari		Ramadhan		Pebruari		Syawal/Zulkaidah
	Maret		Syawal		Maret		Zulkaidah/Zulhijah
	April		Zulkaidah		April	1353	Zulhijah/Muharram
	Mei		Zulhijah		Mei		Syafar
	Juni	1349	Muharram		Juni		R.Awal
	Juli		Syafar		Juli		R.Akhir
	Agustus		R.Awal		Agustus		J.Awal
	September		R.Akhir		September		J.Akhir
	Oktober		J.Awal		Oktober		Rajab
	Nopember		J.Akhir		Nopember		Sya'ban
	Desember		Rajab		Desember		Ramadhan
1931	Januari		Sya'ban	1935	Januari		Syawal
	Pebruari		Ramadhan		Pebruari		Zulkaidah
	Maret		Syawal		Maret		Zulhijah
	April		Zulkaidah		April	1354	Muharram
	Mei		Zulhijah		Mei		Syafar
	Juni	1350	Muharram		Juni		R.Awal
	Juli		Syafar		Juli		R.Akhir
	Agustus		R.Awal/R.Akhir		Agustus		J.Awal
	September		R.Akhir/J.Awal		September		J.Akhir
	Oktober		J.Awal/J.Akhir		Oktober		Rajab
	Nopember		Rajab		Nopember		Sya'ban
	Desember		Sya'ban		Desember		Ramadhan
1932	Januari		Ramadhan	1936	Januari		Syawal
	Pebruari		Syawal		Pebruari		Zulkaidah
	Maret		Zulkaidah		Maret		Zulhijah
	April		Zulhijah		April	1355	Muharram
	Mei	1351	Muharram		Mei		Syafar
	Juni		Syafar		Juni		R.Awal
	Juli		R.Awal		Juli		R.Akhir
	Agustus		R.Akhir		Agustus		J.Awal
	September		J.Awal		September		J.Akhir
	Oktober		J.Akhir		Oktober		Rajab
	Nopember		Rajab		Nopember		Sya'ban
	Desember		Sya'ban		Desember		Ramadhan
1933	Januari		Ramadhan	1937	Januari		Syawal/Zulkaidah
	Pebruari		Syawal		Pebruari	1356	Zulkaidah/Zulhijah
	Maret		Zulkaidah		Maret		Zulhijah/Muharram
	April		Zulhijah		April		Syafar
	Mei	1352	Muharram		Mei		R.Awal
	Juni		Syafar		Juni		R.Akhir
	Juli		R.Awal		Juli		J.Awal
	Agustus		R.Akhir		Agustus		J.Akhir
	September		J.Awal		September		Rajab
	Oktober		J.Akhir		Oktober		Sya'ban
	Nopember		Rajab		Nopember		Ramadhan
	Desember		Sya'ban		Desember		Syawal

1938 Januari	1356 Zulkaidah	1942 Januari	1360 Zulhijah
Pebruari	Zulhijah	Pebruari	1361 Muharram
Maret	1357 Muharram	Maret	Syafar
April	Syafar	April	R.Awal
Mei	R.Awal	Mei	R.Akhir
Juni	R.Akhir	Juni	J.Awal
Juli	J.Awal	Juli	J.Akhir/Rajab
Agustus	J.Akhir	Agustus	Rajab/Sya'ban
September	Rajab	September	Sya'ban/Ramadhan
Oktober	Sya'ban	Oktober	Syawal
Nopember	Ramadhan	Nopember	Zulkaidah
Desember	Syawal	Desember	Zulhijah
1939 Januari	Zulkaidah	1943 Januari	1362 Muharram
Pebruari	Zulhijah	Pebruari	Syafar
Maret	1358 Muharram	Maret	R.Awal
April	Syafar	April	R.Akhir
Mei	R.Awal	Mei	J.Awal
Juni	R.Akhir	Juni	J.Akhir
Juli	J.Awal	Juli	Rajab
Agustus	J.Akhir/Rajab	Agustus	Sya'ban
September	Rajab/Sya'ban	September	Ramadhan
Oktober	Sya'ban/Ramadhan	Oktober	Syawal
Nopember	Syawal	Nopember	Zulkaidah
Desember	Zulkaidah	Desember	Zulhijah
1940 Januari	Zulhijah	1944 Januari	1363 Muharram
Pebruari	1359 Muharram	Pebruari	Syafar
Maret	Syafar	Maret	R.Awal
April	R.Awal	April	R.Akhir
Mei	R.Akhir	Mei	J.Awal
Juni	J.Awal	Juni	J.Akhir
Juli	J.Akhir	Juli	Rajab
Agustus	Rajab	Agustus	Sya'ban
September	Sya'ban	September	Ramadhan
Oktober	Ramadhan	Oktober	Syawal
Nopember	Syawal	Nopember	Zulkaidah
Desember	Zulkaidah	Desember	Zulhijah
1941 Januari	Zulhijah	1945 Januari	1364 Muharram
Pebruari	1360 Muharram	Pebruari	Syafar
Maret	Syafar	Maret	R.Awal/R.Akhir
April	R.Awal	April	R.Akhir/J.Awal
Mei	R.Akhir	Mei	J.Akhir
Juni	J.Awal	Juni	Rajab
Juli	J.Akhir	Juli	Sya'ban
Agustus	Rajab	Agustus	Ramadhan
September	Sya'ban	September	Syawal
Oktober	Ramadhan	Oktober	Zulkaidah
Nopember	Syawal	Nopember	Zulhijah
Desember	Zulkaidah	Desember	1365 Muharram

1946	Januari	1365	Syafar
	Pebruari		R.Awal
	Maret		R.Akhir
	April		J.Awal
	Mei		J.Akhir
	Juni		Rajab
	Juli		Sya'ban
	Agustus		Ramadhan
	September		Syawal
	Oktober		Zulkaidah
	Nopember		Zulhijah
	Desember	1366	Muharram
1947	Januari		Syafar
	Pebruari		R.Awal
	Maret		R.Akhir
	April		J.Awal
	Mei		J.Akhir
	Juni		Rajab
	Juli		Sya'ban
	Agustus		Ramadhan
	September		Syawal
	Oktober		Zulkaidah
	Nopember		Zulhijah
	Desember	1367	Muharram
1948	Januari		Syafar
	Pebruari		R.Awal/R.Akhir
	Maret		R.Akhir/J.Awal
	April		J.Awal/J.Akhir
	Mei		Rajab
	Juni		Sya'ban
	Juli		Ramadhan
	Agustus		Syawal
	September		Zulkaidah
	Oktober		Zulhijah
	Nopember	1368	Muharram
	Desember		Syafar
1949	Januari		R.Awal
	Pebruari		R.Akhir
	Maret		J.Awal
	April		J.Akhir
	Mei		Rajab
	Juni		Sya'ban
	Juli		Ramadhan
	Agustus		Syawal
	September		Zulkaidah
	Oktober		Zulhijah
	Nopember	1369	Muharram
	Desember		Syafar

1950	Januari	1369	R.Awal
	Pebruari		R.Akhir
	Maret		J.Awal
	April		J.Akhir
	Mei		Rajab
	Juni		Sya'ban
	Juli		Ramadhan
	Agustus		Syawal
	September		Zulkaidah/Zulhijah
	Oktober	1370	Zulhijah/Muharram
	Nopember		Muharram/Syafar
	Desember		R.Awal
1951	Januari		R.Akhir
	Pebruari		J.Awal
	Maret		J.Akhir
	April		Rajab
	Mei		Sya'ban
	Juni		Ramadhan
	Juli		Syawal
	Agustus		Zulkaidah
	September		Zulhijah
	Oktober	1371	Muharram
	Nopember		Syafar
	Desember		R.Awal
1952	Januari		R.Akhir
	Pebruari		J.Awal
	Maret		J.Akhir
	April		Rajab
	Mei		Sya'ban
	Juni		Ramadhan
	Juli		Syawal
	Agustus		Zulkaidah
	September		Zulhijah
	Oktober	1372	Muharram
	Nopember		Syafar
	Desember		R.Awal
1953	Januari		R.Akhir
	Pebruari		J.Awal
	Maret		J.Akhir
	April		Rajab/Sya'ban
	Mei		Sya'ban/Ramadhan
	Juni		Ramadhan/Syawal
	Juli		Zulkaidah
	Agustus		Zulhijah
	September	1373	Muharram
	Oktober		Syafar
	Nopember		R.Awal
	Desember		R.Akhir

1954	Januari	1373	J. Awal
	Pebruari		J. Akhir
	Maret		Rajab
	April		Sya'ban
	Mei		Ramadhan
	Juni		Syawal
	Juli		Zulkaidah
	Agustus		Zulhijah
	September	1374	Muharram
	Oktober		Syafar
	Nopember		R. Awal
	Desember		R. Akhir
1955	Januari		J. Awal
	Pebruari		J. Akhir
	Maret		Rajab
	April		Sya'ban
	Mei		Ramadhan
	Juni		Syawal
	Juli		Zulkaidah
	Agustus		Zulhijah
	September	1375	Muharram
	Oktober		Syafar
	Nopember		R. Awal
	Desember		R. Akhir/J. Awal
1956	Januari		J. Awal/J. Akhir
	Pebruari		J. Akhir/Rajab
	Maret		Sya'ban
	April		Ramadhan
	Mei		Syawal
	Juni		Zulkaidah
	Juli		Zulhijah
	Agustus	1376	Muharram
	September		Syafar
	Oktober		R. Awal
	Nopember		R. Akhir
	Desember		J. Awal
1957	Januari		J. Akhir
	Pebruari		Rajab
	Maret		Sya'ban
	April		Ramadhan
	Mei		Syawal
	Juni		Zulkaidah
	Juli		Zulhijah
	Agustus	1377	Muharram
	September		Syafar
	Oktober		R. Awal
	Nopember		R. Akhir
	Desember		J. Awal

1958	Januari	1377	J. Akhir
	Pebruari		Rajab
	Maret		Sya'ban
	April		Ramadhan
	Mei		Syawal
	Juni		Zulkaidah
	Juli		Zulhijah
	Agustus	1378	Muharram
	September		Syafar
	Oktober		R. Awal/R. Akhir
	Nopember		R. Akhir/J. Awal
	Desember		J. Awal/J. Akhir

1959	Januari		Rajab
	Pebruari		Sya'ban
	Maret		Ramadhan
	April		Syawal
	Mei		Zulkaidah
	Juni		Zulhijah
	Juli	1379	Muharram
	Agustus		Syafar
	September		R. Awal
	Oktober		R. Akhir
	Nopember		J. Awal
	Desember		J. Akhir

1960	Januari		Rajab
	Pebruari		Sya'ban
	Maret		Ramadhan
	April		Syawal
	Mei		Zulkaidah
	Juni		Zulhijah
	Juli	1380	Muharram
	Agustus		Syafar
	September		R. Awal
	Oktober		R. Akhir
	Nopember		J. Awal
	Desember		J. Akhir

1961	Januari		Rajab
	Pebruari		Sya'ban
	Maret		Ramadhan
	April		Syawal
	Mei		Zulkaidah
	Juni	1381	Zulhijah/Muharram
	Juli		Muharram/Syafar
	Agustus		Syafar/R. Awal
	September		R. Akhir
	Oktober		J. Awal
	Nopember		J. Akhir
	Desember		Rajab

1962	Januari	1381	Sya'ban
	Pebruari		Ramadhan
	Maret		Syawal
	April		Zulkaidah
	Mei		Zulhijah
	Juni	1382	Muharram
	Juli		Syafar
	Agustus		R.Awal
	September		R.Akhir
	Oktober		J.Awal
	Nopember		J.Akhir
	Desember		Rajab
1963	Januari		Sya'ban
	Pebruari		Ramadhan
	Maret		Syawal
	April		Zulkaidah
	Mei		Zulhijah
	Juni	1383	Muharram
	Juli		Syafar
	Agustus		R.Awal
	September		R.Akhir
	Oktober		J.Awal
	Nopember		J.Akhir
	Desember		Rajab
1964	Januari		Sya'ban
	Pebruari		Ramadhan
	Maret		Syawal
	April		Zulkaidah
	Mei		Zulhijah
	Juni	1384	Muharram
	Juli		Syafar
	Agustus		R.Awal
	September		R.Akhir
	Oktober		J.Awal
	Nopember		J.Akhir/Rajab
	Desember		Rajab/Sya'ban
1965	Januari		Sya'ban/Ramadhan
	Pebruari		Ramadhan/Syawal
	Maret		Syawal/Zulkaidah
	April		Zulhijah
	Mei	1385	Muharram
	Juni		Syafar
	Juli		R.Awal
	Agustus		R.Akhir
	September		J.Awal
	Oktober		J.Akhir
	Nopember		Rajab
	Desember		Sya'ban

1966	Januari	1385	Ramadhan
	Pebruari		Syawal
	Maret		Zulkaidah
	April		Zulhijah
	Mei	1386	Muharram
	Juni		Syafar
	Juli		R.Awal
	Agustus		R.Akhir
	September		J.Awal
	Oktober		J.Akhir
	Nopember		Rajab
	Desember		Sya'ban
1967	Januari		Ramadhan
	Pebruari		Syawal/Zulkaidah
	Maret		Zulkaidah/Zulhijah
	April	1387	Zulhijah/Muharram
	Mei		Syafar
	Juni		R.Awal
	Juli		R.Akhir
	Agustus		J.Awal
	September		J.Akhir
	Oktober		Rajab
	Nopember		Sya'ban
	Desember		Ramadhan
1968	Januari		Syawal
	Pebruari		Zulkaidah
	Maret		Zulhijah
	April	1388	Muharram
	Mei		Syafar
	Juni		R.Awal
	Juli		R.Akhir
	Agustus		J.Awal
	September		J.Akhir
	Oktober		Rajab
	Nopember		Sya'ban
	Desember		Ramadhan
1969	Januari		Syawal
	Pebruari		Zulkaidah
	Maret		Zulhijah
	April	1389	Muharram
	Mei		Syafar
	Juni		R.Awal
	Juli		R.Akhir
	Agustus		J.Awal
	September		J.Akhir
	Oktober		Rajab
	Nopember		Sya'ban
	Desember		Ramadhan

1970	Januari	1389	Syawal/Zulkaidah	1974	Januari	1393	Zulhijah
	Pebruari		Zulkaidah/Zulhijah		Pebruari	1394	Muharram
	Maret	1390	Zulhijah/Muharram		Maret		Syafar
	April		Syafar		April		R.Awal
	Mei		R.Awal		Mei		R.Akhir
	Juni		R.Akhir		Juni		J.Awal
	Juli		J.Awal		Juli		J.Akhir
	Agustus		J.Akhir		Agustus		Rajab
	September		Rajab		September		Sya'ban
	Oktober		Sya'ban		Oktober		Ramadhan
	Nopember		Ramadhan		Nopember		Syawal
	Desember		Syawal		Desember		Zulkaidah
1971	Januari		Zulkaidah	1975	Januari		Zulhijah
	Pebruari		Zulhijah		Pebruari	1395	Muharram
	Maret	1391	Muharram		Maret		Syafar
	April		Syafar		April		R.Awal
	Mei		R.Awal		Mei		R.Akhir
	Juni		R.Akhir		Juni		J.Awal
	Juli		J.Awal		Juli		J.Akhir/Rajab
	Agustus		J.Akhir		Agustus		Rajab/Sya'ban
	September		Rajab		September		Sya'ban/Ramadhan
	Oktober		Sya'ban		Oktober		Syawal
	Nopember		Ramadhan		Nopember		Zulkaidah
	Desember		Syawal		Desember		Zulhijah
1972	Januari		Zulkaidah	1976	Januari	1396	Muharram/Syafar
	Pebruari		Zulhijah		Pebruari		Syafar
	Maret	1392	Muharram		Maret		R.Awal/R/Akhir
	April		Syafar		April		R.Akhir/J.Awal
	Mei		R.Awal		Mei		J.Awal/J.Akhir
	Juni		R.Akhir		Juni		J.Akhir/Rajab
	Juli		J.Awal		Juli		Rajab/Sya'ban
	Agustus		J.Akhir/Rajab		Agustus		Sya'ban/Ramadhan
	September		Rajab/Sya'ban		September		Ramadhan/Syawal
	Oktober		Sya'ban/Ramadhan		Oktober		Syawal/Zulkaidah
	Nopember		Syawal		Nopember		Zulkaidah/Zulhijah
	Desember		Zulkaidah		Desember		Zulhijah/Muharram
1973	Januari		Zulhijah	1977	Januari	1397	Muharram/Syafar
	Pebruari	1393	Muharram		Pebruari		Syafar/R.Awal
	Maret		Syafar		Maret		R.Awal/R/Akhir
	April		R.Awal		April		R.Akhir/J.Awal
	Mei		R.Akhir		Mei		J.Awal/J.Akhir
	Juni		J.Awal		Juni		J.Akhir/Rajab
	Juli		J.Akhir		Juli		Rajab/Sya'ban
	Agustus		Rajab		Agustus		Sya'ban/Ramadhan
	September		Sya'ban		September		Ramadhan/Syawal
	Oktober		Ramadhan		Oktober		Syawal/Zulkaidah
	Nopember		Syawal		Nopember		Zulkaidah/Zulhijah
	Desember		Zulkaidah		Desember		Zulhijah/Muharram

1978 Januari	1398 Muharram/Syafar	1980 Januari	1400 Syafar/R.Awal
Pebruari	Syafar/R.Awal	Pebruari	R.Awal/R.Akhir
Maret	R.Awal/R.Akhir	Maret	R.Akhir/J.Awal
April	R.Akhir/J.Awal	April	R.Awal/J.Akhir
Mei	J.Awal/J.Akhir	Mei	J.Akhir/Rajab
Juni	J.Akhir/Rajab	Juni	Rajab/Sya'ban
Juli	Rajab/Sya'ban	Juli	Sya'ban/Ramadhan
Agustus	Sya'ban/Ramadhan	Agustus	Ramadhan/Syawal
September	Ramadhan/Syawal	September	Syawal/Zulkaidah
Oktober	Syawal/Zulkaidah	Oktober	Zulkaidah/Zulhijah
Nopember	Zulkaidah/Zulhijah	Nopember 1401	Zulhijah/Muharram
Desember	1399 Zulhijah/Muharram	Desember	Muharram/Syafar

1979 Januari	Syafar/R.Awal	1981 Januari	Syafar/R.Awal
Pebruari	R.Awal/R.Akhir	Pebruari	R.Awal/R.Akhir
Maret	R.Akhir/J.Awal	Maret	R.Akhir/J.Awal
April	J.Awal/J.Akhir	April	J.Awal/J.Akhir
Mei	J.Akhir/Rajab	Mei	J.Akhir/Rajab
Juni	Rajab/Sya'ban	Juni	Rajab/Sya'ban
Juli	Sya'ban/Ramadhan	Juli	Sya'ban/Ramadhan
Agustus	Ramadhan/Syawal	Agustus	Ramadhan/Syawal
September	Syawal/Zulkaidah	September	Zulkaidah
Oktober	Zulkaidah/Zulhijah	Oktober 1402	Zulhijah/Muharram
Nopember	1400 Zulhijah/Muharram	Nopember	Muharram/Syafar
Desember	Muharram/Syafar	Desember	Syafar/R.Awal

**DAFTAR III. KONVERSI KALENDER LOKAL DAN ISLAM KE KALENDER
MASEHI DENGAN TANGGAL, 1982-1995**

A. 1982

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-25	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1402 H
	26-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Pebruari	1-24	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	25-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Maret	1-25	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	26-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
April	1-24	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	25-30	Rajab	Rajab	Rajab	
M e i	1-23	Rajab	Rajab	Rajab	
	24-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Juni	1-22	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	23-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juli	1-21	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	22-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Agustus	1-19	Sawal	Sawal	Syawal	
	20-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
September	1-18	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	19-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Oktober	1-17	Besar	Rayagung	Zulhijah	1402 H
	18-31	Suro	Sura	Muharram	1403 H
Nopember	1-16	Suro	Sura	Muharram	
	17-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Desember	1-16	Sapar	Sapar	Syafar	
	17-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1403 H

B. 1983

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-16	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1403 H
	17-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Pebruari	1-14	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	15-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Maret	1-15	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	16-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
April	1-14	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	15-30	Rajab	Rajab	Rajab	
M e i	1-14	Rajab	Rajab	Rajab	
	15-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Juni	1-12	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	13-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juli	1-11	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	12-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Agustus	1-10	Sawal	Sawal	Syawal	
	11-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
September	1-9	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	10-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Oktober	1-8	Besar	Rayagung	Zulhijah	1403 H
	9-31	Suro	Sura	Muharram	1404 H
Nopember	1-6	Suro	Sura	Muharram	
	7-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Desember	1-5	Sapar	Sapar	Syafar	
	6-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1404 H

C. 1984

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-4	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1404 H
	5-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Pebruari	1-2	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	3-29	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Maret	1-3	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	4-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
April	1	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	2-30	Rajab	Rajab	Rajab	
M e i	1	Rajab	Rajab	Rajab	
	2-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juni	1-29	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	30	Sawal	Sawal	Syawal	
Juli	1-28	Sawal	Sawal	Syawal	
	29-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Agustus	1-27	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	28-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
September	1-25	Besar	Rayagung	Zulhijah	1404 H
	26-30	Suro	Sura	Muharram	1405 H
Oktober	1-25	Suro	Sura	Muharram	
	26-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Nopember	1-23	Sapar	Sapar	Syafar	
	24-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Desember	1-23	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1405 H
	24-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	

D. 1985

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-21	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1405 H
	22-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Pebruari	1-20	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	21-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Maret	1-22	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	23-31	Rajab	Rajab	Rajab	
April	1-20	Rajab	Rajab	Rajab	
	21-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
M e i	1-20	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	21-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juni	1-19	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	20-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Juli	1-18	Sawal	Sawal	Syawal	
	19-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Agustus	1-16	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	17-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
September	1-15	Besar	Rayagung	Zulhijah	1405 H
	16-30	Suro	Sura	Muharram	1406 H
Oktober	1-14	Suro	Sura	Muharram	
	15-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Nopember	1-13	Sapar	Sapar	Syafar	
	14-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Desember	1-12	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1406 H
	13-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	

E. 1986

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-11	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1406 H
	12-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Pebruari	1-9	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	10-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Maret	1-11	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	12-31	Rajab	Rajab	Rajab	
April	1-9	Rajab	Rajab	Rajab	
	10-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
M e i	1-9	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	10-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juni	1-8	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	9-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Juli	1-7	Sawal	Sawal	Syawal	
	8-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Agustus	1-6	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	7-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
September	1-4	Besar	Rayagung	Zulhijah	1406 H
	5-30	Suro	Sura	Muharram	1407 H
Oktober	1-4	Suro	Sura	Muharram	
	5-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Nopember	1-2	Sapar	Sapar	Syafar	
	3-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Desember	1-2	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1407 H
	3-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	

F. 1987

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1407 H
	31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Pebruari	1-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Maret	1-30	Rajab	Rajab	Rajab	
	31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
April	1-28	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	29-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
M e i	1-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	29-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Juni	1-26	Sawal	Sawal	Syawal	
	27-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juli	1-26	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	27-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Agustus	1-25	Besar	Rayagung	Zulhijah	1407 H
	26-31	Suro	Sura	Muharram	1408 H
September	1-23	Suro	Sura	Muharram	
	24-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Oktober	1-23	Sapar	Sapar	Syafar	
	24-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Nopember	1-22	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	23-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Desember	1-21	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1408 H
	22-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	

G. 1988

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-19 20-31	Jumadilawal Jumadilakhir	Jumadilawal Jumadilakhir	Jumadil awal Jumadil akhir	1408 H
Pebruari	1-18 19-29	Jumadilakhir Rajab	Jumadilakhir Rajab	Jumadil akhir Rajab	
Maret	1-18 19-31	Rajab Ruwah	Rajab Rewah	Rajab Sya'ban	
April	1-17 18-30	Ruwah Pasa	Rewah Puasa	Sya'ban Ramadhan	
M e i	1-16 17-31	Pasa Sawal	Puasa Sawal	Ramadhan Syawal	
Juni	1-15 16-30	Sawal Selo	Sawal Hapit	Syawal Zulkaidah	
Juli	1-14 15-31	Selo Besar	Hapit Rayagung	Zulkaidah Zulhijah	
Agustus	1-13 14-31	Besar Suro	Rayagung Sura	Zulhijah Muharram	1408 H 1409 H
September	1-11 12-30	Suro Sapar	Sura Sapar	Muharram Syafar	
Oktober	1-11 12-31	Sapar Mulud	Sapar Mulud	Syafar Rabiul awal	
Nopember	1-10 11-30	Mulud Bakdamulud	Mulud Silihmulud	Rabiul awal Rabiul akhir	
Desember	1-9 10-31	Bakdamulud Jumadilawal	Silihmulud Jumadilawal	Rabiul akhir Jumadil awal	1409 H

H. 1989

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-8	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1409 H
	9-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Pebruari	1-6	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	7-28	Rajab	Rajab	Rajab	
Maret	1-8	Rajab	Rajab	Rajab	
	9-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
April	1-6	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	7-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
M e i	1-6	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	7-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Juni	1-4	Sawal	Sawal	Syawal	
	5-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juli	1-3	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	4-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Agustus	1-2	Besar	Rayagung	Zulhijah	1409 H
	3-31	Suro	Sura	Muharram	1410 H
September	1-30	Suro	Sura	Muharram	
Oktober	1-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Nopember	1-29	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Desember	1-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1410 H
	29-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	

I. 1990

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-27 28-31	Jumadilakhir Rajab	Jumadilakhir Rajab	Jumadil akhir Rajab	1410 H
Pebruari	1-26 27-28	Rajab Ruwah	Rajab Rewah	Rajab Sya'ban	
Maret	1-27 28-31	Ruwah Pasa	Rewah Puasa	Sya'ban Ramadhan	
April	1-25 26-30	Pasa Sawal	Puasa Sawal	Ramadhan Syawal	
M e i	1-25 26-31	Sawal Selo	Sawal Hapit	Syawal Zulkaidah	
Juni	1-23 24-30	Selo Besar	Hapit Rayagung	Zulkaidah Zulhijah	
Juli	1-22 23-31	Besar Suro	Rayagung Sura	Zulhijah Muharram	1410 H 1411 H
Agustus	1-21 22-31	Suro Sapar	Sura Sapar	Muharram Syafar	
September	1-19 20-30	Sapar Mulud	Sapar Mulud	Syafar Rabiul awal	
Oktober	1-19 20-31	Mulud Bakdamulud	Mulud Silihmulud	Rabiul awal Rabiul akhir	
Nopember	1-18 19-30	Bakdamulud Jumadilawal	Silihmulud Jumadilawal	Rabiul akhir Jumadil awal	
Desember	1-17 18-31	Jumadilawal Jumadilakhir	Jumadilawal Jumadilakhir	Jumadil awal Jumadil akhir	1411 H

J. 1991

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-16	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1411 H
	17-31	Rajab	Rajab	Rajab	
Pebruari	1-15	Rajab	Rajab	Rajab	
	16-28	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Maret	1-17	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	18-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
April	1-15	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	16-30	Sawal	Sawal	Syawal	
M e i	1-14	Sawal	Sawal	Syawal	
	15-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juni	1-13	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	14-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juli	1-12	Besar	Rayagung	Zulhijah	1411 H
	13-31	Suro	Sura	Muharram	1412 H
Agustus	1-10	Suro	Sura	Muharram	
	11-31	Sapar	Sapar	Syafar	
September	1-9	Sapar	Sapar	Syafar	
	10-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Oktober	1-9	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	10-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Nopember	1-7	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	8-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Desember	1-6	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1412 H
	7-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	

K. 1992

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-5	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1412 H
	6-31	Rajab	Rajab	Rajab	
Pebruari	1-4	Rajab	Rajab	Rajab	
	5-29	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Maret	1-5	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	6-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
April	1-4	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	5-30	Sawal	Sawal	Syawal	
M e i	1-3	Sawal	Sawal	Syawal	
	4-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juni	1	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	2-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juli	1	Besar	Rayagung	Zulhijah	1412 H
	2-30	Suro	Sura	Muharram	1413 H
	31	Sapar	Sapar	Syafar	
Agustus	1-28	Sapar	Sapar	Syafar	
	29-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
September	1-27	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	28-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Oktober	1-26	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	27-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Nopember	1-25	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	26-30	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Desember	1-24	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1413 H
	25-31	Rajab	Rajab	Rajab	

Kab. Jember
 Kec. Cipondoh
 Desa. Cipete

penduduk 1993
Induk sul.
 L. 1993

14KS.

7988953/55

Iin

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-23	Rajab	Rajab	Rajab	1413 H
	24-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Pebruari	1-22	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	23-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Maret	1-24	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	25-31	Sawal	Sawal	Syawal	
April	1-22	Sawal	Sawal	Syawal	
	23-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
M e i	1-22	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	23-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juni	1-20	Besar	Rayagung	Zulhijah	1413 H
	21-30	Suro	Sura	Muharram	1414 H
Juli	1-20	Suro	Sura	Muharram	
	21-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Agustus	1-18	Sapar	Sapar	Syafar	
	19-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
September	1-16	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	17-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Oktober	1-16	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	17-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Nopember	1-14	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	15-30	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Desember	1-14	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	15-31	Rajab	Rajab	Rajab	1414 H

M. 1994

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-12	Rajab	Jumadilakhir	Rajab	1414 H
	13-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Pebruari	1-11	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	12-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Maret	1-13	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	14-31	Sawal	Sawal	Syawal	
April	1-11	Sawal	Sawal	Syawal	
	12-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
M e i	1-11	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	12-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juni	1-10	Besar	Rayagung	Zulhijah	1414 H
	11-30	Suro	Sura	Muharram	1415 H
Juli	1-9	Suro	Sura	Muharram	
	10-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Agustus	1-8	Sapar	Sapar	Syafar	
	9-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
September	1-6	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	7-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Oktober	1-5	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	6-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Nopember	1-4	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	5-30	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Desember	1-3	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1415 H
	4-31	Rajab	Rajab	Rajab	

N. 1995

M a s e h i		J a w a	S u n d a	I s l a m	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-2	Rajab	Jumadilakhir	Rajab	1415 H
	3-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Pebruari	1-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Maret	1-2	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	3-31	Sawal	Sawal	Syawal	
April	1-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
M e i	1-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	1415 H
	31	Suro	Sura	Muharram	1416 H
Juni	1-29	Suro	Sura ung	Muharram	
	30	Sapar	Sapar	Syafar	
Juli	1-28	Sapar	Sapar	Syafar	
	29-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Agustus	1-27	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	28-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
September	1-25	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	26-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Oktober	1-25	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	26-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Nopember	1-23	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	24-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Desember	1-23	Rajab	Rajab	Rajab	1416 H
	24-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	