

Buku III

SUSENAS
(SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL)
PANEL – MARET 2008

PEDOMAN PENCACAH



BADAN PUSAT STATISTIK - JAKARTA

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Umum	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Jadwal	2
1.4 Dokumen yang Digunakan	2
1.5 Arus Dokumen	3
BAB II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	5
2.1 Umum	5
2.2 Khusus	5
BAB III. ETIKA DAN TEKNIK BERWAWANCARA	9
3.1 Etika Berwawancara	9
3.2 Teknik Berwawancara	9
BAB IV. TATA TERTIB DAN TATA CARA PENGISIAN DAFTAR	11
4.1 Tata Tertib Pengisian Daftar	11
4.2 Tata Cara Pengisian Daftar	11
4.3 Pengisian Daftar VSENP08.L	13
4.4 Pengisian Daftar VSENP08.K	14
4.5 Pengisian Daftar VSENP08.M	16
4.6 Pengisian Daftar VSENP08.LPK	19
4.7 Pengisian Daftar VSENP08.RH	20
BAB V. CONTOH KASUS	21
5.1 Kasus Pengisian Daftar VSENP08.K	21
5.2 Kasus Pengisian Daftar VSENP08.M	21

PENDAHULUAN

1.1 Umum

Sejak 1992 Badan Pusat Statistik (BPS) melalui Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) mengumpulkan data pendidikan, kesehatan, perumahan, konsumsi/pengeluaran rumah tangga, dan sosial ekonomi lainnya setiap tahun, yang disebut sebagai data Kor. Di samping itu, dikumpulkan pula data khusus (modul) yang berbeda setiap tiga tahun, yaitu data konsumsi dan pengeluaran rumah tangga, pendidikan dan sosial budaya, serta perumahan dan kesehatan. Data-data tersebut sangat berguna bagi Pemerintah dalam merencanakan pembangunan sektoral maupun lintas sektoral.

Untuk memenuhi kebutuhan pemerintah mengenai perkembangan data penduduk miskin setiap tahun, maka mulai tahun 2003 data modul konsumsi dan pengeluaran dikumpulkan melalui Susenas Panel dengan jumlah sampel sebanyak 10.000 rumah tangga. Jumlah sampel tersebut hanya mampu mengestimasi angka kemiskinan nasional, sementara tuntutan tersedianya angka kemiskinan sampai tingkat provinsi semakin meningkat.

Pada tahun 2007, jumlah sampel Susenas Panel 2007 diperluas menjadi 68.800 rumah tangga agar angka kemiskinan dapat diperoleh sampai tingkat provinsi, dan besar sampel ini dipertahankan kembali pada pelaksanaan Susenas Panel 2008. Selain itu, pelaksanaan lapangannya dilakukan secara tim yang tugasnya terdiri dari Koordinator Tim (Kortim) dan beberapa pencacah (PCS). Dengan sistem ini diharapkan penyelesaian lapangan dapat lebih cepat dan kualitas hasil lapangan dapat lebih baik.

Kegiatan persiapan Susenas Panel 2008 dilakukan pada akhir tahun 2007, mencakup kegiatan workshop intama dan pelatihan Innas yang bertujuan untuk menyamakan persepsi terhadap konsep/definisi serta prosedur dan tatacara pelaksanaan survei.

Buku pedoman ini memuat prosedur dan tatacara pelaksanaan survei yang secara terus menerus disempurnakan sehingga data yang dihasilkan tepat waktu dan berkualitas.

1.2 Tujuan

Penyusunan buku Pedoman Pencacahan ini bertujuan untuk memberikan petunjuk pelaksanaan lapangan kepada PCS Susenas Panel 2008, agar mereka dapat melaksanakan survei sesuai dengan prosedur dan tatacara yang telah ditetapkan.

1.3 Jadwal

Pelaksanaan Susenas 2008 mencakup berbagai kegiatan yang dilaksanakan di BPS Pusat dan daerah. Dalam buku pedoman ini, kegiatan dan jadwalnya dibatasi pada aspek-aspek yang berkaitan dengan tugas-tugas tim, mencakup pelatihan, pelaksanaan pendaftaran rumah tangga (listing), pengawasan listing, pemilihan rumah tangga sampel, pencacahan, pengawasan/pemeriksaan, dan penyerahan hasil pencacahan. Berikut adalah jadwal pelaksanaan lapangan Susenas Panel 2008:

Kegiatan dan Jadwal Lapangan Susenas Panel 2008

Kegiatan	Jadwal
1. Pelatihan petugas	M1 – M2 Januari 2008
2. Pendaftaran rumah tangga (listing)	1 – 28 Februari 2008
3. Pengawasan listing	1 – 28 Februari 2008
4. Pemilihan rumah tangga sampel	15 – 28 Februari 2008
5. Pencacahan	1 – 31 Maret 2008
6. Pengawasan/pemeriksaan	1 – 31 Maret 2008
7. Penyerahan hasil pencacahan ke BPS Kabupaten/Kota	1 – 14 April 2008

1.4 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan lapangan Susenas Panel 2008 mencakup buku pedoman dan daftar. Buku pedoman terdiri dari 5 (lima) buku:

- Buku I, Pedoman Kepala BPS Propinsi/Kabupaten/Kota (dialokasikan untuk BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota)
- Buku II, Konsep dan Definisi (dialokasikan untuk semua petugas, baik Kortim maupun PCS)
- Buku III, Pedoman Pencacah (dialokasikan hanya untuk PCS)
- Buku IV, Pedoman Kortim (dialokasikan hanya untuk Kortim)
- Buku V, Pedoman Pengawasan dan Pemeriksaan (dialokasikan untuk semua petugas, baik Kortim maupun PCS)

Sedangkan daftar yang digunakan terdiri dari 11 (sebelas) daftar seperti tercantum pada tabel berikut:

Daftar yang Digunakan dalam Pelaksanaan Lapangan

No.	Jenis Daftar	Uraian	Penanggung Jawab	Disimpan di
1.	VSENP08.BDT *)	Biodata Petugas	BPS Kab/Kota	- BPS Provinsi - BPS Kab/Kota
2.	VSENP08.DSBS *)	Daftar Sampel Blok Sensus	- BPS Provinsi - BPS Kab/Kota	BPS Pusat
3.	VSENP08.KBTT*)	Komposisi Beban Tugas Tim	BPS Kab/Kota	BPS Kab/Kota
4.	VSENP08.LK *)	Lembar Kerja untuk pembentukan blok sensus dengan jumlah rumah tangga > 150 rt	Kortim	BPS Pusat
5.	VSENP08.L	Listing (Pendaftaran bangunan dan rumah tangga)	Pencacah	BPS Kab/Kota
6.	Sketsa Peta BS **)	Alat bantu pengenalan wilayah	Kortim/Pencacah	BPS Kab/Kota
7.	VSENP08.DSRT	Daftar Sampel Rumah Tangga	Kortim	- BPS Provinsi - BPS Pusat
8.	VSENP08.K	Pencacahan Kor Rumah Tangga	Pencacah	BPS Provinsi
9.	VSENP08.M	Pencacahan Modul Konsumsi	Pencacah	BPS Provinsi
10.	VSENP08.LPK	Lembar Pembantu Konsumsi Makanan Jadi	Pencacah	BPS Provinsi
11.	VSENP08.RH	Rentang Harga	- BPS Kab/Kota - Kortim/PCS	- BPS Provinsi - BPS Kab/Kota

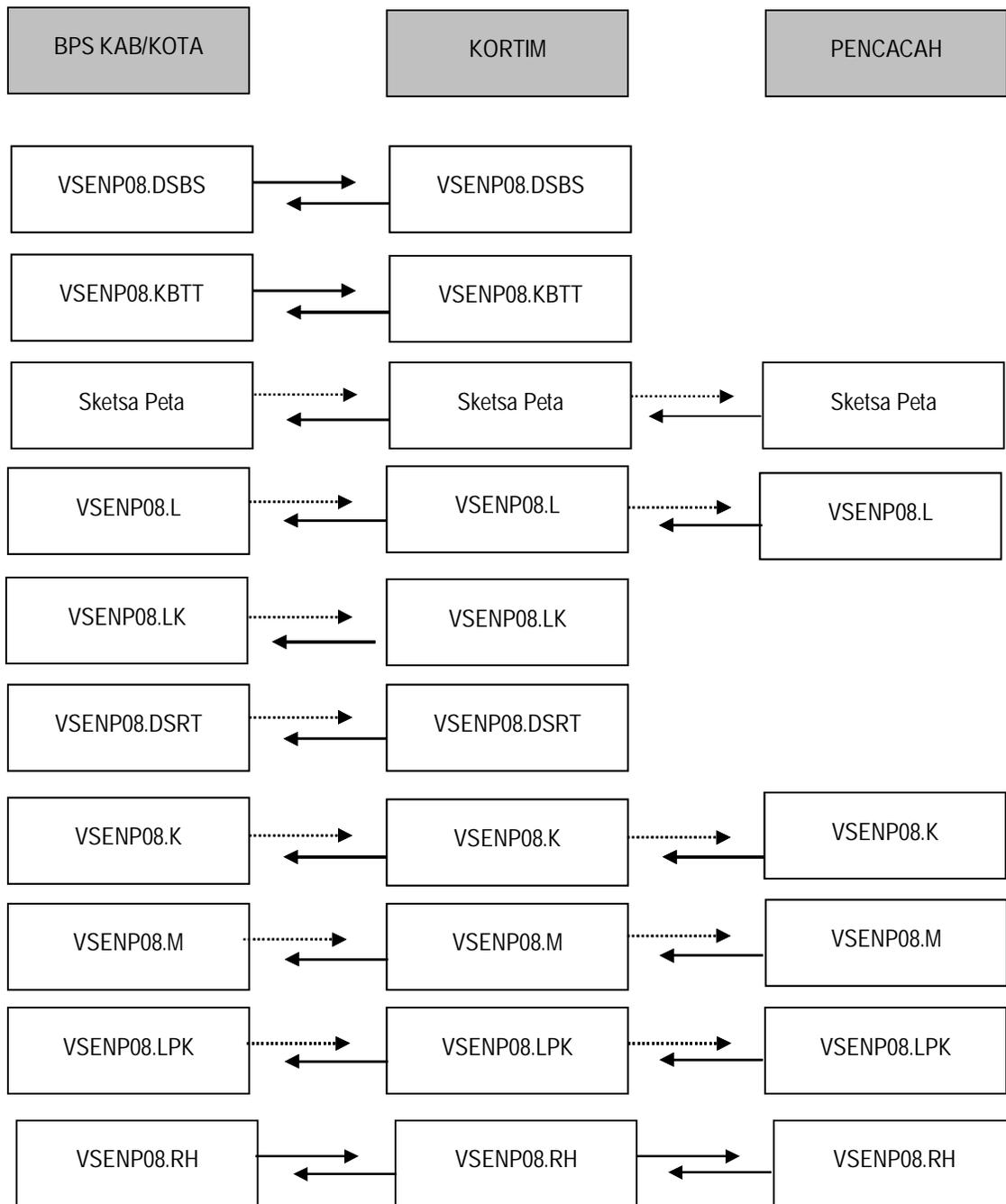
*) Disiapkan oleh BPS Pusat dan dikirimkan dalam bentuk *softcopy*

**) Disiapkan oleh daerah

1.5 Arus Dokumen

Dalam buku Pedoman Pencacah ini, arus dokumen dibatasi pada arus dokumen mulai dari BPS Kabupaten/Kota, Kortim, dan Pencacah dan sebaliknya. Tanda panah (--- >) berarti daftar masih dalam keadaan kosong (belum ada isiannya) atau berupa *softcopy*, sedangkan tanda (→) berarti daftar yang ada isiannya.

Arus Dokumen dalam Pelaksanaan Lapangan Susenas Panel 2008



TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

2.1 Umum

Secara umum, tugas dan tanggung jawab tim (Kortim dan PCS) adalah sebagai berikut:

- Mengikuti pelatihan (Kortim+PCS);
- Menerima beban dan wilayah tugas (Kortim+PCS);
- Menerima dokumen dan perlengkapan survei (Kortim+PCS);
- Melakukan pengecekan terhadap lokasi tugas (Kortim+PCS);
- Merencanakan pelaksanaan lapangan (Kortim+PCS);
- Menyiapkan dokumen dan perlengkapan survei (Kortim+PCS);
- Melaksanakan listing (PCS) dan pengambilan sampel (Kortim);
- Melaksanakan pencacahan pada rumahtangga sampel (PCS);
- Memutakhirkan rentang harga (Kortim+PCS);
- Memeriksa dan mendiskusikan hasil pendataan (Kortim+PCS);
- Menyerahkan hasil pendataan (PCS);
- Memeriksa kelengkapan dokumen hasil pendataan dan mengirimkannya ke BPS Kabupaten/Kota (Kortim).

2.2 Khusus

Mengikuti pelatihan

PCS harus mengikuti pelatihan secara optimal mengingat waktu yang tersedia relatif terbatas. Beberapa hal yang perlu dilakukan PCS adalah:

- Mengisi VSENP08.BDT, memuat bio data dirinya;
- Mengikuti pelatihan dan menyimak penjelasan yang diberikan oleh Instruktur Nasional (Innas);
- Memahami tugas dan tanggung jawab lapangan yang menjadi bagian tugasnya;
- Memahami mekanisme lapangan dan hubungan tugasnya dengan Kortim;
- Memahami jenis-jenis kuesioner yang menjadi tanggung jawabnya dan kegunaan masing-masing kuesioner;
- Memahami konsep-konsep dan definisi-definisi seperti terdapat dalam Buku II (Konsep dan Definisi);
- Memahami tata cara pelaksanaan listing;
- Memahami tata cara pengisian kuesioner;
- Memahami cara memeriksa hasil-hasil lapangan;
- Menanyakan hal-hal yang belum jelas kepada Innas.

Menerima beban dan wilayah tugas

Pada waktu pelatihan, PCS sudah harus mengetahui wilayah tugas yang menjadi tanggung jawab timnya. Beberapa hal yang perlu dilakukan PCS adalah:

- Memahami lokasi tugas yang menjadi tanggung jawab timnya;
- Mempelajari beban tugas tersebut bersama dengan Kortim dan PCS lain dalam satu tim, apakah realistis dengan kemampuan timnya untuk dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan target waktu yang ditentukan;
- Bersama Kortim, menghubungi BPS Kabupaten/Kota apabila beban tugas timnya terlalu berat atau terlalu ringan agar alokasinya dapat dipertimbangkan ulang.

Menerima dokumen dan perlengkapan survei

Setelah pelatihan, PCS akan kembali ke daerahnya dan siap untuk melaksanakan lapangan. Sebelum turun ke lapangan, BPS Kabupaten/Kota akan mengumpulkan PCS (bersama dengan Kortim) untuk melengkapi petugas dengan dokumen dan perlengkapan survei serta penjelasan-penjelasan tambahan mengenai pelaksanaan survei. Beberapa hal yang perlu dilakukan PCS adalah:

- Mengetahui Kode Petugas yang menjadi identitasnya dan akan diisikan selalu pada kode petugas yang terdapat dalam kuesioner. Kode petugas akan diberikan oleh BPS Kabupaten/Kota yang bersumber dari VSENPO8.KBTT;
- Mengetahui lokasi tugas tim dimana PCS termasuk di dalamnya;
- Mengetahui banyak rumah tangga sampel yang menjadi beban tugasnya;
- Mengetahui banyak dokumen yang diperlukan untuk tugasnya;
- Mengecek kelengkapan dokumen sesuai dengan kebutuhan;
- Mengecek apakah ada dokumen yang cacat/rusak atau tidak lengkap untuk diganti.

Melakukan pengecekan terhadap lokasi tugas

Sebelum pelaksanaan pencacahan, PCS bersama Kortim dan PCS lain dalam satu tim diwajibkan untuk mengecek terlebih dahulu blok sensus terpilih yang menjadi beban tugas tim. Hal ini sangat penting untuk memahami situasi dan kondisi medan serta terhindarnya kekeliruan melaksanakan pendataan pada wilayah yang salah. Beberapa hal yang perlu dilakukan PCS adalah:

- Melakukan pengecekan ke blok sensus terpilih yang menjadi beban tugas tim bersama Kortim dan PCS lain dalam satu tim;
- Memahami batas-batas blok sensus terpilih untuk menghindari terjadinya kekeliruan dalam pelaksanaan listing;
- Memahami kondisi medan untuk memudahkan pelaksanaan lapangan;

Merencanakan pelaksanaan lapangan

Berbagai persiapan harus dilakukan sebelum tim turun ke lapangan. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan lapangan berjalan lancar. Beberapa hal yang perlu dilakukan PCS adalah:

- Merencanakan jadwal ke lapangan bersama Kortim dan PCS lain dalam satu tim;
- Mempelajari kebiasaan masyarakat pada lokasi survei sebagai bahan untuk mengatur strategi pencacahan;
- Merencanakan pengaturan jadwal pencacahan ke rumah tangga sampel;
- Mengatur strategi kunjungan ke rumah tangga sampel agar berjalan lancar dan tanpa halangan.

Menyiapkan dokumen dan perlengkapan survei

Sebelum turun ke lapangan bersama Kortim dan PCS lain dalam satu tim, PCS agar menyiapkan dokumen dan perlengkapan survei sesuai kebutuhan setiap kunjungan. Beberapa hal yang perlu dilakukan PCS adalah:

- Merencanakan kebutuhan dokumen dan perlengkapan survei pada setiap kunjungan;
- Merencanakan pengamanan dokumen dan perlengkapan survei agar terhindar dari insiden kotor, basah dan rusak.

Melaksanakan listing

Tugas pertama PCS di lapangan adalah melakukan listing, yaitu pendaftaran terhadap seluruh bangunan fisik, bangunan sensus, dan rumah tangga yang ada pada blok sensus yang ditugaskan oleh Kortim. Beberapa hal yang perlu dilakukan PCS adalah:

- Menyiapkan sketsa peta blok sensus dan VSENPO8.L;
- Memastikan bahwa sketsa tersebut merupakan sketsa blok sensus yang ditetapkan oleh Kortim;
- Melakukan pendaftaran bangunan fisik, bangunan sensus, dan rumahtangga dimulai dari arah ujung Barat Daya dengan nomor segmen terkecil secara zig-zag yang disesuaikan dengan kondisi medan, dan diteruskan ke segmen berikutnya hingga seluruh bangunan fisik, bangunan sensus, dan rumah tangga pada blok sensus sudah didaftar seluruhnya;
- Mengisi VSENPO8.L sesuai dengan kolom-kolomnya; menyesuaikan letak bangunan fisik, bangunan sensus, dan rumah tangga serta memberikan simbol-simbol bangunan fisik pada sketsa peta; serta membuat penomoran secara berurut;
- Meyakinkan bahwa seluruh bangunan fisik, bangunan sensus dan rumah tangga sudah didaftar seluruhnya agar jangan sampai ada yang terlewat atau melampaui wilayah blok sensus yang telah ditetapkan;
- Menyerahkan hasil listing (VSENPO8.L) dan sketsa peta blok sensus yang sudah diperiksa kepada Kortim untuk proses pemilihan rumah tangga sampel.

Melaksanakan pencacahan pada rumahtangga sampel

Setelah pelaksanaan listing selesai, dan Kortim sudah melakukan pemilihan rumah tangga sampel yang dipindahkan ke VSENPO8.DSRT, Kortim akan membagi tugas rumah tangga sampel yang menjadi beban tugas pencacahan kepada masing-masing PCS. Karena setiap blok sensus terdiri dari 16 rumah tangga sampel, kemungkinan setiap PCS akan mendapatkan beban tugas masing-masing sebanyak 8 rumah tangga setiap blok sensus. Beberapa hal yang perlu dilakukan PCS adalah:

- Mengenali rumah tangga sampel yang menjadi beban tugas yang diberikan oleh Kortim kepadanya;
- Mendiskusikan rencana kunjungan ke rumah tangga sampel bersama-sama dengan Kortim dan PCS lain dalam satu tim untuk disesuaikan dengan cara dan strategi yang telah disepakati;
- Menyiapkan VSENPO8.K, VSENPO8.M, dan VSENPO8.LPK sesuai dengan kebutuhan untuk setiap hari pencacahan;
- Mengunjungi rumah tangga sampel pertama bersama dengan Kortim yang akan membantu apabila ditemukan kendala-kendala;
- Menjelaskan maksud kunjungan kepada rumah tangga sampel sesuai dengan tata cara dan teknik wawancara yang baik;
- Melakukan wawancara dengan responden sesuai dengan blok-blok dan rincian pertanyaan yang ada pada VSENPO8.K, VSENPO8.M, dan VSENPO8.LPK dan mengisikan jawabannya;
- Menghindari kejenuhan responden dengan cara-cara yang dianggap baik dan tidak menyinggung perasaan responden;

- Menyelesaikan seluruh rangkaian wawancara dan melakukan pengecekan terhadap keseluruhan kelengkapan isian kuesioner;
- Meneruskan kunjungan ke rumah tangga sampel berikutnya dengan cara yang sama.

Memutakhirkan rentang harga

Dalam pelaksanaan pencacahan, tim dibekali informasi rentang harga komoditas makanan dan beberapa komoditas non makanan hasil pemutakhiran BPS Kabupaten/Kota. Hasil pemutakhiran tahap-1 ini disalin ke VSENP08.RH oleh BPS Kabupaten/Kota dan diberikan ke Kortim. Dikoordinir oleh Kortim, harga komoditas yang tercantum pada VSENP08.RH dimutakhirkan kembali pada saat pelaksanaan lapangan dengan melakukan pengecekan ke pasar setempat atau sumber lain. Beberapa hal yang perlu dilakukan PCS adalah:

- Mengecek apakah rentang harga komoditas pada VSENP08.RH sudah sesuai dengan harga-harga komoditas yang berlaku di pasar kecamatan setempat atau sumber lain;
- Memutakhirkan rentang harga komoditas kalau ternyata ada yang berbeda atau ada komoditas yang dikonsumsi rumah tangga belum tercatat nilai maksimal atau minimalnya;
- Menggunakan VSENP08.RH yang sudah dimutakhirkan sebagai alat mengontrol harga komoditas pada isian VSENP08.M.

Memeriksa dan mendiskusikan hasil pendataan

Setiap hari pencacahan, PCS bersama-sama dengan Kortim dan PCS lain dalam satu tim harus melakukan pemeriksaan dan mendiskusikan hasil pencacahan pada waktu dan tempat yang disepakati. Beberapa hal yang perlu dilakukan PCS adalah:

- Melihat kembali isian-isian VSENP08.K, VSENP08.M dan VSENP08.LPK;
- Meneliti kelengkapan isian, apakah ditemukan pertanyaan-pertanyaan yang masih terlewat dan belum ditanyakan;
- Melihat kewajaran isian, apakah ditemukan isian-isian yang tidak wajar;
- Melihat alur pertanyaan dalam kuesioner, apakah isian yang ada sudah sesuai dengan alur yang ditanyakan;
- Mendiskusikan kembali proses wawancara, penerapan konsep/definisi, dan tata cara pengisian daftar yang telah diterapkan bersama-sama dengan Kortim dan PCS lain dalam satu tim;
- Mengidentifikasi masalah yang ditemukan dalam pelaksanaan lapangan bersama-sama dengan Kortim dan PCS lain dalam satu tim serta merumuskan pemecahannya;
- Memperbaiki isian yang dapat diselesaikan tanpa harus melakukan kunjungan ulang;
- Melakukan kunjungan ulang apabila masih ditemukan kekeliruan dalam penerapan konsep/definisi atau ketidak lengkapan isian.

Menyerahkan hasil pendataan

Setelah seluruh hasil pencacahan sudah diperiksa dan didiskusikan, dan Kortim menganggap hasilnya sudah baik, maka seluruh dokumen hasil pencacahan (VSENP08.K, VSENP08.M, VSENP08.LPK, dan VSENP08.RH) diserahkan kepada Kortim. Beberapa hal yang perlu dilakukan PCS adalah:

- Mengecek kelengkapan dokumen hasil pencacahan sesuai dengan tugas yang dibebankan;
- Menyerahkan seluruh dokumen hasil pencacahan (VSENP08.K, VSENP08.M, VSENP08.LPK, dan VSENP08.RH) kepada kortim untuk diserahkan ke BPS kabupaten/kota;
- Membuat berita acara penyerahan hasil kepada kortim bahwa seluruh tugas yang jadi tanggung jawabnya telah diselesaikan.

ETIKA DAN TEKNIK BERWAWANCARA

3.1 Etika Berwawancara

Pengumpulan data dalam Susenas Panel 2008 dilakukan dengan mengunjungi rumah tangga dan mengadakan wawancara langsung dengan anggota rumah tangga sesuai dengan pedoman yang diberikan dalam buku ini. Beberapa hal yang perlu dilakukan PCS adalah:

- Mengupayakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga orang yang diwawancarai (responden) sedang berada di rumah. Jangan mengadakan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya kegiatan pesta dan upacara;
- Menggunakan pakaian yang rapi dan sopan untuk menimbulkan simpati dari responden;
- Meminta izin masuk rumah mengucapkan salam terlebih dahulu, mengetuk pintu; atau dengan cara lain yang biasa berlaku di wilayah itu;
- Memperhatikan suasana pada rumah tangga sampel. Apabila saatnya kurang baik, pencacahan dapat ditunda pada waktu/hari lain asalkan tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan dan buat janji dengan responden kapan waktu yang tepat untuk wawancara.

3.2 Teknik Berwawancara

Untuk menghindari penolakan dari responden, PCS harus dapat menguasai teknik wawancara yang baik. Berikut ini hal-hal yang dapat dilakukan oleh PCS dalam melakukan wawancara dengan responden:

- Mengawali wawancara dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan pencacah, mengapa wawancara diperlukan. Bila perlu tunjukkan surat tugas dan tanda pengenal petugas;
- Mengetahui secara pasti siapa yang seharusnya diwawancarai. Jangan mewawancarai tamu, saudara atau tetangga yang sedang berkunjung ke rumah responden;
- Melakukan wawancara dalam bahasa daerah apabila dipandang bahwa responden lebih menyukainya, agar responden tidak merasa segan untuk memberikan jawaban yang tepat dan benar;
- Menjelaskan pentingnya survei diadakan dan meyakinkan responden bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan, sesuai dengan Undang-undang No. 16 tahun 1997 tentang statistik;
- Menjaga sikap sabar dan ramah selama wawancara, bila berhadapan dengan responden yang bersikap ingin tahu, ragu-ragu, tidak tegas, curiga atau bersikap menantang;

- Menjaga agar wawancara tetap berada pada topik pertanyaan sesuai rincian pada kuesioner. Apabila responden membelokkan percakapan kepada hal-hal yang menyimpang, kembalikanlah pembicaraan secara bijaksana ke arah daftar isian;
- Menghindari tanggapan yang tidak baik terhadap jawaban yang diberikan responden. Jangan kehilangan kesabaran, bersikaplah tenang dalam menghadapi suasana yang tidak diinginkan;
- Mengucapkan terima kasih setelah wawancara selesai dilakukan, dan beritahu tentang kemungkinan adanya kunjungan ulang apabila masih ada keterangan yang diperlukan.

TATA TERTIB DAN TATA CARA PENGISIAN DAFTAR

4.1 Tata Tertib Pengisian Daftar

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

4.2 Tata Cara Pengisian Daftar

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

1. Menuliskan nama/keterangan di tempat yang tersedia kemudian membubuhkan kode nama/keterangan yang dimaksud pada kotak yang tersedia;

Contoh: Pada Rincian 1 dan 2, Blok I, VSENP08.K dan VSENP08.M

I. KETERANGAN TEMPAT			
1	Provinsi	JAWA TENGAH	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/>
2	Kabupaten/Kota*)	BANYUMAS	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>

*) Coret yang tidak perlu

2. Melingkari kode jawaban, kemudian menuliskan ke kotak yang tersedia;

Contoh-1: Pada Rincian 5, Blok I, VSENP08.K dan VSENP08.M

5	Klasifikasi desa/kelurahan	1. Perkotaan <input checked="" type="radio"/> 2. Perdesaan	<input type="text" value="2"/>
---	----------------------------	---	--------------------------------

Contoh-2: Pada Rincian 10, Blok V.B, VSENP08.K

10. Siapa yang menolong proses kelahiran? [Isikan kode jawaban langsung ke kotak]	Pertama
1. Dokter	a. <input type="text" value="2"/>
2. Bidan	Terakhir
3. Tenaga paramedis lain	b. <input type="text" value="2"/>
4. Dukun bersalin	
5. Famili/keluarga	
6. Lainnya	

3. Mengisikan jawaban responden pada tempat yang tersedia dan memindahkan ke dalam kotak.

Contoh-1: Pada Rincian 3, Blok V.A, VSENPO8.K

3. Lamanya terganggu:3..... hari	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/>
--	---

Contoh-2: Pada Rincian 9.a dan b, Blok V.B, VSENPO8.K

9. a. Umur dalam bulan:00..... bulan (ke R.10 bila isian ≠ 00)	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
b. Jika R.9.a = 00, umur dalam hari:18..... hari	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="8"/>

4. Mengisikan jawaban responden langsung pada kotak yang tersedia;

Contoh: Pada Rincian 1 – Rincian 8, Blok IV.1, VSENPO8.M

IV.1. KONSUMSI MAKANAN, MINUMAN, DAN TEMBAKAU SELAMA SEMINGGU TERAKHIR								
No. urut	Rincian	Satuan standar	Berasal dari pembelian (tunai/don)		Berasal dari produksi sendiri, pemberian, dsb.		Jumlah konsumsi	
			Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (0,00)	Nilai (Rp)	Banyaknya (4) +(6) (0,00)	Nilai (5) +(7) (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	A. PADIPADIAN [R.2-R.9]			011950		50000		016950
2	Beras (beras lokal, kualitas unggul, impor)	Kg	00350	009100			00350	009100
3	Beras ketan	Kg			100	50000	100	50000
4	Jagung basah dengankulit	Kg	00100	001600			00100	001600
5	Jagung pipilan/beras jagung	Kg						
6	Tepung beras	Kg						
7	Tepung jagung (maizena)	Kg						
8	Tepung terigu	Kg	00075	001250			00075	001250
9	Lainnya (sebutkan):	Kg						

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

Contoh: Pada rincian 5.a sampai dengan 6 blok V.A, VSENPO8.K

5. a. Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir? 1. Ya <input checked="" type="radio"/> 2. Tidak <input type="radio"/> [R.6]	<input type="text" value="2"/>
b. Jenis obat/cara pengobatan yang digunakan: [Isikan kode 1 bila ya, kode 2 bila tidak] 1. Tradisional <input type="checkbox"/> 2. Modern <input type="checkbox"/> 3. Lainnya <input type="checkbox"/>	
6. Apakah pernah berobat jalan dlm 1 bulan terakhir? <input checked="" type="radio"/> 1. Ya <input type="radio"/> 2. Tidak <input type="radio"/> [R.8]	<input type="text" value="1"/>

4.3 Pengisian VSENP08.L

Seperti dijelaskan sebelumnya, salah satu tugas PCS adalah melakukan pendaftaran bangunan fisik, bangunan sensus, dan rumah tangga yang ada pada blok sensus terpilih. Pelaksanaan pendaftaran menggunakan VSENP08.L selain sketsa peta. Berikut penjelasan pengisian VSENP08.L.

Blok I (Keterangan Tempat)

- Rincian 1 s.d 7 disalin sesuai dengan informasi pada VSENP08.DSBS yang dipegang oleh Kortim.

Blok II (Ringkasan), bersumber dari Blok IV yang sudah terisi.

- Rincian 1 (Banyaknya rumah tangga) harus sama dengan nomor terakhir Kolom 5 Baris terakhir Blok IV pada halaman terakhir;
- Rincian 2 (Banyaknya anggota rumah tangga) harus diisi sama dengan Kolom 7, Baris C, Blok IV pada halaman terakhir;
- Rincian 3.a (Golongan pengeluaran dan Banyaknya rumah tangga) harus diisi sama dengan Kolom 8, Baris C, Blok IV pada halaman terakhir;
- Rincian 3.b (Golongan pengeluaran dan Banyaknya rumah tangga) harus diisi sama dengan Kolom 9, Baris C, Blok IV pada halaman terakhir;
- Rincian 3.c (Golongan pengeluaran dan Banyaknya rumah tangga) harus diisi sama dengan Kolom 10, Baris C, Blok IV pada halaman terakhir.

Blok III (Keterangan Petugas)

- Rincian 1 (Kode Pencacah) sesuai dengan Kode Petugas yang diberikan oleh BPS Kabupaten/Kota;
- Rincian 2 (Nama Pencacah, Tanggal Pendaftaran, dan Tanda Tangan) harus diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
- Rincian 3 (Nama Kortim, Tanggal Pemeriksaan, Tanda Tangan) harus diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Diisi oleh Kortim setelah melakukan pemeriksaan terhadap isian VSENP08.L.

Blok IV (Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga)

Untuk pengisian ini yakinkan, bahwa PCS telah melakukan pendaftaran seluruh bangunan dan rumah tangga pada blok sensus terpilih. Ketidak lengkapan pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada blok sensus terpilih, akan menyebabkan terjadinya kesalahan dalam memperkirakan angka populasi.

- Kolom 1 s/d 5 (Nomor segmen, Alamat dan satuan lingkungan setempat, Nomor urut bangunan fisik, bangunan sensus, dan rumah tangga) diisi sesuai urutan pendaftaran yang dilakukan, yaitu melalui ujung Barat Daya blok sensus terpilih dan nomor segmen terkecil;
- Kolom 6 (Nama kepala rumah tangga), ditulis lengkap;
- Kolom 7 (Banyaknya art) sesuai rumahtangga yang tercantum pada Kolom 6;
- Kolom 8 s/d 10 (Golongan pengeluaran rt sebulan) agar sesuai dengan kelompok pengeluaran seperti yang terdapat di halaman 14. Kolom diisi dengan memberikan tanda cek (✓) pada baris rumahtangga yang kelompoknya sesuai judul Kolom 8 s/d 10.

Tabel Golongan Pengeluaran Rumah Tangga

Untuk Kolom 8 s.d 10 VSENP08.L

4.4 Pengisian Daftar VSENP08.K

Setelah pemilihan rumah tangga sampel di blok sensus terpilih sudah dilakukan oleh Kortim dan dialokasikan kepada PCS dalam tim, tugas PCS berikutnya adalah melakukan pencacahan dengan menggunakan VSENP08.K, VSENP08.M, dan VSENP08.LPK. Penjelasan berikut dikhususkan mengenai cara pengisian VSENP08.K.

Blok I (Keterangan Tempat)

- Rincian 1 s/d 7 disalin dari Rincian 1 s/d 7, VSENP08.DSRT yang daftarnya dipegang oleh Kortim
- Rincian 8 s/d 10 diambil dari Kolom 1, 6, 8 Blok IV, VSENP08.DSRT

Blok II (Ringkasan), bersumber dari Blok IV yang sudah terisi.

- Rincian 1 (Banyaknya anggota rumahtangga), sesuai banyak baris dari Kolom 2 (Nama anggota rumahtangga) yang terisi pada Blok IV;
- Rincian 2 (Banyaknya anggota rumah tangga 0-4 tahun), sesuai banyak baris dari Kolom 5 (umur) yang berisi angka 00 s.d. 04;
- Rincian 3 (Banyaknya anggota rumah tangga 5 tahun ke atas), sesuai banyak baris dari Kolom 5 (umur) yang berisi angka 05 dan di atasnya;
- Rincian 4 (Banyaknya anggota rumah tangga 10 tahun ke atas), sesuai banyak baris dari Kolom 5 (umur) yang berisi angka 10 dan di atasnya.

Blok III (Keterangan Petugas)

- Rincian 1 (Kode Pencacah) sesuai dengan Kode Petugas yang diberikan oleh BPS Kabupaten/Kota;
- Rincian 2 (Nama Pencacah, Tanggal Pencacahan, dan Tanda Tangan) harus diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
- Rincian 3 (Nama Kortim, Tanggal Pemeriksaan, Tanda Tangan) harus diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Diisi oleh Kortim setelah melakukan pemeriksaan terhadap isian VSENP08.K.

Blok IV (Keterangan Anggota Rumah Tangga)

- Tanyakan terlebih dahulu semua nama-nama anggota rumah tangga (Kolom 2) yang ada sesuai dengan konsep penduduk;
- Pastikan kembali keanggotaan rumahtangga sesuai petunjuk pada kotak teks (*text box*) yang terdapat pada bidang bagian bawah Blok IV;
- Setelah itu, merujuk pada nama-nama yang sudah dicatat pada Kolom 2, tanyakan Hubungan dengan kepala rumah tangga (Kolom 3), Jenis kelamin (Kolom 4), Umur (Kolom 5), Status perkawinan (Kolom 6);

- Khusus untuk anggota rumahtangga yang berusia 0-6 tahun, tanyakan Pemilikan akte kelahiran (Kolom 7), Keikutsertaan pendidikan pra sekolah (Kolom 8) dan Jenis pendidikan pra sekolah (Kolom 8);
- Cek kembali kode-kode yang harus diisikan pada Kolom 3, Kolom 4, Kolom 6, Kolom 7, dan Kolom 9 sesuai dengan yang tertera pada bidang bagian bawah Blok IV.

Blok V (Keterangan Anggota Rumah Tangga)

- Banyak Blok V yang terisi harus sama banyaknya dengan banyaknya anggota rumahtangga yang tercatat pada Blok IV;
- Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan harus dilakukan untuk orang per orang seperti tercatat pada Kolom 2, Blok IV. Sebaiknya pertanyaan dimulai dari responden yang tercatat sebagai kepala rumahtangga, dan dilanjutkan anggota rumahtangga lainnya sesuai nomor urut pada Kolom 1 Blok IV;
- PCS harus memahami konsep/definisi terkait dengan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan, dan memahami target responden sesuai blok-blok pertanyaan pada Blok V, mencakup responden semua kelompok umur (Blok V.A. Keterangan Kesehatan), balita (Blok V.B. Kesehatan Balita), usia 5 tahun ke atas (Blok V.C. Keterangan Pendidikan), 10 tahun ke atas (Blok V.D. Ketenagakerjaan), atau wanita berumur 10 tahun ke atas (Blok V.E. Fertilitas & Keluarga Berencana);
- Untuk beberapa jawaban, terdapat instruksi pindah pertanyaan (*skip*). Beberapa contoh adalah:
 - Blok V.A, bila Rincian 1.a s.d. 1.h berkode 2 maka Rincian 2 s.d. 6 tidak perlu ditanyakan.
 - Blok V.C, bila Rincian 13 berkode 2 maka Rincian 14 s.d. 15 tidak perlu ditanyakan.
 - Blok V.D, bila Rincian 21.a.1 sampai Rincian 21.a.4 berkode 2 semuanya, maka Rincian 21.b tidak perlu ditanyakan.
 - Blok V.D, untuk Rincian 24 s.d. 26 hanya untuk art yang bekerja.
 - Blok V.E, bila Rincian 30 berkode 2 atau 3 maka Rincian 31 tidak perlu ditanyakan.
- Apabila ada jawaban-jawaban responden yang kurang wajar, atau tidak konsisten dengan jawaban jawaban atas pertanyaan sebelumnya, lakukan pengecekan dengan bertanya ulang;
- Pastikan bahwa semua pertanyaan sudah diajukan sesuai dengan kelompok pertanyaannya; semua jawaban sudah dilingkari atau diisi; semua kotak kode jawaban sudah diisi; dan semua alur-alur pertanyaan sudah sesuai.

Blok VI (Keterangan Perumahan) dan Blok VII (Keterangan Sosial Ekonomi Lainnya)

- Blok VI dan Blok VII ini sebaiknya ditanyakan kepada kepala rumah tangga atau orang dewasa di rumah tangga yang mampu memberikan jawaban;
- Lakukan wawancara sesuai pertanyaan-pertanyaan yang terdapat pada Blok VI dan VII;

- Lingkari atau isi jawaban responden pada pilihan yang sesuai, dan pindahkan kode jawaban dan isian pada kotak yang tersedia;
- Untuk jawaban-jawaban yang memerlukan *skip*, ikuti instruksi sesuai yang tertera di dalam kuesioner;
- Pastikan bahwa semua pertanyaan sudah diajukan sesuai dengan kelompok pertanyaannya; semua jawaban sudah dilingkari atau diisi; semua kotak kode jawaban sudah diisi; dan semua alur-alur pertanyaan sudah sesuai.

Blok VIII (Catatan), digunakan untuk mencatat berbagai hal penting dan perlu diketahui oleh berbagai pihak yang memeriksa hasil pencacahan.

4.5 Pengisian Daftar VSEN08.M

Seperti dijelaskan sebelumnya, selain mencacah dengan VSEN08.K, PCS juga melakukan pencacahan pada rumah tangga sampel dengan menggunakan VSEN08.M dan VSEN08.LPK. Penjelasan berikut dikhususkan mengenai cara pengisian VSEN08.M.

Blok I (Keterangan Tempat)

- Rincian 1 s/d 9 disalin dari Rincian 1 s/d 9, VSEN08.K

Blok II (Keterangan Rumah Tangga)

- Rincian 1 (Banyaknya anggota rumahtangga), sesuai Rincian 1, Blok II VSEN08.K;
- Rincian 2 (Nama & nomor urut pemberi informasi), sesuai dengan nama anggota rumahtangga yang memberikan informasi konsumsi dan pengeluaran rumahtangga.

Blok III (Keterangan Petugas)

- Rincian 1 (Kode Pencacah) sesuai dengan Kode Petugas yang diberikan oleh BPS Kabupaten/Kota;
- Rincian 2 (Nama Pencacah, Tanggal Pencacahan, dan Tanda Tangan) harus diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
- Rincian 3 (Nama Kortim, Tanggal Pemeriksaan, Tanda Tangan) harus diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Diisi oleh Kortim setelah melakukan pemeriksaan terhadap isian VSEN08.M.

Blok IV.1. (Konsumsi Makanan, Minuman, dan Tembakau Selama Seminggu Terakhir)

- Sebelum melakukan pengisian Blok IV.1, PCS harus menanyakan terlebih dulu kepada responden: apa saja yang dikonsumsi selama seminggu terakhir. PCS harus memberi tanda cek (✓) di sebelah kiri nomor urut dari setiap komoditas yang dikonsumsi oleh rumah tangga, baru melakukan pertanyaan tentang banyak dan nilai komoditas yang dikonsumsi;
- Banyak dan nilai komoditas yang dikonsumsi harus diletakkan pada kolom yang sesuai dengan asal komoditas. Bila komoditas berasal dari pembelian, maka yang harus diisi adalah Kolom 4-5; sedangkan bila sumber komoditas berasal dari produksi sendiri/pemberian/lainnya, maka yang harus diisi adalah Kolom 6-7. Adapun Kolom 8-9 dapat diisi setelah wawancara selesai dilakukan;

- PCS harus memahami jenis dan kelompok makanan dan posisinya pada VSENPO8.M, meliputi:
 - A. Padi-padian pada Rincian 2-9;
 - B. Umbi-umbian pada Rincian 11-19;
 - C. Ikan/udang/cumi/kerang pada Rincian 21-52;
 - D. Daging pada Rincian 54-70;
 - E. Telur dan susu pada Rincian 72-84;
 - F. Sayur-sayuran pada Rincian 86-114;
 - G. Kacang-kacangan pada Rincian 116-126;
 - H. Buah-buahan pada Rincian 125-150;
 - I. Minyak dan lemak pada Rincian 152-157;
 - J. Bahan minuman pada Rincian 159-166;
 - K. Bumbu-bumbuan pada Rincian 168-180;
 - L. Konsumsi lainnya pada Rincian 182-190;
 - M. Makanan dan minuman jadi pada Rincian 192-222;
 - N. Tembakau dan sirih pada Rincian 224-229;
- PCS harus memahami satuan dari setiap jenis komoditas (kg, ons, liter, butir, potong, buah, batang, bungkus, porsi, dan lainnya). Apabila menemukan satuan lokal yang tidak tepat seperti pada kuesioner, maka harus dilakukan konversi, dengan menyetarakan satuan lokal tersebut ke satuan standar yang terdapat pada kuesioner;
- Bagi rumah tangga yang mempunyai balita tetapi informasi pengeluaran untuk susu seminggu yang lalu tidak ada, maka perlu dikonfirmasi ulang kepada responden;
- Bagi rumah tangga yang mempunyai art yang bekerja atau yang bersekolah, seyogyanya ada isian untuk makanan jadi;
- Untuk rumah tangga yang tidak mengkonsumsi satupun komoditas kelompok padi-padian (A) s.d. konsumsi lainnya (L), maka jenis komoditas makanan jadi (M) harus ada isian.

PERHATIAN!

Untuk mendapatkan jenis komoditas lokal yang potensial di daerah, pencacah harus menuliskan nama komoditas lokal yang dikonsumsi rumah tangga pada titik-titik yang tersedia pada Rincian Lainnya.

Blok IV.2. (Pengeluaran untuk Barang-barang Bukan Makanan Selama Sebulan dan 12 Bulan Terakhir)

Yang harus ditanyakan pada blok ini adalah pengeluaran rumahtangga sebulan dan setahun terakhir sesuai dengan jenis komoditas pada Kolom 2 yang mencakup:

- A. Perumahan dan Fasilitas Rumah Tangga pada Rincian 231-260;
- B. Aneka Barang dan Jasa pada Rincian 262-302;
- C. Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala pada Rincian 304-311;
- D. Barang Tahan Lama pada Rincian 313-329;

E. Pajak, Pungutan, dan Asuransi pada Rincian 331-336 dan

F. Keperluan Pesta dan Upacara pada Rincian 338-343.

- Hati-hati, sebagian pengeluaran rumahtangga pada kelompok Perumahan dan Fasilitas Rumahtangga (A) dan Aneka Barang dan Jasa (B) ditanyakan juga banyaknya yang dikonsumsi, misalnya penggunaan air, listrik, gas, dan lain-lain. Jangan sampai terlewat.
- Banyak pengeluaran rumahtangga pada kelompok D. Barang Tahan Lama kurang teliti ditanyakan, sehingga estimasi pengeluaran pada kelompok ini dinilai rendah. PCS diminta lebih mendalami pengeluaran rumahtangga untuk kelompok ini.
- Pengeluaran 12 bulan terakhir tidak harus selalu pengeluaran sebulan terakhir dikalikan duabelas. Kecuali untuk kasus-kasus tertentu, seperti Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pajak Kendaraan Bermotor (STNK), isian sebulan terakhir adalah isian 12 bulan terakhir dibagi dua belas.
- Sandingkan pengeluaran rumah tangga dengan informasi mengenai anggota rumah tangga yang tercatat di VSENP08.K. Apabila ada anggota rumah tangga yang masih bersekolah maka biaya sekolah/kursus harus ada isian; dan apabila ada anggota rumah tangga yang sakit atau pernah berobat (jalan/inap), mestinya biaya kesehatan harus ada.
- Barang-barang yang dibeli dengan cara mencicil, maka yang harus diisikan adalah harga kontannya.

Blok V (Pendapatan, Penerimaan, dan Pengeluaran Bukan Konsumsi)

- PCS harus memahami konsep-konsep dari informasi yang dikumpulkan pada Blok V ini, mencakup:
 - A. Pendapatan dari upah/gaji baik berupa uang maupun barang/jasa yang diterima selama sebulan terakhir
 - B. Pendapatan dari usaha rumahtangga selama 12 bulan terakhir
 - C. Pendapatan kepemilikan dan bukan dari usaha rumah tangga selama 12 bulan terakhir
 - D. Penerimaan dan pengeluaran transfer selama 12 bulan terakhir
 - E. Penerimaan dan pengeluaran rumahtangga selama 12 bulan terakhir
- Pendapatan dari upah/gaji baik berupa uang maupun barang/jasa yang diterima selama sebulan terakhir diperoleh dari komponen-komponen:
 - Upah/gaji dalam bentuk uang dari pekerjaan utama (Kolom 3) dan dari pekerjaan tambahan (Kolom 4)
 - Upah/gaji dalam bentuk barang/ jasa (Kolom 5), dan
 - Lembur, honorarium, dsb (Kolom 6)
 - Jumlahnya (Kolom 7) merupakan penjumlahan dari Kolom 3 s/d Kolom 6
- Pendapatan dari usaha rumah tangga selama setahun terakhir (Kolom 5) diperoleh dari Nilai Produksi (Kolom 3) dikurangi Biaya Produksi (Kolom 4)
- Blok V.E merupakan ringkasan isian dari Blok IV dan V.A – V.D, dimana selisih penerimaan (jumlah Kolom 2) dan pengeluaran (jumlah Kolom 4) boleh negatif.

4.6 Pengisian Daftar VSEN08.LPK

Selain mencacah dengan VSEN08.K, dan VSEN08.M, PCS juga melakukan pencacahan pada rumah tangga sampel dengan menggunakan VSEN08.LPK. Daftar ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi konsumsi makanan/minuman jadi, baik yang dikonsumsi di dalam rumah maupun di luar rumah. Penjelasan berikut dikhususkan mengenai cara pengisian VSEN08.LPK.

Blok I (Keterangan Tempat)

- Rincian 1 s/d 9, disalin dari Rincian 1 s/d 9, Blok I, VSEN08.M;
- Rincian 10, disalin dari Rincian 1, Blok II, VSEN08.M.

Blok II (Keterangan Petugas)

- Rincian 1 (Kode Pencacah) sesuai dengan Kode Petugas yang diberikan oleh BPS Kabupaten/Kota;
- Rincian 2 (Nama Pencacah, Tanggal Pencacahan, dan Tanda Tangan) harus diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
- Rincian 3 (Nama Kortim, Tanggal Pemeriksaan, Tanda Tangan) harus diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Diisi oleh Kortim setelah melakukan pemeriksaan terhadap isian VSEN08.M.

Blok III (Makanan/Minuman Jadi yang Dikonsumsi di Dalam Rumah Selama Seminggu Terakhir)

- Kolom 1 (Hari/Tanggal), sebaiknya ditanyakan mulai dari hari ketujuh (kemarin) mundur s.d. hari pertama agar membantu daya ingat responden. Setelah selesai mencatat semua makanan jadi dan minuman pada hari/tanggal ketujuh, lanjutkan pada hari/tanggal sebelumnya dan seterusnya sampai hari/tanggal pertama. Bila pada suatu hari/tanggal tidak mengonsumsi makanan jadi dan minuman, maka beri tanda strip (-) di Kolom 2, 3, 4 dan 5, sedangkan di Kolom 1 tetap dicatat tanggalnya;
- Kolom 2 (Jenis makanan jadi dan minuman), tuliskan nama jenis makanan jadi dan minuman yang dikonsumsi. Misalnya nasi rames, gado-gado, sate, lontong, es sirup, es cendol, sop kambing, ubi goreng, bakso, Indomie, Chicki, Taro, kerupuk, Aqua, Coca Cola, Sprite, dan Fanta, dan sebagainya;
- Kolom 3 (Banyaknya), tuliskan banyaknya dalam satuan setempat, misalnya 3 bungkus, 2 gelas, 6 potong, 1 botol, 5 mangkok, 7 buah, dan sebagainya;
- Kolom 4 (Nilai), tuliskan nilai dari makanan yang dikonsumsi tersebut dalam rupiah dan bilangan bulat. Bila makanan/minuman jadi yang dikonsumsi berasal dari pemberian, perkirakan nilainya sesuai dengan harga setempat;
- Kolom 5 (Asal makanan), tuliskan asal makanan: pembelian atau pemberian.

Contoh-1:

Apabila mengonsumsi makanan jadi yang berasal dari usaha rumah tangga atau pemberian, maka banyaknya maupun nilainya dimasukkan ke dalam kolom produksi sendiri/pemberian sesuai dengan harga setempat pada saat dipindahkan ke VSEN08.M. Catatan: Semua konsumsi buah-buahan langsung diisikan pada Sub Blok H (Buah-buahan) sesuai dengan jenisnya.

Contoh-2:

Rumah tangga A berdagang pisang goreng yang dibuat sendiri dengan harga Rp. 200,- per potong. Apabila dalam seminggu terakhir rumah tangga A mengkonsumsi sebanyak 10 potong pisang goreng dagangannya, maka isikan konsumsi tersebut ke dalam Kolom 3 = 10 potong dan Kolom 4 = Rp. 2.000,-.

Blok IV (Makanan/Minuman Jadi yang Dikonsumsi di Luar Rumah Seminggu Terakhir)

- Pada dasarnya sama dengan Blok III kecuali pada blok ini harus dicatat untuk masing-masing anggota rumahtangga yang mengkonsumsi makanan/ minuman jadi yang dikonsumsi seminggu terakhir;
- Nama anggota rumahtangga yang mengkonsumsi makanan/ minuman jadi yang dikonsumsi seminggu terakhir dicatat pada Kolom 1; Hari/Tanggal pada Kolom 2, Jenis Makanan/Minuman Jadi pada Kolom 3, Banyaknya pada Kolom 4, Nilai (dalam rupiah) pada Kolom 5, dan Asal Makanan pada Kolom 6;
- Setelah selesai mencatat semua makanan jadi dan minuman yang dikonsumsi kepala rumah tangga selama seminggu terakhir baru dilanjutkan kepada anggota rumah tangga berikutnya sampai anggota rumah tangga terakhir;
- Bila terdapat anggota rumah tangga selama seminggu terakhir tidak mengkonsumsi makanan jadi dan minuman di luar rumah, nama dan tanggal tetap dicantumkan pada Kolom 1 dan Kolom 2 sedangkan Kolom 3-6 diberi tanda strip (-).

4.7 Pengisian Daftar VSEN08.RH

Seperti dijelaskan sebelumnya, dalam pelaksanaan Susenas Panel 2008, salah satu tugas PCS adalah memutakhirkan VSEN08.RH yang bersumber dari Susenas Panel 2007. Berikut ini dijelaskan cara pemutakhiran VSEN08.RH:

- File softcopy VSEN07.RH (bersumber dari Susenas Panel 2007) yang dikirim dari pusat oleh BPS Provinsi akan di *print*, dan disebar ke BPS Kabupaten/Kota. BPS Kabupaten/Kota harus melakukan pemutakhiran rentang harga tahap-1 dengan sumber harga yang berasal dari pasar ibukota kabupaten/kota yang banyak variasi komoditasnya ke dalam VSEN08.RH;
- Hasil pemutakhiran VSEN08.RH tahap-1 ini diperbanyak sebanyak tim di kabupaten/kota dan diserahkan kepada Kortim.
- Tim menggunakan VSEN08.RH yang sudah dimutakhirkan sebagai alat pemeriksaan isian VSEN08.M. Dalam pelaksanaannya tim sekaligus melakukan pemutakhiran tahap-2 berdasarkan informasi pasar setempat apabila ada komoditas yang dikonsumsi rumah tangga belum tercatat nilai maksimal dan minimalnya;
- VSEN08.RH hasil pemutakhiran tahap-2 oleh beberapa tim, direkap di BPS Kabupaten/Kota selanjutnya dikirimkan ke BPS provinsi dengan diketahui oleh Kepala BPS Kabupaten/Kota.

CONTOH KASUS

Dalam pelaksanaan lapangan, banyak sekali ditemukan kasus-kasus yang terkadang sulit dirumuskan pengisiannya ke kuesioner. Beberapa kasus berikut merupakan kasus-kasus yang sering muncul. Penjelasan tentang kasus tersebut dan cara pengisiannya ke dalam kuesioner diharapkan akan menjadi pedoman PCS untuk menyelesaikan tugasnya dengan baik.

5.1 Kasus Pengisian Daftar VSENP08.K

Blok V.C. Keterangan Pendidikan (untuk art 5 tahun ke atas)

- Kasus-1: Responden sedang mengikuti "Paket A" setara dan pernah sekolah di SD negeri sampai kelas 4. Pemecahan: Rincian 13 berkode 3, Rincian 14 ada isian, Rincian 15 berkode 1, Rincian 16 berkode 01, Rincian 17 berkode 4, Rincian 18 berkode 01, Rincian 19 berkode 1 dan Rincian 20 ada isian;
- Kasus-2: Responden pernah sekolah sampai tingkat 1 di fakultas hukum salah satu universitas swasta, sekarang ia kuliah di salah satu universitas negeri tingkat 4 fakultas kedokteran gigi. Sekolah lanjutan yang ditamatkan adalah SMA Negeri. Pemecahan: Rincian 13 berkode 2, Rincian 14 tidak ada isian, Rincian 15 berkode 10, Rincian 16 berkode 10, Rincian 17 berkode 4, Rincian 18 berkode 6, Rincian 19 tidak ada isian, dan Rincian 20 tidak boleh berkode 4.

5.2 Kasus Pengisian Daftar VSENP08.M

Blok IV.1 (Konsumsi Makanan)

- Kasus-1: Dua bulan terakhir suatu rumah tangga membeli susu bubuk dalam kaleng untuk persediaan selama 3 bulan dengan harga Rp. 40.000/kg. Selama seminggu terakhir susu yang dikonsumsi oleh rumah tangga sebanyak 2 kg. Bagaimana cara pengisiannya? Ketika membeli susu yang sama seminggu terakhir harganya sudah Rp 44.000,-/ kg, sehingga nilai susu yang dicatat adalah $2 \times \text{Rp. } 44.000,- = \text{Rp. } 22.000,-$;
- Kasus-2: Suatu rumah tangga mengkonsumsi satu ekor ayam kampung yang beratnya diperkirakan 1,5 kg pemberian familinya dalam periode seminggu yang lalu. Bila dibeli di pasar terdekat harga ayam tersebut adalah Rp 35.000,-. Bagaimana cara pengisiannya? Pemecahan: Isian Blok IV.1 Rincian 59 untuk konsumsi ayam tersebut adalah 1,50 (Kolom 6), dan 35000 (Kolom 7). Nilai tersebut juga dimasukkan ke Blok V.D, Rincian 1, Kolom 2 (penerimaan transfer berupa barang),

sebagai bagian dari penerimaan setahun terakhir dengan nilai sebesar $35.000 \times \frac{30}{7} \times 12 = 1.800.000$;

- Kasus-3: Dalam satu tahun terakhir suatu rumah tangga mengkonsumsi 2 buah pepaya yang dipetik dari pekarangan rumahnya kira-kira sebulan terakhir. Bila dibeli harganya sekitar Rp 5.000 per buah. Bagaimana cara pengisiannya? Pemecahan: Konsumsi pepaya tersebut tidak dicatat di Blok IV.1, namun dicatat di Blok V.C Rincian 2. Pendapatan bukan usaha dari sektor pertanian.
- Kasus-4: Suatu rumah tangga mengirim makanan kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar periode rujukan seminggu terakhir. Bagaimana cara pengisiannya? Pemecahan: Banyaknya dan nilai makanan tersebut tidak dicatat di Blok IV.1. Nilai makanan tersebut hanya dicatat pada Blok V.D, Rincian 1, Kolom 4 pengeluaran transfer berupa makanan [tidak perlu dikalikan $\frac{30}{7} \times 12$].
- Kasus-5: Untuk rumah tangga penerima kiriman, jika makanan diterima dalam referensi seminggu terakhir. Bagaimana cara pengisiannya? Pemecahan: Banyaknya dan nilai makanan dicatat di Blok IV.1, Kolom 6 & 7, dan di Blok V.D, Rincian 1, Kolom 2, nilai dikalikan $\frac{30}{7} \times 12$. Sedangkan apabila makanan diterima di luar referensi seminggu terakhir tapi dalam referensi setahun, maka nilai makanan hanya dicatat pada Blok V.D, Rincian 1, Kolom 2 [tidak perlu dikalikan $\frac{30}{7} \times 12$].

Blok IV.2 (Konsumsi Non Makanan)

Perkiraan sewa rumah (Rincian 232-235)

- Kasus-1: Rumah tangga Tatta mengontrak rumah dengan keterangan sebagai berikut: Periode kontrak pertama yaitu dari tanggal 3 Agustus 2006 sampai dengan 2 Agustus 2007 dengan harga kontrak Rp. 1.500.000,-. Periode kontrak yang kedua yaitu dari tanggal 3 Agustus 2007 s.d. 2 Agustus 2008 dengan nilai kontrak Rp. 1.800.000,-. Pembayaran kontrak dilakukan pada awal mulai kontrak. Bagaimana cara pengisiannya? Pemecahan: Dari contoh di atas, isian Rincian 233.a untuk Kolom sebulan terakhir adalah $1.800.000 : 12 = 150.000$, dan Kolom 12 bulan terakhir adalah 1.675.000 yang diperoleh dari perhitungan di bawah ini, yaitu: 1.675.000 yang diperoleh dari perhitungan di bawah ini, yaitu:

$$(5 \text{ bl} \times \frac{\text{Rp. } 1.500.000}{12}) + (7 \text{ bulan} \times \frac{\text{Rp. } 1.800.000,-}{12}) = \text{Rp } 625.000 + \text{Rp } 1.050.000 = \text{Rp } 1.675.000$$

- Kasus-2: Rumah tangga Basir dalam periode setahun terakhir menempati rumah dengan status kontrak selama 10 bulan pertama, sedangkan 2 bulan terakhir menempati rumah BTN. Nilai kontrak 10 bulan pertama Rp. 600.000,-. Nilai sewa yang berlaku untuk rumah BTN tersebut sebesar Rp. 75.000,-/bulan. Bagaimana cara pengisiannya? Pemecahan: Rincian 231, kode 1 (milik sendiri), Rincian 232.a diisi dengan perkiraan sewa rumah milik sendiri selama 1 bulan untuk Kolom 3 sebesar 75.000, untuk Kolom 4 sebesar $(2 \times 75.000 = \text{Rp } 150.000)$. Isian Rincian 232.b = 2, Rincian 233.a, Kolom 3 = kosong, Kolom 4 = 600.000 (nilai kontrak 10 bulan) dan isian Rincian 233.b = 10.

Pemeliharaan Rumah & Perbaikan Ringan (Rincian 236)

- Kasus-1: Hasan bekerja di P.T. Rimba Raya yang bergerak di bidang konstruksi bangunan. Apabila ia memperbaiki rumahnya sendiri, bagaimana cara pengisiannya? Pemecahan: a). Apabila menggunakan tenaganya saja (misalnya membetulkan genteng) tanpa mengeluarkan biaya bahan-bahan bangunan, maka perkiraan upah tukang dicatat pada Blok IV.2, Rincian 236. Nilai tersebut juga dimasukkan ke Blok V.C Rincian 2; b). Apabila menggunakan tenaga dan pembelian bahan-bahan bangunan, maka biaya bahan-bahan bangunan termasuk perkiraan upah tukang diimputasi pada Blok IV.2, Rincian 236, sedangkan nilai perkiraan upah tukang juga dimasukkan ke Blok V.C, Rincian 2.
- Kasus-2: Ahmad ahli bangunan yang mempunyai usaha rumah tangga di sektor konstruksi memperbaiki rumahnya sendiri, bagaimana cara pengisiannya? Pemecahan: a). Apabila hanya menggunakan tenaga saja tanpa mengeluarkan biaya bahan bangunan, maka perkiraan upah tukang diimputasi pada IV.2 Rincian 236. Nilai tersebut juga dimasukkan ke Blok V.B, Rincian 3; b). Apabila menggunakan tenaga dan pembelian bahan-bahan bangunan, maka biaya bahan-bahan bangunan dan upah tukang diimputasi pada Blok IV.2, Rincian 236. Nilai perkiraan upah tukang juga diimputasi pada Blok V.B, Rincian 3.
- Catatan: Biaya perbaikan besar-besaran untuk bangunan tempat tinggal selama setahun terakhir (penambahan barang modal) tidak dicatat pada Daftar Modul.

Banyaknya Pemakaian Listrik (Rincian 237)

- Kasus-1: Rumah tangga Adul memakai listrik yang berasal dari non-PLN. Jumlah watt terpasang untuk masing-masing ruangan adalah: ruang tamu = 40 watt, ruang makan = 25 watt, ruang tidur = 10 watt, dan teras rumah = 25 watt. Rata-rata penggunaan listrik tersebut tiap hari adalah 6 jam, tarif per watt/jam adalah Rp 1,-. Bagaimana cara penghitungan pemakaian listrik? Pemecahan: Jumlah watt terpasang di rumah tangga ini = $(40+25+10+25)$ watt = 100 watt; banyaknya pemakaian sebulan terakhir = $6 \times 30 \times 100$ watt = 18.000 watt hours = 18 kwh; banyaknya pemakaian 12 bulan terakhir = 12×18.000 watt = 216.000 watt hours = 216 kwh.

Kayu Bakar dan Bahan Bakar Lainnya (Rincian 254)

- Kasus-1: Bila kayu bakar tidak dibeli, misalnya diambil di hutan atau di kebun. Pemecahan: nilainya diperkirakan dan dimasukkan pada rincian ini. Perkiraan tersebut diisikan kembali ke Blok V.C, Rincian 2 (Pendapatan bukan usaha dari sektor pertanian).
- Kasus-2: Bila rumah tangga mempunyai usaha mengambil/mencari kayu bakar. Pemecahan: pendapatan dari usaha tersebut diisikan pada Blok V.B, Rincian 2 Kolom 3, termasuk perkiraan nilai yang digunakan untuk konsumsi rumah tangga (sebagai bagian dari nilai produksi).

Pengeluaran untuk kesehatan (Rincian 269-284)

- Kasus-1: Bila pembayaran biaya kesehatan menggunakan asuransi kesehatan (Askes). Pemecahan: pada Blok IV.2 yang dimasukkan adalah biaya yang seharusnya dibayarkan sepanjang responden mengetahui atau dapat memperkirakannya. Selisih antara biaya yang dibayarkan dengan yang seharusnya, dicatat sebagai pendapatan pada Blok V.D, Rincian 1, Kolom 2: penerimaan klaim asuransi kesehatan. Sedangkan pengeluaran biaya untuk pembayaran premi dicatat di Blok IV.2 Rincian 334 (asuransi kesehatan).

Biaya pendidikan/kursus (Rincian 285-290)

- Kasus-1: Misalkan responden membayar uang SPP untuk 1 tahun ajaran (Juli 2007 - Juni 2008) pada bulan Juli 2007. Pencacahan dilaksanakan pertengahan Maret 2008. Bagaimana cara pengisiannya? Pemecahan: Nilai SPP sebulan terakhir (SPP yang telah dibayarkan dibagi 12), dicatat pada Blok IV.2, Rincian 286, Kolom 3; sedangkan nilai SPP setahun terakhir (penjumlahan uang SPP yang telah dibayarkan untuk bulan Maret-Desember 2007 ditambah Januari-Maret 2008), dicatat pada Blok IV.2, Rincian 286, Kolom 4. Catatan: 1. Apabila dalam referensi waktu survei pengeluaran untuk biaya sekolah/kursus seperti yang disebutkan dalam Rincian 285, 286, 287, dan 290 belum dibayar, maka pengeluaran tersebut tetap diisikan; 2. Apabila ada anggota rumah tangga yang dibebaskan dari pembayaran uang sekolah/ kuliah atau mendapat bea siswa dari pemerintah/perusahaan/orang tua asuh, maka biaya pendidikan perlu diimputasi (diperkirakan) dan diisikan dalam rincian yang sesuai. Besarnya nilai beasiswanya dimasukkan sebagai pendapatan Blok V.D Rincian 1, Kolom 2.
- Kasus-2: Pak Badrun mempunyai 3 orang anak (Ita, Edo dan Ana), yang tinggal bersamanya. Ita sedang kuliah di semester IV, uang kuliah setiap semester Rp. 600.000,-. Enam bulan terakhir ia membayar uang kuliah untuk semester IV. Selain itu, ia juga mengikuti kursus bahasa Inggris yang sudah dijalani selama 2 tahun dengan uang kursus Rp. 30.000,-/bulan. Sebelas bulan terakhir ia membeli buku pelajaran seharga Rp. 45.000,-. Edo kelas 1 SMU, pada waktu masuk SMU dikenakan uang pendaftaran sebesar Rp. 15.000,- dan uang gedung Rp. 250.000,-. Ia diwajibkan membayar uang SPP Rp. 10.000,- per bulan dan sudah dibayar sampai dengan bulan Juni 2007. Dua minggu terakhir ia membeli alat tulis seharga Rp. 5.000,- dan 8 bulan terakhir membeli perlengkapan alat tulis seharga Rp. 30.000,-. Ana sekolah di Taman Kanak-kanak kelas A (nol kecil), biaya masuk Rp. 250.000,- termasuk 1 paket seragam (harga seluruh seragam Rp. 80.000,-), uang sekolah setiap bulan Rp. 15.000,-. Bagaimana cara pengisiannya? Pemecahan: Bila pencacahan pada 2 Maret 2008, maka:
 - Rincian 285 (sumbangan pembangunan sekolah & uang pangkal): Kolom 3 = Tidak ada isian, Kolom 4 = $250.000 + 15.000 + 170.000$ (uang gedung Edo + uang pendaftaran Edo + biaya masuk TK Ana di luar seragam) = 435.000

- Rincian 286 (uang sekolah SPP dan iuran BP3/POMG): Kolom 3 = $100.000 + 10.000 + 15.000$ (uang kuliah Ita per bulan + SPP Edo per bulan+ uang sekolah Ana per bulan) = 125.000, dan Kolom 4 = $1.200.000$ (uang kuliah Ita selama 2 semester + 120.000 (SPP Edo di SMA selama 12 bulan) + 180.000 (uang sekolah Ana di TK selama 12 bulan) = 1.500.000
- Rincian 287 (iuran sekolah lainnya): Kolom 3 dan 4 tidak ada isian
- Rincian 288 (buku pelajaran): Kolom 3 tidak ada isian, Kolom 4 = 45.000 (pembelian buku pelajaran Ita)
- Rincian 289 (alat-alat tulis): Kolom 3 = 5.000 (pembelian alat tulis Edo dua minggu terakhir) dan Kolom 4 = 35.000 (pembelian alat tulis 2 minggu dan 8 bulan terakhir Edo $5.000 + 30.000$)
- Rincian 290 (uang kursus): Kolom 3 = 30.000 (uang kursus Ita), dan Kolom 4 = $12 \times 30.000 = 360.000$.

Upah/gaji pembantu rumah tangga, satpam, tukang kebun, dan sopir baik sebagai art tersebut maupun tidak (Rincian 300)

- Kasus-1: A bekerja sebagai pembantu rumah tangga dan pelayan toko pada rumah tangga B, upah sebulan Rp. 120.000,-, setiap hari jam kerja sebagai pembantu mulai pk. 5.00 - 9.00 (4 jam per hari atau 120 jam/bulan), dan sebagai pelayan toko mulai pk.9.00 - 17.00 (8 jam/hari atau 240 jam/bulan). Pemecahan: upah sebagai pembantu $120/360 \times \text{Rp. } 120.000 = \text{Rp. } 40.000$
- Kasus-2: Mas Bangun dalam tiga bulan terakhir memperoleh satu kontrak borongan mengerjakan rumah senilai Rp 75 juta,-. Dalam kontrak disepakati bahwa Mas Bangun menanggung semua bahan dan pengeluaran untuk membangun rumah tersebut. Pengeluaran Mas Bangun selama membangun rumah tersebut mencakup bahan bangunan (Rp. 42.000.000,-), upah tukang dan kuli (Rp. 5.000.000,-), sewa alat-alat kerja (Rp. 2.000.000,-), pengurusan surat izin dan biaya administrasi (Rp. 500.000,-), pengurusan instalasi listrik (Rp. 750.000,-), dan pendingin ruangan (Rp. 2.500.000,-), dengan total pengeluaran sebesar Rp 52.750.000,-. Pada waktu pencacahan Susenas Panel 2008 pekerjaan Mas Bangun telah selesai seluruhnya. Bagaimana cara pengisian Blok V.B? Pemecahan: Pengisian pada Rincian 3 adalah: Kolom 3 = 75.000.000, Kolom 4 = $5.000.000 + 47.750.000$ (upah + biaya bahan dan lainnya), dan Kolom 5 = $22.250.000$ ($75.000.000 - 52.750.000$)