



PEDOMAN III.A

SUSENAS
(SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL)
1 9 9 3

**PEDOMAN PENCACAHAN
KOR DAN MODUL**

BIRO PUSAT STATISTIK



JAKARTA - INDONESIA

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI

i-iii

I.	PENDAHULUAN	1
A.	Umum	1
B.	Tujuan	2
C.	Ruang Lingkup	3
D.	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	3
II.	METODOLOGI	4
A.	Jenis Data Yang Dikumpulkan	4
B.	Kerangka Sampel	4
C.	Rancangan Sampel Susenas '93	5
D.	Metode Pengumpulan Data	5
E.	Pengolahan Data	7
F.	Referensi Waktu Survei	7
G.	Tata Tertib Pengisian Daftar	7
H.	Etika Berwawancara	8
I.	Jenis Daftar dan Dokumen Yang Digunakan	8
III.	ORGANISASI LAPANGAN	9
A.	Penanggung Jawab Pelaksanaan Survei di Daerah	9 9
B.	Petugas Lapangan	9
C.	Pengiriman Dokumen	9
IV.	PENDAFTARAN RUMAHTANGGA (DAFTAR VSEN93.L)	11
A.	Tujuan	11
B.	Wilayah Pencacahan	11
C.	Segmen dan Kelompok Segmen	11
D.	Cara Pemberian Nomor Bangunan	12
E.	Pengisian Daftar VSEN93.L	12

V.	KETERANGAN POKOK RUMAHTANGGA DAN ANGGOTA RUMAHTANGGA (DAFTAR VSEN93.K)	17
A. Blok	I: Pengenalan Tempat	17
B. Blok	II: Keterangan Rumah tangga	17
C. Blok	III: Keterangan Pencacahan	18
D. Blok	IV: Keterangan Anggota Rumah tangga	18
E. Blok	V: Keterangan Perorangan, Kesehatan dan Pendidikan	23
F. Blok	VI: Keterangan Kegiatan Anggota Rumah tangga Berumur 10 Tahun ke atas	32
G. Blok	VII: Fertilitas dan Keluarga Berencana	43
H. Blok	VIII: Perumahan, Fasilitas Perumahan dan Lingkungan	45
I. Blok	IX: Pengeluaran Rata-rata Rumah tangga	49
VI.	KETERANGAN KONSUMSI/PENGELUARAN RUMAHTANGGA (DAFTAR VSEN93.M)	52
A. Blok	I: Pengenalan Tempat	53
B. Blok	II: Keterangan Sumber Penghasilan Rumah tangga	53
C. Blok	III: Keterangan Pencacahan	58
D. Blok	IV.1: Konsumsi Makanan, Minuman dan Tembakau Selama Seminggu Yang Lalu	58
DI.	Lembar Pembantu Konsumsi Makanan dan Minuman Jadi (Daftar VSEN93.LPK)	65
E. Blok	IV.2: Pengeluaran untuk Barang-Barang Bukan Makan Selama 12 Bulan dan Sebulan Yang Lalu	69
F. Blok	IV.3: Ringkasan dari Pengeluaran Rumah tangga	86
G. Blok	V: Pendapatan/Penerimaan Rumah tangga 12 Bulan dan Sebulan	88

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

Lampiran 1:	Konversi Umur	107
Lampiran 2:	Konversi Kalender Islam ke Kalender Masehi Tanpa Tanggal, 1930-1975	114
Lampiran 3:	Daftar Penolong Untuk Menentukan Umur Responden Susenas 1993	121
Lampiran 4:	Daftar VSEN93.L	123
Lampiran 5:	Daftar VSEN93.DSRT	131
Lampiran 6:	Contoh Soal Pengisian VSEN93.K	133
Lampiran 7:	Daftar VSEN93.K	135
Lampiran 8:	Daftar VSEN93.M	149
Lampiran 9:	Daftar VSEN93.LPK	173

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam tugasnya melakukan kegiatan statistik di berbagai bidang, Biro Pusat Statistik (BPS) bertanggung jawab atas tersedianya data secara berkesinambungan guna menopang perencanaan pembangunan baik sektoral maupun lintas sektoral. Peranan data sangat penting karena dari padanyalah diramu indikator-indikator untuk melihat keadaan, memantau, dan mengevaluasi hasil-hasil pembangunan.

Kebutuhan data sosial, khususnya mengenai kesejahteraan rakyat, 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 kesejahteraan rakyat serta adanya berbagai kendala, tidak semua jenis data dapat dikumpulkan setiap tahun. Padahal hasil-hasil pembangunan perlu dipantau setiap tahun agar kemajuan program dapat diketahui dan dievaluasi. Untuk ini suatu perbaikan dalam sistem pengumpulan data mengenai kesejahteraan rakyat perlu dilakukan.

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/lingkungan hidup, kriminalitas, kegiatan sosial budaya, konsumsi dan pendapatan rumahtangga, perjalanan wisata, dan pendapat masyarakat mengenai kesejahteraan rumahtangganya. Diantara perangkat data ini yang dikumpulkan setiap tahun hanya yang tergolong data pokok (kor) yaitu karakteristik demografi dan pendidikan anggota rumahtangga saja. Selebihnya tergolong data sasaran (modul) yang frekuensi pengumpulannya rata-rata setiap 3 tahun.

Untuk menutup sebagian kesenjangan kebutuhan data yang paling mendesak banyak faktor yang menguntungkan dengan memilih Susenas. Salah satu diantaranya adalah telah tersedianya variabel yang dibutuhkan tersebut didalam modulnya sehingga dengan menarik variabel-variabel tersebut ke dalam kor maka mereka akan dapat dikumpulkan setiap tahun.

Pertanyaan-pertanyaan dalam kor merupakan himpunan pertanyaan-pertanyaan untuk mendapatkan keterangan mengenai berbagai aspek kesejahteraan rakyat, yang dapat (*feasible*) dimasukkan ke dalam Susenas. Pertanyaan tersebut dipilih dari pertanyaan modul yang kelayakannya sudah teruji secara operasional di lapangan dan diharapkan dapat mencakup faktor-faktor yang diduga mencerminkan keberhasilan pembangunan.

Susenas 1993 pada dasarnya serupa dengan Susenas sebelumnya tetapi secara khusus mempunyai ciri yang sama dengan Susenas 1992 dalam hal data kor. Seperti diketahui bahwa untuk Susenas 1992 telah dilakukan perluasan pertanyaan kor antara lain pengeluaran untuk konsumsi makanan dan bukan makanan yang biasanya ditanyakan pada modul dimasukkan ke kor dengan bentuk yang lebih ringkas. Konsekuensinya perkembangan pertanyaan ini membutuhkan peningkatan dalam hal metodologi survei dan prosedur latihan, manajemen daerah dalam pengawasan dan pembinaan, serta pencacahan. Dengan demikian diharapkan untuk Susenas tahun-tahun berikutnya pengumpulan data kor semakin mantap dan berkesinambungan dengan ciri yang sama.

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

B. Tujuan

Secara umum tujuan pengumpulan data melalui Susenas adalah mendapatkan indikator yang dapat dipakai untuk menunjukkan kesejahteraan atau tingkat sosial ekonomi masyarakat. Secara khusus, sedikitnya untuk keperluan intern BPS, data kesejahteraan ini akan dipakai untuk keperluan penyusunan indikator kesra di tiap kabupaten/kotamadya. Sasaran Susenas 1993 adalah data konsumsi/pengeluaran rumahtangga. Pengumpulan data konsumsi/pengeluaran rumahtangga dibedakan atas konsumsi makanan dan bukan makanan tanpa memperhatikan asal barang (pembelian, produksi sendiri, pembagian, pemberian, dsb.) dan terbatas pada pengeluaran untuk kebutuhan rumahtangga saja. Tidak termasuk konsumsi/pengeluaran untuk keperluan usaha atau yang diberikan kepada pihak lain. Disamping itu dari pengumpulan data sasaran ini, diperoleh informasi tentang pendapatan/penerimaan rumahtangga yang dibedakan menurut jenis sumber penghasilan seperti upah/gaji, usaha pertanian, usaha bukan pertanian dan pendapatan/penerimaan lainnya.

C. Ruang Lingkup

Susenas 1993 dilaksanakan di seluruh wilayah Indonesia dengan ukuran sampel 202.592 rumahtangga tersebar di seluruh propinsi baik daerah perkotaan maupun pedesaan. Rumahtangga sampel sebanyak itu dibagi menjadi dua yaitu sampel kor (202.592) dan modul (65.664). Penjelasan untuk jumlah kor yang sama dengan total sampel adalah bahwa sampel modul merupakan bagian dari sampel kor tetapi dengan jumlah yang lebih sedikit. Dengan kata lain semua sampel terpilih kor, dimana 136.928 rumahtangga khusus terpilih Kor saja. Sedangkan 65.644 rumahtangga terpilih untuk dicacah Kor maupun Modul (Kor+Modul) secara bersama. Rumahtangga yang tinggal dalam wilcah khusus dan rumahtangga khusus yang tinggal di wilcah biasa tidak dipilih dalam sampel. Data pokok (Kor) dikumpulkan dengan menggunakan Daftar VSEN93.K sedangkan data modul menggunakan Daftar VSEN93.M.

D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

K e g i a t a n	W a k t u
1. Pengiriman dokumen dari BPS	1 - 15 Oktober 1992
2. Pelatihan	
a. Intama	1 - 9 Oktober 1992
b. Instruktur: -Gelombang I	24 Okt. - 1 Nop.1992
-Gelombang II	2 - 10 Nopember 1992
c. Petugas Daerah	13 - 30 Nopember 1992
3. Pelaksanaan Lapangan	
a. Pendaftaran rumahtangga	1 - 31 Desember 1992
b. Pemilihan sampel rumahtangga	15 Des.'92 - 5 Jan.'93
c. Pencacahan rumahtangga	Januari 1993
4. Pemeriksaan daftar	
a. KS kabupaten/kotamadya	Februari 1993
b. KS propinsi	Maret 1993
5. Pengiriman dokumen yang terpilih Kor + Modul yang telah diisi dan diperiksa ke BPS	Maret 1993
6. Pelatihan editing-coding & data entry Daftar VSEN93.K di propinsi	Februari-Maret 1993
7. Pengolahan Daftar VSEN93.K di propinsi	April-Agustus 1993
8. Pengiriman data clean ke BPS	Awal September 1993

II. METODOLOGI

A. Jenis Data yang Dikumpulkan

a. Data Pokok (Kor)

Mulai tahun anggaran 1991/1992, kegiatan Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) yang dilaksanakan pada bulan Pebruari 1992 mencakup data pokok (kor) yang diperluas. Cakupan data kor pada Susenas 1993 tidak berbeda dengan Susenas 1992. Data kor tersebut adalah:

1. Keterangan umum anggota rumahtangga (nama, hubungan dengan kepala rumahtangga, jenis kelamin, umur, status perkawinan, perjalanan wisata, korban kejahatan dan partisipasi sekolah).
2. Keterangan umum kesehatan dan pendidikan semua anggota rumahtangga.
3. Keterangan anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas, meliputi kegiatan ekonomi dan sosial budaya.
4. Keterangan fertilitas bagi anggota rumahtangga (art) wanita yang pernah kawin dan keterangan KB dari art yang berstatus kawin.
5. Keterangan yang menyangkut karakteristik bangunan tempat tinggal, fasilitas perumahan, dan lingkungan.
6. Keterangan tentang rata-rata konsumsi rumahtangga dan sumber utama pendapatan rumahtangga.

b. Data Sasaran (Modul)

Dalam Susenas'93 data modul yang dikumpulkan meliputi data rinci tentang konsumsi dan pengeluaran rumahtangga, serta pendapatan rumahtangga. Konsumsi dan pengeluaran tersebut tidak terbatas pada komoditi bahan makanan dan makanan jadi, tetapi juga komoditi non-makanan. Sedangkan pendapatan rumahtangga yang dicatat berasal dari berbagai sumber, misalnya pertanian, industri/kerajinan, perdagangan, dan sebagainya.

B. Kerangka Sampel

Kerangka sampel (disebut: KCI/Kerangka Contoh Induk) yang digunakan sebagai dasar pemilihan sampel Susenas'93 adalah daftar wilcah terpilih Sensus Penduduk 1990 (SP90). Jumlah wilayah pencacahan (wilcah) dalam KCI sekitar 20 persen wilcah dari kerangka induk (MFD/Master File Desa). Pemilihan sekitar 20 persen wilcah dilakukan berdasarkan prosedur *pps (probability proportional to size)* dimana setiap wilcah mempunyai peluang terpilih

sebanding dengan jumlah rumahtangga. Dalam MFD, yang merupakan kerangka induk untuk pemilihan unit sampel tahap pertama, semua kecamatan yang ada dalam setiap kabupaten diurutkan sesuai letak geografis. Demikian pula urutan desa/kelurahan dalam setiap kecamatan dan urutan wilcah dalam setiap desa/kelurahan.

Untuk keperluan estimasi data Kor pada tingkat kabupaten/kotamadya dan data modul pada tingkat propinsi, maka untuk memudahkan penarikan sampel dibentuk KCI Propinsi, sehingga sampel yang diperoleh akan proporsional pada masing-masing kabupaten/kotamadya. Oleh karena itu, pada tahap awal dipilih wilcah untuk keperluan pencacahan kor dan modul. Sedangkan langkah berikutnya diadakan tambahan sampel pada masing-masing kabupaten/kotamadya untuk memperoleh penyajian estimasi di tingkat kabupaten/kotamadya.

Penyajian untuk setiap kabupaten/kotamadya tidak akan dibedakan antara daerah perkotaan dan pedesaan. Sebaliknya, untuk tingkat propinsi dapat dibedakan antara daerah perkotaan dan pedesaan.

C. Rancangan Sampel Susenas 93

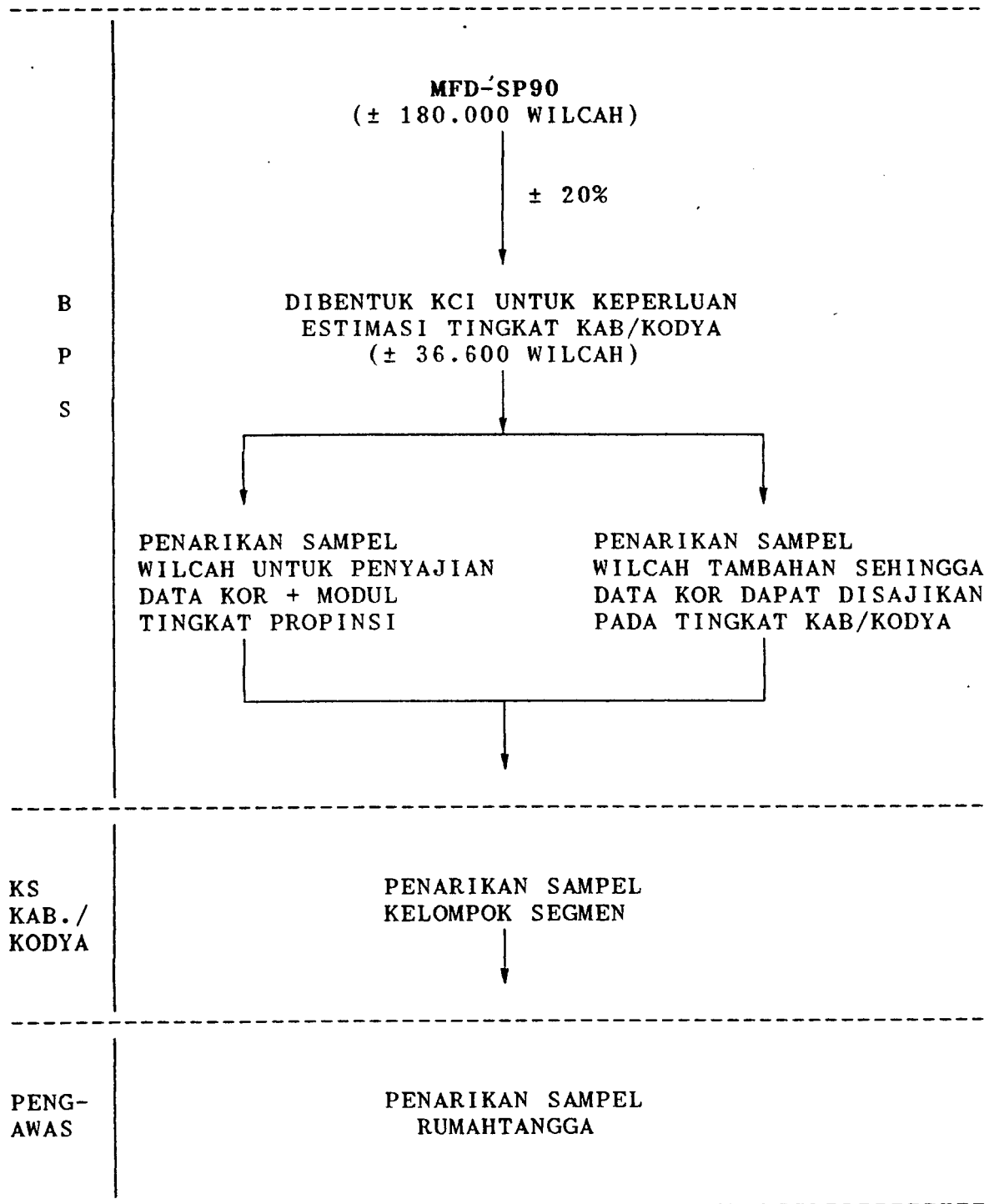
Prosedur pemilihan sampel yang digunakan adalah sampel tiga tahap. Pada tahap pertama, dipilih sejumlah wilcah secara sistematis dari KCI, yang berarti secara pps terhadap MFD. Pada tahap kedua, dipilih satu kelompok segmen secara pps dengan *size* jumlah rumahtangga pada Daftar ST'93-LP1. Pada tahap ketiga, dari setiap kelompok segmen terpilih diambil 16 rumahtangga secara sistematis. Pemilihan sampel tahap pertama dilakukan oleh BPS, sampel tahap kedua oleh KS Kabupaten/Kotamadya, dan sampel tahap ketiga oleh pengawas. (Lihat Gambar 1)

D. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dari rumah tangga terpilih dilakukan melalui wawancara tatap muka antara pencacah (mantri statistik yang ditunjuk) dengan responden yang sesuai. Artinya, keterangan tentang individu diperoleh melalui wawancara dengan individu bersangkutan dan keterangan tentang rumah tangga melalui wawancara dengan kepala rumah tangga, istri/suami kepala rumahtangga dan anggota lain yang mengetahui tentang karakteristik yang ditanyakan.

Segala usaha harus dijalankan untuk memenuhi prosedur yang dikemukakan di atas. Mewawancarai anggota rumah tangga lain tentang responden yang bersangkutan hanya dapat dilakukan bila keadaan tidak memungkinkan (misalnya, bila responden sedang bepergian dan tidak diketahui kapan kembali, masih bayi, atau bisu).

Gambar 1
BAGAN PENGAMBILAN SAMPEL SUSENAS '93



E. Pengolahan Data

Metode pengolahan data akan mengalami perubahan besar, yaitu bergeser dari *main frame* ke *personal computer* (PC) dan dilaksanakan oleh *subject matter people* sendiri. Akibatnya, banyak yang harus dipersiapkan, misalnya, peralatan, operator, program, waktu pengolahan dan seterusnya sampai segalanya menjadi mapan. Karena tenaga dan peralatan yang tersedia untuk pengolahan Susenas 1993 terbatas, maka faktor waktu menjadi kritis.

Dengan adanya perluasan sampel pada Susenas 1993, khususnya mengenai data kor, maka pengolahan data kor tidak hanya dikonsentrasikan di pusat (*subject matter*), melainkan menjadi tanggung jawab masing-masing propinsi untuk mengolahnya.

Partisipasi semua komponen yang terkait untuk menekan waktu pengolahan harus dapat dihimpun secara harmonis. Dari daerah, sangat diharapkan ketertiban pengisian daftar dan ketepatan sampainya dokumen di tempat pengolahan.

F. Referensi Waktu Survei

Referensi waktu survei untuk:

- (i) keterangan sosial budaya, kegiatan dan konsumsi makanan adalah seminggu yang lalu;
- (ii) keterangan kesehatan dan pendapatan dari upah/gaji adalah sebulan yang lalu;
- (iii) keterangan perjalanan dan pendapatan dari usaha bukan pertanian adalah tiga (3) bulan yang lalu;
- (iv) keterangan kriminalitas dan pendapatan dari usaha pertanian adalah setahun yang lalu.
- (v) Pengeluaran untuk barang-barang bukan makanan, pendapatan lainnya, penerimaan & pembayaran transfer dan pemasukan & pengeluaran uang lainnya adalah setahun dan sebulan yang lalu.

G. Tata Tertib Pengisian Daftar

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

H. Etika Berwawancara

1. Berpakaian wajar dan bersikap sopan santun.
2. Sebelum melakukan pencacahan perhatikan suasana pada saat itu. Apabila saatnya kurang baik pencacahan dapat ditunda pada waktu/hari lain asalkan tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan.
3. Awali wawancara dengan memperkenalkan diri dan jelaskan mengapa wawancara diperlukan.
4. Mengerti siapa yang seharusnya diwawancarai.
5. Menunjukkan surat tugas hanya bila diperlukan.
6. Untuk mendapatkan keterangan yang baik, lakukan wawancara dalam bahasa daerah bila responden lebih menyukainya.
7. Batasi pertanyaan pada keterangan yang diperlukan.

I. Jenis Daftar dan Dokumen yang Digunakan

1. Daftar VSEN93.L: Pendaftaran Rumah tangga
2. Daftar VSEN93.DSRT: Daftar Sampel Rumah tangga Terpilih
3. Daftar VSEN93.K: Keterangan Pokok Rumah tangga dan Anggota Rumah tangga
4. Daftar VSEN93.M: Keterangan Konsumsi/Pengeluaran Rumah tangga
5. Daftar VSEN93.LPK: Konsumsi Makanan/Minuman Jadi (Konsumsi makanan/minuman yang dimasak/disiapkan oleh rumah tangga)
6. Buku Pedoman I: Pedoman Kerja Kepala Kantor Statistik Propinsi dan Kabupaten/Kotamadya
7. Buku Pedoman II.A: Pedoman Pencacahan Kor
8. Buku Pedoman II.B: Pedoman Pengawas Kor
9. Buku Pedoman III.A: Pedoman Pencacahan Kor dan Modul
10. Buku Pedoman III.B: Pedoman Pengawas Kor dan Modul.

III. ORGANISASI LAPANGAN

A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Survei di Daerah

Seperti halnya survei-survei lain yang dilakukan oleh Biro Pusat Statistik penanggung jawab pelaksana Susenas 1993 di daerah, baik teknis maupun administrasi adalah kepala kantor statistik propinsi dibantu oleh kepala kantor statistik kabupaten/kotamadya. Dengan demikian kantor statistik propinsi dan kantor statistik kabupaten/kotamadya mengatur segala hal mulai dari penentuan tugas sampai terkumpulnya dokumen di Biro Pusat Statistik, serta aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

B. Petugas Lapangan

Sedikit berbeda dengan Susenas sebelumnya, pencacah dalam Susenas 1993 dibagi menjadi dua yaitu mantri statistik atau staf KS tk.II dan mitra statistik dengan pengaturan sebagai berikut;

- 1) Untuk kecamatan terpilih kor-modul, pencacahan dilakukan oleh mantri statistik atau staf kantor statistik kabupaten/kotamadya atau petugas lain yang sudah ditentukan dan dapat bekerja secara baik. Pengawas/pemeriksanya adalah kepala seksi/sub-seksi atau staf kantor statistik kabupaten/ kotamadya yang ditunjuk oleh kepala kantor statistik kabupaten/kotamadya. Setiap pengawas/pemeriksa membawahi sekitar tiga pencacah.
- 2) Untuk kecamatan yang hanya terpilih kor, maka mantri statistik bertindak sebagai pengawas pencacahan kor dan pencacahan dilakukan oleh mitra statistik. Tetapi bila wilcah terpilih pada kecamatan terpilih kor berjumlah dua atau kurang, pencacahan tetap dilakukan oleh mantri statistik.
- 3) Listing di semua kecamatan terpilih dilakukan oleh pencacah yang bersangkutan.

C. Pengiriman Dokumen

1. Dokumen untuk pelatihan dan pelaksanaan lapangan dikirim oleh Biro Pusat Statistik ke kantor statistik propinsi.
2. Kantor statistik propinsi mendistribusikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk tugas-tugas lapangan ke kantor statistik kabupaten/kotamadya.

3. Kantor statistik kabupaten/kotamadya selanjutnya membagi-bagikan dokumen kepada pengawas dan demikian pula selanjutnya pengawas kepada pencacah sebanyak dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan masing-masing tugas yang diberikan.
4. Dokumen yang telah diisi harus diserahkan kepada pengawas sesuai dengan jadwal yang ditentukan untuk pemeriksaan kemudian diserahkan kepada kantor statistik kabupaten/kotamadya untuk diperiksa, lebih lanjut. Setelah pemeriksaan di kantor statistik kabupaten/kotamadya selesai, maka dokumen harus segera diserahkan ke kantor statistik propinsi yang kemudian harus segera mengirimkannya ke Biro Pusat Statistik setelah melakukan pemeriksaan ulang.

Bagi daerah tingkat II yang memiliki fasilitas pengiriman langsung ke pusat (lebih efisien) maka dianjurkan menempuh rute tersebut. Tentu saja KS tingkat I harus mengkoordinasikan biaya pengiriman. KS tingkat II melaporkan (mengirim tembusan) rincian dokumen yang dikirim ke pusat kepada KS tingkat I.

IV. PENDAFTARAN RUMAHTANGGA DAFTAR.VSEN93.I.

A. Tujuan

Pendaftaran rumahtangga ditujukan untuk mencatat semua bangunan/rumahtangga serta keterangan lain seperti nama kepala rumahtangga, banyaknya anggota rumahtangga, pengeluaran rumahtangga sebulan, dan pengeluaran perkapita sebulan pada kelompok segmen terpilih dalam setiap wilcah terpilih. Dalam melakukan pendaftaran, petugas hendaknya berhati-hati agar tidak ada bangunan/rumahtangga yang terlewat atau tercatat dua kali, karena hasil pendaftaran rumahtangga ini merupakan dasar untuk pemilihan sampel rumahtangga yang akan dicacah dengan Daftar VSEN93.K dan atau VSEN93.M, atau Daftar Sakernas.

Nomor wilayah pencacahan (wilcah) terpilih sudah ditentukan oleh BPS. Pembentukan kelompok segmen dan penentuan kelompok segmen yang kena sampel dilakukan oleh KS kabupaten/kotamadya berdasarkan wilcah terpilih dalam daftar sampel.

Hasil pendaftaran Susenas 1993 pada kelompok segmen terpilih, dipakai sebagai kerangka sampel pemilihan sampel rumahtangga Susenas 1993. Khusus bagi wilcah terpilih Kort+ Modul (KM) dilakukan pula pemilihan rumahtangga Sakernas 1993 triwulan I (Pebruari 1993) dan triwulan II (Mei 1993).

B. Wilayah Pencacahan

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 bisa 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 rumahtangga atau bangunan fisik bukan tempat tinggal, atau gabungan dari rumahtangga dan bangunan fisik bukan tempat tinggal.

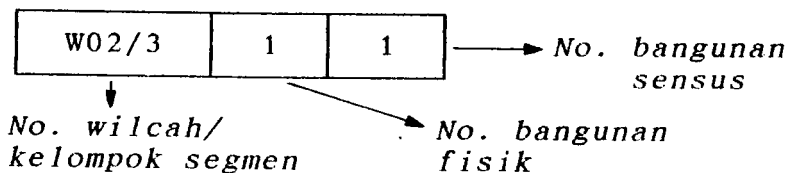
C. Segmen dan Kelompok Segmen

Segmen adalah bagian dari wilcah yang mempunyai batas jelas. Besarnya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumahtangga/bangunan fisik. Pada dasarnya wilcah dibentuk berdasarkan penggabungan dari beberapa segmen sehingga setiap wilcah dibagi habis menjadi segmen. Kelompok segmen adalah gabungan beberapa segmen yang berdekatan dengan jumlah rumahtangga sekitar 70. Kelompok segmen dibentuk dalam rangka memudahkan tugas pencacah dalam pendaftaran dan pencacahan rumahtangga.

D. Cara Pemberian Nomor Bangunan

Pemberian nomor bangunan diperlukan untuk memudahkan petugas Listing dalam melakukan pendaftaran rumahtangga sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda. Nomor bangunan diperlukan oleh pencacah rumahtangga terpilih dengan Daftar VSEN93.K dan Daftar VSEN93.M, serta untuk pedoman pemeriksaan lapangan. Cara pemberian nomor bangunan adalah sebagai berikut:

1. Laksanakan pendaftaran bangunan dan rumahtangga serta pemberian nomor, pada bangunan fisik mulai dari segmen dengan nomor terkecil dalam kelompok segmen terpilih.
2. Lakukan penomoran bangunan mulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen dengan nomor terkecil sela utnya bergerak ke arah timur secara zig-zag.
3. Selesaikan dulu pendaftaran dalam satu segmen, baru dilanjutkan ke segmen nomor berikutnya sehingga nomor urut rumahtangga terakhir akan terletak pada nomor segmen terbesar dalam kelompok segmen terpilih.
4. Tulis nomor bangunan pada tempat yang mudah dibaca (dengan kapur) sehingga mudah dikenali. Cara penulisan nomor bangunan adalah:



E. Pengisian Daftar VSEN93.L

Pengisian Daftar VSEN93.L dapat dilakukan bersamaan dengan pemberian nomor bangunan atau setelah pemberian nomor bangunan dalam kelompok segmen terpilih selesai seluruhnya.

1. Blok I. Pengenalan Tempat

Tuliskan nama propinsi, nama kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan, daerah, nomor wilayah pencacahan, nomor kelompok segmen, nomor paket dan nomor kode sampel Susenas pada R.1 s.d. 8 sesuai dengan daftar sampel.

2. Blok II. Ringkasan

Tujuannya untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran rumahtangga pada Blok IV dan menghitung interval sampel pemilihan rumahtangga. Blok ini diisi setelah pendaftaran rumahtangga pada kelompok segmen terpilih selesai. Jumlah rumahtangga adalah sama dengan nomor urut

terakhir Kolom (3) Blok IV yang ada isinya. Banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran per kapita sebulan terbagi dalam enam kelas sebagai berikut:

- a. < 20.000 = jumlah tanda cek (v) di Kolom (7) Blok IV.
- b. 20.000-39.999 = jumlah tanda cek (v) di Kol(8) Blok IV.
- c. 40.000-79.999 = jumlah tanda cek (v) di Kol(9) Blok IV.
- d. 80.000-149.999 = jumlah tanda cek (v) di Kol(10) Blok IV.
- e. 150.000-249.999 = jumlah tanda cek (v) di Kol(11) Blok IV.
- f. \geq 250.000 = jumlah tanda cek (v) di Kolom (12) Blok IV.

3. Blok III. Keterangan Pencacahan

Tujuannya adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab dalam pengisian dan pemeriksaan daftar, serta kapan dilakukan pencacahan, pengawasan, dan pemeriksaan.

R.1-3: Keterangan Pencacah

Tuliskan nama dan NIP pencacah, tanggal pencacahan dan bubuhkan tanda tangan pencacah.

R.4-6: Keterangan Pengawas/Pemeriksa

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

4. Blok IV. Pendaftaran Rumah tangga

Blok ini digunakan untuk mendaftarkan seluruh bangunan/ rumah tangga dan keterangan lain pada kelompok segmen terpilih. Pada bagian kanan atas setiap lembar Blok IV tertera *halaman dari halaman*, yang pengisiannya dilakukan setelah pendaftaran dalam kelompok segmen selesai.

Contoh:

Jika dalam kelompok segmen terpilih terdapat 95 rumah tangga, dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada tujuh (7) halaman, maka pengisiannya sebagai berikut:

Pada halaman pertama diisi halaman 2 dari 7, halaman kedua diisi halaman 3 dari 7, dan halaman tujuh diisi halaman 7 dari 7.

a. Kolom (1)-(2): Bangunan fisik dan 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 fisik bukan tempat tinggal yang luas lantainya kurang dari 10 m² tidak dianggap bangunan fisik.

Contoh:

Rumah tempat tinggal, hotel, toko, pabrik, sekolah, tempat beribadah, 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 (1): Nomor urut bangunan fisik

Dimulai dari segmen yang nomornya terkecil, bangunan fisik diberi nomor urut mulai dari 1, 2, ... dan seterusnya. Untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal tuliskan kegunaan dari bangunan tersebut pada Kolom (4), misalnya: Masjid, Sekolah Dasar, dan Pabrik Ubin.

Kolom (2): Nomor urut bangunan sensus

Cara pengisiannya sama dengan cara pengisian Kolom (1), yaitu bangunan sensus pertama diberi nomor urut 1, kedua diberi nomor urut 2, ... dan seterusnya.

b. Kolom (3)-(5): Rumahtangga dan anggota rumahtangga

Rumahtangga (rt) dibedakan menjadi rt biasa dan rt khusus. RT biasa adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik/sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Yang dimaksud dengan makan dari satu dapur adalah kebutuhan sehari-hari diurus bersama menjadi satu. Selain rt biasa yang biasanya 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 satu segmen.
3. Pondokan dengan makan (indekos) yang pemondoknya kurang dari 10 orang.
4. Pengurus asrama, panti asuhan, lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang sendirian atau bersama anak istri serta anggota rt lainnya makan dari satu dapur terpisah dari lembaga yang diurusnya, asal lembaganya merupakan bagian dari wilcah biasa.
5. Masing-masing orang yang bersama-sama menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi mengurus makannya sendiri-sendiri.

Contoh:

Jika 3 orang mahasiswa menyewa satu kamar dan mengurus makannya sendiri-sendiri, maka mereka dianggap 3 rt biasa. Rt 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.

Isikan pada Kolom (3) nomor urut rt biasa mulai dari nomor 1. Jika dalam satu bangunan sensus ada 2 rt, tuliskan dua nomor urut rt. Rt khusus tidak diberi nomor, cukup diisikan nama rt khusus tersebut di Kolom (4), misalnya asrama dan pondokan. Kolom (5) s.d. (12) tidak berlaku lagi cukup diisi tanda strip (-).

Anggota rumahtangga (art) adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rt, baik yang berada di rt 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 rumah tangga 6 bulan atau lebih atau yang telah tinggal di rt kurang dari 6 bulan tetapi berniat pindah/bertempat tinggal 6 bulan atau lebih dianggap sebagai art.

Penjelasan:

1. Seorang pembantu rt/sopir yang tinggal dan makan di rumah majikannya dianggap sebagai art majikannya. Sebaliknya jika pembantu rt/sopir tersebut tidak tinggal atau tidak makan di rumah majikannya, ia bukan art di rumah majikannya.
2. Seorang kepala rt yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, tetap dicatat di salah satu rt-nya.

Kepala rumahtangga (krt) adalah seorang dari sekelompok art yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rt tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala di dalam rt tersebut.

-Krt yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu tetap dicatat di salah satu rt-nya, dimana ia berada paling lama.

Isikan nama krt pada Kolom (4) dan banyaknya art, termasuk krt, pada Kolom (5).

c. Kolom (6)-(12): Pengeluaran rata-rata rt sebulan dan golongan pengeluaran per kapita sebulan

Pengeluaran rt sebulan adalah rata-rata biaya yang dikeluarkan rt sebulan untuk konsumsi rt. Konsumsi rt dibedakan menjadi dua yaitu konsumsi makanan dan bukan makanan tanpa memperhatikan asal barang dan terbatas pada pengeluaran untuk kebutuhan rt saja, tidak termasuk konsumsi/pengeluaran untuk keperluan usaha rt atau yang diberikan kepada pihak lain.

Pengeluaran per kapita sebulan adalah rata-rata biaya yang dikeluarkan rt sebulan dibagi dengan banyaknya art, atau merupakan isian Kolom (6) dibagi dengan Kolom (5). Isikan tanda cek (V) menurut golongan pengeluaran per kapita rt sebulan sesuai dengan kolom (6) dibagi kolom (5).

d. Baris (A-C): Pengisian Kumulatip Tiap Halaman

Setelah pendaftaran rt dalam kelompok segmen terpilih selesai, jumlahkan isian masing-masing Kolom (7) s.d. (12) isikan hasilnya pada baris A: Jumlah halaman ini. Untuk halaman pertama pada baris B: Jumlah kumulatip halaman sebelumnya isikan tanda strip (-), dan pada baris C: Jumlah kumulatip halaman ini (A+B) isikan sama dengan baris A.

Pada halaman kedua kerjakan seperti halaman pertama untuk cara pengisian baris A, kemudian salin isian pada baris C dari halaman sebelumnya ke baris B di halaman kedua. Setelah itu jumlahkan isian baris A dan B setiap Kolom (7)-(12) dan isikan hasilnya pada baris C. Lakukan hal tersebut pada setiap halaman, sampai selesai menjumlahkan isian di halaman terakhir.

**V. KETERANGAN POKOK RUMAHTANGGA
DAN ANGGOTA RUMAHTANGGA
(DAFTAR VSEN93.K)**

Tujuan dari daftar ini adalah untuk mengumpulkan data kor yang telah diperluas, dengan cakupan data yang tidak berbeda dengan Susenas sebelumnya (Susenas 1992). Daftar ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok rt dan art yang meliputi demografi, perjalanan, kriminalitas, kesehatan, pendidikan, sosial budaya dan lain-lain.

A. Blok I: Pengenalan Tempat

Rincian (R) 1-10: Tuliskan nama dan kode propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan, daerah perkotaan/pedesaan, nomor wilayah pencacahan, nomor kelompok segmen, nomor paket, nomor kode sampel Susenas dan nomor urut rumahtangga sampel, masing-masing di sebelah kanan rincian yang sudah tertulis. Pengisian blok ini biasanya dilakukan sebelum berkunjung ke rumah responden.

B. Blok II: Keterangan RT

Blok ini berisi beberapa keterangan rumahtangga yang sebagian berasal dari blok IV Daftar VSEN93.K.

R.1: Nama kepala rumahtangga

Tuliskan nama kepala rumahtangga dari rumahtangga terpilih Susenas'93 ini. Lihat nama yang tertulis pada baris 1, kol 2 Blok IV.

R.2: Jumlah anggota rumahtangga

Isikan banyaknya anggota rumahtangga dari rumahtangga sampel tersebut. Lihat nomor urut anggota rumahtangga terakhir pada kolom (1) Blok IV.

R.3: Banyaknya anak usia 0-4 tahun

Tuliskan banyaknya anak yang berusia 0-4 tahun yang menjadi anggota rumahtangga tersebut. Keterangan ini diperoleh dari kolom (5) Blok IV yang berisi 0 s.d. 4.

R.4: Banyaknya anggota rumahtangga yang sekolah

Tuliskan banyaknya anggota rumahtangga yang pada saat pencacahan sedang bersekolah. Informasi ini bisa dilihat dari kolom (9) Blok IV.

R.5: Banyaknya anggota rumahtangga yang meninggal

Isikan banyaknya anggota rumahtangga yang meninggal selama setahun yang lalu. Perhatikan jumlah baris yang terisi pada Blok IV dua baris terakhir.

R.6: Rumahtanga ini pernah menjadi korban tindak kejahatan?

Lingkari kode 1 jika ya dan kode 2 jika tidak, lalu masukkan ke dalam kotak. Penjelasan lihat pada kolom (8) Blok IV.

C. Blok III: Keterangan Pencacahan

R.1: Isikan nama dan NIP pencacah, 5 angka terakhir

Contoh: 340008576

0	8	5	7	6
---	---	---	---	---

R.2: Isikan tanggal dan bulan pencacahan

Contoh: 22 Januari 1993, diisi 22/1/1993

R.3: Tanda tangan pencacah

Bubuhkan tanda tangan dalam ruang yang tersedia

R.4-6: Pengisian serupa dengan R.1-3 untuk pengawas/
pemeriksa

Catat jam berapa wawancara dan pengisian daftar Blok IV dimulai di 4 kotak sebelah kanan atas. Isi jam dan menit
Contoh: bila wawancara dilakukan jam 8 lewat seperempat malam isiannya 2 0 1 5 .

D. Blok IV: Keterangan ART

Blok ini diadakan sebagai wadah pencatatan informasi pokok dari masing-masing art, termasuk krt, yaitu nama dan hubungan dengan krt, karakteristik demografi, perjalanan, dan keamanan (individu). Di samping itu dicatat pula keterangan mengenai art yang meninggal setahun yang lalu.

1. Cara Pengisian

Pertama kali, isikan nama dan nomor art yang biasanya tinggal dalam rt baik dewasa, anak-anak maupun bayi.

Kolom (1): Nomor Urut ART

Nomor urut sudah tertulis dari nomor (01-10). Jika banyaknya art lebih dari 10 orang, gunakan lembar/kuesioner tambahan dengan memberikan keterangan "bersambung" pada sudut kanan atas lembar/kuesioner pertama dan keterangan "sambungan" pada sudut kanan atas kuesioner tambahan. Salin keterangan pengenalan tempat pada Daftar VSEN93.K tambahan dan ganti nomor urut pada Kolom (1) Blok IV menjadi 11, 12 dan seterusnya.

Kolom (2): Nama ART

Tuliskan satu per satu nama semua art 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 suatu pertanyaan untuk memastikan adanya:

- a. Orang yang namanya belum tercatat karena lupa atau dianggap bukan anggota seperti bayi atau anak kecil; pembantu, teman, keponakan jauh, anak indekos dan sebagainya yang biasa tinggal di rt tersebut; tamu yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih, orang yang sedang bepergian kurang dari 6 bulan tapi biasanya tinggal di rt tersebut. Tambahkan nama-nama yang tertinggal tersebut pada baris-baris berikutnya.
- b. Orang yang dianggap art karena biasanya tinggal di rt tersebut tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih. Coret atau hapus nama dari daftar, bila orang yang terjaring dengan pertanyaan ini sudah terlanjur ditulis pada Blok IV ini.

Kolom (3): Hubungan dengan krt

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

- a. Istri/suami krt;
- b. Anak kandung, anak tiri, dan atau anak angkat krt;
- c. Menantu, yaitu suami/istri dari anak kandung, anak tiri, dan atau anak angkat;
- d. Cucu, yaitu anak dari anak kandung, anak tiri, dan atau anak angkat;
- e. Orang tua/mertua, yaitu bapak/ibu dari krt atau bapak/ibu dari istri/suami krt.
- f. Famili lain, yaitu mereka yang ada hubungan famili dengan krt atau dengan istri/suami krt, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek, atau nenek.
- g. Pembantu rt, yaitu orang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rt tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang ataupun barang; dan
- h. Lainnya, yaitu orang yang tidak ada hubungan famili dengan krt, istri/suami krt, seperti tamu, teman dan orang yang mondok dengan makan (indekost).

Tulis dalam kotak kode hubungan responden dengan krt dengan kode yang tersedia.

Kolom (4): Jenis Kelamin

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

Kolom (5): Umur (tahun)

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

Penjelasan:

- a. Jika umur responden 7 tahun 10 bulan, maka dicatat 7 tahun.
- b. Jika umurnya kurang dari 1 tahun, dicatat 0 tahun.

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

- a. Meminta surat kelahiran seperti akte kelahiran, surat kenal lahir, kartu dokter, kartu immunisasi, dan KMS atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkan surat-surat tersebut bila yang tercatat di sana adalah umurnya bukan tanggal lahirnya.
- b. Membuat konversi atau "skala geser" (persamaan bulan Arab atau lainnya dengan bulan Masehi). Di beberapa daerah, responden dapat mengenal atau mengingat beberapa peristiwa dalam kalender agama seperti puasa, Lebaran, Lebaran Haji, Natal, gunakan lampiran kalender Arab dalam buku pedoman pencacahan SP, kalau perlu.
- c. 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).
- d. Bila respondennya anak-anak, bisa dilakukan dengan membandingkan umur anak 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.

- e. Membandingkan dengan anak tetangga atau saudara yang diketahui umurnya dengan pasti. Perkirakan berapa bulan balita lebih tua atau lebih muda dari anak-anak tersebut.

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

contoh: 103 tahun

9	8
---	---

0 tahun

0	0
---	---

Kolom (6): Status Perkawinan

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

- Kawin** adalah status dari mereka yang berstatus kawin pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara dan sebagainya), tetapi juga mereka yang hidup bersama dan oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami/istri.
- Cerai hidup** adalah status dari mereka yang telah hidup 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 pergi untuk keperluan lain. Sedangkan wanita yang mengaku belum pernah kawin tetapi pernah hamil, dianggap cerai hidup.
- Cerai mati** adalah status dari mereka yang suami atau istrinya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi.

Kolom (7): Pernah melakukan perjalanan wisata selama tiga bulan yang lalu

Melakukan perjalanan adalah selesai bepergian (bukan merupakan kegiatan rutin) ke obyek wisata tanpa memperhatikan jarak dan maksud. Perjalanan yang belum selesai, artinya bila yang bersangkutan belum kembali ke rumah, tidak dikategorikan sebagai perjalanan.

Penjelasan:

Perjalanan yang dilakukan dalam rangka tugas/tugas sekolah seperti yang dilakukan oleh anak sekolah (jurusan pariwisata), pilot, pramugari, sopir, masinis atau mereka yang pekerjaan sehari-harinya memang berhubungan dengan perjalanan wisata, tidak dikategorikan sebagai melakukan perjalanan wisata.

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

Penjelasan:

- a. Sumber daya tarik secara alamiah antara lain keindahan alam, pegunungan, pantai, fauna, danau, dan sumber air panas.
- b. Sumber daya tarik buatan manusia dan kehidupan sosial budaya penduduk antara lain berupa bangunan kuno/bersejarah, museum, monumen-monumen, candi, tari-tarian, taman hiburan, atraksi kesenian, bendungan dan pabrik/kerajinan tangan.

Tiga bulan yang lalu adalah jangka waktu tiga bulan yang terakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Apabila melakukan perjalanan isikan kode 1 (ya) pada kolom (7), apabila tidak isikan kode 2 (tidak).

Kolom (8): Pernah menjadi korban kejahatan selama setahun yang lalu

Tindak kejahatan adalah segala tindakan baik yang disengaja atau tidak disengaja (telah terjadi maupun baru usaha/percobaan) yang dapat merugikan orang lain dalam hal badan/jiwa, harta benda atau lainnya dan tindakan tersebut diancam dengan hukum penjara atau kurungan.

Dalam survei ini tindak kejahatan dibedakan menjadi 17 macam (lihat kuesioner). Pendekatan yang dianut adalah pendekatan rt dan korban kejahatan. Pendekatan rt artinya suatu rt dikatakan mengalami atau menderita tindak kejahatan apabila setahun yang lalu ada tindak kejahatan atas rt tersebut, anggotanya, dan/atau harta bendanya. Pencatatan mengenai tindakan kejahatan terhadap rt dicatat pada Blok II rincian 06.

Jadi kalau ada art B kebetulan berada di rt A pada saat rt A ditimpa peristiwa kejahatan serta anggota tersebut menderita luka maka rt A dan pribadi B keduanya menjadi korban tindak kejahatan.

Pendekatan korban artinya yang dicatat bukan pelaku tindak kejahatan tetapi korbannya. Jadi suatu rt yang menjadi penyelenggara perjudian, atau menjadi pengedar narkoba belum tentu menjadi korban kejahatan (rt kriminalitas), kecuali bila ada art tersebut yang menjadi korban karena menjadi penjudi atau pematik, atau bila rt tersebut menjadi korban kejahatan lain seperti perampokan dan pencurian.

Tanyakan apakah anggota rumah tangga mengalami/menjadi korban tindak kejahatan. Bila ya isikan kode 1, dan bila tidak isikan kode 2.

Apabila ada bekas art yang meninggal karena menjadi korban kejahatan setahun yang lalu, catat rtnya sebagai korban kejahatan dan lingkari kode 1 (ya) di R.6 Blok II, kemudian pindahkan kode yang dilingkari ke kotak yang tersedia dan catat juga pada dua baris terakhir di Blok IV. karakteristik orang meninggal tersebut.

Art yang meninggal setahun yang lalu:

Isikan seluruh art yang meninggal setahun yang lalu. 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 lembar. Blok IV pertama dan keterangan "sambungan" pada lembar Blok IV tambahan. Selanjutnya pindahkan jumlah orang yang meninggal tersebut ke Blok II R.6.

E. Blok V: Keterangan Perorangan, Kesehatan dan Pendidikan

Nama, nomor urut art, dan ibu kandung:

Tulis nama dan nomor urut art yang diwawancarai di sebelah kiri atas lembar kertas. Tanyakan apakah ibu kandung art ini tinggal bersamanya. Kalau ya, isikan nomor urutnya dalam kotak yang tersedia; kalau tidak isikan 0 0.

R.1: Apakah sebulan yang lalu ada keluhan kesehatan, karena panas, batuk, ... dan seterusnya

Tanyakan apakah responden mempunyai keluhan kesehatan, karena panas, batuk, pilek, mencret, dan sebagainya. Lingkari kode gejala sakit yang paling sesuai (paling berat) dan tuliskan di kotak. Jika tidak ada keluhan (berkode 0), lanjutkan ke pertanyaan 6 (R.6).

Penjelasan:

Keluhan kesehatan adalah keadaan di mana seseorang merasa terganggu oleh kondisi kesehatan, kejiwaan, kecelakaan dan hal lain, termasuk juga mereka yang menderita penyakit kronis, namun tidak termasuk yang menderita penyakit kronis tetapi telah sembuh. Termasuk ke dalam kode 9 adalah penderita penyakit kronis, penderita gangguan kejiwaan, pusing.

R.2: Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan kegiatan pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari terganggu?

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

Misalnya:

- Pegawai/karyawan: tidak masuk bekerja karena terganggu kesehatannya. Bila masih bekerja, tidak dapat bekerja dengan baik/tidak dapat bekerja seperti biasa.
- Anak sekolah: tidak dapat mengikuti pelajaran/tidak masuk sekolah.
- Ibu rt: tidak dapat melakukan pekerjaan seperti yang biasa dilakukan sehari-hari.
- Anak kecil: tidak dapat bermain seperti biasanya.

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

R.3: Bila ya di R.2, berapa lama

Isikan berapa hari art terganggu kegiatan sehari-harinya dalam sebulan yang lalu pada titik-titik dan pindahkan ke 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.

R.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 pindahkan ke dalam kotak.

R.5: Apakah berobat?

Lingkari kode 1 jika *ya* dan kode 2 jika *tidak*. Bila dijawab tidak lanjutkan ke R.6, namun jika ya langsung ke R.7. Yang dimaksud dengan berobat adalah upaya responden yang mempunyai keluhan kesehatan untuk mengobati dirinya agar sembuh atau terhindar dari keluhan kesehatan tersebut. Berobat di sini bisa dengan diobati sendiri atau pergi ke tempat pelayanan kesehatan.

R.6: Apakah melakukan konsultasi atau pemeriksaan (*check-up*) kesehatan?

Baik mempunyai/tidak mempunyai keluhan kesehatan atau merasa/tidak merasa terganggu kegiatan sehari-harinya, mungkin ia melakukan konsultasi kesehatan atau pemeriksaan kesehatan. Lingkari kode 1 jika ya dilanjutkan ke R.7 atau kode 2 jika tidak, lalu pindahkan ke dalam kotak.

Pada R.6 ini perlu diperhatikan bila R.1=0 dan R.6=2, dalam kasus ini R.7 dilampaui dan dilanjutkan ke bagian pertanyaan lain tergantung usianya. Sedangkan arus jawaban yang melalui R.5=1 (berobat) padahal ia juga check-up, tidak perlu ditanyakan R.6, namun dapat mengisi kolom konsultasi atau check-up pada R.7.

R.7: Frekuensi berobat dan atau konsultasi

Tanyakan berapa kali responden mengalami rawat jalan atau konsultasi kesehatan atau check-up dan berapa hari responden pernah dirawat-inap di suatu tempat pelayanan kesehatan modern atau tradisional, selama sebulan yang lalu.

Rawat jalan atau berobat jalan adalah kegiatan atau upaya responden yang mempunyai keluhan kesehatan untuk memeriksa atau mengatasi gangguan/keluhan kesehatannya dengan mendatangi tempat-tempat pelayanan kesehatan setiap waktu diperlukan tanpa menginap.

Rawat inap adalah kegiatan atau upaya responden yang mengalami keluhan kesehatan. Untuk mengatasi keluhan kesehatannya tersebut responden mendatangi tempat-tempat pelayanan kesehatan (pergi berobat) dan karena penyakitnya ia harus menginap di sana.

Konsultasi adalah kegiatan responden datang ke tempat pelayanan kesehatan untuk membicarakan masalah keluhan kesehatannya agar dapat mengatasi keluhan tersebut. Di sini termasuk juga mereka yang sudah tidak mempunyai keluhan tetapi masih memerlukannya.

Pemeriksaan kesehatan (*check-up*) adalah kegiatan responden datang ke tempat pelayanan kesehatan untuk memeriksakan kesehatan badannya secara menyeluruh. Biasanya kegiatan ini direkomendasikan berkaitan dengan tempat kerjanya.

Isikanlah frekuensi 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 pertanyaan 7 (R.7). Khusus kolom konsultasi hanya disediakan 1 (satu) kotak, bila dalam sebulan frekuensinya sebanyak 8 kali atau lebih isikan kode 8 pada kotak tersebut. Cara pengisian untuk rawat jalan yang diobati sendiri dihitung frekuensinya menurut periode pengobatannya.

R.8-13: HANYA DITANYAKAN BILA RESPONDEN BERUMUR 0-4 TAHUN
--

R.8: Siapa yang menolong waktu dilahirkan

Maksud dari pertanyaan ini adalah mencari keterangan tentang siapa yang menolong ibu waktu anak tersebut dilahirkan. Jika lebih dari satu jenis penolong persalinan atau ditolong secara bersama-sama, pilih kode yang lebih kecil. Lingkari kode yang sesuai dan tuliskan dalam kotak.

R.9: Apakah pernah disusui

Yang dimaksud **disusui** disini adalah baik disusui oleh ibu kandungnya maupun orang lain. Lingkari salah satu kode 1 atau 2.

R.10: Berapa bulan lama disusui

Bila anak disusui, tanyakan berapa lama anak tersebut disusui selama masih ada air susunya. Tuliskan jawaban dalam bulan. Isikan pula berapa bulan pemberian ASI (air susu ibu) yang tidak dibarengi dengan makanan/minuman tambahan dan berapa bulan pemberian ASI yang dibarengi dengan makanan/minuman tambahan.

R.11: Pernah mendapat imunisasi

Imunisasi adalah memasukkan kuman penyakit yang sudah dimatikan ke dalam tubuh anak balita dengan cara suntik atau minum, dengan maksud agar terjadi kekebalan terhadap jenis penyakit tertentu pada tubuh. Isikan kode 1 bila anak pernah diimunisasi dan mempunyai kartu imunisasi atau lainnya termasuk KMS (Kartu Menuju Sehat), kartu tersebut biasanya disimpan oleh responden, termasuk juga jika orang tua responden menjawab tidak, tetapi pada kartu/KMS ada isiannya atau orang tua responden menjawab ya, tetapi di kartu/KMS tidak ada isian; kode 2 bila pernah diimunisasi walaupun orang tua tidak mempunyai kartu; kode 3, bila tidak pernah diimunisasi walaupun orang tua mempunyai kartu/KMS, dan kode 4, bila anak tidak pernah diimunisasi dan tidak punya kartu. Disebut memiliki kartu bila kartu/KMSnya dipegang oleh orang tua responden (ada di rumah).

R.12: Bila ya di R.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:

1. BCG merupakan vaksinasi berupa suntikan biasanya diberikan pada pangkal lengan atas, dapat diberikan kepada bayi segera setelah lahir, anak atau orang dewasa untuk mencegah penyakit TBC. Bekas suntikan akan merupakan tonjolan. Pada bayi, BCG biasanya diberikan tanpa test tuberkulin terlebih dahulu.
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 sebanyak 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. 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. Diberikan kepada bayi antara umur 9 sampai 12 bulan.

R.13: Jika pernah mendapat imunisasi DPT atau polio, berapa kali

Tanyakan berapa kali si anak mendapatkan imunisasi DPT atau polio. Isikan di titik-titik dan pindahkan ke dalam kotak.

R.14-19 HANYA DITANYAKAN UNTUK ANGGOTA RUMAHTANGGA YANG BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS

R.14: Partisipasi Bersekolah

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 3.

1. **Tidak/belum pernah sekolah** adalah mereka yang tidak atau belum pernah sekolah. Termasuk mereka yang tamat/belum tamat Taman Kanak-kanak yang tidak melanjutkan ke SD.
2. **Masih bersekolah** adalah mereka yang sedang mengikuti pendidikan di pendidikan dasar, menengah, atau tinggi.
3. **Tidak sekolah lagi** adalah mereka yang pernah mengikuti pendidikan dasar, menengah atau tinggi, tetapi pada saat pencacahan tidak sekolah lagi. Khusus bagi mereka yang sedang mengikuti kejar paket A1-A100 dianggap sudah tidak sekolah lagi.

R.15a: Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki

Yang dimaksud dengan jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki adalah jenjang pendidikan yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak sekolah lagi atau sedang diduduki oleh seseorang yang masih sekolah.

Isiannya salah satu kode 1 s/d 8. Cara pengisian dan definisi jenjang pendidikan dijelaskan di R.17.

R.15b: Pengelola pendidikan

Tanyakan siapa yang mengelola sekolah di R.15a. Isikan kode 1 bila pengelolanya instansi pemerintah non-agama (misal Depdikbud, Depkes); kode 2 bila dikelola oleh Departemen Agama atau aparatnya; kode 3 bila pengelolanya lembaga swasta non-agama; dan kode 4 bila pengelolanya lembaga swasta/perseorangan dengan dasar agama.

Contoh:

Pemerintah Non-Agama : Depdikbud, Depkes, Deptan, Depsos
dsb. (Akademi Gizi, Akademi Ilmu
Statistik, STAN, SMAN, SMPN, SDN dsb)

Pemerintah Agama : Dep Agama dan aparatnya (PGA, IAIN)

Swasta Non-Agama : PGRI, Persit Kartika Candra Kirana,
Yayasan Kosgoro.

Swasta Agama : Muhammadiyah, Santa Ursula, Attahiri-
yah, Assyafiiyah, Al Azhar, Aisyiah.

R.16: Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/diduduki
sedang

Penjelasan:

- Yang tamat pendidikan dasar, menengah atau tinggi diberi kode 8.
- Sarjana yang sedang/pernah kuliah pada program master/S2 diberi kode 6.
- Sarjana yang sedang/pernah kuliah program S3 diberi kode 7.
- Yang sedang/pernah mengikuti program Diploma I (D I) diberi kode 1. Kalau sudah tamat diberi kode 8.
- Yang sedang/pernah mengikuti program Diploma II tahun pertama diberi kode 1. Kalau sudah tamat diberi kode 8.
- Seseorang yang sedang kuliah/drop out pada program S2 diberi kode 6.
- Seseorang yang sedang kuliah/drop out pada program S3 diberi kode 7.

Catatan

Bagi mereka yang sedang mengikuti pendidikan pada universitas yang memakai sistem SKS (Satuan Kredit Semester), keterangan tentang tingkat/kelas yang diduduki dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan tambahan sebagai berikut: **"Berapa jumlah SKS yang sekarang sudah diselesaikan?"**

Tingkat I	-	30	SKS
II	31 -	60	SKS
III	61 -	90	SKS
IV	91 -	120	SKS
V	121 +		SKS

Contoh: jika jumlah kredit yang telah diselesaikan 57, maka responden sedang duduk di tingkat II.

- Pada program kelompok belajar (kejar) paket pendidikan persamaan SD pendekatan tingkat/kelas adalah sebagai berikut:

A.1 - A.20 = 1 A.61 - A.80 = 4
 A.21 - A.40 = 2 A.81 - A.100 = 5
 A.41 - A.60 = 3 A.100 + Ujian persamaan SD = tamat SD
 A.1 - A.20 (selama 1 thn) + Ujian persamaan SD = tamat SD

R.17: Pendidikan tertinggi yang ditamatkan

1. Sekolah adalah sekolah formal mulai dari pendidikan dasar, menengah dan tinggi, termasuk pendidikan yang disamakan. Tidak termasuk sekolah adalah mereka yang sedang mengikuti kursus (pendidikan non-formal, seperti kursus mengetik, kursus komputer, seskoad, sespa, sepadya, sepala, dsb.).
2. Sekolah Menengah, menurut jenisnya terbagi atas: Sekolah Menengah Tingkat Pertama Umum/Kejuruan dan Sekolah Menengah Tingkat Atas Umum/Kejuruan.
3. Pendidikan Tinggi, terbagi dalam dua jalur atau program, yaitu:
 - a. Program gelar adalah program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian akademik, yaitu keahlian yang mengenal penelitian dalam suatu bidang ilmu, teknologi dan seni.
 - Pendidikan Sarjana Muda (SM)
 - Pendidikan Sarjana - Strata I (S1)
 - Pendidikan Pasca Sarjana - Strata II (S2)
 - b. Program non-gelar adalah program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian profesional, yaitu keahlian yang menekankan pada ketrampilan dan penerapan suatu bidang ilmu pengetahuan, teknologi atau seni dalam pekerjaan.

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

- Pendidikan Diploma I (D I)
- Pendidikan Diploma II (D II)
- Pendidikan Diploma III (D III)
- Pendidikan Diploma IV (D IV)

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

- Pendidikan Akta I
- Pendidikan Akta II
- Pendidikan Akta III
- Pendidikan Akta IV
- Pendidikan Akta V

Program non-gelar jenis spesialis mempunyai jenjang pendidikan sebagai berikut:

Pendidikan Spesialis I (Sp I)

Pendidikan Spesialis II (Sp II)

4. **Tamat Sekolah** adalah mereka yang menyelesaikan pelajaran pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang sekolah di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi jika ia mengikuti ujian dan lulus maka dianggap tamat sekolah.
5. **Tidak/belum pernah sekolah** adalah mereka yang tidak atau belum pernah sekolah, termasuk yang tamat/belum tamat Taman Kanak-kanak tetapi tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.
6. **Tidak/belum tamat sekolah dasar** adalah mereka yang pernah sekolah di Sekolah Dasar 5/6/7 tahun, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, atau Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong (Pendidikan anak oleh Masyarakat Orang Tua dan Guru), Sekolah Dasar Kecil, Paket A1-A100, tetapi tidak/belum tamat. Mereka yang tamat Sekolah Dasar 3 tahun atau yang sederajat dianggap belum tamat.
7. **Tamat Sekolah Dasar** adalah mereka yang tamat Sekolah Dasar 5/6/7 tahun, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, Paket A1-A100, atau Madrasah Ibtidaiyah.
8. **Tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Umum** adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Umum, misalnya Sekolah Menengah Pertama, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Menengah Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, dan sebagainya.
9. **Tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Kejuruan** adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah tingkat Pertama Kejuruan, misalnya: Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Ketrampilan Kejuruan 4 tahun, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama 4 tahun, Kursus Pegawai Administrasi, Kursus Karyawan Perusahaan, Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama, dan sebagainya.
10. **Tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Umum** adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Umum, misalnya: Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, dan sebagainya.
11. **Tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan** adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan, 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 Pendidikan Guru Olahraga, Sekolah Guru Pendidikan 88Luar 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, Kursus Pegawai Administrasi Atas, dan sebagainya.

12. **Diploma I/II** adalah kategori bagi mereka yang tamat program DI/DII pada suatu pendidikan yang khusus diberikan untuk program diploma. Program Akta I dan II termasuk dalam jenjang pendidikan program DI/DII.
13. **Akademi** adalah mereka yang tamat Akademi atau yang telah mendapatkan gelar Sarjana Muda pada suatu Fakultas. Bagi Fakultas yang tidak mengeluarkan gelar Sarjana Muda maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4/5 tetap dimasukkan tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Umum maupun Sekolah Menengah tingkat Atas Kejuruan.

Contoh:

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

14. **Universitas** adalah mereka yang tamat program pendidikan sarjana, pasca sarjana, doktor, diploma IV, Akta IV & V, Spesialis I & II pada suatu Universitas/Institut/Sekolah Tinggi.

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 9.

R.18: Dapat berbahasa Indonesia.

Untuk mengisi rincian ini, ajaklah responden berwawancara dalam bahasa Indonesia. Kalau responden dapat mengerti maksud pertanyaan tersebut berarti ia dianggap bisa berbahasa Indonesia.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

R.19: Dapat membaca dan menulis

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

Catatan:

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

Isiannya salah satu kode 1, 2, atau 3.

F. Blok VI: Keterangan Kegiatan ART Berumur 10 Tahun ke atas

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

R.20: Kegiatan yang terbanyak dilakukan seminggu yang lalu

Lingkari salah satu dari kode yang tersedia (ada 4 alternatif), dan masukkan ke dalam kotak yang tersedia. Bila dilingkari kode 1, lanjutkan pertanyaan ke pertanyaan 23 (R.23).

Penjelasan:

- **Seminggu yang lalu** adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir pada sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 20 Januari maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 13 Januari s.d. 19 Januari.
- **Kegiatan** mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rt dan lainnya (misalnya aktif mencari pekerjaan, 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 untuk bekerja, sekolah, mengurus rt dan lainnya (aktif mencari pekerjaan, olahraga). Waktu luang yang digunakan untuk santai, istirahat, kegiatan keluarga dan bermain bagi orang yang bekerja, bersekolah dan mengurus rt tidak dihitung sebagai bahan pembanding.

- **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. Mereka yang melakukan budidaya tanaman bahan makanan pokok (padi, jagung, sorgum, sagu, ubi kayu, ubi jalar, talas, kentang) untuk dikonsumsi sendiri dianggap bekerja. Sedangkan mereka melakukan kegiatan bukan budidaya tanaman bahan makanan pokok seperti; menjahit baju sendiri, melukis untuk koleksi sendiri, memasak untuk keluarga sendiri, dan memancing untuk kesenangan, tidak dikategorikan bekerja.
 - b. Art yang membantu krt/art lainnya di sawah, ladang, warung/toko, dan sebagainya, dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji.
 - c. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkut dan sebagainya dikategorikan bekerja.
 - d. Pembantu rt yang mendapat upah termasuk kategori bekerja, baik sebagai art majikannya maupun bukan art majikannya.
 - e. Narapidana yang melakukan kegiatan seperti bercocok tanam membuat meubel, dan sebagainya tidak termasuk bekerja.
 - f. Seseorang yang menyewakan tanah pertanian pada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung risiko atau turut mengelola usaha pertanian itu tersebut.
 - g. Seseorang yang mengusahakan/menyewakan rumah dikategorikan bekerja, namun bila seminggu yang lalu tidak aktif, dikategorikan sementara tidak bekerja.
 - h. Seseorang yang meminta orang tuanya untuk mencari pekerjaan baginya dikategorikan mencari pekerjaan, namun bapaknya tidak.
- **Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal mulai dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan tinggi termasuk yang sedang berlibur. Tetapi jika disamping sekolah juga bekerja, maka kegiatannya selama seminggu yang lalu dapat ditentukan dengan melihat kegiatan yang memakan waktu terbanyak.

- **Mengurus rt** adalah kegiatan mengurus rt atau membantu mengurus rt tanpa mendapat upah/gaji. Misalnya: Ibu rt atau anak-anaknya yang membantu termasuk kategori mengurus rt. Sebaliknya pembantu rt walaupun mengurus rt tetapi karena ia mendapat upah/gaji, maka kegiatannya digolongkan bekerja.
- **Lainnya** adalah kegiatan selain bekerja, sekolah dan mengurus rt.

R.21: Apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu?

Pertanyaan ini ditanyakan, bila jawaban responden di R.19 adalah kode 2, 3, atau 4. Tanyakan apakah seminggu yang lalu bekerja/membantu bekerja paling sedikit 1 jam berturut-turut. Bila jawaban "ya" (kode 1) langsung ke R.23 dan bila tidak lanjutkan ke pertanyaan berikutnya.

R.22: Apakah punya pekerjaan/usaha tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

Pertanyaan ini ditanyakan jika R.21 berkode 2. Tanyakan apakah responden mempunyai pekerjaan, tetapi sementara sedang tidak bekerja? Lingkari kode 1 jika ya dan lanjutkan ke R.24. Atau lingkari kode 2 jika tidak dan lanjutkan ke R.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 yang 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, seperti 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 sementara (misalnya kerusakan mesin, bahan baku tidak ada dan sebagainya).
- c. Petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.

R.23: Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu

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.

Cara bertanya:

Bagi mereka yang bekerja 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. Kemudian jumlahkan jam kerja tersebut.

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

Jam kerja adalah waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja. Tuliskan seluruh jam kerja setiap hari kerja selama seminggu yang lalu di masing-masing kotak yang tersedia. Isikan jumlah seluruh jam kerja pada kolom yang tersedia dan pindahkan ke kotak yang tersedia. Dan isikan pula jumlah seluruh hari kerja selama seminggu yang lalu pada kotak di atasnya.

Penjelasan:

- Bagi para karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, jumlah jam kerja setiap hari harus dikurangi jam istirahat resmi.
- Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya, kecuali jika sebelumnya telah mempersiapkan dagangannya.

Contoh:

23. JUMLAH JAM KERJA SELURUH PEKERJAAN SETIAP HARI SELAMA SEMINGGU YANG LALU							
Hari ke							6
1	2	3	4	5	6	7	JUMLAH
8,5	8,7	7,2	-	8,2	7,5	6,0	46,1 JAM

4	6
---	---

- Jumlah hari kerja = 6
- Jumlah jam kerja = 46,1 jam dan dibulatkan menjadi 46.

Maksimum jumlah jam kerja seseorang adalah 98 jam, bila lebih dari 98 jam tuliskan seadanya pada baris yang tersedia, sedangkan pada kotak isikan 98.

R.24: Jenis pekerjaan utama selama seminggu yang lalu

Jenis pekerjaan seseorang adalah macam pekerjaan yang dilakukan olehnya atau ditugaskan kepadanya. Isikan dibagian kiri jenis pekerjaan responden sehari-hari. Tuliskan apa yang biasa dikerjakan responden di tempat kerja secara lengkap berikut tempat kerjanya seperti contoh berikut:

- 1) mengetik surat di SD Negeri 07
- 2) mengajar murid SMA swasta
- 3) mengangkut barang di pasar
- 4) menjaga toko buku "Gunung Agung"
- 5) memimpin perusahaan kayu lapis "Budi"
- 6) membajak sawah sendiri.

Kode yang tersedia di sebelah kanan akan diisi oleh Editor.

R.25: Lapangan usaha/pekerjaan utama selama seminggu yang lalu

Lapangan usaha seseorang ialah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/perusahaan/instansi tempatnya bekerja. Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama responden selama seminggu yang lalu.

1. Pertanian meliputi pertanian tanaman pangan/perkebunan/kehutanan/peternakan/perikanan dan perburuan. Termasuk juga jasa pertanian.

a. Pertanian tanaman pangan adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian pemeliharaan dan pemanenan tanaman pangan. Yang termasuk pertanian tanaman pangan antara lain:

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

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

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

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

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

- b. **Pertanian tanaman lainnya** adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembi-bitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan tanaman lainnya. Pertanian tanaman lainnya dibedakan atas tanam-an 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 kegiatan/lapangan usaha pemeliharaan hewan ternak besar, hewan ternak kecil, unggas, lebah, ulat sutera, termasuk juga usaha pembibitan.

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

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

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

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

- e. **Kehutanan dan penebangan hutan** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi pengusahaan hutan, pengumpulan hasil hutan, penebangan kayu hutan. Termasuk juga usaha yang melayani kebutuhan kehutanan dan dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.

-**Pengusaha hutan** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meli-puti usaha penanaman kembali maupun pemindahan jenis tanaman jati, pinus, mahoni, sonokeling, jeunjing, cen-dana dan sebagainya.

-**Pengumpulan hasil hutan** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi usaha mencari damar, karet hutan, rotan, kulit kayu, daun-daunan, bunga-bunga, akar-akaran, madu, sarang burung walet dan pembuatan arang di hutan.

-**Penebangan kayu hutan** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi penebangan kayu hutan yang menghasilkan kayu gelondongan belahan atau potongan kayu yang masih kasar seperti bambu, meranti, meramin, pulai, keruing, kayu besi dan kayu hitam.

- f. **Perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat/perangkap dan pembiakan margasatwa** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat atau perangkap dan pembiakan margasatwa, antara lain pemeliharaan ular, buaya dan lain-lain.
- g. **Perikanan laut** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budidaya, penangkapan dan pengambilan hasil laut, seperti ikan, udang, kepiting, kerang, mutiara, rumput laut, bunga karang, ubur-ubur dan lain-lain. Termasuk juga usaha pelayanan perikanan laut yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti sortasi, gradasi dan persiapan lelang ikan.
- h. **Perikanan darat** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budidaya, pembibitan dan penangkapan ikan/udang baik di air payau maupun air tawar. Termasuk juga usaha pelayanan perikanan darat yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti sortasi, gradasi hasil-hasil perikanan darat, pemeliharaan dan perbaikan tambak/empang, pembasmian hama, pemupukan serta penyelenggaraan sistem pengaliran air untuk tambak/empang.
2. **Pertambangan dan penggalian** adalah kegiatan/lapangan usaha 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, dan penambangan gips, aspal, gamping.
3. **Industri/kerajinan (termasuk jasa industri)** adalah kegiatan/lapangan usaha pengubahan bahan dasar menjadi barang jadi/setengah jadi dari yang kurang nilainya menjadi barang yang lebih tinggi nilainya.
4. **Listrik, Gas dan Air**
 - a. **Listrik** adalah kegiatan/lapangan usaha pembangkitan tenaga listrik dan pengoperasian jaringan distribusi guna penyaluran listrik untuk dijual kepada rt, industri dan penggunaan komersil lainnya.
 - b. **Gas, Uap dan Air Panas** adalah kegiatan/lapangan usaha memproduksi dan mendistribusikan gas alam, uap dan air panas untuk dijual kepada rt, industri dan penggunaan komersil lainnya.
 - c. **Penjernihan, penyediaan dan penyaluran air** adalah kegiatan/lapangan usaha penampungan, penjernihan dan pendistribusian air kepada rt, industri dan penggunaan komersil lainnya.
5. **Bangunan** adalah kegiatan/lapangan usaha dalam pembuatan/perbaikan/pembongkaran gedung/rumah, jalan dan jembatan, jalan dan jembatan kereta api, bangunan terowongan, bendungan dan saluran air, bangunan landasan pesawat terbang, bangunan dermaga, lapangan parkir kendaraan.

lapangan olah raga, stasiun pembangkit tenaga listrik, transmisi dan distribusi, dan bangunan jaringan komunikasi. Termasuk juga pemasangan pompa air, penggalian sumur/WC, dan sebagainya.

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

7. Angkutan, Penggudangan dan Komunikasi.

a. **Angkutan** adalah kegiatan/lapangan usaha pengangkutan barang atau penumpang (orang) dengan angkutan darat, angkutan laut, sungai, danau dan kanal serta angkutan udara. Termasuk juga jasa angkutan pengepakan & pengiriman barang, keagenan/biro perjalanan, usaha persewaan alat angkutan darat/air/udara, baik berikut pengemudinya maupun tanpa pengemudi.

b. **Penggudangan** adalah kegiatan/lapangan usaha penggudangan dengan fasilitas-fasilitasnya, seperti penyimpanan barang dalam kamar/ruangan pendingin (*cold storage*) dan gudang barang-barang (*bonded ware house*).

c. **Komunikasi** adalah kegiatan/lapangan usaha pelayanan komunikasi untuk umum baik melalui pos, telepon, telegraph/teleks atau hubungan radio.

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

a. **Lembaga keuangan** adalah kegiatan/lapangan usaha perbankan baik yang dikelola pemerintah/swasta seperti bank devisa, bank tabungan, bank kredit maupun bank yang melayani pemindahan cadangan uang dengan surat-surat berharga (deposito, cek, giro, dan sejenisnya). Termasuk juga usaha pegadaian, pasar modal, usaha jasa keuangan lainnya seperti penukaran mata uang asing, dan simpan/pinjam.

b. **Asuransi** adalah kegiatan/lapangan usaha perasuransian seperti asuransi jiwa, 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 kegiatan/lapangan usaha persewaan/jual beli barang-barang tidak bergerak juga agen real estate, broker dan menejer yang mengurus persewaan, pembelian, penjualan dan penaksiran nilai tanah/bangunan atas dasar

balas jasa atau kontrak. Termasuk juga usaha jasa hukum, jasa akuntansi dan pembukuan, jasa arsitek dan teknik, jasa periklanan, jasa pengolahan data dan tabulasi, jasa bangunan, riset pemasaran dan jasa persewaan mesin dan peralatan. Sedangkan usaha persewaan mesin/alat pertanian dan konstruksi berikut operatornya dimasukkan masing-masing ke dalam sektor pertanian dan bangunan.

9. **Jasa Kemasyarakatan, sosial dan perorangan** adalah kegiatan/lapangan usaha lembaga legislatif, lembaga tinggi negara dan pemerintahan, pertahanan dan keamanan, badan internasional dan badan ekstra teritorial lain. Termasuk juga jasa pendidikan, kesehatan, kebersihan, hiburan dan kebudayaan, kesejahteraan sosial baik diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Jasa perorangan dan rt seperti guru private, dukun, binatu, tukang cukur, tukang reparasi, dokter yang melayani di tempat praktek pribadinya, bidan, tukang patri, salon kecantikan, studio foto, tukang pijit, pembantu rt dan sebagainya.
10. **Lainnya** adalah kegiatan/lapangan 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 dan sebagainya.

R.26: Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu

Status Pekerjaan adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaan.

- a. **Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain** adalah status pekerjaan mereka yang bekerja berusaha atas risiko sendiri, dan dalam usahanya tidak mempekerjakan anggota keluarga maupun buruh.

Contoh:

1. Sopir taksi yang mengemudi mobil atas risiko sendiri.
2. Tukang becak yang menarik becak atas risiko sendiri.
3. Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tertentu.

- b. **Berusaha dengan dibantu art atau buruh tidak tetap** adalah status pekerjaan bagi mereka yang bekerja sebagai orang yang berusaha atas risiko sendiri, dan dalam usahanya mempekerjakan anggota keluarga dan atau buruh tidak tetap.

Buruh 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. Pengusaha warung yang dibantu oleh anggota rumahtangganya atau orang lain secara tidak tetap dan diberi upah tidak tetap.
2. Penjaja keliling yang dibantu anggota rumahtangganya atau seseorang yang diberi upah hanya pada saat membantu saja.
3. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu anggota rumah tangganya. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon) penanam tidak dianggap sebagai buruh tetap sehingga petani digolongkan sebagai berusaha dengan bantuan art/buruh tidak tetap.

c. Berusaha dengan buruh tetap adalah ~~status pekerjaan~~ bagi mereka yang berusaha atas risiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh tetap yang dibayar.

Buruh 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.

d. Buruh/karyawan adalah mereka yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh tani walaupun tidak mempunyai majikan tertentu, tetap digolongkan sebagai buruh. Karyawan BUMN/D termasuk karyawan pemerintah, sedangkan karyawan anak perusahaannya dianggap karyawan swasta bila tidak ada unit KORPRI di perusahaannya.

e. Pekerja keluarga adalah ~~status pekerjaan untuk~~ mereka yang bekerja membantu seseorang yang berusaha dengan tidak mendapat upah/gaji baik berupa uang maupun barang.

Pekerja keluarga tersebut dapat terdiri dari:

1. Art dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah
2. Bukan art tetapi keluarga dari orang yang dibantunya, seperti saudara/famili yang membantu melayani di warung,
3. Bukan art dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti tetangga yang membantu menganyam topi sebagai industri rt.

Lingkari kode jawaban yang sesuai dan tulis di kotak yang tersedia. Status pekerjaan sebagai buruh/karyawan dalam kuesioner ini dibagi menjadi 2 kategori yaitu pemerintah (kode 4) dan swasta (kode 5).

R.27: Apakah sedang mencari pekerjaan

Mencari pekerjaan adalah kegiatan dari mereka yang aktif berusaha mendapatkan/mencari pekerjaan.

Yang digolongkan mencari pekerjaan:

- a. Mereka yang bekerja, tetapi karena suatu hal masih mencari pekerjaan.
- b. Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha untuk mendapatkan pekerjaan.
- c. Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan 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. Jadi dalam kategori ini juga termasuk mereka yang telah memasukkan lamaran dan sedang menunggu hasilnya.

Lingkari kode yang sesuai dan tuliskan dalam kotak.

R.28: Apakah mendengarkan/mengikuti acara siaran radio selama seminggu yang lalu?

Isiannya adalah salah satu kode 1 atau 2. Yang dimaksud dengan mendengarkan/mengikuti siaran radio adalah kegiatan meluangkan waktu dan perhatiannya yang memang ditujukan untuk mendengarkan/mengikuti siaran radio dari salah satu atau beberapa acara yang disajikan.

Penjelasan:

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

R.29: Apakah menonton acara TV selama seminggu yang lalu.

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

R.30: Apakah membaca surat kabar/majalah selama seminggu yang lalu?

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

Penjelasan:

- a. Membaca surat kabar/majalah tidak harus selalu surat kabar/majalah baru, tetapi bisa juga surat kabar/majalah terbitan, tiga bulan yang lalu atau lebih.
- b. Mereka yang membaca sobekan surat kabar/majalah dianggap tidak membaca surat kabar/majalah tidak termasuk yang membaca kliping koran.
- c. Mereka yang hanya membaca iklan saja atau melihat-lihat gambarnya saja dianggap tidak membaca surat kabar/majalah.

G. Blok VII: Fertilitas dan Keluarga Berencana

Blok ini bertujuan untuk mengetahui usia pada perkawinan pertama, banyaknya anak lahir hidup, anak yang sudah meninggal dan jumlah anak yang masih hidup dari setiap wanita yang pernah kawin. Dan keterangan mengenai keluarga berencana dari wanita berusia kurang dari 50 tahun yang berstatus kawin.

R.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)

R.31: Umur pada saat perkawinan pertama

Isikan umur responden pada perkawinan pertama pada titik-titik dan tuliskan pula pada kotak. Pada pertanyaan ini perlu diperhatikan beberapa hal;

- Seseorang yang hamil di luar nikah dianggap berstatus cerai hidup {Blok IV kolom (6)=3}, pada R.31 diisi dengan pendekatan tanggal saat pencacahan dikurangi umur kandungan. Namun bila sudah melahirkan, R.30 diisi dengan umur saat melahirkan dikurangi 9 bulan.

R.32a: Jumlah anak lahir hidup

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. Terlebih dahulu tanyakan banyaknya anak kandung yang bertempat tinggal di rt ini dan di luar rt, dan anak yang sudah meninggal, agar jumlah anak lahir hidup tidak ada yang terlupakan.

R.32b: Jumlah anak yang masih hidup

Isikan jumlah anak yang masih hidup baik laki-laki maupun perempuan pada titik-titik dan tuliskan pada kotak yang tersedia.

Untuk mendapatkan jawaban yang meyakinkan sebaiknya diadakan pengecekan dengan menyebutkan jawaban yang telah diberikan responden, misalnya: "untuk meyakinkan apakah catatan saya benar, ibu mempunyai (jumlah di R.32a) orang anak laki-laki dan atau perempuan yang lahir hidup dan (jumlah di R.32c) yang sudah meninggal, betulkah itu? Teliti kembali apakah isian di rincian: $b = b.1 + b.2$, $a = b + c$. Jika masih ada kesalahan ulangi pertanyaan dan betulkan angka yang salah.

JIKA TIDAK ADA ANAK YANG LAHIR HIDUP, MASIH HIDUP ATAU SUDAH MENINGGAL, ISIAN DI DALAM KOTAK HARUS DIISI 00

R.32c: Jumlah anak yang sudah meninggal

Isikan jumlah anak kandung yang sudah meninggal. Jawabannya ditulis di kotak yang tersedia.

R.33-35 hanya ditanyakan bila isian di Blok IV adalah Kolom (4)=2 yaitu wanita, Kolom (5) umur < 50 tahun, Kolom (6)=2 yaitu kawin; pertanyaan ini harus ditanyakan langsung pada wanita yang bersangkutan

Pada R.33-R.35 juga perlu diperhatikan bila seseorang yang diangkat rahimnya karena sakit (penyakit), orang tersebut tidak dianggap menggunakan alat kontrasepsi (karena bukan tubektomi).

R.33: Apakah pernah menggunakan/memakai alat KB

Tanyakan apakah responden pernah menggunakan/memakai alat KB.

R.34: Sedang menggunakan/memakai alat KB

Tanyakan pada responden, apakah sekarang sedang memakai salah satu cara/alat untuk mencegah kehamilan. Jika jawaban "ya" lingkari kode 1 pada kotak ini. Jika jawabannya "tidak" maka lingkari kode 2.

R.35: Cara/alat Keluarga Berencana yang sekarang dipakai

Untuk menentukan apakah responden memakai alat/cara KB perlu diajukan beberapa pertanyaan tambahan. Apabila responden menggunakan kondom atau cara lain yang pemakaiannya

sewaktu-waktu, maka ia dicatat sebagai pemakai alat/cara KB, jika alat/cara tadi dipakainya saat ia terakhir "kumpul". Untuk pil KB responden dicatat sebagai pemakai alat KB jika ia selalu minum pil secara teratur setiap hari, dihitung sejak haid terakhir. Responden masih dianggap sebagai peserta KB jika ia tidak minum pil satu hari sebelum wawancara asal pada hari wawancara ia minum 2 pil.

Lingkari kode cara/alat KB yang sekarang dipakai sesuai dengan jawaban responden. Isikan kode tersebut pada kotak yang tersedia.

Setelah selesai wawancara dengan seorang art lanjutkan dengan art lainnya. Setelah itu mulailah wawancara/pengisian daftar tentang rt di Blok VIII dan IX.

H. Blok VIII: Perumahan, Fasilitas Perumahan, dan Lingkungan

Blok ini terdiri dari 9 rincian dimaksudkan untuk mengetahui keadaan perumahan dan fasilitasnya. Informasi mengenai blok ini diperoleh berdasarkan keterangan yang diberikan oleh krt atau anggota lain.

Sebenarnya pewawancara tidak selalu perlu melakukan tanya jawab dengan responden, seperti pada waktu mengisi jenis atap atau jenis dinding. Wawancara dalam hal ini hanya untuk meyakinkan saja.

R.1: Luas lantai

Isikan besarnya luas lantai yang dihuni oleh rumah-tangga responden dan masukkan ke dalam kotak.

Luas lantai (dalam m^2) adalah luas lantai yang ditempati dan digunakan untuk keperluan sehari-hari. Bagian-bagian yang digunakan bukan untuk keperluan sehari-hari tidak dimasukkan dalam perhitungan luas lantai seperti lumbung padi, kandang ternak, jemuran, dan warung (sebatas atap).

Untuk bangunan bertingkat, luas lantai adalah jumlah luas dari setiap tingkat yang ditempati. Isikan luas lantai bangunan untuk tempat tinggal pada 3 kotak yang tersedia.

Perlu juga diperhatikan bila suatu rumah dihuni oleh lebih dari satu rumah-tangga. Dalam hal ini luas lantai hunian setiap rumah-tangga dihitung dengan cara menjumlahkan luas lantai pribadi rumah-tangga bersangkutan dengan luas lantai dari ruangan yang dipakai bersama dibagi banyaknya rumah-tangga.

R.2: Jenis dinding yang terbanyak

Lingkari salah satu kode jenis dinding yang terbanyak digunakan dan masukkan ke dalam kotak.

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

R.3: Jenis atap terbanyak

Lingkari salah satu kode jenis atap terbanyak yang digunakan rumahtangga responden dan masukkan ke dalam kotak.

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

R.4: Jenis lantai terluas

Lingkari kode jawaban yang sesuai dan pindahkan kode ke kotak yang tersedia.

R.5: Sumber penerangan

Yang tercatat disini adalah sumber penerangan utama di tempat tinggal tersebut. Lingkari salah satu jawaban yang sesuai dan masukkan ke dalam kotak.

Sumber penerangan adalah penerangan yang digunakan dalam ruangan tempat tinggal sehingga dapat melakukan kegiatan pada malam hari.

Penjelasan:

Listrik Non-PLN adalah sumber penerangan yang dikelola oleh instansi/pihak lain selain PLN. Sumber penerangan dari minyak tanah seperti petromak/lampu tekan, aladin, dan sejenisnya masuk kode 3, sedangkan lampu minyak tanah lainnya (lampu teplok, sentir, pelita, dan sejenisnya) masuk kode 4. Khusus untuk gas kode 3.

Apabila menggunakan penerangan lebih dari satu jenis dan sama banyaknya, maka dipilih jenis lampu penerangan yang mempunyai nilai lebih tinggi (kode lebih kecil).

R.6: Fasilitas air minum

Kemudahan untuk mendapatkan air minum bagi rt dikategorikan dalam kode 1 (milik sendiri), kode 2 (milik bersama), kode 3 (milik umum), kode 4 (membeli), dan kode 5 (lainnya, termasuk di sini bila tidak ada fasilitas atau sumber air minumnya berasal dari sungai, air hujan, dsb.). Lingkari kode yang sesuai dan isikan di kotak yang tersedia.

R.7: Sumber air minum

Yang ditanyakan di sini adalah sumbernya. Kalau suatu rt mendapatkan air dari mata air tetapi dibuat saluran sampai ke rumah maka sumber air adalah mata air. Bila menggunakan air yang berasal dari beberapa sumber air, maka pilihlah salah satu sumber air yang paling banyak digunakan oleh rt tersebut. Lingkari kode pilihan yang sesuai dan masukkan ke dalam kotak.

Penjelasan:

1. **Air Ledeng** adalah sumber air yang berasal dari air yang telah diproses menjadi jernih sebelum dialirkan kepada konsumen melalui suatu instalasi berupa saluran air. Sumber air ini diusahakan oleh PAM/PDAM/BPAM (Perusahaan Air Minum/Perusahaan Daerah Air Minum/Badan Pengelola Air Minum).

Air Ledeng Lainnya adalah sumber air yang berasal dari perusahaan air minum tetapi cara mendapatkannya tidak dari saluran yang langsung ke rumahtangga tersebut.

Contoh:

- a. Air ledeng yang diperoleh dengan membeli dari pedagang air keliling
 - b. Air ledeng yang diperoleh dari tetangga (rt lain) yang tidak dalam satu bangunan fisik.
2. **Pompa** adalah jenis sumber air yang cara pengambilannya dengan menggunakan pompa tangan/pompa listrik.
 3. **Sumur/perigi** adalah jenis sumber air yang berasal dari dalam tanah yang digali, cara pengambilan airnya dengan menggunakan gayung atau ember baik dengan atau tanpa katrol. Dikategorikan sebagai terlindung bila lingkaran sumur/perigi tersebut dilindungi oleh tembok paling sedikit 0,8 meter di atas tanah dan 3 meter ke bawah tanah dan ada lantai semen sejauh 1 meter dari lingkaran sumur atau perigi.

Contoh:

Bila suatu rumahtangga menggunakan sumur sebagai sumber air minum/cuci, namun dalam mengambil (menaikkan) airnya, rumahtangga itu menggunakan **pompa** (pompa tangan atau pompa listrik), maka dalam penentuan sumber air yang digunakannya dibedakan menjadi 2 hal, yaitu:

- jika permukaan sumurnya terbuka, rumahtangga itu dikategorikan memakai sumber air **sumur terlindung**.
- jika permukaan sumurnya ditutup, rumahtangga itu dikategorikan memakai sumber air **pompa**.

4. **Mata air** adalah air yang berasal dari bumi yang timbul dengan sendirinya dipermukaan tanah. Dikategorikan sebagai terlindung bila mata air tersebut terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.

5. **Air sungai** adalah air yang diperoleh dari sungai.

Contoh:

Bila suatu rumahtangga menggunakan mata air atau sungai sebagai sumber air minum/cuci, walaupun rumahtangga itu mengalirkannya dengan menggunakan pipa (pralon) ke rumahnya, maka rumahtangga itu tetap dikategorikan sebagai pemakai sumber air mata air atau sungai.

6. **Air hujan** adalah air yang diperoleh dengan cara menampung air hujan.

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

R.8: Jarak ke tempat penampungan kotoran/tinja (ditanyakan jika R.7 berkode 2 s/d 6)

Tanyakan jarak sumur/perigi/mata air ke tempat penampungan kotoran ternak, tinja, dan air limbah. Lingkari kode yang sesuai dan pindahkan ke kotak yang tersedia.

R.9: Tempat buang air besar

a. **Kakus dengan tangki septik** adalah kakus yang dibuat dengan menggunakan saluran pembuangan ke tempat penampungan tertutup. Tempat penampungan ini biasanya terbuat dari tembok bata berupa bak dan disertai dengan bak resapan (jadi ada 2 bak).

b. **Kakus tanpa tangki septik** adalah kakus yang dibuat dengan menggunakan saluran pembuangan ke suatu lobang dalam tanah yang tertutup.

c. **Kakus bersama** adalah kakus yang digunakan oleh beberapa rt tertentu.

d. **Kakus umum** adalah kakus yang dapat digunakan siapa saja.

e. **Kolam atau sungai** dapat digunakan sebagai tempat pembuangan kotoran baik langsung maupun tidak langsung.

f. **Buang air besar di lobang dalam tanah** yang tidak ditutup diberi kode 8.

I. Blok IX. Pengeluaran Rata-rata rt

Blok I ini terdiri 2 kelompok pengeluaran, yaitu:

- a. Pengeluaran untuk makanan, dan
- b. Pengeluaran bukan untuk makanan, dengan tambahan rincian tentang jumlah seluruh rincian pengeluaran serta sumber penghasilan utama rt.

Pengeluaran yang direkam oleh Blok IX ini secara rinci telah dicatat pada VSEN93.M, jadi blok ini hanya diisi dengan mencatat besarnya pengeluaran dari tiap kelompok pengeluaran saja seperti pengeluaran untuk kelompok padi-padian, umbi-umbian dan sebagainya (pengeluaran untuk makanan) dan pengeluaran untuk kelompok perumahan, aneka barang dan jasa, dan sebagainya (pengeluaran bukan makanan) yang telah dicatat pada Blok IV.3 Daftar VSEN93.M.

A. Pengeluaran untuk makanan

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 yang harus dicatat satu per satu dari daftar VSEN93.M Blok IV.3

Kolom (2): Jumlah rupiah

Tuliskan jumlah pengeluaran untuk setiap kelompok makanan yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu pada kolom ini. Kolom (2) R.16 diisi dengan jumlah kolom (2) R.1 s/d 15.

Salinlah isian Blok IV.3 kolom (3) untuk jenis pengeluaran yang sesuai. Misalnya Blok IX.A R.1 = Blok IV.3 no.1 kolom (3) VSEN93.M; Blok IX.A R.2 = Blok IV.3 no.2 kolom (3) VSEN93.M, dst.

B. Pengeluaran bukan untuk makanan selama sebulan dan 12 bulan yang lalu

Bagian ini bertujuan untuk mencatat berbagai pengeluaran untuk konsumsi barang bukan makanan selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu, yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan, baik berasal dari pembelian, produksi sendiri, maupun dari pemberian/pembagian,

R.17: Perumahan, bahan bakar, penerangan dan air

Isian rincian ini disalin dari Blok IV.3 kolom (4) dan kolom (5) R.18 VSEN93.M.

R.18: Aneka barang dan jasa (tanpa biaya pendidikan dan kesehatan).

Isian rincian ini disalin dari selisih isian Blok IV.3 kolom (4) dan (5) R.19 dikurangi isian Blok IV.2 rincian 252 sampai dengan 272 untuk kolom (3) dan (4) VSEN93.M. Perlu diperhatikan dalam proses pengurangan adalah kolomnya, kolom (12) bulan lalu harus dikurangi juga kolom (12) bulan lalu, demikian juga kolom sebulan lalu.

R.19: Biaya pendidikan

Isian rincian ini disalin dari jumlah isian Blok IV.2 kolom (3) dan (4) rincian 267 s/d 272 VSEN93.M.

R.20: Biaya kesehatan

Isian rincian ini disalin dari jumlah isian Blok IV.2 kolom (3) dan (4) rincian 252 s/d 266 VSEN93.M.

R.21: Pakaian, alas kaki, dan tutup kepala

Isian rincian ini disalin dari isian Blok IV.3 kolom (4) dan (5) rincian 20 VSEN93.M.

R.22: Barang tahan lama

Isian rincian ini disalin dari isian Blok IV.3 kolom (4) dan (5) rincian 21 VSEN93.M.

R.23: Pajak dan asuransi

Isian rincian ini disalin dari isian Blok IV.3 kolom (4) dan (5) rincian 22 VSEN93.M.

R.24: Keperluan pesta dan upacara

Isian rincian ini disalin dari isian Blok IV.3 kolom (4) dan (5) rincian 23 VSEN93.M.

R.25: jumlah bukan makanan

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

R.26-28 merupakan ringkasan/rata-rata pengeluaran rt sebulan

R.26: Rata-rata pengeluaran makanan sebulan

Isiannya adalah hasil perkalian R.16 dengan 30/7

R.27: Rata-rata pengeluaran bukan makanan

Isiannya adalah hasil pembagian R.25 kol (3) dengan 12.

R.28: Rata-rata pengeluaran rt

Isiannya merupakan penjumlahan R.26 dan R.27, yaitu angka pengeluaran rata-rata sebulan dari rt.

R.29: Sumber penghasilan utama rt

Isiannya disalin lengkap dari isian Blok II R.12 Daftar VSEN93.M.

Setelah menyelesaikan seluruh wawancara catatlah pada kotak yang tersedia di bawah Blok IX, jam selesainya wawancara. Isikan jam dan menitnya, contoh: 15 20 pada kotak tersebut.

VI. KETERANGAN KONSUMSI/PENGELUARAN RUMAHTANGGA (DAFTAR VSEN93.M)

Daftar VSEN93.M digunakan untuk mengumpulkan keterangan tentang konsumsi/pengeluaran rumahtangga, baik berupa pengeluaran untuk makanan maupun bukan makanan, serta pendapatan dan penerimaan rumahtangga. Tujuannya antara lain adalah untuk mengetahui:

1. Rata-rata konsumsi/pengeluaran per rumahtangga atau per penduduk (kapita) sebulan menurut jenis makanan dan bukan makanan.
2. Persentase besarnya pengeluaran yang dibelanjakan untuk makanan terhadap total pengeluaran.
3. Rata-rata konsumsi energi dan protein per kapita per hari.
4. Rata-rata pendapatan per rumahtangga atau per kapita sebulan menurut jenis sumber penghasilan utama rumah-tangga.

Pengeluaran untuk konsumsi makanan dan bukan makanan yang dimasukkan ke daftar adalah pengeluaran untuk kebutuhan rumahtangga/anggota rumahtangga saja, tidak termasuk konsumsi/pengeluaran untuk keperluan usaha rumahtangga, atau yang diberikan pada pihak/orang lain. Untuk konsumsi makanan, baik banyaknya (kuantitas) maupun nilainya yang dicatat adalah makanan 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 rumahtangga. Beberapa contoh jenis pengeluaran yang bukan merupakan konsumsi rumahtangga/tidak dicatat adalah:

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

A. Blok I: Pengenalan Tempat

Rincian (1-10): Isikan nama dan kode propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan, daerah perkotaan/pedesaan, nomor wilayah pencacahan, nomor kelompok segmen, nomor paket, nomor kode sampel Susenas, nomor urut rumahtangga sampel, sesuai dengan isian Blok I dan Blok IV Daftar VSEN93.DSRT atau Blok I VSEN93.K.

Rincian 11 dan 12: Isikan banyaknya anggota rumahtangga dan nama kepala rumahtangga sesuai dengan keadaan pada saat pencacahan (isiannya harus sama dengan jumlah anggota rumahtangga dan nama kepala rumahtangga yang dicatat/disalin dari Daftar VSEN93.K).

B. Blok II: Keterangan Sumber Penghasilan Rumahtangga

Tujuannya adalah untuk mengetahui sumber-sumber penghasilan rumahtangga guna membantu mendapatkan informasi yang lebih terinci mengenai pendapatan rumahtangga. Sumber penghasilan rumahtangga adalah sumber penghasilan dari seluruh anggota rumahtangga.

Kolom 2: Sumber penghasilan

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

Konsep dan definisi untuk sepuluh kelompok lapangan usaha dapat dilihat pada halaman 36 s.d. 40. Sedangkan untuk nomor urut 11 yaitu Penerima pendapatan, antara lain mencakup:

- a. Penerima pensiun
- b. Penerima sewa, yaitu penerima pendapatan yang diperoleh dari hasil menyewakan rumah/tanah, mesin dan peralatan tanpa menanggung resiko (misalnya: tanah pertanian, lapangan tenis, rumah, toko, gudang, mesin peralatan dan sebagainya). Termasuk pula bagi hasil dari tanah pertanian yang dimilikinya yang diusahakan oleh pihak lain.
- c. Penerima bunga dari bank, kantor pos, koperasi, dan lain-lain atas uang yang ditabungnya atau perseorangan yang dipinjamkan.
- d. Penerima keuntungan dari usaha yang berbentuk badan hukum (PT, CV, Firma, dan sebagainya).
- e. Penerima kiriman, hadiah dan sejenisnya yang diterima secara teratur untuk konsumsi.

Kolom (3) dan (4): Status Pekerjaan

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

1. **Buruh/Karyawan** adalah mereka yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.
2. **Berusaha** adalah mereka yang melakukan kegiatan usaha dengan menanggung resiko, baik dibantu oleh anggota rumahtangga/buruh maupun tidak.

Sumber penghasilan utama adalah salah satu sumber penghasilan rumahtangga yang paling menunjang kehidupan rumahtangga atau yang berpendapatan/penghasilan terbesar.

Perlu diingat bahwa dalam survei ini untuk memperoleh data penerimaan rumahtangga tidak hanya dibatasi pada angkatan kerja (anggota rumahtangga berumur 10 tahun keatas) saja tetapi termasuk pula pendapatan yang berasal dari anggota rumahtangga yang berumur kurang dari 10 tahun dan menunjang sumber penghasilan rumahtangga. Misalnya pendapatan dari usaha menyemir sepatu, penjual koran.

Cara pengisian sumber penghasilan rumahtangga:

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

Dari sumber penghasilan di atas tanyakan mana yang utama. Isian kotak di sebelah kanan adalah sebagai kode sumber penghasilan yang utama sesuai dengan nomor urut yang tercantum di Kolom (1), dengan menambahkan di belakangnya salah satu kode Kolom (3) atau (4) dari sumber penghasilan utama tersebut. Misalnya yang utama adalah berusaha di bidang pertanian, maka isian kotak sebelah kanan adalah 012.

Contoh:

Rumahtangga Pak Amin Kosasih terdiri dari 6 orang yaitu Pak Amin Kosasih beserta istri, 3 orang anaknya dan 1 orang menantu. Pak Amin Kosasih adalah pensiunan karyawan Pertamina Pusat dan juga mengusahakan perkebunan jeruk yang hasilnya untuk dijual. Anaknya yang tertua adalah bidan pada sebuah rumah sakit di kotanya dan juga membuka praktek bidan di rumah, sedangkan anak yang kedua karyawan Departemen Pertanian. Istri Pak Amin Kosasih karyawan Bank Bumi Daya, sedangkan menantunya adalah pengawas perkebunan kelapa sawit. Sumber penghasilan utama rumahtangga ini adalah dari isteri Pak Amin. Berdasarkan contoh di atas maka kotak yang berisi tanda ✓ yaitu untuk:

- a). Pertanian pada kotak yang berkode 1 dan 2.
Maka isian kotak sebelah kanannya $1 + 2 = 3$.
- b). Keuangan, Asuransi, Usaha Persewaan Bangunan, Tanah dan Jasa Perusahaan berkode 1, Sedangkan kotak yang berkode 2 kosong maka isian kotak disebelah kanannya 1.

- c). Jasa kemasyarakatan, sosial dan perorangan pada kotak yang berkode 1 dan 2. Maka isian kotak di sebelah kanannya $1 + 2 = 3$
- d). Penerima pendapatan pada kotak yang berkode 1. Maka isian kotak di sebelah kanannya 1.
- e). Sumber penghasilan utama adalah karyawan Bank Bumi Daya. Maka isian di kotak adalah 081

Pengisiannya adalah sebagai berikut:

No-mor Urut	Sumber Penghasilan	Status Pekerjaan					
		Buruh/ Karyawan	Ber- usaha				
(1)	(2)	(3)	(4)				
01.	Pertanian, Peternakan Kehutanan, Perburuan, dan Perikanan.	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>			
02.	Pertambangan dan Penggalian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>			
08.	Keuangan, Asuransi, Usaha Persewaan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value="1"/>			
09.	Jasa Kemasyarakatan, Sosial, dan Perorangan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>			
10.	Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>			
11.	Penerima Pendapatan (pensiun, kiriman, hadiah, dsb.)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="1"/>			
12.	Dari sumber penghasilan di atas yang utama adalah: <i>Karyawan Bank Bumi Daya</i>			<table border="1"> <tr> <td>0</td> <td>8</td> <td>1</td> </tr> </table>	0	8	1
0	8	1					

Catatan:

1. Makelar perdagangan/jual beli, tengkulak, agen perjalanan dan pembelian barang-barang hasil pertanian/industri digolongkan dalam sektor perdagangan (sektor 6).
2. Makelar dan Konsultan Saham, Makelar Paten, rentenir, dan Lisensi digolongkan dalam sektor keuangan, asuransi, usaha persewaan bangunan, tanah, dan jasa perusahaan (sektor 8). Termasuk juga makelar yang mengurus persewaan, pembelian, penjualan tanah/bangunan.
3. Usaha persewaan alat angkutan yang berada dalam tempat wisata digolongkan jasa hiburan (sektor 9). Misalnya persewaan kuda dan perahu.
4. Agen penjualan karcis pertunjukan seni dan hiburan digolongkan jasa penunjang hiburan (sektor 9).
5. Penjelasan usaha rumahtangga:
penentuan usaha rumahtangga dan bukan usaha rumahtangga adalah ditentukan oleh tujuan dan kebiasaan yang dilakukan.

Contoh :

- a. Rumahtangga memelihara beberapa pohon buah-buahan atau tanaman perkebunan yang tujuannya untuk penghijauan, pagar atau kesenangan walaupun hasilnya dijual, maka digolongkan tidak mempunyai usaha rumahtangga (jika memperoleh penghasilan nilainya diisikan ke Blok V.D Rincian.7a).
- b. Rumahtangga memelihara beberapa ekor ayam pelung, ayam aduan dan lain lain sebagai hobi, walau kadang kadang dijual dengan harga tinggi tetap tidak termasuk usaha rumahtangga. Sedangkan jika dijual, nilai penjualannya diisikan ke Rincian 7a Blok V.D.
- c. Rumahtangga yang memiliki lahan pertanian seluas 100 m² ditanami pohon pisang dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan sehari hari, maka rumahtangga tersebut mempunyai usaha rumahtangga (usaha pertanian).
- d. Seseorang yang biasa berjualan/berdagang meskipun hanya satu hari dalam seminggu, misalnya hanya hari Kamis atau hari Minggu saja digolongkan mempunyai usaha perdagangan.
- e. Bila seseorang biasa mengambil/mengumpulkan kayu hutan, lalu dibuat arang, maka orang tersebut digolongkan mempunyai usaha kehutanan. Tetapi bila pembuatan arang itu sebagian besar bahan bakunya berasal dari pembelian digolongkan usaha industri. Dalam hal pembuatan sagu

mentah prinsipnya sama saja dengan pembuatan arang. Bila bahan baku sebagian besar berasal dari hasil hutan atau hasil pertanian milik sendiri digolongkan usaha kehutanan (pertanian). Tetapi bila bahan bakunya sebagian besar dari pembelian digolongkan usaha industri.

f. Rumahtangga yang menerima pondokan dengan makan (indekos) digolongkan mempunyai usaha perdagangan (disamakan dengan usaha hotel dan penginapan).

g. Rumahtangga yang menyewakan bangunan/gedung untuk pertemuan, pesta perkawinan, pabrik digolongkan mempunyai usaha persewaan bangunan (Sektor 8 yaitu keuangan, asuransi, usaha persewaan bangunan., tanah dan jasa perusahaan).

h. Anggota rumahtangga yang menyewakan alat pertanian beserta operatornya dan orang yang melayani alat tersebut atas dasar balas jasa atau kontrak, digolongkan mempunyai usaha jasa pertanian. Bila hanya menyewakan alat pertanian tanpa operator, maka anggota rumahtangga tersebut digolongkan mempunyai usaha jasa persewaan mesin dan peralatan.

i. Bagi hasil di dalam sektor pertanian:

1) Seseorang menyakap tanah sawah milik orang lain seluas satu hektar ditanami padi, dengan perjanjian bahwa pemilik dan menyakap masing masing mendapatkan 40 % dan 60 % dari hasil panen. Pengelolaan ongkos ongkos penanaman, pemupukan dan pemeliharaan disediakan oleh penyakap. Penyakap digolongkan mempunyai usaha pertanian sedangkan pemilik tanah sawah digolongkan sebagai penerima pendapatan.

2) Agung mempunyai tanah sawah seluas 2 hektar. Sawah tersebut dikelola bersama dengan Muchlis dengan perjanjian bahwa Agung menyediakan bibit dan pupuk. Muchlis menanggung ongkos pengelolaan tanah, pemeliharaan dan lainnya. Agung dan Muchlis masing masing mendapatkan 50 % dari hasil panen. Agung digolongkan mempunyai usaha pertanian.

Berdasarkan kedua hal tersebut di atas seseorang digolongkan mempunyai usaha pertanian atau tidak, bukan dilihat dari besar kecilnya bagi hasil, tetapi ditinjau dari segi pengelolaannya.

6. Lapangan usaha seseorang yang bekerja di sebuah perusahaan (misalnya Pertamina).

a. Pegawai/karyawan yang bekerja di Kantor Pusat Pertamina di Jalan Perwira Jakarta, lapangan usahanya digolongkan pertambangan.

- b. Pegawai/karyawan yang bekerja di unit usaha/kegiatan pemasaran, lapangan usahanya digolongkan perdagangan.
 - c. Pegawai/karyawan yang bekerja di unit usaha/kegiatan pengangkutan seperti Pelita Air Service (penerbangan), lapangan usahanya digolongkan pengangkutan.
 - d. Pegawai/karyawan yang bekerja di unit usaha/kegiatan kesehatan seperti di Rumah Sakit Pertamina, lapangan usahanya digolongkan jasa kemasyarakatan, sosial dan perorangan.
 - e. Pegawai/karyawan yang bekerja di unit usaha/kegiatan eksplorasi/pengeboran minyak bumi, lapangan usahanya digolongkan pertambangan.
 - f. Pegawai/karyawan yang bekerja di unit usaha/kegiatan pembersihan/pemurnian dan pengolahan minyak bumi, lapangan usahanya digolongkan industri pengolahan.
7. Pegawai/karyawan Bank Indonesia, Bank Dagang Negara, Bank Negara 1946, Bank Rakyat Indonesia, Bank Bumi Daya, Bank Tabungan Negara, Bank Pembangunan Indonesia, dan Bank Ekspor Impor lapangan usahanya digolongkan keuangan, asuransi, usaha persewaan bangunan, tanah, dan jasa perusahaan (sektor 8).

C. Blok III: Keterangan Pencacahan

Rincian (1-6): Isikan nama dan NIP pencacah, tanggal pencacahan, tanda tangan pencacah, nama dan NIP pengawas/pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan dan tanda tangan pengawas/pemeriksa.

Isian NIP pencacah dan pengawas cukup diisikan lima angka terakhir NIP-nya.

Contoh: 340008576

0	8	5	7	6
---	---	---	---	---

D. Blok IV.1: Konsumsi Makanan, Minuman dan Tembakau Selama Seminggu Yang Lalu

Tujuannya adalah untuk mencatat banyaknya dan nilai konsumsi makanan, minuman dan tembakau 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 rumahtangga selama seminggu yang lalu. Ada

kemungkinan responden hanya memberikan keterangan mengenai apa saja yang dibeli, oleh karena itu harus diperhatikan bahwa belum tentu semua yang dibeli itu seluruhnya telah dikonsumsi. Misalnya seorang ibu biasanya membeli bahan makanan pokok seperti gula, beras, garam, minyak goreng dan sebagainya untuk keperluan satu bulan. Dalam hal ini yang dicatat adalah beras, gula, garam, minyak goreng dan sebagainya yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu. Makanan dan minuman jadi yang dimakan di luar rumah, baik diterima secara cuma-cuma atau diperoleh dengan dibeli harus dicatat.

Pengeluaran anggota rumahtangga yang bepergian kurang dari 6 bulan tetap harus diperkirakan. Caranya antara lain harus diperkirakan sama dengan pengeluaran anggota rumahtangga lainnya.

Pengeluaran untuk konsumsi makanan 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 rumahtangga yang bersangkutan dianggap sebagai pembelian.
2. **Produksi sendiri** jika makanan yang dikonsumsi berasal dari hasil usaha rumahtangga/anggota rumahtangga atau hasil produksi yang bukan merupakan usaha rumahtangga/anggota rumahtangga.
3. **Pembagian, pemberian dan sebagainya** jika makanan yang dikonsumsi diterima dari pihak lain secara cuma-cuma, umumnya tanpa suatu ikatan apapun. Beras pembagian (*yang biasa diterima pegawai negeri*) dianggap bahan makanan yang diterima secara cuma-cuma. Jangan lupa masukkan juga ke Blok V.A Kolom (6) , sebagai pendapatan dalam bentuk barang.

Untuk setiap jenis makanan yang dikonsumsi pengisian banyaknya (kuantitas) disesuaikan dengan satuan standar yang tercantum pada Kolom (4) dalam dua angka di belakang koma, sedangkan nilai diisi dalam rupiah bilangan bulat.

Catat jam berapa wawancara dan pengisian daftar Blok IV.1 dimulai di 4 kotak sebelah kanan atas. Isi jam dan menit. Contoh: bila wawancara dilakukan jam 2 lewat 10 menit siang, isiannya 1 4 1 0.

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 harus menanyakan dengan menyebutkan nama-nama jenis makanan yang tercantum di Kolom (2) satu per satu. Hal ini sangat perlu untuk mengingatkan responden mengenai makanan apa yang telah dikonsumsi oleh rumahtangga tersebut selama seminggu yang lalu, baik itu berasal dari pembelian, produksi sendiri atau pembagian/pemberian.

Kolom (3): Jenis/kualitas

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

Kolom (4): Satuan Standar.

Satuan standar sudah tercantum pada Kolom (4). Gunanya adalah untuk memudahkan pengolahan data dan melakukan perbandingan antar berbagai rumahtangga/daerah.

Kolom (5), (7) dan (9): Banyaknya.

Banyaknya diisikan dalam satuan standar sesuai dengan yang tercantum pada Kolom (4) dan dua angka di belakang koma. Banyaknya langsung diisikan dalam kotak. Apabila pada suatu daerah satuannya tidak sama dengan satuan standar pada Kolom (4), sebelum mulai mencacah usahakan untuk mendapatkan konversi dari satuan setempat kesatuan 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 100,-/ikat beratnya adalah 0,20 Kg atau 2 ons, maka harga 1 Kg kacang panjang adalah $1\text{Kg}/0,20\text{ Kg} \times \text{Rp } 100,- = \text{Rp } 500,-$. Bila petugas mencacah rumahtangga yang mengkonsumsi kacang panjang sebanyak 2 ikat dengan harga Rp 250,- maka berat kacang panjang tersebut dapat diperkirakan yaitu $\text{Rp } 250,-/\text{Rp } 500,- \times 1\text{ Kg} = 0,50\text{ Kg}$. Ini adalah sebagai pedoman namun perlu juga diperhatikan kemungkinan rumahtangga tersebut membelinya dengan harga yang agak mahal/murah atau berasal dari produksi sendiri.

Kolom (6), (8) dan (10): Nilai.

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

Kolom (11): Jumlah Banyaknya.

Isiannya merupakan penjumlahan Kolom (5), Kolom (7), dan Kolom (9). Hasil penjumlahannya langsung diisikan ke dalam kotak.

Kolom (12): Jumlah Nilai.

Isiannya merupakan penjumlahan Kolom (6), Kolom (8), dan Kolom (10). Periksa apakah harga per satuan standar yaitu Kolom (12) dibagi Kolom (11) sudah wajar. Jika belum periksa lagi, ada kemungkinan salah dalam menentukan banyaknya dalam satuan standar. Hasil penjumlahannya langsung diisikan ke dalam kotak.

Uraian Blok IV.1 Sub Blok A s.d. 0

Rincian 001: Sub Blok A, Padi-padian

Sub blok ini terdiri dari 11 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 002 s.d. 012. Yang dijumlahkan adalah isian nilai pada Kolom (6), (8), (10) dan (12).

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

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

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

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

Rincian 013: Sub Blok B, Umbi-umbian

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

Rincian 018: Gaplek

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

Rincian 023: Sub Blok C, Ikan.

Sub Blok C terdiri dari 28 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 024 s.d. 051. Cara pengisiannya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 035: Lainnya, misalnya: ikan layang, ikan bawal, ikan tembong, ikan layur, ikan lemuru, ikan belanak, ikan sebelah, ikan pari, ikan cucut, ikan gerot-gerot, ikan petek, ikan japuh, ikan lele, ikan gurame, ikan tawes, ikan jambal, dan sebagainya.

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

Rincian 048: Lainnya, misalnya: ikan layang diawetkan, ikan tembang diawetkan, ikan tongkol diawetkan, ikan lemuru diawetkan, ikan belanak diawetkan, ikan tawes diawetkan, dan sebagainya.

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

Rincian 052: Sub Blok D, Daging

Sub Blok D terdiri dari 19 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 053 s.d. 071. Cara pengisiannya sama seperti Sub Blok A.

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

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

Rincian 066: Lainnya, misalnya: daging yang diasinkan, daging yang dibekukan, dan sebagainya.

Rincian 071: Lainnya, misalnya: sari daging, air daging, dan marus (darah ayam atau sapi yang dipadatkan dengan direbus).

Rincian 072: Sub Blok E, Telur dan Susu

Sub Blok E terdiri dari 13 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 073 s.d. 085. Cara pengisiannya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 076: Telur lainnya antara lain: telur penyu, telur angsa, dan sebagainya.

Rincian 079: Susu cair pabrik, misalnya: susu Ultra, susu Bear Brand, Strawberry Milk, dan sejenisnya.

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

Rincian 081: Susu bubuk dalam kemasan. Kemasan dapat berupa kaleng atau kardus, seperti: susu bubuk cap Bendera, susu bubuk cap Dancow dan susu bubuk cap Klim, dan sejenisnya yang dikemas dalam kaleng atau kardus.

Rincian 082: Susu bubuk bayi, misalnya: SGM, Almiron, Meiji, Vitalac, Bebelac, Camelpro, Nutrilon dan sejenisnya.

Rincian 083: Susu bubuk kiloan, antara lain: susu bubuk Skimed (nonfat/tak berlemak) dan susu Full Cream.

Rincian 085: Hasil lain dari susu, antara lain: mentega, yoghurt, dan sejenisnya.

Rincian 086: Sub Blok F, Sayur-sayuran

Sub Blok F terdiri dari 28 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 087 s.d. 114. Cara pengisiannya sama dengan Sub Blok A.

Rincian 093: Tomat sayur adalah jenis tomat yang biasanya digunakan untuk sayur.

Rincian 113: Sayur dalam kaleng, termasuk juga sayur dalam kemasan.

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

Rincian 115: Sub Blok G, Kacang-kacangan

Sub Blok G terdiri dari 14 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 116 s.d. 129. Cara pengisiannya sama seperti Sub Blok A.

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

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

Rincian 130: Sub Blok H, Buah-buahan

Sub Blok H terdiri dari 22 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 131 s.d. 152. Cara pengisiannya sama seperti Sub Blok A.

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: Lainnya, misalnya: manggis, pier, sirsak, srikaya, delima, kecap, bangkoang, kelengkeng, anggur, markisa, ceremai, menteng, kurma dan sebagainya.

Rincian 153: Sub Blok I, Minyak dan Lemak

Sub Blok I terdiri dari 6 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 154 s.d. 159. Cara pengisiannya sama seperti Sub Blok 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, Fetco, dan Bimoli. Sedangkan bahan bakunya bisa berasal dari kelapa, kelapa sawit, bunga matahari atau kacang.

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

Rincian 160: Sub Blok J, Bahan minuman

Sub Blok J terdiri dari 7 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 161 s.d. 167. Cara pengisiannya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 167: Lainnya, seperti gula sacharin, gula biang, nutrisari dan bahan-bahan juice.

Rincian 168: Sub Blok K, Bumbu-bumbuan.

Sub Blok K terdiri dari 12 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 169 s.d. 180. Cara pengisiannya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 179: Bumbu masak, seperti Sasa, Ajinomoto, Indorasa, Royco, Masako, Lezza dan sebagainya. Termasuk juga bumbu yang sudah dikemas untuk satu resep masakan, misalnya bumbu rendang, opor, nasi goreng, sayur lodeh dan sebagainya.

Rincian 180: Bumbu dapur lainnya, seperti cuka, jahe, lengkoas, kunyit, dan kayu manis..

Rincian 181: Sub Blok L, Konsumsi lainnya

Sub Blok L terdiri dari 6 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 182 s.d. 187. Cara pengisiannya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 187: Konsumsi lainnya seperti vanili, bubuk agar-agar dan macam-macam bumbu kue untuk membuat kue.

D.1. Lembar Pembantu Konsumsi Makanan dan Minuman Jadi (Daftar VSEN93.LPK).

Konsumsi makanan dan minuman jadi yang dihasilkan data Susenas selalu diperkirakan lebih rendah dari pada konsumsi yang sesungguhnya (*under estimate*). Untuk mengurangi/ menghindari banyaknya konsumsi makanan dan minuman jadi yang terlewat (tidak tercatat) maka untuk pengisian Sub Blok M petugas terlebih dahulu harus menanyakan dan mencatat semua konsumsi makanan dan minuman jadi selama seminggu yang lalu dengan mempergunakan Daftar VSEN93.LPK. Pemindahan dari Daftar VSEN93.LPK ke Sub Blok M dapat dilakukan di kantor atau di rumah.

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

Cara pengisian Daftar VSEN93.LPK adalah sebagai berikut:

Blok I: Pengenalan tempat

Isiannya sama dengan Blok I (Pengenalan Tempat) Daftar VSEN93.M.

Blok II: Keterangan pencacahan

Rincian(1-6): Isikan nama dan NIP pencacah, tanggal pencacahan, tanda tangan pencacah, nama dan NIP pengawas/pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan dan tanda tangan pengawas/pemeriksa.

Blok III: Makanan/minuman jadi yang dikonsumsi di dalam rumah

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 10 Januari 1993, maka seminggu yang lalu yaitu dari tanggal 3 s.d 9 Januari 1993.

Kolom (1): Hari/Tanggal.

Catatlah mulai dari hari/tanggal pertama s.d hari/tanggal ketujuh. Setelah selesai mencatat semua makanan/minuman jadi pada hari/tanggal pertama baru dilanjutkan pada hari/tanggal berikutnya, seterusnya sampai hari/tanggal ketujuh. Bila pada hari/tanggal tersebut tidak ada konsumsi makanan/minuman jadi, maka beri tanda strip (-) pada Kolom (2), (3), (4) dan (5).

Kolom (2): Jenis makanan/minuman jadi.

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

Kolom (3): Banyaknya.

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

Kolom (4): Nilai

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

Kolom (5): Asal makanan

Tuliskan asal makanan, misalnya pembelian atau pemberian. Untuk makanan/minuman jadi tidak ada yang berasal dari produksi sendiri, karena produksi sendiri berarti dimasak oleh rumahtangga. Apabila mengkonsumsi makanan jadi yang berasal dari usaha rumahtangga, maka banyaknya maupun nilainya tetap dimasukkan ke dalam kolom pembelian atau produksi sendiri. Sedangkan di Blok V.C. nilainya masuk juga di Kolom (4): dijual atau Kolom (5): dikonsumsi sendiri.

Contoh:

Rumahtangga A membeli pisang kepok sebanyak 1 kg. Pisang tersebut dibuat menjadi pisang goreng. Dalam hal ini jenis bahan makanan yang dikonsumsi dalam blok IV.I adalah pisang kepok (Rincian 142) sebesar 1 kg, bukan dimasukkan sebagai pisang goreng atau (makanan jadi lainnya pada Rincian 206).

Blok IV: Makanan/minuman jadi yang dikonsumsi di luar rumah

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

Kolom (1): Nama anggota rumahtangga

Catatlah semua anggota rumahtangga mulai dari kepala rumahtangga sampai terakhir. Setelah selesai mencatat semua makanan/minuman jadi yang dikonsumsi kepala rumahtangga selama seminggu yang lalu baru dilanjutkan kepada anggota rumahtangga berikutnya, seterusnya sampai anggota rumahtangga terakhir. Bila ada anggota rumahtangga selama seminggu yang lalu tidak mengonsumsi makanan/minuman jadi di luar rumah, namanya tetap dicantumkan pada Kolom (1) sedangkan Kolom (2) s.d (6) di strip (-). Untuk anggota rumahtangga yang bepergian, pengeluaran makanan jadi tetap diperkirakan menurut kebiasaan jajannya selama ini.

Kolom (2): Hari/Tanggal

Tuliskan hari/tanggal mengonsumsi makanan/minuman jadi tersebut.

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

Rincian 188: Sub Blok M, Makanan dan Minuman Jadi.

Sub Blok M terdiri dari 18 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 189 s.d 206. Cara pengisiannya sama seperti Sub Blok A.

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

Rincian 191: Kue kering, misalnya: biskuit manis, biskuit tawar, kue semprong, marie, wafer, astor dan sebagainya.

Rincian 192: Kue basah, misalnya: pisang goreng, ubi goreng, lemper, nogosari, kue lapis, martabak, agar-agar, kue mangkok, dan sebagainya.

Rincian 199: Es lainnya, misalnya: es campur, es kelapa, es kopyor, es juice, es telur dan sebagainya.

Rincian 200 & 201: Minuman ringan mengandung CO₂, misalnya: Coca Cola, Sprite, Fanta, Green Sand, limun, air soda, krim soda, dan sebagainya.

Rincian 202, 203 & 204: Minuman tidak mengandung CO₂, misalnya: teh botol, teh kotak, aqua/air mineral, yakult, beras kencur, sari buah jambu, sari buah nanas, dan sari buah-buahan lainnya.

Rincian 205: Minuman lainnya, misalnya: kopi susu, air teh, air kopi, air tebu dan sebagainya.

Rincian 206: Lainnya, adalah konsumsi makanan & minuman jadi selain yang disebut di atas, misalnya: kerupuk, permen, rujak, soto, pecel, jagung rebus, ayam goreng, kolak pisang, manisan buah-buahan, asinan dan sebagainya.

Rincian 207: Sub Blok N, Minuman yang mengandung alkohol.

Sub Blok N terdiri dari 3 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 208 s.d. 210. Cara pengisiannya sama seperti Sub Blok A.

Rincian 209: Anggur, misalnya: anggur (dari air buah anggur), anggur buah apel, anggur buah nanas, malaga, dan sebagainya.

Rincian 210: Minuman keras, misalnya: whisky, jenever, brandy, gin, rum, arak, sake, tuak, brem, dan sebagainya.

Rincian 211: Sub Blok O, Tembakau dan Sirih

Sub Blok O terdiri dari 7 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 212 s.d. 218. Cara pengisiannya sama seperti Sub Blok A.

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

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

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

Rincian 218: Lainnya, misalnya: rokok klobot, rokok menyan, papir, daun kawung, klembak menyan, rajangan cengkeh, saos rokok/tembakau, dan sebagainya.

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

Catatan:

1. Nilai bahan makanan yang dikonsumsi dinilai menurut harga pasar yang berlaku/harga beli selama seminggu yang lalu.
2. Jenis makanan yang dimasukkan dalam Blok IV.I kecuali makanan dan minuman jadi adalah bahan makanannya (beras, ayam), bukan hasil akhirnya (nasi, ayam goreng)

Contoh:

- a. Dua bulan yang lalu suatu rumah tangga membeli susu bubuk dalam kaleng untuk persediaan selama 3 bulan dengan harga Rp 8.200/kg. Selama seminggu yang lalu susu yang dikonsumsi oleh rumah tangga sebanyak $1\frac{1}{2}$ kg. Harga susu tersebut selama seminggu yang lalu Rp 8.500,-/kg. Jadi nilai susu yang dikonsumsi adalah $1\frac{1}{2} \times \text{Rp } 8.500,- = \text{Rp } 4.250,-$

- b. Rumahtangga 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 rumahtangga tersebut. Nilai kelapa yang dikonsumsi adalah: $\text{Rp } 1.050,- + \text{Rp } 800,- + \text{Rp } 350,- = \text{Rp } 2.200,-$

E. Blok IV.2: Pengeluaran untuk Barang-Barang Bukan Makanan selama 12 Bulan dan Sebulan Yang Lalu

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

Konsep pengeluaran

Pengeluaran sebulan yang lalu adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama sebulan yang lalu, bukan pengeluaran selama 12 bulan yang lalu dibagi 12. Sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah betul-betul dikeluarkan selama 12 bulan yang lalu 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. Dalam kasus tertentu seperti pengeluaran untuk sewa rumah dan pajak, mungkin tidak dikeluarkan sebulan yang lalu tetapi tetap diperhitungkan, baik untuk pengeluaran sebulan yang lalu maupun 12 bulan yang lalu. Untuk pengeluaran yang seharusnya dikeluarkan tetapi belum dikeluarkan, tetap dicatat sebagai pengeluaran, tetapi jangan lupa mengisikan nilai pengeluaran tersebut dalam rincian hutang pada blok pendapatan/penerimaan.

Contoh:

Misalkan pencacahan dilakukan bulan Januari 1993. Jika memakai bulan Kalender Masehi, sebulan yang lalu adalah bulan Desember 1992 dan 12 bulan yang lalu yaitu dari bulan Januari 1992 s.d. Desember 1992.

- 1). Suatu rumahtangga mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil pada bulan Mei 1992 sejumlah Rp 65.000,- sedangkan bulan Desember 1992 tidak mengeluarkan ongkos pemeliharaan sama sekali, maka isian Rincian 225 adalah 65.000 untuk 12 bulan yang lalu dan strip (-) untuk sebulan yang lalu.

- 2). Suatu rumahtangga mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil pada bulan Desember 1992 sejumlah Rp 50.000,- sedangkan pada bulan-bulan sebelumnya tidak mengeluarkan ongkos pemeliharaan sama sekali, maka isian di Rincian 225 adalah 50 000 untuk 12 bulan yang lalu juga 50 000 untuk sebulan yang lalu.
- 3). Suatu rumahtangga mengeluarkan ongkos untuk pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil sejumlah Rp 35.000,- pada bulan Desember 1992, bulan Juli 1992 memperbaiki pagar yang rusak sebesar Rp 28.000,- dan bulan Maret 1992 yang lalu mengganti kaca yang pecah seharga Rp 10.500,- maka isian pada Rincian 225 adalah 73 500 untuk 12 bulan yang lalu dan 35 000 untuk sebulan 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 dan 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 disamping jenis pengeluaran, tercantum pula banyaknya penggunaan barang yang dikonsumsi seperti: listrik, gas, minyak tanah, bensin, dan sebagainya.

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

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

Uraian Blok IV.2 Sub Blok A s.d. F

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

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

Sub Blok A terdiri dari 28 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 220 s.d. 247, baik untuk 12 bulan yang lalu (Kolom 3) maupun sebulan yang lalu (Kolom 4).

Rincian 220: Status rumah yang ditempati.

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

Milik sendiri jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan betul-betul sudah milik kepala rumahtangga atau salah seorang anggota rumahtangga.

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 kepala rumahtangga/salah seorang anggota rumahtangga 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 kepala rumahtangga atau salah seorang anggota rumahtangga 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 (termasuk rumah angsuran).

Dinas jika tempat tinggal tersebut 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 kepemilikan tempat tinggal harus dilihat dari sisi anggota rumahtangga yang tinggal di situ.

Contoh: rumahtangga A menempati secara cuma-cuma tempat tinggal yang disewa oleh rumahtangga B dari rumahtangga C, status kepemilikan tempat tinggal rumahtangga A adalah bebas sewa.

Rincian 221: Perkiraan sewa sebulan

Jika yang dilingkari 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 dan isikan pada kolom sebulan yang lalu.

Pengisian untuk kolom 12 bulan yang lalu adalah perkiraan sewa sebulan dikalikan 12. Apabila di desa tersebut tidak ada rumah yang disewakan/dikontrakkan dapat diperkirakan dengan harga desa lain yang ada di kecamatan tersebut atau pada kecamatan yang terdekat. Nilai perkiraan tersebut dicatat pula pada Rincian 9 Kolom (2) dan Kolom (3) Blok V.D.

Contoh :

Amat menempati rumah orang tuanya dengan bebas sewa. Menurut tarif umum sewa rumah orang tuanya itu Rp 30.000 per bulan.

Cara pengisian :

- a. Pada Blok IV.2 Rincian 221 Kolom (3) Rp 360.000,- dan kolom (4) Rp 30.000,-
- b. Pada Blok V.D Rincian 9 (Perkiraan sewa rumah) Kolom (2) Rp 360.000,-, dan Kolom (3) Rp 30.000,-

Rincian 222: Rumah kontrak

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

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

Contoh:

1. Keluarga B tinggal di sebuah rumah yang dikontrak selama 2,5 tahun (30 bulan) dengan nilai kontrak Rp 1.200.000,-. Isian Rincian 222 untuk kolom sebulan yang lalu adalah $1.200.000/30 = 40.000$ dan kolom 12 bulan yang lalu 480.000.

2. Rumahtangga Muhfid mengontrak rumah dengan keterangan sbb:

Periode kontrak pertama yaitu dari tanggal 3 Oktober 1991 s.d. 2 Oktober 1992 dengan harga kontrak Rp 500.000,-. Periode kontrak yang kedua yaitu dari tanggal 3 Oktober 1992 s.d. 2 Oktober 1993 dengan nilai kontrak Rp 600.000,-. Pembayaran kontrak dilakukan pada awal mulai kontrak. Dari contoh di atas, isian Rincian 222 untuk kolom sebulan yang lalu adalah $600\ 000:12 = 50\ 000$ dan kolom 12 bulan yang lalu 600 000

Rincian 223: Nilai sewa sebulan

Rincian ini harus ada isian jika Rincian 220 yang dilingkari adalah sewa (kode 3). Isikanlah nilai sewa yang dibayar sebulan pada kolom sebulan yang lalu dan pada kolom 12 bulan yang lalu adalah sewa sebulan dikalikan 12, kalau nilai sewanya tetap tiap bulan. Nilai sewa yang dimasukkan dalam rincian ini 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 Rp 25.000,- untuk nilai sewa sebulan. Selisihnya Rp 10.000,- ($Rp\ 25.000 - Rp\ 15.000$) $\times 12 = Rp\ 120.000$ dimasukkan dalam Rincian 9 Kolom (2) Blok V.D, dan Rp 10.000, pada kolom (3).

Rincian 224: Nilai sewa beli, dinas, dan lainnya.

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

Misalnya:

- a. Rumah dinas dengan sewa yang dibayar setiap bulan adalah Rp 5.000,- sedangkan kalau disewa dengan kondisi rumah yang sama harganya adalah Rp 50.000,- maka yang diisikan dalam rincian ini adalah Rp 50.000,- untuk nilai sewa sebulan, sedangkan selisihnya sebesar Rp 45.000,- ($Rp\ 50.000 - Rp\ 5.000$) dimasukkan dalam Blok V.A, Kolom (6) untuk anggota rumahtangga yang memperoleh rumah dinas tersebut sebagai pendapatan di luar upah/gaji.
- b. Rumah sewa beli dengan cicilan/angsuran setiap bulan Rp 30.000,- (tergantung jangka waktu pembayaran), sedangkan nilai sewa sebenarnya adalah Rp 20.000,-. Untuk pengeluaran sewa (Rincian 224), isian Kolom (3) sebesar Rp 240.000,- dan Kolom (4) adalah Rp 20.000,-. Demikian pula untuk pendapatan perkiraan sewa rumah [Rincian 9 Blok V.D Kolom (2) Rp 240.000,- dan Kolom (3) Rp 20.000].

Sedangkan pada rincian membayar hutang Blok V.F Rincian 5 isian kolom sebulan yang lalu (Kolom 6) adalah Rp 30.000 dan isian 12 bulan yang lalu (Kolom 5) adalah Rp 360.000.

Catatan:

Jika dalam periode setahun yang lalu suatu rumahtangga menempati rumah dengan status kontrak selama 10 bulan pertama, sedangkan 2 bulan terakhir menempati rumah sewa beli, maka cara pengisian pada Blok IV.2 adalah :

- a. Rincian 220, kode 4 (sewa beli).
- b. Rincian 222, kolom (3) berisi nilai kontrak 10 bulan, sedangkan kolom (4) dikosongkan.
- c. Rincian 224, sewa beli 2 bulan untuk kolom (3) dan sewa beli 1 bulan di kolom (4).
 - Nilai kontrak 10 bulan pertama Rp 600.000,-, harga pasar rumah sewa beli perbulan dari rumah sekarang yang ditempati = Rp 75.000,-. Sedangkan cicilan/angsuran tiap bulan adalah Rp 100.000,- maka isian Blok IV.2 :

Rincian 220, lingkari kode 4

Rincian 222, Kolom (3) = 600 000, Kolom (4) = -

Rincian 224, Kolom (3) = 150 000, Kolom (4) = 75.000.

Blok V.D. Rincian 9 Kolom (2) = Rp 150.000,-, Kolom (3) = Rp 75.000,-

Blok V.F. Rincian 5 Kolom (5) = Rp 200.000,-, Kolom (6) = Rp 100.000,-

Rincian 225: Ongkos pemeliharaan rumah.

Yang dimaksud adalah pengeluaran untuk memperbaiki bagian bangunan yang usang/rusak seperti mengecat, mengganti genteng bocor, kaca pecah dan sebagainya. Pengeluaran yang sifatnya untuk memperluas perumahan dan sisi bangunan atau merubah bentuk serta kualitas bangunan tidak dimasukkan dalam rincian ini, tetapi dimasukkan dalam Rincian 2 Blok V.F.

Catatan :

1. Tukang kayu profesional yang memperbaiki rumahnya sendiri nilai perbaikannya harus diimputasi. Analog untuk tenaga profesional lainnya seperti dokter, tukang cukur, tukang pijit.
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 225 Blok IV.2.
3. Biaya perbaikan bangunan tempat tinggal yang tidak ditempati dimasukkan dalam Blok IV.E Rincian 1 (mengirim uang).

Rincian 226: Banyaknya pemakaian listrik.

Banyaknya diisikan pada kotak yang disediakan dan dalam bilangan bulat. Bila pemakaiannya dalam kwh coretlah tulisan watt, bila dalam watt coretlah tulisan kwh.

Rincian 227: Pembayaran listrik.

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

Misalnya: Untuk sebulan yang lalu adalah berdasarkan rekening Desember 1992, maka pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah rekening bulan Januari 1992 s.d. Desember 1992. 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.

Untuk yang sumbernya listrik non-PLN, tulis jam rata-rata penggunaan listrik setiap hari pada kolom (2).

Rincian 228: Banyaknya pemakaian gas kota.

Cara pengisiannya sama dengan pengisian Rincian 227. Isikan banyaknya pemakaian gas dalam satuan m³.

Rincian 229: Nilai pembayaran gas kota.

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

Rincian 230: Banyaknya pemakaian LPG (Elpiji).

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

Rincian 231: Nilai pengeluaran LPG (Elpiji).

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

Rincian 232: Banyaknya pemakaian minyak tanah.

Isikan nilai pemakaian minyak tanah untuk penerangan dan memasak.

Rincian 233: Nilai pengeluaran untuk minyak tanah.

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

Rincian 234: Banyaknya pemakaian bensin/premium untuk generator dalam liter.

Rincian 235: Nilai pemakaian bensin/premium untuk generator.

Rincian 236: Banyaknya pemakaian solar untuk generator dalam liter.

Rincian 237: Nilai pemakaian solar untuk generator.

Rincian 238: Banyaknya pemakaian minyak tanah untuk generator dalam liter.

Rincian 239: Nilai pemakaian minyak tanah untuk generator.

Rincian 240: Banyaknya pemakaian minyak pelumas untuk generator dalam liter.

Isiannya satu angka dibelakang koma.

Rincian 241: Nilai pemakaian minyak pelumas untuk generator.

Rincian 242: Nilai pengeluaran untuk pemeliharaan dan perbaikan untuk generator.

Rincian 243: Banyaknya pemakaian arang dalam kilogram (satu angka di belakang koma).

Rincian 244: Nilai pemakaian arang.

Rincian 245: Nilai pemakaian kayu bakar.

Kalau kayu bakar tidak dibeli, isikan perkiraan nilainya. Kayu bakar untuk keperluan masak diambil dari hutan, perlu diperkirakan nilainya dan dimasukkan pada Rincian ini. Perkiraan nilai tersebut diisikan kembali ke Blok V.B Rincian 6. Sedangkan kalau dari pekarangan sendiri isikan ke Blok V D Rincian 7b.

Rincian 246: Nilai pemakaian air.

Untuk rumahtangga yang menjadi langganan PAM (Perusahaan Air Minum) atau perusahaan air minum lainnya, isikan jumlah pembayaran rekening selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu. Juga termasuk air minum yang dibeli atau yang seharusnya dibeli, misalnya yang dibeli oleh perusahaan/kantor. Pemakaian air yang seharusnya dibeli harus diperkirakan nilainya. Analog untuk listrik dan tilpon.

Catatan:

Apabila rumahtangga mendapatkan air ledeng dari tempat lain tidak membayar, tetapi hanya membayar ongkos angkut saja, maka yang dimasukkan pada pengeluaran air minum (Blok IV.2 Rincian 246) adalah ongkos angkut tersebut.

Rincian 247: Nilai pengeluaran lainnya.

Isikanlah pengeluaran lainnya seperti baterai, aki, korek api, dan sebagainya.

Catatan:

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

contoh: 41 liter

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

Rincian 248: Sub Blok B, Barang dan Jasa.

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

Sub Blok B terdiri dari 37 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 249 s.d. 285, baik untuk 12 bulan yang lalu (Kolom 3) maupun sebulan yang lalu (Kolom 4).

Rincian 249: Pengeluaran untuk sabun mandi, pasta gigi, dan shampo.

Rincian 250: Pengeluaran untuk barang kecantikan seperti minyak rambut, minyak wangi, bedak, lipstik, cat kuku, hair spray, dan sebagainya.

Rincian 251: Pengeluaran untuk perawatan kulit muka, kuku, rambut (termasuk juga pangkas rambut, keriting rambut, cuci rambut di salon kecantikan), dan sebagainya.

Rincian 252 s.d. 262: Pengeluaran untuk kesehatan.

Rincian 252: Pengeluaran untuk ongkos Rumah Sakit Pemerintah.

Rincian 253: Pengeluaran untuk ongkos Rumah Sakit Swasta.

Rincian 254: Pengeluaran untuk ongkos Klinik Swasta/BP.

Rincian 255: Pengeluaran untuk ongkos Puskesmas.

Rincian 256: Pengeluaran untuk ongkos Puskesmas Pembantu.

Rincian 257: Pengeluaran untuk ongkos Posyandu/Kader.

Rincian 258: Pengeluaran untuk Dokter praktek.

Rincian 259: Pengeluaran untuk Bidan praktek.

Rincian 260: Pengeluaran untuk Mantri/Perawat praktek.

Rincian 261: Pengeluaran untuk Dukun/Tabib/Sinshe.

Rincian 262: Pengeluaran untuk berobat sendiri/beli obat.

Rincian 263-265: Pengeluaran lainnya untuk kesehatan.

Rincian 263: Pengeluaran untuk biaya pemeriksaan kehamilan, adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk pemeriksaan kehamilan, baik ke rumah sakit, dokter praktek, bidan, puskesmas dan lainnya selama 12 bulan yang lalu maupun sebulan yang lalu, sedangkan untuk pengeluaran selama 12 bulan yang lalu (Kolom 3) adalah pengeluaran selama sebulan yang lalu ditambah dengan seluruh pengeluaran untuk pemeriksaan kehamilan pada bulan-bulan sebelumnya dalam periode setahun terakhir.

Rincian 264: 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 265: Pengeluaran untuk biaya imunisasi anak balita.

Rincian 266: 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 12 bulan yang lalu maupun sebulan yang lalu.

Rincian 267 s.d. 272: Pengeluaran untuk biaya sekolah dan kursus.

Rincian 267: Pengeluaran untuk sumbangan pembangunan sekolah (uang pangkal), termasuk uang pendaftaran.

Bila rumahtangga 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 distrip (-), 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 membayar lebih dari 12 bulan yang lalu tidak dimasukkan lagi.

Rincian 268: 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 pembinaan pendidikan sekolah tersebut.

Rincian 269: Pengeluaran untuk iuran lainnya.

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

Rincian 270: Pengeluaran untuk buku pelajaran, baik untuk sekolah maupun kursus.

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

Rincian 271: Pengeluaran untuk alat-alat tulis.

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

Rincian 272: 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 267, 268, 269, dan 271 belum dibayar, maka pengeluaran tersebut tetap diisi. Dalam kasus ini jangan lupa isikan nilai-nilai tersebut pada Rincian 6 Blok V.F kolom(2) dan (3).
2. Bila ada anggota rumahtangga tersebut yang dibebaskan dari pembayaran biaya pendidikan (uang sekolah/kuliah) karena prestasinya, maka biaya pendidikan perlu diimputasi, dan di dalam Blok pendapatan biaya tersebut dimasukkan ke Blok V.D Rincian 6.
3. Bila ada anggota rumahtangga mendapat bea siswa dari pemerintah, perusahaan atau orang tua asuh, maka biaya pendidikan perlu diimputasi dan pendapatan bea siswanya dimasukkan ke Blok V.D Rincian 6.
4. Pembelian toga dan jaket universitas tidak dimasukkan pada biaya pendidikan, tetapi dimasukkan ke kelompok pakaian, sesuai dengan jenisnya.

Rincian 273: Pengeluaran untuk surat kabar, majalah, buku-buku, dan alat-alat tulis (di luar keperluan sekolah dan kursus) termasuk sewa majalah/bacaan.

Rincian 274: Pengeluaran untuk pos, telegram, termasuk telepon dan benda pos (prangko, amplop, meterai, dan sebagainya). Termasuk biaya yang dikeluarkan untuk mengirim berita, baik melalui seseorang maupun alat komunikasi.

Rincian 275 s.d 281: Pengeluaran untuk kendaraan bermotor yang digunakan untuk keperluan rumahtangga seperti ke kantor, sekolah, belanja, menonton, rekreasi, dan sebagainya. Untuk rumahtangga yang mempunyai kendaraan, baik milik pribadi maupun milik pemerintah/swasta/perusahaan, harus diisikan banyaknya pemakaian bensin pada Rincian 275, solar pada Rincian 277, dan banyaknya pemakaian minyak pelumas pada Rincian 279, serta nilainya diisikan pada Rincian 276 untuk bensin, Rincian 278 untuk solar, dan Rincian 280 untuk minyak pelumas. Penggunaan kendaraan untuk keperluan kantor/usaha selama jam kerja tidak dianggap sebagai pengeluaran rumahtangga, sehingga banyaknya pemakaian dan nilai pemakaian untuk keperluan tersebut harus di keluarkan. Ongkos perbaikan dan pemeliharaan kendaraan seperti ganti olie, busi, dan pemeliharaan kecil lainnya diisikan pada Rincian 281.

Untuk pengeluaran yang besar seperti kerusakan berat, ganti ban, dan sebagainya dimasukkan pada Rincian 314.

Rincian 282: Pengeluaran untuk ongkos pengangkutan seperti bis, kereta api, pesawat udara, kapal laut, becak, bemo, bajaj, dan jenis kendaraan lainnya.

Bila mendapatkan jemputan bis gratis dari kantor, maka nilainya diperkirakan dengan tarif angkutan yang paling murah dan isikan di Blok V.A kolom (6).

Rincian 283: Pengeluaran untuk bioskop, sandiwara, olah raga, dan rekreasi lainnya.

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

Rincian 284: Pengeluaran untuk upah dan gaji pembantu rumahtangga dan sopir, baik sebagai anggota rumahtangga tersebut maupun tidak.

Pengeluaran untuk makanan, pakaian, dan sebagainya untuk keperluan pembantu dan sopir sudah tercakup pada masing-masing rincian yang bersangkutan. Jika seorang pelayan di samping pembantu bekerja sebagai rumahtangga juga membantu usaha rumahtangga, maka gajinya harus dipisahkan (antara gaji sebagai pembantu kegiatan rumahtangga dengan gaji membantu kegiatan usaha). Isikan hanya gaji sebagai pembantu rumahtangga saja dalam rincian ini. Tetapi jika sulit dipisahkan, maka proporsikan menurut jumlah jam kerja selama sebulan. Selain upah pembantu dan upah sopir, rincian ini juga termasuk tukang kebun, penjaga malam untuk urusan rumahtangga bukan usaha rumahtangga.

Misal: A bekerja sebagai pembantu rumahtangga dan pelayan toko pada rumahtangga B, upah sebulan Rp 90.000,-, setiap hari jam kerja sebagai pembantu mulai pk.6.00 - 9.00 (4 jam/hari atau 120jam/bulan), dan sebagai pelayan toko mulai pk.9.00 - 17.00 (8 jam/hari atau 240 jam/bulan), maka upah sebagai pembantu $120/360 \times \text{Rp } 90.000 = \text{Rp } 30.000,-$.

Rincian 285: Pengeluaran lainnya untuk barang dan jasa yang belum tercakup di atas seperti pembelian sikat gigi, kapur barus, ongkos foto copy, pembuatan akte kelahiran, foto, SIM dan KTP. Termasuk barang yang digunakan sebagai penolong memasak makanan seperti daun pisang, daun jambu, daun kelapa, tusuk sate dan sebagainya.

Rincian 286: Sub Blok C, Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala

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

Sub Blok C terdiri dari 15 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 287 s.d 301, baik untuk 12 bulan yang lalu (Kolom 3) maupun sebulan yang lalu (Kolom 4).

Rincian 287: Pengeluaran untuk pakaian jadi laki-laki dewasa seperti jas, kemeja, jaket, sarung, celana, kaos oblong, pakaian dalam (singlet, celana dalam, dan sebagainya), dan pakaian jadi untuk olah raga. Termasuk pakaian jadi untuk seragam kerja dan seragam sekolah.

Anggota ABRI yang menerima pakaian seragam, nilai pakaian tersebut tidak perlu dicatat baik pada pengeluaran maupun pendapatan.

Rincian 288: 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 pakaian jadi untuk seragam kerja dan seragam sekolah.

Rincian 289: Pengeluaran untuk pakaian jadi anak-anak seperti baju, celana, baju hangat, pakaian dalam dan kaos. Termasuk pakaian jadi untuk seragam sekolah.

Rincian 290: Pengeluaran untuk bahan pakaian laki-laki dewasa seperti wol, tetoron, katun, sutera, polister, hero, dan sebagainya.

Rincian 291: Pengeluaran untuk bahan pakaian perempuan dewasa seperti tetoron, yersi, sutera, katun, paris, dan sebagainya.

Rincian 292: Pengeluaran untuk bahan pakaian anak-anak.

Rincian 293: Pengeluaran untuk upah menjahit dan memperbaiki pakaian untuk seluruh anggota rumah tangga.

Rincian 294: Pengeluaran untuk alas kaki laki-laki dewasa seperti sepatu, sandal, kaos kaki, dan sebagainya.

Rincian 295: Pengeluaran untuk alas kaki perempuan dewasa seperti sepatu, kelom, kaos kaki, dan sebagainya.

Rincian 296: Pengeluaran untuk alas kaki anak-anak.

Rincian 297: pengeluaran untuk utup kepala laki-laki, perempuan, dan anak-anak seperti topi, kopiah, dan sebagainya.

Rincian 298: Pengeluaran untuk benang jahit dan barang lain untuk keperluan menjahit seperti renda, jarum, kancing, dan sebagainya.

Rincian 299: Pengeluaran untuk sabun cuci batangan seperti sabun Cap Tangan, Super Busa, dan sebagainya.

Rincian 300: Pengeluaran untuk sabun bubuk dan sabun krim seperti Rinso, Dino, Total, so Klin, Ekonomi, dan sebagainya.

Rincian 301: Pengeluaran lainnya untuk pakaian, alas kaki, dan tutup kepala seperti handuk, mukena, sejadah, jubah, ikat pinggang, pembalut wanita, semir sepatu, sikat sepatu, sisir, sapu tangan, ongkos binatu dan sebagainya.

Rincian 302: Sub Blok D, Barang-Barang Tahan Lama.

Sub Blok D terdiri dari 13 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 303 s.d 315, baik untuk 12 bulan yang lalu (Kolom 3) maupun sebulan yang lalu (Kolom 4).

Rincian 303: Pengeluaran untuk perabot rumahtangga seperti meja, kursi, tempat tidur, lemari, mesin jahit, lampu, mesin cuci, lemari es, kipas angin, dan sebagainya.

Rincian 304: Pengeluaran untuk perlengkapan perabot rumahtangga seperti kasur, bantal, taplak, sprei, sarung bantal, selimut, gorden, permadani, tikar, asbak, dan sebagainya.

Rincian 305: Pengeluaran untuk perkakas rumahtangga seperti setrika, sapu, gunting, cangkul, pisau, parang, gergaji, martil, alat-alat listrik, dan sebagainya.

Rincian 306: 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, dan sebagainya.

Rincian 307: Pengeluaran untuk perbaikan dari perabot, perlengkapan, dan perkakas rumahtangga seperti memperbaiki jok kursi, kulkas, lampu petromaks, pompa, ongkos patri, dan sebagainya.

Rincian 308: Pengeluaran untuk arloji, jam, kamera, kaca mata, dan biaya perbaikannya.

Rincian 309: Pengeluaran untuk payung, tas, dompet, koper, serta biaya perbaikannya.

Rincian 310: Pengeluaran untuk perhiasan mahal seperti emas, berlian, intan, mutiara, dan biaya perbaikannya.

Rincian 311: Pengeluaran untuk mainan anak dan perhiasan murah seperti perhiasan imitasi.

Rincian 312: Pengeluaran untuk alat hiburan seperti televisi, video, radio, kaset, piringan hitam, proyektor, gitar, piano, dan biaya perbaikannya.

Rincian 313: Pengeluaran untuk alat olah raga seperti catur, raket, bola, net, dan biaya perbaikannya.

Rincian 314: Pengeluaran untuk kendaraan seperti pembelian sepeda, sepeda motor, dan mobil. Jika pada rincian ini ada isian untuk pembelian sepeda, sepeda motor atau mobil, maka ditanyakan pula sumber dananya. Sumber dana ini, misalnya berasal dari pengambilan tabungan, maka Blok V.F Rincian 4 Kolom (2) dan atau Kolom (3) harus ada isian.

Contoh:

A membeli sepeda motor seharga Rp 3.000.000,- pada bulan Mei 1992, dibayar tunai dengan mengambil tabungan sebesar Rp 3.000.000,-.

Cara pengisian:

Blok IV.2 Rincian 314 kolom (3) = 3.000.000 kolom (4) = -

Blok V.F. Rincian 4 kolom (2) mengambil tabungan 3.000.000 .

Rincian 315: Pengeluaran untuk barang tahan lama lainnya seperti hiasan dinding, pot kembang, aquarium, kalkulator, mesin ketik, pemasangan listrik, telepon, leding, dan biaya perbaikannya. Termasuk pengeluaran untuk membeli tanaman hias, ikan hias, burung, anjing, anak ayam (termasuk makanannya) yang bukan untuk usaha.

Contoh pembelian barang secara kredit

1. Rumahtangga A membeli lemari es secara kredit/angsuran pada bulan Oktober 1992 seharga Rp 400.000,- dengan membayar uang muka sebesar Rp 100.000,-. Rumahtangga tersebut telah membayar angsuran selama 3 bulan (Nopember, Desember, Januari), sebesar Rp 30.000,-/bulan. Pengisian Blok IV.2. Rincian 303 Kolom (3) adalah 400.000 dan Kolom (4) = - (strip).

Blok V.F. Rincian 6 Kolom (2) 300.000 (400.000 - 100.000)
dan Kolom (3) = - (strip).

Rincian 5 Kolom (5) 190 000 dan Kolom (6) 30 000

2. Rumahtangga B membeli TV seharga Rp 500.000,- secara kredit/angsuran pada 5 Januari 1993. Angsuran setiap bulan adalah Rp 20.000,- dan dimulai 5 Januari, transaksi ini tanpa uang muka. Pencacahan 12 Januari 1993.

Pengisian Blok IV.2 Rincian 312 Kolom (3) dan (4)
masing-masing = 500.000

Blok V.F. Rincian 6 Kolom (2) dan Kolom (3) = 500.000

Rincian 5 Kolom (5) dan Kolom (6) = 20.000

3. Rumahtangga C membeli kompor gas seharga Rp 300.000,- secara kredit pada 23 Desember 1992 dengan membayar uang muka sebesar Rp 100.000,-, dengan angsuran Rp 20.000,- setiap bulan, pencacahan 15 Januari 1993.

Pengisian Blok IV.2 Rincian 306 Kolom (3) dan (4)
masing-masing 300.000

Blok V.F Rincian 6 Kolom (2) dan Kolom (3) = 200.000
(300.000 - 100.000)

Rincian 5 Kolom (5) = Rp 120.000,-,
Kolom (6) = Rp 20.000,-

Catatan:

Bila uang muka dari mengambil tabungan, maka di Rincian 4 Kolom (2) atau (3) Blok V.F dicatat besarnya pengambilan tabungan, bila meminjam catat di Rincian 6 Kolom (2) atau (3). Tetapi kalau uang muka dari upah/gaji di Kolom (2) atau Kolom (3) Blok V.F tidak perlu dicatat.

Rincian 316: Sub Blok E, Pajak dan Asuransi.

Sub Blok E terdiri dari 5 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 317 s.d 321.

Rincian 317: 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 318: Pengeluaran untuk pajak radio, televisi dan sejenisnya. Untuk pajak radio dan televisi sudah ditentukan besarnya tiap bulan. Untuk 12 bulan yang lalu besarnya pajak tiap bulan dikali 12.

Rincian 319: Pengeluaran untuk pajak kendaraan bermotor dan tak bermotor yang dibayar setahun sekali, cara pengisiannya sama dengan Rincian 317.

Rincian 320: Pengeluaran untuk pungutan lainnya seperti iuran RT/kampung, sumbangan untuk perayaan 17 Agustus, perbaikan jalan, iuran kebersihan, kena tilang (pelanggaran lalu-lintas).

Rincian 321: Pengeluaran untuk premi asuransi kebakaran/kecelakaan. Yaitu premi asuransi yang setiap jangka waktu tertentu diperbaharui dan uang asuransinya tidak dikembalikan. Misalnya asuransi kebakaran untuk rumah setiap tahun Rp 45.000,- apabila selama setahun tersebut tidak terjadi kebakaran maka uang asuransi tersebut hilang.

Rincian 322: Sub Blok F, Keperluan Pesta dan Upacara

Sub Blok F terdiri dari 5 rincian. Isiannya merupakan jumlah nilai dari Rincian 323 s.d. 327.

Rincian 323: Pengeluaran untuk perkawinan adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan pesta perkawinan. Jika kepala rumahtangga atau anggota rumahtangga menyelenggarakan pesta perkawinan maka harus ditanyakan pula sumber dananya. Sumber dana ini bisa berasal dari mengambil tabungan, penjualan bangunan dan atau tanah, penjualan barang bekas dan sebagainya. Dengan adanya sumber dana, maka Blok V.F. Kolom (2) dan atau (3) harus ada isian sesuai rincian asal sumber dananya.

Rincian 324: Pengeluaran untuk khitanan/ulang tahun adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan khitanan dan ulang tahun. Termasuk di sini konsumsi untuk arisan.

Rincian 325: Pengeluaran untuk perayaan hari raya agama antara lain pengeluaran untuk lebaran, natal/tahun baru, galungan, naik haji (ONH), dan sebagainya. Pengeluaran untuk naik haji harus ditanyakan sumber dananya. Sumber dana

diisikan ke Blok V.F kolom (2) dan atau kolom (3), sesuai rincian asal sumber dana tersebut..

Pengeluaran yang dimasukkan di sini hanyalah pengeluaran yang belum tercakup di tempat lainnya. Misalnya pakaian untuk anggota rumahtangga yang dibeli pada hari lebaran, tahun baru, dan lainnya dan telah dicakup di Blok IV.2.C tidak boleh dimasukkan lagi.

Rincian 326: Pengeluaran untuk penyelenggaraan upacara adat/lainnya seperti selamatan, tujuh bulan, sesajen, dan sebagainya.

Rincian 327: Pengeluaran untuk biaya pemakaman.

Catatan:

Di Sub Blok F ini tidak termasuk sumbangan yang diberikan kepada pihak lain baik berupa uang maupun barang (kado). Sumbangan ini masuk ke Blok V.E Rincian 2 klm (5) atau (6)

Contoh:

Rumah tangga B menyelenggarakan pesta perkawinan, A memberikan sumbangan Rp 5.000,-. Dalam hal ini untuk rumahtangga A uang Rp5.000,- dimasukkan di Blok V.E Rincian 2 Kolom (5) apabila disumbangkan setahun yang lalu, dan Kolom (6) apabila disumbangkan sebulan yang lalu. Sedangkan untuk rumahtangga B nilai uang tersebut diisikan ke Blok V.E Rincian 3 Kolom (2), untuk setahun yang lalu, dan atau Kolom (3), untuk sebulan yang lalu. Untuk kado berupa barang nilainya diperkirakan pada saat kado tersebut digunakan, pada rincian yang sesuai dengan jenis barang tersebut.

F. Blok IV.3: Ringkasan dari Pengeluaran Rumahtangga

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

Nomor urut 01: Padi-padian.

Isiannya sama dengan Rincian 001 Sub Blok A Kolom (12) Blok IV.1.

Nomor urut 02: Umbi-umbian.

Isiannya sama dengan Rincian 013 Sub Blok B Kolom (12) Blok IV.1.

Nomor urut 03: Ikan.

Isiannya sama dengan Rincian 023 Sub Blok C Kolom (12) Blok IV.1.

Nomor urut 04: Daging.

Isiannya sama dengan Rincian 052 Sub Blok D Kolom (12) Blok IV.1.

- Nomor urut 05:** Telur dan susu.
Isiannya sama dengan Rincian 072 Sub Blok E Kolom (12) Blok IV.1.
- Nomor urut 06:** Sayur-sayuran.
Isiannya sama dengan Rincian 086 Sub Blok F Kolom (12) Blok IV.1.
- Nomor urut 07:** Kacang-kacangan.
Isiannya sama dengan Rincian 115 Sub Blok G Kolom (12) Blok IV.1.
- Nomor urut 08:** Buah-buahan.
Isiannya sama dengan Rincian 130 Sub Blok H Kolom (12) Blok IV.1.
- Nomor urut 09:** Minyak dan Lemak.
Isiannya sama dengan Rincian 153 Sub Blok I Kolom (12) Blok IV.1.
- Nomor urut 10:** Bahan minuman.
Isiannya sama dengan Rincian 160 Sub Blok J Kolom (12) Blok IV.1.
- Nomor urut 11:** Bumbu-bumbuan.
Isiannya sama dengan Rincian 168 Sub Blok K Kolom (12) Blok IV.1.
- Nomor urut 12:** Konsumsi lainnya.
Isiannya sama dengan Rincian 181 Sub Blok L Kolom (12) Blok IV.1.
- Nomor urut 13:** Makanan dan minuman jadi.
Isiannya sama dengan Rincian 188 Sub Blok M Kolom (12) Blok IV.1.
- Nomor urut 14:** Minuman yang mengandung alkohol.
Isiannya sama dengan Rincian 207 Sub Blok N Kolom (12) Blok IV.1.
- Nomor urut 15:** Tembakau dan sirih.
Isiannya sama dengan Rincian 211 Sub Blok O Kolom (12) Blok IV.1.
- Nomor urut 16:** Sub Jumlah 01 s.d 15 yaitu Jumlah Kolom (3).
- Nomor urut 17:** Sub Jumlah (16) x 30/7. Yaitu pengeluaran untuk makanan selama sebulan.
- Nomor urut 18:** Pengeluaran untuk perumahan, bahan bakar, penerangan, dan air. Isiannya sama dengan Rincian 219 Sub Blok A Kolom (4) dan (3) Blok IV.2.
- Nomor urut 19:** Pengeluaran untuk barang dan jasa.
Isiannya sama dengan Rincian 248 Sub Blok B Kolom (4) dan (3) Blok IV.2.
- Nomor urut 20:** Pengeluaran untuk pakaian, alas kaki dan tutup kepala. Isiannya sama dengan Rincian 286 Sub Blok C Kolom (4) dan (3) Blok IV.2.

Nomor urut 21: Pengeluaran untuk barang tahan lama.
Isiannya sama dengan Rincian 302 Sub Blok D Kolom (4) dan (3) Blok IV.2.

Nomor urut 22: Pengeluaran untuk pajak dan asuransi.
Isiannya sama dengan Rincian 316 Sub Blok E Kolom (4) dan (3) Blok IV.2.

Nomor urut 23: Pengeluaran untuk keperluan pesta dan upacara. Isiannya sama dengan Rincian 322 Sub Blok F Kolom (4) dan (3) Blok IV.2.

Nomor urut 24: Jumlah seluruh pengeluaran (Kolom (4)), yaitu jumlah pengeluaran dari nomor urut 17 s.d 23.

G. Blok V: Pendapatan/penerimaan rumahtangga 12 bulan dan sebulan

Tujuannya untuk mengetahui besarnya pendapatan dan penerimaan rumahtangga selama 12 bulan dan sebulan. Petugas hendaknya berhati-hati didalam mengisi blok ini, agar tidak ada pendapatan/penerimaan yang terlewat. Usahakan untuk memperoleh data pendapatan/penerimaan dari setiap anggota rumahtangga. 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, rumah bebas sewa. (semua isian dalam rupiah dituliskan dalam bilangan bulat) dan sebagainya.

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

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

Kolom (1): Nomor urut. Isikan nomor urut 01, 02, dst, sebanyak anggota rumahtangga yang memperoleh upah/gaji.

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

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

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, transpor, dan sebagainya.

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

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

Kolom (4): Upah/gaji dalam bentuk uang dari pekerjaan tambahan.

Yaitu upah/gaji di luar pekerjaan yang utama

Kolom (5): Lembur, Honorarium dan sebagainya.

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

a. Lembur ialah upah kerja yang dibayarkan kepada buruh/karyawan karena telah melakukan kerja tambahan melebihi jam kerja yang telah ditentukan.

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

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

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

Semua nilai pada Kolom (7) dijumlahkan kebawah.

Contoh

Netha bekerja di perusahaan asuransi sebagai programmer. Setiap bulan menerima gaji sebesar Rp 300.000,-, tunjangan kesehatan Rp 25.000,- mendapat uang transport Rp 50.000,-/bulan, mendapat uang lembur Rp 62.000,-. Netha juga mengajar komputer dibayar Rp 100.000,-/bulan.

Cara Pengisian Blok V.A

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01	NETHA		300 000	100 000	62 000	75 000	537 000

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

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

Kolom (1): Jenis usaha sudah tercantum, dibedakan menurut sub golongan tanaman pangan dan tanaman non pangan. Kode-kode didalam kotak yang terletak disebelah kiri pada masing-masing rincian merupakan kode pengolahan.

a. Tanaman pangan:

- 1) Padi-padian: yaitu padi, jagung, gandum dan sebagainya.
- 2) Umbi-umbian: ubi kayu, ubi jalar, kentang, dsb.
- 3) Kacang-kacangan: kacang tanah, kedele, kacang hijau, dsb
- 4) Sayur-sayuran: bayam, kangkung, kubis/kol, bawang, cabe, tomat, terung, ketimun, petai, jengkol, dsb.
- 5) Buah-buahan: pisang, pepaya, mangga, nenas, rambutan, nangka, jeruk, jambu, dsb.

b. Tanaman non pangan, seperti kelapa, tembakau, kopi, cengkeh, lada, pala, tebu, kapuk, kayu manis dan sebagainya. Isiannya merupakan Jumlah b (1) dan b (2).

Kolom (2): Produksi

Produksi adalah seluruh hasil panen/pemetikan dari hasil kegiatan usaha pertanian tanaman pangan maupun tanaman non pangan selama setahun yang lalu. Produksi dihitung apabila panen telah dilakukan, sehingga jika belum panen maka produksi juga tidak ada.

Kolom (3): Dijual

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

Kolom (4): Dikonsumsi sendiri

Dikonsumsi sendiri adalah hasil produksi yang dikonsumsi oleh anggota rumahtangga atas hasil usahanya selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku pada saat hasil pertanian tsb. dikonsumsi sendiri.

Kolom (5): Diberikan kepada pihak lain

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

Kolom (6): Sisa produksi

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

Kolom (7): Jumlah

Jumlah dari Kolom (3) s.d Kolom (6).

Kolom (8): Ongkos produksi

Ongkos produksi adalah semua biaya yang digunakan untuk bibit, pupuk, obat-obatan, sewa hewan, upah buruh, penyemprotan, tali dan sebagainya selama setahun yang lalu. Sejalan dengan produksi maka ongkos produksi hanya terbatas pada ongkos yang dikeluarkan untuk tanaman yang sudah panen, terutama untuk tanaman pangan.

Kolom (9): Pendapatan, Kolom (7) - Kolom (8).

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

Pendapatan dari usaha pertanian dapat mempunyai nilai negatif seperti jika produksi dibawah normal. Jika produksi kurang dari 10 % produksi normal (puso) tidak perlu diisikan dan beri catatan.

Kolom (10): Rata-rata pendapatan sebulan.

Rata-rata pendapatan sebulan adalah pendapatan usaha rumahtangga selama setahun yang lalu dibagi 12; kol.(9): 12. Khusus hasil usaha pertanian yang diproduksi/dikonsumsi secara rutin seperti padi-padian dan umbi-umbian, penentuan nilai untuk kolom (2) s.d. (5) adalah sebagai berikut: Nilai produksi, produksi yang dijual, dikonsumsi sendiri, dan diberikan kepada pihak lain dihitung berdasarkan harga per satuan rata-rata yaitu harga waktu panen ditambah harga pada saat pencacahan dibagi 2.

2. Usaha peternakan dan perunggasan.

Untuk usaha peternakan: Isiannya merupakan Jumlah 2a & 2b.

Untuk usaha perunggasan: Isiannya merupakan Jumlah 3a & 3b.

Nilai ternak/unggas yang diterima atau diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma dimasukkan dalam Blok V.E.

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

Kolom (3): Dijual.

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

Kolom (4): Dikonsumsi sendiri.

Dikonsumsi sendiri adalah ternak/unggas yang dikonsumsi oleh seluruh anggota rumah tangga selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku pada saat ternak/unggas tersebut dikonsumsi sendiri.

Kolom (5): Diberikan kepada pihak lain.

Diberikan kepada pihak lain adalah ternak/unggas yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma menurut harga yang berlaku pada saat ternak/unggas tersebut diberikan pada pihak lain.

Kolom (6): Sisa produksi

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

Misalnya satu rumah tangga pada saat pencacahan mempunyai 4 ekor sapi yang terdiri dari 3 sapi dewasa dan 1 anak sapi, pada saat pencacahan seluruhnya bernilai Rp 3.000.000 Setahun yang lalu (stok awal) rumah tangga tersebut mempunyai 2 sapi dewasa yang pada saat itu seluruhnya bernilai Rp 1.600.000,-. Maka sisa produksinya adalah Rp 1.400.000 (Rp 3.000.000 - Rp 1.600.000).

Kolom (8): Ongkos produksi.

Ongkos produksi adalah semua ongkos yang digunakan untuk:

- upah/gaji buruh/pekerja.
- makanan ternak.
- obat-obatan.
- listrik, bahan bakar, minyak pelumas untuk keperluan usaha
- pemeliharaan/perbaikan rutin seperti kandang, generator untuk keperluan usaha.
- pengeluaran untuk bagi hasil.
- lainnya, seperti pajak usaha, sewa tempat usaha dan sebagainya selama setahun yang lalu.
- Pembelian bibit (telur untuk ditetaskan, sapi/kerbau/kambing untuk dibesarkan/digemukkan).

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

3. Hasil-hasil lain dari peternakan/unggas.

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

4. Usaha perikanan.

Kolom (1): Perikanan.

Kolom (2): Produksi.

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

Kolom (3): Dijual.

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

Kolom (4): Dikonsumsi sendiri.

Dikonsumsi sendiri adalah hasil penangkapan/pengambilan semua ikan/udang, binatang air/tanaman air laut lainnya yang dikonsumsi oleh anggota rumahtangga atas hasil usahanya selama setahun yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku pada saat hasil perikanan tersebut dikonsumsi sendiri.

Kolom (5): Diberikan kepada pihak lain.

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

Kolom (6): Sisa produksi

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

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

Kolom (8): Ongkos produksi.

Ongkos produksi adalah semua ongkos yang digunakan untuk:

- upah/gaji buruh/pekerja.
- bibit.
- makanan ikan/pupuk ikan.
- pemeliharaan sarana usaha.
- bahan bakar, minyak pelumas.
- lainnya, seperti sewa tempat/alat dan pajak usaha selama setahun yang lalu.

Kolom (9): Pendapatan, Kolom (7) - Kolom (8).

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

5. Usaha kehutanan/perburuan.

Kolom (1): Kehutanan/perburuan.

Kolom (2): Produksi.

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

Kolom (3): Dijual.

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

Kolom (4): Dikonsumsi sendiri.

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

Kolom (5): Diberikan kepada pihak lain.

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

Kolom (6): Sisa.

Sisa adalah seluruh hasil usaha kehutanan/perburuan dikurangi hasil yang dijual, dikonsumsi sendiri atau yang diberikan kepada pihak lain.

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

Kolom (8): Ongkos produksi.

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

Kolom (9): Pendapatan, Kolom (7) - Kolom (8).

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

Contoh:

1. Seorang petani mengusahakan lahan pertanian seluas 250 m² ditanami padi dan kacang kedele secara bergantian (bergiliran) yaitu:

Nopember 1991 ditanami padi, panen Maret 1992, produksinya Rp 400 000,- dengan ongkos produksi Rp 150.000,-. Mei 1992 ditanami kacang kedelai, panen Agustus 1992, produksinya Rp 300.000,- dengan ongkos produksi Rp 100.000,-. September 1992 ditanami padi, panen Januari 1993. Dengan adanya kebutuhan yang mendadak petani tersebut mengijonkan padinya kepada pihak lain pada bulan Desember 1992 dan menerima uang sebesar Rp 200.000,-. Ongkos-ongkos yang telah dikeluarkan sebesar Rp 150.000,-.

Produksi	:	400 000 + 300 000 + 200 000	=	900 000
Ongkos produksi	:	150 000 + 100 000 + 150 000	=	400 000
Pendapatan			=	500 000

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 V.B.
2. Produksi pertanian yang dihasilkan dipanen sebelum referensi waktu survei dan dijual dalam referensi waktu survei tidak dicatat di Blok V.B.

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

Tujuannya adalah untuk mendapatkan rata-rata pendapatan sebulan dari usaha bukan pertanian selama 3 bulan yang lalu. Semua nilai didasarkan pada harga saat terjadinya transaksi.

Kolom (1): Jenis usaha.

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

Kolom (3): Produksi

Produksi hanya ditanyakan pada usaha industri/kerajinan. Produksi adalah barang-barang yang dihasilkan dan sudah siap dijual selama tiga bulan yang lalu. Termasuk produksi ikutan/ sampingan dan hasil jasa industri. Produksi yang belum siap untuk dijual jangan dimasukkan, kecuali kalau usaha industri/kerajinan tersebut memang menghasilkan barang setengah jadi.

Kolom (4): Dijual

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

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

Kolom (5): Dikonsumsi sendiri

Dikonsumsi sendiri adalah barang/jasa hasil produksi yang dikonsumsi sendiri oleh anggota rumah tangga selama tiga bulan yang lalu dan dinilai menurut harga yang berlaku pada saat hasil industri tersebut dikonsumsi sendiri.

Kolom (6): Diberikan kepada pihak lain.

Yaitu yang diberikan secara cuma-cuma (sumbangan, bantuan, hadiah dan sejenisnya) dan bukan merupakan balas jasa; selama tiga bulan yang lalu serta dinilai menurut harga yang berlaku pada saat hasil industri tersebut diberikan kepada pihak lain.

Kolom (7): Sisa produksi

Hanya ditanyakan untuk usaha industri kerajinan.

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

Kolom (8): Jumlah Kolom (4) s.d. Kolom (7).

Kolom (9): Ongkos produksi

Konsepnya sama dengan Kolom (8) Sub Blok B. Ongkos produksi untuk usaha bukan pertanian antara lain mencakup:

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

Kolom (10): Pendapatan, Kolom (8) - Kolom (9).

Kolom(11): Rata-rata pendapatan sebulan, Kolom(10):Kolom(2).

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 3 bulan yang lalu, dengan produksi 100 pasang. Dari 90 pasang sepatu yang dikirim ke empat toko untuk di jual, telah terjual 80 pasang dengan harga pokok Rp 5.000,- per pasang. Untuk menghasilkan 100 pasang sepatu, Tono mengeluarkan biaya produksi seluruhnya sebesar Rp 350.000,- termasuk biaya tenaga kerja. Maka pengisian di Blok V.C Rincian sbb:

Kolom (2): 3
 Kolom (3): $100 \times \text{Rp } 5.000,- = \text{Rp } 500.000,-$ (produksi)
 Kolom (4): $80 \times \text{Rp } 5.000,- = \text{Rp } 400.000,-$ (dijual)
 Kolom (5) & (6): isi tanda (-), karena tidak ada produksi yang dikonsumsi sendiri dan diberikan kepada pihak lain.
 Kolom (7) : $20 \times \text{Rp } 5.000 = \text{Rp } 100.000,-$ (sisa produksi)
 Kolom (8) : $\text{Rp } 500.000,-$
 Kolom (9) : $\text{Rp } 350.000,-$
 Kolom (10): $\text{Rp } 150.000,-$
 Kolom (11): $\text{Rp } 50.000,-$

Catatan:

Hasil produksi yang dijual secara kredit, nilai yang dimasukkan adalah harga kredit.

Nilai produksi yang diijual di Blok V.C.Kolom (4) Adalah harga produksi.

2. Suatu rumahtangga C menampung para pelajar sebanyak 12 orang. Pelajar membayar uang indekos seluruhnya berjumlah $\text{Rp } 300.000,-$ setiap bulan. Pelajar itu menerima kiriman uang dari orang tuanya sebesar $\text{Rp } 480.000,-$ setiap bulan. Rumahtangga C menyediakan makanan serta fasilitas penginapan untuk pelajar sebesar $\text{Rp } 210.000,-$ setiap bulan. Dalam hal ini rumahtangga C mempunyai usaha perdagangan sedangkan pelajar sebanyak 12 orang tersebut merupakan satu rumahtangga khusus. Jadi dalam bangunan itu terdapat 2 rumahtangga. Dengan demikian perlu dipisahkan mengenai pengeluaran yang berupa makanan antara rumahtangga C dengan pelajar tersebut. Konsumsi rumahtangga C (tidak termasuk konsumsi untuk pelajar) dimasukkan dalam Blok IV.

Cara Pengisian:

Konsumsi rumahtangga C diisikan pada Blok IV.

Pada Blok V.C Rincian 2 Perdagangan akan berisi sebesar:

Kolom (2) : 3
 Kolom (4) : 900 000
 Kolom (5) :
 Kolom (6) :
 Kolom (8) : 00900000
 Kolom (9) : 00630000
 Kolom (10): 00270000
 Kolom (11): 00090000

Sub Blok D: Pendapatan lainnya (diluar upah/gaji dan usaha) selama 12 bulan dan sebulan yang lalu.

Tujuannya adalah untuk mendapatkan pendapatan lainnya diluar upah/gaji dan usaha selama 12 bulan dan sebulan yang lalu. Yang diisikan dalam blok ini yaitu yang betul-betul didapatkan selama 12 bulan dan sebulan yang lalu, kecuali untuk pendapatan yang telah diterima di muka seperti sewa/kontrak.

Rincian 1: Bunga

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

Rincian 2: Sewa tanah

Sewa tanah adalah pendapatan yang berasal dari hasil menyewakan tanah.

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

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

Rincian 4: Keuntungan sebagai pemegang saham (dividen).

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

Rincian 5: Pensiun.

Pensiun adalah pendapatan yang diterima oleh anggota rumah tangga yang telah memasuki akhir masa kerjanya.

Rincian 6: Pendapatan dari kiriman (ikatan dinas, bea siswa dan sebagainya) adalah pendapatan yang diperoleh dari pihak lain secara rutin tiap bulan atau uang kiriman yang dipergunakan untuk konsumsi.

Rincian 7: Pendapatan lain.

a) Pendapatan lain dari sektor pertanian yang bukan merupakan usaha rumah tangga, baik dijual maupun dikonsumsi sendiri.

Misalnya:

- i) apotik hidup/warung hidup, yaitu tanaman pekarangan yang dapat digunakan untuk obat-obatan atau untuk sayur.
- ii) mempunyai 1 atau 2 pohon pepaya atau buah-buahan lainnya yang kebetulan selama sebulan yang lalu dipetik hasilnya.

- iii) memelihara 2 ekor ayam dan selama 1 bulan yang lalu dipotong atau menghasilkan telur.
- iv) menangkap ikan di perairan umum (sungai, danau, laut, dan sebagainya) dan kolam milik sendiri.
- b) Pendapatan lain dari sektor lainnya yang bukan merupakan usaha rumahtangga, yaitu penerimaan dari bukan hasil pertanian yang bukan merupakan usaha rumahtangga.

Misalnya:

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

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

Rincian 9: Perkiraan sewa rumah 12 bulan/sebulan

Adalah perkiraan sewa rumah 12 bulan/sebulan 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 dalam rincian ini.

Rincian 10: Lainnya.

Lainnya di luar Rincian 1 s.d 9 di atas.

Semua nilai pada Kolom (2) dan (3) dijumlahkan.

Sub Blok E: Penerimaan dan pembayaran transfer selama 12 bulan dan sebulan yang lalu

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

1. Penerimaan

Rincian 1: Terima kiriman uang.

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

Rincian 2: Terima warisan

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

Rincian 3: Terima sumbangan, hadiah, hibah dan bantuan

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

2). Pengeluaran.

Rincian 1: Mengirim uang.

Mengirim uang adalah uang yang dikirimkan kepada pihak lain. Misalnya: mengirim uang untuk orang tua, anak, famili, dan sebagainya.

Rincian 2: Memberi sumbangan, hadiah, hibah, dan bantuan.

Memberi sumbangan, hadiah, hibah, dan bantuan adalah uang atau barang yang diberikan kepada pihak lain (bukan anggota rumah tangga) secara cuma-cuma.

Misalnya: hadiah ulang tahun, hadiah perkawinan, sumbangan bencana alam, sumbangan ke panti/badan-badan sosial, wakaf dan sebagainya.

Sub Blok F: Pemasukan dan pengeluaran uang lainnya selama 12 bulan dan sebulan yang lalu.

1). Pemasukan

Rincian 1: Penjualan surat berharga/barang emas/permata adalah penerimaan uang dari hasil penjualan surat berharga/barang emas/permata. Surat berharga seperti saham dan obligasi.

Rincian 2: Penjualan benda tak bergerak.

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

Rincian 3: Penjualan barang bekas.

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 4: Mengambil tabungan

Mengambil tabungan adalah pengambilan uang tabungan yang ada di bank, kantor pos, koperasi, di rumah, dan yang sejenisnya.

Rincian 5: Klaim asuransi lainnya

Klaim asuransi lainnya adalah besarnya uang/barang yang diterima dari pihak penjamin asuransi selain asuransi jiwa. Misalnya asuransi kecelakaan, kebakaran, dan kesehatan.

Rincian 6: Meminjam/menerima kembali piutang adalah besarnya uang yang diterima dari peminjam atau penerimaan kembali piutang dari pihak lain.

Rincian 7: Menggadaikan barang

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

Rincian 8: Mendapat arisan

Mendapat arisan adalah besarnya uang/barang yang diterima dari arisan. Bila mendapat arisan berupa barang, nilai barang dimasukkan juga pada konsumsi barang tersebut (Blok IV.2)

Rincian 9: Lainnya

Lainnya di luar Rincian 1 s.d 8.

2). Pengeluaran.

Rincian 1: Pembelian surat berharga

Pembelian surat berharga adalah besarnya uang yang dikeluarkan untuk pembelian surat berharga, seperti saham atau obligasi.

Rincian 2: Pembelian benda tak bergerak

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

Rincian 3: Membayar premi asuransi

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

Rincian 4: Menabung

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

Rincian 5: Meminjamkan/membayar hutang

Meminjamkan/membayar hutang adalah besarnya uang yang di keluarkan untuk dipinjamkan/untuk membayar hutang, termasuk juga membayar uang muka dari barang yang dibeli secara angsuran/kredit.

Rincian 6: Menebus barang gadaian

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

Rincian 7: Membayar arisan.

Membayar arisan adalah besarnya uang yang dibayarkan untuk arisan.

Rincian 8: Lainnya, adalah selain Rincian 1 s.d. 7.

Contoh:

1. Rumahtangga A mengikuti arisan yang lamanya 12 bulan. Iuran setiap bulan Rp 10.000,- arisan dimulai bulan Agustus 1992 dan akan berakhir pada bulan Juli 1993. Rumahtangga A mendapat arisan pada bulan Nopember 1992 sebesar Rp 120.000,-.
Pengisian pada Blok V.F.
Rincian 8 Kol.(2) = Rp 120.000,-, sedangkan Kol.(3) = -.
Rincian 7 Kol.(5) = Rp 50.000,-, sedangkan Kol.(6) = Rp 10.000,-
2. Rumahtangga B mengikuti arisan yang lamanya 10 bulan. Iuran setiap bulan Rp 10.000,-, arisan dimulai bulan Nopember 1992. Rumahtangga B mendapat arisan bulan Desember 1992 sebesar Rp 100.000,-.
Pengisian pada Blok V.F.
Rincian 8 Kolom (2)= Rp 100.000, Kolom (3) = Rp 100.000,-
Rincian 7 Kolom (5)= Rp 20.000,-, Kolom (6) = Rp 10.000,-
3. Rumahtangga C mengikuti arisan yang lamanya 10 bulan. Iuran setiap bulan adalah Rp 15.000,-, arisan dimulai bulan Nopember 1992 sampai pada saat pencacahan rumahtangga C belum mendapat arisan, maka Blok V.F Rincian 8 Kolom (2) dan Kolom (3) tidak ada isian dan Rincian 7 Kolom(5) = Rp.30.000,- Kolom(6) = Rp 15.000,-.

Sub Blok G: Rata-rata Pengeluaran dan Penerimaan rumahtangga selama sebulan.

1). Pengeluaran.

Rincian 1: Pengeluaran konsumsi rumahtangga.

Isiannya sama dengan isian nomor urut 24 Kolom (4) Blok IV.3.

Rincian 2: Pembayaran transfer.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kol (5) Blok V.E dibagi 12.

Rincian 3: Pengeluaran lainnya.

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kol (5) Blok V.F dibagi 12.

2). Penerimaan.

Rincian 1: Pendapatan upah/gaji

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (7) Blok V.A.

Rincian 2: Pendapatan dari usaha pertanian

Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (10) Blok V.B.

Rincian 3: Pendapatan dari usaha bukan pertanian.
Isiannya sama dengan isian Jumlah Kolom (11) Blok V.C.

Rincian 4: Pendapatan lainnya
Isiannya sama dengan isian Jumlah Kol (2) Blok V.D dibagi 12.

Rincian 5: Penerimaan transfer
Isiannya sama dengan isian Jumlah Kol (2) Blok V.E dibagi 12.

Rincian 6: Penerimaan lainnya
Isiannya sama dengan isian Jumlah Kol (2) Blok V.F dibagi 12.

Apabila isian Jumlah Pengeluaran (Kolom 2) berbeda sangat besar dengan isian Jumlah Penerimaan (Kolom 4) maka baik isian pendapatan maupun pengeluaran perlu diperiksa kembali dan jika perlu ditanyakan kembali kepada responden. Jika ternyata terdapat kesalahan, maka penyebab perbedaan nilai yang sangat besar perlu diberi catatan, misalnya baru saja mendapat warisan, atau minggu yang lalu pengeluaran untuk makanan jauh lebih besar daripada biasanya.

Setelah menyelesaikan seluruh wawancara catatlah pada kotak yang tersedia di bawah Blok V.G, jam selesainya wawancara.

Isikan jam dan menitnya; **Contoh:** Jam 16.40 pada kotak tersebut

LAMPIRAN-LAMPIRAN

KONVERSI I
KALENDER LOKAL KE KALENDER MASEHI
DENGAN TANGGAL, 1988 - 1982

A. 1988

M A S E H I		J A W A	S U N D A	I S L A M	
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Januari	1-19 20-31	Jumadilawal Jumadilakhir	Jumadilawal Jumadilakhir	Jumadilawal Jumadilakhir	
Februari	1-18 19-29	Jumadilakhir R a j a b	Jumadilakhir R a j a b	Jumadilakhir R a j a b	
Maret	1-18 19-31	R a j a b R u w a h	R a j a b R e w a h	R a j a b Sya'ban	
April	1-17 18-30	R u w a h P a s a	R e w a h P u a s a	Sya'ban Ramadhan	
M e i	1-16 17-31	P a s a S a w a l	P u a s a S a w a l	Ramadhan Syawal	
J u n i	1-15 16-30	S a w a l S e l o	S a w a l H a p i t	Syawal Zulkaidah	
J u l i	1-14 15-31	S e l o B e s a r	H a p i t Rayagung	Zulkaidah Zulhijah	
Agustus	1-13 14-31	B e s a r S u r o	Rayagung S u r o	Zulhijah Muharram	1408 H 1409 H
September	1-11 12-30	S u r o S a p a r	S u r o S a p a r	Muharram S y a f a r	
Oktober	1-11 12-31	S a p a r M u l u d	S a p a r M u l u d	S y a f a r Rabiulawal	
November	1-10 11-30	M u l u d Bakdomulud	M u l u d Silihmulud	Rabiulawal Rabiulakhir	
Desember	1-9 10-31	Bakdomulud Jumadilawal	Silihmulud Jumadilawal	Rabiulakhir Jumadilawal	

B. 1 9 8 7

M A S E H I		J A W A	S U N D A	I S L A M	
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Januari	1-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil Awal	
	31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil Akhir	
Februari	1-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil Akhir	
Maret	1-30	R a j a b	R a j a b	R a j a b	
	31	R u w a h	R e w a h	Sya'ban	
April	1-28	R u w a h	R e w a h	Sya'ban	
	29-30	P a s a	P u a s a	Ramadhan	
M e i	1-28	P a s a	P u a s a	Ramadhan	
	29-31	S a w a l	S a w a l	Syawal	
J u n i	1-26	S a w a l	S a w a l	Syawal	
	27-30	S e l o	H a p i t	Zulkaidah	
J u l i	1-27	S e l o	H a p i t	Zulkaidah	
	28-31	B e s a r	Rayagung	Zulhijah	
Agustus	1-24	B e s a r	Rayagung	Zulhijah	1407 H
	25-31	S u r o	S u r a	Muharram	1408 H
September	1-24	S u r o	S u r a	Muharram	
	25-30	S a p a r	S a p a r	S y a f a r	
Oktober	1-23	S a p a r	S a p a r	S y a f a r	
	24-31	M u l u d	M u l u d	Rabiul Awal	
November	1-22	M u l u d	M u l u d	Rabiul Awal	
	23-30	Bakdomulud	Silihmulud	Rabiul Akhir	
Desember	1-21	Bakdomulud	Silihmulud	Rabiul Akhir	
	22-31	Jumadilawal	jumadilawal	Jumadil Awal	

C. 1986

M A S E H I		J A W A	S U N D A	I S L A M		
Bulan	Tanggal					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
Januari	1-11	Bakdomulud	Silihmulud	Rabiul Akhir		
	12-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil Awal		
Februari	1-10	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil Awal		
	11-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil Akhir		
Maret	1-11	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil Akhir		
	12-31	R a j a b	R a j a b	R a j a b		
April	1-10	R a j a b	R a j a b	R a j a b		
	11-30	R u w a h	R e w a h	Sya'ban		
M e i	1-9	R u w a h	R e w a h	Sya'ban		
	10-31	P a s a	P u a s a	Ramadhan		
J u n i	1-8	P a s a	P u a s a	Ramadhan		
	9-30	S a w a l	S a w a l	S y a w a l		
J u l i	1-7	S a w a l	S a w a l	S y a w a l		
	8-31	S e l o	H a p i t	Zulkaidah		
Agustus	1-6	S e l o	H a p i t	Zulkaidah		
	7-31	B e s a r	Rayagung	Zulhijah		
September	1-4	B e s a r	Rayagung	Zulhijah	1406 H	
	5-30	S u r o	S u r a	Muharram	1407 H	
Oktober	1-4	S u r o	S u r a	Muharram		
	5-31	S a p a r	S a p a r	S y a f a r		
November	1-2	S a p a r	S a p a r	S y a f a r		
	3-30	M u l u d	M u l u d	Rabiul Awal		
Desember	1-2	M u l u d	M u l u d	Rabiul Awal		
	3-31	Bakdomulud	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	
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Januari	1-21 22-31	Bakdomulud Jumadilawal	Silihmulud Jumadilawal	Rabiul Akhir Jumadil Awal	1405 H
Februari	1-10 11-28	Jumadilawal Jumadilakhir	Jumadilawal Jumadilakhir	Jumadil Awal Jumadil Akhir	
Maret	1-21 22-31	Jumadilakhir R a j a b	Jumadilakhir R a j a b	Jumadil Akhir R a j a b	
April	1-19 20-30	R a j a b R u w a h	R a j a b R e w a h	R a j a b Sya'ban	
M e i	1-18 19-31	R u w a h P a s a	R e w a h P u a s a	Sya'ban Ramadhan	
J u n i	1-17 18-30	P a s a S a w a l	P u a s a S a w a l	Ramadhan S y a w a l	
J u l i	1-16 17-31	S a w a l S e l o	S a w a l H a p i t	S y a w a l Zulkaidah	
Agustus	1-15 16-31	S e l o B e s a r	H a p i t Rayagung	Zulkaidah Zulhijah	
September	1-13 14-30	B e s a r S u r o	Rayagung S u r a	Zulhijah Muharram	1405 H 1406 H
Oktober	1-13 14-31	S u r o S a p a r	S u r a S a p a r	Muharram S y a f a r	
November	1-11 12-30	S a p a r M u l u d	S a p a r M u l u d	S y a f a r Rabiul Awal	
Desember	1-11 12-31	M u l u d Bakdomulud	M u l u d Silihmulud	Rabiul Awal Rabiul Akhir	

E. 1984

M A S E H I		J A W A	S U N D A	I S L A M	
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Januari	1-4 5-31	M u l u d Bakdomulud	M u l u d Silihmulud	Rabiul Awal Rabiul Akhir	1404 H
Februari	1-2 3-29	Bakdomulud Jumadilawal	Silihmulud Jumadilawal	Rabiul Akhir Jumadil Awal	
Maret	1-3 4-31	Jumadilawal Jumadilakhir	Jumadilawal Jumadilakhir	Jumadil Awal Jumadil Akhir	
April	1 2-30	Jumadilakhir R a j a b	Jumadilakhir R a j a b	Jumadil Akhir R a j a b	
M e i	1 2-30 31	R a j a b R u w a h P a s a	R a j a b R e w a h P u a s a	R a j a b Sya'ban Ramadhan	
J u n i	1-29 30	P a s a S a w a l	P u a s a S a w a l	Ramadhan S y a w a l	
J u l i	1-28 29-31	S a w a l S e l o	S a w a l H a p i t	S y a w a l Zulkaidah	
Agustus	1-27 28-31	S e l o B e s a r	H a p i t Rayagung	Zulkaidah Zulhijah	
September	1-25 26-30	B e s a r S u r o	Rayagung S u r a	Zulhijah Muharram	1404 H 1405 H
Oktober	1-25 26-31	S u r o S a p a r	S u r a S a p a r	Muharram S y a f a r	
November	1-23 24-30	S a p a r M u l u d	S a p a r M u l u d	S y a f a r Rabiul Awal	
Desember	1-23 24-31	M u l u d Bakdomulud	M u l u d Silihmulud	Rabiul Awal Rabiul Akhir	

F. 1983

M A S E H I		J A W A	S U N D A	I S L A M	
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Januari	1-16	M u l u d	M u l u d	Rabiul Awal	1403 H
	17-31	Bakdomulud	Silihmulud	Rabiul Akhir	
Februari	1-14	Bakdomulud	Silihmulud	Rabiul Akhir	
	15-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil Awal	
Maret	1-16	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil Awal	
	17-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil Akhir	
April	1-14	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil Akhir	
	15-30	R a j a b	R a j a b	R a j a b	
M e i	1-14	R a j a b	R a j a b	R a j a b	
	15-31	R u w a h	R e w a h	Sya'ban	
J u n i	1-12	R u w a h	R e w a h	Sya'ban	
	13-30	P a s a	P u a s a	Ramadhan	
J u l i	1-11	P a s a	P u a s a	Ramadhan	
	12-31	S a w a l	S a w a l	S y a w a l	
Agustus	1-9	S a w a l	S a w a l	S y a w a l	
	10-31	S e l o	H a p i t	Zulkaidah	
September	1-8	S e l o	H a p i t	Zulkaidah	
	9-30	B e s a r	Rayagung	Zulhijah	
Oktober	1-7	B e s a r	Rayagung	Zulhijah	1403 H
	8-31	S u r o	S u r a	Muharram	
November	1-6	S u r o	S u r a	Muharram	
	7-30	S a p a r	S a p a r	S y a f a r	
Desember	1-5	S a p a r	S a p a r	S y a f a r	
	6-31	M u l u d	M u l u d	Rabiul Awal	

G. 1982

M A S E H I		J A W A	S U N D A	I S L A M	
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
Januari	1-26	M u l u d	M u l u d	Rabiul Awal	1402 H
	27-31	Bakdomulud	Silihmulud	Rabiul Akhir	
Februari	1-24	Bakdomulud	Silihmulud	Rabiul Akhir	
	25-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil Awal	
Maret	1-26	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil Awal	
	27-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil Akhir	
April	1-25	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil Akhir	
	26-30	R a j a b	R a j a b	R a j a b	
M e i	1-25	R a j a b	R a j a b	R a j a b	
	26-31	R u w a h	R e w a h	Sya'ban	
J u n i	1-23	R u w a h	R e w a h	Sya'ban	
	24-30	P a s a	P u a s a	Ramadhan	
J u l i	1-23	P a s a	P u a s a	Ramadhan	
	24-31	S a w a l	S a w a l	S y a w a l	
Agustus	1-21	S a w a l	S a w a l	S y a w a l	
	22-31	S e l o	H a p i t	Zulkaidah	
September	1-20	S e l o	H a p i t	Zulkaidah	
	21-30	B e s a r	Rayagung	Zulhijah	
Oktober	1-19	B e s a r	Rayagung	Zulhijah	1402 H
	20-31	S u r o	S u r a	Muharram	1403 H
November	1-18	S u r o	S u r a	Muharram	
	19-30	S a p a r	S a p a r	S y a f a r	
Desember	1-17	S a p a r	S a p a r	S y a f a r	
	18-31	M u l u d	M u l u d	Rabiul Awal	

**KONVERSI KALENDER ISLAM
KE KALENDER MASEHI TANPA TANGGAL
DARI 1930 SAMPAI DENGAN 1981**

1930	Januari	1348	Sya'ban	1934	Januari	1352	Ramadhan
	Pebruari		Ramadhan		Pebruari		Syawal/Z.Kaedah
	Maret		Syawal		Maret		Z. Kaedah/Z.Hijah
	April		Z.Kaedah		April	1353	Z.Hijah/Muharam
	Mei		Z.Hijah		Mei		Syafar
	Juni	1349	Muharam		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		Ramadan		Pebruari		Z.Kaedah
	Maret		Syawal		Maret		Z.Hijah
	April		Z.Kaedah		April	1354	Muharam
	Mei		Z.Hijah		Mei		Syafar
	Juni	1350	Muharam		Juni		R.Awal
	Juli		Syafar		Juli		R.Akhir
	Agustus		R.Awal/R.Akhir		Agustus		R.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		Z.Kaedah
	Maret		Z.Kaedah		Maret		Z.Hijah
	April		Z.Hijah		April	1355	Muharam
	Mei	1351	Muharam		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
	Februari		Syawal
	Maret		Z.Kaedah
	April		Z.Hijah
	Mei	1352	Muharam
	Juni		Syafar
	Juli		R.Awal
	Agustus		R.Akhir
	September		J.Awal
	Oktober		J.Akhir
	Nopember		Rajab
	Desember		Sya'ban

1938	Januari	1356	Z.Kaedah
	Februari		Z.Hijah
	Maret	1357	Muharam
	April		Syafar
	Mei		R.Awal
	Juni		R.Akhir
	Juli		J.Awal
	Agustus		J.Akhir
	September		Rajab
	Oktober		Sya'ban
	Nopember		Ramadhan
	Desember		Syawal

1939	Januari		Z.Kaedah
	Februari		Z.Hijah
	Maret	1358	Muharam
	April		Syafar
	Mei		R.Awal
	Juni		R.Akhir
	Juli		J.Awal
	Agustus		J.Akhir/Rajab
	September		Rajab/Sya'ban
	Oktober		Sya'ban/Ramadhan
	Nopember		Syawal
	Desember		Z.Kaedah

1940	Januari		Z.Hijah
	Februari	1359	Muharam
	Maret		Syafar
	April		R.Awal
	Mei		R.Akhir
	Juni		J.Awal
	Juli		J.Akhir
	Agustus		Rajab
	September		Sya'ban
	Oktober		Ramadhan
	Nopember		Syawal
	Desember		Z.Kaedah

1937	Januari		Syawal/Z.Kaidah
	Februari		Z.Kaedah/Z.Hijah
	Maret	1356	Z.Hijah/Muharam
	April		Syafar
	Mei		R.Awal
	Juni		R.Akhir
	Juli		J.Awal
	Agustus		J.Akhir
	September		Rajab
	Oktober		Sya'ban
	Nopember		Ramadhan
	Desember		Syawal

1942	Januari		Z.Hijah
	Februari	1361	Muharam
	Maret		Syafar
	April		R.Awal
	Mei		R.Akhir
	Juni		J.Awal
	Juli		J.Akhir/Rajab
	Agustus		Rajab/Sya'ban
	September		Sya'ban/Ramadhan
	Oktober		Syawal
	Nopember		Z.Kaedah
	Desember		Z.Hijah

1943	Januari	1362	Muharam
	Februari		Syafar
	Maret		R.Awal
	April		R.Akhir
	Mei		J.Awal
	Juni		J.Akhir
	Juli		Rajab
	Agustus		Sya'ban
	September		Ramadhan
	Oktober		Syawal
	Nopember		Z.Kaedah
	Desember		Z.Hijah

1944	Januari	1363	Muharam
	Februari		Syafar
	Maret		R.Awal
	April		R.Akhir
	Mei		J.Awal
	Juni		J.Akhir
	Juli		Rajab
	Agustus		Sya'ban
	September		Ramadhan
	Oktober		Syawal
	Nopember		Z.Kaedah
	Desember		Z.Hijah

1941	Januari		Z.Hijah
	Februari	1360	Muharam
	Maret		Syafar
	April		R.Awal
	Mei		R.Akhir
	Juni		J.Awal
	Juli		J.Akhir
	Agustus		Rajab
	September		Sya'ban
	Oktober		Ramadhan
	Nopember		Syawal
	Desember		Z.Kaedah

1946	Januari	1365	Syafar
	Februari		R.Awal
	Maret		R.Akhir
	April		J.Awal
	Mei		J.Akhir
	Juni		Rajab
	Juli		Sya'ban
	Agustus		Ramadhan
	September		Syawal
	Oktober		Z.Kaedah
	Nopember		Z.Hijah
	Desember	1366	Muharam

1947	Januari		Syafar
	Februari		R.Awal
	Maret		R.Akhir
	April		J.Awal
	Mei		J.Akhir
	Juni		Rajab
	Juli		Sya'ban
	Agustus		Ramadhan
	September		Syawal
	Oktober		Z.Kaedah
	Nopember		Z.Hijah
	Desember	1367	Muharam

1948	Januari		Syafar
	Februari		R.Awal/R.Akhir
	Maret		R.Akhir/J.Awal
	April		J.Awal/J.Akhir
	Mei		Rajab
	Juni		Sya'ban
	Juli		Ramadhan
	Agustus		Syawal
	September		Z.Kaedah
	Oktober		Z.Hijah
	Nopember	1368	Muharam
	Desember		Syafar

1945	Januari	1364	Muharam
	Februari		Syafar
	Maret		R.Awal/R.Akhir
	April		R.Akhir/J.Awal
	Mei		J.Akhir
	Juni		Rajab
	Juli		Sya'ban
	Agustus		Ramadhan
	September		Syawal
	Oktober		Z.Kaedah
	Nopember		Z.Hijah
	Desember	1365	Muharam

1950	Januari		R.Awal
	Februari		R.Akhir
	Maret		J.Awal
	April		J.Akhir
	Mei		Rajab
	Juni		Sya'ban
	Juli		Ramadhan
	Agustus		Syawal
	September		Z.Kaedah/Z.Hijah
	Oktober	1370	Z.Hijah/Muharam
	Nopember		Muharam/Syafar
	Desember		R.Awal

1951	Januari		R.Akhir
	Februari		J.Awal
	Maret		J.Akhir
	April		Rajab
	Mei		Sya'ban
	Juni		Ramadhan
	Juli		Syawal
	Agustus		Z.Kaedah
	September		Z.Hijah
	Oktober	1371	Muharam
	Nopember		Syafar
	Desember		R.Awal

1952	Januari		R.Akhir
	Februari		J.Awal
	Maret		J.Akhir
	April		Rajab
	Mei		Sya'ban
	Juni		Ramadhan
	Juli		Syawal
	Agustus		Z.Kaedah
	September		Z.Hijah
	Oktober	1372	Muharam
	Nopember		Syafar
	Desember		R.Awal

1949 Januari	R.Awal
Februari	R.Akhir
Maret	J.Awal
April	J.Akhir
Mei	Rajab
Juni	Sya'ban
Juli	Ramadhan
Agustus	Syawal
September	Z.Kaedah
Oktober	Z.Hijah
Nopember 1369	Muharam
Desember	Syafar

1954 Januari	J.Awal
Februari	J.Akhir
Maret	Rajab
April	Sya'ban
Mei	Ramadhan
Juni	Syawal
Juli	Z.Kaedah
Agustus	Z.Hijah
September 1374	Muharam
Oktober	Syafar
Nopember	R.Awal
Desember	R.Akhir

1955 Januari	J.Awal
Februari	J.Akhir
Maret	Rajab
April	Sya'ban
Mei	Ramadhan
Juni	Syawal
Juli	Z.Kaedah
Agustus	Z.Hijah
September 1375	Muharam
Oktober	Syafar
Nopember	R.Awal
Desember	R.Akhir/J.Awal

1956 Januari	J.Awal/J.Akhir
Februari	J.Akhir/Rajab
Maret	Sya'ban
April	Ramadhan
Mei	Syawal
Juni	Z.Kaedah
Juli	Z.Hijah
Agustus 1376	Muharam
September	Syafar
Oktober	R.Awal
Nopember	R.Akhir
Desember	J.Awal

1953 Januari	R.Akhir
Februari	J.Awal
Maret	J.Akhir
April	Rajab/Sya'ban
Mei	Sya'ban/Ramadhan
Juni	Ramadhan/Syawal
Juli	Z.Kaedah
Agustus	Z.Hijah
September 1373	Muharam
Oktober	Syafar
Nopember	R.Awal
Desember	R.Akhir

1958 Januari	J.Akhir
Februari	Rajab
Maret	Sya'ban
April	Ramadhan
Mei	Syawal
Juni	Z.Kaedah
Juli	Z.Hijah
Agustus 1378	Muharam
September	Syafar
Oktober	R.Awal/R.Akhir
Nopember	R.Akhir/J.Awal
Desember	J.Awal/J.Akhir

1959 Januari	Rajab
Februari	Sya'ban
Maret	Ramadhan
April	Syawal
Mei	Z.Kaedah
Juni	Z.Hijah
Juli 1379	Muharam
Agustus	Syafar
September	R.Awal
Oktober	R.Akhir
Nopember	J.Awal
Desember	J.Akhir

1960 Januari	Rajab
Februari	Sya'ban
Maret	Ramadhan
April	Syawal
Mei	Z.Kaedah
Juni	Z.Hijah
Juli 1380	Muharam
Agustus	Syafar
September	R.Awal
Oktober	R.Akhir
Nopember	J.Awal
Desember	J.Akhir

1957	Januari	J.Akhir
	Pebruari	Rajab
	Maret	Sya'ban
	April	Ramadhan
	Mei	Syawal
	Juni	Z.Kaedah
	Juli	Z.Hijah
	Agustus	1377 Muharam
	September	Syafar
	Oktober	R.Awal
	Nopember	R.Akhir
	Desember	J.Awal

1962	Januari	Sya'ban
	Pebruari	Ramadan
	Maret	Syawal
	April	Z.Kaedah
	Mei	Z.Hijah
	Juni	1382 Muharam
	Juli	Syafar
	Agustus	R.Awal
	September	R.Akhir
	Oktober	J.Awal
	Nopember	J.Akhir
	Desember	Rajab

1963	Januari	Sya'ban
	Pebruari	Ramadan
	Maret	Syawal
	April	Z.Kaedah
	Mei	Z.Hijah
	Juni	1383 Muharam
	Juli	Syafar
	Agustus	R.Awal
	September	R.Akhir
	Oktober	J.Awal
	Nopember	J.Akhir
	Desember	Rajab

1964	Januari	Sya'ban
	Pebruari	Ramadan
	Maret	Syawal
	April	Z.Kaedah
	Mei	Z.Hijah
	Juni	1384 Muharam/Syafar
	Juli	Syafar/R.Awal
	Agustus	R.Awal/R.Akhir
	September	J.Awal
	Oktober	J.Akhir
	Nopember	Rajab
	Desember	Sya'ban

1961	Januari	Rajab
	Pebruari	Sya'ban
	Maret	Ramadhan
	April	Syawal
	Mei	Z.Kaedah
	Juni	1381 Z.Hijah/Muharam
	Juli	Muharam/Syafar
	Agustus	Syafar/R.Awal
	September	R.Akhir
	Oktober	J.Awal
	Nopember	J.Akhir
	Desember	Rajab

1966	Januari	Ramadan
	Pebruari	Syawal
	Maret	Z.Kaedah
	April	Z.Hijah
	Mei	1386 Muharam
	Juni	Syafar
	Juli	R.Awal
	Agustus	R.Akhir
	September	J.Akhir
	Oktober	J.Akhir
	Nopember	Rajab
	Desember	Sya'ban

1967	Januari	Ramadan
	Pebruari	Syawal/J.Kaedah
	Maret	Z.Kaedah/Z.Hijah
	April	1387 Z.Hijah/Muharam
	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	Z.Kaedah
	Maret	Z.Hijah
	April	1388 Muharam
	Mei	Syafar
	Juni	R.Awal
	Juli	R.Akhir
	Agustus	J.Awal
	September	J.Akhir
	Oktober	Rajab
	Nopember	Sya'ban
	Desember	Ramadhan

1965 Januari		Ramadhan
Pebruari		Syawal
Maret		Z.Kaedah
April		Z.Hijah
Mei	1385	Muharam
Juni		Syafar
Juli		R.Awal
Agustus		R.Akhir
September		J.Awal
Oktober		J.Akhir
Nopember		Rajab
Desember		Sya'ban

1970 Januari		Syawal/Z.Kaedah
Pebruari		Z.Kaedah/Z.Hijah
Maret	1390	Z.Hijah/Muharam
April		Syafar
Mei		R.Awal
Juni		R.Akhir
Juli		J.Awal
Agustus		J.Akhir
September		Rajab
Oktober		Sya'ban
Nopember		Ramadhan
Desember		Syawal

1971 Januari		Z.Kaedah
Pebruari		Z.Hijah
Maret	1391	Muharam
April		Syafar
Mei		R.Awal
Juni		R.Akhir
Juli		J.Awal
Agustus		J.Akhir
September		Rajab
Oktober		Sya'ban
Nopember		Ramadhan
Desember		Syawal

1972 Januari		Z.Kaedah
Pebruari		Z.Hijah
Maret	1392	Muharam
April		Syafar
Mei		R.Awal
Juni		R.Akhir
Juli		J.Awal
Agustus		J.Akhir/Rajab
September		Rajab/Sya'ban
Oktober		Sya'ban/Ramadhan
Nopember		Syawal
Desember		Z.Kaedah

1969 Januari		Syawal
Pebruari		Z.Kaedah
Maret		Z.Hijah
April	1389	Muharam
Mei		Syafar
Juni		R.Awal
Juli		R.Akhir
Agustus		J.Awal
September		J.Akhir
Oktober		Rajab
Nopember		Sya'ban
Desember		Ramadhan

1973 Januari		Z.Hijah
Pebruari	1393	Muharam
Maret		Syafar
April		R.Awal
Mei		R.Akhir
Juni		J.Awal
Juli		J.Akhir
Agustus		Rajab
September		Sya'ban
Oktober		Ramadhan
Nopember		Syawal
Desember		Z.Kaedah

1974 Januari		Z.Hijah
Pebruari	1394	Muharam
Maret		Syafar
April		R.Awal
Mei		R.Akhir
Juni		J.Awal
Juli		J.Akhir
Agustus		Rajab
September		Sya'ban
Oktober		Ramadhan
Nopember		Syawal
Desember		Z.Kaedah

1975 Januari		Z.Hijah
Pebruari	1395	Muharam
Maret		Syafar
April		R.Awal
Mei		R.Akhir
Juni		J.Awal
Juli		J.Akhir/Rajab
Agustus		Rajab/Sya'ban
September		Sya'ban/Ramadhan
Oktober		Syawal
Nopember		Z.Kaedah
Desember		Z.Hijah

1976 Januari	1396	Muharam/Syafar
Pebruari		Syafar
Maret		R.Awal/R.Akhir
April		R.Akhir/J.Awal
Mei		J.Awal/J.Akhir
Juni		J.Akhir/Rajab
Juli		Rajab/Sya'ban
Agustus		Sya'ban/Ramadhan
September		Ramadhan/Syawal
Oktober		Syawal/Z.Kaedah
Nopember		Z.Kaedah/Z.Hijah
Desember		Z.Hijah/Muharam

1977 Januari	1397	Muharam/Syafar
Pebruari		Syafar/R.Awal
Maret		R.Awal/R.Akhir
April		R.Akhir/J.Awal
Mei		J.Awal/J.Akhir
Jun		J.Akhir/Rajab
Juli		Rajab.Sya'ban
Agustus		Sya'ban/Ramadhan
September		Ramadhan/Syawal
Oktober		Syawal/Z.Kaedah
Nopember		Z.Kaedah/Z.Hijah
Desember		Z.Hijah/Muharam

1978 Januari	1398	Muharam/Syafar
Pebruari		Syafar/R.Awal
Maret		R.Awal/R.Akhir
April		R.Akhir/J.Awal
Mei		J.Awal/J.Akhir
Juni		J.Akhir/Rajab
Juli		Rajab/Sya'ban
Agustus		Sya'ban/Ramadhan
September		Ramadhan/Syawal
Oktober		Syawal/Z.Kaedah
Nopember		Z.Kaedah/Z.Hijah
Desember		Z.Hijah/Muharam

1979 Januari	1399	Muharam/Syafar
Pebruari		Syafar/W.Awal
Maret		R.Awal/R.Akhir
April		R.Akhir/J.Awal
Mei		J.Awal/J.Akhir
Juni		J.Akhir/Rajab
Juli		Rajab/Sya'ban
Agustus		Sya'ban/Ramadhan
September		Ramadhan/Syawal
Oktober		Syawal/Z.Kaedah
Nopember		Z.Kaedah/Z.Hijah
Desember		Z.Hijah/Muharam

1980 Januari	1400	Muharam/Syafar
Pebruari		Syafar/R.Awal
Maret		R.Awal/R.Akhir
April		R.Akhir/J.Awal
Mei		J.Awal/J.Akhir
Juni		J.Akhir/Rajab
Juli		Rajab/Sya'ban
Agustus		Sya'ban/Ramadhan
September		Ramadhan/Syawal
Oktober		Syawal/Z.Kaedah
Nopember		Z.Kaedah/Z.Hijah
Desember		Z.Hijah/Muharam

1981 Januari	1401	Muharam/Syafar
Pebruari		Syafar/W.Awal
Maret		R.Awal/R.Akhir
April		R.Akhir/J.Awal
Mei		J.Awal/J.Akhir
Juni		J.Akhir/Rajab
Juli		Rajab/Sya'ban
Agustus		Sya'ban/Ramadhan
September		Ramadhan/Syawal
Oktober		Syawal/Z.Kaedah
Nopember		Z.Kaedah/Z.Hijah
Desember		Z.Hijah/Muharam

**DAFTAR PENOLONG UNTUK MENENTUKAN UMUR RESPONDEN
SUSENAS 1993**

UMUR (THN)	TGL/THN 1 JAN. S/D TGL PENCA- CAHAN	KELAHIRAN SATU HARI SETELAH TGL PENCACAHAN S/D 31 DESEM- BER	UMUR (THN)	TGL/THN 1 JAN. S/D TGL PENCA- CAHAN	KELAHIRAN SATU HARI SETELAH TGL PENCACAHAN S/D 31 DESEM- BER
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
58	1935	1934	80	1913	1912
59	1934	1933	81	1912	1911
60	1933	1932	82	1911	1910
61	1932	1931	83	1910	1909
62	1931	1930	84	1909	1908
63	1930	1929	85	1908	1907
64	1929	1928	86	1907	1906
65	1928	1927	87	1906	1905
66	1927	1926	88	1905	1904
67	1926	1925	89	1904	1903
68	1925	1924	90	1903	1902
69	1924	1923	91	1902	1901
70	1923	1922	92	1901	1900
71	1922	1921	93	1900	1899
72	1921	1920	94	1899	1898
73	1920	1919	95	1898	1897
74	1919	1918	96	1897	1896
75	1918	1917	97	1896	1895
76	1917	1916	98	1895	1894
77	1916	1915	99	1894	1893
78	1915	1914	100	1893	1892
79	1914	1913	101	1892	1891

**DAFTAR PENOLONG UNTUK MENENTUKAN UMUR RESPONDEN
SUSENAS 1993**

UMUR (THN)	TGL/THN 1 JAN. S/D TGL PENCA- CAHAN	KELAHIRAN SATU HARI SETELAH TGL PENCACAHAN S/D 31 DESEM- BER	UMUR (THN)	TGL/THN 1 JAN. S/D TGL PENCA- CAHAN	KELAHIRAN SATU HARI SETELAH TGL PENCACAHAN S/D 31 DESEM- BER
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
0	1993	1992	29	1964	1963
1	1992	1991	30	1963	1962
2	1991	1990	31	1962	1961
3	1990	1989	32	1961	1960
4	1989	1988	33	1960	1959
5	1988	1987	34	1959	1958
6	1987	1986	35	1958	1957
7	1986	1985	36	1957	1956
8	1985	1984	37	1956	1955
9	1984	1983	38	1955	1954
10	1983	1982	39	1954	1953
11	1982	1981	40	1953	1952
12	1981	1980	41	1952	1951
13	1980	1979	42	1951	1950
14	1979	1978	43	1950	1949
15	1978	1977	44	1949	1948
16	1977	1976	45	1948	1947
17	1976	1975	46	1947	1946
18	1975	1974	47	1946	1945
19	1974	1973	48	1945	1944
20	1973	1972	49	1944	1943
21	1972	1971	50	1943	1942
22	1971	1970	51	1942	1941
23	1970	1969	52	1941	1940
24	1969	1968	53	1940	1939
25	1968	1967	54	1939	1938
26	1967	1966	55	1938	1937
27	1966	1965	56	1937	1936
28	1965	1964	57	1936	1935

REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1993

PENDAFTARAN RUMAH TANGGA

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
01	Propinsi	JAWA BARAT	32
02	Kabupaten/Kotamadya *)	BANDUNG	06
03	Kecamatan	CIMAH UTARA	730
04	Desa /Kelurahan *)	CIBABAT	002
05	Daerah	Perkotaan (1) Pedesaan -2	1
06	Nomor wilayah pencacahan	16 B0	
07	Nomor kelompok segmen	2	
08	Nomor paket	57	57
09	Nomor kode sampel Susenas	2511	2511

II. RINGKASAN			
Banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran per kapita sebulan			
Golongan pengeluaran (Rp)	Banyaknya rumah tangga	Golongan pengeluaran (Rp)	Banyaknya rumah tangga
1. < 20.000	2	4. 80.000 - 149.999	12
2. 20.000 - 39.999	44	5. 150.000 - 249.999	1
3. 40.000 - 79.999	25	6. ≥ 250.000	2
		7. Jumlah	86

III. KETERANGAN PENCACAHAN			
01	Nama dan NIP pencacah : PANJI KOMING	06036	04 Nama dan NIP pengawas/pemeriksa: PAULUL
		04741	
02	Tanggal pencacahan : 17 DESEMBER 1992	05	Tanggal pengawasan/pemeriksaan : 19 DESEMBER 1992
03	Tandatangan : <i>P. Koming</i>	06	Tandatangan : <i>Jad</i>

*) Coret yang tidak sesuai

IV. PENDAFTARAN RUMAH TANGGA

Nomor urut bangunan fisik	Nomor urut bangunan sensus	Nomor urut rumah- tangga	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah- tangga	Pengeluaran rata-rata rumah tangga sebulan (Rp)	Golongan pengeluaran per kapita sebulan, kol.(6): kol.(5) (ribuan rp) *)					
						< 20	20 - 39,9	40 - 79,9	80 - 149,9	150 - 249,9	≥ 250
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	1	1	SUNTOKO	1	50000			✓			
2	2	2	UJANG	3	305000				✓		
3	3	3	UTARI	1	52000			✓			
		4	YANTO	1	55000			✓			
4	4	5	HARJO SLAMET	5	200000			✓			
5	5	6	SURYANA	3	850000						✓
6	6	7	MARZUKI	3	105000		✓				
7	7	-	TOKO "YING"	-	-						
8	8	8	NGATINI	4	125000		✓				
		9	AHMAD	4	120000		✓				
9	9	10	NYI ITEUNG	2	85000			✓			
		11	KARTA	1	40000			✓			
10	10	12	AHMAD JUHRI	1	45000			✓			
11	11	13	RAMELAN	6	235000		✓				
12	12	-	BENGKEL LAS	-	-						
13	13	14	TETI LINAWATI	3	375000				✓		
A. Jumlah halaman ini						-	4	7	2	-	1
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						-	-	-	-	-	-
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A + B)						-	4	7	2	-	1

*) Diisi dengan tanda cek (✓)

IV. PENDAFTARAN RUMAH TANGGA

Nomor urut bangunan fisik	Nomor urut bangunan sensus	Nomor urut rumah- tangga	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah- tangga	Pengeluaran rata-rata rumah tangga sebulan (Rp)	Golongan pengeluaran per kapita sebulan, kol.(6): kol.(5) (ribuan rp) *)					
						< 20	20 - 39,9	40 - 79,9	80 - 149,9	150 - 249,9	≥ 250
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
14	14	15	WASITO	3	85 000		✓				
		16	SAID KELANA	2	135 000			✓			
15	15	17	WAHYU HIDAYAT	2	90 000			✓			
16	16	-	TOKO 'LESTARI'	-	-						
17	17	18	BASUKI	5	600 000				✓		
18	18	-	TOKO BESI	-	-						
19	19	-	TOKO	-	-						
20	20	-	TOKO	-	-						
21	21	19	SUDARMIN	4	160 000			✓			
22	22	20	AZHARI	2	75 000		✓				
		21	PRASTAWA	2	165 000				✓		
23	23	22	SUMARLAN	7	180 000		✓				
24	24	23	KOMARUDIN	8	250 000		✓				
		24	MOCH. JABIR	5	95 000	✓					
	25	25	SUTIKNO	6	170 000		✓				
	26	26	MUSLIM	4	124 000		✓				
A. Jumlah halaman ini						1	6	3	2	-	-
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						-	4	7	2	-	1
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A + B)						1	10	10	4	-	1

*) Diisi dengan tanda cek (✓)

IV. PENDAFTARAN RUMAHTANGGA

Nomor urut bangunan fisik	Nomor urut bangunan sensus	Nomor urut rumah- tangga	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah- tangga	Pengeluaran rata-rata rumah tangga sebulan (Rp)	Golongan pengeluaran per kapita sebulan, kol.(6): kol.(5) (ribuan rp) *)					
						< 20	20 - 39,9	40 - 79,9	80 - 149,9	150 249,9	≥ 250
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
24	27	27	DADANG	6	160 000		✓				
	28	28	SUKIRMAN	2	85 000			✓			
25	29	-	MESJID JAMI	-	-						
26	30	29	ABU NIDAL	3	125 000			✓			
27	31	30	RIVAL HARYONO	3	150 000			✓			
	32	31	NUZIRWAN	5	100 000		✓				
28	33	32	SUDARTONO	6	180 000		✓				
		33	BASRI	2	75 000		✓				
	34	34	EDI HARTONO	4	190 000			✓			
29	35	35	JARIH	9	240 000		✓				
30	36	36	SUPARDI K.	3	100 000		✓				
31	37	37	MOCH. ANWAR	3	100 000		✓				
32	38	38	TOFAN	4	150 000		✓				
33	39	39	SUKAMTO	8	250 000		✓				
34	40	40	SUPARDI AR.	6	235 000		✓				
35	41	41	SUNTORO	4	105 000		✓				
A. Jumlah halaman ini						-	11	4	-	-	-
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						1	10	10	4	-	1
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A + B)						1	21	14	4	-	1

*) Diisi dengan tanda cek (✓)

IV. PENDAFTARAN RUMAH TANGGA

Nomor urut bangunan fisik	Nomor urut bangunan sensus	Nomor urut rumah- tangga	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah- tangga	Pengeluaran rata-rata rumah tangga sebulan (Rp)	Golongan pengeluaran per kapita sebulan, kol.(6): kol.(5) (ribuan rp) *)					
						< 20	20 - 39,9	40 - 79,9	80 - 149,9	150 - 249,9	≥ 250
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
36	42	42	WINARNO	8	200 000		✓				
37	43	43	SADIKIN	2	57 000		✓				
38	44	44	SRIHADI	6	200 000		✓				
39	45	45	HARYADI	2	70 000		✓				
40	46	46	SUMARTA	4	110 000		✓				
		47	JUWADI	2	100 000			✓			
41	47	48	DJUMHANA	4	150 000		✓				
	48	49	HUDORI	4	130 000		✓				
42	49	50	SUHARTO	2	95 000			✓			
43	50	51	SUDIRAN	6	145 000		✓				
44	51	52	HADI SUCIPTO	1	80 000				✓		
45	52	53	SUMARDIMAN	2	75 000		✓				
46	53	54	SUWANDI	2	200 000				✓		
47	54	55	HADI PRAYITNO	4	185 000			✓			
48	55	56	SUHUD	5	128 000		✓				
49	56	57	AMBYAH	2	104 000			✓			
A. Jumlah halaman ini						-	10	4	2	-	-
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						1	21	14	4	-	1
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A + B)						1	31	18	6	-	1

*) Diisi dengan tanda cek (✓)

IV. PENDAFTARAN RUMAH TANGGA

Nomor urut bangunan fisik	Nomor urut bangunan sensus	Nomor urut rumah- tangga	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah- tangga	Pengeluaran rata-rata rumah tangga sebulan (Rp)	Golongan pengeluaran per kapita sebulan, kol.(6): kol.(5) (ribuan rp) *)					
						< 20	20 - 39,9	40 - 79,9	80 - 149,9	150 - 249,9	≥ 250
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
50	57	58	SRIWAHYUNI	3	125000			✓			
51	58	59	SLAMET	5	135000		✓				
52	59	60	RUKIMAN	2	62000		✓				
53	60	61	SUMIJAN	6	165000		✓				
54	61	62	HARTAWAN	3	384000				✓		
55	62	63	ECIH	1	40000			✓			
56	63	64	SUMARLAN	4	150000		✓				
57	64	65	DARSI	2	57000		✓				
58	65	66	SURYATI	1	45000			✓			
59	66	67	SARDI	2	60000		✓				
60	67	68	BASIRAN	6	185000		✓				
61	68	69	SUNARTO	4	200000			✓			
62	69	70	SUBANDI	3	115000		✓				
63	70	71	JASWADI	7	205000		✓				
64	71	72	SARI	6	200000		✓				
65	72	73	MARYATI	2	75000		✓				
A. Jumlah halaman ini						-	11	4	1	-	-
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						1	31	18	6	-	1
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A + B)						1	42	22	7	-	1

*) Diisi dengan tanda cek (✓)

IV. PENDAFTARAN RUMAH TANGGA

Nomor urut bangunan fisik	Nomor urut bangunan sensus	Nomor urut rumah- tangga	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah- tangga	Pengeluaran rata-rata rumah tangga sebulan (Rp)	Golongan pengeluaran per kapita sebulan, kol.(6): kol.(5) (ribuan rp) *)					
						< 20	20 - 39,9	40 - 79,9	80 - 149,9	150 - 249,9	≥ 250
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
66	73	74	SULASMI	3	300 000				✓		
67	74	75	EFFENDI	4	360 000				✓		
68	75	76	NUGRAHA	2	100 000			✓			
69	76	77	ASMUNI	2	110 000			✓			
	77	78	SOMA WINATA	1	85 000				✓		
70	78	79	INDRAJIT	3	315 000				✓		
71	79	80	WILLY	3	250 000				✓		
72	80	81	SUBUR SANTOSA	1	255 000						✓
73	81	82	YUSUF	5	150 000		✓				
74	82	83	ARIEF RAHMAN	4	270 000			✓			
75	83	84	HARTONO	3	40 000	✓					
76	84	85	MASHUDI	9	200 000		✓				
77	85	86	SANJAYA	2	310 000					✓	
A. Jumlah halaman ini						1	2	3	5	1	1
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya						1	42	22	7	-	1
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A + B)						2	44	25	12	1	2

*) Diisi dengan tanda cek (✓)

REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1993

DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA

Rahasia

I. PENGENALAN TEMPAT

01	Propinsi	JAWA BARAT	32
02	Kabupaten/Kotamadya *)	BANDUNG	06
03	Kecamatan	CIMAHI UTARA	730
04	Desa /Kelurahan *)	CIBABAT	002
05	Daerah	Perkotaan ① Pedesaan -2	1
06	Nomor wilayah pencacahan	16 B0	
07	Nomor kelompok segmen	2	
08	Nomor paket	57	57
09	Nomor kode sampel Susenas	2511	2511

II. KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL DAN PENCACAHAN

01	Nama pemilih sampel	PAULUL
02	Tanggal pemilihan sampel	19 DESEMBER 1992
03	Tandatangan pemilih sampel	<i>Joel</i>
04	Nama petugas yang akan mencacah	PANJI KOMING

III. CATATAN

$I = \frac{86}{16} = 5,375 \approx 5,4$	$R_{10} = 52,6 \approx 53$
$R_1 = 4$	$R_{11} = 58$
$R_2 = 9,4 \approx 9$	$R_{12} = 63,4 \approx 63$
$R_3 = 14,8 \approx 15$	$R_{13} = 68,8 \approx 69$
$R_4 = 20,2 \approx 20$	$R_{14} = 74,2 \approx 74$
$R_5 = 25,6 \approx 26$	$R_{15} = 79,6 \approx 80$
$R_6 = 31$	$R_{16} = 85$
$R_7 = 36,4 \approx 36$	
$R_8 = 41,8 \approx 42$	
$R_9 = 47,2 \approx 47$	

*) Coret yang tidak sesuai

IV. KETERANGAN RUMAHTANGGA TERPILIH

No. urut rumah- tangga terpilih	No. bangun- an fisik	No. bangun- an sensus	No. urut sampel	Nama kepala rumahtangga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	1	1	1	SUNTOKO
6	5	5	2	SURYANA
8	8	8	3	NGATINI
12	10	10	4	AHMAD JUHRI
18	17	17	5	BASUKI
22	23	23	6	SUMARLAN
29	26	30	7	ABU NIDAL
32	28	33	8	SUDARTONO
38	32	38	9	TOFAN
44	38	44	10	SRIHADI
51	43	50	11	SUDIRAN
55	47	54	12	HADI PRAYITNO
61	53	60	13	SUMIJAN
71	63	70	14	JASWADI
75	67	74	15	EFFENDI
76	68	75	16	NUGRAHA

CONTOH PENGISIAN VSEN93.K

1. Basuki lahir pada tanggal 6 Juni 1957. Setelah mendapat gelar kesarjanaannya dari Fakultas Sospol Universitas Kristen Indonesia (UKI), ia bekerja di Universitas Padjadjaran (Unpad) Bandung sebagai staf pengajar di fakultas ilmu sosial dan ilmu politik (Fisip). Pada tanggal 13 Agustus 1984 ia menikah dengan Siska.
Basuki selalu menjaga kesehatannya, sehingga belum pernah sekalipun ia pergi ke dokter untuk berkonsultasi mengenai kesehatannya.
Sebelum berangkat kerja, ia selalu menyempatkan diri membaca Koran *Pikiran Rakyat* sambil mendengarkan berita pagi dari siaran radio Rajawali. Bila malam ia selalu menonton acara TV swasta bersama dengan seluruh keluarganya dan setiap hari Minggu ia pergi bersama dengan anak dan isterinya untuk berekreasi.
Setiap hari ia bekerja (mengajar dan mengusahakan ayam Pelung) rata-rata 6 jam perhari; hari Senin 8 jam, Selasa dan Jum'at 6 jam, Rabu 5 jam, Kamis 7 jam, dan Sabtu 4 jam. Namun pendapatan dari Unpad merupakan yang paling utama.
Hingga kini ia belum berniat untuk pindah bekerja ke tempat lainnya, walaupun sudah banyak Lembaga-lembaga pendidikan yang menawarinya bekerja.
2. Siska lahir pada tahun 1961 bertepatan dengan hari perayaan RA. Kartini. Pada saat menikah yang pertama kali (dengan Basuki), ia terdaftar sebagai mahasiswi IKIP Bandung tahun ketiga. Setelah itu ia tidak melanjutkan sekolah lagi, walaupun dulu semasih di SMA negeri IV Bandung ia bercita-cita ingin jadi seorang sarjana. Kini kegiatan utama Siska adalah mengurus segala keperluan rumahtangganya, suami dan 2 orang anaknya yang pernah dilahirkannya. Bagi Siska, 2 anak sudah cukup merepotkan, sehingga ia aktif menjadi peserta KB dengan spiral.
Sama seperti suaminya, iapun selalu menjaga kesehatannya. Setiap pagi ia membaca koran *Pikiran Rakyat* dan mendengarkan musik nostalgia dari radio Rajawali yang diselingi berita-berita hangat.
Tiga bulan yang lalu saat ia berbelanja di supermarket dompetnya dicopet orang.
3. Buyung merupakan anak laki-laki pertama yang dilahirkannya. Buyung lahir pada tanggal 8 Desember 1985, kini ia sekolah di SD Persit Kartika Chandra. Walaupun baru satu tahun ia bersekolah, ia sudah dapat membaca dan menulis. Di sekolahnya ia selalu menggunakan bahasa Indonesia.
Walaupun sebulan yang lalu ia batuk, ia tetap bermain dan bersekolah seperti biasanya. Untuk mengobati batuknya, ia dibawa ke dokter Teti, tetangga yang buka praktek. Kini ia sudah sembuh seperti semula walaupun baru berobat ke dokter satu kali.
4. Sama halnya seperti Buyung, adik perempuannya yang bernama Kartika selama sebulan yang lalu batuk. Kini iapun sudah sembuh karena sudah berobat ke dokter bersama-sama dengan Buyung. Ketika Kartika terserang batuk, ia tetap bersekolah dan bermain seperti biasanya.
Nama Kartika diambilnya dari nama bidan yang menolong kelahirannya pada tanggal 16 Maret 1989. Kartika sudah bersekolah di TK Ayudhia kelas A.

Kartika adalah anak yang cekatan, karena hingga kini ia telah mendapatkan semua jenis imunisasi yang disarankan dokter; bahkan ia telah tiga kali mendapat suntikan Polio dan DPT. Siska tahu persis kapan dan jenis imunisasi apa saja yang telah diperoleh Kartika, walaupun ia tidak mempunyai catatan sedikitpun.

5. Yanti lahir 17 tahun yang lalu, ia hanya bersekolah hingga tamat kelas 3 di SD negeri. Kegiatan utamanya adalah membantu kegiatan rumahtangga Basuki. Kadang-kadang iapun disuruh Siska membuat es mambo yang dititipkan di toko kue 'Lestari'. Setiap hari ia bekerja rata-rata 7 jam. Walaupun ia dapat membaca, namun ia tidak pernah membaca surat kabar atau majalah. Seminggu yang lalu ia tidak membuat es mambo karena sakit gigi selama 2 hari. Ia hanya mengobatinya dengan membeli *Antalgin* di warung dekat rumahnya. Sebenarnya rumahtangga Basuki mempunyai 2 orang pembantu, Karman dan Yanti, namun Karman telah mati muda (21 tahun) karena kecelakaan lalu lintas. Karman dan Yanti kedua-duanya belum pernah kawin.

Selain Siska, tidak ada seorangpun yang pernah jadi korban tindak kejahatan.

Luas lantai rumah Basuki 126 m², berdinding tembok, beratap genteng, dan berlantaikan keramik. Listrik PLN merupakan sarana penerangan yang digunakannya. Kamar mandi/wc ada di dalam rumahnya. Sumber air yang digunakannya adalah pompa listrik, dengan jarak ke penampungan kotoran terdekat (septik tank miliknya sendiri) sekitar 8 m.

Pengeluaran sebulan yang lalu (rata-rata Rp.603.952,-) dengan rincian sbb:

Makanan selama seminggu yang lalu:

Padi dan ketan	Rp. 4.480,-
Ikan emas, mujair dan lainnya	Rp. 4.200,-
Daging ayam dan tetelan	Rp. 6.000,-
Telur, susu, dan lainnya	Rp. 9.000,-
Sayur-sayuran	Rp. 2.000,-
Kacang hijau, dan tahu/tempe	Rp. 4.200,-
Jeruk, dan lain sebagainya	Rp. 3.000,-
Lemak dan minyak lainnya	Rp. 2.300,-
Gula pasir dan kopi	Rp. 2.750,-
Bumbu-bumbu masak	Rp. 2.500,-
Makanan dan minuman jadi	Rp.23.600,-
Rokok dan sirih	Rp. 2.800,-

Bukan makanan selama sebulan dan setahun yang lalu:

Perumahan	Rp.150.500,-/ Rp.1.806.000,-
Aneka barang dan jasa	Rp.117.850,-/ Rp.1.024.950,-
Biaya pendidikan dan sebagainya	Rp. 40.800,-/ Rp. 574.000,-
Biaya kesehatan	Rp. 25.000,-/ Rp. 39.500,-
Pakaian, dan alas kaki	Rp. 1.200,-/ Rp. 125.000,-
Barang tahan lama	-- / Rp. 35.000,-
Pajak dan asuransi	Rp. 13.417,-/ Rp. 161.000,-
Pesta dan upacara	-- / Rp. 45.000,-

REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1993

KETERANGAN POKOK RUMAHTANGGA
DAN ANGGOTA RUMAHTANGGA

Rahasia

I. PENGENALAN TEMPAT			
01	Propinsi	JAWA BARAT	32
02	Kabupaten/Kotamadya *)	BANDUNG	06
03	Kecamatan	CIMAH UTARA	730
04	Desa/Kelurahan *)	CIBABAT	002
05	Daerah	Pertanian ① Pedesaan 2	1
06	Nomor wilayah pencacahan	16 B0	
07	Nomor kelompok segmen	2	
08	Nomor paket	57	57
09	Nomor kode sampel Susenas	2511	2511
10	Nomor urut rumahtangga sampel	05	05

II. KETERANGAN RUMAHTANGGA			
01	Nama kepala rumahtangga : BASUKI	04	Banyaknya art yang bersekolah : 1
02	Jumlah anggota rumahtangga : 5	05	Banyaknya art yang meninggal : 1
03	Banyaknya anak usia 0-4 tahun : 1	06	Rumahtangga ini pernah mengalami tindak kejahatan selama setahun yang lalu: Ya 1 Tidak ②

III. KETERANGAN PENCACAHAN			
01	Nama dan NIP pencacah : PANJI KOMING	04	Nama dan NIP pengawas/pemeriksa: PAULUL
02	Tanggal pencacahan : 13 Januari 1993	05	Tanggal pengawasan/pemeriksaan : 23 Januari 1993
03	Tandatangan : <i>P. Koming</i>	06	Tandatangan : <i>Joel</i>

*) Coret yang tidak perlu

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA

No.	NAMA ANGGOTA RUMAHTANGGA (Tulis siapa saja yang biasanya tinggal dan makan di rumahtangga ini baik dewasa, anak-anak maupun bayi)	Hubungan dengan kepala rumah-tangga (Kode)	Jenis kelamin Lk 1 Pr 2	Umur (Tahun)	Status Per-kawinan (Kode)	Melakukan perjalanan wisata 3 bulan yang lalu (Kode)	Menjadi korban kejahatan 1 tahun yang lalu (Kode)	Parti-sipasi ber-sekolah (Kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
01	BASUKI	1	1	35	2	1	2	2
02	SISKA	2	2	31	2	1	1	2
03	BUYUNG	3	1	07	1	1	2	1
04	KARTIKA	3	2	03	1	1	2	2
05	YANTI	8	2	17	1	2	2	2
06								
07								
08								
09								
10								

ANGGOTA RUMAHTANGGA YANG MENINGGAL SETAHUN YANG LALU

01	KARMAN	8	1	21	1	
02	—					

Kode Kolom (3):
Hubungan dengan Kepala Rumahtangga

Kepala rt	1	Orang tua/mertua	6
Istri/suami	2	Famili lain	7
A n a k	3	Pembantu rt	8
Menantu	4	Lainnya	9
C u c u	5		

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

Melakukan perjalanan wisata adalah selesai bepergian (bukan merupakan kegiatan rutin) ke suatu tempat yang mempunyai daya tarik secara alamiah maupun buatan manusia, tanpa memperhatikan jarak dan maksud.

Kode Kol.(7): Ya 1 Tidak 2

Korban kejahatan adalah korban suatu tindakan orang lain baik sengaja atau tidak sengaja, baik telah terjadi maupun baru percobaan, yang dapat merugikan si korban dalam hal badan/jiwa, harta benda, atau lainnya dan tindakan tersebut diancam dengan hukuman penjara atau kurungan.

Kode Kol.(8): Ya 1 Tidak 2

Jenis korban kejahatan:

- Pembunuhan	- Pencurian dengan pemberatan	- Penggelapan	- Penghinaan
- Penganiayaan berat	- Pencurian ringan	- Penipuan	- Narkotika
- Penganiayaan ringan	- Pembakaran	- Perkosaan	- Perjudian
- Penculikan/perampasan kemerdekaan	- Pengrusakan	- Perzinahan	- Lainnya
- Pencurian dengan kekerasan			

V. KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN

Nama: **BASUKI** No.urut: **01**

No.urut ibu kandung: **00**
(Isi 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga)

1. Apakah sebulan yang lalu ada keluhan kesehatan, karena:
 Panas 1 Sakit gigi 6
 Batuk 2 Kejang-kejang 7
 Pilek 3 Kecelakaan 8
 Mencret 4 Lainnya 9
 Muntah/berak 5 Tidak ada **0**
 (R.6) <—

2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari?
 Ya 1 Tidak 2 (R.5)

3. Bila ya di R.2 berapa lama:..... hari

4. Apakah sekarang masih merasa terganggu?
 Ya 1 Tidak 2

5. Apakah berobat?
 Ya 1 (R.7) Tidak 2

6. Apakah melakukan konsultasi atau pemeriksaan (**check up**) kesehatan?
 (R.1=0 dan R.6=2, maka R.7 tidak perlu ditanyakan)
 Ya 1 (R.7 kol 4) Tidak **2**

7. Frekuensi berobat dan atau konsultasi kesehatan

Pelayanan	Jalan (kali)	Inap (hari)	Konsultasi (kali)
(1)	(2)	(3)	(4)

a. RS pemerintah
 b. RS swasta
 c. Praktek dokter
 d. Puskesmas
 e. Klinik/KIA/BP
 f. Praktek petugas kesehatan
 g. Dukun/tabib/sinse
 h. Lainnya
 i. Diobati sendiri

HANYA UNTUK ANAK 0-4 TAHUN

8. Siapa yang menolong waktu dilahirkan?
 Dokter 1 Dukun 4
 Bidan 2 Famili 5
 Tenaga medis lain 3 Lainnya 6

9. Apakah pernah disusui?
 Ya 1 Tidak 2 (R.11)

10. Berapa bulan lama disusui:
 a. Tanpa makanan/minuman tambahan:
 b. Dengan makanan/minuman tambahan:

11. Pernah mendapat imunisasi?
 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:
 B C G 1 Polio 4
 D P T 2 Campak/Morbili 8

13. Jika pernah mendapat imunisasi DPT atau Polio berapa kali?
 DPT: kali Polio: kali

DPT Polio

HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS

14. Partisipasi bersekolah:
 Tidak/belum pernah bersekolah 1 (R.18)
 Masih bersekolah 2
 Tidak bersekolah lagi **3**

15a) Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki:
 SD 1 Diploma I/II 6
 SMTP Umum 2 Akademi/ 7
 SMTP Kejuruan 3 Diploma III
 SMTA Umum 4 Universitas/
 SMTA Kejuruan 5 Diploma IV **8**

b) Pengelola pendidikan:
 Pemerintah: Swasta:
 Non-agama 1 Non-agama **3**
 Agama 2 Agama **4**

16. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki:
 1 2 3 4 5 6 7 **8** [Tamat]

17. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan:
 Tidak/belum SMTA Kejuruan 6
 tamat SD 1 Diploma I/II 7
 SD 2 Akademi/
 SMTP Umum 3 Diploma III 8
 SMTP Kejuruan 4 Universitas/
 SMTA Umum 5 Diploma IV **9**

18. Dapat berbahasa Indonesia:
 Ya **1** Tidak 2

19. Dapat membaca dan menulis:
 Huruf latin **1** Tidak dapat 3
 Huruf lainnya 2

VI. KEGIATAN ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS				VI. LANJUTAN																												
20. Kegiatan yang terbanyak dilakukan selama seminggu yang lalu: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>Bekerja</i> (R.23) < <u>1</u> </div> <div> <i>Mengurus rumah tangga</i> 3 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>Sekolah</i> 2 </div> <div> <i>Lainnya</i> 4 </div> </div>				1	28. Mendengarkan radio selama seminggu yang lalu? Ya <u>1</u> Tidak 2			1																								
21. Jika Rincian 20 bukan berkode 1, bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu: Ya 1 (R.23) Tidak 2				1	29. Menonton acara televisi selama seminggu yang lalu? Ya <u>1</u> Tidak 2			1																								
22. Jika Rincian 21 berkode 2, punya pekerjaan/usaha tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu: Ya 1 (R.24) Tidak 2 (R.27)				1	30. Membaca surat kabar/majalah selama seminggu yang lalu? Ya <u>1</u> Tidak 2			1																								
23. Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu Hari ke: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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>6</td><td>5</td><td>7</td><td>6</td><td>4</td><td>36</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td>Jam</td> </tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	JUMLAH	-	8	6	5	7	6	4	36								Jam	6	VII. FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA			
1	2	3	4	5	6	7	JUMLAH																									
-	8	6	5	7	6	4	36																									
							Jam																									
24. Jenis pekerjaan utama selama seminggu yang lalu (tuliskan selengkap mungkin): <u>DOSEN FKIP "UNPAD"</u>				36	WANITA PERNAH KAWIN (Blok IV Kol.(4)= 2, Kol.(6)= 2,3,4)																											
25. Lapangan usaha (pekerjaan) utama selama seminggu yang lalu: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>Pertanian</i> 1 </div> <div> <i>Perdagangan</i> 6 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>Pertambangan & penggalan</i> 2 </div> <div> <i>Angkutan & komunikasi</i> 7 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>Industri</i> 3 </div> <div> <i>Keuangan</i> 8 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>Listrik, gas, dan air</i> 4 </div> <div> <i>Jasa</i> 9 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>Konstruksi</i> 5 </div> <div> <i>Lainnya</i> 0 </div> </div>				Diisi Editor	31. Umur pada saat perkawinan pertama: tahun			11																								
26. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: <i>Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain</i> 1 <i>Berusaha dengan dibantu anggota rumah tangga/buruh tidak tetap</i> 2 <i>Berusaha dengan buruh tetap</i> 3 <i>Buruh/karyawan pemerintah</i> 4 <i>Buruh/karyawan swasta</i> 5 <i>Pekerja keluarga</i> 6				5	32. Jumlah anak yang dilahirkan: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div></div> <div>Lk</div> <div>Pr</div> <div>Lk+Pr</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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 dalam rmt ini</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> b.2. Tinggal di luar rmt ini</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Sudah meninggal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			a. Lahir hidup				b. Masih hidup:				b.1. Tinggal dalam rmt ini				b.2. Tinggal di luar rmt ini				Jumlah				c. Sudah meninggal				a b c
a. Lahir hidup																																
b. Masih hidup:																																
b.1. Tinggal dalam rmt ini																																
b.2. Tinggal di luar rmt ini																																
Jumlah																																
c. Sudah meninggal																																
27. Apakah sedang mencari pekerjaan? Ya 1 Tidak <u>2</u>				2	WANITA BERUMUR < 50 TAHUN DAN BERSTATUS KAWIN (Blok IV Kol.(4)=2, Kol.(5) < 50, Kol.(6)=2) =Harus ditanyakan kepada yang bersangkutan=																											
33. Pernah menggunakan/memakai alat KB? Ya 1 Tidak 2 (B.VIII)				1	34. Sedang menggunakan/memakai alat KB? Ya 1 Tidak 2 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">B.VIII</div>			1																								
35. Alat/cara yang sedang digunakan/dipakai: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>MOW/Tubektomi</i> 1 </div> <div> <i>Kondom</i> 6 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>MOP/Vasektomi</i> 2 </div> <div> <i>Susuk KB</i> 7 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>AKDR/IUD</i> 3 </div> <div> <i>Lainnya</i> 8 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>Suntikan</i> 4 </div> <div> <i>Alat/cara tradisional</i> 9 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>Pil</i> 5 </div> <div></div> </div>				1	35. Alat/cara yang sedang digunakan/dipakai: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>MOW/Tubektomi</i> 1 </div> <div> <i>Kondom</i> 6 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>MOP/Vasektomi</i> 2 </div> <div> <i>Susuk KB</i> 7 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>AKDR/IUD</i> 3 </div> <div> <i>Lainnya</i> 8 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>Suntikan</i> 4 </div> <div> <i>Alat/cara tradisional</i> 9 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <i>Pil</i> 5 </div> <div></div> </div>			1																								

V. KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN				HANYA UNTUK ANAK 0-4 TAHUN																																															
Nama: <u>SISKA</u> No.urut: <u>02</u> No.urut ibu kandung: <u>00</u> (Isi 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga)		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">02</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">00</div>		8. Siapa yang menolong waktu dilahirkan? Dokter 1 Dukun 4 Bidan 2 Famili 5 Tenaga medis lain 3 Lainnya 6		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>																																													
1. Apakah sebulan yang lalu ada keluhan kesehatan, karena: Panas 1 Sakit gigi 6 Batuk 2 Kejang-kejang 7 Pilek 3 Kecelakaan 8 Muncret 4 Lainnya 9 Muntah/berak 5 Tidak ada 0 (R.6) < 0		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">0</div>		9. Apakah pernah disusui? Ya 1 Tidak 2 (R.11)		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>																																													
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: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>		10. Berapa bulan lama disusui: a. Tanpa makanan/minuman tambahan b. Dengan makanan/minuman tambahan		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>																																													
3. Bila ya di R.2 berapa lama: hari		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>		11. Pernah mendapat imunisasi? Ya: ada kartu 1 Ya: tidak ada kartu 2 Tidak: ada kartu 3 Tidak: tak ada kartu 4		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>																																													
4. Apakah sekarang masih merasa terganggu? Ya 1 Tidak 2		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>		12. Bila ya di R.11, jenis imunisasi: B C G 1 Polio 4 D P T 2 Campak/Morbili 8		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>																																													
5. Apakah berobat? Ya 1 (R.7) Tidak 2		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>		13. Jika pernah mendapat imunisasi DPT atau Polio berapa kali? DPT: kali Polio: kali		DPT Polio <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div>																																													
6. Apakah melakukan konsultasi atau pemeriksaan (check up) kesehatan? (R.1=0 dan R.6=2, maka R.7 tidak perlu ditanyakan) Ya 1 (R.7 kol 4) Tidak 2		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">2</div>		HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS																																															
7. Frekuensi berobat dan atau konsultasi kesehatan				14. Partisipasi bersekolah: Tidak/belum pernah bersekolah 1 (R.18) Masih bersekolah 2 Tidak bersekolah lagi 3		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">3</div>																																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Pelayanan</th> <th>Jalan (kali)</th> <th>Inap (hari)</th> <th>Konsultasi (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></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>d. Puskesmas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>e. Klinik/KIA/BP</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>f. Praktek petugas kesehatan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>g. Dukun/tabib/sinse</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>h. lainnya</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>i. Diobati sendiri</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Pelayanan	Jalan (kali)	Inap (hari)	Konsultasi (kali)	(1)	(2)	(3)	(4)	a. RS pemerintah				b. RS swasta				c. Praktek dokter				d. Puskesmas				e. Klinik/KIA/BP				f. Praktek petugas kesehatan				g. Dukun/tabib/sinse				h. lainnya				i. Diobati sendiri						15a) Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki: SD 1 Diploma I/II 6 SMTP Umum 2 Akademi/ 7 SMTP Kejuruan 3 Diploma III 7 SMTA Umum 4 Universitas/ 8 SMTA Kejuruan 5 Diploma IV 8		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">8</div>	
Pelayanan	Jalan (kali)	Inap (hari)	Konsultasi (kali)																																																
(1)	(2)	(3)	(4)																																																
a. RS pemerintah																																																			
b. RS swasta																																																			
c. Praktek dokter																																																			
d. Puskesmas																																																			
e. Klinik/KIA/BP																																																			
f. Praktek petugas kesehatan																																																			
g. Dukun/tabib/sinse																																																			
h. lainnya																																																			
i. Diobati sendiri																																																			
				b) Pengelola pendidikan: Pemerintah: Swasta: Non-agama 1 Non-agama 3 Agama 2 Agama 4		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">1</div>																																													
				16. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki: 1 2 3 4 5 6 7 8 [Tamat]		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">3</div>																																													
				17. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan: Tidak/belum tamat SD SMTA Kejuruan 6 SD 1 Diploma I/II 7 SMTP Umum 2 Akademi/ 8 SMTP Kejuruan 3 Diploma III 8 SMTA Umum 4 Universitas/ 9 SMTA Umum 5 Diploma IV 9		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">5</div>																																													
				18. Dapat berbahasa Indonesia: Ya 1 Tidak 2		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">1</div>																																													
				19. Dapat membaca dan menulis: Huruf latin 1 Tidak dapat 3 Huruf lainnya 2		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">1</div>																																													

VI. KEGIATAN ANGGOTA RUMAHTANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

20. Kegiatan yang terbanyak dilakukan selama seminggu yang lalu:

Bekerja	1	Mengurus	
{R.23}←		rumah tangga	③
Sekolah	2	Lainnya	4

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

Ya 1 {R.23} Tidak (2)

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

Ya 1 (R.24) Tidak (2) (R.27)

23. Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan
setiap hari selama seminggu yang
lalu

Hari ke:

[illegible]

24. Jenis pekerjaan utama selama seminggu yang lalu (tuliskan selengkapnya):

.....

25. Lapangan usaha (pekerjaan) utama selama seminggu yang lalu:

Pertanian	1	Perdagangan	6
Pertambangan & penggalian	2	Angkutan & komunikasi	7
Industri	3	Keuangan	8
Listrik, gas, dan air	4	J a s a	9
Konstruksi	5	Lainnya	0

26. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:

Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain	1
Berusaha dengan dibantu anggota rumah tangga/buruh tidak tetap	2
Berusaha dengan buruh tetap	3
Buruh/karyawan pemerintah	4
Buruh/karyawan swasta	5
Pekerja keluarga	6

27. Apakah sedang mencari pekerjaan?

Ya 1 Tidak 2

VI. LANJUTAN

28. Mendengarkan radio selama seminggu yang lalu?

Ya **(1)** Tidak 2

29. Menonton acara televisi selama seminggu yang lalu?

Ya ☒ Tidak 2

30. Membaca surat kabar/majalah selama seminggu yang lalu?

Ya (1) Tidak 2

VII. FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA

WANITA PERNAH KAWIN

{Blok IV Kol.(4)= 2, Kol.(6)= 2,3,4}

31. Umur pada saat perkawinan pertama:

.....23..... tahun

32. Jumlah anak yang dilahirkan:

Lk	Pr	$Lk+Pr$
------	------	---------

a. Lahir hidup	1	1	2
b. Masih hidup:	1	1	2
b.1. Tinggal dalam rmt ini	1	1	2
b.2. Tinggal di luar rmt ini	-	-	-
c. Sudah meninggal	-	-	-

WANITA BERUMUR < 50 TAHUN DAN BERSTATUS KAWIN

{Blok IV Kol.(4)=2, Kol.(5) < 50, Kol.(6)=2}
=Harus ditanyakan kepada yang bersangkutan=

33. Pernah menggunakan/memakai alat KB?

Ya ① Tidak 2 (B.VIII)

34. Sedang menggunakan/memakai alat KB?

Ya 1 Tidak 2

B.VIII | <-

35. Alat/cara yang sedang digunakan/
dipakai:

MOP/Tubektomi	1	Kondom	6
MOP/Vasektomi	2	Susuk KB	7
AKDR/IUD	3	Lainnya	8
Suntikan	4	Alat/cara	
Pill	5	tradisional	9

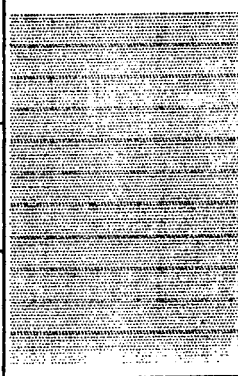
V. KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN				HANYA UNTUK ANAK 0-4 TAHUN																																															
Nama: <u>BUYUNG</u> No.urut: <u>03</u>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">03</div>		8. Siapa yang menolong waktu dilahirkan? Dokter 1 Dukun 4 Bidan 2 Famili 5 Tenaga medis lain 3 Lainnya 6																																															
No.urut ibu kandung: <u>02</u> (Isi 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga)		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">02</div>		9. Apakah pernah disusui? Ya 1 Tidak 2 (R.11)																																															
1. Apakah sebulan yang lalu ada keluhan kesehatan, karena: Panas 1 Sakit gigi 6 Batuk 2 Kejang-kejang 7 Pilek 3 Kecelakaan 8 Muncret 4 Lainnya 9 Muntah/berak 5 Tidak ada 0 (R.6) <—		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2</div>		10. Berapa bulan lama disusui: a. Tanpa makanan/minuman tambahan: b. Dengan makanan/minuman tambahan:																																															
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; padding: 2px; display: inline-block;">2</div>		11. Pernah mendapat imunisasi? Ya: ada kartu 1 Ya: tidak ada kartu 2 Tidak: ada kartu 3 Tidak: tak ada kartu 4 } SELESAI																																															
3. Bila ya di R.2 berapa lama: hari		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>		12. Bila ya di R.11, jenis imunisasi: B C G 1 Polio 4 D P T 2 Campak/Morbilli 8																																															
4. Apakah sekarang masih merasa terganggu? Ya 1 Tidak 2		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>		13. Jika pernah mendapat imunisasi DPT atau Polio berapa kali? DPT: kali Polio: kali																																															
5. Apakah berobat? Ya 1 (R.7) Tidak 2		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div>		HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS																																															
6. Apakah melakukan konsultasi atau pemeriksaan (check up) kesehatan? (R.1=0 dan R.6=2, maka R.7 tidak perlu ditanyakan) Ya 1 (R.7 kol 4) Tidak 2		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>		14. Partisipasi bersekolah: Tidak/belum pernah bersekolah 1 (R.18) Masih bersekolah 2 Tidak bersekolah lagi 3																																															
7. Frekuensi berobat dan atau konsultasi kesehatan				15a) Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki: SD 1 Diploma I/II 6 SMTP Umum 2 Akademi/ 7 SMTP Kejuruan 3 Diploma III 7 SMTA Umum 4 Universitas/ 8 SMTA Kejuruan 5 Diploma IV 8																																															
				b) Pengelola pendidikan: Pemerintah: Swasta: Non-agama 1 Non-agama 3 Agama 2 Agama 4																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Pelayanan</th> <th>Jalan (kali)</th> <th>Inap (hari)</th> <th>Konsultasi (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 1</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>d. Puskesmas</td> <td>- -</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>e. Klinik/KIA/BP</td> <td>- -</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>f. Praktek petugas kesehatan</td> <td>- -</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>g. Dukun/tabib/sinse</td> <td>- -</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>h. Lainnya</td> <td>- -</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>i. Diobati sendiri</td> <td>- -</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				Pelayanan	Jalan (kali)	Inap (hari)	Konsultasi (kali)	(1)	(2)	(3)	(4)	a. RS pemerintah	- -	- -	-	b. RS swasta	- -	- -	-	c. Praktek dokter	0 1	- -	-	d. Puskesmas	- -	- -	-	e. Klinik/KIA/BP	- -	- -	-	f. Praktek petugas kesehatan	- -	- -	-	g. Dukun/tabib/sinse	- -	- -	-	h. Lainnya	- -	- -	-	i. Diobati sendiri	- -	- -	-	16. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki: 1 2 3 4 5 6 7 8 [Tamat]			
Pelayanan	Jalan (kali)	Inap (hari)	Konsultasi (kali)																																																
(1)	(2)	(3)	(4)																																																
a. RS pemerintah	- -	- -	-																																																
b. RS swasta	- -	- -	-																																																
c. Praktek dokter	0 1	- -	-																																																
d. Puskesmas	- -	- -	-																																																
e. Klinik/KIA/BP	- -	- -	-																																																
f. Praktek petugas kesehatan	- -	- -	-																																																
g. Dukun/tabib/sinse	- -	- -	-																																																
h. Lainnya	- -	- -	-																																																
i. Diobati sendiri	- -	- -	-																																																
17. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan: Tidak/belum tamat SD 1 SMTA Kejuruan 6 SD 2 Diploma I/II 7 SMTP Umum 3 Akademi/ 8 SMTP Kejuruan 4 Universitas/ 9 SMTA Umum 5 Diploma IV 9				18. Dapat berbahasa Indonesia: Ya 1 Tidak 2																																															
				19. Dapat membaca dan menulis: Huruf latin 1 Tidak dapat 3 Huruf lainnya 2																																															

V. KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN				HANYA UNTUK ANAK 0-4 TAHUN				
Nama: <u>KARTIKA</u> No.urut:.....		04			8. Siapa yang menolong waktu dilahirkan? Dokter <u>1</u> Dukun 4 Bidan <u>2</u> Famili 5 Tenaga medis lain 3 Lainnya 6		2	
No.urut ibu kandung: <u>02</u> (Isi 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga)		02			9. Apakah pernah disusui? Ya <u>1</u> Tidak 2 (R.11)		1	
1. Apakah sebulan yang lalu ada keluhan kesehatan, karena: Panas <u>1</u> Sakit gigi 6 Batuk <u>2</u> Kejang-kejang 7 Pilek 3 Kecelakaan 8 Mencret 4 Lainnya 9 Muntah/berak 5 Tidak ada 0 (R.6) <		2			10. Berapa bulan lama disusui: a. Tanpa makanan/minuman tambahan: b. Dengan makanan/minuman tambahan:		12 10 02	
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? Ya 1 Tidak <u>2</u> (R.5)		2			11. Pernah mendapat imunisasi? Ya: ada kartu Ya: tidak ada kartu <u>2</u> SELESAI Tidak: ada kartu 3 Tidak: tak ada kartu 4		2	
3. Bila ya di R.2 berapa lama:..... hari					12. Bila ya di R.11, jenis imunisasi: B C G <u>1</u> Polio <u>4</u> D P T <u>2</u> Campak/Morbili <u>8</u>		15	
4. Apakah sekarang masih merasa terganggu? Ya 1 Tidak 2					13. Jika pernah mendapat imunisasi DPT atau Polio berapa kali? DPT: <u>3</u> kali Polio: <u>3</u> kali		DPT 3 Polio 3	
				HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS				
5. Apakah berobat? Ya <u>1</u> (R.7) Tidak 2		1			14. Partisipasi bersekolah: Tidak/belum pernah bersekolah 1 (R.18) Masih bersekolah 2 Tidak bersekolah lagi 3			
6. Apakah melakukan konsultasi atau pemeriksaan (check up) kesehatan? (R.1=0 dan R.6=2, maka R.7 tidak perlu ditanyakan) Ya 1 (R.7 kol 4) Tidak 2					15a) Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki: SD 1 Diploma I/II 6 SMTP Umum 2 Akademi/ 7 SMTP Kejuruan 3 Diploma III 7 SMTA Umum 4 Universitas/ 8 SMTA Kejuruan 5 Diploma IV 8			
7. Frekuensi berobat dan atau konsultasi kesehatan						b) Pengelola pendidikan: Pemerintah: Swasta: Non-agama 1 Non-agama 3 Agama 2 Agama 4		
Pelayanan	Jalan (kali)	Inap (hari)	Konsultasi (kali)					
(1)	(2)	(3)	(4)					
a. RS pemerintah	- -	- -	-	16. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki: 1 2 3 4 5 6 7 8 [Tamat]				
b. RS swasta	- -	- -	-					
c. Praktek dokter	01	- -	-	17. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan: Tidak/belum SMTA Kejuruan 6 tamam SD 1 Diploma I/II 7 SD 2 Akademi/ 7 SMTP Umum 3 Diploma III 8 SMTP Kejuruan 4 Universitas/ 8 SMTA Umum 5 Diploma IV 9				
d. Puskesmas	- -	- -	-					
e. Klinik/KIA/BP	- -	- -	-	18. Dapat berbahasa Indonesia: Ya 1 Tidak 2				
f. Praktek petugas kesehatan	- -	- -	-					
g. Dukun/tabib/sinse	- -	- -	-	19. Dapat membaca dan menulis: Huruf latin 1 Tidak dapat 3 Huruf lainnya 2				
h. Lainnya	- -	- -	-					
i. Diobati sendiri	- -	- -	-					

V. KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN				HANYA UNTUK ANAK 0-4 TAHUN																																												
Nama: <u>YANTI</u> No.urut: <u>05</u> No.urut ibu kandung: <u>00</u> (Isi 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga)		<div>05</div> <div>00</div>		8. Siapa yang menolong waktu dilahirkan? Dokter 1 Dukun 4 Bidan 2 Famili 5 Tenaga medis lain 3 Lainnya 6		<div></div> <div></div>																																										
1. Apakah sebulan yang lalu ada keluhan kesehatan, karena: Panas 1 Sakit gigi 6 Batuk 2 Kejang-kejang 7 Pilek 3 Kecelakaan 8 Muncet 4 Lainnya 9 Muntah/berak 5 Tidak ada 0 (R.6) ←		<div>6</div>		9. Apakah pernah disusui? Ya 1 Tidak 2 (R.11)		<div></div>																																										
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? Ya 1 Tidak 2 (R.5)		<div>1</div>		10. Berapa bulan lama disusui: a. Tanpa makanan/minuman tambahan: b. Dengan makanan/minuman tambahan:		<div></div> <div></div>																																										
3. Bila ya di R.2 berapa lama: <u>2</u> hari		<div>02</div>		11. Pernah mendapat imunisasi? Ya: ada kartu 1 Ya: tidak ada kartu 2 Tidak: ada kartu 3 Tidak: tak ada kartu 4		<div></div> <div>SELESAI</div>																																										
4. Apakah sekarang masih merasa terganggu? Ya 1 Tidak 2		<div>2</div>		12. Bila ya di R.11, jenis imunisasi: B C G 1 Polio 4 D P T 2 Campak/Morbili 8		<div></div> <div></div>																																										
5. Apakah berobat? Ya 1 (R.7) Tidak 2		<div>1</div>		13. Jika pernah mendapat imunisasi DPT atau Polio berapa kali? DPT: kali Polio: kali		<div>DPT</div> <div>Polio</div>																																										
6. Apakah melakukan konsultasi atau pemeriksaan (check up) kesehatan? (R.1=0 dan R.6=2, maka R.7 tidak perlu ditanyakan) Ya 1 (R.7 kol 4) Tidak 2		<div></div>		HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS																																												
7. Frekuensi berobat dan atau konsultasi kesehatan				14. Partisipasi bersekolah: Tidak/belum pernah bersekolah 1 (R.18) Masih bersekolah 2 Tidak bersekolah lagi 3		<div>3</div>																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pelayanan</th> <th>Jalan (kali)</th> <th>Inap (hari)</th> <th>Konsultasi (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>- -</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>d. Puskesmas</td> <td>- -</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>e. Klinik/KIA/BP</td> <td>- -</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>f. Praktek petugas kesehatan</td> <td>- -</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>g. Dukun/tabib/sinse</td> <td>- -</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>h. Lainnya</td> <td>- -</td> <td>- -</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>i. Diobati sendiri</td> <td>0 1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Pelayanan	Jalan (kali)	Inap (hari)	Konsultasi (kali)	(1)	(2)	(3)	(4)	a. RS pemerintah	- -	- -	-	b. RS swasta	- -	- -	-	c. Praktek dokter	- -	- -	-	d. Puskesmas	- -	- -	-	e. Klinik/KIA/BP	- -	- -	-	f. Praktek petugas kesehatan	- -	- -	-	g. Dukun/tabib/sinse	- -	- -	-	h. Lainnya	- -	- -	-	i. Diobati sendiri	0 1			15a) Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki: SD 1 Diploma I/II 6 SMTP Umum 2 Akademi/ 7 SMTP Kejuruan 3 Diploma III 7 SMTA Umum 4 Universitas/ 8 SMTA Kejuruan 5 Diploma IV 8		<div>1</div>	
Pelayanan	Jalan (kali)	Inap (hari)	Konsultasi (kali)																																													
(1)	(2)	(3)	(4)																																													
a. RS pemerintah	- -	- -	-																																													
b. RS swasta	- -	- -	-																																													
c. Praktek dokter	- -	- -	-																																													
d. Puskesmas	- -	- -	-																																													
e. Klinik/KIA/BP	- -	- -	-																																													
f. Praktek petugas kesehatan	- -	- -	-																																													
g. Dukun/tabib/sinse	- -	- -	-																																													
h. Lainnya	- -	- -	-																																													
i. Diobati sendiri	0 1																																															
				b) Pengelola pendidikan: Pemerintah: Swasta: Non-agama 1 Non-agama 3 Agama 2 Agama 4		<div>1</div>																																										
				16. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki: 1 2 3 4 5 6 7 8 [Tamat]		<div>3</div>																																										
				17. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan: Tidak/belum tamat SD 1 SMTA Kejuruan 6 SD 2 Diploma I/II 7 SMTP Umum 3 Akademi/ 8 SMTP Kejuruan 4 Diploma III 8 SMTA Umum 5 Universitas/ 9 SMTA Kejuruan 5 Diploma IV 9		<div>1</div>																																										
				18. Dapat berbahasa Indonesia: Ya 1 Tidak 2		<div>1</div>																																										
				19. Dapat membaca dan menulis: Huruf latin 1 Tidak dapat 3 Huruf lainnya 2		<div>1</div>																																										

VI. KEGIATAN ANGGOTA RUMAHTANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS		VI. LANJUTAN																	
20. Kegiatan yang terbanyak dilakukan selama seminggu yang lalu: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Bekerja (R.23) <— 1 </div> <div> Mengurus rumah tangga 3 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Sekolah 2 </div> <div> Lainnya 4 </div> </div>	1	28. Mendengarkan radio selama seminggu yang lalu? Ya 1 Tidak 2	2																
21. Jika Rincian 20 bukan berkode 1, bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu: Ya 1 (R.23) Tidak 2		29. Menonton acara televisi selama seminggu yang lalu? Ya 1 Tidak 2	1																
22. Jika Rincian 21 berkode 2, punya pekerjaan/usaha tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu: Ya 1 (R.24) Tidak 2 (R.27)		30. Membaca surat kabar/majalah selama seminggu yang lalu? Ya 1 Tidak 2	2																
VII. FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA																			
WANITA PERNAH KAWIN (Blok IV Kol.(4)= 2, Kol.(6)= 2,3,4)																			
23. Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu Hari ke: <table border="1" style="margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> <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>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>7</td><td>49</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	JUMLAH	7	7	7	7	7	7	7	49	7	31. Umur pada saat perkawinan pertama: tahun	
1	2	3	4	5	6	7	JUMLAH												
7	7	7	7	7	7	7	49												
24. Jenis pekerjaan utama selama seminggu yang lalu (tuliskan selengkap mungkin): PEMBANTU RUMAHTANGGA	49	32. Jumlah anak yang dilahirkan: Lk Pr Lk+Pr a. Lahir hidup <table border="1" style="margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>				a 													
	Diisi Editor	b. Masih hidup: b.1. Tinggal dalam rmt ini b.2. Tinggal di luar rmt ini Jumlah <table border="1" style="margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>				b 													
25. Lapangan usaha (pekerjaan) utama selama seminggu yang lalu: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Pertanian 1 Pertambangan & penggalian 2 Industri 3 Listrik, gas, dan air 4 Konstruksi 5 </div> <div> Perdagangan 6 Angkutan & komunikasi 7 Keuangan 8 J a s a 9 Lainnya 0 </div> </div>	9	c. Sudah meninggal <table border="1" style="margin: 5px auto; width: 80%; text-align: center;"> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>				c 													
WANITA BERUMUR < 50 TAHUN DAN BERSTATUS KAWIN (Blok IV Kol.(4)=2, Kol.(5) < 50, Kol.(6)=2) =Harus ditanyakan kepada yang bersangkutan=																			
26. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain 1 Berusaha dengan dibantu anggota rumah tangga/buruh tidak tetap 2 Berusaha dengan buruh tetap 3 Buruh/karyawan pemerintah 4 Buruh/karyawan swasta 5 Pekerja keluarga 6	1	33. Pernah menggunakan/memakai alat KB? Ya 1 Tidak 2 (B.VIII)	 																
27. Apakah sedang mencari pekerjaan? Ya 1 Tidak 2	2	34. Sedang menggunakan/memakai alat KB? Ya 1 Tidak 2 B.VIII <—	 																
		35. Alat/cara yang sedang digunakan/dipakai: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> MOW/Tubektomi 1 MOP/Vasektomi 2 AKDR/IUD 3 Suntikan 4 P i l 5 </div> <div> Kondom 6 Susuk KB 7 Lainnya 8 Alat/cara tradisional 9 </div> </div>	 																

**IX. PENGELUARAN RATA-RATA RUMAHTANGGA SEBULAN
DAN SUMBER PENGHASILAN UTAMA RUMAHTANGGA**

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, bahan bakar, penerangan, dan air (sewa, perkiraan sewa rumah, listrik, minyak tanah, air, kayu, dan lainnya)	150 500	1 806 000			
18. Aneka barang dan jasa (sabun mandi, kecantikan, pengangkutan, bacaan, rekreasi, dan lainnya)	117 850	1 024 950			
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 rumahtangga, perkakas, alat dapur, alat hiburan, alat olah raga, perhiasan mahal/imitasi, kendaraan, payung, arloji, kamera, dan lainnya)	-	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	348 767	3 810 450			
26. Rata-rata pengeluaran makanan sebulan (Rincian $16 \times \frac{30}{7}$)	286 414				
27. Rata-rata pengeluaran bukan makanan sebulan (Rincian 25 Kolom (3) : 12)	317 538				
28. Rata-rata pengeluaran rumahtangga sebulan (Rincian 26 + 27)	603 952				
29. Sumber penghasilan utama rumahtangga: DOSEN FISIP "UNPAD"	Diisi Editor <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

Wawancara Selesai Jam

X. BLOK CATATAN

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1993

KETERANGAN KONSUMSI/PENGELUARAN RUMAH TANGGA

Rahasia

I. PENGENALAN TEMPAT		
No.	Propinsi	
01.	JAWA BARAT	3 2
02.	Kabupaten/Kotamadya *)	0 6
03.	Kecamatan	7 3 0
04.	Desa/Kelurahan	0 0 2
05.	D a e r a h	1
06.	Nomor Wilayah Pencacahan	16 B o
07.	Nomor Kelompok Segmen	2
08.	Nomor Paket	5 7
09.	Nomor Kode Sampel Susenas	2 5 1 1
10.	Nomor Urut Rumah tangga Sampel	0 5
DIISI DI BPS		
11.	Jumlah Anggota Rumah tangga	5
12.	Nama Kepala Rumah tangga	BASUKI

II. KETERANGAN SUMBER PENGHASILAN RUMAH TANGGA			
No. Urut	Sumber Penghasilan	Status Pekerjaan Buruh/ Karyawan	Berusaha
(1)	(2)	(3)	(4)
01.	Pertanian, Peternakan, Kehutanan, Perburuan, dan Perikanan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02.	Pertambangan dan Penggalian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.	Industri Pengolahan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04.	Listrik, Air, dan Gas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.	Bangunan/Konstruksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.	Perdagangan Besar, Eceran, dan Rumah Nekan serta Hotel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.	Angkutan, Penggudangan, dan Komunikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.	Kuangan, Asuransi, Usaha Persewaan Bangunan, Tanah, dan Jasa Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09.	Jasa Kemasyarakatan, Sosial, dan Perorangan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	L a i n n y a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Penerima Pendapatan (pensiun, kiriman, hadiah, dab.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Dari sumber penghasilan di atas yang utama:		

III. KETERANGAN PENCACAHAN			
No.	Nama dan NIP Pencacah	Nama dan NIP Pengawas/ Pemeriksa	
01.	PANJI KOMING	PAILUL	0 4 7 4 1
02.	Tanggal Pencacahan	Tanggal Pengawasan/ Pemeriksaan	23 JANUARI '93
03.	Tanda Tangan	Tanda Tangan	<i>Joely</i>

*) Coret yang tidak perlu

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

410

No. Urut	Rincian	Jenis/kuantitas	Satuan	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. Padi-padian											
001	Beras lokal	Rumoh	kg	00650	004480					00650	004480
002	Beras kualitas unggul		kg		003900					003900	003900
003	Beras impor		kg								
004	Beras ketan	putih	kg	00100	000580					00100	000580
005	Jagung basah dengan kulit		kg								
006	Jagung kering dengan kulit		kg								
007	Jagung pocelan/pipilan		kg								
008	Tepung beras		kg								
009	Tepung jagung (maizena)		kg								
010	Tepung terigu		kg								
011	Lainnya		kg								
012											
B. Umbi-umbian											
013	Ketela pohon		kg								
014	Ketela rambat		kg								
015	Kentang		kg								
016	Talas		kg								
017	Gaplek		kg								
018	Tepung ketela pohon (tapioka)		kg								
019	Tepung gaplek		kg								
020	Sagu (bukan dari ketela pohon, misalnya sagu Ambon)		kg								
021	Lainnya		kg								
022											

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

410

No. Urut	Rincian	Jenis/kuantitas	Satuan	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
023	C. Ikan				004200						004200
	1) Ikan segar										
024	Ekor kuning		kg								
025	Tongkol/Tuna		kg								
026	Cakalang		kg								
027	Tenggiri		kg								
028	Selar	kelung	kg	00050	000600					00050	000600
029	Kembung		kg								
030	Teri		kg								
031	Bandeng		kg								
032	Gabus		kg								
033	Mujair	besar	kg	00060	001000					00060	001000
034	Mas	kelung	kg	00100	002300					00100	002300
035	Lainnya		kg								
	2) Udang segar dan sejenisnya										
036	Udang		kg								
037	Cumi-Cumi		kg								
038	Ketam/Kepiting/Rajungan		kg								
039	Lainnya		kg								
	3) Ikan diawetkan										
040	Ikan kembung (Peda)		ons								
041	Tenggiri		ons								

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU											
No. Urut	Rincian	Jenis Kuantitas	Satuan standar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
042	Teri	Jengki	ons	00100	000300					00100	000300
043	Selar		ons								
044	Sepat		ons								
045	Bandeng		ons								
046	Gabus		ons								
047	Ikan dalam kaleng		ons								
048	Lainnya		ons								
4) Udang di awetkan dan sejenisnya											
049	Udang		ons								
050	Umi		ons								
051	Lainnya		ons								
052	D. Daging				001000		005000				006000
1) Daging segar											
053	Daging sapi		kg								
054	Daging kerbau		kg								
055	Daging kuda		kg								
056	Daging kambing		kg								
057	Daging babi		kg								
058	Daging ayam ras		kg								
059	Daging ayam kampung	Selanjutnya	kg			00120	005000			00120	005000
060	Daging unggas lainnya		kg								
061	Daging lainnya		kg								

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

410

No. Urut	Rincian	Jenis/kuantitas	Satuan	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2) Daging diawetkan											
062	Dendeng		kg								
063	Daging asap		kg								
064	Abon		kg								
065	Daging dalam kaleng		kg								
066	Lainnya		kg								
3) Lainnya											
067	Hati		kg								
068	Jeroan (selain hati)		kg								
069	Tetelan		kg	00020	001000					00020	001000
070	Tulang		kg								
071	Lainnya		kg								
E. Telur dan Susu											
072	Telur ayam	butir	kg		005000		004000				009000
073	Telur itik/itik manila	butir	kg			00080	004000			00080	004000
074	Telur puyuh	butir	kg								
075	Telur lainnya	butir	kg								
076	Telur asin	butir	kg								
077	Susu murni	liter	kg								
078	Susu cair pabrik	250ml	kg								
079	Susu kental	kg	kg								
080	Susu bubuk dalam kemasan	kg	kg	00050	005000					00050	005000
081											

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

410

No. Urut	Rincian	Jenis/kuantitas	Satuan	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
082	Susu bubuk bayi		kg								
083	Susu bubuk kiloan		kg								
084	Keju		ons								
085	Hasil lain dari susu										
086	F. Sayur - sayuran										
087	Bayam	Merah	kg	00100	002000					00100	002000
088	Kangkung	Segar	kg	00025	000850					00100	000850
089	Kol/Kubis		kg		000250					00025	000250
090	Sawi (Petsai)		kg								
091	Buncis		kg								
092	Kacang panjang		kg								
093	Tomat sayur	Segar	ons	00125	000125					00125	000125
094	Wortel		kg								
095	Mentimun		kg								
096	Dau ketela pohon		kg								
097	Terong		kg								
098	Tauge		kg								
099	Labu siam		kg								
100	Lobak		kg								
101	Sayur sop		bks								
102	Sayur asam		bks	00100	000400					00100	000400
103	Nangka muda		kg								
104	Pepaya muda		kg								

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

410

No. Urut	Rincian	Jenis/ kuan- ti- tas	(3)	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
105	Jamur	ons									
106	Petai	kg									
107	Jengkol	kg									
108	Bawang merah	ons	00100	000100					00100	000100	
109	Bawang putih	ons	00040	000200					00040	000200	
110	Cabe merah	ons									
111	Cabe hijau	ons									
112	Cabe rawit	ons	00100	000075					00100	000075	
113	Sayur dalam kaleng	kg									
114	Lainnya										
115	G. Kacang-kacangan			004200						004200	
116	Kacang tanah	kg									
117	Kacang kedele	kg									
118	Kacang hijau	kg	00100	001500					00100	001500	
119	Kacang merah	kg									
120	Kacang polong	kg									
121	Kacang tunggak	kg									
122	Kacang mete	ons									
123	Kacang lainnya	kg									
124	Tahu	kg	00060	001300					00060	001300	
125	Tempe	kg	00095	001400					00095	001400	
126	Tauco	kg									
127	Oncom	kg									

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU											410
No. Urut	Rincian	Jenis/kuantitas	Satuan	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
128	Sardale		kg								
129	Lainnya										
130	H. Buah - buahan										
131	Jeruk	Siam	kg	00100	001800				001200	00100	003000
132	Mangga		kg								001300
133	Ape1		kg								
134	Alpoket		kg								
135	Rambututan		kg								
136	Duku		kg								
137	Durian		kg								
138	Salak		kg								
139	Nenas	Madu	kg	00050	000500					00050	000500
140	Pisang ambon	Kuning	kg					00050	001200	00050	001200
141	Pisang raja		kg								
142	Pisang lainnya		kg								
143	Pepaya		kg								
144	Jambu		kg								
145	Sawo		kg								
146	Belimbing		kg								
147	Kedondong		kg								
148	Semangka		kg								
149	Nangka		kg								
150	Tomat buah		kg								

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

410

No. Urut	Rincian	Jenis/kualitas	Satuan	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
151	Buah dalam kaleng		kg								
152	Lainnya										
153	I. Minyak dan Lemak										
154	Minyak kelapa	Kelapa	liter	00150	001000					00150	001000
155	Minyak jagung		liter								
156	Minyak goreng lainnya		liter	00050	000600					00050	000600
157	Kelapa		butir								
158	Margarine		ons	00100	000700					00100	000700
159	Lainnya										
160	J. Bahan minuman										
161	Gula pasir	Impor	ons	00700	000875					00700	000875
162	Teh	buhan	ons	00150	000550					00150	000550
163	Kopi bubuk	Arabika	ons	00120	001325					00120	001325
164	Kopi biji		ons								
165	Coklat bubuk		ons								
166	Sirup		620ml								
167	Lainnya										
168	K. Bumbu-bumbuan										
169	Garam	bata	ons	00225	000150					00225	000150
170	Kemiri		ons								

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

410

No. Urut	Rincian	Jenis/kualitas	Satuan standar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
171	Ketumbar/Jinten		ons								
172	Merica/Lada	putih	ons	000110	000100					000110	000100
173	Asam (Asam Jawa)		ons	000100	000125					000100	000125
174	Buah pala		ons								
175	Cengkeh		ons								
176	Terasi/Petis		ons								
177	Kecap	ABC	10ml	03000	001500					03000	001500
178	Gula merah		ons	00350	060475					00350	060475
179	Bumbu masak (Vetsin, dan sebagainya)	SASA	ons	00010	000150					00010	000150
180	Bumbu dapur lainnya										
181	L. Konsumsi lainnya										
182	Kerupuk		ons								
183	Emping		ons								
184	Mie		kg								
185	Bihun		kg								
186	Makaroni		kg								
187	Lainnya										
188	M. Makanan dan Minuman jadi				022200				001400		023600
189	Roti tawar		ons								
190	Roti lainnya				001500						001500
191	Kue kering		ons								

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

410

No. Urut	Rincian	Jenis/kualitas	Satuan standar	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
192	Kue basah				000900						000900
193	Bubur kacang hijau				000500						000500
194	Gado-gado				001600						001600
195	Nasi rames				003100						003100
196	Mie bakso										
197	Es sirup										
198	Es manbo				000050						000050
199	Es lainnya				002300						002300
	Minuman ringan mengandung CO ₂ :										
200	- Dalam botol		250ml	00800	003450					00800	003450
201	- Dalam kaleng		330ml								
	Minuman tidak mengandung CO ₂ :										
202	- Dalam botol		200ml	00100	000500					00100	000500
203	- Dalam kaleng		330ml								
204	- Kemasan lain		200ml								
205	Minuman lainnya										
206	Lainnya				008300				001400		009700

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU YANG LALU

No. Urut	Rincian	Jenis/ Kuantitas	Satuan	Pembelian (tunai/bon)		Produksi sendiri		Pembagian, pemberian, dan sebagainya		Jumlah konsumsi	
				Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (5)+(7)+(9) (0,00)	Nilai (6)+(8)+(10) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
207	N Minuman yang mengandung alkohol										
208	B I r		620ml								
209	Anggur		620ml								
210	Minuman keras										
211	O. Tembakau dan Sirih										
212	Rokok kretek filter		100tg								
213	Rokok kretek tanpa filter	234	100tg	00030	002800					00030	002800
214	Rokok putih	144	200tg	00300	002250					00300	002250
215	Cerutu		btg								
216	Tembakau		ons								
217	Sirih/Pinang										
218	Lainnya										

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU

420

No. Urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah	
		12 bulan yang lalu	Sebulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
219	A. Perumahan, Bahan bakar, Penerangan, dan Air		
220	Rumah yang ditempati ini adalah: <u>Milik sendiri/bebas sewa</u> <u>1</u> K o n t r a k S e w a S e w a b e l i - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7	01806000	00150500
221	Jika rumah sendiri/bebas sewa, perkiraan sewa sebulan: Rp 120.000 -	01440000	00120000
222	Jika rumah kontrakan: a. Perjanjian kontrak: tahun b. Nilai kontrak: Rp c. Rata-rata nilai kontrak sebulan: Rp		
223	Jika rumah ini sewa, nilai sewa sebulan: Rp		
224	Jika status tempat tinggal sewa beli, dinas dan lainnya, rata-rata nilai sewa sebulan: Rp		
225	Ongkos pemeliharaan rumah (kapur, cat tembok, cat, ganti genteng bocor, kaca pecah, engsel, dan sebagainya) Rp	00060000	00005000
226	Listrik: Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: 1920 kWh/yatt ^{*)} b. Sebulan yang lalu: 160 kWh/yatt ^{*)}		
227	N i l a i : Gas kota: Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: m ³ b. Sebulan yang lalu: m ³	00144000	00012000
228	N i l a i : L P G : Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: kg b. Sebulan yang lalu: kg		
229	N i l a i : Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: kg b. Sebulan yang lalu: kg		
230	N i l a i : Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: kg b. Sebulan yang lalu: kg		
231	N i l a i : Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: kg b. Sebulan yang lalu: kg		

*) Coret yang tidak perlu

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU

420

No. Urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah	
		12 bulan yang lalu	Sebulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
232	Minyak tanah: Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: 540 liter b. Sebulan yang lalu: 45 liter Nilai:	00162000	00013500
233	Generator: a. Bensin: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: (2). Sebulan yang lalu: Nilai:		
234	b. Solar: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: (2). Sebulan yang lalu: Nilai:		
235	c. Minyak tanah: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: (2). Sebulan yang lalu: Nilai:		
236	d. Minyak pelumas: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: (2). Sebulan yang lalu: Nilai:		
237	e. Pemeliharaan dan perbaikan		
238	Arang: Banyaknya: a. 12 bulan yang lalu: b. Sebulan yang lalu: Nilai:		
239			
240			
241			
242			
243			
244			

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU

4 2 0

No. Urut	R i n c i a n	Nilai dalam Rupiah											
		12 bulan yang lalu						Sebulan yang lalu					
		(3)						(4)					
(1)	(2)												
245	Kayu bakar												
246	A i r												
247	Lainnya (deterai, aki, korek api, obat nyamuk, dan sebagainya)												
248	B. Barang dan Jasa												
249	Sabun mandi, pasta gigi, dan sampo	0	1	6	3	8	4	5	0	0	0	1	8
250	Barang kecantikan (minyak wangi, minyak rambut, deodoran, bedak, dan sebagainya)	0	0	0	0	9	5	0	0	0	0	0	4
251	Perawatan kulit, muka, kuku, rambut (pangkas, keriting, dan sebagainya)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	7
252	a. Rumah Sakit Pemerintah	0	0	0	1	9	6	5	0	0	0	0	7
253	b. Rumah Sakit Swasta												
254	c. Klinik Swasta/BP												
255	d. Puskesmas												
256	e. Puskesmas Pembantu												
257	f. Posyandu/Kader												
258	g. Dokter praktek	0	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0	0
259	h. Bidan praktek												
260	i. Mantri/Perawat praktek												
261	j. Dukun/Tabib/Sinshe												
262	k. Berobat sendiri/beli obat	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
263	a. Biaya pemeriksaan kehamilan												
264	b. Ongkos melahirkan												
265	c. Biaya imunisasi anak balita	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
266	d. Biaya pemeriksaan dan penggunaan alat KB	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
267	a. Sumbangan Pembangunan Sekolah (Uang Pangkal)	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
268	b. Uang Sekolah (SPP) dan Iuran BPJ/POMG	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0
269	c. Iuran Sekolah lainnya	0	0	0	1	9	0	0	0	0	0	0	0
270	d. Buku pelajaran	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0
271	e. Alat-alat tulis (termasuk foto copy)	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
272	f. Uang kursus												

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU		420	
No. Urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah	
		12 bulan yang lalu	Sebulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
273	Surat kabar, majalah, buku-buku, dan alat-alat tulis (di luar keperluan sekolah dan kursus) termasuk sewa majalah/bacaan	00292000	00024200
274	Pos, telegram, telepon, dan benda pos		
	Kendaraan bermotor:		
275	a. Bensin: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: liter (2). Sebulan yang lalu: liter		
276	Nilai:		
277	b. Solar: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: liter (2). Sebulan yang lalu: liter		
278	Nilai:		
279	c. Minyak pelumas: Banyaknya: (1). 12 bulan yang lalu: liter (2). Sebulan yang lalu: liter		
280	Nilai:		
281	d. Perbaikan dan pemeliharaan kendaraan		
282	Ongkos pengangkutan (bis, kereta api, pesawat udara, kapal laut, becak, uang parkir, dan sebagainya)	00103800	00030000
283	Bioskop, sandiwara, olahraga, dan rekreasi lain (tidak termasuk transpor dan barang untuk rekreasi)	00100000	00010000
284	Pembantu rumah tangga dan sopir (gaji atau upah saja)	00480000	00040000
285	Lainnya (sikat gigi, kapur barus, foto copy, foto, dan sebagainya)	00010000	00001300
286	C. Pakaian, Alas kaki, dan Tutup kepala	00125000	00001200
287	Pakaian jadi untuk laki-laki dewasa (jas, kemeja, jaket, sarung, celana, kaos oblong, pakaian dalam, dan sebagainya)	00016000	00000000

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU

420

No. Urut	Rincian	Nilai dalam Rupiah	
		12 bulan yang lalu	Sebulan yang lalu
(1)	(2)	(3)	(4)
288	Pakaian jadi untuk perempuan dewasa (gaun, kain panjang, blus, daster, baju hangat, rok, sarung, selendang, angkin, pakaian dalam, dan sebagainya)	00017500	00000000
289	Pakaian jadi untuk anak-anak (baju, celana, baju hangat, kaos, pakaian dalam, dan sebagainya)	00013500	00001200
290	Bahan pakaian untuk laki-laki dewasa (wol, pollester, katun, sutera, dan sebagainya)		
291	Bahan pakaian untuk perempuan dewasa		
292	Bahan pakaian untuk anak-anak		
293	Upah menjahit dan memperbaiki pakaian		
294	Alas kaki untuk laki-laki dewasa (sepatu, sandal, kaos kaki, dan sebagainya)	00040000	00000000
295	Alas kaki untuk perempuan dewasa	00007500	00000000
296	Alas kaki untuk anak-anak	00020500	00000000
297	Tutup kepala untuk laki-laki, perempuan, dan anak-anak (topi, kopiah, dan sebagainya)		
298	Benang jahit dan barang lain untuk keperluan menjahit		
299	Sabun cuci batangan		
300	Sabun bubuk dan sabun krim (colek)	00006000	00000000
301	Lainnya (handuk, ikat pinggang, semir sepatu, ongkos binatu, dan sebagainya)	00004000	00000000
302	D. Barang-barang tahan lama	00035000	00000000
303	Perabot rumah tangga (meja, kursi, tempat tidur, lemari, mesin jahit, lemari es, kipas angin, dan sebagainya)	00011000	00000000
304	Perlengkapan perabot rumah tangga (kasur, bantal, taplak, spre, sarung bantal, selimut, gorden, permadani, dan sebagainya)		
305	Perkakas rumah tangga (setrika, sapu, gunting, alat-alat listrik, pisau, gergaji, dsb.)		
306	Alat-alat dapur dan makan (rak piring, kompor, periuk, panci, ember, penggorengan, sendok, termos, piring, gelas, dan pecah-belah lainnya yang terbuat dari gelas, keramik, dan plastik, dan sebagainya)		

IV.2. PENGELUARAN UNTUK BARANG-BARANG BUKAN MAKANAN SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU										420			
No. Urut	R i n c i a n	Nilai dalam Rupiah											
		12 bulan yang lalu				Sebulan yang lalu							
(1)	(2)	(3)				(4)							
307	Perbaikan dari perabot, perlengkapan dan perkakas rumah tangga												
308	Arloji, jam, kamera, kacamata dan perbaikannya												
309	Payung, tas, koper dan perbaikannya	0	0	0	0	8	5	0	0	0	0	0	0
310	Perhiasan mahal (mas, berlian, mutiara, dan sebagainya) dan perbaikannya												
311	Mainan anak, perhiasan murah dan perbaikannya	0	0	0	1	5	5	0	0	0	0	0	0
312	Alat hiburan (televisi, video, radio, kaset, radio kaset, gitar, piano, dsb.) dan perbaikannya												
313	Alat olahraga (catur, raket, bola, net, dsb.) dan perbaikannya												
314	Kendaraan (sepeda, sepeda motor, mobil) dan perbaikannya												
315	Barang tahan lama lainnya (hiasan dinding, akuarium, pemasangan listrik, telepon, leding) dan perbaikannya												
316	E. Pajak dan Asuransi	0	0	1	6	1	0	0	0	0	0	1	3
317	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	0	0	0	4	2	8	0	5	0	0	0	3
318	Pajak radio, televisi, dan sejenisnya	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	2
319	Pajak kendaraan bermotor dan tak bermotor												
320	Pungutan lainnya (iuran, dan sebagainya)	0	0	0	1	6	0	0	0	0	0	0	7
321	Asuransi kecelakaan, dan kesehatan	0	0	0	6	9	1	9	5	0	0	0	0
322	F. Keperluan Pesta dan Upacara	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0
323	Perkawinan												
324	Khitanan, ulang-tahun	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
325	Perayaan hari agama (Idul Fitri, Idul Adha, Natal/Tahun Baru, Waisak, Galungan, dsb.)	0	0	0	2	3	5	0	0	0	0	0	0
326	Upacara adat/lainnya (selamatan, sajen, dsb.)	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0
327	Pemakaman												

510

A. Pendapatan dari upah/gaji baik berupa uang maupun barang/jasa yang diterima selama sebulan yang lalu (Rp)

Jun 1 a h:

B. Pendapatan dari usaha pertanian selama setahun yang lalu (Rp)

V. PENDAPATAN/PEREINKAN RUMAH TANGGA SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU

520

B. Lanjutan

Jenis Usaha	Produksi	Dijual	Dikonsumi sendiri	Diberikan kepada pihak lain	Sisa produksi	Jumlah kolom (3) s.d. (6)	Ongkos produksi	Pendapatan kolom (7) - (8)	Rata-rata pendapatan sebulan kolom (9) : 12
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
30 3. Perunggasan (3a + 3b)						00376000	00101500	00274500	00022875
31 a. Unggas		50.000	10.000		100.000	00160000	00070000	00090000	00067500
32 b. Lainnya (telur, bulu, dll.)	246.000	195.000	20.000	1.000	-	00216000	00031500	00184500	00015375
40 Aneka ternak (kelinci, puyuh, dll.)									
50 5. Perikanan									
60 6. Kehutanan/perburuan									
Jumlah (B1 s.d. B6):									00022875

C. Pendapatan dari usaha bukan pertanian selama 3 bulan yang lalu (Rp)

530

Jenis Usaha	Jumlah bulan usaha	Produksi	Dijual	Dikonsumi sendiri	Diberikan kepada pihak lain	Sisa produksi	Jumlah kolom (4) s.d. (7)	Ongkos produksi	Pendapatan kolom (8) - (9)	Rata-rata pendapatan sebulan kolom (10) : kolom (2)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1. Industri/kerajinan	3	445.000	130.000	5.000	10.000	-	00145000	00025000	00120000	00040000
2. Perdagangan										
3. Pengangkutan										
4. Jasa										
5. Lainnya (bangunan, penggalan, dsb.)										
Jumlah (C1 s.d. C5):										00040000

V. PENDAPATAN/PENERIMAAN RUMAH TANGGA SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU					540
D. Pendapatan lainnya (di luar upah/gaji dan usaha)					
Jenis Pendapatan		Nilai dalam Rupiah			
		12 bulan yang lalu	Sebulan yang lalu		
		(2)	(3)		
1. Bunga		010000000	000800000		
2. Sewa Tanah					
3. Sewa/kontrak (bangunan, alat pesta, dsb.)					
4. Dividen		047600000	047600000		
5. Pensiun					
6. Pendapatan dari kiriman (ikatan dinas, bea siswa, dsb.)					
7. Pendapatan lain dari:					
a. Sektor pertanian yang bukan merupakan usaha					
b. Sektor lainnya yang bukan merupakan usaha					
8. Klaim asuransi jiwa					
9. Perkiraan sewa rumah		014400000	001200000		
10. Lainnya					
Jumlah (D1 s.d. D10) :		072000000	049600000		
E. Penerimaan dan pembayaran transfer					
Penerimaan		Nilai dalam Rupiah			
		12 bulan yang lalu	Sebulan yang lalu		
		(2)	(3)		
1. Terima kiriman uang					
2. Warisan					
3. Terima sumbangan, hadiah, hibah dan bantuan			001080000		
Jumlah :			001080000		
Pengeluaran		Nilai dalam Rupiah			
		12 bulan yang lalu	Sebulan yang lalu		
		(4)	(5)		
1. Mengirim uang					
2. Memberi sumbangan, hadiah, hibah, dan bantuan			000090000		
Jumlah :			000090000		

V. PENDAPATAN/PENERIMAAN RUMAH TANGGA SELAMA 12 BULAN/SEBULAN YANG LALU

561

562

Pemasukan dan pengeluaran uang lainnya

Pemasukan	Nilai dalam Rupiah		Pengeluaran	Nilai dalam Rupiah	
	12 bulan yang lalu (2)	Sebulan yang lalu (3)		12 bulan yang lalu (5)	Sebulan yang lalu (6)
1. Penjualan surat berharga/barang emas/pemata	0200000000	0080000000	1. Pembelian surat berharga		
2. Penjualan benda tak bergerak (bangunan, tanah)			2. Pembelian benda tak bergerak termasuk perbaikan bangunan besar-besaran/pematangan tanah		
3. Penjualan barang bekas			3. Membayar premi asuransi	0055000000	0005000000
4. Mengambil tabungan	0040000000	0020000000	4. Menabung	0578600000	0002000000
5. Klaim asuransi lainnya			5. Meminjamkan/membayar hutang/uang muka		
6. Meminjam/menerima kembali piutang			6. Menebus barang gadai		
7. Menggadaikan barang			7. Membayar arisan	0030000000	0000250000
8. Mendapat arisan			8. Lainnya		
9. Lainnya			Jumlah:	0663600000	0002750000
Jumlah:	0240000000	0100000000			

G. Rata-rata pengeluaran dan penerimaan rumah tangga selama sebulan

Pengeluaran	Rp.	Penerimaan	Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Pengeluaran konsumsi rumah tangga blok IV.3 rincian 24 kolom (4)	635.181	1. Pendapatan upah/gaji, jumlah kolom (7) blok V.A	390.400
2. Pembayaran transfer jumlah kolom (5) blok V.E dibagi 12	9.000	2. Pendapatan dari usaha pertanian jumlah kolom (10) blok V.B	22.875
3. Pengeluaran lainnya jumlah kolom (5) blok V.F dibagi 12	553.000	3. Pendapatan dari usaha bukan pertanian jumlah kolom (11) blok V.C	40.000
Jumlah:	1.197.181	4. Pendapatan lainnya jumlah kolom (2) blok V.D dibagi 12	600.000
		5. Penerimaan transfer jumlah kolom (2) blok V.E dibagi 12	—
		6. Penerimaan lainnya jumlah kolom (2) blok V.F dibagi 12	200.000
		Jumlah:	1.253.275

Catatan: Jumlah pembelian barang bekas; a. Selama sebulan yang lalu = Rp. 36.000

b. Selama setahun yang lalu = Rp. 36.000

00036000

00036000

Wawancara Selesai Jam

1305

REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1993

KONSUMSI MAKANAN/MINUMAN JADI



(KONSUMSI MAKANAN/MINUMAN YANG TIDAK DIMASAK/
DITAPKAN OLEH RUMAHTANGGA)

Rahasia

I. PENGENALAN TEMPAT

01	Propinsi	JAWA BARAT
02	Kabupaten/ Kotamadya *)	BANDUNG
03	Kecamatan	CIMAH UTARA
04	Desa /Kelurahan *)	CIBABAT
05	D a e r a h	Perkotaan (-1) Pedesaan -2
06	Nomor Wilayah Pencacahan	16 B0
07	Nomor Kelompok Segmen	2
08	Nomor Paket	57
09	Nomor Kode Sampel Susenas	2511
10	Nomor Urut Rumah tangga Sampel	05
11	Jumlah Anggota Rumah tangga	5
12	Nama Kepala Rumah tangga	BASUKI

II. KETERANGAN PENCACAHAN

01	Nama dan NIP Pencacah	PANJI KOMING 340006036	04	Nama dan NIP Pengawas/ Pemeriksa	PAILUL 340004741
02	Tanggal Pencacahan	13 Januari '93	05	Tanggal Pengawasan/ Pemeriksaan	23 JANUARI 1993
03	Tanda Tangan		06	Tanda Tangan	

*) Coret yang tidak sesuai

III. MAKANAN/MINUMAN JADI YANG DIKONSUMSI DI DALAM RUMAH SELAMA SEMINGGU YANG LALU DARI TGL. 6 Januari '93 S.D. 12 Januari '93...

Hari/ Tanggal	Jenis Makanan/ Minuman Jadi	Banyak- nya	Nilai (Rp)	Asal Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Rabu/6-1-'93	ROTI MANIS	5 potong	1500	pembelian
	GADO-GADO	2 bungkus	1600	—u—
Kamis/7-1-'93	JAGUNG REBUS	6 buah	900	pemberian
	Coca Cola besar	1 botol/1½ lt	1950	pembelian
Jumat/8-1-'93	BUBUR AYAM	2 mangkok	1000	pembelian
	KUE LAPIS	5 potong	500	—u—
	GORENG PISANG	4 buah	400	—u—
	ASINAN BOGOR	2 bungkus	3000	—u—
Sabtu/9-1-'93	KOLAK PISANG	1 piring	500	pemberian
Minggu/10-1-'93	KRIPIK SINGKONG	1 bungkus	1000	pembelian
Senin/11-1-'93	BUBUR KACANG HIJAU	2 Mangkok	500	pembelian
Selasa/12-1-'93	ES KELAPA MUDA	5 gelas	1550	pembelian

IV. MAKANAN/MINUMAN JADI YANG DIKONSUMSI DI LUAR RUMAH SELAMA SEMINGGU YANG LALU DARI TGL. 6 Januari. S.D. 12 Januari. 1993

Nama Anggota Rumah tangga	Hari/Tanggal	Jenis Makanan/Minuman Jadi	Banyaknya	Nilai (Rp)	Asal Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BASUKI	Rabu/6-1-93	NASI SOTO	1 piring	800	pembelian
		ES COCA COLA	1 botol	500	—
	Kamis/7-1-93	NASI RAMES	1 piring	1200	—
		EMPING	1 bungkus	100	—
	Jum'at/8-1-93	NASI+TELUR	1 piring	1100	—
		COCA COLA	1 botol	500	—
	Sabtu/9-1-93	—			
	Minggu/10-1-93	—			
	Senin/11-1-93	MIE GORENG	1 piring	1250	pembelian
		ES KELAPAM	1 gelas	750	—
	Selasa/12-1-93	KUPAT TATU	1 piring	800	—
		RUJAK	1 piring	500	—
		TEH BOTOL	1 botol	500	—
SISKA	—				
BUYUNG	Rabu/6-1-93	PERMEN HEXOS	1 bungkus	250	pembelian
		ES MAMBO	1 buah	50	—
	Kamis/7-1-93	—			
	Jum'at/8-1-93	BUBUR AYAM	1 mangkok	200	pembelian
	Sabtu/9-1-93	—			
	Minggu/10-1-93	—			
	Senin/11-1-93	Rujak	1 piring	200	pembelian
	Selasa/12-1-93	SPRITE	1 botol	500	—
KARTIKA	—				
YANTI	—				