



BUKU III

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL

[SUSENAS JULI 2009]

**PEDOMAN
PENCACAHAN KOR**
(Untuk Pencacah dan Kortim)



BADAN PUSAT STATISTIK - JAKARTA

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Umum	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Jenis Data yang Dikumpulkan	2
1.4 Ruang Lingkup	2
1.5 Tahapan Kegiatan	2
1.6 Petugas Lapangan	3
1.7 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Susenas 2009	3
1.8 Dokumen yang Digunakan	4
1.9 Arus Dokumen	4
II. URAIAN TUGAS PENCACAH	7
2.1 Tugas Pencacah	7
2.2 Persiapan Lapangan	7
III. TATA CARA PENCACAHAN	11
3.1 Menemukan Lokasi Rumah Tangga Terpilih	11
3.2 Melakukan Wawancara	11
IV. DAFTAR VSEN2009.L DAN VSEN2009.DSRT	13
4.1 Daftar VSEN2009.L	13
4.2 Daftar VSEN2009.DSRT	23
V. TATA TERTIB DAN TATA CARA PENGISIAN DAFTAR VSEN2009.K	25
5.1 Tata Tertib Pengisian Daftar	25
5.2 Tata Cara Pengisian Daftar	25
VI DAFTAR VSEN2009.K	27
6.1 Umum	27
6.2 Blok I. Keterangan Tempat	27
6.3 Blok II. Ringkasan dari Blok IV	29
6.4 Blok III. Keterangan Petugas	30
6.5 Blok IV. Keterangan Anggota Rumah Tangga	30

	Halaman
6.6 Blok V. Keterangan Perorangan Tentang Kesehatan, Balita, Pendidikan, Ketenagakerjaan, serta Fertilitas dan KB	42
6.7 Blok V.A. Keterangan Kesehatan (untuk semua umur)	43
6.8 Blok V.B. Kesehatan Balita (untuk art umur 0-59 bulan)	50
6.9 Blok V.C. Keterangan Pendidikan (untuk art berumur 5 tahun ke atas)	55
6.10 Blok V.D. Ketenagakerjaan (untuk art berumur 10 tahun ke atas)	62
6.11 Blok V.E. Fertilitas dan Keluarga Berencana	73
6.12 Blok VI. Keterangan Perumahan	78
6.13 Blok VII. Pengeluaran Rumah Tangga	88
6.14 Blok VII.A. Pengeluaran untuk makanan selama seminggu terakhir [berasal dari pembelian, produksi sendiri, dan pemberian]	88
6.15 Blok VII.B. Pengeluaran bukan makanan [berasal dari pembelian, produksi sendiri, dan pemberian]	90
6.16 Blok VIII. Keterangan Sosial Ekonomi Lainnya	96
6.17 Blok IX. Teknologi Komunikasi dan Informasi	104
6.18 Blok X. Catatan	107

LAMPIRAN

1. Bagan 1 : Alur Pertanyaan Blok V.A Keterangan Kesehatan	111
2. Bagan 2 : Alur Pertanyaan Blok V.B Kesehatan Balita	112
3. Bagan 3 : Alur Pertanyaan Blok V.C Keterangan Pendidikan	113
4. Bagan 4 : Alur Pertanyaan Blok V.D Ketenagakerjaan	114
5. Bagan 5 : Alur Pertanyaan Blok V.E Fertilitas dan Keluarga Berencana	115
6. Daftar VSEN2009.BDT	116
7. Sketsa Peta Blok Sensus	117
8. Daftar VSEN2009.L	118
9. Daftar VSEN2009.DSRT	125
10. Daftar VSEN2009.K	127

PENDAHULUAN

1.1 Umum

Badan Pusat Statistik (BPS) bertanggung jawab atas tersedianya data yang diperlukan untuk perencanaan pembangunan sektoral maupun lintas sektoral. Salah satu sumber data yang diperlukan khususnya untuk perencanaan di bidang Sosial Ekonomi Penduduk adalah Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenasi) yang diselenggarakan oleh BPS setiap tahun.

Susenasi mengumpulkan data yang menyangkut bidang pendidikan, kesehatan/gizi, perumahan, sosial ekonomi lainnya, kegiatan sosial budaya, konsumsi/pengeluaran dan pendapatan rumah tangga, dan perjalanan. Sejak tahun 1992, BPS melalui Susenasi mengumpulkan data kor (data dasar) dan data modul (data sasaran) setiap tahun. Data modul dikumpulkan secara bergiliran setiap 3 tahun sekali. Modul Susenasi dibagi atas 3 kelompok besar, yaitu modul sosial budaya dan pendidikan, perumahan dan kesehatan serta modul konsumsi dan pengeluaran rumah tangga. Sesuai gilirannya, Modul Susenasi untuk bulan Juli 2009 adalah sosial budaya dan pendidikan (MSBP).

Secara umum tujuan pengumpulan data melalui Susenasi Juli 2009 adalah tersedianya data tentang kesejahteraan rakyat mencakup antara lain pendidikan, kesehatan dan kemampuan daya beli. Sedangkan secara khusus tujuannya adalah: (i) tersedianya data pokok tentang kesejahteraan masyarakat yang sangat dibutuhkan untuk perencanaan, monitoring dan evaluasi keberhasilan pembangunan; (ii) tersedianya data rinci tentang kesejahteraan anggota rumah tangga seperti pendidikan, kesehatan, fertilitas/KB, dan data kependudukan menurut golongan umur, jenis kelamin, dan status perkawinan. Kuesioner yang digunakan dalam pengumpulan data Susenasi Juli 2009 adalah Daftar VSEN2009.K (untuk pengumpulan data kor) dan Daftar VSEN2009.MSBP (untuk pengumpulan data modul sosial budaya dan pendidikan).

Buku pedoman kor ini merupakan pedoman bagi pencacah dan kortim untuk pengisian kuesioner, konsep dan definisi, mencakup contoh-contoh kasus di dalam pelaksanaan pendataan kor melalui VSEN2009.K.

1.2 Tujuan

Secara umum penyusunan buku ini adalah untuk memberikan pedoman bagi petugas pencacah dan koordinator tim (kortim) dalam pengumpulan data kor Susenasi 2009. Secara khusus, buku pedoman ini

bertujuan untuk menyamakan persepsi petugas dalam memahami bagaimana cara pengisian daftar yang baik dan benar sesuai dengan apa yang diinginkan.

1.3 Jenis Data yang Dikumpulkan

Jenis data yang dikumpulkan dengan kuesioner Kor (VSEN2009.K) mencakup:

- a. Keterangan umum anggota rumah tangga (art), yaitu nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, umur, dan status perkawinan;
- b. Keterangan tentang kesehatan antara lain mencakup keadaan kesehatan penduduk dan kesehatan balita;
- c. Keterangan pendidikan art 5 tahun ke atas;
- d. Keterangan kegiatan ketenagakerjaan art 10 tahun ke atas;
- e. Keterangan fertilitas untuk wanita pernah kawin dan cara pencegahan kehamilan untuk wanita berstatus kawin;
- f. Keterangan perumahan antara lain mencakup penguasaan tempat tinggal, luas lantai, sumber air minum, dan fasilitas tempat buang air besar;
- g. Keterangan tentang rata-rata konsumsi/pengeluaran rumah tangga dan sumber penghasilan utama rumah tangga, meliputi konsumsi/pengeluaran makanan dan bukan makanan serta sumber penghasilan utama dari seluruh kegiatan anggota rumah tangga;
- h. Keterangan sosial ekonomi lainnya, antara lain mencakup pemanfaatan fasilitas program pemberdayaan masyarakat miskin (raskin, kartu sehat dan sejenisnya), pemanfaatan fasilitas kredit, ketersediaan jaminan kesehatan dan perkembangan pemenuhan kebutuhan makan sehari-hari rumah tangga ;
- i. Keterangan teknologi komunikasi dan informasi mencakup penguasaan telepon rumah, telepon selular (HP), jumlah nomor HP, penguasaan komputer serta akses terhadap internet.

1.4 Ruang Lingkup

Susenas Juli 2009 mencakup sebanyak 18.243 blok sensus yang menyebar di seluruh kabupaten/kota. Wilayah kabupaten/kota yang dicakup pada pelaksanaan Susenas ini sebanyak 471 kabupaten/kota. Pada setiap blok sensus akan dicacah sebanyak 16 rumah tangga, sehingga secara nasional pencacahan Susenas Juli 2009 akan mencacah sebanyak 291.888 rumah tangga sampel.

1.5 Tahapan kegiatan

Secara garis besar, kegiatan lapangan Susenas Juli 2009 mencakup kegiatan *listing*, pengawasan *listing*, dan pemilihan rumah tangga sampel, pencacahan, pengawasan/pemeriksaan, dan penyerahan hasil pencacahan.

1.6 Petugas lapangan

Pelaksanaan pendataan pada Susenas Juli 2009 dilakukan secara sistem tim. Setiap tim terdiri dari 1 orang kortim dan 2 orang petugas pencacah yang bertanggung jawab pada 4-6 blok sensus sampel. Tim yang sama juga akan bertugas pada pendataan Sakernas Agustus 2009.

Tim akan bertugas secara bersama pada blok sensus yang menjadi beban tugas tim sesuai dengan tanggung jawab yang telah ditetapkan pada organisasi lapangan.

1.7 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Susenas 2009

Kegiatan	Waktu
1. Pengiriman <i>softcopy</i> dokumen Susenas ke daerah	1 - 8 Mei 2009
2. Pelatihan :	
a. Instruktur Utama (Intama)	13 - 16 April 2009
b. Instruktur Nasional (Innas)	18 - 20 Mei 2009
c. Petugas daerah	1 - 13 Juni 2009
3. Pelaksanaan lapangan :	
a. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga (<i>listing</i>) Susenas dan Sakernas	15 Juni - 14 Juli 2009
b. Pengawasan/pemeriksaan <i>listing</i> Susenas dan Sakernas	15 Juni - 14 Juli 2009
c. Pemilihan rumah tangga sampel	18 Juni - 17 Juli 2009
d. Pencacahan rumah tangga sampel	15 Juli - 7 Agustus 2009
e. Pengawasan/pemeriksaan	15 Juli - 7 Agustus 2009
f. Penyerahan hasil pencacahan ke BPS Kab/Kota	22 Juli - 14 Agustus 2009
4. Pengolahan :	
a. <i>Receiving</i> dan <i>Batching</i>	22 - 24 Juli 2009
b. Pengolahan data (<i>editing, coding, entry</i> dan <i>validasi</i>) dan pengecekan kualitas data di BPS Kab/Kota	25 Juli – 25 Agustus 2009
c. Pengecekan kualitas data dan kelengkapan data oleh BPS Provinsi	26 Agustus – 12 September 2009
d. Pengiriman <i>raw</i> data ke pusat	14 - 30 September 2009
e. Kompilasi data di pusat	1 - 30 Oktober 2009
5. Evaluasi Hasil dan Publikasi :	
a. Evaluasi dan pembahasan Hasil	November – Desember 2009
b. Publikasi	Januari 2010

1.8 Dokumen yang Digunakan

A. Jenis Daftar yang Digunakan dalam Pelaksanaan Lapangan

No.	Jenis Daftar	Uraian	Penanggung Jawab	Disimpan di
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Sketsa Peta BS	Alat bantu pengenalan wilayah	Kortim/Pencacah	BPS Kab/Kota
2.	VSEN2009.DSBS	Daftar Sampel Blok Sensus	1. BPS Provinsi 2. BPS Kab/Kota	BPS Pusat
3.	VSEN2009.BDT	Biodata Petugas	BPS Kab/Kota	BPS Kab/Kota
4.	VSEN2009.KBTT	Komposisi Beban Tugas Tim	Kortim	BPS Provinsi
5.	VSEN2009.LK	Lembar Kerja untuk pembentukan sub blok sensus, khusus blok sensus dengan jumlah rumah tangga > 150 rt	Kortim	BPS Pusat, Dit Peng. Metodologi Sensus dan Survei up. Subdit Pengembangan Kerangka Sampel
6.	VSEN2009.L	Listing (Pendaftaran bangunan dan rumah tangga)	Pencacah	BPS Kab/Kota
7.	VSEN2009.DSRT	Daftar Sampel Rumah Tangga	Kortim	1. BPS Provinsi 2. BPS Kab/Kota
8.	VSEN2009.K	Pencacahan Kor	Pencacah	BPS Kab/Kota
9.	VSEN2009.MSBP	Pencacahan Modul Sosial Budaya dan Pendidikan	Pencacah	BPS Kab/Kota

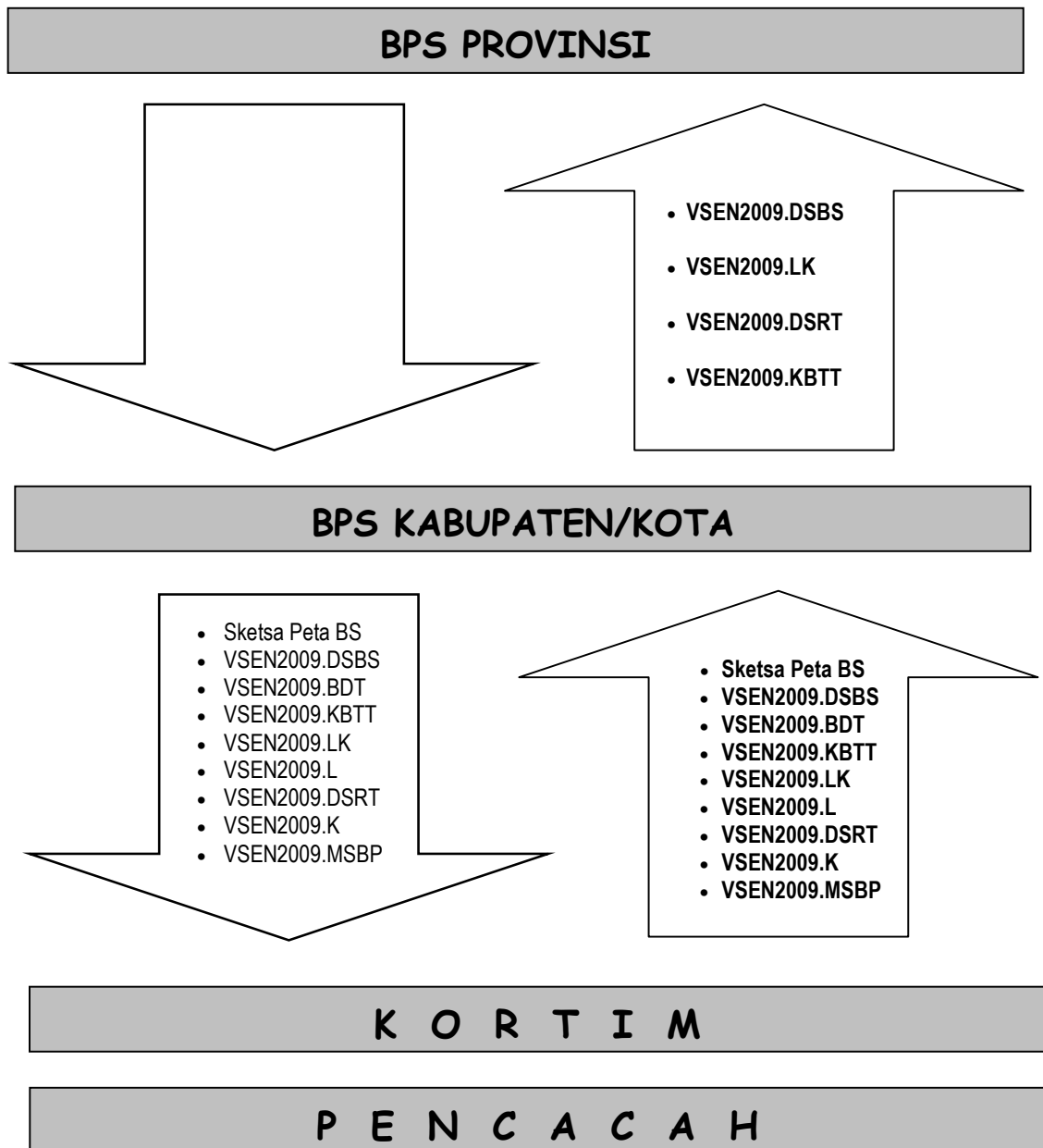
B. Pedoman yang Digunakan dalam Pelaksanaan Lapangan

No.	Jenis Dokumen	Kegunaan	Pengguna
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pedoman I	Pedoman Kepala BPS Provinsi dan Kabupaten/Kota	BPS Provinsi, BPS Kab/Kota
2.	Pedoman II	Pedoman Operasional Kortim	Kortim
3.	Pedoman III	Pedoman Pencacahan Kor	Pencacah dan Kortim
4.	Pedoman IV	Pedoman Pencacahan Modul Sosial Budaya dan Pendidikan (MSBP)	Pencacah dan Kortim

1.9 Arus Dokumen

Dalam buku Pedoman Pencacah Kor ini, arus dokumen yang disajikan khusus untuk arus dokumen dari/ke BPS Provinsi, BPS Kabupaten/Kota dan Kortim. Nama dokumen dengan tanda cetak tebal berarti dokumen yang sudah ada isian/ lengkap.

Arus Dokumen dalam Pelaksanaan Lapangan Susenas Juli 2009



Penjelasan:

- Sketsa peta blok sensus disiapkan oleh BPS Kabupaten/Kota (yang di-*print* dari peta blok sensus digital) dan harus di-*update* sesuai dengan kondisi lapangan yang sebenarnya.

URAIAN TUGAS PENCACAH

2.1 Tugas Pencacah

Berikut adalah uraian tugas untuk pencacah :

- Mengikuti pelatihan petugas lapangan Susenas Juli 2009.
- Mengenali wilayah tugas dengan menggunakan Sketsa Peta Blok Sensus dan menelusuri rumah tangga sampel bersama-sama dengan Kortim.
- Melaksanakan tugas listing (bagi Pencacah yang ditunjuk) pada blok sensus sampel yang telah dialokasikan oleh Kortim dengan menggunakan Daftar VSEN2009.L, memperbaiki dan melengkapi Sketsa Peta Blok Sensus, serta menyerahkan hasilnya kepada Kortim.
- Menerima identitas rumah tangga sampel yang disiapkan oleh Kortim pada setiap blok sensus yang menjadi tanggung jawabnya.
- Melakukan wawancara terhadap responden pada rumah tangga sampel dengan menggunakan Daftar VSEN2009.K dan VSEN2009.MSBP.
- Menjalin kerja sama dengan Kortim, sesama Pencacah, dan semua responden.
- Melakukan kunjungan ulang untuk wawancara yang belum selesai.
- Mengoreksi dan memastikan kewajaran serta kelengkapan isian untuk meyakinkan bahwa semua pertanyaan telah diajukan ke responden dan semua jawaban responden telah dicatat dengan benar.
- Mendiskusikan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan lapangan bersama Kortim dan Pencacah lainnya.
- Menyerahkan dokumen hasil pencacahan (VSEN2009.K dan VSEN2009.MSBP) berikut dokumen pendukung lainnya kepada Kortim secara bertahap, tanpa menunggu satu Blok Sensus selesai semuanya .

2.2 Persiapan Lapangan

Berikut adalah hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh tim sebelum pelaksanaan lapangan, yaitu:

A. Penyiapan Dokumen, Bahan, dan Perlengkapan

Dokumen, bahan dan perlengkapan yang perlu dipersiapkan adalah:

- Sketsa Peta Blok Sensus terpilih
- Buku III (Pedoman Pencacahan Kor)

- Buku IV (Pedoman Pencacahan Modul Sosial Budaya dan Pendidikan)
- Daftar VSEN2009.L
- Daftar VSEN2009.DSRT
- Daftar VSEN2009.K
- Daftar VSEN2009.MSBP
- Pensil hitam, rautan, penghapus untuk Pencacah, tas untuk tempat kuesioner, dan lain-lain
- Surat tugas atau surat pengantar.

Dokumen-dokumen, bahan dan perlengkapan tersebut harus diyakinkan tidak ada yang kurang, baik dalam hal jumlah maupun kondisinya.

B. Pembagian Tugas

Pembagian tugas dilakukan agar tim bekerja secara maksimal. Hal-hal yang harus dilakukan adalah:

- Mengalokasikan tugas secara proporsional sesuai kemampuan Pencacah. Pencacah yang ditunjuk harus yang benar-benar paham dengan lokasi blok sensus tersebut. Sedangkan tugas pencacahan harus dibagi di dalam satu blok sensus. Bagi Pencacah yang dianggap lebih mampu dibandingkan Pencacah lainnya, alokasi beban tugas pencacahan dapat diberikan lebih banyak.
- Tidak diperkenankan seorang Pencacah mencacah sendiri di dalam satu blok sensus.
- Menentukan tugas-tugas lain dan menetapkan siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut sesuai kesepakatan bersama sebelum turun ke lapangan.

C. Pencarian Informasi Situasi dan Kondisi Wilayah Tugas

Hal ini penting dilakukan karena situasi dan kondisi lapangan dapat mempengaruhi jadwal dan kelancaran pelaksanaan lapangan. Beberapa informasi yang perlu dikumpulkan antara lain terkait:

- Letak geografis wilayah tugas. Hal ini penting diketahui untuk merencanakan wilayah tugas mana yang perlu lebih dulu didatangi dan wilayah tugas mana yang didatangi berikutnya.
- Ketersediaan transportasi ke lokasi pencacahan. Untuk mengantisipasi apabila ada lokasi pencacahan yang membutuhkan biaya dan waktu khusus.
- Ketersediaan penginapan untuk mengantisipasi kemungkinan perlunya inap di lokasi pencacahan.
- Profil masyarakat pada wilayah yang akan dituju untuk menerapkan teknik wawancara yang tepat digunakan.

D. Perencanaan Biaya Lapangan

Kortim akan menerima sejumlah uang muka untuk keperluan biaya pelaksanaan lapangan. Bersama-sama dengan anggotanya harus memperkirakan biaya-biaya yang diperlukan, antara lain untuk biaya transpor, makan, dan penginapan. Beberapa pedoman dalam perencanaan biaya lapangan antara lain:

- Menginventarisir komponen-komponen biaya pelaksanaan lapangan yang diperlukan pada setiap wilayah kerja petugas.
- Menghitung biaya-biaya yang diperlukan untuk setiap komponen dengan pertimbangan biaya minimum.
- Menyepakati anggota tim yang ditunjuk sebagai pemegang uang. Dalam hal ini harus disepakati bagaimana mekanisme penggunaan uang dan pencatatan laporan pertanggungjawabannya.

E. Koordinasi dan Komunikasi dengan BPS Kabupaten/Kota dan Pejabat Wilayah Tugas

Sebelum mulai bertugas, koordinasi dan komunikasi Kortim dengan BPS Kabupaten/Kota serta pejabat di wilayah tugas (termasuk Ketua RT/RW atau Lurah/ Kepala Desa/Kepala Dusun) harus tetap dilakukan. Selain itu, koordinasi dan komunikasi dengan Pencacah yang menjadi anggotanya harus dapat dilakukan secara intensif.

Setiap petugas (Kortim dan Pencacah) mendapat surat pengantar atau surat tugas yang diperlihatkan sebagai tanda bukti kepada pejabat setempat maupun responden bahwa mereka adalah petugas Susenas Juli 2009. Kemahiran dalam berkomunikasi dengan pejabat setempat akan membantu tim untuk diterima masyarakat dengan baik.

F. Pengenalan Wilayah Tugas

Salah satu langkah yang harus dilakukan oleh tim sebelum melakukan listing maupun pencacahan adalah mengenali lokasi wilayah tugas. Berbekal sketsa peta Blok Sensus yang diperoleh dari BPS Kabupaten/Kota, Kortim dan Pencacah terlebih dulu harus mengunjungi wilayah tugas dan mengenali batas-batas wilayah yang harus dikunjungi.

Adanya sketsa peta akan sangat membantu tim menentukan arah, jarak, dan letak suatu wilayah tugas. Dalam beberapa kasus, beberapa peta tidak sesuai dengan fakta lapangan. Untuk itu, Kortim harus berkoordinasi dengan BPS Kabupaten/Kota untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

TATA CARA PENCACAHAN

Strategi pencacahan perlu dirancang dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan lapangan, antara lain bagaimana menemukan lokasi rumah tangga sampel, bagaimana mengatur waktu dengan responden yang harus diwawancarai, bagaimana etika dan teknis berwawancara yang sesuai dengan karakteristik masyarakat di wilayah sampel, dan lain-lain.

3.1 Menemukan Lokasi Rumah Tangga Terpilih

Pelaksanaan pencacahan rumah tangga dilakukan oleh Pencacah berdasarkan identitas rumah tangga sampel pada VSEN2009.DSRT, maupun VSEN2009.L, dan sketsa peta blok sensus, dengan cara:

- Mengidentifikasi alamat atau satuan lingkungan setempat seperti RT, RW, Dusun, Nama Jalan atau Gang sesuai isian pada Blok IV Kolom (2) Daftar VSEN2009.L untuk rumah tangga yang Kolom (5)-nya dilingkari.
- Mengidentifikasi nama kepala rumah tangga tetangganya, yaitu nama kepala rumah tangga pada Blok IV Kolom (6) Daftar VSEN2009.L yang berada di atas dan di bawah nama kepala rumah tangga sampel (meyakinkan posisi rumah tangga).
- Mengidentifikasi letak nomor bangunan fisik rumah tangga sampel yang dilingkari di Blok IV Kolom (3), Daftar VSEN2009.L pada sketsa peta blok sensus.

3.2 Melakukan Wawancara

Pengumpulan data dalam Susenas Juli 2009 dilakukan dengan mengunjungi rumah tangga dan mengadakan wawancara langsung dengan anggota rumah tangga sesuai dengan pedoman yang diberikan dalam buku ini. Untuk memperoleh hasil yang maksimal, harap diperhatikan tata cara berwawancara berikut ini:

- Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga orang yang diwawancarai (responden) sedang berada di rumah. Jangan mengadakan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya pesta dan upacara.
- Pada saat berkunjung hendaknya berpakaian yang wajar dan sopan. Sebelum memasuki rumah untuk mengadakan wawancara, mintalah izin terlebih dahulu dengan mengucapkan salam, mengetuk pintu atau dengan cara lain yang biasa berlaku.

- Sebelum melakukan wawancara perhatikan suasana pada saat itu. Apabila saatnya kurang baik, pencacahan dapat ditunda pada waktu/hari lain asalkan tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

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

- Awali wawancara dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan Pencacah, mengapa wawancara diperlukan. Bila perlu tunjukkan surat tugas dan tanda pengenal petugas.
- Mengerti dan mengetahui siapa yang seharusnya diwawancarai. Jangan mewawancarai tamu, saudara atau tetangga yang sedang berkunjung ke rumah responden.
- Lakukan wawancara dalam bahasa daerah bila responden lebih menyukainya agar responden tidak merasa segan untuk memberikan jawaban yang tepat dan benar.
- Sebelum mulai mengajukan pertanyaan, jelaskan pentingnya survei ini diadakan dan yakinkan responden bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan, sesuai dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik.
- Gunakan kecakapan, kesabaran, keramahan selama berwawancara, bila ditemui sikap dan tingkah laku responden yang ragu-ragu, tidak tegas, curiga atau bersikap menantang.
- Wawancara agar tetap berada pada topik pertanyaan pada kuesioner. Apabila responden membelokkan percakapan kepada hal-hal yang menyimpang, kembalikanlah pembicaraan secara bijaksana ke arah daftar isian.
- Jangan memberikan tanggapan yang tidak baik terhadap jawaban yang diberikan responden. Jangan kehilangan kesabaran, bersikaplah tenang dalam menghadapi suasana yang tidak diinginkan.
- Tetap bersikap sabar terhadap rasa ingin tahu responden dan jawablah pertanyaan responden dengan tepat dan jelas.
- Ucapkan terima kasih setelah selesai melakukan wawancara, dan beritahu tentang kemungkinan adanya kunjungan ulang apabila masih ada keterangan yang diperlukan.

DAFTAR VSEN2009.L DAN VSEN2009.DSRT

Dalam pelaksanaan lapangan Susenas Juli 2009, Sketsa Peta Blok Sensus, VSEN2009.L, dan VSEN2009.DSRT merupakan dokumen dasar yang sangat penting dalam menentukan kualitas data yang dihasilkan dari hasil pencacahan dengan Daftar VSEN2009.K dan VSEN2009.MSBP.

4.1. Daftar VSEN2009.L

Pendaftaran bangunan dan rumah tangga (listing) yang bertujuan untuk membentuk kerangka sampel dan dasar pemilihan rumah tangga sampel dilakukan dengan menggunakan Daftar VSEN2009.L.

Pada pendaftaran bangunan dan rumah tangga ini dikumpulkan keterangan tentang alamat dan nama satuan lingkungan setempat, bangunan fisik, bangunan sensus, nama kepala rumah tangga, jenis rumah tangga, banyaknya anggota rumah tangga, dan pengeluaran rumah tangga sebulan.

Pada waktu pendaftaran bangunan dan rumah tangga, Pencacah menambahkan gambar bangunan fisik beserta nomornya secara berurutan pada salinan sketsa peta (sub) blok sensus. Tujuannya adalah untuk memudahkan petugas dalam melakukan pendaftaran rumah tangga sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda serta diperlukan sebagai dasar pencacahan rumah tangga terpilih Susenas Juli 2009.

Langkah-langkah dalam pendaftaran rumah tangga dengan VSEN2009.L:

- 1. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga serta pemberian simbol dan pemberian nomor bangunan fisik pada salinan sketsa (sub) blok sensus, mulai dari segmen dengan nomor terkecil.**
- 2. Pemberian nomor bangunan mulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen dengan nomor terkecil selanjutnya bergerak ke timur secara berurutan dalam segmen yang sama sampai seluruh bangunan selesai didaftar.**
- 3. Selesaikan dulu pendaftaran dalam satu segmen, baru dilanjutkan ke segmen berikutnya yang terdekat.**
- 4. Pendaftaran harus diselesaikan sesuai dengan jumlah rumah tangga yang ada dalam (sub) blok sensus.**

A. Blok I: Keterangan Tempat (Rincian 1 s.d. 8)

Tuliskan nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor

(sub) blok sensus (nomor segmen), dan nomor kode sampel (NKS) Susenas pada Rincian 1 s/d 8 sesuai dengan daftar sampel (sub) blok sensus terpilih (VSEN2009.DSBS).

I. KETERANGAN TEMPAT			
1	Provinsi		<input type="text"/> <input type="text"/>
2	Kabupaten/Kota*)		<input type="text"/> <input type="text"/>
3	Kecamatan		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4	Desa/Kelurahan*)		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5	Klasifikasi desa/kelurahan	1. Perkotaan 2. Perdesaan	<input type="text"/>
6	Letak geografis desa/kelurahan	1. Pesisir 2. Bukan Pesisir	<input type="text"/>
7	a. Nomor blok sensus		
	b. Nomor sub blok sensus (nomor segmen)		
8	Nomor kode sampel		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

*) Coret yang tidak perlu

Jika terdapat perubahan nama wilayah administrasi sesudah Desember 2006 atau terdapat perbedaan identitas wilayah (nama/kode desa dan kode kecamatan) dengan yang terdapat pada VSEN2009.DSBS, maka untuk keperluan pengolahan isian identitas wilayah tetap disesuaikan dengan VSEN2009.DSBS, sedangkan identitas yang berbeda dituliskan pada Blok Catatan.

B. Blok II : Ringkasan (Rincian 1 s.d. 3)

Tujuannya untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga (rt) pada Blok IV. Blok ini diisi setelah pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada (sub) blok sensus terpilih selesai. Sebelum disalin, Blok IV harus diperiksa terlebih dahulu.

II. RINGKASAN													
1	Banyaknya rumah tangga (Kolom(5) Baris terakhir, Blok IV halaman terakhir)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	3. Banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran rumah tangga sebulan (Kolom (8) s.d. (10), Baris C, Blok IV halaman terakhir) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Golongan Pengeluaran</th> <th>Banyaknya rt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>d. Jumlah</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	Golongan Pengeluaran	Banyaknya rt	a.	b.	c.	d. Jumlah
Golongan Pengeluaran	Banyaknya rt												
a.												
b.												
c.												
d. Jumlah												
2.	Banyaknya anggota rumah tangga (Kolom (7) Baris C, Blok IV halaman terakhir)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>											

Rincian 1: Banyaknya rumah tangga (rt)

Disalin dari Kolom (5) di Baris terakhir pada Blok IV halaman terakhir.

Rincian 2: Banyaknya anggota rumah tangga

Disalin dari Kolom (7) di Baris C pada Blok IV halaman terakhir.

Rincian 3: Banyaknya rt menurut golongan pengeluaran rt sebulan

Disalin dari Kolom (8) s.d. (10) di Baris C pada Blok IV halaman terakhir.

C. Blok III: Keterangan Petugas

Pada blok ini dicatat keterangan tentang petugas yang melakukan listing dan pemeriksaan daftar.

III. KETERANGAN PETUGAS			
1	Nama dan NIP pencacah: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	5	Nama dan NIP kortim: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2	Jabatan pencacah: 1. Staf BPS Provinsi 3. KSK <input type="checkbox"/> 2. Staf BPS Kab/Kota 4. Mitra	6	Jabatan kortim: 1. Staf BPS Provinsi 3. KSK <input type="checkbox"/> 2. Staf BPS Kab/Kota 4. Mitra
3	Tanggal pendaftaran: Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> <input type="text"/>	7	Tanggal pemeriksaan: Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> <input type="text"/>
4	Tanda tangan pencacah: <input type="text"/>	8	Tanda tangan kortim: <input type="text"/>

Rincian 1 s.d. 4:

Isikan nama dan NIP Pencacah (lima nomor urut terakhir dari nomor NIP), jabatan, tanggal pencacahan, dan tanda tangan Pencacah. Bila Pencacah tidak memiliki NIP, isikan tanda strip (-).

Rincian 5 s.d. 8:

Isikan nama dan NIP Kortim (lima nomor urut terakhir dari nomor NIP), jabatan, tanggal pemeriksaan, dan tanda tangan Kortim. Bila Kortim tidak memiliki NIP, isikan tanda strip (-).

D. Blok IV. Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

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

Pencacah harus melakukan pendaftaran lengkap seluruh bangunan dan rumah tangga pada (sub) blok sensus terpilih, tidak boleh ada bangunan dan rumah tangga yang tidak didaftar. Ketidaklengkapan pendaftaran bangunan dan rumah tangga, pada (sub) blok sensus terpilih, akan menyebabkan terjadinya kesalahan dalam memperkirakan angka populasi

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA									
No. segmen	Alamat dan satuan lingkungan setempat (Nama jalan/gang, RT/RW/dusun)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga biasa	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya art	Golongan pengeluaran rt sebulan diisi dengan tanda cek (✓)		
						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A. Jumlah halaman ini									
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya									
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)									

Kolom (1): Nomor segmen

Tuliskan nomor segmen di depan nomor bangunan fisik pertama di setiap segmen, misalnya 010, 020, dan seterusnya, sesuai sketsa peta (sub) blok sensus.

Kolom (2): Alamat dan satuan lingkungan setempat

Tuliskan alamat dan nama satuan lingkungan setempat (SLS) seperti Nama jalan/gang, RT/RW/Dusun.

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

Apabila SLS yang terdapat dalam VSEN2009.DSRT berbeda dengan keadaan lapangan, maka Pencacah harus melaporkan ke Kortim dan selanjutnya Kortim membetulkan SLS dalam VSEN2009.DSRT.

Kolom (3): Nomor urut bangunan fisik

Berikan nomor pada setiap bangunan fisik, secara berurutan mulai dari nomor 1 sampai dengan nomor terakhir.

Bangunan fisik adalah tempat berlindung yang mempunyai dinding, lantai, dan atap, baik tetap maupun

sementara, baik digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal. Bangunan dapur, kamar mandi, garasi, dan lainnya yang terpisah dari bangunan induk dianggap bagian dari bangunan induk tersebut (satu bangunan) jika terletak dalam satu pekarangan. Bangunan yang luas lantainya kurang dari 10 m² dan tidak digunakan untuk tempat tinggal dianggap bukan bangunan fisik.

Pemberian nomor urut bangunan fisik dimulai dari nomor 1 sampai dengan nomor terakhir didasarkan pada jumlah bangunan fisik yang ada dalam (sub) blok sensus dimulai dari segmen yang terkecil

Untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal tuliskan kegunaan dari bangunan tersebut pada Kolom (6).

Contoh: hotel, toko, pabrik, sekolah, masjid, kuil, gereja, gedung kantor, balai pertemuan, dan sebagainya.

Susenas tidak mencakup rumah tangga yang tinggal bukan di bangunan fisik seperti bangunan liar di bawah jembatan, di pinggir rel kereta api, di gerbong kereta, di bantaran sungai, dan sebagainya.

Kolom (4): Nomor urut bangunan sensus

Cara pengisiannya sama dengan cara pengisian nomor bangunan fisik (Kolom (3)), yaitu bangunan sensus pertama diberi nomor urut 1, bangunan sensus kedua diberi nomor urut 2, dan seterusnya hingga nomor terakhir dari banyaknya bangunan sensus yang ada pada (sub) blok sensus terpilih.

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

Kolom (5): Nomor urut rumah tangga biasa

Isikan nomor urut rumah tangga biasa mulai dari nomor 1 s.d. nomor terakhir. Jika dalam satu bangunan sensus ada 2 rumah tangga, tuliskan dua nomor urut rumah tangga.

Penjelasan:

1. Bila pada saat pendaftaran ditemui bangunan tempat tinggal yang rumah tangganya sedang bepergian, nomor urut rumah tangganya tetap ditulis sementara isian pada Kolom (7) s.d. (10) dibiarkan kosong (diisi pada saat rumah tangga tersebut bisa ditemui).
2. Bila sampai dengan berakhirnya pendaftaran rumah tangga yang bepergian tersebut belum kembali maka Kolom (7) s.d. (10) dikosongkan, beri catatan di Blok VI bahwa nomor rumah tangga tersebut tidak dapat ditemui.
3. Jika pada saat ditemui diketahui bahwa jumlah rumah tangga dalam bangunan tersebut lebih dari satu maka rumah tangga berikutnya (pada bangunan tersebut) terpaksa dituliskan setelah nomor urut rumah tangga terakhir yang telah di listing.

Rumah tangga biasa adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik/sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Dimaksud dengan makan dari satu dapur adalah jika pengurusan kebutuhan sehari-harinya dikelola bersama menjadi satu. Rumah tangga biasa umumnya terdiri dari ibu, bapak, dan anak. Juga dianggap sebagai satu rumah tangga 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 (sub) blok sensus yang sama dianggap sebagai satu rumah tangga.
3. Pondokan dengan makan (indekos) yang pemondoknya kurang dari 10 orang. Pemondok dianggap sebagai art induk semangnya.
4. Beberapa orang yang bersama-sama mendiami satu kamar dalam satu bangunan sensus walaupun mengurus makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.
5. Anggota TNI yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya

Penjelasan:

1. Rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan (indekos) kurang dari 10 orang dianggap sebagai satu rumah tangga biasa dengan yang indekos.
2. Jika yang mondok dengan makan 10 orang atau lebih, maka rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan merupakan rumah tangga biasa, sedang yang mondok dengan makan dianggap sebagai rumah tangga khusus.
3. Pengurus asrama, pengurus panti asuhan, pengurus lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang tinggal sendiri maupun bersama anak istri serta art lainnya dianggap rumah tangga biasa.

Rumah tangga khusus tidak dicacah

Rumah tangga khusus mencakup :

1. Orang-orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-harinya diatur oleh suatu yayasan atau badan, misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa, asrama TNI (tangsi).
2. Orang-orang yang tinggal di lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, rumah tahanan dan sejenisnya.
3. Sekelompok orang yang mondok dengan makan (indekos) yang berjumlah lebih besar atau sama dengan 10 orang.

Rumah tangga khusus tidak dicakup dalam kegiatan Susenas.

Kolom (6): Nama kepala rumah tangga

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

Kepala rumah tangga (krt) adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari dalam rumah tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumah tangga (*misalnya beberapa mahasiswa yang bersama-sama mendiami satu kamar dalam satu bangunan sensus walaupun mengurus makannya sendiri-sendiri, maka salah seorang dari mahasiswa tersebut dianggap/ditunjuk sebagai krt*).

Penjelasan:

Kepala rumah tangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, hanya dicatat di salah satu tempat tinggalnya di mana ia berada paling lama. Khusus untuk kepala rumah tangga yang mempunyai kegiatan/usaha di tempat lain dan pulang ke rumah istri dan anak-anaknya secara berkala (setiap minggu, setiap bulan, setiap 3 bulan) tetapi kurang dari 6 bulan, tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga (krt) di rumah istri dan anak-anaknya.

Kolom (7): Banyaknya anggota rumah tangga

Tuliskan banyaknya anggota rumah tangga (art) dalam setiap rumah tangga.

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

Penjelasan:

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

Contoh:

1. Ayu indekost di Kota Depok dekat dengan kampus Universitas Indonesia karena kuliah di Fakultas Teknik UI, sedang orang tua beserta adik-adiknya tinggal di Kelurahan Duren Sawit, Jakarta Timur. Setiap hari Minggu Ayu pulang ke Jakarta, maka Ayu dicatat sebagai penduduk Kota Depok.
2. Kusbianto adalah pegawai BPS yang seluruh anggota rumah tangganya tinggal di Kabupaten Bogor. Untuk menghemat biaya transpor, ia pulang ke Bogor hanya setiap hari Jum'at sore sampai hari Senin

pagi. Karena Kusbianto adalah kepala rumah tangga, maka ia tetap dicatat sebagai penduduk Kabupaten Bogor.

3. Udin seorang kepala rumah tangga dengan anggota rumah tangga sebanyak 5 orang tinggal di desa Kamojang Kabupaten Garut. Sejak bulan April 2008 hingga saat pencacahan ia tinggal di Jakarta. Pada saat tiga hari terakhir dilaksanakan pencacahan, Udin dicatat sebagai penduduk Jakarta, karena lebih dari 6 bulan tinggal di Jakarta.
4. Mardani mempunyai 5 orang anak yaitu Didik tinggal di Semarang, Ucup tinggal di Solo, Ayu tinggal di Yogyakarta, Aan tinggal di Jakarta dan Ika tinggal di Bandung. Secara bergantian Mardani mengunjungi anak-anaknya dan berada di tempat anaknya sekitar satu bulan. Tepat pada saat pencacahan Mardani berada di rumah Aan sejak seminggu sebelum pencacahan, maka Mardani dicatat sebagai penduduk Jakarta.

Kolom (8) s.d. (10): Golongan pengeluaran rt sebulan diisi dengan tanda cek (✓)

Isikan tanda cek (✓) sesuai dengan golongan pengeluarannya.

Golongan pengeluaran rumah tangga sebulan (VSEN2009.L, Blok IV, Kolom (8) s.d. (10)) untuk setiap provinsi tidak sama. BPS telah menyiapkan golongan pengeluaran dalam tiga kelompok menurut tipe daerah untuk masing-masing provinsi di seluruh Indonesia, seperti yang tercantum pada Tabel 1.

Pencacah agar berhati-hati mencantumkan golongan pengeluaran pada titik-titik di Kolom (8) s.d. (10) Blok IV sesuai provinsinya dan tipe daerahnya, karena kolom-kolom tersebut digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga. Kesalahan penggunaan golongan pengeluaran rt berakibat pada ketidakcermatan estimasi.

Pengeluaran rumah tangga sebulan adalah rata-rata biaya yang dikeluarkan rumah tangga sebulan untuk konsumsi rumah tangga, tidak termasuk untuk keperluan usaha rumah tangga atau yang diberikan kepada pihak lain. Konsumsi rumah tangga dibedakan menjadi dua yaitu, 1. Konsumsi makanan termasuk makanan jadi, 2. Konsumsi bukan makanan, seperti biaya perumahan/perkiraan sewa rumah, pendidikan, kesehatan, aneka barang dan jasa, pakaian dan barang tahan lama.

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

Rata-rata pengeluaran rumah tangga sebulan dapat pula didekati dengan menanyakan besaran :

- Pengeluaran harian, kemudian dikalikan 30 hari
- Pengeluaran mingguan, kemudian dikalikan 30/7
- Pengeluaran bulanan

Dari pengeluaran diatas, hasilnya kemudian ditambahkan dengan pengeluaran yang harus diimputasi, seperti perkiraan sewa rumah sendiri, barang produksi sendiri ataupun dari pemberian orang lain.

Petugas juga harus memperhatikan kondisi fisik rumah atau kendaraan pribadi yang dimiliki responden untuk melihat kewajaran jawaban responden.

Baris A-C: Pengisian Kumulatif Tiap Halaman

Setelah pendaftaran selesai, jumlahkan isian pada Kolom (7) s.d. (10) serta jumlahkan tanda cek (✓) pada Kolom (8) s.d. (10). Lengkapi isian jumlah pada baris A-C sebagai berikut:

Baris A : Jumlah halaman ini

Merupakan jumlah isian pada Kolom (7) s.d. (10) atau jumlah tanda cek (✓) pada Kolom (8) s.d. (10).

Baris B : Jumlah kumulatif halaman sebelumnya

Diisi jika Blok IV halaman sebelumnya ada isian. Untuk halaman pertama Kolom (7) s.d. (10) diisi tanda strip (-).

Baris C : Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)

Adalah penjumlahan Baris A dan B untuk setiap halaman.

Tabel 1: Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan
(Dicantumkan pada Daftar VSEN2009.L, Blok IV, Kolom (8) s.d. (10))

Provinsi	Perkotaan			Pedesaan		
	Kolom (8)	Kolom (9)	Kolom (10)	Kolom (8)	Kolom (9)	Kolom (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11 NAD	< 1.790.000	1.790.000 - 3.410.000	> 3.410.000	< 1.295.000	1.295.000 - 2.145.000	> 2.145.000
12 Sumatera Utara	< 1.645.000	1.645.000 - 3.170.000	> 3.170.000	< 1.200.000	1.200.000 - 2.015.000	> 2.015.000
13 Sumatera Barat	< 1.795.000	1.795.000 - 3.405.000	> 3.405.000	< 1.330.000	1.330.000 - 2.320.000	> 2.320.000
14 Riau	< 2.085.000	2.085.000 - 3.905.000	> 3.905.000	< 1.550.000	1.550.000 - 2.680.000	> 2.680.000
15 Jambi	< 1.560.000	1.560.000 - 3.120.000	> 3.120.000	< 1.275.000	1.275.000 - 2.285.000	> 2.285.000
16 Sumatera Selatan	< 1.555.000	1.555.000 - 3.110.000	> 3.110.000	< 1.175.000	1.175.000 - 2.190.000	> 2.190.000
17 Bengkulu	< 1.545.000	1.545.000 - 2.925.000	> 2.925.000	< 1.180.000	1.180.000 - 2.085.000	> 2.085.000
18 Lampung	< 1.390.000	1.390.000 - 3.325.000	> 3.325.000	< 970.000	970.000 - 1.760.000	> 1.760.000
19 Bangka Belitung	< 2.160.000	2.160.000 - 3.580.000	> 3.580.000	< 2.010.000	2.010.000 - 3.440.000	> 3.440.000
21 Kepulauan Riau	< 2.415.000	2.415.000 - 4.760.000	> 4.760.000	< 1.670.000	1.670.000 - 2.755.000	> 2.755.000
31 DKI Jakarta	< 2.410.000	2.410.000 - 5.160.000	> 5.160.000			
32 Jawa Barat	< 1.430.000	1.430.000 - 2.820.000	> 2.820.000	< 850.000	850.000 - 1.510.000	> 1.510.000
33 Jawa Tengah	< 1.105.000	1.105.000 - 2.115.000	> 2.115.000	< 780.000	780.000 - 1.370.000	> 1.370.000
34 DI Yogyakarta	< 1.130.000	1.130.000 - 2.350.000	> 2.350.000	< 755.000	755.000 - 1.464.000	> 1.464.000
35 Jawa Timur	< 1.185.000	1.185.000 - 2.390.000	> 2.390.000	< 755.000	755.000 - 1.395.000	> 1.395.000
36 Banten	< 1.905.000	1.905.000 - 3.445.000	> 3.445.000	< 1.130.000	1.130.000 - 1.925.000	> 1.925.000
51 Bali	< 1.385.000	1.385.000 - 2.810.000	> 2.810.000	< 1.045.000	1.045.000 - 1.960.000	> 1.960.000
52 Nusa Tenggara Barat	< 1.005.000	1.005.000 - 2.175.000	> 2.175.000	< 755.000	755.000 - 1.435.000	> 1.435.000
53 Nusa Tenggara Timur	< 1.645.000	1.645.000 - 3.330.000	> 3.330.000	< 750.000	750.000 - 1.375.000	> 1.375.000
61 Kalimantan Barat	< 1.605.000	1.605.000 - 3.155.000	> 3.155.000	< 1.175.000	1.175.000 - 2.075.000	> 2.075.000
62 Kalimantan Tengah	< 1.540.000	1.540.000 - 3.065.000	> 3.065.000	< 1.185.000	1.185.000 - 2.045.000	> 2.045.000
63 Kalimantan Selatan	< 1.585.000	1.585.000 - 3.175.000	> 3.175.000	< 1.100.000	1.100.000 - 1.855.000	> 1.855.000
64 Kalimantan Timur	< 2.310.000	2.310.000 - 4.370.000	> 4.370.000	< 1.490.000	1.490.000 - 2.580.000	> 2.580.000
71 Sulawesi Utara	< 1.175.000	1.175.000 - 2.255.000	> 2.255.000	< 1.005.000	1.005.000 - 1.720.000	> 1.720.000
72 Sulawesi Tengah	< 1.490.000	1.490.000 - 3.105.000	> 3.105.000	< 945.000	945.000 - 1.815.000	> 1.815.000
73 Sulawesi Selatan	< 1.610.000	1.610.000 - 3.415.000	> 3.415.000	< 870.000	870.000 - 1.615.000	> 1.615.000
74 Sulawesi Tenggara	< 1.700.000	1.700.000 - 3.815.000	> 3.815.000	< 975.000	975.000 - 1.840.000	> 1.840.000
75 Gorontalo	< 1.210.000	1.210.000 - 2.415.000	> 2.415.000	< 755.000	755.000 - 1.445.000	> 1.445.000
76 Sulawesi Barat	< 1.245.000	1.245.000 - 2.180.000	> 2.180.000	< 1.035.000	1.035.000 - 1.855.000	> 1.855.000
81 Maluku	< 1.880.000	1.880.000 - 3.310.000	> 3.310.000	< 1.060.000	1.060.000 - 1.795.000	> 1.795.000
82 Maluku Utara	< 2.265.000	2.265.000 - 4.620.000	> 4.620.000	< 1.520.000	1.520.000 - 2.680.000	> 2.680.000
91 Irian Jaya Barat	< 2.355.000	2.355.000 - 4.180.000	> 4.180.000	< 1.165.000	1.165.000 - 2.040.000	> 2.040.000
94 Papua	< 2.820.000	2.820.000 - 5.170.000	> 5.170.000	< 925.000	925.000 - 2.010.000	> 2.010.000

4.2. Daftar VSEN2009.DSRT

Pengisian daftar VSEN2009.DSRT dilakukan langkah-langkah berikut :

- Menyalin Keterangan Tempat (Blok I) berdasarkan VSEN2009.L, Keterangan Rumah Tangga (Blok II), serta Keterangan Penyalinan (Blok III)
- Menyalin identitas rumah tangga terpilih, yakni rumah tangga yang dilingkari pada Blok IV Daftar VSEN2009.L.
- VSEN2009.DSRT disalin dua rangkap. Rangkap pertama disimpan di BPS Kabupaten/Kota, sedangkan rangkap kedua dikirim ke BPS Provinsi.

A. Blok I : Keterangan Tempat (Rincian 1 s/d 7)

Mencakup nama Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Klasifikasi Desa/Kelurahan, Nomor Blok Sensus, Nomor Sub Blok Sensus dan Nomor Kode Sampel, disalin dari Rincian 1-7 Blok I, Daftar VSEN2009.L.

B. Blok II: Keterangan Rumah Tangga (Rincian 1 s/d 3)

Mencakup banyaknya rumah tangga, banyaknya anggota rumah tangga, banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran rumah tangga sebulan (disalin dari Daftar VSEN2009.L, Blok II, Rincian 1-3).

C. Blok III: Keterangan Petugas (Rincian 1 s/d 4)

Memuat identitas penyalin mencakup nama, jabatan, tanggal penyalinan, serta tanda tangan.

D. Blok IV: Keterangan Rumah Tangga terpilih (Kolom 1 s/d 8)

Kolom 1: Nomor urut sampel rumah tangga sudah dicetak mulai dari nomor 1 sampai dengan 16 untuk setiap blok sensus terpilih.

Kolom 2: Tuliskan nomor segmen, yang dikutip dari Kolom 1, Blok IV, Daftar VSEN2009.L

Kolom 3: Tuliskan nomor bangunan fisik, yang dikutip dari nomor urut yang dilingkari pada Kolom 3, Blok IV, Daftar VSEN2009.L

Kolom 4: Tuliskan nomor bangunan sensus, yang dikutip dari nomor urut yang dilingkari pada Kolom 4, Blok IV, Daftar VSEN2009.L

Kolom 5: Tuliskan nomor rumah tangga terpilih, yang dikutip dari nomor urut yang dilingkari pada Kolom 5, Blok IV, Daftar VSEN2009.L

- Kolom 6:** Tuliskan nama kepala rumah tangga, yang dikutip dari nama kepala rumah tangga pada Kolom 6, Blok IV, Daftar VSEN2009.L
- Kolom 7:** Tuliskan jumlah anggota rumah tangga, yang dikutip dari Kolom 7, Blok IV, Daftar VSEN2009.L
- Kolom 8:** Tuliskan alamat (nama jalan, gang, RT/RW), yang dikutip dari Kolom 2, Blok IV, Daftar VSEN2009.L

TATA TERTIB DAN TATA CARA PENGISIAN DAFTAR VSEN2009.K

5.1 Tata Tertib Pengisian Daftar

Berikut adalah tata tertib untuk 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.
- Perhatikan tanda-tanda atau alur pertanyaan yang tertera pada daftar isian.
- Gunakan bagian-bagian kosong dari kuesioner untuk mencatat hal-hal yang perlu diketahui oleh kortim dan pengolah

5.2 Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian Daftar VSEN2009.K, 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, VSEN2009.K

I. KETERANGAN TEMPAT				
1	Provinsi	JAWA TENGAH	3	3
2	Kabupaten/ Kota ^{*)}	BANYUMAS	0	2

^{*)} Coret yang tidak perlu

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

Contoh: pada Rincian 5, Blok I, VSEN2009.K

5	Klasifikasi desa/kelurahan	1. <i>Perkotaan</i>	② <i>Perdesaan</i>	2
---	----------------------------	---------------------	--------------------	---

3. Mengisikan jawaban responden pada tempat yang disediakan dan langsung memindahkan pada kotak yang tersedia;

Contoh: pada Rincian 3, Blok V.A, VSEN2009.K

3. Lamanya terganggu: 3 hari	0 3
---	-----

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

Contoh: pada Rincian 4.a sampai dengan 5 Blok V.A, VSEN2009.K

4. a. Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir? 1. <i>Ya</i> ② <i>Tidak</i> [R.5]	2
b. Jenis obat/cara pengobatan yang digunakan: [Isikan kode 1 bila ya, kode 2 bila tidak]	
1. <i>Tradisional</i> <input type="checkbox"/> 2. <i>Modern</i> <input type="checkbox"/> 3. <i>Lainnya</i> <input type="checkbox"/>	
5. Apakah pernah berobat jalan dlm 1 bulan terakhir? ① <i>Ya</i> 2. <i>Tidak</i> [R.7]	1

DAFTAR VSEN2009.K

6.1 Umum

Daftar ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok rumah tangga dan anggota rumah tangga yang meliputi keterangan demografi, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, fertilitas, keluarga berencana, perumahan, pengeluaran rumah tangga, keterangan sosial ekonomi lainnya, serta teknologi komunikasi dan informasi.

6.2 Blok I. Keterangan Tempat

Blok ini berisi keterangan tempat mengenai provinsi, kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan, letak geografis, nomor sub (blok) sensus, nomor kode sampel, nomor urut sampel rumah tangga, nama kepala rumah tangga dan alamat.

I. KETERANGAN TEMPAT			
1	Provinsi		<input type="text"/>
2	Kabupaten/Kota*)		<input type="text"/>
3	Kecamatan		<input type="text"/>
4	Desa/Kelurahan*)		<input type="text"/>
5	Klasifikasi desa/kelurahan	1. <i>Perkotaan</i> 2. <i>Perdesaan</i>	<input type="text"/>
6	Letak geografis desa/kelurahan	1. <i>Pesisir</i> 2. <i>Bukan Pesisir</i>	<input type="text"/>
7	a. Nomor blok sensus		
	b. Nomor sub blok sensus (nomor segmen)		
8	Nomor kode sampel		<input type="text"/>
9	Nomor urut sampel rumah tangga		<input type="text"/>
10	Nama kepala rumah tangga		
11	Alamat (nama jalan/gang, RT/RW/dusun)		

*) Coret yang tidak perlu

Rincian 1 sampai dengan 8: Identitas Tempat

Tuliskan nama dan kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor (sub) blok sensus (nomor segmen), dan nomor kode sampel (NKS). Isian rincian ini berasal dari Rincian 1 sampai dengan 8 Blok I Daftar VSEN2009.DSRT.

Desa pesisir adalah desa/kelurahan termasuk nagari atau lainnya yang memiliki wilayah berbatasan langsung dengan garis pantai/laut (atau merupakan desa pulau) (Konsep Podes 2008).

Desa bukan pesisir adalah desa/kelurahan termasuk nagari atau lainnya yang tidak berbatasan dengan laut atau tidak mempunyai pesisir. Desa bukan pesisir terdiri dari :

- Desa lembah/daerah aliran sungai (DAS) adalah desa/kelurahan yang wilayahnya sebagian besar merupakan daerah cekungan/ledokan di sekitar aliran sungai atau berada di antara dua buah gunung/bukit.
- Desa lereng/punggung bukit desa/kelurahan yang wilayahnya sebagian besar berada di lereng/punggung bukit atau gunung.
- Desa dataran adalah desa/kelurahan lainnya yang sebagian besar wilayahnya rata/datar.

Rincian 9: Nomor Urut Sampel Rumah Tangga

Nomor urut sampel rumah tangga berasal dari Kolom (1) Blok III Daftar VSEN2009.DSRT yaitu mulai dari nomor 1 s.d. 16 untuk setiap blok sensus terpilih.

Rincian 10: Nama Kepala Rumah Tangga

Tanya dan tuliskan nama kepala rumah tangga dari rumah tangga terpilih Susenas Juli 2009. Nama kepala rumah tangga ini harus sama dengan yang tercantum di Kolom (6) Blok III Daftar VSEN2009.DSRT. Apabila berbeda, beri penjelasan di Blok IV Daftar VSEN2009.DSRT (Catatan).

Penjelasan:

1. Apabila nama yang tertulis dalam Daftar VSEN2009.DSRT Kolom (6) meninggal, tuliskan tanggal, bulan dan tahun meninggal di Blok IV (Catatan) Daftar VSEN2009.DSRT.
2. Apabila nama yang di Daftar VSEN2009.DSRT Kolom (6) pindah, tuliskan tanggal, bulan, dan tahun pindah di Blok IV (Catatan) Daftar VSEN2009.DSRT.
3. Apabila nama yang di Daftar VSEN2009.DSRT adalah nama panggilan, tuliskan di Daftar VSEN2009.K nama panggilannya di dalam tanda kurung, setelah nama lengkapnya.

Rincian 11: Alamat (Nama Jalan/Gang, RT/RW/Dusun)

Tuliskan alamat rumah tangga terpilih secara jelas, nama jalan/gang, RT/RW, no rumah dan lain-lain.

6.3 Blok II. Ringkasan dari Blok IV

Blok ini berisi beberapa keterangan pokok rumah tangga, yang merupakan ringkasan dari beberapa rincian pada Blok IV Daftar VSEN2009.K, oleh karena itu pengisian blok ini dilakukan setelah Daftar VSEN2009.K selesai diisi seluruhnya (**perhatikan jika ada lembar/kuesioner tambahan**).

II. RINGKASAN DARI BLOK IV		
1	Banyaknya anggota rumah tangga	<input type="text"/> <input type="text"/>
2.	Banyaknya anggota rumah tangga umur 0 – 4 tahun	<input type="text"/>
3	Banyaknya anggota rumah tangga umur 5 tahun ke atas	<input type="text"/> <input type="text"/>
4	Banyaknya anggota rumah tangga umur 10 tahun ke atas	<input type="text"/> <input type="text"/>

Rincian 1: Banyaknya Anggota Rumah Tangga

Isikan jumlah anggota rumah tangga dari rumah tangga sampel sesuai banyaknya baris dari Kolom (2) (nama anggota rumah tangga) yang terisi pada Blok IV.

Rincian 2: Banyaknya Anggota Rumah Tangga Umur 0 – 4 Tahun

Isikan jumlah anggota rumah tangga umur 0-4 tahun dari rumah tangga sampel sesuai banyaknya baris dari Kolom (5) (umur) Blok IV, yang berisi angka 00 s.d 04.

Rincian 3: Banyaknya Anggota Rumah Tangga Umur 5 Tahun Ke Atas

Isikan jumlah anggota rumah tangga yang berumur 5 tahun ke atas, sesuai banyaknya baris dari Kolom (5) (umur) Blok IV yang berisi angka 05 dan di atasnya.

Rincian 4: Banyaknya Anggota Rumah Tangga Umur 10 Tahun Ke Atas

Isikan jumlah anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas, sesuai banyaknya baris dari Kolom (5) (umur) Blok IV yang berisi angka 10 dan di atasnya.

6.4 Blok III. Keterangan Petugas

Blok ini mencatat keterangan tentang petugas (pencacah dan kortim) yang bertanggung jawab melakukan pencacahan dan pemeriksaan Daftar VSEN2009.K serta keterangan tanggal pencacahan dan pemeriksaan.

III. KETERANGAN PETUGAS			
1	Nama dan NIP Pencacah: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	5	Nama dan NIP Kortim: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2	Jabatan Pencacah: 1. Staf BPS Provinsi 3. KSK <input type="checkbox"/> 2. Staf BPS Kab/Kota 4. Mitra	6	Jabatan Kortim: 1. Staf BPS Provinsi 3. KSK <input type="checkbox"/> 2. Staf BPS Kab/Kota 4. Mitra
3	Tanggal pencacahan: Tanggal Bulan <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	7	Tanggal pemeriksaan: Tanggal Bulan <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4	Tanda tangan Pencacah:	8	Tanda tangan Kortim:

Rincian 1 s.d. 4: Keterangan Pencacah

Isikan nama dan NIP pencacah lima angka terakhir, jabatan pencacah, tanggal pada saat melakukan pencacahan, kemudian ditandatangani. NIP hanya berlaku untuk pegawai BPS, yaitu yang mempunyai NIP dengan dua digit pertama 34. Bagi Mitra tuliskan tanda strip (-).

Rincian 5 s.d. 8: Keterangan Kortim

Isikan nama dan NIP kortim, jabatan kortim, tanggal pada saat melakukan pemeriksaan, kemudian ditandatangani.

Sebelum membubuhkan tanda tangan, pencacah dan kortim diharuskan memeriksa kebenaran dan kelengkapan isian Daftar VSEN2009.K.

6.5 Blok IV. Keterangan Anggota Rumah Tangga

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok anggota rumah tangga. Keterangan yang dicatat meliputi nama art, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, umur, status perkawinan, korban kejahatan, frekuensi bepergian, dan partisipasi pendidikan prasekolah.

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA											
No. urut	Nama anggota rumah tangga (art) <small>(Tulis siapa saja yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini baik dewasa, anak-anak maupun bayi)</small>	Hu-bungan dengan kepala rumah tangga (kode)	Jenis Kelamin 1. Lk 2. Pr	Umur (tahun)	Status per-kawinan (kode)	Apakah menjadi korban kejahatan dalam setahun terakhir? (kode)	Jika Kol (7) berkode 1 sd 6, Apakah dilaporkan ke Polisi? 1. Ya 2. Tidak	Berapa kali bepergian selama periode 1 April – 30 Juni 2009?*) Jika tidak bepergian Isikan "00"	Jika Kol (9) ≠ 00, Tujuan utama bepergian yang terakhir (kode)	Art 0-6 th	
										Apakah pernah mengikuti pendidikan pra sekolah? 1. Ya, pernah 2. Ya, sedang 3. Tidak	Jika Kol. (11) berkode 1 atau 2, jenis pendidikan pra sekolah: (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kolom (1): Nomor Urut

Nomor urut sudah tertulis dari nomor 1 sampai dengan 10. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 10 orang, gunakan lembar atau kuesioner tambahan dengan memberikan keterangan "**bersambung**" di sudut kanan atas pada kuesioner pertama dan keterangan "**sambungan**" pada sudut kanan atas kuesioner tambahan. Salin keterangan pengenalan tempat pada Daftar VSEN2009.K tambahan dan ganti nomor urut pada Kolom (1), Blok IV menjadi 11, 12 dan seterusnya.

Kolom (2): Nama Anggota Rumah Tangga

Tuliskan nama semua anggota rumah tangga diurutkan mulai dari kepala rumah tangga, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, dan sebagainya. Nama tidak boleh disingkat dan tanpa menggunakan kata sebutan atau gelar, misalnya: Ir, Drs, Tuan, Nyonya, Bapak, Ibu, dan lain-lain. Setelah semua selesai dicatat, bacakan kembali nama-nama tersebut kemudian ajukan lagi pertanyaan untuk memastikan adanya:

- Orang yang namanya belum tercatat karena lupa atau dianggap bukan anggota rumah tangga seperti bayi atau anak kecil, pembantu, teman/tamu yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih, keponakan, anak indekos dan sebagainya yang biasa tinggal di rumah tangga tersebut; dan orang yang sedang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi biasanya tinggal di rumah tangga tersebut. Tambahkan nama-

nama yang tertinggal tersebut pada baris-baris sesuai dengan urutan kode hubungan dengan kepala rumah tangga;

- b. Orang yang dianggap anggota rumah tangga karena biasanya tinggal di rumah tangga tersebut tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih. Hapus nama dari daftar, bila sudah terlanjur ditulis pada Blok IV ini. Urutkan kembali nama-nama anggota rumah tangga sesuai dengan urutan kode hubungan dengan kepala rumah tangga.

Urutan bertanya:

- a. Tanyakan dan tuliskan nama kepala rumah tangga.
- b. Isikan Kolom 2 dan 3 secara berturut-turut dengan menanyakan dan menulis nama istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, dan seterusnya sampai dengan anggota rumah tangga terakhir.
- c. Kemudian tanyakan satu-persatu keterangan yang dibutuhkan mulai Kolom 4 sampai dengan 10 untuk setiap anggota rumah tangga.

Kolom (3): Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga

Tanyakan hubungan setiap anggota rumah tangga dengan kepala rumah tangga dan isikan kode yang sesuai pada kotak yang tersedia. Anggota rumah tangga pertama harus kepala rumah tangga, sehingga kode di Kolom (3) sudah tertulis berkode 1, diikuti berturut-turut oleh:

Istri/suami adalah istri/suami dari kepala rumah tangga;

Anak, mencakup anak kandung, anak tiri, dan anak angkat krt;

Menantu, yaitu suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;

Cucu, yaitu anak dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;

Orang tua/mertua, yaitu bapak/ibu dari krt atau bapak/ibu dari istri/suami krt;

Famili lain, yaitu mereka yang ada hubungan famili dengan krt atau dengan istri/suami krt, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek, atau nenek;

Pembantu rt, yaitu orang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang ataupun barang;

Lainnya, yaitu orang yang tidak ada hubungan famili dengan krt atau istri/suami krt yang berada di rumah tangga tersebut lebih dari 6 bulan, seperti tamu, teman dan orang yang mondok dengan makan (indekos), termasuk anak pembantu yang juga tinggal dan makan di rumah tangga majikannya.

Penjelasan:

1. Mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga dicatat sebagai lainnya (kode 9); yang ada hubungan famili dicatat sebagaimana status hubungan dengan kepala rumah tangga sebelum menikah.
2. Famili yang dipekerjakan sebagai pembantu (diberi upah/gaji) dianggap sebagai pembantu rumah tangga.
3. Sopir dan tukang kebun yang menjadi anggota rumah tangga majikan (makan dan menginap di rumah majikan), maka sopir dicatat sebagai lainnya, sedang tukang kebun sebagai pembantu.
4. Anak pembantu rumah tangga yang ikut tinggal dalam rumah tangga, apabila diperlakukan sebagai pembantu rumah tangga, status hubungan dengan kepala rumah tangga dicatat sebagai pembantu rumah tangga. Apabila anak tersebut tidak diperlakukan sebagai pembantu rumah tangga, maka dicatat sebagai lainnya.

Kolom (4): Jenis Kelamin

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing anggota rumah tangga pada kotak yang tersedia, kode 1 untuk "*Laki-laki*" dan kode 2 untuk "*Perempuan*". Jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya. Untuk meyakinkannya tanyakan apakah anggota rumah tangga tersebut laki-laki atau perempuan.

Kolom (5): Umur

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

Penjelasan:

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

Pada umumnya apabila ditanyakan mengenai umur, ada kecenderungan responden memberikan jawaban umur yang berakhiran 5 atau 0. Sehingga apabila pencacah menemukan hal tersebut, maka pencacah diharapkan untuk melakukan pertanyaan lebih mendalam.

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

1. Melalui akte kelahiran, surat kenal lahir, kartu dokter, kartu imunisasi, dan Kartu Menuju Sehat (KMS)

atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkannya surat-surat tersebut (misalnya KTP atau kartu keluarga) bila yang tercatat di sana adalah umur (bukan tanggal lahir).

2. Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau di daerah yang dikenal secara nasional maupun regional.

Contoh:

Pemilu, gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa/lurah, dan sebagainya. Beberapa peristiwa penting yang dapat digunakan dalam memperkirakan umur antara lain:

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

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

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

Contoh: 110 tahun

9 tahun 9 bulan

11 bulan, 20 hari

9	8
0	9
0	0

Kolom (6): Status Perkawinan

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

Pilihan jawaban untuk pertanyaan ini kode 1: belum kawin, kode 2: kawin, kode 3: cerai hidup, kode 4: cerai mati,

Kawin adalah seseorang mempunyai istri (bagi laki-laki) atau suami (bagi perempuan) pada saat

pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini yang dicakup tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara dan sebagainya), tetapi juga mereka yang hidup bersama dan oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami-istri.

Cerai hidup adalah seseorang yang telah berpisah sebagai suami-istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Dalam hal ini termasuk mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum. Sebaliknya tidak termasuk mereka yang hanya hidup terpisah tetapi masih berstatus kawin, misalnya suami/istri ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau untuk keperluan lain. Wanita yang mengaku belum pernah kawin tetapi pernah hamil, dianggap **cerai hidup**.

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

Kolom (7): Apakah menjadi korban kejahatan dalam setahun terakhir?

Isikan salah satu kode 1 sampai dengan 7 dan isikan ke dalam kotak yang tersedia.

Korban kejahatan adalah seseorang atau harta bendanya yang selama setahun terakhir mengalami atau terkena tindak kejahatan atau usaha /percobaan tindak kejahatan

Tindak kejahatan yang dimaksud dalam survey ini adalah semua tindakan kejahatan dan pelanggaran yang dapat diancam dengan hukuman berdasarkan KUHP, sebatas yang mengenai diri pribadi seseorang dan harta bendanya, misalnya pembunuhan, penganiayaan, penculikan atau perampasan kemerdekaan, pencurian dengan atau tanpa kekerasan, pembakaran, perusakan, penggelapan, penipuan, perkosaan, penghinaan, narkoba, penjualan anak, dan pencemaran nama baik. Dalam survey ini yang dicatat adalah korban kejahatan, bukan pelaku kejahatan.

Suatu rumahtangga yang menjadi penyelenggara perjudian atau menjadi pengedar narkoba belum tentu menjadi korban kejahatan (rumah tangga kriminalitas), kecuali bila ada anggota rumah tangga yang menjadi korban akibat ada rumahtangga lain yang menjadi penjudi atau pematik.

Penjelasan:

- a. Bila peristiwa kejahatan terjadi di rumah dan obyek tindak kejahatan dikuasai oleh rumah tangga maka pencatatan peristiwa tersebut dituliskan hanya pada baris kepala rumah tangga. Barang milik rumah tangga adalah barang yang dikuasai oleh kepala atau anggota rumah tangga dan umumnya dinikmati oleh sebagian besar anggota rumah tangga. Misalnya dalam kasus pencurian TV, korban kejahatan dicatat pada baris kepala rumahtangga.
- b. Bila peristiwa kejahatan terjadi di dalam rumah, maka kepala rumahtangga selalu dianggap sebagai korban kejahatan karena bila seseorang memasuki suatu rumah dan berbuat kejahatan maka rumahtangga secara otomatis menjadi korban kejahatan. Anggota rumahtangga yang menjadi korban kejahatan di dalam rumah juga harus dicatat sebagai individu korban kejahatan.

- c. Bila peristiwa kejahatan terjadi di luar rumah dicatat atas nama individu masing-masing, tanpa memperhatikan apakah harta benda yang terkena tindak kejahatan adalah miliknya atau bukan.
- d. Bila ada anggota rumah tangga menjadi korban pembunuhan maka peristiwa korban kejahatan tersebut dicatat pada baris kepala rumah tangga, baik kejadiannya di dalam atau pun di luar rumah.
- e. Bila obyek tindak kejahatan adalah anggota rumah tangga atau harta benda milik anggota rumah tangga maka peristiwa tersebut dicatat pada anggota rumah tangga yang mengalaminya,
- f. Bila responden mengalami tindak kejahatan lebih dari satu jenis kejahatan, maka pilih salah satu jenis kejahatan yang terberat menurut responden,
- g. Art yang mengkonsumsi narkoba dianggap sebagai korban kejahatan.

Pencurian adalah perbuatan mengambil sesuatu barang yang sebagian atau seluruhnya kepunyaan orang lain dengan maksud untuk dimiliki secara melawan hukum.

Obyek pencurian dapat berupa benda, kendaraan, ataupun ternak. Cara melakukan pencurian dapat dengan menggunakan alat atau tanpa alat dan dapat dilakukan oleh satu orang atau lebih. Lokasi kejadian dapat berada di rumah, di luar rumah, di atas kendaraan bermotor yang sedang berjalan, dan lain-lain. Waktu kejadian dapat terjadi di pagi, siang, sore atau malam hari baik dalam keadaan biasa atau dalam keadaan banjir, kebakaran, gempa bumi dan lain

Perampokan adalah pencurian yang didahului, disertai atau diikuti dengan kekerasan atau ancaman kekerasan, terhadap orang dengan maksud untuk mempersiapkan atau mempermudah pencurian, atau dalam hal tertangkap tangan, untuk memungkinkan melarikan diri sendiri atau peserta lainnya, atau untuk tetap menguasai barang yang dicuri atau jika perbuatan dilakukan pada waktu malam dalam sebuah rumah atau pekarangan tertutup yang ada rumahnya, di jalan umum, atau dalam kereta api atau trem yang sedang berjalan atau jika perbuatan mengakibatkan luka-luka berat.

Sebuah kejadian pencurian atau perampokan dapat diikuti dengan atau didahului oleh kejadian penganiayaan maupun hilangnya nyawa korban. Bila terjadi korban pencurian kehilangan nyawa, maka kejadian kejahatannya dianggap sebagai pembunuhan.

Pembunuhan adalah perbuatan dengan sengaja merampas nyawa orang lain dengan direncanakan atau pun tanpa rencana.

Dalam survei ini, perbuatan kejahatan yang berakhir dengan hilangnya nyawa korban dikategorikan sebagai pembunuhan (mengingat ancaman hukumannya di KUHP minimal sama dengan ancaman hukuman pembunuhan yaitu 15 tahun). Termasuk sebagai pembunuhan adalah perbuatan pengguguran kandungan, baik yang dilakukan atas keinginan ibu kandungnya maupun bukan.

Pencatatan korban pembunuhan dilakukan pada kepala rumahtangga. Apabila anggota rumahtangga korban pembunuhan masih hidup (korban usaha pembunuhan) maka pencatatan dilakukan pada baris anggota rumahtangga yang bersangkutan.

Penipuan adalah perbuatan dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, dengan memakai nama palsu atau martabat palsu, dengan tipu muslihat, ataupun rangkaian kebohongan, menggerakkan orang lain untuk menyerahkan barang sesuatu kepadanya, atau supaya memberi hutang maupun menghapuskan piutang

Termasuk sebagai penipuan adalah menaruh suatu nama atau tanda secara palsu di atas atau di dalam suatu hasil kesusasteraan, keilmuan, kesenian atau kerajinan, atau memalsu nama atau tanda yang asli, dengan maksud supaya orang mengira bahwa itu benar-benar buah hasil orang yang nama atau tandanya ditaruh olehnya di atas atau di dalamnya tadi;

Seseorang yang diminta untuk memberikan nomor pin ketika melaporkan bahwa kartu ATMnya "ditelan oleh mesin" kemudian ternyata isinya diambil oleh seseorang, termasuk orban penipuan. Korban kejahatan yang dilakukan dengan hipnotis termasuk korban penipuan.

Perkosaan adalah perbuatan dengan kekerasan atau ancaman kekerasan memaksa seorang wanita bersetubuh dengan dia di luar perkawinan,

Korban perbuatan santet, guna-guna atau jimat-jimat dalam survey ini tidak termasuk sebagai korban kejahatan.

Kolom (8): Apakah dilaporkan ke Polisi?

Isikan kode 1 bila peristiwa kejahatan yang dialami dilaporkan ke Polisi dan tuliskan kode 2 bila tidak dilaporkan ke Polisi.

Suatu peristiwa kejahatan dilaporkan ke Polisi apabila korban kejahatan telah melaporkannya ke Polisi, atau seseorang lain melaporkan peristiwa kejahatan tersebut ke Polisi atau Polisi mengetahuinya sendiri atau tertangkap tangan. Pelaporan kepada Polisi tidak harus dilakukan di kantor Polisi.

Kolom (9) : Untuk Art yang Bepergian 1 April - 30 Juni 2009, Frekuensi Bepergian (Kali), Jika Tidak Bepergian, Isikan "00"

Isikan frekuensi bepergian (kali) untuk masing-masing anggota rumah tangga yang bepergian selama 1 April - 30 Juni 2009. Isikan "00", apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan tidak bepergian.

Satu kali bepergian/perjalanan dihitung sejak meninggalkan tempat tinggal dan kembali lagi ke tempat tinggal semula. Bepergian/perjalanan yang belum selesai (yang bersangkutan belum kembali ke tempat tinggal semula), tidak dikategorikan sebagai bepergian.

Bepergian/Perjalanan adalah perjalanan yang dilakukan oleh penduduk Indonesia dalam wilayah geografis Indonesia secara sukarela kurang dari 6 bulan dan **bukan untuk tujuan memperoleh upah/gaji ditempat yang dikunjungi atau sekolah serta sifat perjalanannya bukan rutin*)**, dengan kriteria :

1. Mereka yang melakukan perjalanan ke objek wisata komersial, tidak memandang apakah menginap atau tidak menginap di hotel/penginapan komersial serta apakah perjalanannya lebih atau kurang dari 100 km pp.
2. Mereka yang melakukan perjalanan bukan ke objek wisata komersial tetapi menginap di hotel/penginapan komersial, walaupun jarak perjalanannya kurang dari 100 km pp.
3. Mereka yang melakukan perjalanan bukan ke objek wisata komersial dan tidak menginap di hotel/penginapan komersial tetapi jarak perjalanannya lebih atau sama dengan 100 km pp.

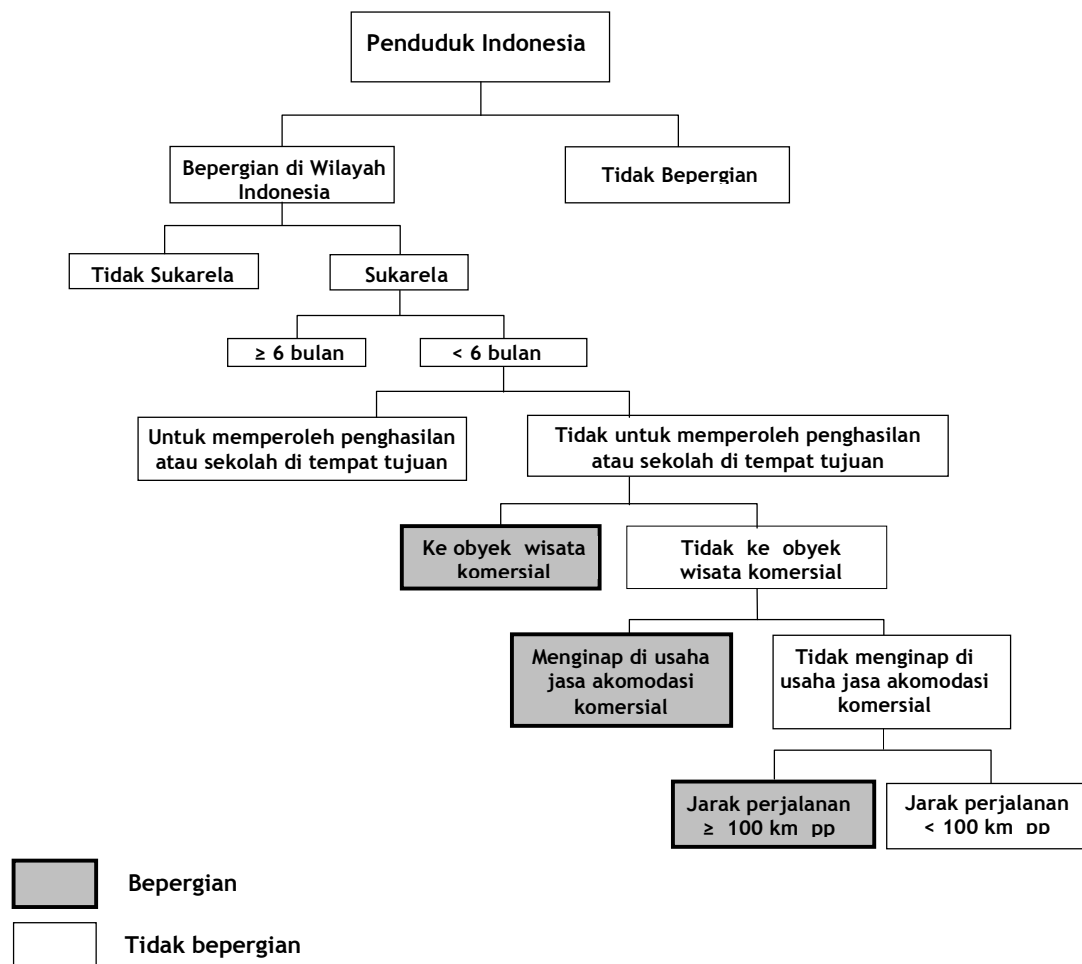
***) Penegasan :**

Seseorang yang melakukan perjalanan bukan untuk bekerja/memperoleh penghasilan di tempat yang dikunjungi atau sekolah tetapi dilakukan secara rutin yang merupakan kegiatan kesehariannya, tidak dimasukkan ke dalam orang yang melakukan perjalanan. *Contoh:* Seorang ayah yang mengantar anaknya yang bekerja di TMII setiap hari.

Penjelasan:

- a. Aa pergi ke Jakarta dari Sukabumi untuk berjualan di Jakarta, tidak termasuk melakukan perjalanan karena bersifat rutin dan mencari penghasilan.
- b. Andi dari Jakarta pergi ke Bandung untuk berbelanja barang dagangan yang akan dijual di Jakarta dan merupakan pekerjaan kesehariannya. Dalam hal ini Andi tidak termasuk melakukan perjalanan karena dengan sengaja untuk berbelanja barang dagangan/mencari penghasilan.
- c. Anak sekolah yang pergi dari Bogor ke Jakarta sehari-hari untuk sekolah, dianggap tidak melakukan perjalanan.
- d. Responden yang bepergian dalam rangka tugas dinas kantor termasuk melakukan perjalanan, apabila menginap di akomodasi komersial dan atau jaraknya ≥ 100 km.
- e. Seseorang yang berobat termasuk melakukan perjalanan bila jarak dari tempat tinggal ≥ 100 km pp.

Konsep bepergian dapat dilihat dalam diagram dibawah ini:



Penjelasan:

1. Akomodasi komersial : hotel, losmen, penginapan remaja, *guest house*.
2. Wisata komersial adalah tempat wisata yang memungut bayaran untuk dapat masuk ke arena. Sedangkan tempat wisata yang hanya membayar parkir tapi tidak memungut tiket masuk tidak dikategorikan sebagai tempat wisata komersial.

Kolom (10) : Jika Kolom (9) ≠ 00, Tujuan Utama Bepergian

Isikan kode yang sesuai, maksud utama dari melakukan perjalanan ke dalam kotak yang telah disediakan.

Berlibur/rekreasi : apabila tujuan bepergian untuk mendapatkan kesenangan atau kesegaran seperti berkunjung ke obyek wisata komersial, berburu di hutan, berkunjung ke Candi Borobudur, Danau Toba.

Profesi/bisnis : apabila tujuan bepergian untuk memperlancar kegiatan profesi/bisnisnya, misalnya melakukan inspeksi ke daerah-daerah, mengikuti rapat yang berhubungan dengan usaha/pekerjaannya, dan negosiasi dagang. Perjalanan dengan maksud profesi/bisnis ini lebih bersifat perorangan atau mewakili usahanya dan biasanya dalam *scope* yang lebih kecil dibanding dengan maksud kunjungan untuk pertemuan/kongres.

Misi/pertemuan/kongres : apabila tujuan bepergian untuk misi/pertemuan/kongres misalnya melakukan misi kebudayaan/kesenian, pertemuan, kongres, seminar, dan lokakarya. Kegiatan ini biasanya sudah diorganisir/*dimanaged* secara khusus dan dalam *scope* yang lebih besar.

Pendidikan/pelatihan : apabila tujuan bepergian untuk mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan/pelatihan (bukan perjalanan rutin/sekolah), misalnya kuliah kerja nyata, kursus, dan penataran.

Kesehatan : apabila tujuan bepergian untuk pemeliharaan atau pemulihan kesehatan dan atau mencari obat (baik untuk diri sendiri maupun orang lain).

Berziarah/keagamaan : apabila tujuan bepergian untuk berkunjung ke tempat yang dianggap sakral atau berkaitan dengan kegiatan keagamaan, misalnya mengunjungi/menghadiri ceramah keagamaan, ziarah makam leluhur, ziarah wali songo.

Mengunjungi teman/keluarga : apabila tujuan bepergian untuk mengunjungi teman atau famili dalam rangka silaturahmi.

Olahraga/kesenian : apabila tujuan bepergian untuk kegiatan yang berkaitan dengan olahraga (termasuk *camping, hiking*) atau kesenian, termasuk *supporter*/penggembira.

Lainnya : apabila tujuan bepergian selain dari kode 1 sampai dengan kode 8, seperti berbelanja.

Penjelasan:

Jika seseorang mempunyai maksud perjalanan lebih dari satu, maka dipilih **maksud perjalanan yang menggunakan waktu paling lama**. Jika lamanya sama, maka dipilih **jarak** yang paling jauh. Dan jika jauhnyapun sama, maka dipilih **kode** yang lebih kecil.

Kolom (11) : Untuk Art 0-6 Tahun, Apakah Pernah Mengikuti Pendidikan Prasekolah?

Isikan kode yang sesuai untuk anggota rumah tangga 0-6 tahun mengenai partisipasinya dalam mengikuti pendidikan pra sekolah.

Mengikuti pendidikan pra sekolah adalah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di taman kanak-kanak (TK)/Bustanul Athfal (BA), Raudatul Athfal (RA), kelompok bermain, taman penitipan anak, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), dan lembaga lainnya.

Ya, pernah, apabila pernah mengikuti pendidikan pra sekolah dan saat ini sudah selesai/tamat/tidak aktif lagi.

Ya, sedang, apabila saat ini sedang aktif mengikuti pendidikan pra sekolah.

Tidak, apabila tidak pernah mengikuti pendidikan pra sekolah.

Kolom (12) : Jika Kolom (11) Berkode 1 atau 2, Jenis Pendidikan Prasekolah

Isikan kode yang sesuai untuk anggota rumah tangga 0-6 tahun mengenai partisipasinya dalam mengikuti pendidikan prasekolah. Isian untuk kolom ini adalah : kode 1: Taman Kanak-Kanak (TK)/Bustanul Athfal (BA)/Raudatul Athfal (RA), kode 2: Kelompok bermain, kode 3: Taman Penitipan Anak, kode 4: Pos PAUD/PAUD terintegrasi BKB/Posyandu, dan kode 5: Satuan PAUD Sejenis lainnya (PAUD-TAAM, PAUD-SM, PAUD-BIA & PAUD Lembaga Lainnya).

Mengikuti pendidikan prasekolah adalah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di taman kanak-kanak (TK)/Bustanul Athfal (BA), Raudatul Athfal (RA), Kelompok bermain, Taman Penitipan Anak, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) terintegrasi BKB/Posyandu, dan Satuan PAUD sejenis lainnya.

Taman Kanak-Kanak (TK) / Bustanul Athfal (BA)/Raudatul Athfal (RA) adalah tempat pendidikan pra sekolah sebelum SD.

Kelompok bermain adalah program pendidikan prasekolah sebelum TK, yang programnya adalah mengajarkan anak belajar bersosialisasi di antara mereka dengan cara bermain. Nama lain yang dikenal oleh masyarakat adalah *Play Group* (PG).

Taman penitipan anak adalah tempat untuk menitipkan anak yang disertai dengan program pendidikan prasekolah. Taman penitipan anak biasanya menampung anak yang kedua orang tuanya bekerja. Taman penitipan anak mempunyai program stimulasi untuk anak, antara lain: alat bermain (motorik kasar), mengenal bentuk (motorik halus) dan bermain (sosialisasi). Nama lain yang mungkin ditemukan adalah *full day* atau *day care*.

PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai usia 6 tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut (Pasal 1, butir 14, UU Sisdiknas).

PAUD terintegrasi dengan Bina Keluarga Balita (BKB)/Posyandu. Masyarakat lebih mengenal singkatannya, atau nama lainnya yaitu Pos Pendidikan Anak Dini Usia (PADU), Pos PAUD, Taman PADU terpadu, dan PADU Posyandu.

- Kegiatan BKB biasanya seminggu sekali, orang tua dibekali dengan kegiatan yang harus dilakukan di rumah dan kegiatan utamanya adalah bermain.
- Pengajarnya adalah guru TK atau Kader yang terlatih.
- Biayanya antara Rp. 1.000,- sampai dengan Rp. 10.000,-.

Satuan PAUD Sejenis adalah bentuk-bentuk PAUD jalur nonformal selain PAUD terintegrasi dengan Bina Keluarga Balita/Posyandu yang penyelenggaraannya dapat diintegrasikan dengan berbagai program layanan anak usia dini yang telah ada di masyarakat seperti PAUD-TAAM (Taman Asuh Anak Muslim), PAUD-SM (Sekolah Minggu), dan PAUD-BIA (Bina Iman Anak Katolik), Taman Pendidikan Al Qur'an atau TPQ, Taman Pendidikan Anak Soleh atau TAPAS, Sanggar Pendidikan Anak Soleh atau SPAS, Bina Anaprasa, dan semua layanan anak usia dini yang berada di bawah binaan lembaga agama lainnya, serta semua lembaga layanan anak yang berada di bawah binaan organisasi wanita/organisasi sosial/kemasyarakatan.

Lembaga pendidikan lainnya, termasuk Sekolah Alam, Sanggar Kreativitas Bobo, dan sebagainya.

Keterangan :

- Jika mengikuti lebih dari satu pendidikan pra sekolah maka pilih kode yang terkecil
- Jika disebutkan TK Full Day maka dikategorikan sebagai Taman Kanak-Kanak (TK).
- Jika disebutkan **Kelompok Bermain Full Day** maka dikategorikan sebagai **Kelompok Bermain**.
- Jika disebutkan **Full Day** saja maka dikategorikan sebagai **Taman Penitipan Anak**.

6.6 Blok V. Keterangan Perorangan tentang Kesehatan, Balita, Pendidikan, Ketenagakerjaan, serta Fertilitas dan KB

Nama: No. urut:	<input type="text"/>
No. urut ibu kandung: [Isikan 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rt ini]	<input type="text"/>
Pemberi informasi: Nama: No. urut:	<input type="text"/>

Nama, nomor urut, no urut ibu kandung, dan nama & nomor urut art pemberi informasi

Tulis nama dan nomor urut anggota rumah tangga yang diwawancarai. Isikan nomor urut anggota rumah tangga dalam kotak. **No urut ibu kandung**, tanyakan apakah ibu kandung anggota rumah tangga ini tinggal bersamanya, kalau “Ya”, isikan nomor urut ibu kandungnya sesuai dengan nomor urut di Kolom (1) Blok IV dalam kotak yang tersedia, kalau “Tidak”, isikan 00.

Tulis nama dan nomor urut anggota rumah tangga yang memberikan informasi dalam wawancara. Apabila yang memberikan jawaban adalah anggota rumah tangga yang bersangkutan maka isian nama dan nomor urut sama dengan yang tertulis pada baris pertama di atas.

6.7 Blok V.A. Keterangan Kesehatan (Untuk Semua Umur)

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan mengenai kesehatan anggota rumah tangga. Keterangan yang dicakup pada blok ini dimulai dari Rincian 1 sampai dengan 8, meliputi keluhan kesehatan, frekuensi berobat jalan, dan rawat inap.

Rincian 1: Apakah dalam 1 Bulan Terakhir Mempunyai Keluhan Kesehatan Seperti di Bawah Ini? (Bacakan dari a s.d. h)

Isikan kode 1 bila mempunyai keluhan atau kode 2 bila "Tidak" untuk setiap jenis keluhan. Yang dimaksud **1 bulan terakhir** adalah jangka waktu 1 bulan terakhir yang berakhir 1 hari sebelum pencacahan.

V.A. KETERANGAN KESEHATAN (UNTUK SEMUA UMUR)			
1. Apakah dalam 1 bulan terakhir mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? (Bacakan dari a s.d. h) [Isikan kode 1 bila ada, kode 2 bila tidak ada]			
a. Panas	<input type="checkbox"/>	e. Diare/buang ² air	<input type="checkbox"/>
b. Batuk	<input type="checkbox"/>	f. Sakit kepala berulang	<input type="checkbox"/>
c. Pilek	<input type="checkbox"/>	g. Sakit gigi	<input type="checkbox"/>
d. Asma/napas sesak/cepat	<input type="checkbox"/>	h. Lainnya*)	<input type="checkbox"/>
[Jika semua R.1 = 2, lanjutkan ke R.7]			

*) Misalnya: Campak, telinga berair/congek, sakit kuning/liver, kejang-kejang, lumpuh, pikun, kecelakaan, dll.

Keluhan kesehatan adalah keadaan seseorang yang mengalami gangguan kesehatan atau kejiwaan, baik karena penyakit akut, penyakit kronis (meskipun selama sebulan terakhir tidak mempunyai keluhan), kecelakaan, kriminal atau hal lain.

Panas adalah keadaan yang ditandai dengan meningkatnya temperatur badan lebih dari 37,5 derajat Celcius, atau pada perabaan (khususnya dengan punggung tangan) terasa panas.

Batuk adalah bunyi yang timbul akibat terbukanya pita suara secara tiba-tiba disertai keluarnya udara dengan cepat, bertujuan mengeluarkan sesuatu yang merangsang saluran napas bagian tengah atau bawah; bisa sekali-sekali atau beruntun sekali batuk; pendek atau panjang; kering, berdahak atau berdarah; berlangsung beberapa hari, minggu, bulan atau tahunan.

Pilek adalah keadaan yang ditandai dengan adanya ingus, tersumbatnya hidung, dan mungkin pula disertai dengan bersin-bersin, ataupun gejala dan tanda lainnya.

Asma adalah penyakit yang pada waktu serangan muncul, penderitanya sukar bernapas karena penyempitan saluran napas bawah, sehingga napas berbunyi “*ngik-ngik*” pada waktu mengeluarkan napas; masyarakat mengenalnya dengan istilah **bengek** atau **mengi**.

Napas sesak/cepat adalah napas terengah-engah sehingga harus memakai tenaga ekstra (dinding dada dapat tertarik ke dalam) pada waktu menarik napas atau napas yang berlangsung cepat (bayi > 50 kali/menit; 1 - 4 tahun > 40 kali/menit; 5 tahun ke atas > 30 kali/menit), biasanya disertai warna kebiruan pada bibir dan kuku karena kekurangan oksigen.

Diare/buang-buang air adalah penyakit yang ditandai dengan buang air besar berbentuk tinja encer atau cair, kadang-kadang bercampur darah atau lendir, yang umumnya terjadi 3 kali atau lebih dalam 24 jam. Diare dapat disertai dengan muntah-muntah, maupun penurunan kesadaran. Istilah lainnya adalah *mencret* atau *bocor*.

Sakit kepala berulang adalah rasa nyeri, cekot-cekot, senut-senut, seperti diikat, dibor, atau ditusuk-tusuk, berat, tertekan, atau rasa tidak enak lainnya pada sebagian atau seluruh kepala. Lamanya dari beberapa jam sampai beberapa hari, yang terjadi berulang beberapa kali dalam 1 tahun (minimal 2 kali), dengan sifat-sifat nyeri yang hampir serupa. Sakit kepala pada waktu demam tidak tergolong dalam sakit kepala berulang.

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

Keluhan lainnya adalah keluhan kesehatan karena penyakit lain seperti campak, telinga berair/congek, sakit kuning/liver, kejang-kejang, lumpuh, pikun, termasuk juga gangguan kesehatan akibat hal lainnya seperti kecelakaan/musibah, bencana alam, tidak nafsu makan, sulit buang air besar, sakit kepala karena demam, **sakit kepala bukan berulang**, gangguan sendi, tuli, katarak, sakit maag, perut mules, masuk angin, tidak bisa kencing, bisul, sakit mata, dan keluhan fisik karena menstruasi atau hamil.

Penjelasan:

- Keluhan lainnya ini kemungkinan akan merupakan keluhan yang cukup sering, jadi harus ditanyakan walaupun keluhan dari (a) s.d. (g) tidak ada.
- Keluhan fisik karena menstruasi atau hamil dicatat sebagai keluhan lainnya.
- Penderita penyakit kronis dicatat mempunyai keluhan (sesuai dengan jenis penyakit yang diderita) meskipun selama sebulan terakhir tidak mempunyai keluhan

Rincian 2 sampai dengan 6 tidak merujuk pada keluhan kesehatan yang terberat saja, melainkan meliputi semua keluhan kesehatan anggota rumah tangga selama 1 bulan terakhir.

Lingkari kode yang sesuai dan isikan dalam kotak yang tersedia. Bila isiannya adalah kode 2, lanjutkan ke Rincian 4.a.

Rincian 4.a: Apakah Pernah Mengobati Sendiri dalam 1 Bulan Terakhir?

Lingkari kode yang sesuai dan isikan ke kotak yang tersedia. Bila isiannya adalah kode 2, maka lanjutkan pertanyaan ke Rincian 5.

4. a. Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir ? 1. Ya 2. Tidak → [R.5]	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Mengobati sendiri dilakukan oleh seseorang yang pernah mengalami keluhan kesehatan dalam satu bulan terakhir (Rincian 1.a sampai dengan h ada yang berkode 1).

Mengobati sendiri adalah upaya art yang melakukan pengobatan dengan menentukan jenis obat sendiri (tanpa saran/resep dari tenaga kesehatan/batra).

Contoh: Minum obat yang dibeli dari warung atau apotek tanpa resep dokter, minum jamu, kerokan, kompres, kop, dan sebagainya agar sembuh atau lebih ringan keluhan kesehatannya.

Rincian 4.b: Jenis Obat/Cara Pengobatan yang Digunakan

Isikan kode 1 bila “Ya” atau kode 2 bila “Tidak” dalam kotak yang tersedia untuk setiap jenis obat/cara pengobatan yang digunakan.

4. 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"/>
--

Jenis obat/cara pengobatan yang digunakan

1. **Obat tradisional** adalah obat ramuan yang dibuat dari bagian tanaman, hewan, mineral, dan lain-lain, biasanya telah digunakan turun temurun; baik untuk menyembuhkan penyakit maupun untuk memelihara kesehatan, dapat berbentuk bubuk, rajangan, cairan, tablet, kapsul, palem, obat gosok, dan lain-lain. Pembuatnya bisa rumah tangga, penjaja jamu gendong, perusahaan jamu, pabrik farmasi, dan lain-lain. Obat tradisional buatan pabrik farmasi atau perusahaan jamu mempunyai nomor registrasi di Depkes dengan kode awal TR (tradisional), misal pada berbagai merek jamu buatan dalam negeri, TRI (berbagai merek obat tradisional impor), TRL (berbagai merek obat tradisional luar yang memperoleh lisensi).
2. **Obat modern** adalah obat yang digunakan dalam sistem kedokteran, dapat berbentuk tablet, kaplet, kapsul, sirup, puyer, salep, suppositoria (misal obat wasir), inhaler (misal obat asma yang disemprotkan ke dalam mulut untuk dihisap); biasanya sudah dalam bentuk jadi buatan pabrik farmasi, dengan kemasan bernomor kode pendaftaran di Depkes yang dimulai dengan 1-3 huruf diikuti angka-angka, huruf-hurufnya adalah DTL (Nama Dagang Obat Terbatas Lokal), DKL (Nama Dagang Obat

Keras Lokal), DBL (Nama Dagang Obat Bebas Luar) dan lain-lain. Obat modern ada yang harus dibeli dengan resep dokter di apotek (walaupun kenyataannya bisa tanpa resep atau bisa dibeli di luar apotek, misal kapsul tetra, obat penenang), dan ada yang bisa dibeli bebas di apotek, toko obat, depot obat, ataupun warung (misal berbagai merek obat flu, berbagai merek obat sakit kepala).

3. **Lainnya**, misal bahan makanan suplemen/pelengkap alami (Contoh: *sunchlorella*, *squalen*, omega 3, nuskin, imedeen, collagen, dan lain-lain), minuman tonik (misal: Kratingdaeng, Kaki Tiga, M-150, Adem Sari, Lasegar, dan lain-lain) dengan kode awal nomor registrasi MD (produk dalam negeri) atau ML (produk impor), kerokan, pijatan.

Rincian 5: Apakah Pernah Berobat Jalan dalam 1 Bulan Terakhir?

Lingkari kode yang sesuai dan isikan ke kotak yang tersedia. Bila isiannya adalah kode 2, maka lanjutkan pertanyaan ke Rincian 7.

5. Apakah pernah berobat jalan dlm 1 bulan terakhir ?		<input type="checkbox"/>
1. Ya	2. Tidak → [R.7]	

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

Tidak termasuk dalam berobat jalan adalah konsultasi, pemeriksaan kesehatan (*check-up*), kir kesehatan (misal untuk SIM, penerimaan pegawai, kenaikan pangkat), skrining (pemeriksaan kesehatan untuk menemukan penyakit sedini mungkin, misal : *Pap Smear Test* untuk kanker mulut rahim, *mantoux test* pada balita untuk skrining TBC), pemeriksaan kehamilan normal, dan imunisasi, karena hal ini merupakan upaya pencegahan.

Rincian 6: Berapa Kali Berobat Jalan Selama 1 Bulan Terakhir?

Isikan frekuensi (berapa kali) kedatangan responden ke tempat pelayanan kesehatan untuk berobat jalan/rawat jalan (tanpa menginap) dalam kotak yang tersedia untuk masing-masing jenis fasilitas pelayanan kesehatan.

6. Berapa kali berobat jalan selama 1 bulan terakhir : [Isikan frekuensi berobat jalan untuk setiap fasilitas]			
a. RS pemerintah	<input type="text"/>	e. Praktek nakes	<input type="text"/>
b. RS swasta	<input type="text"/>	f. Praktek batra	<input type="text"/>
c. Praktek dokter/Poliklinik	<input type="text"/>	g. Dukun bersalin	<input type="text"/>
d. Puskesmas/Pustu	<input type="text"/>	h. Lainnya	<input type="text"/>

Jangan lupa tanyakan satu per satu semua jenis tempat pelayanan berobat jalan dari (a) sampai dengan (h), karena anggota rumah tangga mungkin pergi berobat jalan ke beberapa tempat pelayanan dalam 1 bulan terakhir.

Fasilitas pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

RS pemerintah adalah rumah sakit milik pemerintah pusat (*misal: RSCM/RSUP Dr. Cipto Mangunkusumo*), pemerintah daerah (*misal: RSUD Labuang Baji*), TNI (*misal: RSPAD*), ataupun BUMN (*misal: RS Pertamina*).

RS swasta adalah rumah sakit milik swasta, *misalnya RS St. Carolus, RS Medistra*.

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

Dokter yang sakit kemudian mengobati dirinya sendiri dianggap sebagai berobat ke **praktek dokter**, walaupun dokter tersebut tidak bekerja sebagai dokter, misalnya sebagai aktor/aktris.

Seorang istri yang pergi ke dokter praktek menceritakan penyakit suaminya, kemudian dokter memberi obat atau petunjuk penanganannya, maka dalam hal ini suami dicatat dalam kategori berobat ke **praktek dokter**.

Bila krt/art berobat jalan ke dokter akupuntur atau dokter paranormal, dicatat sebagai **dokter praktek**.

Bila krt/art berobat ke rumah sakit atau dokter di luar negeri, dianggap berobat ke **RS swasta** atau **praktek dokter**.

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

Puskesmas (Pusat Kesehatan Masyarakat) adalah unit pelayanan kesehatan milik pemerintah yang bertanggung jawab terhadap pelayanan kesehatan masyarakat untuk wilayah kecamatan, sebagian kecamatan, atau kelurahan (*misal di DKI Jakarta*). Tim puskesmas dapat melakukan kegiatan puskesmas keliling ke tempat-tempat tertentu dalam wilayah kerjanya, untuk mendekatkan pelayanan dengan masyarakat.

Puskesmas pembantu (Pustu) adalah unit pelayanan kesehatan masyarakat yang membantu kegiatan puskesmas di sebagian dari wilayah kerja puskesmas.

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

Perawat yang sakit kemudian mengobati dirinya sendiri dianggap sebagai berobat ke **praktek nakes**.

Praktek batra (pengobatan tradisional) adalah praktek pelayanan kesehatan alternatif yang dilakukan

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

Dukun bersalin adalah praktek pelayanan kesehatan alternatif yang dilakukan oleh dukun yang khusus menangani masalah kehamilan/kelahiran, baik yang sudah pernah mendapat pelatihan dari Departemen Kesehatan maupun belum. Istilah dukun bersalin juga dikenal dengan *paraji* di Jawa Barat, dukun beranak di DKI Jakarta dan sebagainya.

Lainnya, misalnya Polindes (Pondok Bersalin Desa), Posyandu, dan bila ibu melahirkan tanpa pertolongan siapapun.

Penjelasan:

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

Rincian 7: Apakah Pernah Rawat Inap dalam 1 Tahun Terakhir?

Lingkari kode 1 bila responden pernah rawat inap dalam 12 bulan terakhir, kode 2 bila “Tidak”. Jika kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 9.

7. Apakah pernah rawat inap dalam 1 tahun terakhir? 1. Ya 2. Tidak ➔ [R.9.a]	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Rawat inap adalah upaya penyembuhan dengan menginap 1 malam atau lebih di suatu unit pelayanan kesehatan modern atau tradisional, termasuk dalam kejadian ini adalah rawat inap untuk persalinan.

Responden yang **pernah rawat inap** adalah responden yang telah selesai menjalani rawat inap, tidak termasuk bila pada saat pencacahan **sedang** menjalani rawat inap. Hal ini merupakan kesepakatan untuk konsistensi dan mempermudah perhitungan biaya rawat inap.

Rincian 8: Lamanya Hari Rawat Inap (dalam Hari)

Isikan lamanya hari rawat inap yang **sudah selesai dijalani selama satu tahun terakhir** ke dalam kotak yang tersedia untuk masing-masing jenis pelayanan. Bila responden menjalani rawat inap lebih dari sekali

dengan tempat pelayanan yang sama, maka jumlahkan lamanya hari si pasien dirawat inap dari beberapa kali rawat inap selama setahun terakhir.

8. Lamanya hari rawat inap (dalam hari):			
a. RS Pemerintah	<input type="text"/>	d. Praktek nakes	<input type="text"/>
b. RS Swasta	<input type="text"/>	e. Praktek batra	<input type="text"/>
c. Puskesmas	<input type="text"/>	f. Lainnya	<input type="text"/>

6.8 Blok V.B. Kesehatan Balita (Untuk Art Umur 0-59 Bulan)

Rincian 9.a : Umur dalam Bulan

Isikan umur anak balita dalam **bulan**. Jika balita berumur 1 bulan atau lebih (Rincian 9.a. \neq 00), maka lanjutkan pertanyaan ke Rincian 10. Tetapi, bila umurnya kurang dari 1 bulan, maka Rincian 9.a terisi 00 dan Rincian 9.b terisi umur dalam satuan hari.

9. a. Umur dalam bulan: bulan (ke R.10 bila isian \neq 00)	<input type="text"/>
b. Jika R.9.a = 00, umur dalam hari: hari	<input type="text"/>

Penghitungan umur balita pada Rincian 9.a adalah dalam bulan penuh, sisa umur dalam hari tidak diperhitungkan (pembulatan ke bawah).

Umur dalam bulan tidak langsung mengalikan isian kolom 5 Blok IV dengan 12, namun harus benar-benar umur anak dalam bulan bisa dilihat dari KMS atau surat lahir

Contoh:

- Seorang anak berumur 3 tahun 4 bulan 22 hari, maka dikonversikan menjadi umur dalam bulan dengan cara: $(3 \times 12 \text{ bulan}) + 4 \text{ bulan} = 40 \text{ bulan}$. Cara pengisian pada Rincian 9.a adalah sebagai berikut :

9. a. Umur dalam bulan: 40 bulan (ke R.10 bila isian \neq 00)	<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="0"/>
--	---

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

Bila balita masih merupakan bayi baru lahir berumur kurang dari 1 bulan, maka Rincian 9.b. harus terisi.

Contoh:

- Bayi berumur 21 hari, maka cara pengisian sebagai berikut:

9. a. Umur dalam bulan: 00 bulan (ke R.10 bila isian \neq 00)	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0
0	0		
b. Jika R.9.a = 00 , umur dalam hari: 21 hari	<table border="1"><tr><td>2</td><td>1</td></tr></table>	2	1
2	1		

Rincian 10: Siapa yang Menolong Proses Kelahiran?

Isikan pada kotak **a** kode penolong **kelahiran pertama** dan pada kotak **b** untuk penolong **kelahiran terakhir**.

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

Dalam kuesioner penolong kelahiran dibagi dua, yaitu penolong **kelahiran pertama** dan penolong **kelahiran terakhir**. Maksud pertanyaan ini adalah untuk mencari keterangan tentang siapa yang menolong proses kelahiran anak.

Proses kelahiran adalah proses lahirnya janin dari dalam kandungan ibu ke dunia, dimulai dari tanda-tanda kelahiran (rasa mulas yang berangsur-angsur makin sering, makin lama dan makin kuat, rahim terasa kencang, keluarnya lendir bercampur darah dari jalan lahir (vagina), keluarnya cairan ketuban yang berwarna jernih kekuningan dari jalan lahir dan merasa seperti mau buang air besar bila bayi akan lahir), hingga lahirnya bayi, pemotongan tali pusat, dan keluarnya plasenta. Seorang ibu yang melahirkan bisa ditolong oleh lebih dari satu jenis penolong (*misalnya dukun bersalin dan bidan*).

Kelahiran adalah ketika lahirnya janin berusia 5 bulan (22 minggu) ke atas, bila lahirnya janin kurang dari 5 bulan dinamakan *abortus/keguguran*.

Contoh:

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

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

Penegasan:

1. Bila persalinan ditolong secara bersama-sama, misalnya oleh bidan dan dokter, maka yang dicatat adalah dokter (kode terkecil).
2. Jika responden tidak tahu penolong kelahiran balitanya (misal karena anak angkat) isikan kode 9 pada kotak pertama dan kedua.
3. Kalau ditolong oleh satu orang yang sama, isian kotak pertama dan terakhir harus terisi kode yang sama.

Rincian 11: Berapa Kali Sudah Mendapat Imunisasi?

Isikan berapa kali anak telah mendapatkan imunisasi *menurut jawaban ibu*, untuk masing-masing jenis imunisasi. Bila tidak pernah isikan angka nol, dan bila tidak tahu isikan **angka 9**.

11. Berapa kali sudah mendapat imunisasi? [Isikan 0, bila belum pernah diimunisasi]			
a. BCG	<input type="checkbox"/>	d. Campak/Morbili	<input type="checkbox"/>
b. DPT	<input type="checkbox"/>	e. Hepatitis B	<input type="checkbox"/>
c. Polio	<input type="checkbox"/>		

Imunisasi atau vaksinasi adalah memasukkan kuman atau racun penyakit tertentu yang sudah dilemahkan (vaksin) ke dalam tubuh dengan cara disuntik atau diminum (diteteskan dalam mulut), dengan maksud untuk meningkatkan kekebalan tubuh terhadap penyakit tersebut.

Pemberian Imunisasi secara lengkap dan tepat waktu :

No.	Umur	Imunisasi
1.	0 – 7 hari	Hepatitis B1
2.	< 1 bulan	BCG
3.	2 bulan	Hepatitis B2, DPT 1, Polio 1
4.	3 bulan	Hepatitis B3, DPT 2, Polio 2
5.	4 bulan	DPT 3, Polio 3
6.	9 bulan	Campak, Polio 4

Perlu dibedakan antara suntikan pengobatan dan suntikan imunisasi, karena sepintas keduanya nampak serupa. Suntikan pengobatan ditujukan kepada anak sakit, sedang suntikan imunisasi ditujukan kepada anak yang relatif sehat.

Penjelasan mengenai jenis-jenis imunisasi:

BCG (Bacillus Calmette Guerin) merupakan vaksinasi untuk mencegah penyakit TBC, diberikan pada bayi baru lahir atau anak, dengan suntikan pada kulit pangkal lengan atas. Bekas suntikan kemudian akan membentuk tonjolan kecil jaringan parut pada kulit lengan atas. Suntikan BCG diberikan kepada anak sebanyak 1 kali.

DPT (Difteri, Pertusis, Tetanus) merupakan vaksin untuk mencegah penyakit Difteri, Pertusis, dan Tetanus yang diberikan pada bayi berumur 3 bulan ke atas, dengan suntikan pada paha, diulang 1 bulan dan 2 bulan kemudian, sehingga suntikan imunisasi DPT lengkap pada balita berjumlah 3 kali (kadang-kadang selang waktu antar suntikan bisa lebih dari 1 bulan).

Polio merupakan vaksin untuk mencegah penyakit polio yang diberikan pada bayi berumur 3 bulan ke atas, dengan memberikan 3 tetes cairan vaksin berwarna merah muda atau putih ke dalam mulut anak, diberikan biasanya bersama-sama DPT. Imunisasi polio lengkap pada balita berjumlah 3 kali. Dalam PIN (Pekan Imunisasi Nasional), imunisasi polio diberikan tersendiri pada semua balita di seluruh Indonesia serentak pada pekan/minggu yang sama (di beberapa daerah bulan atau hari) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Campak/morbilli merupakan vaksin untuk mencegah penyakit campak/morbilli, (sebutkan pula nama daerah penyakit campak dan tanda-tandanya bila ibu kurang mengerti), yang biasanya diberikan pada bayi berumur 9 sampai 12 bulan, dengan suntikan di bawah kulit pada paha sebanyak 1 kali.

Hepatitis B adalah suntikan secara intramuskular (suntikan ke dalam otot) biasanya di paha yang diberikan pada bayi untuk mencegah penyakit Hepatitis B. Suntikan ini diberikan sebanyak 3 kali. Suntikan pertama diberikan pada bayi berumur 0 bulan, kedua pada bayi 1 bulan, dan ke 3 pada bayi 6 bulan.

Penjelasan:

Bila terjadi pengulangan karena gagal atau melampaui waktu toleransi pemberian imunisasi (misalnya hepatitis B) maka frekuensi imunisasi yang diisikan termasuk yang pengulangan tersebut.

Rincian 12.a: Apakah Pernah Diberi Air Susu Ibu (ASI)?

Lingkari kode 1 bila "Ya" atau kode 2 bila "Tidak" dan isikan dalam kotak yang tersedia. Jika isiannya berkode 2, maka lanjutkan pertanyaan ke art yang lain. Jika responden tidak tahu maka isikan kode 9 ke kotak yang tersedia. Pemberian ASI dapat secara langsung (menyusui) atau melalui alat bantu seperti botol, gelas, sendok, dan lain-lain.

12. a. Apakah pernah diberi Air Susu Ibu (ASI)? 1. Ya 2. Tidak (Art lain)	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

ASI (Air Susu Ibu) adalah satu-satunya makanan terbaik bagi bayi dan juga makanan alami, yang komposisinya memenuhi seluruh kebutuhan bayi selama enam bulan. ASI mengandung zat kekebalan yang memberi perlindungan terhadap berbagai penyakit dan juga mengandung enzim yang akan membantu pencernaan. Menyusui dengan rasa kasih sayang dapat mempererat ikatan batin ibu dan bayi.

Menyusui adalah jika puting susu ibu yang dihisap bayi mengeluarkan air susu yang diminum oleh bayi, walaupun hanya sedikit. Ibu yang menyusui bukan hanya merupakan ibu kandung tetapi juga selain ibu kandungnya.

Rincian 12.b: Jika "Ya" (Rincian 12.a=1), Lama Pemberian ASI

[Isikan dalam "hari" bila umur < 1 bulan dan dalam "bulan" bila umur ≥ 1 bulan]

Bila anak diberi ASI atau pada Rincian 12.a berkode 1, maka isikan pada titik-titik dan dalam kotak, lamanya ia diberi ASI baik disertai maupun tanpa disertai makanan pendamping di Rincian 12.b.1. Isikan lamanya diberi ASI saja pada titik-titik dan dalam kotak di Rincian 12.b.2, dan isikan lamanya diberi ASI dengan makanan pendamping pada titik-titik dan dalam kotak di Rincian 12.b.3. Konsistensi isian R.12.b.1 = R.12.b.2 + R.12.b.3.

<p>12.b. Jika "Ya" (R.12.a=1), lama pemberian ASI: [Isikan dalam "hari" bila umur < 1 bulan dan dalam "bulan" bila umur ≥ 1 bulan]:</p> <p>1. Lama pemberian ASI:</p> <p>2. ASI saja:</p> <p>3. ASI dengan makanan pendamping:.....</p>	<p>1 <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>2 <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>3 <input type="text"/> <input type="text"/></p>
--	--

Penjelasan :

Bayi dianggap diberi ASI saja meskipun ia diberi obat, vitamin (walaupun ditambah air putih/teh untuk meminumnya) atau diimunisasi polio.

Kebutuhan fisik dan biologis yang harus dipenuhi orang tua terhadap bayi, yaitu :

- Memberikan ASI kepada bayi segera dalam waktu 30 menit setelah bayi lahir.
- Pemberian ASI eksklusif sejak lahir sampai bayi berusia 6 bulan.
- Memberikan makanan pendamping ASI (**MP-ASI**). MP-ASI adalah makanan atau minuman yang mengandung zat gizi, diberikan kepada bayi yang berusia 6 bulan sampai 24 bulan guna memenuhi kebutuhan gizi selain dari ASI. MP-ASI hendaknya dibuat dari bahan pangan yang murah dan mudah diperoleh di daerah setempat. Diberikan dalam bentuk lumat mulai dari bubur nasi sampai nasi tim 3 x sehari, terdiri dari : protein/zat pembangun (seperti : ikan, tahu, tempe, telur, daging, ayam, kacang-kacangan), karbohidrat/zat tenaga (seperti : beras, terigu, kentang, ubi, jagung) dan zat pengatur

(seperti: sayur-sayuran dan buah).

Makanan pendamping ASI antara lain:

- a. Susu bubuk bayi adalah susu formula.
- b. Air tajin adalah air rebusan beras.
- c. Buah antara lain pisang, pepaya, jeruk, tomat, alpokat.
- d. Biskuit bayi adalah biskuit untuk bayi misalnya farley, milna.
- e. Bubur tepung beras adalah bubur yang dibuat dari tepung beras tanpa susu, ditambah gula ataupun tidak, dibuat sendiri maupun buatan pabrik (misalnya Promina, SUN).
- f. Bubur susu adalah bubur yang dibuat dari tepung beras ditambah susu, dibuat sendiri maupun buatan pabrik (misalnya Promina, Nestle, SUN).
- g. Nasi tim/bubur beras ditambah sayur adalah nasi tim atau bubur beras yang dalam pemasakannya ditambah sayuran seperti bayam/wortel/sayuran lainnya.
- h. Nasi tim/bubur beras ditambah sayur, lauk hewani/nabati adalah nasi tim atau bubur beras yang dalam pemasakannya ditambah hati/telur/tahu/tempe dan sayuran seperti bayam/wortel/sayuran lainnya.

6.9 Blok V.C. Keterangan Pendidikan (Untuk Art Berumur 5 Tahun ke Atas)

Blok ini bertujuan untuk mendapatkan keterangan mengenai pendidikan meliputi angka partisipasi sekolah, jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki, ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki, dan persentase penduduk yang buta huruf.

Seseorang dikatakan **bersekolah** apabila ia terdaftar dan aktif mengikuti proses belajar di suatu jenjang pendidikan formal, baik yang di bawah pengawasan Depdiknas maupun departemen/instansi lain.

Jenjang pendidikan formal terdiri dari:

1. Jenjang pendidikan dasar meliputi Sekolah Dasar (SD) termasuk SD kecil/pamong (pendidikan anak oleh masyarakat, orang tua, dan guru), Sekolah Luar Biasa (SLB) tingkat dasar, Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) umum/kejuruan (termasuk SMP terbuka, SMEP, ST, SKKP) Madrasah Tsanawiyah (MTs).
2. Jenjang pendidikan menengah meliputi Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (a.l. SMEA, STM, SMIP, SPG, SGA, termasuk sekolah kejuruan yang dikelola oleh departemen selain Depdiknas).
3. Jenjang pendidikan tinggi meliputi:
 - a. *Program gelar* adalah program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian akademik, yaitu keahlian yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan, peningkatan/penerapan konsep, dan metode operasional dalam suatu bidang ilmu, teknologi, atau seni yang dikelola oleh

suatu perguruan tinggi, mencakup pendidikan sarjana muda, pendidikan sarjana/strata I (S1), pendidikan pasca sarjana/strata II (S2), dan pendidikan doktor/strata III (S3).

- b. *Program non-gelar* adalah program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian profesional, seperti keahlian yang menekankan pada ketrampilan dan penerapan suatu bidang ilmu pengetahuan, teknologi atau seni dalam pekerjaan. Program ini mencakup pendidikan diploma I (D.I), pendidikan diploma II (D.II), pendidikan diploma III (D.III), pendidikan diploma IV (D.IV), pendidikan spesialis 1 (Sp 1), pendidikan spesialis 2 (Sp 2).

Rincian 13: Partisipasi Bersekolah

Lingkari salah satu kode 1 sampai dengan 3 dan isikan kedalam kotak yang telah disediakan. Jika jawaban berkode 1, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 17. Pilihan jawaban untuk pertanyaan ini adalah: kode 1: tidak/belum pernah bersekolah, kode 2: masih bersekolah dan kode 3: tidak bersekolah lagi

13. Partisipasi bersekolah: 1. <i>Tidak/belum pernah bersekolah</i> ➔ [R.17] 2. <i>Masih bersekolah</i> 3. <i>Tidak bersekolah lagi</i>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Tidak/belum pernah bersekolah adalah tidak pernah atau belum pernah terdaftar dan tidak/belum pernah aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, termasuk juga yang tamat/belum tamat taman kanak-kanak tetapi tidak melanjutkan ke sekolah dasar.

Masih bersekolah adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, baik yang berada di bawah pengawasan Diknas, Depag, Instansi Negeri lain maupun Instansi Swasta.

Seseorang dikatakan **bersekolah** apabila ia terdaftar dan aktif mengikuti proses belajar di suatu jenjang pendidikan formal, baik yang di bawah pengawasan Depdiknas maupun departemen/instansi lain.

Penjelasan: Bagi mahasiswa yang sedang cuti dianggap **masih bersekolah**.

Tidak bersekolah lagi adalah pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, tetapi pada saat pencacahan tidak lagi terdaftar dan tidak lagi aktif, termasuk yang sedang mengikuti program paket A setara SD, paket B setara SMP dan paket C setara SM.

Penjelasan:

1. Mereka yang sedang mengikuti program paket A atau Diniyah Ula dan tidak pernah mengikuti pendidikan SD dimasukkan sebagai tidak/belum pernah sekolah.
2. Program Diploma I hanya program diploma pada pendidikan formal yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi.

Rincian 14: Jenjang dan Jenis Pendidikan Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki:

Lingkari salah satu kode 1 sampai dengan 11 dan isikan kedalam kotak yang telah disediakan.

14. Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/ sedang diduduki:		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
01. SD/SDLB	07. SMK	
02. M. Ibtidaiyah	08. D1/D2	
03. SMP/SMPLB	09. D3/Sarjana Muda	
04. M. Tsanawiyah/	10. D4/S1	
05. SMU/SMLB	11. S2/S3	
06. M. Aliyah		

Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki adalah jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak bersekolah lagi atau yang sedang diduduki oleh seseorang yang masih bersekolah.

SD/SDLB adalah Sekolah Dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong).

Madrasah Ibtidaiyah (MI) adalah Sekolah Dasar Islam yang sederajat dengan SD

SMP/SMPLB adalah Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat (MULO, HBS 3 tahun, dan Sekolah Luar Biasa Menengah Pertama).

Madrasah Tsanawiyah (MTs) adalah Sekolah Menengah Pertama Islam yang sederajat dengan SMP.

Sekolah Menengah Umum (SMU)/Sekolah Menengah Luar Biasa (SMLB) adalah Sekolah Menengah Atas (SMU), atau yang sederajat (Sekolah Menengah Luar Biasa, HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA)).

Madrasah Aliyah (MA) adalah Sekolah Menengah Atas Islam yang sederajat dengan SMU.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah sekolah kejuruan setingkat SMA misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olah Raga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analisis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Penata Rontgen.

Program Diploma 1/2 adalah program D1/D2 pada suatu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma 1/2 pada pendidikan formal.

Program Diploma 1 hanya program diploma pada pendidikan formal yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi.

Program Diploma 3/sarjana muda adalah program D 3 atau mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu akademi/perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma/mengeluarkan gelar sarjana muda.

Program Diploma 4/sarjana adalah program pendidikan diploma 4 atau strata 1 pada suatu perguruan tinggi.

S2/S3 adalah program pendidikan pasca sarjana (master atau doktor), strata 2 atau 3 pada suatu perguruan

Penjelasan:

Bagi krt/art yang bersekolah di dua sekolah (atau lebih) dicatat pada salah satu saja.

Contoh:

1. Art yang bersekolah di SD Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah akan dicatat di SD atau Madrasah Ibtidaiyah, tergantung jawaban responden.
2. Pendidikan spesialis 1 disetarakan dengan S2 dan spesialis 2 disetarakan dengan S3.

Rincian 15: Tingkat/Kelas Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Lingkari salah satu kode 1 sampai dengan 8 dan isikan ke dalam kotak yang telah disediakan.

15. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki	<input type="checkbox"/>
1 2 3 4 5 6 7 8 (Tamat)	

Contoh : Tingkat/Kelas Tertinggi yang pernah/sedang diduduki :

- a. Krt/art yang telah tamat sekolah, maka tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki diberi kode 8.
- b. Krt/art sebagai sarjana yang sedang/pernah kuliah pada program master/S2 diberi kode 6.
- c. Krt/art sebagai sarjana yang sedang/pernah kuliah program S3 diberi kode 7.
- d. Krt/art yang pernah/sedang mengikuti tingkat/kelas tertinggi pada program S1 diberi kode 5.

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

Penjelasan:

Bagi krt/art yang pernah/sedang mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi 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 sudah diselesaikan?".

Jawaban responden tersebut dikonversikan dengan ketentuan sebagai berikut:

0 - 30 SKS	≈ Tingkat 1
31 - 60 SKS	≈ Tingkat 2
61 - 90 SKS	≈ Tingkat 3
91 - 120 SKS	≈ Tingkat 4
121 SKS ke atas	≈ Tingkat 5

Contoh:

1. *Tingkat yang pernah atau sedang diduduki oleh krt/art yang bersekolah di perguruan tinggi dan telah menyelesaikan 30 dan 65 kredit adalah seperti berikut ini.*

<i>Jumlah SKS yang selesai</i>	<i>Tingkat yang pernah diduduki</i>	<i>Tingkat yang sedang diduduki</i>
30 SKS	1	2
65 SKS	2	3

2. *Bagi krt/art yang mengikuti alih program dari akademi/program diploma III ke perguruan tinggi dengan jumlah SKS yang dikonversikan, maka tingkatnya ditentukan berdasarkan SKS hasil konversi tersebut ditambah dengan SKS yang telah diselesaikannya di perguruan tinggi.*

Rincian 16: Ijazah/STTB Tertinggi yang Dimiliki

Lingkari salah satu kode 01 sampai dengan 12 dan isikan ke dalam kotak yang telah disediakan.

16. Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki:		<div><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>
01. Tidak Punya Ijazah SD	07. M. Aliyah	
02. SD/SDLB	08. SMK	
03. M. Ibtidaiyah	09. D1/D2	
04. SMP/SMPLB	10. D3/Sarjana Muda	
05. M. Tsanawiyah	11. D4/S1	
06. SMU/SMLB	12. S2/S3	

Tidak punya ijazah adalah krt/art yang tidak memiliki ijazah suatu jenjang pendidikan atau pernah bersekolah di Sekolah Dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (antara lain Sekolah Luar Biasa tingkat dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong, Sekolah Dasar Kecil, paket A1-A100, Paket A Setara) tetapi tidak/belum tamat. Termasuk juga krt/art yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat.

Kasus:

1. Krt/art yang duduk di kelas 5 SD, atau kelas 2 SMP (kelas VIII), atau kelas 2 SMA (kelas XI) tetapi telah

mengikuti ujian SD, atau SMP, atau SMA dan lulus, maka pendidikan yang ditamatkan adalah SD atau SMP atau SMA, sesuai dengan jenjang yang dinyatakan lulus ujiannya.

2. Ada kemungkinan krt/art yang telah menamatkan jenjang pendidikan tertentu ternyata pada saat wawancara sedang menjalani jenjang pendidikan yang lebih rendah dari yang telah ditamatkan. Pastikanlah hal tersebut dengan mengajukan pertanyaan sekali lagi. Bila keadaan ini terjadi, beri penjelasan di Blok Catatan.
3. Jika ijazah yang dimiliki hilang/terbakar dianggap punya.

Rincian 17: Dapat Membaca dan Menulis

Isikan kode 1 jika “ya” dan kode 2 jika “tidak” ke dalam kotak yang tersedia.

Dapat membaca dan menulis artinya dapat membaca dan menulis kata-kata/kalimat sederhana dalam aksara tertentu, misalnya “saya harus jujur”.

17. Dapat membaca dan menulis: (Isikan kode 1 bila ya, kode 2 bila tidak)	
a. Huruf Latin <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	c. Huruf lainnya <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>
b. Huruf Arab <input style="width: 30px;" type="checkbox"/>	

Penjelasan:

1. Orang buta yang dapat membaca dan menulis huruf *braille* digolongkan dapat membaca dan menulis huruf latin.
2. Orang cacat yang sebelumnya dapat membaca dan menulis, kemudian karena cacatnya tidak dapat membaca dan menulis digolongkan dapat membaca dan menulis.
3. Orang yang hanya dapat membaca saja tetapi tidak dapat menulis atau sebaliknya, dianggap tidak dapat membaca dan menulis.

Rincian 18 dan 19 hanya ditanyakan untuk ART BERUMUR 5 – 24 TAHUN.

Rincian 18: Jika R.13=1 atau 3, Alasan Tidak/Belum Pernah Bersekolah atau Tidak Bersekolah Lagi:

Lingkari salah satu kode 01 sampai dengan 11 yang sesuai dan isikan pada kotak yang tersedia.

18. Jika R.13=1 atau 3, alasan tidak/belum pernah bersekolah atau tidak bersekolah lagi: 01. Tidak ada biaya 07. Sekolah jauh 02. Bekerja/mencari nafkah 08. Cacat 03. Menikah/mengurus rt 09. Menunggu 04. Merasa penddk cukup pengumuman 05. Belum cukup umur 10. Tidak diterima 06. Malu karena ekonomi 11. Lainnya	<input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 30px;" type="text"/>
--	---

Alasan tidak/belum pernah/tidak bersekolah lagi :

Tidak ada biaya, apabila responden atau keluarganya tidak mampu menyediakan biaya pendidikan;

Bekerja/mencari nafkah adalah bekerja dengan maksud untuk memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan;

Menikah/mengurus rumah tangga adalah apabila responden merasa sangat sibuk mengurus rumah tangga atau tidak pantas bersekolah setelah menikah/berkeluarga;

Merasa pendidikan cukup, apabila responden menganggap bekal pendidikan yang dikuasai sudah cukup, dan tidak perlu lagi bersekolah ke kelas/tingkat/jenjang yang lebih tinggi;

Belum cukup umur, apabila art yang bersangkutan umurnya belum mencukupi untuk bersekolah;

Malu karena ekonomi, apabila responden merasa malu karena keadaan ekonomi keluarga;

Sekolah jauh, apabila responden menganggap jarak sekolah dengan tempat tinggal terlalu jauh, sehingga sukar untuk dicapai;

Cacat, apabila responden menganggap dengan kecacatan yang dideritanya menjadi halangan bagi responden untuk bersekolah;

Menunggu pengumuman, apabila responden sudah mendaftar sekolah namun belum ada pengumuman diterima atau tidak;

Tidak diterima adalah suatu keadaan dimana responden tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan di sekolah yang ia daftar, misalnya tidak lulus dalam ujian masuk. Persyaratan sekolah tidak mau menerima siswa yang cacat sehingga anak yang cacat tidak bisa sekolah;

Lainnya adalah alasan selain yang telah disebut di atas.

Contoh: Sakit atau pikiran tidak mampu, termasuk dikeluarkan dari sekolah.

Contoh kasus:

1. Suatu rumah tangga mempunyai anak cacat (Andi). Andi tidak bisa sekolah di SDLB karena biaya (orang tua tidak mampu). Dalam hal ini alasan Andi tidak sekolah karena tidak ada biaya (kode 01).
2. Rumah tangga bapak Rudi mempunyai anak cacat bernama Sanusi, saat pencacahan Sanusi tidak bersekolah karena orang tuanya malu menyekolahkan anaknya (Sanusi) yang cacat. Dalam hal ini alasan tidak sekolah adalah karena cacat (kode 08).

Rincian 19: Jika R.13=3, Kapan Berhenti Bersekolah?

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai jumlah penduduk yang putus sekolah. Isikan bulan dan tahun berhenti sekolah bagi mereka yang berhenti sekolah tahun 1996 ke atas, tuliskan selengkapnya pada titik-titik dan isikan pada masing-masing kotak yang disediakan. Bila berhenti sebelum

tahun 1996, isikan 00 di kotak bulan dan 0000 di kotak tahun.

<p>19. Jika R.13=3, kapan berhenti bersekolah? [Isikan > '00 dan 0000' bila berhenti sebelum tahun 1999]</p> <p>Bulan: <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>

6.10 Blok V.D. Ketenagakerjaan (Untuk Art Berumur 10 Tahun ke Atas)

Secara umum, tujuan dari blok ini adalah untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan ketenagakerjaan penduduk usia kerja yang meliputi, kegiatan yang dilakukan selama seminggu terakhir, jam kerja, lapangan pekerjaan/usaha, dan status pekerjaan.

Rincian 20.a : Apakah Melakukan Kegiatan seperti di Bawah Ini Selama Seminggu Terakhir?

Lingkari kode 1 bila "Ya" atau kode 2 bila "Tidak", kemudian isikan ke kotak yang tersedia untuk setiap jenis kegiatan.

V.D. KETENAGAKERJAAN (UNTUK ART BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS)			
20. a. Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu terakhir?			1 <input type="checkbox"/>
1. Bekerja	1. Ya	2. Tidak	2 <input type="checkbox"/>
2. Sekolah	1. Ya	2. Tidak	3 <input type="checkbox"/>
3. Mengurus rt	1. Ya	2. Tidak	4 <input type="checkbox"/>
4. Lainnya selain kegiatan pribadi *)	1. Ya	2. Tidak	
[Jika R.20.a.1 s.d. 4 = 2, lanjutkan ke R.21]			
<small>*) Yang termasuk kegiatan lainnya kegiatan pribadi, misal: olah raga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti).</small>			

Untuk menghindari kesalahan informasi yang diperoleh dari Rincian 20, pencacah harus menanyakan keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh art selama seminggu terakhir. Kesalahan yang sering dilakukan adalah ketika responden menyatakan bekerja selama seminggu terakhir, pencacah pada umumnya tidak menanyakan lagi kegiatan-kegiatan yang lainnya

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

- *Seminggu terakhir* adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan.

Contoh: Pencacahan dilakukan tanggal 20 Juli 2009, maka yang dimaksud seminggu terakhir adalah dari tanggal 13 Juli sampai dengan 19 Juli 2009.

- *Kegiatan* di sini mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo dan lainnya (kursus, olahraga, rekreasi, dll.).

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

Penjelasan:

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa.
- b. Orang yang melakukan kegiatan budidaya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap tidak bekerja, kecuali budidaya tanaman bahan makanan pokok, yaitu padi, jagung, sagu, dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang).
- c. Anggota rumah tangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji (pekerja tak dibayar).
- d. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja.

Contoh:

- i. Dokter yang mengobati anggota rumah tangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri, dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri.
 - ii. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.
 - iii. Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya.
 - iv. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung risiko (ada keterlibatan biaya produksi) atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.
 - v. Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun nonpertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.
 - vi. Seorang petinju atau penyanyi profesional yang sedang latihan dalam rangka profesinya, dianggap sebagai bekerja.
2. **Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur.

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

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

4. **Lainnya** adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rumah tangga. Termasuk didalamnya mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan, seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi.

Kategori lainnya dibagi menjadi 2 kelompok:

- Olahraga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti).
- Tidur, santai, bermain, dan tidak melakukan kegiatan apapun.

Kegiatan yang dibandingkan guna menentukan waktu terbanyak hanyalah kegiatan yang termasuk dalam kelompok (a).

Rincian 20.b: Dari Kegiatan 1 s.d. 4 di Atas yang Menyatakan "Ya", Kegiatan Apakah yang Menggunakan Waktu Terbanyak Selama Seminggu Terakhir?

Dari Rincian 20.a yang berkode 1 ("Ya"), tanyakan kegiatan apa yang menggunakan waktu terbanyak. **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 rumah tangga dan lainnya (olah raga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial). Waktu luang yang digunakan untuk arisan keluarga, mengunjungi famili, santai, tidur dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembanding.

20. b. Dari kegiatan 1 s.d. 4 di atas yang menyatakan "Ya", kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu terakhir ?	<input type="checkbox"/>
1 2 3 4	
[Jika R.20.a.1 = 1, lanjutkan ke R.22]	

Contoh:

Santi seorang mahasiswi pada perguruan tinggi swasta, kuliah selama 2 jam per hari sejak hari Senin sampai dengan Jum'at. Pulang kuliah ia bekerja di salon kecantikan dengan jam kerja selama 5 jam per hari. Dalam hal ini kegiatan yang memakai waktu terbanyak adalah bekerja walaupun ia juga bersekolah.

**Bila Rincian 20.a.1 berkode 1,
lanjutkan ke Rincian 22**

Rincian 21: Apakah Mempunyai Pekerjaan/Usaha, tetapi Sementara Tidak Bekerja Selama Seminggu Terakhir?

Lingkari kode 1 bila “Ya” atau kode 2 bila “Tidak”, kemudian isikan ke kotak yang tersedia. Rincian ini ditanyakan apabila Rincian 20.a.1 berkode 2.

21. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tdk bekerja selama seminggu terakhir ?	<input type="checkbox"/>
1. Ya 2. Tidak	

Yang dikategorikan mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja adalah mereka yang mempunyai pekerjaan/usaha tetapi selama seminggu terakhir tidak bekerja karena sesuatu sebab seperti sakit, cuti, menunggu panen, atau mogok kerja.

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

1. Pekerja profesional yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya.
Contoh: Dalang, tukang pijat, dukun dan penyanyi.
2. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok kerja, atau diistirahatkan sementara karena perusahaan menghentikan kegiatannya sementara, misalnya karena kerusakan mesin, bahan baku tidak tersedia dan sebagainya.
3. Petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.

Penjelasan:

- Orang yang sudah diterima bekerja tetapi belum mulai bekerja pada saat pencacahan **tidak dikategorikan sementara tidak bekerja**. Isikan kegiatannya sesuai yang dilakukannya selama seminggu terakhir sebelum pencacahan.
- Pekerja bukan profesional, seperti pekerja serabutan/bebas, tukang cangkul keliling, buruh tani dan buruh lepas lainnya yang sementara tidak ada pekerjaan atau tidak melakukan kegiatan "bekerja" selama seminggu terakhir, **tidak dikategorikan sebagai sementara tidak bekerja**.

Jika pada masa seminggu terakhir ia mencari pekerjaan, **dikategorikan sebagai mencari pekerjaan**.

Jika pada masa seminggu terakhir ia tidak melakukan kegiatan apapun, dikategorikan sebagai **bukan angkatan kerja**.

Rincian 22: Apakah sedang Mencari Pekerjaan atau Mempersiapkan Suatu Usaha Selama Seminggu Terakhir?

Lingkari kode 1 bila “Ya” atau kode 2 bila “Tidak”, kemudian isikan ke kotak yang tersedia.

22. Apakah sedang mencari pekerjaan atau mempersiapkan suatu usaha selama seminggu terakhir ?	<input type="checkbox"/>
1. Ya 2. Tidak	

Mencari pekerjaan adalah kegiatan dari mereka yang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Penjelasan:

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

Yang digolongkan mencari pekerjaan:

1. Mereka yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, tetapi karena sesuatu hal masih berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
2. Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
3. Mereka yang bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu terakhir, dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
4. Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
5. Mereka yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
6. Mereka yang biasanya sekolah atau mengurus rumah tangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Mempersiapkan suatu usaha adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan suatu usaha yang “baru”, yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan/keuntungan atas risiko sendiri, baik dengan atau tanpa mempekerjakan buruh/karyawan/pegawai dibayar maupun tak dibayar. Mempersiapkan suatu usaha yang dimaksud adalah apabila “*tindakannya nyata*” seperti mengumpulkan modal atau perlengkapan/alat, mencari lokasi/tempat, mengurus surat ijin usaha dan sebagainya, *telah/sedang dilakukan*.

Dalam kaitan ini tidak termasuk yang baru merencanakan, berniat, dan baru mengikuti kursus/pelatihan dalam rangka membuka usaha. Mempersiapkan suatu usaha cenderung pada status dalam pekerjaan sebagai berusaha sendiri (*own account worker*) atau sebagai berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar atau sebagai berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar.

Yang digolongkan ***sedang mempersiapkan suatu usaha*** adalah mereka yang tidak mempunyai usaha/berusaha dan dalam seminggu terakhir sedang:

- *Mengumpulkan modal* berupa uang atau barang untuk keperluan suatu usaha/pekerjaan baik dengan cara menabung (rencana usaha sudah jelas/pasti) atau meminjam dari orang lain atau lembaga/instansi yang dapat memberikan kredit usaha.
- Mereka yang *sedang/telah mengurus surat ijin usaha* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.
- Mereka yang *sedang/telah mencari lokasi/tempat* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha.
- Mereka yang *pernah berusaha dan berhenti/bangkrut*, tetapi pada saat pencacahan sedang mempersiapkan suatu usaha.

Contoh:

1. Dodo sedang mendirikan bangunan untuk toko buku dalam rangka mempersiapkan usahanya untuk berjualan buku dengan modal uang yang dipinjam dari bank BNI.
2. Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan terakhir, Yolanda berbelanja perlengkapan salon guna membuka salonnya dengan modal tabungan yang telah diambilnya dari bank dua hari terakhir.
3. Karena terkena PHK dari suatu perusahaan, Iwan meminjam sepeda motor dari kakaknya seminggu terakhir dalam rangka mempersiapkan usaha menarik ojek.
4. Ratih yang bekerja sebagai dosen di suatu perguruan tinggi, tiga hari terakhir mengurus surat ijin dalam rangka menyiapkan usaha membuka apotik.
5. Hasan sedang mencari lokasi untuk mendirikan usaha rumah makan, setelah bangkrut dari usaha toko pakaian jadi delapan bulan terakhir.

Yang digolongkan ***tidak sedang mempersiapkan suatu usaha*** adalah mereka yang sudah mempunyai pekerjaan dengan status berusaha sendiri atau berusaha dengan buruh tetap atau berusaha dengan dibantu buruh tidak tetap dan pada saat pencacahan sedang mengadakan perluasan atau pengembangan usaha, seperti: menambah jenis komoditi penjualan, membuka cabang baru, menambah usaha baru, dan sebagainya.

Contoh:

1. Bu Ati adalah seorang bidan yang membuka praktek di rumahnya. Tiga minggu terakhir ia berbelanja bermacam-macam pakaian dan tas guna mempersiapkan usaha berdagang pakaian dan tas.
2. Bandi seorang pedagang bakso, guna melengkapi dagangannya ia mempersiapkan usaha berdagang es cendol dengan berbelanja perlengkapannya kemarin.

Dalam hal ini baik Bu Ati maupun Bandi *tidak dikategorikan sebagai sedang mempersiapkan suatu usaha* karena mereka sedang/telah bekerja dengan status berusaha.

Rincian 23 s/d 25 hanya ditanyakan apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan bekerja/semantara tidak bekerja, yaitu apabila Rincian 20.a.1 = 1, atau Rincian 21 = 1.

Rincian 23.a.: Jumlah Hari Kerja: hari

Tuliskan jumlah hari kerja selama seminggu terakhir sesuai dengan hari yang digunakan untuk bekerja, dan isikan ke dalam satu kotak yang tersedia.

HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA [R.20.a.1 = 1 atau R.21 = 1]	
23. a. Jumlah hari kerja: hari	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>

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

Rincian 23.b: Jumlah Jam Kerja dari Seluruh Pekerjaan Seminggu Terakhir

Tuliskan jumlah jam kerja dari seluruh selama seminggu terakhir dan isikan kedalam kotak yang telah disediakan.

23. b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan seminggu terakhir: jam	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
--	---

Jumlah jam kerja adalah lama waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja dari seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu terakhir. Jika mereka sementara tidak bekerja isikan angka "00".

Penjelasan:

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

Maksimum jumlah jam kerja yang dapat diisikan pada kotak adalah 98 jam. Bila jumlah jam kerja lebih dari 98 jam tuliskan seadanya pada tempat yang tersedia, tetapi pada kotak cukup isikan 98.

Rincian 24 : Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan Utama dari Tempat Bekerja Selama Seminggu Terakhir

Lingkari salah satu kode 1 sampai dengan 10 dan isikan ke kotak yang tersedia.

24. Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu terakhir : 01. Pertanian, perkebunan, kehutanan, perburuan, dan perikanan 02. Pertambangan dan penggalian 03. Industri pengolahan 04. Listrik, gas, dan air minum 05. Konstruksi 06. Perdagangan, rumah makan dan jasa akomodasi 07. Angkutan, pergudangan dan komunikasi 08. Lembaga Keuangan, real estat, usaha persewaan, dan jasa perusahaan 09. Jasa kemasyarakatan, sosial, dan perorangan 10. Lainnya	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	---

Lapangan usaha/bidang pekerjaan adalah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/perusahaan/kantor tempat krt/art bekerja.

Cara menentukan pekerjaan utama adalah sebagai berikut:

- Jika krt/art pada seminggu terakhir hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai **pekerjaan utama**.
- Jika krt/art pada seminggu terakhir mempunyai lebih dari satu pekerjaan, maka pekerjaan yang menggunakan **waktu terbanyak** dicatat sebagai **pekerjaan utama**. Jika waktu yang digunakan sama, maka pekerjaan yang memberikan **penghasilan terbesar** dianggap sebagai **pekerjaan**

utama. Jika waktu yang digunakan sama dan penghasilannya juga sama besar, maka terserah pada responden pekerjaan mana yang dianggapnya merupakan pekerjaan utama.

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

Penjelasan:

- a. Krt/art yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut ia tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia cutikan.
- b. Krt/art yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu merupakan pekerjaan utamanya.

Contoh:

1. *Krt/art memiliki pekerjaan sebagai seorang manajer pemasaran di perusahaan real estate yang sedang cuti selama seminggu terakhir dan selama cuti tidak melakukan pekerjaan apapun, maka pekerjaan utama krt/art tersebut selama seminggu terakhir adalah sebagai manajer pemasaran di perusahaan real estate.*
2. *Selama seminggu terakhir, krt/art yang bekerja sebagai seorang dokter di Rumah Sakit Cipto Mangunkusumo sedang cuti, dan selama cuti membantu istrinya berdagang alat-alat olah raga, maka pekerjaan utama krt/art tersebut selama seminggu terakhir adalah berdagang alat-alat olah raga.*
3. *Selama seminggu terakhir, seorang petani selain bertanam padi di lahan sendiri, juga menanam padi di lahan orang lain dengan menerima upah. Petani tersebut digolongkan mempunyai dua pekerjaan yaitu bertanam padi di lahan milik sendiri dan buruh tanaman pangan walaupun lapangan usahanya sama yaitu pertanian.*
4. *Krt/art yang pada pagi hari menjadi buruh menanam padi dan pada sore hari menjadi buruh menanam sayur-sayuran pada orang yang berbeda, maka krt/art tersebut digolongkan memiliki dua pekerjaan di bidang pertanian. Salah satu dari pekerjaan-pekerjaan tersebut yang menggunakan waktu terbanyak dianggap sebagai pekerjaan utama. Jika waktunya sama, maka yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.*

Rincian 25: Status/Kedudukan dalam Pekerjaan Utama Selama Seminggu Terakhir

Lingkari salah satu kode 1 sampai dengan 6 dan isikan ke kotak yang tersedia.

25. Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu terakhir : 1. Berusaha sendiri 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tidak dibayar 3. Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar 4. Buruh/karyawan/pegawai 5. Pekerja bebas 6. Pekerja tidak dibayar	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Status/kedudukan pekerjaan adalah jenis kedudukan krt/art dalam pekerjaan utama.

Berusaha sendiri adalah krt/art bekerja atau berusaha dengan menanggung risiko secara ekonomis, yang ditandai dengan tidak kembalinya ongkos produksi yang telah dikeluarkan dalam rangka usahanya tersebut, serta tidak menggunakan pekerja dibayar maupun pekerja tak dibayar. Termasuk yang sifatnya memerlukan teknologi atau keahlian khusus.

Contoh:

Sopir lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistim setoran, tukang becak, tukang kayu, tukang batu, tukang listrik, tukang pijat, tukang gali sumur, agen koran, tukang ojek, pedagang yang berusaha sendiri, dokter/bidan/dukun bersalin yang buka praktek sendiri, calo tiket, calo tanah/rumah dan sebagainya.

Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tidak dibayar adalah krt/art bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dan menggunakan buruh/karyawan/pegawai tak dibayar dan/atau buruh/karyawan/pegawai tidak tetap.

Buruh/karyawan/pegawai tidak tetap adalah krt/art sebagai buruh/karyawan/pegawai yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dan hanya menerima upah berdasarkan pada banyaknya waktu kerja atau volume pekerjaan yang dikerjakan.

Contoh:

1. Krt/art pemilik warung/toko yang dibantu oleh art lain/pekerja tak dibayar dan/atau dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
2. Krt/art sebagai pedagang keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
3. Krt/art yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar. Walaupun pada waktu panen krt/art tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap.

Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar adalah krt/art berusaha atas risiko sendiri dan

mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/karyawan/pegawai tetap yang dibayar.

Buruh/karyawan/pegawai tetap dibayar adalah krt/art yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima gaji secara tetap, baik ada kegiatan maupun tidak ada kegiatan.

Contoh:

1. *Krt/art sebagai pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.*
2. *Krt/art sebagai pengusaha pabrik rokok yang memakai buruh tetap.*

Buruh/karyawan/pegawai adalah krt/art yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan secara tetap dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang.

Krt/art dianggap memiliki *majikan tetap* jika memiliki satu majikan (orang/rumah tangga) yang sama dalam sebulan terakhir, khusus pada sektor bangunan batasannya tiga bulan.

Apabila majikannya adalah instansi/lembaga, boleh lebih dari satu.

Contoh:

Seorang responden yang mengaku bernama Hendi pada pagi hari bekerja sebagai pegawai BPS dan sore hari bekerja sebagai guru tetap di sebuah sekolah, maka Hendi dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai.

Pekerja bebas adalah krt/art yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap, yaitu lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir di usaha rumah tangga maupun bukan usaha rumah tangga atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

Krt/art sebagai buruh yang *tidak mempunyai majikan tetap*, tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan/ pegawai tetapi sebagai pekerja bebas.

Contoh:

1. *Krt/art yang bekerja sebagai buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi, kelapa, cengkeh, dan sebagainya.*
2. *Krt/art yang bekerja sebagai kuli angkut di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tetap, calo penumpang angkutan umum, tukang cuci keliling, pemulung, kuli bangunan, tukang parkir bebas, dan sebagainya.*

Majikan adalah orang atau pihak yang memberikan pekerjaan dengan pembayaran yang disepakati.

Contoh:

1. *Seorang petani padi, yang mempekerjakan buruh tani untuk mengolah sawah dengan upah harian.*

2. Seorang pengusaha perkebunan, yang mempekerjakan beberapa orang untuk memetik buah kelapa dengan memberikan upah.

Pekerja tidak dibayar adalah art yang bekerja membantu krt/art lain/orang lain yang berusaha dengan tidak mendapat upah/gaji, baik berupa uang maupun barang;

Pekerja tidak dibayar tersebut antara lain adalah:

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

Hanya ditanyakan untuk semua anggota rumah tangga wanita berstatus kawin, cerai hidup, cerai mati (Blok IV, Kolom 4 = 2 dan Kolom 6 = 2, 3, atau 4).

6.11 Blok V.E. Fertilitas dan Keluarga Berencana

Keterangan yang dikumpulkan dari Rincian 26 sampai dengan 28 sangat berguna untuk menghitung angka kelahiran total dan angka kematian bayi. Keterangan yang dikumpulkan dari Rincian 29 dan 30 berguna untuk mengetahui informasi mengenai pemakaian berbagai macam alat/cara kontrasepsi. Sedangkan keterangan yang dikumpulkan dari Rincian 31 dan 32 untuk mengetahui informasi mengenai “*unmet need*”, yaitu mereka yang tidak ber KB tetapi tidak ingin segera mempunyai anak.

Rincian 26: Umur pada Saat Perkawinan Pertama

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

26. Umur pada saat perkawinan pertama tahun

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Penjelasan:

Orang yang hamil di luar nikah dianggap berstatus cerai hidup (Blok IV Kolom (6) = 3). Bila pada saat pencacahan responden belum melahirkan, maka Rincian 26 diisi dengan umurnya pada saat pencacahan dikurangi umur kandungannya. Bila ia sudah melahirkan, Rincian 26 diisi dengan memperhitungkan umurnya saat melahirkan anak pertama dikurangi 9 bulan.

Rincian 27: Jumlah Tahun dalam Ikatan Perkawinan

Tanyakan berapa lama dalam ikatan perkawinan. Bila perkawinannya lebih dari satu kali, maka lamanya ikatan perkawinan yang dimaksud adalah jumlah tahun dari seluruh ikatan perkawinan yang dilakukan. Lakukan pembulatan ke bawah. Bagi orang yang hamil di luar nikah isikan kode "00".

27. Jumlah tahun dalam ikatan perkawinan tahun	<input type="text"/> <input type="text"/>
--	---

Rincian 28 : Jumlah Anak Kandung (a.k.) yang Dilahirkan

Jumlah anak kandung yang dilahirkan adalah jumlah anak kandung yang pernah dilahirkan hidup mulai saat perkawinan pertama sampai dengan saat pencacahan.

28. Jumlah anak kandung (a.k.) yang dilahirkan:	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan
a. A.k. lahir hidup	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
b. A.k. masih hidup	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
c. A.k. sudah meninggal	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

Rincian 28.a : Jumlah Anak Kandung Lahir Hidup

Isikan jumlah anak kandung lahir hidup baik laki-laki maupun perempuan yang dilahirkan responden, masing-masing pada kolom yang sesuai. Isikan jumlahnya pada kolom laki-laki+perempuan.

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

Rincian 28.b: Jumlah Anak Kandung Masih Hidup

Isikan jumlah anak kandung yang masih hidup baik laki-laki maupun perempuan masing-masing pada kolom yang sesuai. Isikan jumlahnya pada Kolom Laki-laki+Perempuan. Untuk menghindari kemungkinan kesalahan, tanyakan dan tuliskan terlebih dulu jumlah anak yang tinggal di rumah tangga ini kemudian yang tinggal di luar rumah tangga. Untuk anak yang tinggal di luar rumah tangga dan tidak diketahui kabarnya dianggap masih hidup.

Rincian 28.c: Jumlah Anak Kandung Sudah Meninggal

Isikan jumlah anak kandung yang sudah meninggal baik laki-laki maupun perempuan yang dilahirkan

responden, masing-masing pada kolom yang sesuai. Isikan jumlahnya pada Kolom Laki-laki+Perempuan.

Penjelasan:

- Rincian 28.a = Rincian 28.b + Rincian 28.c
- Untuk mendapatkan jawaban yang meyakinkan sebaiknya diadakan pengecekan dengan menyebutkan jawaban yang telah diberikan responden, misalnya: "*untuk meyakinkan apakah catatan saya benar, ibu mempunyai (sebutkan isian di Rincian 28.a.) orang anak laki-laki dan perempuan yang lahir hidup dan (sebutkan isian di Rincian 28.c.) yang sudah meninggal, betulkah itu?*". Jika masih ada kesalahan ulangi pertanyaan dan betulkan angka yang salah.

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

Rincian 29: Penggunaan/Pemakaian Alat/Cara KB

Jika responden menikah lebih dari satu kali, tidak dipermasalahkan dengan suami yang mana ia menggunakan salah satu cara.

29. Penggunaan/pemakaian alat/cara KB: 1. Sedang menggunakan 2. Tidak menggunakan lagi 3. Tidak pernah menggunakan	}	R.31	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>
---	---	-------------	---

Hal-hal yang berhubungan dengan kontrasepsi dan keluarga berencana mungkin dianggap sebagai masalah pribadi oleh responden, dan ia merasa malu untuk berbicara mengenai hal tersebut. Untuk mengatasi perasaan itu, tunjukkan bahwa anda sama sekali tidak merasa malu atau canggung. Tanyakan rincian-rincian yang ada seperti pertanyaan lain dalam daftar. Jika ia ragu-ragu dalam menjawab salah satu rincian, anda perlu meyakinkan bahwa apapun yang dikatakannya akan dirahasiakan, dan bahwa pertanyaan yang sama ditanyakan kepada wanita lain.

Rincian 30: Jika "Sedang Menggunakan" (R.29=1), Alat/Cara KB yang Sedang Digunakan/Dipakai

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

30. Jika "sedang menggunakan" (R.29=1), alat/cara KB yang sedang digunakan/dipakai: 1. MOW/tubektomi 6. Pil KB 2. MOP/vasektomi 7. Kondom/karet KB 3. AKDR/IUD/spiral 8. Intravag/tissue/kondom wanita 4. Suntikan KB 9. Cara tradisional implanon/alwalit ➔ [Art lain]	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Alat/Cara KB :

Bila menggunakan lebih dari satu jenis alat/cara KB (memenuhi konsep penggunaan alat/cara KB), maka yang dicatat adalah alat/cara KB yang terkecil kodenya.

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

MOP (medis operasi pria)/vasektomi (sterilisasi pria) adalah suatu operasi ringan yang dilakukan pada krt/art pria dengan maksud untuk mencegah terjadinya kehamilan pada pasangannya.

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

Suntikan KB adalah salah satu cara pencegahan kehamilan dengan jalan menyuntikkan cairan tertentu ke dalam tubuh secara periodik, misalnya satu, tiga atau enam bulan sekali. Masa berlaku suntikan adalah 1, 3 atau 6 bulan. Krt/art yang telah disuntik dikatakan memakai alat KB selama masa berlaku belum lewat. Kalau masa berlaku telah berlalu dan ia belum disuntik kembali maka ia tidak lagi termasuk memakai alat KB. Jadi, krt/art yang dikategorikan menggunakan cara suntikan KB adalah krt/art yang tanggal penyuntikannya berada dalam periode 1, 3 atau 6 bulan sebelum tanggal pencacahan.

Susuk KB/norplan/implanon/alwalit (Alat Kontrasepsi Bawah Kulit) adalah enam batang logam kecil yang dimasukkan ke bawah kulit lengan atas untuk mencegah terjadinya kehamilan. Krt/art dikatakan menggunakan susuk KB apabila susuk KB terakhir dipasang ditubuhnya kurang dari 5 (lima) tahun sebelum pencacahan. Termasuk suntikan di bawah kulit (implanta).

Pil KB adalah pil yang diminum untuk mencegah terjadinya kehamilan. Pil ini harus diminum secara teratur

setiap hari. Krt/art dikatakan sedang menggunakan pil KB, apabila sejak haid terakhir, ia minum pil KB setiap hari. Krt/art yang biasanya minum pil KB tetapi pernah lupa minum pil KB selama satu hari, namun pada hari berikutnya minum 2 (dua) pil KB sekaligus, tetap dicatat sebagai menggunakan pil KB.

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

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

Cara tradisional

- a. **Pantang berkala/sistim kalender** didasarkan pada pemikiran bahwa dengan tidak melakukan senggama pada hari-hari tertentu, yaitu pada masa subur dalam siklus bulanan, seorang wanita dapat menghindari terjadinya kehamilan. Cara ini tidak sama dengan puasa (abstinensi), yaitu tidak bersenggama untuk beberapa bulan tanpa memperhitungkan siklus bulanan wanita dengan tujuan agar ia tidak hamil. Untuk meyakinkan bahwa responden benar-benar paham, tekankan bahwa cara ini mengutamakan "*menghindari kumpul pada masa subur*". Kalau krt/art wanita tidak ingin kumpul pada hari-hari tertentu dalam satu bulan, ini tidak berarti ia memakai cara pantang berkala. Ia harus tidak kumpul karena tidak ingin hamil. Krt/art dianggap menggunakan cara ini apabila ia melakukannya dalam 30 hari terakhir sebelum wawancara. Krt/art dikatakan menerapkan sistim kalender apabila yang bersangkutan yakin bahwa sejak haid terakhir ia hanya melakukan senggama pada masa tidak subur.
- b. **Senggama terputus** adalah cara yang dilakukan oleh krt/art laki-laki untuk mencegah masuknya air mani ke dalam rahim wanita, yaitu dengan menarik alat kelaminnya sebelum terjadi ejakulasi (klimaks). Waktu rujukan cara ini adalah untuk kumpul terakhir dalam 30 hari.
- c. **Cara tradisional lainnya** misalnya menyusui dengan sengaja untuk KB, tidak campur (puasa), jamu, danurut.

Penegasan:

1. Dalam wawancara, penggunaan alat/cara KB hendaknya ditanyakan satu per satu dengan teliti, karena setiap alat/cara KB mempunyai masa berlaku dan keefektifan penggunaan yang berbeda.
2. Bila responden menggunakan metode pantang berkala dan kondom, maka alat/cara yang sedang digunakan adalah pantang berkala (cara tradisional).
3. Wanita kawin yang minum pil KB dengan nama Kontrasepsi darurat (Kondar) yang diminum maksimal 48 jam setelah berhubungan, sehingga bisa mencegah kehamilan di kategorikan sebagai menggunakan pil KB.

Rincian 31 dan 32 bertujuan untuk mengetahui informasi mengenai “*unmet need*”, yaitu mereka yang tidak ber KB tetapi tidak ingin segera mempunyai anak.

Rincian 31 : Bagi yang Tidak ber-KB (R.29=2 Atau 3), Apakah (Masih) Ingin Punya Anak:

Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden, kemudian isikan pada kotak yang tersedia.

31. Bagi yang tidak ber-KB, apakah (masih) ingin punya anak? 1. Ya, segera (< 2 tahun) ➔ [Art lain] 2. Ya, kemudian (≥ 2 tahun) 3. Tidak	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Ya, segera (< 2 tahun) adalah jika responden mengatakan ingin punya anak (lagi) sewaktu-waktu tanpa adanya penundaan (batasan waktunya < 2 tahun).

Ya, kemudian (≥2 tahun) adalah jika responden mengatakan ingin punya anak (lagi) kalau sudah punya rumah, kalau sudah mapan, dan lain-lain (batasan waktunya ≥ 2 tahun).

Rincian 32: Jika R.31=2 atau 3, Alasan Utama Tidak ber-KB:

Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden, kemudian isikan pada kotak yang tersedia.

32. Jika R.31 = 2 atau 3, alasan utama tidak ber-KB: 1. Alasan fertilitas 2. Menentang utk memakai 3. Kurang pengetahuan 4. Alasan alat/cara KB 5. Lainnya (.....) 6. Tidak tahu	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Alasan fertilitas, seperti jarang/puasa “kumpul”, menopause/histerektomi, tidak subur/mandul, ingin anak sebanyak mungkin, kepercayaan/tradisi/kebiasaan.

Menentang untuk memakai, seperti responden menentang, suami menentang, keluarga menentang, larangan agama.

Kurang pengetahuan, seperti tidak tahu alat/cara KB dan tidak tahu sumber/tempat ber-KB.

Alasan alat/cara KB, seperti masalah kesehatan, takut efek samping, kurangnya akses/tempat terlalu jauh, biaya terlalu mahal, tidak nyaman, mengurangi kenikmatan hubungan suami istri, dan tubuh menjadi gemuk/kurus.

6.12 Blok VI. Keterangan Perumahan

Blok ini terdiri dari 11 Rincian, dimaksudkan untuk mengetahui keadaan kesejahteraan rumah tangga ditinjau dari status penguasaan, kualitas dan fasilitas rumah tempat tinggal.

Rincian 1: Status Penguasaan Bangunan Tempat Tinggal yang Ditempati

Lingkari salah satu kode 1 sampai dengan 7 sesuai dengan jawaban, kemudian tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Status rumah yang ditempati ini harus dilihat dari sisi anggota rumah tangga yang mendiaminya.

VI. KETERANGAN PERUMAHAN	
1. Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati: 1. Milik sendiri 2. Kontrak 3. Sewa 4. Bebas sewa 5. Dinas 6. Milik orang tua/sanak/saudara 7. Lainnya	<input type="checkbox"/>

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

Rumah kontrak, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh krt/art dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dan pemakai, misalnya 1 atau 2 tahun. Cara pembayaran biasanya sekaligus di muka atau dapat diangsur menurut persetujuan kedua belah pihak. Pada akhir masa perjanjian pihak pengontrak harus meninggalkan tempat tinggal yang didiami dan bila kedua belah pihak setuju bisa diperpanjang kembali dengan mengadakan perjanjian kontrak baru.

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

Rumah bebas sewa, milik orang lain, jika tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain (bukan famili/orang tua) dan ditempati/didiami oleh rumah tangga responden tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apapun.

Rumah dinas, jika tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh suatu instansi atau perusahaan tempat bekerja krt/art baik dengan membayar sewa maupun tidak.

Jika krt/art tidak bekerja lagi pada instansi/perusahaan tersebut, maka rumah dinas tersebut berubah status menjadi rumah sewa jika krt/art membayar sewa, atau rumah bebas sewa jika tidak membayar sewa.

Rumah milik orang tua/sanak/saudara, jika tempat tinggal tersebut bukan milik sendiri melainkan milik orang tua/sanak/saudara dan tidak mengeluarkan suatu pembayaran apa pun untuk mendiami tempat tinggal tersebut, dimana orang tua/sanak/saudaranya tidak tinggal di rumah tersebut atau bukan anggota rumah tangga.

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

Rincian 2: Jenis Atap Terluas

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

2. Jenis atap terluas: 1. <i>Beton</i> 2. <i>Genteng</i> 3. <i>Sirap</i> 4. <i>Seng</i>	5. <i>Asbes</i> 6. <i>Ijuk/rumbia</i> 7. <i>Lainnya</i>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------

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

Beton adalah atap yang terbuat dari campuran semen, kerikil, dan pasir yang dicampur dengan air.

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

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

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

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

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

Lainnya adalah atap selain jenis atap di atas, misalnya papan, bambu, dan daun-daunan.

Rincian 3: Jenis Dinding Terluas

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

3. Jenis dinding terluas: 1. <i>Tembok</i> 2. <i>Kayu</i>	3. <i>Bambu</i> 4. <i>Lainnya</i>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	--------------------------

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

Tembok adalah dinding yang terbuat dari susunan bata merah atau batako biasanya dilapisi plesteran semen. Termasuk dalam kategori ini adalah Dinding yang terbuat dari pasangan batu merah dan diplester namun dengan tiang kolom berupa kayu balok, yang biasanya berjarak $1 - 1\frac{1}{2}$ m;

Kayu adalah dinding yang terbuat dari kayu;

Bambu/rumbia adalah dinding yang terbuat dari bambu atau rumbia. Termasuk dalam kategori ini adalah dinding yang terbuat dari anyaman bambu dengan luas kurang lebih 1 m x 1 m yang dibingkai dengan balok, kemudian diplester dengan campuran semen dan pasir.

Lainnya adalah selain kategori 1-3.

Rincian 4: Jenis Lantai Terluas

Lingkari salah satu kode jenis lantai terluas dari bangunan tempat tinggal yang di huni rumah tangga responden, kemudian pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Yang dimaksud dengan lantai di sini adalah bagian bawah/dasar/alas suatu ruangan, baik terbuat dari **tanah** maupun **bukan tanah** seperti keramik, marmer, papan, dan semen.

4. Jenis lantai terluas:	
1. Bukan tanah	2. Tanah
	<input type="checkbox"/>

Rincian 5. : Luas Lantai

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

5. Luas lantai: m ²	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--------------------------------------	--

Luas lantai yang dimaksud di sini adalah luas lantai yang ditempati dan digunakan untuk keperluan sehari-hari (sebatas atap).

Bagian-bagian yang digunakan bukan untuk keperluan sehari-hari tidak dimasukkan dalam perhitungan luas lantai seperti lumbung padi, kandang ternak, lantai jemur (hamparan semen) dan ruangan khusus untuk usaha (*misalnya warung*).

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

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

Penjelasan:

Taman yang diberi atap (berada di dalam rumah) maupun taman yang berada di samping rumah, namun berada di bawah atap tetap dihitung luas lantainya.

Rincian 6.a: Sumber Air Minum

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

6. a. Sumber air minum:		
01. Air kemasan bermerk ➔ [R.8]	08. Mata air terlindung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
02. Air isi ulang ➔ [R.8]	09. Mata air tak terlindung	
03. Leding meteran ➔ [R.7]	10. Air sungai	
04. Leding eceran ➔ [R.8]	11. Air hujan	
05. Sumur bor/pompa	12. Lainnya	
06. Sumur terlindung		
07. Sumur tak terlindung		

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

Air dalam kemasan adalah air yang diproduksi dan didistribusikan oleh suatu perusahaan dalam kemasan botol (500 ml, 600 ml, 1 liter, 12 liter, atau 19 liter) dan kemasan gelas; *misalnya air kemasan merk Aqua, Moya, 2Tang, VIT.*

Air isi ulang adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan tidak memiliki merk.

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

Air leding eceran adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan penyehatan (air PAM) namun disalurkan ke konsumen melalui pedagang air keliling/pikulan.

Air sumur bor/pompa adalah air tanah yang cara pengambilannya dengan pompa tangan, pompa listrik,

atau kincir angin, termasuk sumur artesis (sumur pantek).

Sumur terlindung adalah air yang berasal dari dalam tanah yang digali dan lingkaran sumur tersebut dilindungi oleh tembok paling sedikit 0,8 meter di atas tanah dan 3 meter ke bawah tanah, serta ada lantai semen sejauh 1 meter dari lingkaran sumur.

Sumur tak terlindung adalah air yang berasal dari dalam tanah yang digali dan lingkaran sumur tersebut tidak dilindungi oleh tembok dan lantai semen sejauh 1 meter dari lingkaran sumur.

Cara pengambilan air sumur terlindung maupun tak terlindung dengan menggunakan gayung atau ember, baik dengan maupun tanpa katrol.

Mata air terlindung adalah sumber air permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya dan terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.

Mata air tak terlindung adalah sumber air permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya tetapi tidak terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.

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

Penjelasan:

- Rumah tangga yang air minumnya berasal dari mata air atau air hujan yang ditampung dan dialirkan ke rumah dengan menggunakan pipa pralon/pipa leding maka sumber air minumnya tetap mata air atau air hujan.
- Rumah tangga yang menggunakan dua sumber air minum atau lebih, maka sumber air minum yang dicatat adalah yang terbanyak dimanfaatkan selama sebulan terakhir.
- Bila suatu rumah tangga menggunakan sumur terlindung sebagai sumber air minum, namun dalam mengambil (menaikkan) airnya, rumah tangga itu menggunakan pompa (pompa tangan atau pompa listrik), maka sumber air rumah tangga tersebut dikategorikan sumur terlindung jika mulut sumur terbuka, tetapi jika mulut sumur tersebut tertutup maka dikategorikan pompa.

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

Rincian 6.b: Jika R.6.a = 05 s.d. 09 (Pompa/Sumur/Mata Air), Jarak ke Tempat Penampungan Kotoran/Tinja Terdekat

Tanyakan jarak pompa/sumur/perigi/mata air ke tempat penampungan kotoran ternak, tinja, dan air limbah

yang **terdekat**, baik yang ada **di lingkungan rumah tangga itu sendiri maupun tetangga**. Lingkari kode yang sesuai dan pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

6.b. Jika R.6.a = 05 s.d. 09 (pompa/sumur/mata air) jarak ke tempat penampungan kotoran/tinja terdekat: 1. <i>< 10 m</i> 3. <i>Tidak tahu</i> 2. <i>≥ 10 m</i>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Rincian 7: Jika R.6.a = 03, 05 s.d. 12, Penggunaan Fasilitas Air Minum

Jika sumber air minum selain air dalam kemasan, air isi ulang dan leding eceran tanyakan penggunaan fasilitas air minum yang digunakan. Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai, lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Yang termasuk fasilitas air minum adalah instalasi air minum yang dikelola oleh PAM/PDAM atau non-PAM/PDAM, termasuk sumur dan pompa. Pendekatan yang digunakan adalah air minum yang banyak digunakan dalam satu bulan terakhir.

7. Jika R.6.a = 03, 05 s.d. 12 , penggunaan fasilitas air minum: 1. <i>Sendiri</i> 3. <i>Umum</i> 2. <i>Bersama</i> 4. <i>Tidak ada</i>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

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

Penggunaan fasilitas air minum:

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

Bersama, bila fasilitas air minum digunakan oleh rumah tangga responden bersama dengan beberapa rumah tangga tertentu.

Umum, bila fasilitas air minum dapat digunakan oleh setiap rumah tangga termasuk rumah tangga responden.

Tidak ada fasilitas, bila fasilitas air minum rumah tangga responden jaraknya > 2,5 km atau mengambil air langsung dari sungai/danau/air hujan **tanpa proses penjernihan** dengan mesin penjernih air atau membeli.

Rincian 8: Cara Memperoleh Air Minum

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

8. Cara memperoleh air minum: 1. <i>Membeli</i> 2. <i>Tidak membeli</i>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Membeli adalah apabila membeli air untuk minum.

Contoh: *Leding dari PAM/PDAM/BPAM, atau air kemasan..*

Tidak membeli adalah bila diperoleh dengan usaha sendiri tanpa harus membayar.

Penjelasan:

Bila menyuruh tetangga untuk mengambil air dari waduk dengan memberi upah, cara memperoleh air minum dianggap membeli.

Rincian 9.a: Penggunaan Fasilitas Tempat Buang Air Besar

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

9. a. Penggunaan fasilitas tempat buang air besar: 1. <i>Sendiri</i> 2. <i>Bersama</i> 3. <i>Umum</i> 4. <i>Tidak ada</i> ➔ [R.9.c]	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Fasilitas tempat buang air besar adalah ketersediaan jamban/kakus yang dapat digunakan oleh rumah tangga responden.

Penggunaan fasilitas tempat buang air besar:

Sendiri, bila fasilitas tempat buang air besar hanya digunakan oleh rumah tangga responden saja.

Bersama, bila fasilitas tempat buang air besar digunakan oleh rumah tangga responden bersama dengan beberapa rumah tangga tertentu.

Umum, bila fasilitas tempat buang air besar dapat digunakan oleh setiap rumah tangga, termasuk rumah tangga responden.

Tidak ada, bila rumah tangga responden tidak mempunyai fasilitas tempat buang air besar.

Rincian 9.b: Jenis Kloset

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

9. b. Jenis kloset: 1. <i>Leher angsa</i> 2. <i>Plengsengan</i> 3. <i>Cemplung/cubluk</i> 4. <i>Tidak pakai</i>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Kloset adalah tempat duduk/jongkok yang digunakan di WC/kakus.

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

Kloset plengsengan adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya terdapat saluran rata yang

dimiringkan ke pembuangan kotoran.

Kloset cemplung/cubluk adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya tidak ada saluran, sehingga tinja langsung ke tempat pembuangan/penampungan akhirnya.

Rincian 9.c: Tempat Pembuangan Akhir Tinja

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

9. c. Tempat pembuangan akhir tinja: 1. <i>Tangki/SPAL</i> 2. <i>Kolam/sawah</i> 3. <i>Sungai/danau/ laut</i> 4. <i>Lubang tanah</i> 5. <i>Pantai/tanah lapang/kebun</i> 6. <i>Lainnya</i>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Tangki adalah tempat pembuangan akhir yang berupa bak penampungan, biasanya terbuat dari pasangan bata/batu atau beton baik mempunyai bak resapan maupun tidak, termasuk disini daerah permukiman yang mempunyai Sistem Pembuangan Air Limbah (SPAL) terpadu yang dikelola oleh pemerintah kota. Dalam sistem pembuangan limbah cair seperti ini, air limbah rumah tangga tidak ditampung di dalam tangki atau wadah semacamnya, tetapi langsung dialirkan ke suatu tempat pengolahan limbah cair. Di tempat pengolahan tersebut, limbah cair diolah sedemikian rupa (dengan teknologi tertentu) sehingga terpilah menjadi 2 bagian yaitu lumpur dan air. Air hasil pengolahan ini dianggap aman untuk dibuang ke tanah atau badan air (sungai, danau, laut).

Pada beberapa jenis jamban/kakus yang disediakan di tempat umum/keramaian, seperti di taman kota, tempat penampungannya dapat berupa tong yang terbuat dari logam atau kayu. Tempat penampungan ini bisa dilepas untuk diangkut ke tempat pembuangan. Dalam hal demikian tempat pembuangan akhir dari jamban/kakus ini dianggap sebagai tangki;

Kolam/sawah, bila limbahnya dibuang ke kolam/sawah;

Sungai/danau/laut, bila limbahnya dibuang ke sungai/danau/laut;

Lubang tanah, bila limbahnya dibuang ke dalam lubang tanah yang tidak diberi pembatas/tembok (tidak kedap air);

Pantai/tanah lapang/kebun, bila limbahnya dibuang ke daerah pantai atau tanah lapang, termasuk dibuang ke kebun;

Lainnya, bila limbahnya dibuang ke tempat selain yang telah disebutkan di atas.

Rincian 10.a: Sumber Penerangan

Lingkari salah satu kode sumber penerangan yang digunakan oleh rumah tangga responden, lalu tuliskan

di dalam kotak yang tersedia. Apabila responden menggunakan lebih dari satu sumber penerangan, maka pilih sumber penerangan yang mempunyai nilai lebih tinggi (kode terkecil). Pertanyaan mengenai listrik ditujukan untuk mendapatkan data animo masyarakat dalam penggunaan listrik.

10. a. Sumber penerangan: 1. <i>Listrik PLN</i> 4. <i>Pelita/sentir/obor</i> 2. <i>Listrik non PLN</i> 5. <i>Lainnya</i> 3. <i>Petromak/aladin</i>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Listrik PLN adalah sumber penerangan listrik yang dikelola oleh PLN.

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

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

Rumah tangga responden dikatakan menggunakan listrik PLN baik menggunakan maupun tidak menggunakan meteran (volumetrik).

Rincian 10.b: Jika Listrik PLN, Daya Terpasang

Rincian ini ditanyakan jika rincian 10.a berkode 1 (Listrik PLN). Lingkari salah satu kode daya terpasang listrik. Jika rumah tangga menggunakan lebih dari satu daya terpasang maka jumlahkan semua daya terpasang yang di kuasai rumah tangga.

10.b. Jika listrik PLN , daya terpasang: 1. <i>450 watt</i> 4. <i>2.200 watt</i> 2. <i>900 watt</i> 5. <i>> 2.200 watt</i> 3. <i>1.300 watt</i> 6. <i>Tanpa meteran</i>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Rincian 11: Bahan bakar/energi utama untuk memasak

Rincian ini dimaksudkan untuk identifikasi dini mengenai adanya peralihan bahan bakar untuk memasak di rumah tangga.

11. Bahan bakar/energi yang utama untuk memasak: 1. <i>Listrik</i> 3. <i>Minyak tanah</i> 5. <i>Kayu bakar</i> 2. <i>Gas/elpiji</i> 4. <i>Arang/briket</i> 6. <i>Lainnya</i>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Penjelasan:

Serbuk gergaji yang dipadatkan dan digunakan sebagai bahan bakar/energi untuk memasak dan penerangan rumah tangga tidak dikategorikan sebagai kayu bakar.

6.13 Blok VII. Pengeluaran Rumah Tangga

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

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

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

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

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

**6.14 Blok VII.A : Pengeluaran untuk Makanan Selama Seminggu Terakhir
[Berasal dari Pembelian, Produksi Sendiri, dan Pemberian]**

Blok ini dimaksudkan untuk mencatat semua konsumsi/pengeluaran makanan rumah tangga selama seminggu terakhir. Blok ini terdiri dari 15 rincian. Untuk Rincian 1 s/d 14, tuliskan pada Kolom (2) jumlah pengeluaran untuk setiap kelompok makanan yang dikonsumsi selama seminggu terakhir. Rincian 15 merupakan jumlah dari Rincian 1 s.d. 14.

VII. PENGELUARAN RUMAH TANGGA	
VII.A. PENGELUARAN UNTUK MAKANAN SELAMA SEMINGGU TERAKHIR [BERASAL DARI PEMBELIAN, PRODUKSI SENDIRI, DAN PEMBERIAN]	J u m l a h (Rp)
(1)	(2)
1. Padi-padian	
a. Beras	
b. Lainnya (jagung, terigu, tepung beras, tepung jagung, dll.)	
2. Umbi-umbian (ketela pohon, ketela rambat, kentang, gaplek, talas, sagu, dll.)	
3. Ikan/udang/cumi/kerang	
a. Segar/basah	
b. Asin/diawetkan	
4. Daging (daging sapi/kerbau/kambing/domba/ babi/ayam, jeroan, hati, limpa, abon, dendeng, dll)	
5. Telur dan susu	
a. Telur ayam/itik/puyuh	
b. Susu murni, susu kental, susu bubuk, dll	
6. Sayur-sayuran (bayam, kangkung, ketimun, wortel, kacang panjang, buncis, bawang, cabe, tomat, dll.)	
7. Kacang-kacangan (kacang tanah/hijau/ kedele/merah/tunggak/mete, tahu, tempe, tauco, oncom, dll.)	
8. Buah-buahan (jeruk, mangga, apel, durian, rambutan, salak, duku, nanas, semangka, pisang, pepaya, dll.)	
9. Minyak dan lemak (minyak kelapa/goreng, kelapa, mentega, dll.)	
10. Bahan minuman (gula pasir, gula merah, teh, kopi, coklat, sirup, dll.)	
11. Bumbu-bumbuan (garam, kemiri, ketumbar, merica, terasi, kecap, vetsin, dll.)	
12. Konsumsi lainnya	
a. Mie instant, mie basah, bihun, makaroni/mie kering	
b. Lainnya (kerupuk, emping, dll.)	
13. Makanan dan minuman jadi	
a. Makanan jadi (roti, biskuit, kue basah, bubur, bakso, gado-gado, nasi rames, dll.)	
b. Minuman non alkohol (soft drink, es sirup, limun, air mineral, dll)	
c. Minuman mengandung alkohol (bir, anggur, dan minuman keras lainnya)	
14. Tembakau dan sirih	
a. Rokok (rokok kretek, rokok putih, cerutu)	
b. Lainnya (sirih, pinang, tembakau, dan lainnya)	
15. Jumlah Makanan (Rincian 1 s.d. 14)	

Konsumsi/pengeluaran untuk makanan adalah nilai pengeluaran untuk konsumsi rumah tangga selama seminggu terakhir baik berasal dari pembelian, produksi sendiri atau pemberian. Untuk makanan yang berasal dari produksi sendiri atau pemberian, nilainya harus diperhitungkan sesuai dengan harga pasar setempat. Perlu diperhatikan bahwa ada kemungkinan responden memberikan keterangan tentang apa yang ia beli padahal mungkin tidak seluruhnya dikonsumsi, maka yang dicatat hanya yang benar-benar dikonsumsi oleh anggota rumah tangga selama seminggu terakhir.

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

Masing-masing nama kelompok makanan yang ditanyakan pada Rincian 1 s/l. 14 sudah tercantum pada Kolom (1). Tanyakan semua rincian dengan menyebutkan semua jenis makanan yang tertulis dalam tanda kurung (agar kemungkinan terlupa dapat diminimumkan), baik yang berasal dari pembelian, produksi sendiri maupun pemberian.

6.15 Blok VII.B : Pengeluaran Bukan Makanan [Berasal dari Pembelian, Produksi Sendiri, dan Pemberian]

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

Pengeluaran sebulan terakhir adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama sebulan terakhir, bukan pengeluaran selama 12 bulan terakhir dibagi 12. Sebaliknya pengeluaran 12 bulan terakhir adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama 12 bulan terakhir, yang berakhir sehari sebelum pencacahan atau 12 bulan kalender. Jadi, pengeluaran 12 bulan terakhir mencakup pengeluaran sebulan terakhir, tetapi pengeluaran 12 bulan terakhir belum tentu dikeluarkan dalam periode sebulan terakhir.

Dalam kasus tertentu, seperti pengeluaran untuk sewa rumah, mungkin tidak dikeluarkan sebulan terakhir tetapi tetap diperhitungkan, baik untuk pengeluaran sebulan terakhir maupun 12 bulan terakhir. Pengeluaran untuk bukan makanan ini terdiri dari 6 sub kelompok konsumsi/ pengeluaran yaitu mulai Rincian 16 s.d. 21 yang harus ditanyakan secara berurutan.

Untuk mengurangi *under reporting*, sekaligus memudahkan petugas melakukan wawancara dan pencatatannya, maka untuk setiap subkelompok dibuatkan pula contoh-contoh jenis komoditi/pengeluaran yang termasuk ke dalam setiap sub rincian.

Rincian 16 : Perumahan dan fasilitas rumah tangga

Isikan pengeluaran untuk perumahan dan fasilitas rumah tangga yang dirinci menjadi:

VII. PENGELUARAN RUMAH TANGGA (LANJUTAN)		
VII.B. PENGELUARAN BUKAN MAKANAN (BERASAL DARI PEMBELIAN, PRODUKSI SENDIRI DAN PEMBERIAN)	Sebulan Terakhir (Rp)	12 bulan Terakhir (Rp)
(1)	(2)	(3)
16. Perumahan dan fasilitas rumah tangga		
a. Sewa, kontrak, perkiraan sewa rumah (milik sendiri, bebas sewa, dinas), dan lain-lain		
b. Pemeliharaan rumah dan perbaikan ringan		
c. Rekening listrik, air, gas, minyak tanah, kayu bakar, dll.		
d. Rekening telepon rumah, pulsa HP, telepon umum, wartel, internet, warnet, benda pos, dll.		

a. **Sewa, kontrak, perkiraan sewa rumah (milik sendiri, bebas sewa, dinas), dan lain-lain**

Isikan pengeluaran rumah tangga untuk perumahan, jika status bangunan tempat tinggal yang ditempati adalah sewa atau kontrak, tuliskan nilai sewa/kontrak selama sebulan atau 12 bulan terakhir. Jika rumah milik sendiri, dinas dan bebas sewa, tuliskan nilai perkiraan sewa/kontraknya.

Rincian 16.a **harus** selalu ada isian.

b. **Pemeliharaan rumah dan perbaikan ringan**

Isikan nilai perbaikan rumah yang sifatnya perawatan dan pemeliharaan rumah seperti pengapuran, pengecatan, dan penggantian genteng yang bocor.

c. **Rekening listrik, air, gas, minyak tanah, kayu bakar, dll.**

Tuliskan nilai pengeluaran untuk listrik, air, gas, minyak tanah, kayu bakar, dll yang digunakan rumah tangga. Untuk pengeluaran yang memakai rekening, penghitungan pengeluaran bulan lalu bisa dilihat dari rekening yang sudah dibayar atau yang biasanya dibayar per bulan.

d. **Rekening telepon rumah, pulsa HP, telepon umum, wartel, internet, warnet, benda pos, dll.**

Isikan nilai pengeluaran rumah tangga untuk benda pos, internet dan telepon, baik telepon rumah, telepon umum, HP, maupun wartel (warung telekomunikasi).

Bagi rumah tangga yang sedang membayar cicilan pemasangan telepon, maka biaya cicilan harus dikeluarkan dari nilai pembayaran rekening. Biaya pemasangan telepon langsung diisikan ke Rincian 19 pada saat telepon dapat digunakan (jika masih dalam periode setahun/sebulan terakhir).

Rincian 17: Aneka Barang dan Jasa

Isikan pengeluaran untuk aneka barang dan jasa yang dirinci menjadi:

17. Aneka barang dan jasa		
a. Sabun mandi/cuci, kosmetik, perawatan rambut/muka, tisu dll		
b. Biaya kesehatan (rumah sakit, puskesmas, dokter praktek, dukun, obat-obatan, dan lainnya)		
c. Biaya pendidikan (uang pendaftaran, SPP, komite sekolah, uang pangkal/daftar ulang, pramuka, prakarya, kursus, dan lainnya)		
d. Transportasi, pengangkutan, bensin, solar, minyak pelumas		
e. Jasa lainnya (gaji sopir, pembantu rumah tangga, hotel, dll)		

a. **Sabun mandi/cuci, kosmetik, perawatan rambut/muka, tissue, dll**

Yang termasuk kelompok ini adalah pelembut, pemutih, pelicin dan bahan pemeliharaan pakaian lainnya.

b. **Biaya kesehatan (rumah sakit, puskesmas, dokter praktek, dukun, obat-obatan dan lainnya)**

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

c. **Biaya pendidikan (uang pendaftaran, SPP, komite sekolah, uang pangkal/daftar ulang, pramuka, prakarya, kursus dan lainnya)**

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

d. **Transportasi, pengangkutan, bensin, solar, minyak pelumas**

e. **Jasa lainnya (gaji sopir, pembantu rumah tangga, hotel, dll)**

Termasuk dalam kelompok ini adalah jasa lembaga keuangan, jasa lainnya (pembuatan SIM, KTP, Akte Kelahiran, fotokopi, photo dll.)

Rincian 18: Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala

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

18. Pakaian, alas kaki, dan tutup kepala (pakaian jadi, bahan pakaian, sepatu, topi, dan lainnya)		
--	--	--

Rincian 19: Barang Tahan Lama

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

19. Barang tahan lama (alat rumah tangga, perkakas, alat dapur, alat hiburan (elektronik), alat olahraga, perhiasan, kendaraan, payung, arloji, kamera, HP, pasang telepon, pasang listrik, barang elektronik dll.)		
--	--	--

Penjelasan:

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

Rincian 20: Pajak, Pungutan, dan Asuransi

Isikan pengeluaran rumah tangga untuk pajak, pungutan, dan asuransi yang dirinci menjadi:

20. Pajak, pungutan, dan asuransi		
a. Pajak (PBB, pajak kendaraan)		
b. Pungutan/retribusi		
c. Asuransi kesehatan		
d. Lainnya (Asuransi lainnya, tilang, PPh, dll)		

a. Pajak (PBB, pajak kendaraan)

- Rumah tangga yang tidak membayar PBB tidak perlu diperkirakan nilainya, tetapi bagi rumah tangga yang biasa membayar iuran PBB maka nilainya harus dicantumkan meskipun rumah tangga tersebut belum membayar.
- Isian PBB sebulan terakhir dapat diperoleh dari PBB tahunan dibagi 12.

b. **Pungutan/retribusi**, contohnya pungutan RT/RW, biaya parkir, dan sebagainya.

c. **Asuransi kesehatan**

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk asuransi kesehatan yang hanya bisa diklaim bila pemegang polis mengalami kejadian seperti yang ada dalam perjanjian asuransi tersebut. Bila tidak terjadi sesuatu (seperti dalam perjanjian asuransi) dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka asuransi tersebut tidak dapat di klaim dan akan hilang (sifatnya bukan tabungan).

d. **Lainnya** (asuransi lainnya, tilang, PPh, dll).

Rincian 21: Keperluan Pesta dan Upacara/Kenduri Tidak termasuk Makanan

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk pesta perkawinan, ulang tahun, khitanan, upacara keagamaan, upacara adat, dan lainnya, **tidak termasuk makanan** untuk pesta atau untuk khitanan (konsumsi makanan untuk pesta akan tercatat dalam konsumsi makanan di rumah tangga masing-masing tamu yang datang ke pesta tersebut).

21. Keperluan pesta dan upacara/kenduri tidak termasuk makanan (perkawinan, ulang tahun, khitanan, upacara keagamaan, upacara adat, dan lainnya)		
---	--	--

Penjelasan:

Kambing untuk *aqiqah* maupun qurban tidak dicatat di Blok Pengeluaran (keperluan pesta dan upacara/kenduri), tetapi jika sebagian dari daging kambing tersebut juga digunakan untuk konsumsi rumah tangga, maka yang dikonsumsi dicatat pada Blok VII.A. Pengeluaran makanan.

Rincian 22: Jumlah Pengeluaran Bukan Makanan

Rincian ini merupakan penjumlahan pengeluaran untuk Rincian 16 s/d 21, baik untuk sebulan terakhir (Kolom (2)) maupun 12 bulan terakhir (Kolom (3)).

22. Jumlah pengeluaran bukan makanan (Rincian 16 s.d. Rincian 21)		
---	--	--

Rincian 23: Rata-rata Pengeluaran Makanan Sebulan

Isiannya adalah hasil perkalian Rincian 15 dengan 30/7.

23. Rata-rata pengeluaran makanan sebulan (Rincian 15 x $\frac{30}{7}$)		
--	--	--

Rincian 24: Rata-rata Pengeluaran Bukan Makanan Sebulan

Isiannya adalah hasil pembagian Rincian 22 Kolom (3) dengan 12.

24. Rata-rata pengeluaran bukan makanan sebulan (Rincian 22 Kolom (3)) 12		
---	--	--

Rincian 25: Rata-rata Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan

Isiannya merupakan penjumlahan Rincian 23 dan 24, yaitu merupakan pengeluaran rata-rata rumah tangga dalam sebulan.

25. Rata-rata pengeluaran rumah tangga sebulan (Rincian 23 + Rincian 24)		
---	--	--

Penjelasan:

1. Pengeluaran yang tidak dimasukkan dalam Blok VII.B Daftar VSEN2009.K antara lain adalah:
 - a. Mengirim uang untuk bukan anggota rumah tangga, misalnya mengirim uang untuk anak yang tidak tinggal dalam rumah tangga (berada di lain kota), untuk orang tua, atau saudara;
 - b. Menyumbang uang/barang, misalnya untuk perkawinan, ulang tahun, khitanan, dsb;
 - c. Menabung, membayar arisan, atau membayar hutang;
 - d. Pengeluaran makanan untuk pesta, khitanan (selain yang dikonsumsi art);
 - e. Pengeluaran untuk barang modal/investasi seperti membeli rumah, biaya perbaikan rumah secara besar-besaran, membeli motor untuk ojek, dsb;
 - f. Pengeluaran untuk premi asuransi yang sifatnya menabung seperti asuransi jiwa, asuransi bea siswa, dsb;
 - g. Pengeluaran transfer lainnya, misalnya sedekah, iuran perayaan 17 Agustus, sumbangan untuk anak yatim.
2. Hati-hati dalam menentukan nilai konsumsi barang yang dibayar secara kredit. Apabila barang yang dikonsumsi dibayar secara kredit, maka nilai konsumsi yang harus diisikan adalah harga pokok barang tersebut (tidak termasuk bunga). Dan apabila tidak diketahui harga pokok barang tersebut, maka nilai konsumsi yang harus diisikan adalah total cicilan barang tersebut sampai lunas.

Rincian 26: Sumber Penghasilan Terbesar Rumah Tangga (Pilih dari Art dengan Penghasilan Terbesar)

Pertanyaan ini berbeda dari tahun sebelumnya. Rincian 26.a: tuliskan lapangan usaha dari sumber penghasilan terbesar rumah tangga selengkap-lengkapnyanya pada tempat yang disediakan. Kriteria terbesar pada sumber penghasilan adalah mengacu pada art yang mempunyai penghasilan terbesar dibanding art

lainnya. Rincian 26.b: lingkari status pekerjaan dari sumber penghasilan terbesar rumah tangga dan isikan ke dalam kotak. Kode lapangan usaha diisi oleh Editor berdasarkan KBLI 2005, sama seperti isian Rincian 24 Blok V.D. **Untuk penerima pendapatan, isikan kode "10" pada kotak di Rincian 26.a dan kode "0" di Rincian 26.b.**

26. Sumber penghasilan terbesar rumah tangga (pilih dari art dengan penghasilan terbesar):		[diisi editor]
a. Lapangan usaha		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(Tulis selengkap-lengkapnya)		
b. Status pekerjaan: 0. Penerima pendapatan 1. Buruh/karyawan 2. Pengusaha		<input type="checkbox"/>

6.16 Blok VIII. Keterangan Sosial Ekonomi Lainnya

Blok ini memuat rincian untuk mengevaluasi program-program pemerintah antara lain: Program Ketersediaan Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Program Bantuan Langsung Tunai (BLT), Program Beras untuk Masyarakat Miskin (Raskin), Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri, Program Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan program-program yang dikelola oleh pihak swasta/korporasi atau masyarakat.

Rincian 1 : Apakah Tersedia Jaminan Pembiayaan/Asuransi Kesehatan untuk Keperluan Berobat Jalan/Rawat Inap seperti di bawah ini?

Tanyakan apakah ada anggota rumah tangga yang ikut asuransi ataupun mempunyai jaminan pembiayaan untuk keperluan berobat jalan/rawat inap. Isikan kode 1 bila "Ya", atau kode 2 bila "Tidak", untuk masing-masing asuransi atau jaminan pembiayaan dalam kotak yang tersedia. Dalam hal ini responden diharapkan dapat menunjukkan kartu peserta sesuai jenis jaminan yang dimiliki.

VIII. KETERANGAN SOSIAL EKONOMI LAINNYA	
1. Apakah tersedia jaminan pembiayaan/asuransi kesehatan untuk keperluan berobat jalan/rawat inap seperti di bawah ini? [Isikan kode 1 bila ya, kode 2 bila tidak]	
a. JPK PNS/Veteran/Pensiun	<input type="checkbox"/>
b. JPK Jamsostek	<input type="checkbox"/>
c. Asuransi kesehatan swasta	<input type="checkbox"/>
d. Tunjangan/penggantian biaya oleh perusahaan	<input type="checkbox"/>
e. JPK MM/kartu sehat/JPK Gakin/kartu miskin/kartu jamkesmas	<input type="checkbox"/>
f. Dana sehat	<input type="checkbox"/>
g. JPKM/JPK lain	<input type="checkbox"/>

Dalam rangka penyesuaian dengan situasi yang berkembang di lapangan, maka rincian kepesertaan jaminan pembiayaan kesehatan berubah menjadi:

JKP PNS/Veteran/Pensiun adalah jaminan pemeliharaan kesehatan bagi PNS/Veteran/ Pensiunan yang ditandai dengan memiliki kartu kepesertaan yang dikelola PT Askes (Persero).

JKP Jamsostek adalah jaminan pemeliharaan kesehatan untuk tenaga kerja swasta di sektor formal yang ditandai dengan memiliki kartu kepesertaan yang dikelola PT Jamsostek.

Asuransi Kesehatan Swasta adalah asuransi kesehatan komersial yang mengganti biaya pelayanan kesehatan yang dikeluarkan oleh peserta asuransi. Keanggotaannya ditandai dengan kepemilikan kartu peserta asuransi kesehatan.

Tunjangan/penggantian biaya kesehatan oleh perusahaan adalah jaminan kesehatan yang ditandai dengan kepemilikan kartu identitas sebagai pegawai perusahaan di mana perusahaan tempat pegawai tersebut bekerja mengganti biaya/memberi tunjangan kesehatan karyawannya.

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Miskin (JKP-MM)/Kartu Sehat/JPk Gakin/Kartu Miskin/Kartu Jamkesmas adalah jaminan pemeliharaan kesehatan bagi orang miskin yang ditandai dengan memiliki kartu kepesertaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat miskin, kartu sehat, kartu miskin, kartu JPK-Gakin, atau SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) atau kartu jamkesmas.

Dana Sehat adalah kepesertaan jaminan kesehatan kelompok/komunitas yang ditandai dengan memiliki kartu dana sehat dan dikelola oleh kelompok/komunitas tersebut.

JKPM/JPk lain adalah jaminan pemeliharaan kesehatan yang ditandai dengan memiliki kartu kepesertaan JKPM atau jaminan pemeliharaan kesehatan lain di luar dari bentuk-bentuk jaminan di atas.

Penjelasan:

Setiap istilah JPK diartikan bahwa peserta hanya memperoleh pelayanan kesehatan, sedangkan pada asuransi kesehatan ganti rugi dan tunjangan perusahaan peserta memperoleh dana pengganti biaya kesehatan.

Rincian 2.a: Apakah Ada Anggota Rumah Tangga yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Gratis Selama 6 Bulan Terakhir

Isikan kode 1 jika “Ya” atau kode 2 jika “Tidak”. Jika jawabannya kode 2 lanjutkan ke Rincian 3.

2.a	Apakah ada anggota rumah tangga yang mendapatkan pelayanan kesehatan gratis selama 6 bulan terakhir ?	<input type="checkbox"/>
	1. Ya 2. Tidak ➡ (R.3)	

Pelayanan kesehatan adalah pemeriksaan kesehatan/berobat, pemeriksaan KB, pemasangan alat KB, melahirkan, termasuk rawat inap.

Pelayanan kesehatan gratis adalah pemeriksaan kesehatan/berobat, pemeriksaan KB, pemasangan alat KB, melahirkan, termasuk rawat inap yang tidak dikenakan pungutan biaya atau hanya dikenakan biaya administrasi saja.

Rincian 2.b: Jika “Ya” (R.2.a=1), Kartu yang Digunakan

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

2. b Jika “Ya” (R.2.a=1), kartu yang digunakan: 1. Jamkesmas 2. Kartu sehat 3. Surat miskin/SKTM 4. Lainnya:	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Jamkesmas (Jaminan Kesehatan Masyarakat) adalah program bantuan sosial untuk pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin di seluruh Indonesia. Sasaran dari program Jamkesmas adalah masyarakat sangat miskin, miskin dan mendekati miskin/tidak mampu. **Pengelola Jamkesmas** adalah Departemen Kesehatan RI dan PT Askes (Persero), sedangkan yang memberikan pelayanan kesehatan adalah Puskesmas dan jaringannya, Rumah Sakit dan Sarana Pelayanan Kesehatan lainnya yang ditunjuk. Jamkesmas merupakan pengganti ASKESKIN (Asuransi Kesehatan Keluarga Miskin). Pemegang kartu jamkesmas dibebaskan dari biaya pengobatan dan rawat inap di puskesmas atau di rumah sakit pemerintah atau rumah sakit swasta yang ditunjuk.

Kartu sehat adalah Kartu yang dikeluarkan oleh Departemen Kesehatan dengan maksud membantu masyarakat miskin (tidak mampu), kartu sehat ini digunakan untuk berobat ke fasilitas kesehatan Pemerintah (Rumah Sakit, dan Puskesmas) tanpa di pungut biaya, satu keluarga mempunyai satu kartu sehat yang di dalamnya memuat daftar anggota keluarganya, dan setiap anggota keluarga bisa mempergunakannya.

Surat Miskin/SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) adalah surat yang dikeluarkan oleh desa/kelurahan dengan maksud untuk memperoleh keringanan biaya bagi penduduk.

Lainnya seperti : Jamkesda (Jaminan Kesehatan Daerah) adalah program bantuan sosial bidang kesehatan yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada masyarakat miskin di wilayahnya. Pengelola Jamkesda adalah Dinas Kesehatan di daerah setempat dan asuransi di daerah yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah. Hal-hal lain menyangkut prasyarat dan bantuan kesehatan yang diberikan oleh asuransi kepada masyarakat serupa dengan Jamkesmas/Askeskin.

Penjelasan:

Pemberian Jamkesmas/Askeskin dan Jamkesda, mungkin saja diterima salah satu atau keduanya oleh satu rumah tangga (RT) miskin.

Hubungan antara daerah (provinsi/kabupaten/kota) dengan jenis dan jumlah jaminan kesehatan yang diterima oleh masing-masing rumah tangga perlu didata untuk melihat sebaran wilayah-wilayah yang telah menjalankan jaminan kesehatan bagi masyarakatnya.

Rincian 3 : Apakah Rumah Tangga ini Penerima BLT 2008/2009?

Isikan kode 1 jika “Ya” atau kode 2 jika “Tidak”.

3. Apakah rumah tangga ini penerima BLT 2008/2009? 1. Ya 2. Tidak	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Bantuan Langsung Tunai (BLT) adalah bantuan langsung berupa uang tunai sejumlah tertentu untuk Rumah Tangga Sasaran. Rumah Tangga Sasaran (RTS) adalah rumah tangga yang masuk dalam kategori Sangat Miskin, Miskin dan Hampir Miskin.

Pada Tahun 2008, Pemerintah melanjutkan skema Program Kompensasi Penghapusan Subsidi Bahan Bakar Minyak (PKPS-BBM) dari bulan Juni sampai dengan Desember 2008 dalam bentuk Bantuan Langsung Tunai tanpa syarat kepada Rumah Tangga Sasaran (*Unconditional Cash Transfer*) sebesar Rp.100.000,- per bulan selama 7 bulan, dengan rincian diberikan Rp.300.000.- / 3 bln (Juni-Agustus) dibayarkan pada bulan Juni dan Rp.400.000.- /4 bln (September-Desember) dibayarkan pada bulan September. Pada Tahun 2009, Pemerintah memberikan Bantuan Langsung Tunai (BLT) dengan besaran Rp. 100.000,- per bulan, yang telah dibayarkan pada bulan Maret 2009 untuk periode Januari – Februari 2009 (2 bulan).

Rincian 4.a: Apakah Rumah Tangga Pernah Membeli Beras Murah untuk Rumah Tangga Miskin (Raskin) Selama 3 Bulan Terakhir

Isikan kode 1 jika “Ya”, dan kode 2 jika “Tidak”. Jika jawabannya kode 2 lanjutkan pertanyaan ke rincian 5.a.

4. a. Apakah rumah tangga pernah membeli beras murah untuk rumah tangga miskin (raskin) selama 3 bulan terakhir ? 1. Ya 2. Tidak → (R.5.a)	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Beras untuk Masyarakat Miskin (Raskin) adalah salah satu program pemerintah untuk rakyat miskin yang diselenggarakan oleh BULOG dengan menjual beras dengan harga murah bersubsidi. Kegiatan penyaluran Raskin dilakukan di titik distribusi yang disepakati antara BULOG dengan Pemda setempat.

Penjelasan:

Titik distribusi beras raskin adalah titik distribusi yang resmi seperti kantor kelurahan/desa, pos RW atau tempat yang lebih dekat dengan masyarakat.

Rincian 4.b: Jika “Ya” (R.4.a=1), Berapa kg Beras Raskin yang Terakhir Dibeli?

Isikan banyaknya beras miskin (raskin) yang terakhir dibeli dalam satuan kilogram pada titik-titik yang tersedia dan pindahkan ke kotak dengan pembulatan ke bawah.

4.b. Jika “Ya” (R.4.a=1), berapa kg beras raskin yang terakhir dibeli? kg	<input type="text"/> <input type="text"/>
--	---

Pertanyaan ini dimaksudkan untuk memperoleh jumlah rumah tangga yang mendapatkan bantuan dan seberapa banyak beras yang dibeli oleh rumah tangga, terutama rumah tangga miskin.

Untuk mempermudah pengisian sebaiknya ditanyakan dulu berapa kali rumah tangga membelinya selama 3 bulan terakhir, lalu tanyakan berapa banyak yang diterima terakhir kalinya

Rincian 4.c : Berapa Rupiah per kg yang Dibayar oleh Rumah Tangga untuk Membeli Beras Raskin yang Terakhir

Tuliskan besarnya uang yang dibayarkan oleh rumah tangga untuk mendapatkan beras raskin per kilogram yang terakhir dibeli pada titik-titik yang tersedia dan pindahkan ke kotak.

4. c. Berapa rupiah per kg yang dibayar oleh rumah tangga untuk membeli beras raskin yang terakhir ? Rp	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	---

Penjelasan:

Harga yang dicatat adalah harga transaksi, yaitu apabila harga yang dibayar responden adalah harga beras raskin ditambah dengan transport petugas maka yang dicatat sebagai harga transaksi adalah harga beras raskin ditambah dengan transport petugas.

Rincian 5.a: Apakah Ada Anggota Rumah Tangga yang Menerima Kredit Usaha dalam Setahun Terakhir?

Isikan kode 1 jika “Ya”, dan kode 2 jika “Tidak”.

5. a Apakah ada anggota rumah tangga yang menerima kredit usaha dalam setahun terakhir? [Isikan kode 1 bila ya, kode 2 bila tidak]	
1. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri	<input type="checkbox"/>
2. Program pemerintah lainnya	<input type="checkbox"/>
3. Program Bank	<input type="checkbox"/>
4. Program Koperasi/Yayasan	<input type="checkbox"/>
5. Perorangan	<input type="checkbox"/>
6. Lainnya	<input type="checkbox"/>

Penjelasan:

Kredit Usaha adalah sejumlah dana yang bersifat pinjaman yang diterima untuk membantu menjalankan atau memperbesar kegiatan usaha.

Bila rumah tangga telah menerima kredit usaha dan digunakan untuk konsumsi, maka tetap dicatat sebagai mendapat kredit usaha.

Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri : adalah program nasional dalam rangka menanggulangi kemiskinan berbasis pemberdayaan masyarakat.

PNPM Mandiri mulai dilaksanakan sejak tahun 2007. Namun sebagian program-program penanggulangan kemiskinan yang termasuk di dalam PNPM Mandiri sudah dilaksanakan sebelum tahun 2007.

Untuk kepentingan pendataan, yang dimaksudkan kredit usaha yang diterima oleh masyarakat dari PNPM Mandiri adalah kredit usaha yang diterima dari program-program yang termasuk di dalam PNPM Mandiri, setelah tahun 2007 maupun sebelum tahun 2007.

Ciri kredit usaha dari PNPM Mandiri adalah penyalurannya tidak mengikuti prosedur perbankan. Dana kredit usaha atau lebih dikenal dengan dana modal bergulir (*revolving fund*) dikelola dan diusulkan pemanfaatannya langsung oleh masyarakat.

Program-program yang termasuk di dalam PNPM Mandiri pada tahun 2008, yaitu:

- PNPM Mandiri Perdesaan atau yang dahulunya dinamakan Program Pengembangan Kecamatan (PPK),
- PNPM Mandiri Perkotaan atau yang dahulu dinamakan Program Penanggulangan Kemiskinan di Perkotaan (P2KP),
- PNPM Infrastruktur Perdesaan atau yang dahulunya bernama Program Pengembangan Infrastruktur Perdesaan (PPIP),

- PNPM Daerah Tertinggal dan Khusus (DTK) atau yang dahulunya bernama Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal dan Khusus (P2DTK)/ *Support for Poor and Disadvantaged Areas (SPADA)*,
- PNPM Agribisnis Perdesaan atau Program Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PUAP).

Program pemerintah lainnya, misal:

- Program Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir (PEMP);
- Program Pemberdayaan Fakir Miskin melalui Bantuan Langsung Pemberdayaan Sosial (PPFM-BLPS);
- Program Pembentukan Kelompok Usaha Produktif (KUP) dan Pemberdayaan dan Perlindungan Masyarakat Rentan Lainnya (PPMR);
- Program Pemberdayaan Masyarakat di Sekitar Areal Ijin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK);
- Program Pembangunan Hutan Rakyat;
- Program Pengembangan Wilayah Perbatasan (PWP) dan Program Pengembangan Wilayah Tertinggal (PWT);
- Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup (PLH) Perkotaan;
- Program Fasilitasi Pengembangan Destinasi Pariwisata Unggulan;
- Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Perdesaan (P3MP);
- Program Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
- Program Model Desa Prima (Perempuan Indonesia Maju Mandiri);
- Program Pemberdayaan Usaha Mikro dan Kecil;
- Program Peningkatan Ketahanan Pangan (PKP);
- Program Peningkatan Ekonomi Masyarakat di Sekitar Kawasan Konservasi;
- Program Peningkatan Usaha Masyarakat di Sekitar Hutan Produksi (PUMSHP);
- Program Hutan Kemasyarakatan (HKM);
- Program Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja (PKPTK);
- Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Tenaga Kerja (PPLTK);
- Program Penciptaan Iklim Usaha bagi UKM;
- Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha bagi UKM;
- Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif UKM;
- Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Koperasi;
- PERKASA;

- P3KUM;
- Program Pelatihan Pengarusutamaan Gender;
- Program Terpadu Peningkatan Peran Wanita Menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera (P2WKSS);
- Program Stimulasi Perumahan Swadaya bagi MBR melalui LKM/LKnB;
- Program Pinjaman Lunak Lingkungan;
- Program Pengembangan Ekonomi Lokal (PPEL);
- Pembangunan Infrastruktur Telekomunikasi Perdesaan;
- Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah;
- Program Pengembangan Sumberdaya Perikanan;
- Rencana Bisnis Perbankan untuk UMKM;
- Pengembangan Usaha dan Investasi Pemerintahan;
- Kredit Usaha Rakyat (KUR), yang disalurkan oleh BRI, Bank Mandiri, Bank Syariah Mandiri, Bank BNI, Bank BTN, dan Bank Bukopin.

Sumber kredit program bank, bila ada anggota rumah tangga yang mendapat dana kredit usaha dari bank dengan cara mengajukan sendiri dan bukan merupakan program pemerintah (tidak termasuk KUR).

Sumber kredit program koperasi/yayasan adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau berbadan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan (UU No. 25 Tahun 1992 tentang Koperasi).

Sumber kredit perorangan, bila rumah tangga responden mendapat dana untuk usaha dari orang tertentu yang bukan krt/art.

Sumber kredit lainnya, bila rumah tangga responden mendapat kredit usaha selain dari sumber-sumber di atas.

Rincian 5.b : Jika Kredit Usaha yang Diterima lebih dari 1 Jenis, Mana yang Terbesar?

Jika Rincian 5.a yang berkode 1 lebih dari satu, atau dengan kata lain rumah tangga menerima lebih dari satu program kredit usaha, maka ditanyakan kredit usaha mana yang terbesar (Isikan salah satu kredit usaha 1 s.d 6 dari rincian 5.a)

5.b .Jika kredit usaha yang diterima lebih dari satu jenis, mana yang terbesar? (Tuliskan salah satu kode kredit usaha, 1 s.d. 6 dari Rincian 5.a)	<input type="text"/>
---	----------------------



6.17 Blok IX. Teknologi Komunikasi dan Informasi

Dalam rangka memenuhi permintaan konsumen data seiring dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang makin pesat dewasa ini, maka pertanyaan-pertanyaan terkait dicakup dalam Blok VIII.

Rincian 1 : Apakah di Rumah Tangga ini Ada Telepon Rumah?

Lingkari kode 1 bila "Ya" dan kode 2 bila "Tidak" sesuai jawaban responden. Konsep yang digunakan adalah konsep penguasaan, artinya di suatu rumah tangga dikatakan ada telepon bila rumah tangga tersebut **menguasai** telepon (*flexi home*, ratelindo, telkom, tidak termasuk telepon seluler) walaupun bukan miliknya. Menguasai artinya adalah relatif dapat menggunakan secara penuh dan kontinu.

IX. TEKNOLOGI KOMUNIKASI & INFORMASI	
1. Apakah di rumah tangga ini ada telepon rumah? 1. Ya 2. Tidak	<input type="checkbox"/>

Penjelasan:

- Bila pada saat pencacahan telepon dalam keadaan rusak dan akan segera diperbaiki atau diganti dalam jangka waktu satu bulan ke depan, maka di rumah tangga tersebut ada telepon.
- Bila pada saat pencacahan telepon dalam keadaan mati karena belum membayar rekening telepon, tetapi akan segera dibayar dalam jangka waktu satu bulan ke depan, maka di rumah tangga tersebut dianggap ada telepon.

Rincian 2.a: Apakah Ada Anggota Rumah Tangga yang Menguasai Telepon Selular (HP)?

Lingkari kode 1 bila "Ya" dan kode 2 bila "Tidak" sesuai jawaban responden. Konsep yang digunakan sama dengan konsep telepon di atas. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 3.

2. a. Apakah ada anggota rumah tangga yang menguasai telepon selular (HP)? 1. Ya 2. Tidak ➔ [R.3]	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Apabila anggota rumah tangga berlangganan dengan produk Esia dan Flexi yang bisa berfungsi sebagai HP dan bisa juga sebagai telepon rumah, maka dikategorikan sebagai HP. Apabila di sekitar tempat tinggal tidak ada sinyal, namun HP bisa diaktifkan apabila keluar rumah (ke kota) sejauh kurang dari 5 km, tetap dianggap punya HP.

Rincian 2.b: Jika “Ya”, Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Menguasai Nomor HP yang Aktif?

Isikan berapa banyak anggota rumah tangga yang menguasai nomor HP yang aktif tersebut.

2. b. Jika “Ya”, banyaknya anggota rumah tangga yang menguasai nomor HP yang aktif..... orang	<input type="text"/> <input type="text"/>
---	---

Rincian 2.c: Jumlah nomor HP aktif yang dikuasai seluruh anggota rumah tangga?

Isikan jumlah nomor HP aktif yang dimiliki oleh seluruh anggota rumah tangga, termasuk bila salah satu atau lebih anggota rumah tangga mempunyai lebih dari satu nomor.

2. c. Jumlah nomor HP aktif yang dikuasai seluruh anggota rumah tangga: nomor	<input type="text"/> <input type="text"/>
---	---

Banyaknya nomor yang dimiliki rumah tangga tidak tergantung dari jumlah HP.

Rincian 3: Apakah rt ini menguasai komputer (*Desktop/PC, Laptop/Notebook*)?

Lingkari kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak” sesuai rincian dan masukkan kode jawaban ke dalam kotak yang tersedia.

3. Apakah rumah tangga ini menguasai komputer? [Isikan kode 1 bila ya, kode 2 bila tidak]	
a. Desktop/PC	<input type="checkbox"/>
b. Laptop/Note book	<input type="checkbox"/>

Konsep yang digunakan sama dengan konsep telepon di atas. Rumah tangga dikatakan mempunyai komputer bila menguasai perangkat keras komputer berupa monitor, CPU, *keyboard*, dan *mouse* (walaupun tidak menguasai printer) yang sudah dilengkapi dengan perangkat lunak.

Komputer adalah mesin penghitung elektronik yang cepat dan dapat menerima informasi input digital, kemudian memprosesnya sesuai dengan program yang tersimpan di memorinya, dan menghasilkan output berupa informasi.

Untuk mewujudkan konsepsi komputer sebagai pengolah data untuk menghasilkan suatu informasi, maka diperlukan sistim komputer yang elemennya terdiri dari:

- *Hardware* atau perangkat keras, yaitu peralatan komputer yang secara fisik terlihat dan bisa dipegang, seperti monitor, *CPU (Central Processing Unit)*, *keyboard*, *mouse*, dan *printer*.

- *Software* atau perangkat lunak, yaitu program yang berisi instruksi/perintah untuk melakukan pengolahan data, seperti microsoft excell, microsoft word, SPSS, CSPro, dan sebagainya.
- *Brainware*, yaitu orang yang mengoperasikan dan mengendalikan sistim komputer.

Rumah tangga dikatakan mempunyai komputer bila menguasai perangkat keras komputer berupa monitor, CPU, *keyboard*, dan *mouse* (walaupun tidak menguasai printer) yang sudah dilengkapi dengan perangkat lunak.

Desktop/Personal Computer adalah komputer yang berdiri sendiri dan tidak saling berhubungan dengan komputer lain.

Laptop/Notebook adalah komputer portable dengan ukuran yang lebih kecil dan berat yang lebih ringan.

Rincian 4: Penggunaan Internet

Pertanyaan ini ingin mengetahui penggunaan internet oleh rumah tangga dengan merinci lokasi tempat akses dan mediana yang terinci dalam 5 kategori yaitu : rumah, warnet, kantor, sekolah dan lainnya.

4. Penggunaan internet :		
Lokasi/ Media Akses	Apakah ada art yang mengakses internet sebulan terakhir? 1. Ya 2. Tidak	Jika "Ya", jumlah art yang mengakses: (Orang)
(1)	(2)	(3)
a. Rumah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Warnet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Kantor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Sekolah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Lainnya (Cafe,Hotel dsb)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Internet (*Interconnected Network*) adalah sebuah sistim komunikasi global yang menghubungkan komputer-komputer dan jaringan-jaringan komputer di seluruh dunia.

Yang dimaksud dengan Mengakses Internet apabila seseorang meluangkan waktu untuk mengakses internet, sehingga ia dapat memanfaatkan atau menikmati fasilitas internet seperti: mencari literatur/referensi, mencari/mengirim informasi/berita, komunikasi, e-mail/*chatting*, dll.

Kolom (2): Apakah Ada Art yang Mengakses Internet Sebulan Terakhir?

Isikan kode 1 bila “Ya” atau kode 2 bila “Tidak” sesuai dengan jawaban responden pada masing-masing rincian ke dalam kotak yang tersedia.

Lokasi Akses Internet :

1. **Rumah**, apabila wilayah jaringan akses internet di rumah.
2. **Warnet** adalah warung yang menjual jasa internet.
3. **Kantor**, apabila wilayah jaringan akses internet di kantor atau tempat kerja.
4. **Sekolah**, apabila wilayah jaringan akses internet di sekolah.
5. **Lainnya**, selain yang tersebut di atas, seperti jaringan yang *mobile*, hotel, perpustakaan, cafe, resto, dll.

Contoh:

1. Guru yang mengakses internet di sekolah tempat dia mengajar dianggap mengakses internet di kantor
2. Seseorang yang mengakses internet di rumah orang lain dianggap mengakses internet di rumah

Kolom (3): Jika “Ya”, Jumlah Art yang Mengakses?

Isikan jumlah anggota rumah tangga yang mengakses internet sesuai dengan lokasi internet.

Apabila beberapa anggota rumah tangga mengakses internet secara bersama-sama, maka yang dicatat adalah semua anggota rumah tangga tersebut.

Penjelasan:

Apabila beberapa anggota rumah tangga mengakses internet secara bersama-sama, maka yang dicatat adalah semua anggota rumah tangga tersebut. Jika seseorang meminta bantuan orang lain untuk mengakses internet maka yang melakukan akses internet adalah orang yang mengoperasikan tersebut.

Contoh:

Ibu Yeni sebenarnya bisa membuka internet, tetapi karena sesuatu hal minta didampingi salah satu anaknya untuk membuka internet, maka yang mengakses internet adalah anaknya.

6.18 Blok X. Catatan

Blok ini digunakan untuk mencatat segala hal penting yang terkait dengan isian dokumen.