

SUSENAS
[SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL]
MODUL KONSUMSI 2007

**PEDOMAN
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**



Badan Pusat Statistik, Jakarta-Indonesia

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR BAGAN	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
I. PENDAHULUAN	1
II. METODOLOGI	2
A. Daftar Sampel Blok Sensus Terpilih	2
B. Pengecekan Kelengkapan Rumah Tangga Sampel	2
C. Pembentukan dan Pemilihan Sub Blok Sensus	3
D. Listing dan Pemilihan Sampel Rumah Tangga	4
E. Pelaksanaan Pencacahan Rumah Tangga Sampel	7
F. Permasalahan Lapangan	7
G. Metode Pengumpulan Data	8
III. ORGANISASI LAPANGAN	9
A. Struktur Organisasi	9
B. Tugas dan Tanggung Jawab	9
C. Persyaratan Petugas Lapangan	13
D. Pemantauan Pelaksanaan Pencacahan	14
IV. PERSIAPAN KEGIATAN LAPANGAN	15
A. Menyiapkan Bahan	15
B. Perjalanan dan Penginapan	16
C. Pembagian Tugas Pencacah	16
D. Menghubungi Pejabat Setempat	17
E. Menemukan Lokasi Rumah Tangga Terpilih	17

	Halaman
V. PENGAWASAN MUTU	18
A. Pengamatan Wawancara	18
B. Evaluasi Hasil Tugas Pencacah	19
C. Motivasi dan Semangat Kerja Pencacah	19
D. Rumah Tangga Terpilih	20
E. Mengurangi <i>Non Respon</i>	22
F. Wawancara yang Ditunda	23
VI. PENGISIAN DAFTAR-DAFTAR	25
A. Daftar Komposisi dan Beban Tugas Tim (VSENP07.KBTT)	25
B. Daftar Bio Data (VSENP07.BDT)	25
C. Daftar Wilayah Tugas Tim (VSENP07.WTT)	25
D. Daftar Wilayah Tugas Pencacah (VSENP07.WTP)	26
E. Daftar Rentang Harga (VSENP07.RH)	26
F. Daftar Perkembangan Hasil Pencacahan (VSENP07.PHP)	26
G. Daftar Rekap Perkembangan Hasil Pencacahan (VSENP07.RPHP)	26
VII. PENANGANAN DOKUMEN	27
A. Arus Dokumen	27
B. Pemeriksaan Dokumen di Lapangan	27
C. Pengolahan Data	29
VIII. CARA PEMERIKSAAN DAFTAR	30
A. Daftar VSENP07.K	30
B. Pemeriksaan Daftar VSENP07.M	36

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 1: Alur Pertanyaan Blok V.A, Keterangan Kesehatan	42
Bagan 2: Alur Pertanyaan Blok V.B, Kesehatan Balita	43
Bagan 3: Alur Pertanyaan Blok V.C, Keterangan Pendidikan	44
Bagan 4: Alur Pertanyaan Blok V.D, Ketenagakerjaan	45
Bagan 5: Alur Pertanyaan Blok V.E, Fertilitas dan Keluarga Berencana	46

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Pelaksanaan Lapangan Susenas Modul Konsumsi 2007 menurut Kondisi Kelengkapan Dokumen Pendukung dan Fakta Lapangan	49
Lampiran 2: Contoh Pengisian VSENP07.KBTT	50
Lampiran 3: Contoh Pengisian VSENP07.WTT	51
Lampiran 4: Contoh Pengisian VSENP07.WTP	52
Lampiran 5: Contoh Pengisian VSENP07.PHP	53
Lampiran 6: Contoh Pengisian VSENP07.RPHP	54
Lampiran 7: Maksimum Konsumsi Per Kapita Seminggu Tahun 2007	55
Lampiran 8: Tabel Angka Random	63
Lampiran 9: Tata Cara Kerja Tim Pencacahan SUSENAS 2007	65

Data dan informasi yang tepat waktu dan berkualitas sangat diperlukan untuk penyusunan berbagai program pembangunan. Hal itu berlaku pada setiap jenis survei dan sensus yang menghasilkan data dan informasi yang berskala besar. Khususnya Susenas sebagai salah satu survei yang mengumpulkan data dan informasi, yang paling banyak digunakan untuk keperluan berbagai program pembangunan.

Seiring dengan kebutuhan akan informasi yang semakin mendesak untuk mengatasi berbagai masalah yang dihadapi masyarakat, khususnya masalah kemiskinan, maka untuk menjawab sebagian dari permasalahan tersebut, akan dilaksanakan Susenas Modul Konsumsi 2007, yang akan dilaksanakan pada bulan Februari, tahun 2007. Di dalam pelaksanaan Susenas Modul Konsumsi 2007 akan dilakukan perubahan terhadap strategi teknik pencacahan, dengan tetap memegang prinsip pada percepatan waktu pengumpulan dan peningkatan kualitas data. Untuk mencapai hal itu, maka dilaksanakan perubahan tata cara pengumpulan data, dengan maksud untuk meningkatkan pengawasan dan pemeriksaan serta menghasilkan data yang lebih berkualitas.

Pengalaman pelaksanaan lapangan Survei Demografi dan Kesehatan Indonesia (SDKI), yang dilakukan dengan metode pencacahan secara tim yang dapat menghasilkan kualitas dan kecepatan di dalam pelaksanaan lapangannya, maka penggunaan metode dimaksud dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan Susenas Modul Konsumsi 2007. Secara umum, ada tiga hal yang sangat prinsipil yang perlu diperhatikan oleh petugas lapangan dalam menjalankan tugasnya agar berjalan efektif, yaitu:

1. Petugas lapangan bekerja dalam tim yang kompak, artinya terjalin rasa kebersamaan dan tanggung jawab selama proses pelaksanaan berlangsung.
2. Dari pengalaman pengolahan data, masih ditemukan kesalahan pengisian yang pembetulannya lebih mudah dilakukan di lapangan. Dengan metode pencacahan secara tim, diharapkan berbagai kesalahan pengisian kuesioner dapat dikurangi.
3. Keterangan yang dikumpulkan akan dihimpun untuk menggambarkan keadaan sosial ekonomi rumah tangga di tingkat nasional, provinsi dan kabupaten/kota. Kekeliruan yang dibuat pada waktu pencacahan serta kekuranglengkapan dokumen yang terkumpul dapat menyebabkan kurang absahnya gambaran yang diperoleh tentang suatu daerah.

II

METODOLOGI

Susenas Modul Konsumsi 2007 yang akan dilaksanakan pada Februari 2007 dirancang untuk estimasi sampai dengan tingkat provinsi, sehingga ukuran sampel yang digunakan sama dengan Modul Konsumsi Susenas, yaitu 68.800 rumah tangga terpilih tersebar pada 4.300 blok sensus. Untuk menjaga kesinambungan dengan modul konsumsi yang telah dilaksanakan sebelumnya, maka rumah tangga sampel Modul konsumsi 2007 sama dengan rumah tangga sampel Modul Konsumsi Susenas 2005

A. Daftar Sampel Blok Sensus Terpilih

Contoh Daftar Sampel Blok Sensus untuk kegiatan Susenas Modul Konsumsi 2007 (VSENP07.DSBS) tercantum dalam Lampiran 8. Setiap blok sensus terpilih diberi Nomor Kode Sampel (NKS) dan dilengkapi dengan jumlah rumah tangga sampel yang diperoleh dari hasil pengolahan Daftar VSEN2005.M. NKS ini terdiri dari 5 digit yang merupakan nomor urut blok sensus terpilih di setiap kabupaten/kota dan disusun seperti berikut:

- a. Digit pertama menyatakan sampel blok sensus Susenas 2005, yaitu:
 - Kode 1 adalah blok sensus Kor – Modul
 - Kode 2 adalah blok sensus Kor
 - Kode 3 adalah blok sensus Panel.
- b. Digit kedua sampai dengan kelima adalah nomor urut blok sensus dalam suatu kabupaten/kota, yaitu:
 - 0001 - 4999 adalah nomor urut blok sensus daerah perdesaan.
 - 5001 - 9999 adalah nomor urut blok sensus daerah perkotaan.

B. Pengecekan Kelengkapan Rumah Tangga Sampel

Sebelum pelaksanaan lapangan, tim diharuskan melakukan pengecekan kelengkapan rumah tangga sampel yang terdapat pada Daftar VSENP07.DSRT. Dalam kegiatan tersebut diperlukan Daftar VSEN2005.DSRT dan VSEN2005.I. Daftar VSENP07.DSRT adalah daftar yang berisi nama dan alamat kepala rumah tangga dari rumah tangga sampel Susenas Modul Konsumsi 2007. Secara umum, jumlah dan nama kepala rumah tangga yang tercantum dalam Daftar VSENP07.DSRT harus sama dengan isian Daftar VSEN2005.DSRT.

Tahapan kegiatan yang harus dilakukan tim dalam pengecekan kelengkapan rumah tangga sampel disesuaikan dengan kondisi ketersediaan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Daftar VSEN2005.DSRT dan VSEN2005.L tersedia, maka:
 - (i) Apabila daftar nama kepala rumah tangga dalam VSENP07.DSRT lengkap 16 rumah tangga, maka cek nama-nama tersebut harus sama dengan isian Daftar VSEN2005.DSRT dan Daftar VSEN2005.L Blok IV Kolom (13)/(14)/(15) yang bertanda lingkaran. Selanjutnya lengkapi informasi alamat pada Kolom 4 Daftar VSENP07.DSRT.
 - (ii) Apabila daftar nama kepala rumah tangga dalam VSENP07.DSRT kurang dari 16 rumah tangga yang bisa terjadi antara lain karena *nonresponse*, dokumen VSEN2005.M tercecer/hilang, atau ketidakcermatan dalam proses pengolahan, maka rumah tangga sampel sisanya diambil dari Daftar VSEN2005.DSRT atau Daftar VSEN2005.L Blok IV Kolom (13)/(14)/(15) yang bertanda lingkaran.
 - (iii) Pada kasus VSENP07.DSRT, isiannya kosong maka salin seluruh isian Daftar VSEN2005.DSRT atau VSEN2005.L Blok IV Kolom (13)/(14)/(15) yang bertanda lingkaran ke Daftar VSENP07.DSRT.
2. Daftar VSEN2005.DSRT dan VSEN2005.L tidak ada, maka tidak bisa dilakukan pengecekan kelengkapan rumah tangga. Untuk melakukan pengecekan Tim terlebih dahulu harus menelusuri ke-16 rumah tangga sampel yang dibantu oleh Koordinator Statistik Kecamatan (KSK) yang membawahi blok/sub blok sensus tersebut atau dengan bantuan pencacah/pengawas Kor-Modul Susenas 2005 sebelumnya.

C. Pembentukan dan Pemilihan Sub Blok Sensus

Pada kegiatan Susenas Modul Konsumsi 2007, blok sensus dengan muatan rumah tangga lebih besar dari 150 rumah tangga akan dibentuk dan dipilih sub blok sensus. Pada beberapa daerah pembentukan sub blok sensus telah dilakukan pada kegiatan persiapan Sensus Pertanian 2003 (ST 2003), yaitu kegiatan *up-dating* wilayah blok sensus dengan menggunakan Daftar ST2003-UWB.

Catatan : Sketsa peta yang digunakan adalah sketsa peta hasil *scanning* (yang telah disesuaikan identitasnya) yang digunakan dalam SE06 atau bila tidak memungkinkan dapat digunakan sketsa peta ST2003-SWB atau sketsa peta SP2000-SWB.

Pembentukan dan pemilihan sub blok sensus harus dilakukan segera setelah Daftar Sampel Blok Sensus diterima. Pembentukan dan pemilihan sub blok sensus dikoordinir oleh Korkab berdasarkan informasi terakhir jumlah rumah tangga yang diperoleh. Hasil pembentukan dan pemilihan sub blok sensus dikirim ke Direktorat Metodologi Statistik, BPS (cq. Subdit Kerangka Contoh Induk) melalui Innas BPS pada saat pelatihan petugas. Tata cara Pembentukan dan Pemilihan Sublok Sensus Modul Konsumsi 2007 bisa dilihat pada Buku Pedoman 1 Susenas 2006.

D. Listing dan Pemilihan Sampel Rumah Tangga

1. Listing

Listing atau pendaftaran bangunan dan rumah tangga dilakukan apabila:

- (i) Sebagian nama-nama yang terdapat pada Daftar VSENP07.DSRT tidak ditemukan di lapangan, dan Daftar VSEN2005.L tidak tersedia;
- (ii) Sebagian nama-nama yang terdapat pada Daftar VSENP07.DSRT tidak ditemukan di lapangan, dan Daftar VSEN2005.L tersedia namun nama-nama yang tercantum tidak sesuai dengan kondisi lapangan;
- (iii) Keseluruhan nama-nama yang terdapat pada Daftar VSENP07.DSRT tidak ditemukan di lapangan, dan Daftar VSEN2005.L tersedia atau tidak tersedia;

Listing dilaksanakan dengan menggunakan Daftar VSENP07.L oleh salah seorang pencacah yang ditunjuk. Tujuan dari listing adalah untuk membentuk kerangka sampel pemilihan rumah tangga. Informasi yang dikumpulkan mencakup nama kepala rumah tangga, jenis rumah tangga, banyaknya anggota rumah tangga dan pengeluaran rumah tangga sebulan. Untuk mengisi golongan pengeluaran rumah tangga sebulan di Kolom (8) s.d. (10), pencacah harus menggunakan Tabel Golongan Pengeluaran Rumah tangga Sebulan menurut Provinsi yang dibedakan atas daerah perkotaan dan perdesaan yang terdapat pada Buku Pedoman 2 (Pedoman Pencacahan).

2. Pemilihan Sampel Rumah tangga

Banyaknya sampel rumah tangga yang harus dipilih di setiap blok sensus adalah 16 rumah tangga. Pemilihan sampel rumah tangga secara sistematis sampling dilakukan oleh **Koordinator Tim (Kortim)** setelah menerima hasil pendaftaran rumah tangga pada setiap blok sensus (VSENP07.L), dari pencacah yang ditunjuk melakukan listing. Kortim harus melakukan penghitungan interval sampel dan angka random pertama di setiap (sub) blok sensus. Kerangka sampel yang digunakan untuk pemilihan rumah tangga adalah daftar rumah tangga biasa yang terdapat dalam Blok IV Daftar VSENP07.L.

Tata Cara Pemilihan Sampel Rumah tangga

Tahapan kegiatan yang harus dilakukan Kortim dalam pemilihan sampel rumah tangga sebagai berikut:

- a. Periksa apakah pemberian tanda cek (√) oleh pencacah pada Kolom (8) s/d (10) Blok IV Daftar VSENP07.L sudah benar, yaitu setiap baris dari rumah tangga biasa tidak ada yang diberi lebih dari satu tanda √, atau terlewat tidak diberi tanda √.
- b. Beri nomor urut tanda √ pada Kolom (8) Blok IV Daftar VSENP07.L dimulai dari nomor urut 1 (satu) sampai dengan terakhir. Jika pemberian nomor untuk seluruh rumah tangga yang ada tanda √-nya di kolom 8 halaman pertama sampai dengan halaman terakhir selesai, lanjutkan dengan nomor berikutnya pada tanda √ di Kolom (9) dan (10).

- c. Periksa terlebih dahulu, apakah nomor urut tanda \surd terakhir di Kolom (10) sama dengan banyaknya rumah tangga biasa dalam blok sensus terpilih yang isiannya harus sama dengan nomor urut rumah tangga terakhir di kolom 5. Jika isiannya tidak sama, maka salah satu isian di kolom 5 atau pemberian nomor urut tanda \surd di Kolom (8) s/d (10) ada yang salah. Betulkan kesalahannya lebih dahulu sebelum melakukan pemilihan sampel.
- d. Hitung interval sampel (I) untuk pemilihan rumah tangga dengan cara:

$$I = \frac{\text{Banyaknya rumah tangga hasil pendaftaran rumah tangga}}{16}$$

Interval sampel dihitung sampai dua angka dibelakang koma.

- e. Dengan menggunakan Tabel Angka Random (**Lampiran 8**), tentukan angka random pertama (R_1) yang nilainya lebih kecil atau sama dengan interval sampel (I).
- f. Lingkari nomor urut pada tanda \surd yang sama dengan angka random pertama (R_1), kemudian gunakan interval sampel untuk menghitung angka random berikutnya, yaitu R_2 , R_3 , ..., R_{16} seperti berikut:
- $$R_2 = R_1 + I;$$
- $$R_3 = R_1 + 2 I;$$
- .
- .
- .
- $$R_{16} = R_1 + 15 I.$$
- g. Lingkari nomor urut tanda \surd di Kolom (8) s/d (10) yang sama dengan angka random terpilih. Jika nomor urut di kolom 8 s/d 10-nya selesai dilingkari, maka nomor urut bangunan fisik, bangunan sensus, dan nomor urut rumah tangga yang masing-masing terdapat di kolom 3, 4, dan 5 harus pula dilingkari. Keenam belas rumah tangga ini dicatat dalam Daftar VSENP07.DSRT.
- h. Apabila rumah tangga terpilih benar-benar tidak dapat ditemui pada saat pencacahan, maka penggantian sampel dapat dilakukan dengan rumah tangga yang mempunyai golongan pengeluaran yang sama dalam VSENP07.L, berada di atas atau di bawah rumah tangga terpilih tersebut.

3. Penyalinan Sampel Rumah Tangga Terpilih

Setelah pemilihan sampel rumah tangga dalam Blok IV Daftar VSENP07.L selesai, rumah tangga yang tandanya dilingkari, disalin ke Daftar VSENP07.DSRT. Daftar

VSENP07.DSRT, dibuat 1 rangkap. Setelah selesai pencacahan daftar tersebut dikirim ke BPS Provinsi.

Daftar VSENP07.DSRT terdiri atas 4 blok, yaitu:

a. Blok I: Pengenalan Tempat

Rincian 1-7 (propinsi, 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 VSENP07.L

b. Blok II: Keterangan Rumah Tangga

Rincian 1- 3, (banyaknya rumah tangga, banyaknya anggota rumah tangga, banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran rumah tangga sebulan), disalin dari Rincian 1- 3 Blok II, Daftar VSENP07.L.

c. Blok III: Petugas Penyalin Sampel

Rincian 1-3: Tuliskan nama dan kode penyalin sampel pada Rincian 1, tuliskan tanggal dan bulan penyalinan sampel. Bubuhkan tanda tangan penyalin sampel di Rincian 3. Dibubuhkannya tanda tangan di Rincian 3 ini, menandakan bahwa penyalin sampel telah mengutip informasi yang diperlukan dalam seluruh rumah tangga terpilih dari Daftar VSENP07.L dengan benar.

d. Blok IV: Keterangan Rumah Tangga terpilih

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 VSENP07.L

Kolom 3: Tuliskan nomor bangunan fisik, yang dikutip dari nomor urut yang dilingkari pada Kolom (3), Blok IV, Daftar VSENP07.L.

Kolom 4: Tuliskan nomor bangunan sensus, yang dikutip dari nomor urut yang dilingkari pada Kolom (4), Blok IV, Daftar VSENP07.L

Kolom 5: Tuliskan nomor rumah tangga terpilih, yang dikutip dari nomor urut yang dilingkari pada Kolom (5), Blok IV, Daftar VSENP07.L.

Kolom 6: Tuliskan nama kepala rumah tangga, yang dikutip dari nama kepala rumah tangga pada Kolom (6), Blok IV, Daftar VSENP07.L.

Kolom 7: Tuliskan jumlah anggota rumah tangga, yang dikutip dari Kolom (7), Blok IV, Daftar VSENP07.L.

Kolom 8: Tuliskan alamat (nama jalan, gang, RT/RW), yang dikutip dari Kolom (2), Blok IV, Daftar VSENP07.L.

E. Pelaksanaan Pencacahan Rumah Tangga Sampel

Pelaksanaan pencacahan rumah tangga dapat dilakukan oleh Tim dengan cara sebagai berikut:

1. Dengan membawa Daftar VSEN07.DSRT yang sudah dilengkapi dengan alamat responden, Daftar VSEN2005.L, VSEN2005.DSRT dan sketsa peta blok sensus VSEN2005.SWB, Tim dapat menelusuri rumah tangga sampel dengan cara:
 - (i) Mengidentifikasi alamat atau satuan lingkungan setempat seperti RT, RW, Dusun, Nama Jalan atau Gang pada Blok IV Kolom (2) Daftar VSEN2005.L untuk rumah tangga yang Kolom (5)-nya dilingkari.
 - (ii) Mengidentifikasi nama kepala rumah tangga tetangganya, yaitu nama kepala rumah tangga pada Blok IV Kolom (6) Daftar VSEN2005.L yang berada di atas dan di bawah nama kepala rumah tangga sampel (meyakinkan posisi rumah tangga).
 - (iii) Mengidentifikasi letak nomor bangunan fisik rumah tangga sampel yang dilingkari di Blok IV Kolom (3), Daftar VSEN2005.L pada salinan sketsa peta blok sensus VSEN2005-SWB.
2. Untuk blok sensus yang tidak tersedia Daftar VSEN2005.L, VSEN2005.DSRT dan sketsa peta blok sensus VSEN2005.SWB, Tim melaksanakan pencacahan rumah tangga dengan menelusuri ke-16 rumah tangga sampel dibantu oleh Koordinator Statistik Kecamatan (KSK) yang membawahi blok atau sub blok sensus tersebut atau dengan bantuan pencacah atau pengawas Kor-Modul Susenas 2005 sebelumnya. Selain itu juga bisa menghubungi ketua SIS setempat seperti kepala dusun, ketua RW/RT atau pemuka masyarakat atau tokoh agama. Pada saat menelusuri ke-16 rumah tangga sampel tersebut, petugas juga harus melengkapi Daftar VSEN07.DSRT Kolom (4) dengan alamat lengkap rumah tangga tersebut.

F. Permasalahan Lapangan

1. Nama kepala rumah tangga yang tercantum dalam Daftar VSEN07.DSRT tidak ditemukan di lapangan karena:
 - (i) Rumah tangga sampel pindah, maka rumah tangga baru yang menempati bangunan sensus yang sama tetap dicacah sebagai pengganti rumah tangga sampel.
 - (ii) Kepala rumah tangga meninggal, maka rumah tangga tersebut tetap dicacah dengan kepala rumah tangga yang baru, catat informasi tersebut pada blok catatan.

- (iii) Apabila rumah tangga sampel ternyata pindah dan bangunan sensus tempat tinggalnya tidak ditempati atau kosong, maka sampel penggantinya adalah rumah tangga sebelum dan sesudahnya dalam Daftar VSEN2005.L, yang memiliki golongan pengeluaran rumah tangga sebulan yang sama.
- 2. Seluruh nama kepala rumah tangga yang tercantum dalam Daftar VSEN07.DSRT tidak dapat ditemukan, maka tim harus melaporkan temuannya kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota melalui Korkab. Tim harus melakukan pendaftaran rumah tangga atau listing ulang pada blok sensus tersebut.

G. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data di setiap rumah tangga terpilih dilakukan melalui wawancara langsung antara pencacah dengan responden. Pertanyaan-pertanyaan individu dalam kuesioner diusahakan bersumber dari individu yang bersangkutan, sedangkan keterangan tentang rumah tangga dapat dikumpulkan melalui wawancara dengan kepala rumah tangga, suami atau istri kepala rumah tangga, atau anggota rumah tangga lain yang mengetahui karakteristik yang ditanyakan.

Tim yang akan bertugas dalam pengumpulan data Susenas Modul Konsumsi 2007 terdiri dari 3 (tiga) pencacah dan 1 orang Kortim. Setiap Tim akan bertugas pada 2 s/d 6 blok sensus terpilih. Pembentukan Tim dilakukan oleh BPS provinsi berdasarkan jumlah Tim yang telah ditetapkan oleh BPS dengan mempertimbangkan sebaran sampel dan tingkat kesulitan lapangan.

Pembagian tugas pencacah dilakukan oleh Kortim, dan jumlah rumah tangga terpilih yang diwawancarai oleh setiap pencacah diharapkan relatif sama di dalam setiap blok sensus terpilih. Hasil pencacahan dalam satu Tim diserahkan kepada Kortim untuk diperiksa. Apabila ada isian yang meragukan, Kortim menanyakan langsung ke pencacah, kalau perlu pencacah diminta untuk melakukan pencacahan atau kunjungan ulang.

Tim tidak boleh pindah tugas ke blok sensus lainnya sebelum hasil pencacahan dalam satu blok sensus selesai diperiksa dan dinyatakan sudah benar isiannya, sehingga tidak bermasalah lagi dalam hal kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi isian.

III ORGANISASI LAPANGAN

A. Struktur Organisasi

Struktur organisasi mulai dari tingkat pusat sampai dengan tingkat daerah adalah sebagai berikut:

1. Tingkat Pusat

- (i) Pengarah adalah Kepala BPS dan Deputi Bidang Statistik Sosial.
- (ii) Penanggung jawab survei adalah Direktur Statistik Kesejahteraan Rakyat sebagai penanggung jawab manajemen survei dan Direktur Metodologi Statistik sebagai penanggung jawab metodologi survei.
- (iii) Penanggung jawab teknis adalah Kepala Subdirektorat Statistik Rumah Tangga, dibantu anggota lainnya mencakup kepala subdirektorat dan kepala seksi teknis dari beberapa direktorat terkait.

2. Tingkat Daerah

- (i) Pengarah adalah Kepala BPS Provinsi. Penanggung jawab survei di tingkat Kabupaten/Kota adalah Kepala BPS Kabupaten/Kota
- (ii) Penanggung jawab teknis daerah adalah Kepala Bidang Statistik Sosial - BPS Provinsi.
- (iii) Koordinator Kabupaten (Korkab) adalah Kepala Seksi Statistik Sosial - BPS Kabupaten/ Kota.
- (iv) Instruktur Nasional dalam Susenas Modul Konsumsi 2007 adalah Tim Instruktur dari BPS Pusat, BPS Provinsi atau BPS Kabupaten/Kota.
- (v) Pemeriksa hasil kegiatan wawancara yang dilakukan oleh petugas pencacah di lapangan adalah Koordinator Tim (Kortim).
- (vi) Pewawancara responden adalah Pencacah.

B. Tugas dan Tanggung Jawab

Sebagai pedoman kerja, berikut diuraikan secara ringkas tugas dan tanggung jawab setiap jenjang pelaksana kegiatan Susenas Modul Konsumsi 2007.

1. Penanggung Jawab Survei dan Teknis Tingkat Pusat.

- (i) Menyusun rencana survei beserta seluruh tahapan kegiatannya, baik menyangkut manajemen survei maupun metodologinya.

- (ii) Mengirimkan Daftar VSENP07.DSBS dan Daftar VSENP07.DSRT ke daerah (sebelum pelaksanaan pelatihan dan lapangan).
- (iii) Menyusun kuesioner, buku pedoman, dan jadwal kegiatan.
- (iv) Menyelenggarakan pelatihan instruktur.
- (v) Mengatur pengadaan dan pengiriman dokumen.
- (vi) Menyiapkan program pengolahan dan mengirimkannya ke daerah.
- (vii) Melaksanakan koordinasi, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan Susenas.
- (viii) Menyusun laporan dan analisis hasil.

2. Tim Instruktur

- (i) Membantu tugas-tugas penanggung jawab survei dan penanggung jawab teknis.
- (ii) Melatih petugas lapangan.
- (iii) Membantu Korkab dan Kortim mengklarifikasi lokasi pencacahan.
- (iv) Membuat laporan pelaksanaan pelatihan.

3. Penanggung Jawab Survei dan Teknis di Tingkat Provinsi.

- (i) Melaksanakan koordinasi teknis dengan penanggung jawab survei kabupaten/kota.
- (ii) Melaksanakan koordinasi, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan.
- (iii) Mengkoordinir pengecekan awal blok sensus dan rumah tangga terpilih yang telah disiapkan dalam Daftar VSENP07.DSBS dan VSENP07.DSRT (sebelum pelatihan dan pelaksanaan lapangan).
- (iv) Menetapkan jumlah Tim untuk setiap kabupaten/kota.
- (v) Mengelola anggaran kegiatan survei.
- (vi) Menyelenggarakan pelatihan petugas di daerah.
- (vii) Mengatur pendistribusian dokumen.
- (viii) Mengatur dan melaksanakan pengolahan data di daerah.
- (ix) Mengirim hasil data entri kor, modul dan rentang harga ke pusat (up. Direktorat Statistik Kesra).
- (x) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan survei.

4. Penanggung Jawab Survei di Tingkat Kabupaten/Kota.

- (i) Bertanggung jawab dalam menjamin kelancaran pelaksanaan Susenas Modul Konsumsi 2007 di daerahnya.
- (ii) Memantau seluruh kegiatan Susenas Modul Konsumsi 2007 di daerahnya.

- (iii) Menyiapkan berbagai kebutuhan lapangan antara lain surat tugas, surat pemberitahuan, surat izin, perlengkapan survei, dan pendanaan.
 - (iv) Melakukan pengecekan awal blok sensus dan rumah tangga terpilih yang telah disiapkan dalam VSENP07.DSBS dan VSENP07.DSRT di daerahnya.
 - (v) Melakukan rekrutmen calon petugas lapangan.
 - (vi) Mengirim salinan VSENP07.BDT dan VSENP07.KBTT ke BPS Provinsi untuk kebutuhan penyiapan dan penyelenggaraan pelatihan.
 - (vii) Mengirim salinan VSENP07.RH ke BPS Provinsi untuk kebutuhan "rule validasi" pengolahan.
 - (viii) Mengirim hasil pencacahan VSENP07.K dan VSENP07.M **secara berpasangan** ke BPS Provinsi untuk diolah.
 - (ix) Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan Susenas Modul Konsumsi 2007 kepada penanggung jawab survei tingkat provinsi.
5. Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab).
- (i) Mengikuti pelatihan petugas lapangan Susenas Modul Konsumsi 2007.
 - (ii) Membantu penanggung jawab survei tingkat kabupaten/kota, baik masalah teknis maupun administrasi.
 - (iii) Mengkoordinir pelaksanaan pengecekan ulang blok sensus terpilih dalam VSENP07.DSBS dan rumah tangga terpilih dalam VSENP07.DSRT, listing blok sensus pengganti dan pengambilan sampel rumah tangga hasil listing baru.
 - (iv) Menyusun rencana kerja pelaksanaan lapangan dengan mengisi Daftar Komposisi dan Beban Tugas Tim (VSENP07.KBTT) dan Wilayah Tugas Tim (VSENP07.WTT).
 - (v) Mengawasi seluruh kegiatan lapangan.
 - (vi) Mengevaluasi penyelesaian tugas setiap Tim berdasarkan VSENP07.RPHP yang dibuat oleh Koordinator Tim (Kortim).
 - (vii) Membuat laporan hasil pelaksanaan lapangan yang memuat : perubahan sampel (blok sensus atau rumah tangga terpilih), rekapitulasi hasil pencacahan dari setiap Tim, kinerja petugas lapangan dan *teamwork* (kelemahan dan kelebihan petugas), serta permasalahan dan solusi yang diambil terhadap persoalan lapangan yang dihadapi oleh Tim di daerahnya. Laporan ini dikirim ke BPS Provinsi, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.
6. Koordinator Tim (Kortim).
- (i) Mengikuti pelatihan petugas lapangan Susenas Modul Konsumsi 2007.

- (ii) Melakukan pembagian tugas masing-masing pencacah dengan mengisi VSENP07.WTP berdasarkan VSENP07.WTT yang telah dibuat oleh Korkab dan VSENP07.DSRT dari masing-masing blok sensus terpilih yang menjadi tanggung jawabnya.
- (iii) Membantu Korkab melakukan pendataan rentang harga setiap komoditas yang dikumpulkan dari pasar kecamatan terpilih dengan Daftar VSENP07.RH sebelum pelaksanaan lapangan.
- (iv) Memeriksa kelengkapan dokumen untuk pelaksanaan lapangan, seperti surat izin dan surat tugas.
- (v) Mendistribusikan dokumen yang akan digunakan di lapangan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pencacah serta mengatur keluar masuknya dokumen.
- (vi) Bersama pencacah mengenali lokasi yang akan dijadikan sasaran survei.
- (vii) Mengatur kegiatan perjalanan ke lokasi, penggunaan dana, dan bahan-bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan lapangan dimulai.
- (viii) Menunjuk salah satu pencacah dalam Timnya untuk melakukan listing pada blok sensus pengganti dan melakukan pengambilan sampel berdasarkan hasil listing baru tersebut dan menyerahkan Daftar VSENP07.DSRT yang telah diisi kepada pencacah.
- (ix) Mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pencacahan sehingga kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi bisa dihindari sedini mungkin.
- (x) Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui pencacah. Jika menemukan masalah yang meragukan tentang konsep dan definisi, Kortim harus mengacu pada buku pedoman pencacah atau catatan yang diberikan selama pelatihan.
- (xi) Memantau kualitas data dengan melakukan pengecekan langsung dengan cara mengkonfirmasi kuesioner yang diisi pencacah ke responden.
- (xii) Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen, memeriksa isinya seperti akurasi, konsistensi dan kewajaran serta melakukan koreksi dan memberitahukan kesalahan yang dilakukan pencacah.
- (xiii) Mengevaluasi secara teratur perkembangan hasil pencacahan dengan melengkapi Daftar VSENP07.WTP dan VSENP07.RPHIP.
- (xiv) Memberitahukan lokasi Tim dari waktu ke waktu agar mudah dipantau.
- (xv) Menjaga semangat dan kerja sama yang tinggi di antara anggota Tim.

7. Pencacah.

- (i) Mengikuti pelatihan petugas lapangan Susenas Modul Konsumsi 2007.
- (ii) Menemukan lokasi survei yang akan menjadi beban tugasnya dan alamat rumah tangga terpilih bersama Kortim berdasarkan VSENP07.DSRT.

- (iii) Melakukan wawancara terhadap responden terpilih berdasarkan tugas yang telah dialokasikan Kortim pada Daftar VSENP07.WTP.
- (vi) Menciptakan dan menjalin kerja sama yang baik dengan semua responden.
- (v) Mencari responden pengganti bersama Kortim apabila diperlukan.
- (vi) Melakukan listing untuk pencacah yang ditunjuk oleh Kortim apabila ada blok sensus pengganti atau baru.
- (vii) Melakukan kunjungan ulang untuk wawancara yang belum selesai.
- (viii) Mengoreksi dan memastikan kewajaran serta kelengkapan isian untuk meyakinkan bahwa semua pertanyaan telah diajukan ke responden dan semua jawaban responden telah dicatat dengan benar.
- (ix) Mendiskusikan masalah yang ditemui dengan Kortim
- (x) Melakukan pengecekan silang dengan pencacah lain bersama Kortim terkait dengan konsistensi, kelengkapan, dan akurasi hasil.
- (xi) Mencatat perkembangan penyelesaian pencacahan setiap hari dengan daftar VSENP07.PHP.

C. Persyaratan Petugas Lapangan

Petugas lapangan Susenas Modul Konsumsi 2007 terdiri dari: a) Koordinator Kabupaten/Kota (Korkab), b) Koordinator Tim (Kortim), dan c) Pencacah. Korkab diutamakan Kepala Seksi (Kasi) Statistik Sosial di BPS Kabupaten/Kota, kecuali atas pertimbangan tertentu dapat ditunjuk Kasi lainnya di BPS Provinsi atau BPS Kabupaten/Kota. Kortim diutamakan staf senior di BPS Kabupaten/Kota yang telah berpengalaman dalam Susenas modul konsumsi. Atas pertimbangan tertentu, Kortim dapat berasal dari staf BPS Provinsi atau Kasi, selain Kasi Statistik Sosial di BPS Kabupaten/Kota yang berpengalaman Susenas modul konsumsi.

Secara umum, seluruh petugas lapangan seyogyanya memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berpendidikan minimal SLTA
2. Berpengalaman sebagai petugas survei atau penelitian, diutamakan yang berpengalaman sebagai petugas Susenas, khususnya modul konsumsi
3. Siap untuk bekerja secara tim yang terdiri dari 4 orang serta mentaati peraturan dan kesepakatan yang telah ditentukan
4. Bagi mereka yang ditunjuk sebagai Kortim, selain persyaratan-persyaratan tersebut di atas diperlukan pula tambahan persyaratan lain, yaitu: (a). Mampu menjalin pendekatan dengan kepala desa atau ketua RT/RW setempat, serta membuka jalan dan meminta izin agar pencacah dapat melakukan wawancara, (b). Mampu menyusun rencana kerja dan memimpin 3 orang petugas pencacah untuk melaksanakan pencacahan secara tim, (c). Mampu memecahkan persoalan dan hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan lapangan,

(d). Siap untuk menggantikan tugas pencacah yang karena sesuatu hal tidak dapat melanjutkan pekerjaannya, dan (e). Bertanggung jawab terhadap kelengkapan hasil pencacahan semua petugas pencacah yang berada di bawah koordinasinya.

D. Pemantauan Pelaksanaan Pencacahan

Pengawasan terhadap pelaksanaan dan hasil kerja pencacah juga merupakan faktor penting dalam menjaga agar kegiatan lapangan berjalan sesuai dengan pedoman, dan yang lebih penting lagi, agar data yang dikumpulkan bermutu baik. Tanggung jawab Kortim dalam hal ini adalah:

- a. Mengawasi kualitas pengumpulan data dengan cara (sedapat mungkin) menghadiri wawancara, wawancara ulang, dan pemeriksaan kuesioner di lapangan.
- b. Mengadakan diskusi secara berkala dengan anggota tim, dan memberikan petunjuk kepada masing-masing anggota tim mengenai masalah yang ditemui di lapangan.
- c. Bekerja sama secara kompak dengan anggota tim dalam menghindarkan *non-respon* untuk mengurangi terjadinya bias dalam hasil survei.

Pengaturan pelaksanaan kegiatan lapangan yang baik dan suasana kerja yang menyenangkan merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas survei secara keseluruhan.

IV.

PERSIAPAN KEGIATAN LAPANGAN

A. Menyiapkan Bahan

Sebelum berangkat ke lapangan, Kortim dan anggotanya harus menyiapkan semua bahan dan perlengkapan yang cukup bagi timnya, dan membahas masalah-masalah yang mungkin timbul untuk setiap wilayah yang ditugaskan kepada timnya. Mengenali daerah tugasnya, mencari informasi mengenai perjalanan ke lokasi dan fasilitas penginapan yang tersedia. Menghubungi pejabat setempat untuk kelancaran kerja sama dengan mereka. Perlengkapan yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Survei

- a. Buku pedoman Pengawas dan Pemeriksa
- b. Buku pedoman Pencacahan
- c. Menerima daftar rumah tangga terpilih dalam Daftar Sampel Rumah Tangga (VSENP07.DSRT), blok sensus terpilih dan sketsa peta blok sensus hasil listing dari Korkab dan sketsa peta blok sensus dari BPS Kabupaten/Kota
- d. Surat tugas atau surat pengantar
- e. Daftar isian VSENP07.L
- f. Daftar isian VSENP07.DSRT
- g. Daftar-daftar isian VSENP07.M (kuesioner)
- h. Daftar-daftar isian VSENP07.K (kuesioner)
- i. Daftar Wilayah Tugas Tim (VSENP07.WTT)
- j. Daftar Wilayah Tugas Pencacah (VSENP07.WTP)
- k. Daftar Perkembangan Hasil Pencacahan (VSENP07.PHP)
- l. Daftar Rekapitulasi Perkembangan Hasil Pencacah (VSENP07.RPHP)
- m. Daftar Rentang Harga (VSENP07.RH)

2. Peralatan

Pensil hitam, rautan, penghapus untuk pencacah, pulpen merah untuk Kortim, tas untuk tempat kuesioner, dan lain-lain.

3. Pembiayaan untuk keperluan selama di lapangan

Kortim akan menerima sejumlah uang muka untuk keperluan biaya pencacahan. Di samping itu, sebelum ke lapangan Kortim harus sudah mengatur cara untuk berhubungan dengan BPS Provinsi atau Kabupaten/Kota. Hal ini penting untuk menjamin kelancaran:

- a. Peninjauan oleh staf dari provinsi atau pusat
- b. Pembayaran honor petugas
- c. Penyampaian kuesioner yang sudah diisi agar pengecekan daftar dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

B. Perjalanan dan Penginapan

Kortim bertanggung jawab atas semua pengaturan perjalanan yang diperlukan oleh tim. Untuk itu Kortim harus selalu berkonsultasi dengan pejabat di BPS Kabupaten/Kota setempat. Selain mengatur perjalanan Tim, Kortim juga bertanggung jawab atas pengaturan makan dan penginapan anggota Tim. Meskipun demikian, anggota Tim bebas untuk menentukan tempat penginapan sendiri jika mereka inginkan, asal tidak mempengaruhi pekerjaan dan semangat kebersamaan Tim. Tempat penginapan sebaiknya yang nyaman, terletak cukup dekat dari lokasi survei, dan cukup aman untuk tempat penyimpanan dokumen survei selama berada di daerah tersebut. Perjalanan ke desa-desa yang berjauhan letaknya seringkali sulit dan memakan waktu lama, Kortim mungkin harus mencari penginapan di desa tersebut.

C. Pembagian Tugas Pencacah

Beberapa petunjuk di bawah ini berguna bagi Kortim dalam membagi tugas kepada pencacah.

1. Alokasikan tugas pencacahan dan pemeriksaan setiap hari untuk setiap petugas dengan memperhatikan:
 - a. Lamanya wawancara berdasarkan jumlah anggota rumah tangga
 - b. Kondisi lapangan (tingkat kesulitan medan)
 - c. Kemampuan petugas
 - d. Keadilan dalam pembagian tugas (proporsional sesuai dengan kemampuan petugas)
2. Kortim harus selalu membekali pencacah dengan semua informasi dan perlengkapan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas mereka.
3. Membuat catatan lengkap setiap hari menggunakan daftar-daftar yang telah disediakan untuk itu. Semua penugasan dan pekerjaan yang sudah selesai harus dipantau secara baik untuk setiap pencacah dan di setiap daerah.
4. Sebelum meninggalkan suatu daerah, Kortim harus memeriksa apakah semua rumah tangga, anggota rumah tangga telah diwawancarai dan diperiksa kelengkapan isian daftarnya.
5. Kortim harus berusaha agar pencacah betul-betul mengerti instruksi yang diberikan kepada mereka, dan agar mereka mengikuti tata cara yang telah ditentukan. Rencana kerja telah disusun sebelum dimulai kegiatan lapangan (VSENPO7.WTP), dan Kortim harus menjaga agar pelaksanaannya tidak melampaui jadwal waktu maupun biaya yang ditetapkan.

D. Menghubungi Pejabat Setempat

Sebelum mulai bertugas di suatu daerah, Kortim harus menghubungi pejabat yang berwenang seperti RT/RW atau kepala desa/dusun. Untuk itu setiap anggota tim akan mendapat surat pengantar atau surat tugas. Meskipun demikian, kemahiran dalam berkomunikasi dengan pejabat setempat akan membantu tim untuk diterima masyarakat dengan baik. Tanpa penerimaan yang baik oleh masyarakat, survei ini kemungkinan sulit dapat dilaksanakan.

E. Menemukan Lokasi Rumah Tangga Terpilih

Salah satu tugas utama Kortim adalah membantu pencacah dalam menemukan lokasi rumah tangga terpilih. BPS Provinsi akan memberikan Daftar VSEN07.DSRT yang berisi daftar rumah tangga yang harus dikunjungi, dan sketsa peta blok sensus yang bersangkutan. Dokumen ini membantu tim dalam mengenali batas-batas wilayah yang harus dikunjungi dan menemukan rumah tangga sampel. Keterwakilan sampel juga tergantung pada kemampuan pencacah untuk menemukan dan mengunjungi semua rumah tangga sampel.

Biasanya peta diperlukan pada semua tahap survei karena dokumen tersebut memberikan gambaran mengenai wilayah yang akan dikunjungi. Secara umum, peta membantu dalam menentukan arah, jarak dan letak suatu daerah.

Fungsi terpenting dari Kortim adalah mengawasi mutu proses dan hasil pengumpulan data. Selama kegiatan lapangan Kortim mengamati jalannya wawancara, dan memeriksa isian kuesioner. Secara teratur, Kortim mengunjungi pencacah pada waktu mereka mengadakan wawancara, dan memastikan bahwa pengumpulan data dilaksanakan dengan sempurna selama kegiatan lapangan.

Pada saat pertama kali ke lapangan, pencacah mungkin sering melakukan kesalahan karena belum terbiasa mengisi kuesioner. Kekurangan ini dapat diatasi dengan memberitahukan kesalahannya dan cara wawancara yang benar.

Menjelang akhir kegiatan lapangan pencacah mungkin mulai merasa jenuh dan berharap agar survei cepat selesai sehingga kurang teliti dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu Kortim harus lebih teliti mengecek hasil kerja pencacah.

A. Pengamatan Wawancara

Pengamatan pada waktu pencacah melakukan wawancara dimaksudkan untuk menilai kemampuan petugas berwawancara, dan menemukan kesalahan dalam bertanya maupun kesalahan konsep dan definisi yang tidak dapat dideteksi dari pemeriksaan kuesioner. Meskipun Kortim tidak mengerti bahasa yang digunakan dalam wawancara antara pencacah dan responden, Kortim akan mendapat banyak masukan dari pengamatan selama pencacah melakukan wawancara, dan bagaimana ia mengisi kuesioner.

Pengamatan pertama dapat dilakukan pada waktu pelatihan, dan dapat digunakan sebagai dasar menilai kualitas pencacah. Sebaiknya petugas pencacah diamati selama dua hari pertama pelaksanaan lapangan sehingga dapat mengoreksi kesalahan yang mungkin mereka lakukan. Pengamatan harus lebih sering dilakukan pada permulaan dan menjelang berakhirnya kegiatan lapangan.

Kortim bisa membuat catatan mengenai masalah yang ingin dibahas dengan pencacah setelah selesai wawancara. Sebaiknya Kortim tidak mencampuri wawancara yang sedang berlangsung atau berusaha untuk melakukan wawancara, karena dengan demikian baik pencacah maupun responden akan merasa terganggu. Kortim hanya boleh turut berwawancara jika ternyata pencacah melakukan kesalahan besar. Meskipun demikian, seperti disebutkan di atas, lebih baik tunggu sampai wawancara selesai.

Setelah mengadakan pengamatan, Kortim perlu membahas pelaksanaan wawancara dengan pencacah. Periksa kuesioner bersama-sama, dan tunjukkan kelemahan maupun kelebihan pencacah dalam memperoleh informasi yang diperlukan.

B. Evaluasi Hasil Tugas Pencacah

Secara teratur adakan pertemuan dengan pencacah untuk membahas hasil kerja mereka. Pada umumnya kesalahan dapat diperbaiki, dan cara berwawancara dapat disempurnakan dengan jalan menunjukkan kesalahan-kesalahan yang dilakukan dan membahasnya secara teratur. Dalam pertemuan semacam ini, tunjukkan kesalahan yang terlihat dalam pengamatan maupun yang ditemukan dalam pemeriksaan kuesioner. Bicarakan contoh dari kesalahan yang benar-benar dibuat oleh pencacah, tetapi jaga agar mereka tidak merasa malu. Baca bersama bagian-bagian yang penting dan berkaitan dalam Pedoman Pencacahan untuk memecahkan persoalan yang ada. Selain itu mintalah agar pencacah menceritakan pengalamannya di lapangan yang belum dibahas pada waktu pelatihan. Tim harus memutuskan bersama apakah cara memecahkan suatu persoalan sudah benar, dan bagaimana mengatasi masalah serupa di waktu yang akan datang. Anggota tim dapat menambah pengetahuannya dari pertukaran pengalaman seperti ini. Harus berhati-hati agar tidak membuat malu pencacah di hadapan yang lain sehingga mereka bebas untuk membicarakan masalah-masalah yang mereka hadapi.

Sisihkan waktu yang cukup untuk mengevaluasi dan memberi petunjuk kepada pencacah pada permulaan kegiatan lapangan. Bila Kortim menganggap kualitas hasil kerja pencacah kurang memuaskan, hentikan pekerjaan sampai semua kesalahan diperbaiki. Dalam beberapa kasus, pencacah tidak berhasil meningkatkan kemampuannya sehingga disarankan untuk diberhentikan atas persetujuan korbak.

C. Motivasi dan Semangat Kerja Pencacah

Kortim bertanggung jawab membangkitkan, memelihara motivasi dan semangat kerja yang tinggi diantara petugas. Untuk mencapai hal ini Kortim harus berusaha agar pencacah:

1. Memahami sepenuhnya tentang hasil yang harus dicapai;
2. Menerima petunjuk Kortim dalam menjalankan tugasnya;
3. Menerima penghargaan sesuai dengan hasil kerjanya;
4. Memberi dorongan untuk meningkatkan hasil dan mutu pekerjaannya;
5. Menciptakan suasana kerja yang tenang dan aman.

Dalam melakukan tugas bersama pencacah, seyogyanya Kortim mengikuti beberapa petunjuk di bawah ini:

- a. Sebaiknya pencacah diajak berunding dalam pengambilan keputusan dalam segala hal yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan lapangan. Dalam hal ini Kortim harus bersikap tegas dan keputusan yang diambil harus dihormati oleh semua anggota Tim.

- b. Jika petugas melakukan kesalahan, usahakan agar diberikan dalam suasana bersahabat dan tidak ada orang lain. Dengarkan penjelasan pencacah, tunjukkan keinginan untuk membantunya, dan bahas masalah yang dihadapi.
- c. Jika pencacah mengeluh, dengarkan dengan sabar. Cobalah untuk mengatasi persoalan tersebut.
- d. Usahakan untuk menanamkan semangat bekerja dalam Tim.
- e. Kortim sama sekali tidak boleh memperlakukan salah seorang pencacah berbeda dari yang lain.
- f. Usahakan untuk selalu berada dalam suasana kekeluargaan, bersahabat dan tidak kaku.

Akhirnya, gunakan kata-kata yang membangkitkan semangat. Tidak ada gunanya mengkritik sesuatu tanpa memberikan contoh yang baik. Kortim harus selalu tepat waktu, bersemangat dan berdedikasi agar pencacah meniru sikap tadi. Kortim tidak boleh memberi kesan bahwa seseorang bekerja lebih ringan atau mendapat perlakuan yang lebih dari anggota tim yang lain, karena hal tersebut bisa menimbulkan rasa tidak puas.

D. Rumah Tangga Terpilih

Rumah tangga terpilih Susenas 2007 dapat ditelusuri dengan menggunakan Daftar VSENP07.DSRT dan sketsa peta blok sensus. Meski demikian, Kortim mungkin menghadapi masalah dalam menemukan rumah tangga sampel karena ada yang pindah atau kesalahan dalam Daftar VSEN2005.L. Berikut ini ada beberapa contoh masalah yang mungkin dijumpai:

- 1. Rumah kosong karena penghuninya pindah.
- 2. Rumah yang sama dengan penghuni rumah berganti semua.
- 3. Rumah yang sama dengan kepala rumah tangga saja yang berganti.
- 4. Rumah tangga sampel bepergian dengan jangka waktu yang lama.
- 5. Rumah yang sama dengan rumah tangga telah bertambah
- 6. Semua rumah tangga dalam VSENP07.DSRT, tidak dijumpai di lapangan

Tindakan yang diambil dari kasus 1 s.d. 7 tersebut, adalah sebagai berikut:

Kasus 1: Jika masih dalam satu blok sensus maka tetap di wawancarai, tetapi jika tidak dalam satu blok sensus maka cari rumah tangga pengganti dari Daftar VSEN2005.L/VSENP07.L yang sama golongan pengeluarannya.

Kasus 2: Wawancarai rumah tangga di bangunan sensus terpilih (rumah tangga baru).

Kasus 3: Wawancarai kepala rumah tangga yang berubah tersebut.

Kasus 4: Tunggu sampai periode pencacahan berakhir, kalau belum pulang ganti rumah tangga lain dari Daftar VSEN205.L/VSENP07.L yang sama golongan pengeluarannya.

Kasus 5: Wawancara kepala rumah tangga lama, sebelum ada tambahan.

Kasus 6: Listing baru dan lakukan penarikan sampel.

Permasalahan Sampel

1. Penggantian Sampel Blok Sensus

Blok Sensus dilakukan penggantian apabila:

- a. Wilayah Blok Sensus terkena bencana alam.
- b. Blok Sensus tidak memungkinkan untuk dilakukan pencacahan (terjadi konflik).
- c. Blok Sensus tidak ada penduduknya yang mungkin disebabkan karena data base tahun 2005 tidak benar.

Kortim harus segera melaporkan ke Korkab, yang selanjutnya Korkab melaporkan ke BPS, Selanjutnya BPS provinsi melanjutkan laporan tersebut ke BPS (up. Direktorat Metodologi Statistik dengan tembusan ke Direktorat Statistik Kesra). BPS pusat akan segera menindaklanjuti laporan daerah tentang blok sensus pengganti tersebut dalam waktu yang secepat-cepatnya.

2. Penggantian Sampel Rumah Tangga

Rumah tangga dapat dilakukan penggantian oleh Kortim apabila:

- a. Bila diperkirakan rumah tangga terpilih tidak dapat dijumpai sampai dengan akhir pencacahan.
- b. Rumah tangga terpilih dijumpai rumah tangga kosong dan semua penghuninya pindah ke Blok Sensus lain

Rumah tangga tersebut diganti dengan rumah tangga lain pada golongan pengeluaran yang sama yang terletak sebelum atau sesudah rumah tangga tersebut dalam Daftar VSEN2005.L/VSENP07.L. Rumah tangga pengganti harus dicatat pada daftar VSENP07.DSRT.

3. Target Sampel Rumah Tangga Tidak Tercapai

Bila banyaknya rumah tangga dari hasil pendaftaran rumah tangga di suatu **blok sensus terpilih** dengan Daftar VSEN2005.L/VSENP07.L lebih kecil dari 16 rumah tangga, maka seluruh rumah tangga hasil pendaftaran tersebut terpilih sebagai sampel. Pada Blok Catatan, baik Daftar VSENP07.L maupun Daftar VSENP07.DSRT, harus dituliskan pernyataan keterangan informasi yang menyatakan target sampel rumah tangga tidak tercapai.

4. Semua rumah tangga di VSENP07.DSRT tidak ada yang cocok dengan keadaan lapangan (tidak ditemukan). Cek apakah masing-masing yang ada di VSENP07.DSRT sudah pindah atau memang orang-orang tersebut tidak ada. Jika karena sudah pindah maka diganti dengan rumah tangga terdekat di rumah tangga yang ada di VSENP07.DSRT (lihat Butir 2).

Tetapi jika semua rumah tangga di VSENP07.DSRT memang tidak ada maka lakukan listing ulang untuk BS tersebut dan kemudian dipilih 16 rumah tangga sampel.

E. Mengurangi *Non Respon*

Salah satu masalah yang paling sulit dalam survei adalah *non-respon*, yaitu petugas tidak berhasil memperoleh informasi mengenai salah satu rumah tangga terpilih atau kegagalan mewawancarai salah satu anggota rumah tangga. Kortim bertugas untuk memperkecil jumlah kasus semacam itu dan mendapatkan informasi selengkap mungkin. *Non-respon* yang terlalu banyak dapat mengakibatkan bias. Dalam beberapa kasus, untuk mengurangi *non-respon* perlu diadakan kunjungan ulang, di malam hari atau pada hari libur. Pekerjaan ini memakan waktu yang lama dan memerlukan pemantauan yang ketat melalui daftar-daftar pengawasan.

Non-respon dapat digolongkan dalam 3 jenis, yaitu:

1. Pencacah tidak berhasil menemukan rumah tangga terpilih.
2. Pencacah tidak berhasil menemui responden untuk wawancara
3. Responden menolak untuk diwawancarai.

Di bawah ini diuraikan beberapa cara untuk mengatasi ketiga jenis *non-respon* tersebut:

1. Pencacah tidak berhasil menemukan rumah tangga terpilih:

- a. Bangunan tempat tinggal tidak mungkin dijangkau karena kondisi tidak memungkinkan. Minta kepada pencacah agar menyimpan dulu kuesioner untuk rumah tangga tersebut sampai ada keputusan. Usahakan untuk menghubungi lagi rumah tangga itu di hari lain jika diperkirakan keadaannya sudah berubah. Jika sebagian besar atau seluruh rumah tangga dalam blok sensus tidak dapat dikunjungi, segera laporkan kepada Korkab.
- b. Tidak berhasil menemukan rumah tempat tinggal responden. Kortim harus yakin bahwa petugas telah berusaha mencari tempat tinggal tersebut dengan bantuan daftar listing, sketsa peta blok sensus dan lain-lain. Jika pencacah tetap gagal menemukannya, Kortim sendiri harus berusaha mencari dengan menanyakan kepada tetangga apakah mereka tahu mengenai bangunan maupun rumah tangga yang tinggal di sana. Jika masalah seperti ini sering terjadi, laporkan kepada Korkab.
- c. Bukan bangunan tempat tinggal atau bangunan kosong atau dibongkar. Bila pencacah melaporkan bahwa bangunan tersebut ternyata bukan tempat tinggal, kosong atau sudah dibongkar, Kortim harus mengecek sendiri untuk meyakinkan bahwa laporan tersebut benar. Jika keadaannya benar demikian, tidak perlu diadakan kunjungan ulang, laporkan kepada Korkab.

2. Pencacah tidak berhasil menemui responden untuk wawancara.

- a. Tidak ada orang di rumah ketika dikunjungi. Pencacah harus mencari keterangan dari tetangga kapan mereka bisa ditemui. Usaha untuk menemukan rumah tangga tersebut harus dilakukan pencacah paling sedikit tiga kali. Kadang-kadang perlu mengunjungi rumah tangga ketika mereka sedang makan bersama, pagi hari ketika mereka belum pergi bekerja, sore hari, atau pada hari libur. Pencacah tidak boleh melakukan kunjungan sembarangan sekadar memenuhi keharusan tiga kali kunjungan ulang.
- b. Responden pergi untuk beberapa hari. Responden mungkin tidak berada di rumah, atau tidak dapat menyelesaikan wawancara pada kunjungan pertama. Pencacah harus mencari informasi dari anggota rumah tangga yang lain atau dari tetangga, kapan responden bisa dihubungi lagi. Bila responden tidak ada di rumah pada kunjungan kedua, petugas harus membuat jadwal untuk kunjungan berikutnya. Pencacah harus berusaha menemui responden paling sedikit tiga kali. Jika pencacah tidak berhasil menyelesaikan wawancara pada kunjungan pertama, tata cara kunjungan ulang seperti yang telah dijelaskan sebelumnya harus diikuti.

3. Responden menolak untuk diwawancarai

Kortim harus mengamati dari dekat semua penolakan yang dilaporkan oleh pencacah. Bila seorang pencacah melaporkan bahwa ia sering ditolak responden, mungkin hal itu disebabkan karena ia tidak cukup berusaha atau tidak memberikan penjelasan yang cukup mengenai survei ini. Jika benar demikian, usahakan mengamati pencacah ketika ia mengadakan wawancara.

Beberapa saran untuk mengatasi penolakan adalah:

- a. Penolakan barangkali timbul karena salah pengertian atau pandangan. Usahakan untuk mengerti cara berpikir responden, kemudian cari jalan untuk meyakinkan responden bahwa survei ini tidak berlawanan dengan pandangannya. Jika ada masalah yang timbul karena kesulitan bahasa atau perbedaan suku bangsa antara responden dan pencacah, Kortim mungkin perlu mengirim pencacah lain untuk mewawancarai responden tersebut.
- b. Pencacah datang pada waktu yang kurang tepat. Dalam hal ini pencacah harus berusaha untuk meninggalkan responden sebelum responden menolak kehadirannya, tidak hanya pada waktu itu, tetapi juga pada kunjungan berikutnya. Pencacah harus kembali pada waktu yang lebih baik dan memungkinkan untuk mengadakan wawancara.

F. Wawancara yang Ditunda

Jika keterangan mengenai rumah tangga atau responden belum diperoleh secara lengkap dan kunjungan ulang belum selesai, wawancara itu dianggap **tertunda**. Semua dokumen yang

diperlukan untuk melaksanakan wawancara tetap dipegang oleh pencacah sampai ia menyelesaikan tugas ini secara tuntas.

Mengadakan kunjungan ulang untuk wawancara yang tertunda akan memakan banyak waktu, sehingga agar efektif harus direncanakan dengan baik. Menjelang berakhirnya kegiatan lapangan, beberapa wawancara mungkin belum selesai. Sesuai peraturan tim akan berpindah ke Blok Sensus lain setelah selesai semua rt diwawancarai di Blok Sensus tersebut. Dalam kasus **tertentu** Kortim bisa menugasi satu atau dua orang pencacah untuk tetap tinggal di Blok Sensus dan menyelesaikan wawancara yang belum lengkap, sementara anggota Tim yang lain berangkat ke lokasi survei berikutnya. Dengan demikian keseluruhan anggota tim tidak perlu menunggu ketika satu atau dua pencacah sedang mengerjakan wawancara yang belum selesai. Kortim harus memberi instruksi yang jelas kepada pencacah mengenai tempat, waktu dan cara bergabung dengan anggota Tim yang lain.

Korkab dapat memantau dan menilai hasil kerja setiap Tim dengan melihat catatan yang dibuat oleh Kortim tentang semua perencanaan aktifitas, tugas-tugas yang diberikan, dan perkembangan pelaksanaan pencacahannya. Berikut akan diuraikan jenis-jenis daftar dan cara pengisiannya.

A. Daftar Komposisi dan Beban Tugas Tim (VSENP07.KBTT)

Daftar VSENP07.KBTT dipakai untuk satu kabupaten/kota dan diisi oleh korkab (Kepala Seksi Statistik Sosial). Tuliskan nama-nama petugas mulai dari koordinator tim dan pencacah, nomor kode pencacah di kotak yang telah disediakan, jumlah blok sensus yang menjadi wilayah tugas untuk setiap, dan rencana jadwal lapangan (Lampiran 2).

Pengisian Kode Petugas : Pada Kolom (2), (3), (4), dan (5) Korkab diminta mengisi Kode Petugas. Kode Petugas dibuat 4 digit. Digit 1 dan 2 menyatakan Nomor Tim (sesuai nomor urut Tim pada Kolom-1); digit 3 menyatakan Nomor Petugas (0 untuk kortim, 1 untuk pencacah 1, 2 untuk pencacah 2, dan 3 untuk pencacah 3); sedangkan digit 4 menyatakan status petugas (kode '1' menyatakan bahwa petugas adalah staf BPS Provinsi, kode '2' staf BPS Kabupaten/Kota, kode '3' menyatakan KSK, dan kode '4' menyatakan mitra). Kode ini akan digunakan pada saat pengisian kode petugas pada daftar-daftar yang digunakan.

B. Daftar Bio Data (VSENP07.BDT)

Daftar VSENP07.BDT diisi oleh setiap petugas. Tuliskan nama, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, status perkawinan, tingkat pendidikan, jabatan dalam survei, status, pengalaman dalam survei, alamat tempat tinggal, dan nomor telepon/HP bila ada, yang bisa digunakan untuk menghubungi petugas.

C. Daftar Wilayah Tugas Tim (VSENP07.WTT)

Satu set Daftar VSENP07.WTT (Lampiran 3) diisi oleh Korkab untuk setiap **Kortim** yang ada di wilayahnya. Daftar ini akan digunakan Kortim sebagai acuan terhadap responden yang akan diwawancarai. Pengisian daftar VSENP07.WTT diperoleh dari daftar VSENP07.DSRT yang telah dicek keberadaannya. Untuk setiap lembarnya tersedia masing-masing 16 nama responden di 6 lokasi NKS. Adapun jumlah NKS yang terisi sesuai dengan jumlah BS yang tercantum dalam daftar VSENP07.KBTT Kolom 6.

D. Daftar Wilayah Tugas Pencacah (VSENP07.WTP)

Satu set Daftar VSENP07.WTP diisi oleh Kortim untuk setiap NKS, daftar ini akan digunakan petugas pencacah sebagai acuan pembagian tugas untuk mewawancarai rumah tangga terpilih. Pengisian daftar VSENP07.WTP mengacu pada daftar VSENP07.WTT kemudian Kortim mendistribusikan kegiatan mewawancarai 16 rumah tangga untuk 3 pencacah secara adil sesuai dengan kemampuan dan pengalaman yang dimiliki oleh setiap petugas (Lampiran 4).

E. Daftar Rentang Harga (VSENP07.RH)

Satu set Daftar VSENP07.RH dibuat oleh Korkab untuk input rentang harga dari hasil rekap VSENP07.RH. Untuk pengisian VSENP07.RH setiap **kecamatan** dilaksanakan oleh Kortim. Kortim dapat mengatur proses pengumpulan informasi rentang (*range*) harga ini kepada seluruh anggotanya. Untuk mengisi kolom harga terendah dan tertinggi dari setiap jenis komoditi, maka harus menanyakan ke penjual di pasar/warung setempat, atau tempat biasa masyarakat sekitar melakukan transaksi jual beli bahan makanan. ,Daftar VSENP07.RH per kecamatan yang telah terisi tersebut, bisa dipakai sebagai pedoman petugas pencacah pada saat melaksanakan wawancara.

Daftar yang sama diperlukan kembali untuk melakukan pengecekan dokumen pada saat proses editing pengolahan di BPS provinsi dengan melakukan input data rentang harga tersebut. BPS pusat membutuhkan daftar tersebut sebagai bahan masukan untuk melakukan validasi ulang hasil entry data daerah.

F. Daftar Perkembangan Hasil Pencacahan (VSENP07.PHP)

Satu set Daftar VSENP07.PHP dibuat oleh pencacah untuk diserahkan sebagai bahan laporan kegiatan pencacah ke **Kortim**. Daftar perkembangan hasil pencacahan dituliskan setiap harinya, memuat tanggal pencacahan, NKS, Nama kepala rumah tangga, tanggal selesai pencacahan dan tanggal menyerahkan dokumen tersebut ke Kortim. Apabila ada kasus tertentu, kendala atau masalah dalam proses wawancara, dituliskan pada kolom catatan (Lampiran 5).

Daftar VSENP07.PHP kolom 2 dan 3 isinya mengacu pada daftar VSENP07.WTP. Dengan daftar ini petugas dapat melakukan evaluasi yang sudah diwawancarai dan yang belum diwawancarai.

G. Daftar Rekap Perkembangan Hasil Pencacahan (VSENP07.RPHP)

Satu set Daftar VSENP07.RPHP diisi oleh Kortim berdasarkan hasil rekap daftar VSENP07.PHP anggota timnya. Satu lembar daftar ini bisa memuat laporan pencacahan sampai 6 NKS. Cara pengisian diurutkan sesuai NKS kolom 2 untuk pencacah 1 sampai dengan pencacah 3, tanggal mulai dan tanggal selesai pencacahan , jumlah dokumen yang diselesaikan oleh ketiga petugas pencacah, serta kolom catatan. Daftar ini berguna sebagai bahan evaluasi keberhasilan petugas menyelesaikan tugasnya, dari daftar ini akan terlihat pola kelemahan dan komposisi petugas menurut beban tugasnya (Lampiran 6).

VII. PENANGANAN DOKUMEN

A. Arus Dokumen

Seluruh dokumen, baik untuk pelatihan maupun pencacahan akan disiapkan oleh pusat. Mengingat proses pelaksanaan lapangan dengan model Tim, maka dokumen untuk pelaksanaan akan diberikan kepada para korkab yang untuk selanjutnya di distribusikan kepada masing-masing Kortim. Kortim selanjutnya akan mendistribusikannya kepada para pencacah sesuai dengan alokasi yang telah disepakati.

Dokumen hasil pencacahan dikumpulkan oleh Kortim dari pencacah, untuk selanjutnya diserahkan kepada korkab. Penerimaan dokumen hasil pencacahan dari pencacah kepada Kortim harus dicatat dalam daftar VSENP07.PHP. Kemudian, setiap Kortim akan mengirimkan dokumen ke Korkab. Korkab bertanggung jawab mengirimkan seluruh dokumen VSENP07.K dan VSENP07.M ke BPS Provinsi lengkap dengan catatan jumlah dokumen per jenis kuesioner, termasuk catatan harian pencacah dan Kortim.

Dokumen-dokumen yang dikirimkan ke BPS harus dikirim melalui koordinasi BPS provinsi, seperti Daftar VSENP07.RH dan VSENP07.DSBS. Daftar-daftar yang digunakan sebagai bahan laporan dan arsip di BPS Provinsi dan BPS kabupaten/kota harus tetap tersimpan dengan baik untuk digunakan pada kegiatan **SUSENAS PANEL** tahun berikutnya.

B. Pemeriksaan Dokumen di Lapangan

Untuk meningkatkan efektifitas lapangan serta mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi, maka pemeriksaan dokumen harus dilakukan secara cepat dan tepat di lapangan oleh Kortim. Sebelum Tim pindah ke BS selanjutnya, maka pencacah dan Kortim di BS yang bersangkutan harus betul-betul menyelesaikan tugasnya dan telah diteliti kelengkapan isiannya.

Tata Cara Pemeriksaan Dokumen

1. Susun kuesioner sedemikian rupa sehingga kuesioner yang diisi oleh pencacah yang sama terkumpul menjadi satu. Sambil memeriksa setiap kuesioner, **kalau menemukan masalah, beri tanda dengan pena berwarna merah oleh Kortim dan tulis nomor halaman di sampul belakang**, sehingga pencacah dapat dengan mudah melihat apakah ada hal-hal yang perlu diperhatikannya. Setelah selesai memeriksa daftar, lakukan diskusi dengan setiap pencacah mengenai semua masalah yang ditemukan.

2. Jika masalah yang ditemukan sangat fatal, misalnya ketidaksesuaian harga barang sangat tinggi, pencacah perlu kembali untuk mewawancarai responden. Jika kunjungan ulang tidak dapat dilaksanakan, usahakan untuk memperoleh jawaban dari komoditi yang sama yang dikonsumsi rumah tangga lain dalam blok sensus yang sama.
3. Periksa kuesioner dengan teliti halaman demi halaman untuk melihat apakah angka-angka yang dituliskan di dalam kotak cukup jelas terbaca dan lingkaran-lingkaran yang dibuat oleh pencacah untuk memilih salah satu alternatif jawaban cukup jelas, dan hanya satu yang dilingkari, kecuali untuk pertanyaan yang jawabannya boleh lebih dari satu.
4. Ketika memeriksa kuesioner, pastikan semua pertanyaan yang sesuai telah ditanyakan, atau pencacah telah mengikuti petunjuk alur pertanyaan dengan benar.

Periksa apakah pertanyaan sudah sesuai dengan alurnya;

Contoh: i). Ada jawaban pada/isian pada Blok VB VSENP07.K (kesehatan balita) padahal umur (Blok IV Kol 5) untuk yang bersangkutan sudah ≥ 5 tahun.

ii). Tidak ada jawaban/isian pada Blok VB VSENP07.K padahal umur (Blok IV Kol. 5) untuk yang bersangkutan adalah 3 tahun.

Beri tanda kesalahan tadi dengan pena merah, dan diskusikan dengan pencacah. Beri tanda pada kode yang salah, dan tulis kode yang benar.

5. Periksa batas nilai untuk semua variabel yang belum diberi alternatif jawaban. Misalnya, isian maksimum untuk umur adalah 98 tahun. Periksa juga hal-hal yang tidak konsisten seperti digambarkan pada bagian 1 sampai 5. Beri tanda dengan pena merah semua keterangan yang tidak sesuai dan diskusikan dengan pencacah. Betulkan kesalahan yang ditemui seperti yang diuraikan pada Butir 1.
6. Kuesioner yang isiannya masih salah dikembalikan kepada pencacah untuk diperbaiki/dilengkapi. Semua kuesioner untuk satu blok sensus yang sudah diperiksa dan diperbaiki harus disusun kembali sesuai dengan nomor urut rumah tangga, nomor kecil di atas dan jumlahnya harus sesuai dengan jumlah rumah tangga sampel (16 rumah tangga).
7. Satukan dokumen VSENP07.K dan VSENP07.M untuk rumah tangga yang sama dalam satu kelompok lipatan. Lakukan pemeriksaan cepat beberapa isian untuk kedua dokumen tersebut seperti jumlah anggota rumah tangga, nama kepala rumah tangga, alamat, pengguna listrik, biaya kesehatan (kalau ada yang sakit), dan biaya pendidikan (bila ada yang sekolah). Isian kedua dokumen tersebut harus konsisten.

Pemeriksaan dimulai dari pencacah yang dinilai paling lemah, atau mitra yang baru dilibatkan dalam Susenas Modul Konsumsi 2007 dan dilakukan sedini mungkin. Hal ini untuk mengurangi/menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan dapat dilakukan sesegera mungkin. Kortim memeriksa ketertiban dan kebenaran pengisian daftar-daftar yang digunakan, terutama konsistensi atau kelengkapannya. Bila isian tidak lengkap, tidak konsisten atau tidak wajar tanyakan kembali kepada pencacah.

Kortim juga bertanggung jawab memeriksa kembali semua kuesioner supaya bersih dari kesalahan dan diisi dengan lengkap dan mudah terbaca. **Semua kuesioner harus diperiksa di lapangan.** Ini perlu, karena masalah yang sekecil apapun bisa menjadi besar jika informasi tadi telah dipindahkan ke dalam komputer dan dijadikan dasar pembuatan tabel

C. Pengolahan Data

Pengolahan dokumen VSENP07.K dan VSENP07.M seluruhnya dilaksanakan di BPS Provinsi. Untuk sistem input data, BPS pusat akan menyiapkan program tersebut untuk kedua jenis dokumennya. Adapun tahapan pengolahan data yang harus dilaksanakan oleh BPS Provinsi sebagai berikut:

1. Laksanakan pemeriksaan kelengkapan jumlah dokumen dengan mengacu pada daftar sampel, apabila ada perbedaan identitas, tanyakan kepada korbab tentang perbedaan lokasi wilayah pencacahan tersebut.
2. Periksa dokumen VSENP07.K dan VSENP07.M secara bersama-sama, apabila sudah sesuai maka pisahkan tumpukkan dokumen-dokumen tersebut sesuai jenis dan blok sampelnya kembali. Tumpukan bisa dilakukan berkisar antara 2-3 blok dalam satu ikatan (batching).
3. Lakukan edit masing-masing dokumen, khusus untuk dokumen VSENP07.M. Petugas editing juga dibekali daftar range harga (bisa dibuat kembali dari isian daftar VSENP07.RH sesuai dengan variasi harga dan komoditi yang berlaku di kabupaten/kota setempat).
4. Setelah dokumen di edit, maka dilaksanakan entry data, hasil data entry inilah yang harus segera di kirim ke BPS pusat untuk dilakukan validasi data secara keseluruhan. Proses clean data dan pemberian bobot penimbang akan dilaksanakan di BPS pusat. Tahapan selanjutnya, penanganan data memasuki tahapan pembuatan tabel dan analisa publikasi. Hasil yang sama untuk datanya akan dikirimkan kembali ke BPS provinsi untuk diolah lebih lanjut.
5. Tahapan-tahapan pengolahan data ini selanjutnya akan diajarkan kembali ke BPS provinsi, khususnya penanganan editing dan pengolahan dokumen VSENP07.M yang baru pertama kali dilaksanakan di daerah.
6. Tim pengolahan data akan memberikan pelatihan editing dan coding serta input data dan validasi data baik untuk dokumen VSENP07.K maupun VSENP07.M setelah pelaksanaan lapangan selesai.

VIII. CARA PEMERIKSAAN DAFTAR

A. Daftar VSENP07.K

Periksa apakah untuk setiap blok sensus banyaknya Daftar VSENP07.K sudah sesuai dengan banyaknya rumah tangga terpilih yang tercantum pada Daftar VSENP07.DSRT (16 rt).

1. Blok I: Pengenalan Tempat

Rincian 1-7: Nama dan kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor blok sensus dan nomor sub blok sensus (jika ada), NKS (Nomor Kode Sampel), harus sama dengan isian Blok I, VSENP07.DSRT.

Rincian 8: Nomor urut rumah tangga sampel harus sama dengan yang tercantum di Kolom 1, Blok IV, VSENP07.DSRT, yaitu mulai dari nomor 1 s.d. 16 untuk setiap blok sensus terpilih.

Rincian 9: Cek dengan daftar VSENP07.WTT, jika nama kepala Rumah tangga sama dengan VSENP07.K Blok II. Rincian 1, nama kepala rumah tangga, maka kemungkinan besar jawaban rincian ini adalah kode 1 "ya". Jika berbeda kemungkinan adalah kode 2 atau 3.

Rincian 10: Periksa alamat responden apakah sudah sesuai dan dituliskan dengan jelas. Perhatikan apakah sudah tertulis nama jalan, gang, RT dan RW.

2. Blok II: Keterangan Rumah Tangga

Rincian 1: Nama kepala rumah tangga harus sama dengan nama yang tercantum di Kolom 6, Blok IV, VSENP07.DSRT, dan harus sama dengan Baris pertama Kolom 2 Blok IV, Daftar VSENP07.K. Jika namanya berbeda periksa Blok I, Rincian 9 apakah jawabannya berkode 2 atau 3 serta Blok Catatan, apakah ada keterangan/penjelasan mengenai hal tersebut, misalnya kepala rt yang tercatat di VSENP07.DSRT sudah meninggal/pindah, dan sebagainya.

Jumlah anggota rumah tangga usia 0-4 tahun. Isian pada rincian ini harus sama dengan banyaknya anggota rumah tangga di Blok IV VSENP07.K yang isian Kolom 5 (umur) adalah 00-04.

Jumlah anggota rumah tangga usia 5 – 9 tahun harus sama dengan banyaknya art di Blok IV Daftar VSENP07.K yang isian Kolom 5 (umur) adalah 5 -- 9.

Jumlah anggota rumah tangga usia ≥ 10 tahun, harus sama dengan banyaknya art di Blok IV Daftar VSENP07.K yang isian Kolom 5 (umur) adalah ≥ 10 tahun.

Jumlah anggota rumah tangga harus sesuai dengan banyaknya baris yang terisi pada Blok IV (Keterangan Anggota Rumah Tangga) Daftar VSENP07.K.

3. Blok III: Keterangan Petugas

Periksa apakah nama dan nomor kode pencacah/pewawancara, tanggal saat wawancara, tanda tangan sudah ada dan lengkap. Setelah pemeriksaan seluruh isian daftar ini selesai, jangan lupa untuk menuliskan, tanggal saat memeriksa, tanda tangan dan nama jelas Kortim, sebagai tanda bahwa Kortim telah melakukan pemeriksaan daftar ini serta bertanggung jawab penuh atas kebenaran isiannya.

4. Blok IV: Keterangan Anggota Rumah Tangga

- a. Periksa apakah nama anggota rumah tangga pada Kolom 2 sudah sesuai dengan urutannya yaitu dimulai dengan kepala rt, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, orang tua/mertua, famili lain, pembantu rt, dan lainnya (sesuai dengan urutan kode hubungan dengan kepala rt pada Kolom 3).
- b. Periksa hubungan antara Kolom 3, 4, 5, dan 6. Bila Kolom 3 berisi kode 1 (kepala rumah tangga), maka isian Kolom 5 harus ≥ 10 (tahun). Bila Kolom 3 berisi kode 2 (istri/suami) atau kode 4 (menantu), maka isian Kolom 5 harus ≥ 10 (tahun), dan Kolom 6 harus berisi kode 2 (kawin). Bila Kolom 3 berisi kode 6 (orang tua/mertua), maka isian Kolom 5 harus lebih besar atau sama dengan 20.
- c. Kolom 7 harus ada isian salah satu dari kode 1-4, jika kolom 5 berisi 0-4 tahun.
- d. Kolom 8 harus ada isian salah satu dari kode 1-6, jika kolom 5 berisi 2-6 tahun.

PERHATIAN

**Cek apakah nomor urut sudah sesuai dengan nomor urut pada Blok IV
untuk setiap anggota rumah tangganya.**

5. Blok V: Keterangan Perorangan Tentang Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, serta Fertilitas dan KB

Periksa apakah banyaknya halaman Blok V yang terisi sudah sama dengan banyaknya anggota rumah tangga yang tertulis pada Blok IV. Periksa pula apakah nama dan nomor urut anggota rumah tangga pada blok ini sudah sama dengan nama, dan nomor urut anggota rumah tangga pada Kolom 1 dan Kolom 2, Blok IV. Periksa apakah nomor urut ibu kandung serta nama dan nomor urut art pemberi informasi sudah terisi.

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

- a. Bila Rincian 1.a s.d. 1.h seluruhnya berkode 2, maka Rincian 2 s.d. 6 harus kosong. Bila Rincian 1.a s.d. 1.h salah satu ada yang berisi kode 1, maka Rincian 2, 5, dan 6 harus ada isian, sedangkan Rincian 3, dan 4 mungkin ada isian. Bila semua isian Rincian 1.a s.d. 1.h berkode 1, cek kebenarannya dengan menanyakan kepada pencacah.
- b. Bila Rincian 2 berkode 1, maka Rincian 3 dan Rincian 4 harus ada isian, dan sebaliknya bila Rincian 2 berkode 2, maka Rincian 3 harus kosong dan Rincian 4 harus ada isian.
- c. Rincian 3 isiannya harus ≥ 1 (satu) hari dan ≤ 30 hari.
- d. Rincian 4 isiannya kode 1 atau 2.
- e. Bila Rincian 5 berkode 1, maka Rincian 6 harus ada isian, dan sebaliknya bila Rincian 5 berkode 2, maka Rincian 6 harus kosong.
- f. Periksa kelengkapan isian Rincian 6. Maksimum isian untuk setiap kotak Rincian 6.a s.d.6.h adalah 30. Periksa juga kewajaran jumlah isian 6.a s.d 6.h apa bila ada terisi di beberapa tempat berobat jalan. Jika jumlah isiannya melebihi 60 hari, maka tanyakan kepada pencacah, karena maksimum hanya dapat terisi 60 hari.
- g. Rincian 7 harus selalu ada isian, yaitu kode 1 atau 2.
- h. Bila Rincian 7 berkode 1, maka salah satu Rincian 8.a s.d. 8.f harus ada isiannya, bila Rincian 7 berkode 2, maka isian Rincian 8.a s.d 8.f harus kosong.

Alur Pertanyaan Blok V.A dapat dilihat pada **Bagan 1**.

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

Rincian 9.a s.d. 12.b hanya untuk responden berumur 0 - 59 bulan atau Blok IV, Kolom (5) berkode ≤ 04 .

- a. Apabila isian Rincian 9.a dibagi 12 (hasil pembagiannya dibulatkan ke bawah) harus sama dengan isian Kolom (5), Blok IV untuk art yang bersangkutan.
- b. Rincian 9.b. ada isian jika Rincian 9.a $\neq 00$. Jika Rincian ini ada isian, maka isiannya harus lebih kecil dari 30 hari, dan isian Kolom (5), Blok IV sama dengan 00.
- c. Apabila Rincian 9.a ada isiannya maka Rincian 9.b harus kosong.
- d. Rincian 10, isian kode kotak a (pertama) harus sama atau lebih besar dari kode kotak b (terakhir). Bila tidak, tanyakan pada pencacah. Isiannya kode 1-6 atau 9 (untuk TT).

- e. Rincian 11.a s.d. 11.e harus ada isian minimal 0. Cek konsistensi isian dengan umur balitanya. Apabila isian 9.a > 12 bulan, maka dimungkinkan isian 11.a s.d 11.e ada isian.

Isian:	Rincian	Usia 12 bulan	Usia 0-59 bulan
➤	R.11.a	kode 0-1,	0-1
➤	R.11.b	kode 0-3,	0-3
➤	R.11.c	kode 0-3,	0-6
➤	R.11.d	kode 0-1,	0-1
➤	R.11.e	kode 0-3.	0-3

- f. Rincian 12.a harus ada isian kode 1 atau 2.
- g. Bila Rincian 12.a berisi kode 1, maka Rincian 12.b.1 harus ada isian dan isiannya tidak boleh lebih besar dari umur balita di Rincian 9.a. atau 9.b. Konsistensi isian Rincian 12.b adalah $\text{Rincian 12.b.1} = \text{Rincian 12.b.2} + \text{Rincian 12.b.3}$
- h. Bila Rincian 12.a berisi kode 2, maka Rincian 12.b. harus kosong.

Alur pertanyaan Blok V.B dapat dilihat pada **Bagan 2**

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

Periksa apakah Rincian 13 s.d. 18 sudah diisi untuk setiap art yang isian Kolom 5, Blok IV minimum adalah 05.

- Bila Rincian 13 berisi kode 1, maka Rincian 14 s.d. 17 harus kosong.
- Bila Rincian 13 berisi kode 2, maka Rincian 14 harus kosong.
- Rincian 14 harus ada isian bila Rincian 13 berkode 3. Isian Rincian 14 ini berkode 00 dan 0000 apabila berhenti sebelum tahun 1997.
- Rincian 15 harus ada isian bila Rincian 13 berkode 2 atau 3. Isian Rincian 15 adalah salah satu kode 1 s.d 11. Periksa konsistensi hubungan antara umur responden dengan jenjang dan jenis pendidikan yang sedang diduduki.
- Rincian 16 terisi salah satu kode 1 s.d. 8. Bila Rincian 16 berkode 8 (tamat), maka Rincian 13 tidak boleh berkode 1 (tidak pernah pernah sekolah) atau 2 (masih sekolah).
- Rincian 17 harus ada isian bila Rincian 13 berkode 2 atau 3. Periksa hubungan antara ijazah/STTB yang dimiliki dengan umur art. Selain itu periksa juga konsistensi isian Rincian 15 dengan Rincian 17.
- Rincian 18 harus selalu ada isian salah satu kode 1 - 4. Periksa apakah kode kemampuan membaca & menulis konsisten dengan tingkat pendidikan.

Pedoman Hubungan Antara Ijazah/STTB Tertinggi yang Dimiliki dengan Umur

Kode Rincian 17	Ijazah/STTB Tertinggi yang Dimiliki (Rincian 17, Blok V.C)	U m u r (Kolom 5, Blok IV)
(1)	(2)	(3)
kode 1	Tidak punya ijazah SD	05 tahun atau lebih
kode 2/3	SD/MI/Sederajat	10 tahun atau lebih
kode 4/5	SLP/MTs/Sederajat/Kejuruan	13 tahun atau lebih
kode 6/7/8	SMA/MA/Sederajat/SMK	16 tahun atau lebih
kode 9	Diploma I & II	17 tahun atau lebih
kode 10	Diploma III/Sarjana Muda	19 tahun atau lebih
kode 11	Diploma IV & S1	20 tahun atau lebih
kode 12	S2/S3	22 tahun atau lebih

Alur Pertanyaan Blok V.C dapat dilihat pada Bagan 3.

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

Periksa kelengkapannya, apakah blok ini sudah terisi untuk seluruh anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas. Banyaknya Blok V.D yang terisi harus sama dengan jumlah anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas (isian di Kolom 5, Blok IV ≥ 10).

- Rincian 19.a.1 s.d 19.a.3 harus ada isian kode 1 atau 2. Bila Rincian 19.a.2 berkode 1, maka Rincian 13, Blok V.C harus berkode 2, namun tidak berlaku sebaliknya.
- Bila Rincian 19.b berkode 1 maka Rincian 20 harus kosong.
- Rincian 21 dan 22 harus selalu ada isian kode 1 atau 2.
- Rincian 23 harus ada isian jika Rincian 19.a = 1 atau Rincian 20 = 1.
- Rincian 23.a berisi angka 1-7.
- Rincian 23.b harus ada isian bila rincian 23.a > 0 , dan isian Rincian 23.b per kolom hari (Senin s.d Minggu) isiannya 0-24 jam, hanya saja jumlah jam kerja/hari kerja harus dicek bila lebih dari 18 jam.

- g. Maksimum isian di Rincian 23.a adalah 7 hari, sedangkan pada Rincian 23.b maksimum 98. Bila Rincian 20 berkode 1 maka Rincian 23.a berisi 0 dan Rincian 27.b berisi 00.
 - h. Isian kotak 23.b dibagi isian kotak 23.a harus < 23 .
 - i. Periksa apakah isian pada Rincian 24 dan 25 sudah lengkap dan jelas.
 - j. Rincian 24 s.d 26 ada isian jika Rincian 19.a.1 = 1 atau Rincian 20 = 1.
 - k. Rincian 26 harus ada isian kode 1 s.d.6.
- Alur Pertanyaan Blok V.D dapat dilihat pada **Bagan 4**.

Blok V.E: Fertilitas dan Keluarga Berencana (Untuk Wanita Berumur 10 Tahun ke Atas)

Rincian 27 s.d. 31 hanya untuk art wanita berumur 10 tahun ke atas dan berstatus kawin, cerai hidup, atau cerai mati (Blok IV, Kolom 4 = 2, dan Kolom 5 ≥ 10 , dan Kolom 6 berkode = 2, 3, atau 4).

- a. Rincian 27 minimal isiannya 10 tahun.
- b. Periksa apakah isian Rincian 28 sudah benar. Isian $R.27 + R.28 \leq \text{umur}$.
- c. Rincian 29.a = isian 29.b + 29.c. Kolom (Lk + Pr) = isian Kolom (Lk) + Kolom (Pr).
- d. Rincian 30 harus selalu ada isian kode 1,2 atau 3.
- e. Bila Rincian 30 berkode 1 maka Rincian 31 harus ada isian salah satu kode 1 s.d 9
- f. Bila Rincian 30 berkode 2 atau 3 maka Rincian 31 harus kosong.

Alur Pertanyaan Blok V.E dapat dilihat pada **Bagan 5**.

6. Blok VI: Perumahan

- a. Rincian 1 harus selalu ada isian salah satu kode 1 s.d. 7.
- b. Rincian 2 harus selalu ada isian salah satu kode 1 s.d. 7.
- c. Rincian 3 harus selalu ada isian salah satu kode 1 s.d. 4.
- d. Rincian 4 harus selalu ada isian salah satu kode 1 dan 2.
- e. Rincian 5 harus selalu ada isian, maksimum 998 m^2
- f. Rincian 6.a harus ada isian salah satu kode 0-9
- g. Bila Rincian 6.a berkode 3 s.d 7, maka Rincian 6.b harus ada isian.
- h. Bila Rincian 6.a berkode 1, maka Rincian 7 harus kosong.
- i. Rincian 8 harus berkode salah satu kode 1 atau 2.
- j. Rincian 9.a harus berkode salah satu kode 1 - 4.
- k. Jika Rincian 9.a berkode 4, maka Rincian 9.b harus kosong.

- l. Jika Rincian 9.a berkode 1, 2 atau 3 maka Rincian 9.b harus terisi salah satu kode 1 s.d 4.
- m. Rincian 9.c harus ada isian kode 1 - 6.
- n. Rincian 10 berkode salah satu 1-5

7. Blok VII: Keterangan Sosial Ekonomi Lainnya

- a. Rincian 1 harus ada isian kode 1 atau 2.
- b. Rincian 2.a isiannya harus berkode salah satu kode 1 atau 2.
- c. Jika Rincian 2.a berkode 1, maka Rincian 2.b harus ada isiannya salah satu kode 1 s.d. 4. Rincian 2.b kosong jika Rincian 2.a berkode 2.
- d. Rincian 3.a isiannya kode 1 atau 2. Bila Rincian 3.a berkode 2, maka lanjut ke Rincian 4.a.
- e. Cek isian Rincian 3.c apakah sudah sesuai dengan keadaan sebenarnya.
- f. Rincian 4.a harus ada isian kode 1 atau 2. Bila Rincian 4.a berkode 2, maka pencacahan untuk rt ini selesai. Jika Rincian 4.a, berkode 1 maka Rincian 4.b harus ada isian dan isiannya kode 1-7.

B. Pemeriksaan Daftar VSENP07.M

Sebelum memeriksa isian Daftar VSENP07.M, terlebih dahulu periksa kelengkapan jumlah dokumen VSENP07.M dan VSENP07.K harus berpasangan untuk setiap blok sensus terpilih, seperti yang tercantum pada Daftar VSENP07.DSRT.

Pemeriksaan Daftar VSENP07.M

Blok I. Pengenalan Tempat

Rincian 1-9: Nama dan kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor blok sensus, nomor sub blok sensus (jika ada), nomor kode sampel, nomor urut sampel rumah tangga dan status sampel rumah tangga, harus sama dengan isian Rincian 1-9, Blok I, VSENP07.K.

Blok II. Keterangan Rumah Tangga

Rincian 1 dan 2: Nama kepala rumah tangga dan banyaknya anggota rumah tangga, isiannya harus sama dengan isian Rincian 1 dan 2, Blok II, VSENP07.K.

Rincian 3: Periksa apakah nama dan nomor urut responden sudah terisi, isiannya salah satu dari Kolom 1 dan Kolom 2, Blok IV, VSENP07.K, kalau tidak sesuai tanyakan kembali kepada pencacah.

Blok III. Keterangan Petugas

Periksa apakah, nama dan nomor kode pencacah/pewawancara, tanggal dan tanda tangan sudah terisi. Setelah pemeriksaan seluruh daftar ini selesai, kortim harus menuliskan nama dan tanda tangan sebagai tanda telah melakukan pemeriksaan daftar dan bertanggung jawab penuh atas kebenaran isiannya.

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

1. Periksa apakah konsumsi per kapita setiap hari tidak melebihi batas maksimum. Cara menentukan batas maksimum rata-rata konsumsi per kapita sehari per subkelompok makanan tertentu adalah sebagai berikut:
 - a. Lihat ukuran masing-masing rincian apakah tidak melampaui ukuran maksimum (lihat Lampiran 7 Kolom 4).
 - b. Setelah masing-masing rincian benar, jumlahkan menurut ketentuan yang tercantum di lampiran 7 Kolom 5, apakah sudah memenuhi syarat. Pemeriksaan ini perlu dilakukan, karena mungkin masih terdapat kesalahan. Misalnya konsumsi seminggu di rumah tangga dengan jumlah art 5 orang adalah:

Beras	= 50,00 kg
Beras ketan	= 10,00 kg
Jagung basah dengan kulit	= 5,00 kg
Jagung pocelan	= 5,00 kg
Tepung beras	= 2,50 kg
Tepung terigu	= 2,50 kg
<hr/>	
Jumlah padi-padian	= 75,00 kg

Angka ini tidak wajar, karena tidak mungkin satu rumah tangga menghabiskan beras sebanyak 50,00 kg seminggu (maksimum konsumsi per minggu = 7 kg per kapita, lihat Lampiran 7 Kolom 4). Mungkin yang dicatat pencacah adalah yang dibeli, seharusnya yang dimakan (dikonsumsi, untuk itu perlu ditanyakan kembali ke pencacah.

2. Perhatikan banyaknya dan nilainya. Apakah harga per satuan standar sudah betul atau sudah sesuai dengan daerah setempat. Ada kemungkinan salah menuliskan banyaknya sehingga harga per satuan standar menjadi tinggi sekali atau sebaliknya. Misalnya isian daging sapi pada Rincian 54 Kolom 4 = 0,25 kg dan Kolom 5 = Rp. 25.000,- berarti 1 kg daging sapi harganya Rp. 100.000,-. Bila harga daging sapi yang berlaku di daerah tersebut sekitar Rp. 35.000,- sampai Rp. 50.000,- per kg, maka dalam hal ini salah satu isian ada yang salah, banyaknya atau nilainya. Kalau satu atau dua rumah tangga yang isian salah atau menyimpang, dapat diperkirakan dengan membandingkan dengan rumah tangga yang lain, tetapi bila hampir semua salah/menyimpang harus ditanyakan kepada pencacah. Untuk mengecek konsistensi isian harga dan kuantitas barang yang dikonsumsi gunakan **VSENP07.RH**.
3. Periksa isian jenis makanan/minuman yang kemasan pembelian/penggunaannya bervariasi seperti garam, gula pasir, kecap, susu, dan minuman jadi. Periksa kewajaran harganya dengan harga setempat.

Contoh:

- a. Isian gula pasir pada Rincian 159, Kolom 4 = 2,00 dan Kolom 5 = 7.200. Ini berarti 2 ons gula pasir harganya Rp. 7.200,- suatu harga yang tidak wajar bila harga pasaran gula pasir di daerah tersebut sekitar Rp. 4.000,- per kg. Tanyakan kepada pencacah mana yang salah. Kemungkinan pencacah tidak memperhatikan bahwa satuan standarnya ons.
- b. Isian garam pada Rincian 168 Kolom 4 = 0,25 dan Kolom 5 = 500. Ini berarti 1 ons garam harganya Rp. 2.000,-. Dalam hal ini Kortim harus memeriksa kewajaran harga garam setempat, dan jumlah anggota rumah tangga. Bila isian tidak wajar tanyakan kepada pencacah.
- c. Isian kecap pada Rincian 176 Kolom = 0,10 dan Kolom 5 = 600. Ini berarti 140 ml harganya adalah Rp. 6.000,-. Harga ini tidak wajar, karena harga kecap 10 ml antara Rp. 100,- sampai Rp. 200,-. Untuk itu perlu ditanyakan kepada pencacah.
- d. Isian air kemasan galon pada Rincian 212 Kolom 4 = 1,00 dan Kolom 5 = 1.500. Ini mungkin pencacah memasukkan ke dalam rincian yang salah, yang seharusnya dimasukkan ke rincian 211 (air kemasan)

Secara umum Kolom 8 dan Kolom 9 merupakan penjumlahan dengan formulasi sbb:

4. $\text{Kolom 4} + \text{Kolom 6} = \text{Kolom 8}$
 $\text{Kolom 5} + \text{Kolom 7} = \text{Kolom 9}$
Isian dalam Kolom 4 dan Kolom 6 adalah dua angka di belakang koma dan pada Kolom 5 dan Kolom 7 dalam bilangan bulat.
5. Untuk masing-masing subblok A sampai dengan N, lakukan pemeriksaan nilai jumlah disetiap Kolom 5, Kolom 7 dan Kolom 9.

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

1. Jika Kolom 3 ada isian maka Kolom 4 harus ada isian, minimal sebesar isian Kolom 3, sebab pengeluaran sebulan terakhir tercakup dalam pengeluaran 12 bulan terakhir.
2. Sekurang-kurangnya satu dari Rincian 232 s.d. 235 harus ada isiannya.
Rincian 232 harus ada isian, jika Rincian 231 berkode 1 atau 4.
Rincian 233 harus ada isian, jika Rincian 231 berkode 2.
Rincian 234 harus ada isian, jika Rincian 231 berkode 3
Rincian 235 harus ada isian, jika Rincian 231 berkode 5, 6.
3. Rincian 230, yaitu pengeluaran subjumlah perumahan & fasilitas rumah tangga, baik pengeluaran sebulan terakhir (Kolom 3) maupun pengeluaran 12 bulan terakhir (Kolom 4) harus ada isian.
4. Isian kolom bulan Rincian $232.b + 233.b + 234.b + 235.b$ harus ≤ 12 .
5. Periksa semua isian yang ada banyaknya dan nilainya (Rincian 237 s.d. 250, 252, 253, dan 291 s.d. 296). Bila kolom nilai sebulan terakhir ada isiannya maka kolom banyaknya juga harus ada isian.

Berdasarkan pengalaman pada saat pengolahan, isian kolom banyaknya (kuantitas) masih ada yang tidak terisi, untuk itu perhatian Kortim/pemeriksa terhadap kelengkapan isian Rincian tersebut sangat diperlukan.

Blok IV.3.1 Rekapitulasi Pengeluaran Makanan Rumahtangga (dalam Rupiah)

1. Periksa apakah pemindahan isian Rincian dari blok IV.1 Kolom 9, ke Blok IV.3.1 sudah benar dan sesuai dengan kelompok/subkelompok masing-masing.
2. Jumlah isian Rincian 15 Kolom 3 harus sama dengan jumlah isian Rincian 1 s.d. 14 Kolom 3.
3. Isian Rincian 16 adalah Rincian 15 Kolom 3 dikali 30/7.

Blok IV.3.2 Rekapitulasi Pengeluaran Bukan Makanan Rumah Tangga (dalam Rupiah).

1. Periksa apakah pemindahan isian kolom 3 dan Kolom 4 dari Rincian-rincian di Blok IV.2 Kolom 3 dan kolom 4, ke Blok IV.3.2 sudah benar dan sesuai kelompok/subkelompok.
2. Jumlah isian Rincian 23 Kolom 3 dan Kolom 4 harus sama dengan jumlah isian Rincian 17 s.d. 22 untuk masing-masing Kolom 3 dan Kolom 4.
3. Isian Rincian 24 Kolom 3 adalah Rincian 23 Kolom 4 dibagi 12.
4. Isian Rincian 25 Kolom 3 adalah Rincian 16 Kolom 3 Blok IV.3.1 ditambah dengan Rincian 24 Kolom 3 Blok IV.3.2.

Blok V Pendapatan, Penerimaan dan Pengeluaran Bukan Konsumsi

Blok V.A Pendapatan dari Upah/Gaji Baik Berupa Uang Maupun Barang/Jasa yang Diterima Selama Sebulan Terakhir (Rp.)

1. Periksa apakah Kolom 1 diisi berurut dari nomor urut anggota rumah tangga yang terkecil.
2. Periksa apakah nama yang tertulis pada Kolom 2 sudah sesuai dengan nama yang tertulis pada Kolom 2, Blok IV, Daftar VSENP07.K serta nomor urutnya di Kolom 1.
3. Kolom 7 = Jumlah Kolom 3 sd 6.
4. Periksa apakah kolom jumlah pada baris terakhir sudah sesuai dengan jumlah isian-isian pada Kolom 7.
5. Untuk pembantu, sopir, satpam, dan tukang kebun yang bekerja dan mendapat upah akan tetapi tinggal di rumah tangga responden sebagai anggota rumah tangga, maka upahnya harus dicatatkan di blok V.A konsisten dengan pengeluaran pada **Rincian 300 Blok IV.2**

Blok V.B Pendapatan dari Usaha Rumah Tangga Selama Setahun Terakhir (Rp).

1. Kolom 3 (nilai produksi), Kolom 4 (biaya produksi) dan Kolom 5 (pendapatan), harus ada isian jika berusaha di sektor pertanian tanaman pangan (baris 1), atau pertanian lainnya (baris 2), dan pendapatan dari bukan usaha pertanian (baris 3).
2. Periksa apakah Kolom 5 untuk setiap baris (sektor) sudah sesuai isiannya, yaitu Kol. 3 – Kol. 4.

Blok V.C. Pendapatan Kepemilikan Bukan dari Usaha Rumah Tangga Selama Setahun Terakhir (Rp).

1. Baris jumlah paling bawah = Jumlah Rincian 1 dan 2.
2. Periksa apakah Rincian 1 (baris 1) sudah sesuai dengan Rincian 232.a Blok IV.2 untuk perkiraan sewa rumah.

Blok V.D. Penerimaan dan Pengeluaran Transfer dan Transaksi Keuangan selama Setahun Terakhir (Rp).

1. Periksa konsistensi isian kolom penerimaan yang berasal dari kiriman (Rincian 1) dengan Kolom 7 Blok IV.1 ada isian, atau mendapat ikatan dinas, uang pensiun, beasiswa dan pemasukan dari transaksi keuangan (Rincian 2), seperti mengambil tabungan, mendapat arisan, klaim asuransi, meminjam uang, menggadaikan barang,

pengembalian piutang. Apabila selisih antara Blok V.E kolom 4 dan kolom 2 lebih besar dari 10 persen pendapatan di Blok V.E kolom 2, maka harus ditanyakan ke petugas.

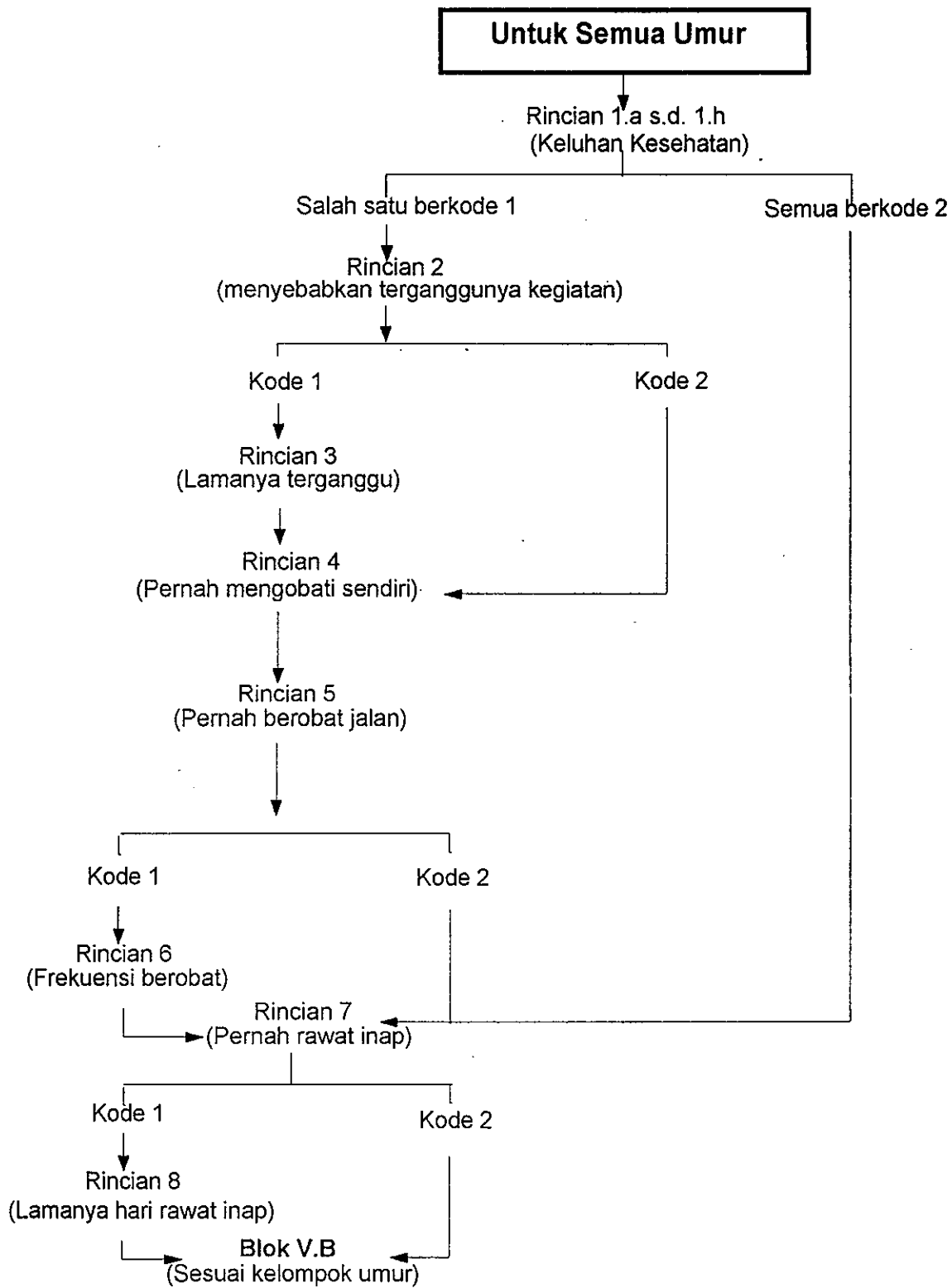
2. Periksa konsistensi isian kolom pengeluaran yang berasal dari mengirimkan atau memberi uang (Rincian 1) dan pengeluaran dari transaksi keuangan (Rincian 2) seperti menabung. Apabila selisih antara Blok V.E kolom 4 dan kolom 2 lebih besar dari 10 persen pendapatan di Blok V.E kolom 2, maka harus ditanyakan ke petugas

Blok V.E. Penerimaan dan Pengeluaran Rumah Tangga selama Setahun Terakhir (Rp).

1. Periksa apakah penghitungan dari Blok IV.3.2 Rincian 25 Kolom 3 di kali 12 sudah benar untuk pengisian Blok V.E, Rincian 1 Kolom 2.
2. Periksa apakah penyalinan dari Blok V.D Rincian 1 kolom 4 sudah benar untuk pengisian Blok V.E Rincian 2 Kolom 4.
3. Periksa penyalinan dari Blok V.D Rincian 2 Kolom 4, untuk pengisian Blok V.E Rincian 3 Kolom 4.
4. Periksa apakah penyalinan dari Blok V.A Kolom 7 baris jumlah di kali 12 sudah benar, diisikan untuk Blok V.E Rincian 1 Kolom 4.
5. Periksa apakah penyalinan dari Blok V.B Kolom 5 baris jumlah sudah sesuai untuk pengisian Blok V.E Rincian 2 Kolom 4.
6. Periksa penyalinan jumlah Blok V.C untuk pengisian Blok V.E Rincian 3 Kolom 4.
7. Periksa apakah penyalinan Blok V.D Rincian 1 Kolom 2 sudah sesuai untuk pengisian Blok V.E Rincian 4 Kolom 4.
8. Periksa penyalinan Blok V.D Rincian 2 Kolom 2 sudah sesuai untuk pengisian Blok V.E Rincian 5 Kolom 4.
9. Periksa apakah baris jumlah pada Blok V.E Kolom 2 dan 4 sudah benar penjumlahannya
10. Periksa apakah Blok V.E baris terakhir sudah benar penghitungannya dari Blok V.E baris jumlah Kolom 2 – Kolom 4.

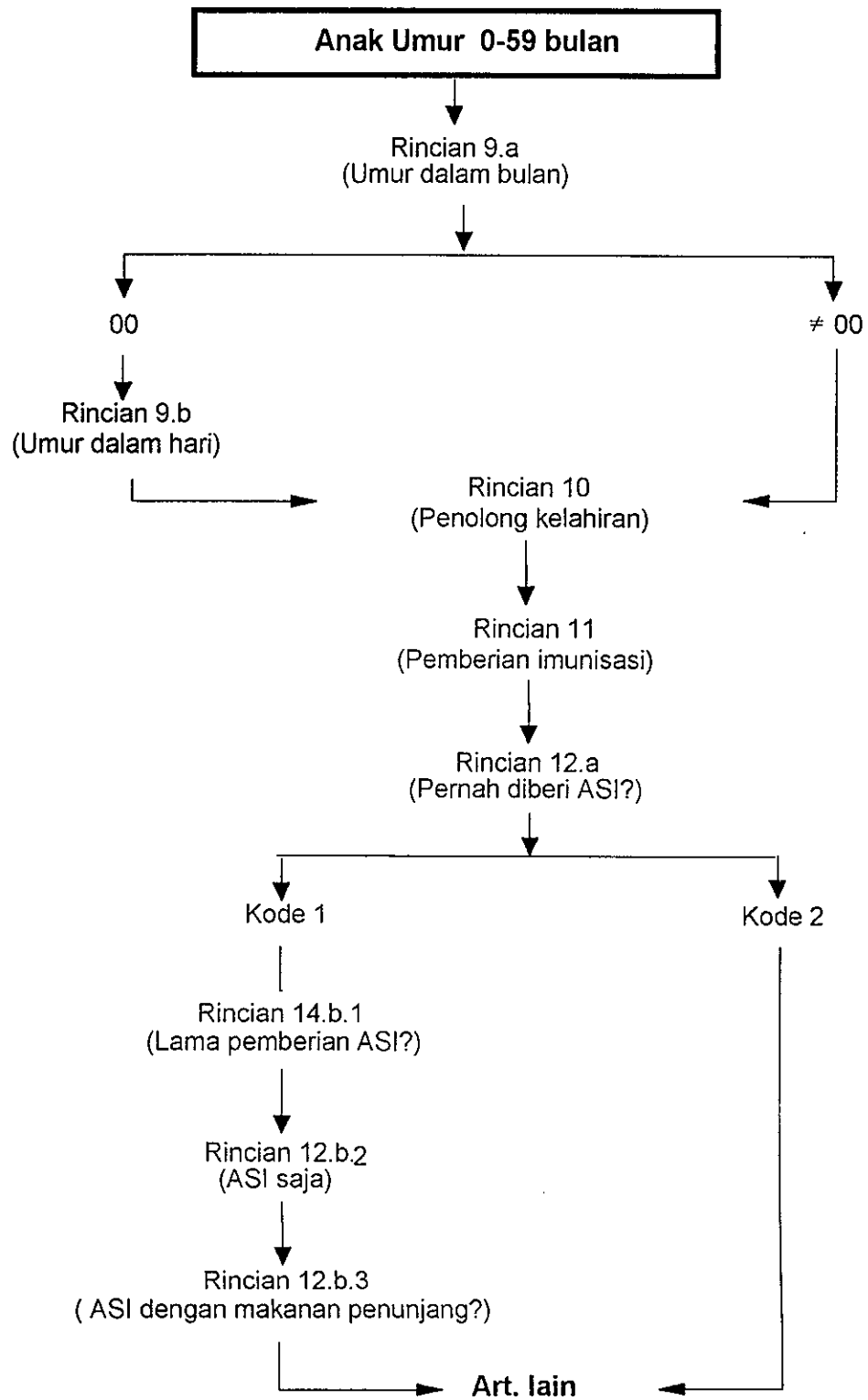
Bagan 1

Alur Pertanyaan Blok V.A Keterangan Kesehatan

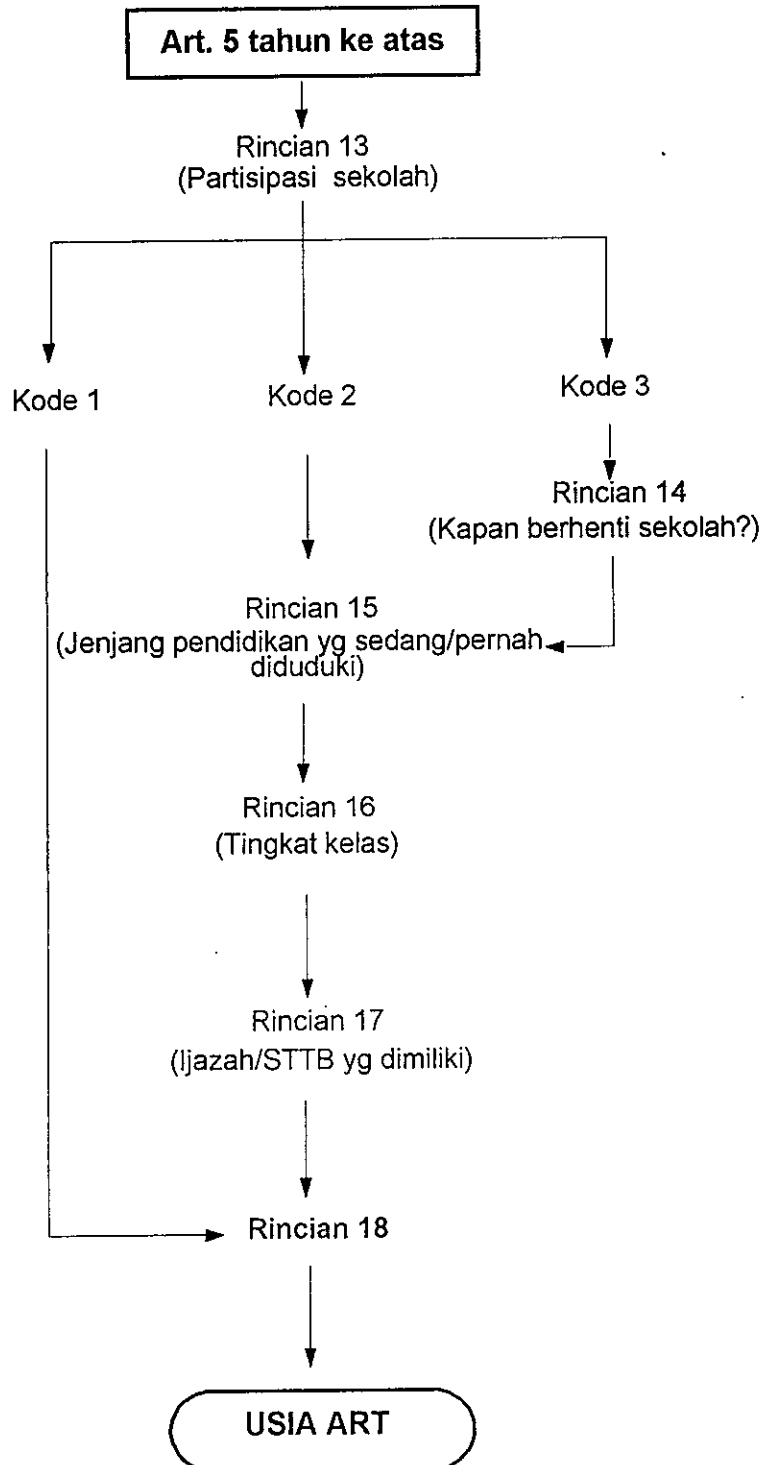


Bagan 2

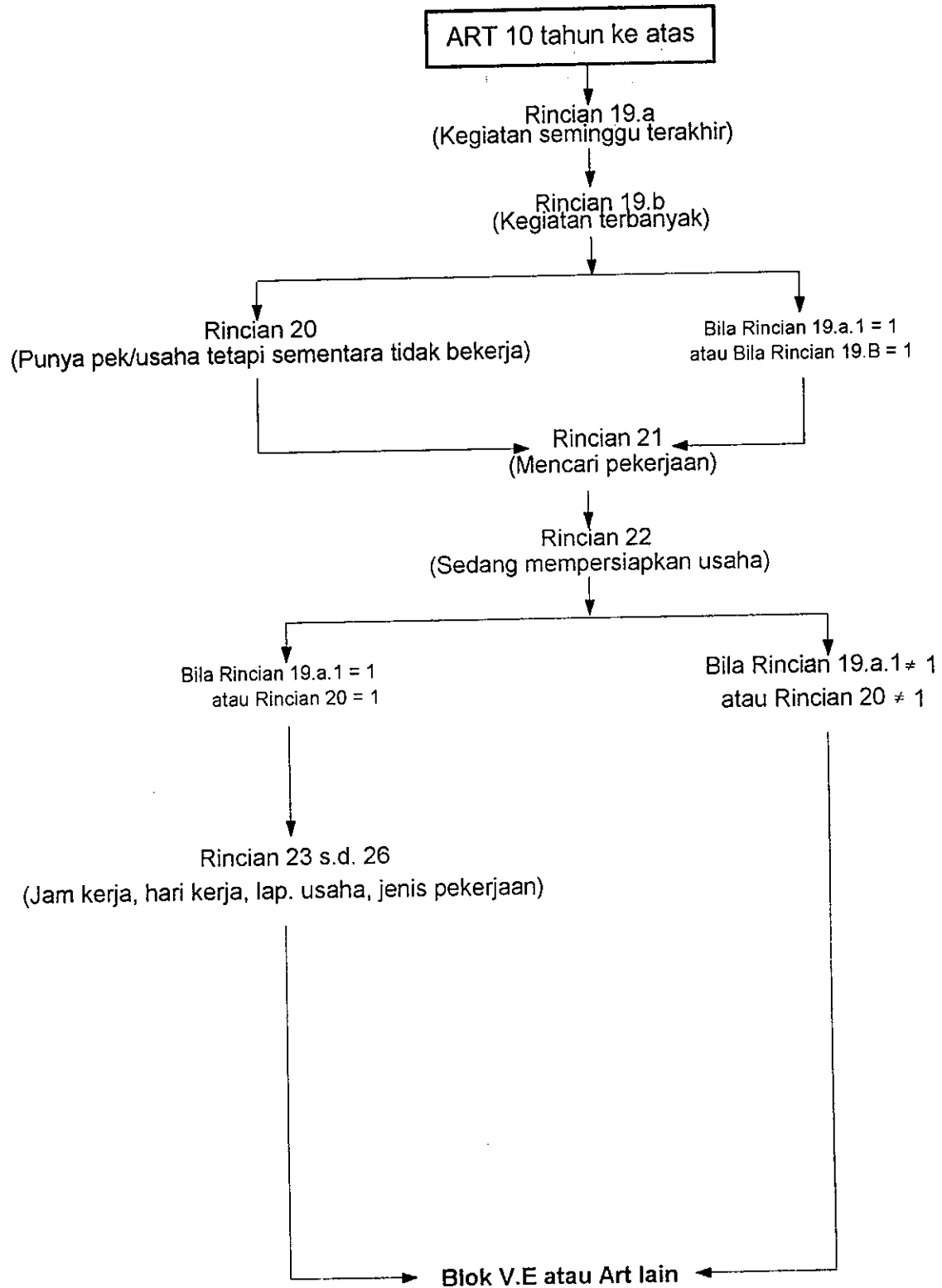
Alur Pertanyaan Blok V.B Kesehatan Balita



Bagan 3
Alur Pertanyaan Blok V.C Keterangan Pendidikan

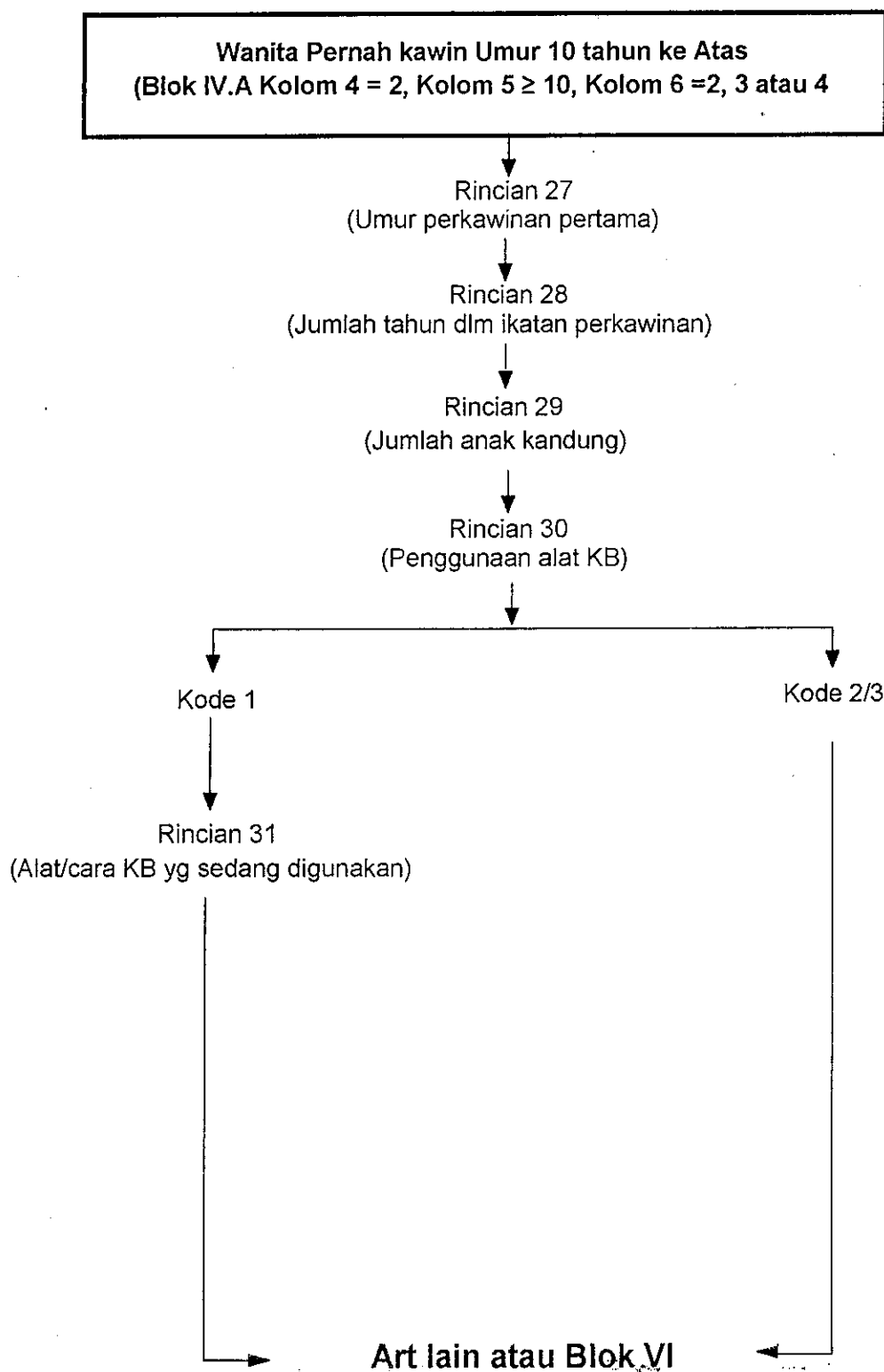


Bagan 4
Alur pertanyaan Blok V.D. Ketenagakerjaan



Bagan 5

Alur Pertanyaan Blok V.E Fertilitas dan Keluarga Berencana



LAMPIRAN-LAMPIRAN

PELAKSANAAN LAPANGAN SUSENAS MODUL KONSUMSI 2007
MENURUT KONDISI KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG DAN FAKTA LAPANGAN

No.	KONDISI	PENGECEKAN	PELAKSANAAN LAPANGAN
1.	Daftar VSEN2005.L dan VSEN2005.DSRT tersedia	<p>(i.) Daftar VSEN2005.DSRT lengkap 16 rumah tangga</p> <p>(ii.) Daftar VSEN2005.DSRT kurang dari 16 rumah tangga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rt dapat ditemui semua, lakukan pencacahan rt - rt tidak dapat ditemui karena: <ul style="list-style-type: none"> (i) Pindah: - bangunan sensus ada yang menempati, cacah rt tersebut sebagai rt pengganti - bangunan sensus kosong, cacah rt diatas/dibawah pada gol pengeluaran yang sama dari Daftar VSEN2005.L sebagai rt pengganti (ii) Pergi selama periode survei di Blok Sensus tsb, cacah rt diatas/dibawah pada gol pengeluaran yang sama dari Daftar VSEN2005.L sebagai rt pengganti (iii) Sebagian/semua rt tidak sesuai kondisi lapangan: harus dilaksanakan listing dan pengambilan sampel rt terpilih baru
2.	Daftar VSEN2005.L dan VSEN2005.DSRT tidak tersedia	<p>(i.) Daftar VSEN2005.DSRT lengkap 16 rumah tangga</p> <p>(ii.) Daftar VSEN2005.DSRT kurang dari 16 rumah tangga</p>	<p>Tim harus menelusuri ke-16 rt sampel dibantu oleh pencacah/pengawas Susenas 2005/KSK/Ketua SLS/Tokoh Adat/Agama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rt dapat ditemui semua, lakukan pencacahan rt - rt tidak dapat ditemui karena: <ul style="list-style-type: none"> (i) Pindah: - bangunan sensus ada yang menempati, cacah rt tersebut sebagai rt pengganti - bangunan sensus kosong, harus dilaksanakan listing dan pengambilan sampel rt terpilih baru (ii) Pergi selama periode survei di Blok Sensus tsb, harus dilaksanakan listing dan pengambilan sampel rt terpilih baru (iii) Sebagian/semua rt tidak ditemukan: harus dilaksanakan listing dan pengambilan sampel rt terpilih baru <p>Harus dilaksanakan listing dan pengambilan sampel rt terpilih baru</p>
3.	Blok Sensus Baru	-	Harus dilaksanakan listing dan pengambilan sampel rt terpilih baru



SUSENAS

BADAN PUSAT STATISTIK

VSENTP07.KBT1

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2007
KOMPOSISI DAN BEBAN TUGAS TIM
[PANEL-FEBRUARI 2007]

Provinsi: JAWA BARATKab./Kota *): BOGOR

No. Tim	Koordinator Tim	Nama dan Kode Petugas			Jumlah BS	Rencana Jadwal Lapangan	
		Pencacah -1 (3)	Pencacah -2 (4)	Pencacah -3 (5)		Mulai (7)	Selesai (8)
(1)	(2)				(6)		
01	MUSTAFA	0 1 0 3 AHMAD AKBAR	0 1 2 4 TITIN S.	0 1 3 3 JAKOBUS	4	1 FEB	16 FEB
02	ROKHEDI	0 2 0 3 HENI P	0 2 2 3 JATMIKO	0 2 3 3 MUALIM	4	1 FEB	16 FEB
03	JOJON S.	0 3 0 2 RUSDI SALIM	0 3 2 3 BUYUNG	0 3 3 4 SUPRIADI A.	3	1 FEB	12 FEB
04	SUGIMAN	0 4 0 3 PANGAT	0 4 2 3 JASIDI	0 4 3 3 MAT SOLEH	4	1 FEB	16 FEB
05	NICHOLAS	0 5 0 3 SUKARMAN	0 5 2 4 FARIS TAGOR	0 5 3 3 RAKI DWINAN	6	1 FEB	24 FEB
06	ZARKAWI	0 6 0 3 GABAN	0 6 2 3 GUNDALA	0 6 3 4 EMIL SUCI	6	1 FEB	24 FEB
07	TASMANIA	0 7 0 3 SYUA'IB	0 7 1 3 FAJAR KASIH	0 7 3 4 TARMIJO	3	1 FEB	12 FEB
08	RUFIANSYAH	0 8 0 3 ISBANDI	0 8 2 4 ASTU	0 8 3 4 HENDRIKO	5	1 FEB	20 FEB
09							
10							
11							
12							
13							
14							
JUMLAH					35		

*) Coret yang tidak perlu

BOGOR 12 JANUARI 2007

Kordinator Kabupaten/Kota,

Tanda tangan:

Nama:

YANUAR LESTARIADI



SUSENAS

BADAN PUSAT STATISTIK

VSEN07.WTT

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2007

WILAYAH TUGAS TIM

[PANEL-FEBRUARI 2007]

Provinsi: JAWA BARAT

Kab./Kota *): BOGOR

Nama Koord. Tim: JOJON SUANDI

No. Tim
0 3

Nama Kepala Rumah Tangga Terpilih									
Nomor RT Terpilih	NKS: Desa/Kel: Kec:	10010 SINGAPARNA SUKAMAJU	NKS: Desa/Kel: Kec:	15006 SUKARESMI TAMAN SARI	NKS: Desa/Kel: Kec:	10001 BOJONG GALUR	NKS: Desa/Kel: Kec:	NKS: Desa/Kel: Kec:	NKS: Desa/Kel: Kec:
(1)		(2)		(3)		(4)		(5)	(6)
0 1		NIZAR SUHENDRA		INDRI ASTANTI		SRI HARTATI			
0 2		RACHMAWATI		MARINDA DAMA		MUHAMMAD SARIF			
0 3		SYAMSUDIN		PAULUS MANGANDE		DION PERMANA			
0 4		SUMA KIANBU		AGUS RIVANTO		LUKMAN HAKIM			
0 5		SALIS SYAHBUDI		HASBI LOBAL		SARI			
0 6		TATANG		ARI PRIHANDINI		PRAMONO			
0 7		JOKO MUCHLISTION		BAHRAMSYAH		INDAH ASTUTI			
0 8		KHADIJAH SARI		RUSDI MUHAMMAD		URAY ANDRA			
0 9		MUHAMMAD ZEN		EFI AISYAH		DADAN HARDIWAN			
1 0		WAHYUNINGSIH		HARI PRASETYO		IIS SUKESIH			
1 1		SYARIF DILOL		YAN HIRMAWAN		IMAM PRASTOWO			
1 2		EUSBIUS MAING		YULIATIN		AGUNG HIDAYAT			
1 3		RULLY IRAWAN		SURI HANDAYANI		DIAN SASTRA			
1 4		RIDWAN SAIDI		AGUS PRAPTONO		DENDI WIRATNO			
1 5		TONTJE		AI NURAINY		CHAMSIAH			
1 6		RUSDIWAN		WARAS		ZULFADLY			

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 3

B060R, 12 JANUARI 2007

Koordinator Kabupaten/Kota,

Tanda tangan:

Nama:

YANUAR LESTARIADI



SUSENAS

BADAN PUSAT STATISTIK

VSENPO7.WTP

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2007

WILAYAH TUGAS PENCACAH
[PANEL-FEBRUARI 2007]Provinsi: JAWA BARAT
Kab./Kota^{*)}: BOGOR
Kecamatan: TAMAN SARIDesal/Ket^{*)}: SUKARESMI
NKS: 15006

No. Tim	
0	3

Nomor RT Terpilih	Nama Kepala RT Terpilih	Pencacahan oleh (Beri Tanda Cek "✓")				Tanggal Pencacahan		Keterangan
		PCS -1 (3)	PCS -2 (4)	PCS -3 (5)		Mulai (6)	Selesai (7)	
(1)	(2)							(8)
0 1	INDRI ASTANTI	✓				1 FEB	1 FEB	
0 2	MARINDA DAMA		✓			1 FEB	1 FEB	
0 3	PAULUS MANGANDE			✓		1 FEB	1 FEB	
0 4	AGUS RIYANTO	✓				1 FEB	2 FEB	
0 5	HASBI LOBAL		✓			1 FEB	1 FEB	
0 6	ARI PRIHANDINI			✓		1 FEB	1 FEB	
0 7	BAHRAMSYAH		✓			2 FEB	2 FEB	
0 8	RUSDI MUHAMMAD	✓				2 FEB	2 FEB	
0 9	EFI AISYAH			✓		2 FEB	2 FEB	
1 0	HARI PRASETYO	✓				2 FEB	2 FEB	
1 1	YAN HIRMAWAN		✓			2 FEB	2 FEB	
1 2	YULIATIN			✓		2 FEB	2 FEB	
1 3	SURI HANDAYANI		✓			3 FEB	3 FEB	
1 4	AGUS PRAPTONO			✓		2 FEB	2 FEB	
1 5	AI NURAINY	✓				3 FEB	3 FEB	
1 6	WARAS		✓			3 FEB	3 FEB	
JUMLAH		5	6	5				

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 4

BOGOR, 3 FEBRUARI 2007

Koordinator Tim,

Tanda tangan:

Nama:

JOJON SUANDI

VSENPO7.PHP

[PANEL-FEBRUARI 2007]

0 | 3

[illegible]

BOGOR , 13 FEB 2007

Pencapaian,

Tanda tangan:

Nama:

SUPRIADI AKIMAN

VSENP07.RPHP

[PANEL-FEBRUARI 2007]

0	3
---	---

Kab./Kota *): BOGOR[illegible]

BOGOR 13 FEBRUARI 2007

Tanda tangan:

Nama:

JOJON SUANDI

MAKSIMUM KONSUMSI PERKAPITA SEMINGGU TAHUN 2007

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	A. Padi-padian			
2	Beras (lokal, kualitas unggul, impor)	kg	7,00	21,00
3	Beras ketan	kg	7,00	
4	Jagung (basah,kering) dengan kulit	kg	15,00	
5	Jagung pocelan/pipilan	kg	6,00	
6	Tepung beras	kg	7,00	
7	Tepung jagung (maizena)	kg	6,00	
8	Tepung terigu	kg	6,00	
9	Lainnya	kg	7,00	
	B. Umbi-umbian			
11	Ketela pohon/singkong	kg	21,00	28,00
12	Ketela rambat/ubi jalar	kg	21,00	
13	Sagu (bukan dari ketela pohon, misal: sagu Ambon)	kg	15,00	
14	Talas/Keladi	kg	15,00	
15	Kentang	kg	15,00	
16	Gaplek	kg	15,00	
17	Tepung gaplek (timul)	kg	15,00	
18	Tepung ketela pohon (tapioka/kanji)	kg	15,00	
19	Lainnya	kg	21,00	
	C. Ikan			
	1. Ikan Segar			
21	Ekor kuning	kg	7,00	
22	Tongkol/tuna/cakalang	kg	7,00	
23	Tenggiri	kg	7,00	
24	Selar	kg	7,00	

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	1). Ikan Segar (Lanjutan)			
25	Kembung	kg	7,00	15.00
26	Teri	kg	7,00	
27	Bandeng	kg	7,00	
28	Gabus	kg	7,00	
29	Mujair	kg	7,00	
30	Mas	kg	7,00	
31	Lele	kg	7,00	
32	Kakap	kg	7,00	
33	Baronang	kg	7,00	
34	Lainnya	kg	7,00	
	2). Udang dan Hewan Air Lainnya yang Segar			
35	Udang	kg	7,00	15.00
36	Cumi-cumi/Sotong	kg	7,00	
37	Ketam/Kepiting/Rajungan	kg	7,00	
38	Kerang/Siput	kg	7,00	
39	Lainnya	kg	7,00	
	3). Ikan Diawetkan			
40	Kembung/Peda	ons	20,00	15.00
41	Tenggiri	ons	20,00	
42	Tongkol/Tuna/Cakalang	ons	20,00	
43	Teri	ons	20,00	
44	Selar	ons	20,00	
45	Sepat	ons	20,00	
46	Bandeng	ons	20,00	
47	Gabus	ons	20,00	
48	Ikan dalam kaleng	ons	20,00	
49	Lainnya	ons	20,00	
	4). Udang dan Hewan Air Lainnya yang Diawetkan			
50	Udang/Ebi	ons	20,00	15.00
51	Cumi-cumi/Sotong	ons	20,00	
52	Lainnya	ons	20,00	

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	D. Daging			
	1). Daging Segar			
54	Daging sapi	kg	6,00	12,00
55	Daging kerbau	kg	6,00	
56	Daging kambing	kg	6,00	
57	Daging babi	kg	6,00	
58	Daging ayam ras	kg	6,00	
59	Daging ayam kampung	kg	6,00	
60	Daging unggas lainnya	kg	6,00	
61	Daging lainnya	kg	6,00	
	2). Daging Diawetkan			
62	Dendeng	kg	4,00	7,00
63	Abon	ons	4,00	
64	Daging dalam kaleng	kg	4,00	
65	Lainnya	kg	4,00	
	3). Lainnya			
66	Hati	kg	6,00	12,00
67	Jeroan (selain hati)	kg	6,00	
68	Tetelan	kg	6,00	
69	Tulang	kg	6,00	
70	Lainnya	kg	6,00	
	E. Telur dan Susu			
72	Telur ayam ras	kg	4,00	
73	Telur ayam kampung	butir	21,00	
74	Telur itik/telur itik manila	butir	21,00	
75	Telur puyuh	butir	60,00	
76	Telur lainnya	butir	21,00	
77	Telur asin	butir	21,00	
78	Susu murni	liter	15,00	
79	Susu cair pabrik	250 ml	10,00	
80	Susu kental manis	397 gr	3,00	

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	E. Telur dan Susu (Lanjutan)			
81	Susu bubuk	kg	1,00	10,00
82	Susu bubuk bayi	400 gr	3,00	
83	Keju	ons	10,00	
84	Hasil lain dari susu	ons	10,00	
	F. Sayur-sayuran			
86	Bayam	kg	4,00	
87	Kangkung	kg	4,00	
88	Kol/kubis	kg	4,00	
89	Sawi putih (petsai)	kg	4,00	
90	Sawi hijau	kg	4,00	
91	Buncis	kg	4,00	
92	Kacang panjang	kg	4,00	
93	Tomat sayur	ons	20,00	
94	Wortel	kg	4,00	
95	Mentimun	kg	4,00	
96	Daun ketela pohon	kg	4,00	
97	Terong	kg	4,00	
98	Tauge	kg	4,00	
99	Labu	kg	4,00	
100	Jagung muda kecil	ons	20,00	
101	Sayur sop/Capcay	bks	7,00	
102	Sayur asam/Lodeh	bks	7,00	
103	Nangka muda	kg	4,00	
104	Pepaya muda	kg	4,00	
105	Jamur	ons	21,00	
106	Petai	kg	4,00	
107	Jengkol	kg	4,00	
108	Bawang merah	ons	7,00	
109	Bawang putih	ons	4,00	
110	Cabe merah	ons	7,00	
111	Cabe hijau	ons	7,00	
112	Cabe rawit	ons	7,00	
113	Sayur dalam kaleng	kg	4,00	
114	Lainnya	kg	-	

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	G. Kacang-kacangan			
116	Kacang tanah tanpa kulit	kg	7,00	7,00
117	Kacang tanah dengan kulit	kg	7,00	
118	Kacang kedele	kg	7,00	
119	Kacang hijau	kg	7,00	
120	Kacang mede	ons	21,00	
121	Kacang lainnya	kg	7,00	
122	Tahu	kg	7,00	
123	Tempe	kg	7,00	
124	Tauco	ons	21,00	
125	Oncom	ons	21,00	
126	Lainnya	ons	21,00	
	H. Buah-buahan			
128	Jeruk	kg	14,00	14,00
129	Mangga	kg	14,00	
130	Apel	kg	14,00	
131	Alpoket	kg	14,00	
132	Rambutan	kg	21,00	
133	Duku/langsat	kg	21,00	
134	Durian	kg	14,00	
135	Salak	kg	14,00	
136	Nanas	kg	14,00	
137	Pisang ambon	kg	14,00	
138	Pisang raja	kg	14,00	
139	Pisang lainnya	kg	14,00	
140	Pepaya	kg	14,00	
141	Jambu	kg	14,00	
142	Sawo	kg	14,00	
143	Belimbing	kg	14,00	
144	Kedondong	kg	14,00	
145	Semangka	kg	14,00	
146	Melon	kg	14,00	
147	Nangka	kg	14,00	
148	Tomat buah	kg	14,00	
149	Buah dalam kaleng	kg	14,00	
150	Lainnya (manggis, pier, kelengkeng, anggur, markisa, cermai, menteng, dll.)	kg		

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. Minyak dan Lemak			
152	Minyak kelapa	liter	1,00	
153	Minyak jagung	liter	1,00	
154	Minyak goreng lainnya	liter	4,00	
155	Kelapa	butir	4,00	
156	Margarine	ons	5,00	
157	Lainnya	liter	1,00	
	J. Bahan Minuman			
159	Gula pasir	ons	10,00	
160	Gula merah (termasuk gula air)	ons	10,00	
161	T e h	ons	3,00	
162	Kopi (bubuk, biji, instant)	ons	7,00	
163	Coklat instant	ons	7,00	
164	Coklat bubuk	ons	3,00	
165	Sirup	620 ml	1,00	
166	Lainnya			
	K. Bumbu-bumbuan			
168	Garam	ons	1,00	
169	Kemiri	ons	1,00	
170	Ketumbar/jinten	ons	0,50	
171	Merica/lada	ons	0,25	
172	Asam	ons	1,00	
173	Biji pala	ons	0,25	
174	Cengkeh	ons	0,25	
175	Terasi/petis	ons	2,50	
176	Kecap	140 ml	2,50	
177	Penyedap masakan/vetsin	gram	100,00	
178	Sambal jadi/sauce tomat	140 ml	3,00	
179	Bumbu masak jadi/kemasan	ons	1,00	
180	Bumbu dapur lainnya			

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	L. Konsumsi Lainnya			
182	Mie instant	80 gr	42,00	
183	Mie basah	kg.	10,00	
184	Bihun	ons	50,00	
185	Makaroni/mie kering	ons	50,00	
186	Kerupuk	ons	14,00	
187	Emping	ons	14,00	
188	Bahan agar-agar	bks (7gr)	7,00	
189	Bubur bayi kemasan	150 gr	7,00	
190	Lainnya (sebutkan:)			
	M. Makanan dan Minuman Jadi			
192	Roti tawar	bks kecil	15,00	
193	Roti manis/roti lainnya	potong	15,00	
194	Kue kering/biskuit/semprong	ons	7,00	
195	Kue basah	buah	50,00	
196	Makanan gorengan	potong	50,00	
197	Bubur kacang hijau	porsi	28,00	
198	Gado-gado/ketoprak/pecel	porsi	21,00	
199	Nasi campur/rames	porsi	28,00	
200	Nasi goreng	porsi	28,00	
201	Nasi putih	porsi	30,00	
202	Lontong/ketupat/sayur	porsi	30,00	
203	Soto/gule/sop/rawon/cincang	porsi	21,00	
204	Sate/tongseng	porsi/tusuk	100,00	
205	Mie bakso/mie rebus/mie goreng	porsi	21,00	
206	Mie instant	porsi	21,00	
207	Makanan ringan anak-anak/ kerupuk/keripik	ons	7,00	
208	Ikan (goreng, bakar, presto, pindang, pepes)	potong	28,00	
209	Ayam/daging (goreng, bakar, dsb.)	potong	28,00	
210	Makanan jadi lainnya	potong	21,00	
	Minuman Tidak Mengandung CO₂			
211	Air kemasan	500 ml	21,00	
212	Air kemasan galon	Galon	5,00	
213	Air teh kemasan	200 ml	21,00	
214	Sari buah kemasan	500 ml	21,00	
215	Minuman ringan mengandung Co2 (soda)	200 ml	21,00	
216	Minuman kesehatan/berenergi	200 ml	21,00	

No.	Jenis Bahan Makanan	Satuan Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Jenis Bahan Makanan	Maksimum Konsumsi Per Kapita Per Kelompok Bahan Makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
217	Minuman lainnya (kopi, kopi susu, teh, susu coklat, dll.)	gelas	28,00	
218	Es Krim	mangkok kecil	14,00	
219	Minuman lainnya (sebutkan:.....)	gelas 200 ml	14,00	
	Minuman yang Mengandung Alkohol			
220	B i r	620 ml	21,00	
221	Anggur	620 ml	7,00	
222	Minuman keras lainnya	620 ml	21,00	
	N. Tembakau dan Sirih			
224	Rokok kretek filter	batang	35,00	
225	Rokok kretek tanpa filter	batang	35,00	
226	Rokok putih	batang	35,00	
227	Tembakau	ons	7,00	
228	Sirih/Pinang	-	-	
229	Lainnya	-	-	
	O. Lainnya			
237	Listrik	kwh		
239	Air (PAM/pikulan/beli)	m3		
241	L P G	kg		
243	Gas kota	m3		
245	Minyak tanah	liter		
247	Bensin	liter		
248				
252	Arang	kg		
253				
256	Telepon			
292	Solar	liter		
293				
294	Minyak pelumas	liter		
295				

TABEL ANGKA RANDOM

Halaman 1

No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	0	3	4	7	3	8	6	9	6	9	6	4	7	3	6	6	1	4	6	9	8	6	3	7	1
2	9	7	7	4	2	4	6	7	6	2	4	2	8	1	1	4	5	7	2	0	4	2	5	3	3
3	1	6	7	6	6	2	2	7	6	6	5	6	5	0	2	6	7	1	0	7	3	2	9	0	7
4	1	2	5	6	8	5	9	9	2	6	9	6	9	6	6	8	2	7	3	1	0	5	0	3	7
5	5	5	5	9	5	6	3	5	6	4	3	8	5	4	8	2	4	6	2	2	3	1	6	2	4
6	1	6	2	2	7	7	9	4	3	9	4	9	5	4	4	3	5	4	8	2	1	7	3	7	9
7	8	4	4	2	1	7	5	3	3	1	5	7	2	4	5	5	0	6	8	8	7	7	0	4	7
8	6	3	0	1	6	3	7	8	5	9	1	6	9	5	5	5	6	7	1	9	9	8	1	0	5
9	3	3	2	1	1	2	3	4	2	9	7	8	6	4	5	6	0	7	8	2	5	2	4	2	0
10	5	7	6	0	8	6	3	2	4	4	0	9	4	7	2	7	9	6	5	4	4	9	1	7	4
11	1	8	1	8	0	7	9	2	4	6	4	4	1	7	1	6	5	8	0	9	7	9	8	3	8
12	2	6	6	2	3	8	9	7	7	5	8	4	1	6	0	7	4	4	9	9	8	3	1	1	4
13	2	3	4	2	4	0	6	4	7	4	8	2	9	7	7	7	7	7	8	1	0	7	4	5	3
14	6	2	3	6	2	8	1	9	9	5	5	0	9	2	2	6	1	1	9	7	0	0	5	6	7
15	3	7	8	5	9	4	3	5	1	2	8	3	3	9	5	0	0	8	3	0	4	2	3	4	0
16	7	0	2	9	1	7	1	2	1	3	4	0	3	3	2	0	3	8	7	6	1	3	8	9	5
17	5	6	6	2	1	8	3	7	3	5	9	6	8	3	5	0	8	7	7	5	9	7	1	2	2
18	9	9	4	9	5	7	2	2	7	7	8	8	4	2	9	5	4	5	7	2	1	6	6	4	3
19	1	6	0	8	1	5	0	4	7	2	3	3	2	7	1	4	3	4	0	9	4	5	5	9	3
20	3	1	1	6	9	3	3	2	4	3	5	0	2	7	8	9	8	7	1	9	2	0	1	5	3
21	6	8	3	4	3	9	1	3	7	0	5	5	7	4	3	0	7	7	4	0	4	4	2	2	7
22	7	4	5	7	2	5	6	5	7	6	5	9	2	9	9	7	6	8	6	0	7	1	9	1	3
23	2	7	4	2	3	7	8	6	5	3	4	8	5	5	9	0	6	9	7	2	9	6	5	7	6
24	0	0	3	9	6	8	2	9	6	1	6	6	3	7	3	2	2	0	3	0	7	7	8	4	5
25	2	9	9	4	9	8	9	4	2	4	6	8	4	9	6	9	1	0	8	2	5	3	7	5	9
26	1	6	9	0	8	3	6	6	5	9	8	3	6	2	6	4	1	1	1	2	6	7	1	9	0
27	1	1	2	7	9	4	7	5	0	6	0	6	0	9	1	9	7	4	6	6	0	2	9	4	3
28	3	5	2	4	1	0	1	6	2	0	3	3	3	2	5	1	2	6	3	8	7	9	7	6	4
29	3	8	2	3	1	6	8	6	3	8	4	2	3	8	9	7	0	1	5	0	8	7	7	5	6
30	3	1	9	6	2	5	9	1	4	7	9	6	4	4	3	3	4	9	1	3	3	4	8	6	8
31	6	6	6	7	4	0	6	7	1	4	6	4	0	5	7	1	9	5	8	6	1	1	0	5	6
32	1	4	9	0	8	4	4	5	1	1	7	5	7	3	8	8	0	5	9	0	5	2	2	7	4
33	6	8	0	9	5	1	1	4	0	0	3	3	9	6	0	2	7	5	1	9	0	7	6	0	6
34	2	0	4	0	7	6	7	3	9	0	0	7	5	1	4	0	1	4	0	2	0	4	0	2	3
35	6	4	1	9	5	8	9	7	7	9	1	5	0	6	1	5	9	3	2	0	0	1	9	0	1

No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	0	5	2	6	9	3	7	0	6	0	2	2	3	5	8	5	1	5	1	3	9	2	0	3	5
2	0	7	9	7	1	0	8	8	2	3	0	9	9	8	4	2	9	9	6	4	6	1	7	1	6
3	6	8	7	1	8	6	8	5	8	5	5	4	8	7	6	6	4	7	5	4	7	3	3	2	0
4	2	6	5	9	6	1	6	5	5	3	5	8	3	7	7	8	8	0	7	0	4	2	1	0	5
5	1	4	6	5	5	2	6	8	7	5	8	7	5	9	3	6	2	2	4	1	2	6	7	8	6
6	1	7	5	3	7	7	5	8	7	1	7	1	4	1	6	1	5	0	7	2	1	2	4	1	9
7	9	0	2	6	5	9	2	1	1	9	2	3	5	2	2	3	3	3	1	2	9	6	9	3	0
8	4	1	2	3	5	2	5	5	9	9	3	1	0	4	4	9	6	9	9	6	1	0	4	7	4
9	6	0	2	0	5	0	8	1	6	9	3	1	9	9	7	3	6	8	6	8	3	5	8	1	3
10	9	1	2	5	3	8	0	5	9	0	9	4	5	8	2	8	4	1	3	6	4	5	3	7	5
11	3	4	5	0	5	7	7	4	3	7	9	8	8	0	3	3	0	0	9	1	0	9	7	7	9
12	8	5	2	2	0	4	3	9	4	3	7	3	8	1	5	3	9	4	7	9	3	3	6	2	4
13	0	9	7	9	1	3	7	7	4	8	7	3	8	2	9	7	2	2	2	1	0	5	0	3	2
14	8	8	7	5	8	0	1	8	1	4	2	2	9	5	7	5	4	2	4	9	3	9	3	2	8
15	9	0	9	6	2	3	7	0	0	0	0	9	0	0	0	3	0	6	9	0	5	5	8	5	7
16	5	3	7	4	2	3	9	9	6	7	6	1	3	2	2	8	6	9	8	4	9	4	6	2	6
17	6	3	3	8	0	6	8	6	5	4	9	9	0	0	6	5	2	6	9	4	0	2	8	2	9
18	3	5	3	0	5	8	2	1	4	6	0	6	7	2	1	7	1	0	9	4	2	5	2	1	3
19	6	3	4	3	3	6	8	2	6	9	6	5	5	1	1	8	3	7	8	8	6	1	3	8	4
20	9	8	2	5	3	7	5	5	2	6	0	1	9	1	8	2	8	1	4	6	7	4	7	1	1
21	0	2	6	3	2	1	1	7	6	9	7	1	5	0	8	0	8	9	5	6	3	8	1	5	7
22	6	4	5	5	2	2	2	1	8	2	4	8	2	2	2	8	0	6	0	0	6	1	5	4	1
23	8	5	0	7	2	6	1	3	8	9	0	1	1	0	0	7	8	2	0	4	5	9	6	3	6
24	5	8	5	4	1	6	2	4	1	5	5	1	5	4	4	4	8	0	0	0	6	2	6	5	6
25	3	5	8	5	2	7	9	4	8	7	6	1	4	8	5	4	5	6	2	6	9	0	1	8	4
26	0	3	9	2	1	8	2	7	4	6	5	7	9	9	1	6	9	6	5	6	3	0	3	3	7
27	6	2	9	5	3	0	2	7	5	9	3	7	7	5	4	1	6	6	4	8	8	6	9	7	8
28	0	8	4	5	9	3	1	5	2	2	6	0	2	1	7	5	4	6	9	1	9	8	7	7	2
29	0	7	0	8	5	5	1	8	4	0	4	5	4	4	7	5	1	3	9	0	2	4	9	4	9
30	0	1	8	5	8	9	9	5	6	6	5	1	1	0	1	9	3	4	8	8	1	5	8	4	9
31	7	2	8	4	7	1	1	4	3	5	1	9	1	1	5	8	4	9	2	6	5	0	1	1	1
32	8	8	7	8	2	8	1	6	8	4	1	3	5	2	5	3	9	4	5	3	7	5	4	5	6
33	4	5	1	7	7	5	6	5	5	7	2	8	4	0	1	9	7	2	1	2	2	5	1	2	7
34	9	6	7	6	2	8	1	2	5	4	2	2	0	1	1	1	9	4	2	5	7	1	9	6	1
35	4	3	3	1	6	7	7	2	3	0	2	4	0	2	9	4	0	8	6	3	3	8	3	2	3

TATA CARA KERJA TIM PENCACAHAN SUSENAS 2007

1. Setelah Kortim menerima pembagian tugas dari Korkab, Kortim meneliti apakah ada blok sensus yang belum/harus dilisting terlebih dahulu, dan memeriksa kelengkapan dokumen dan lainnya.
2. Kortim membuat perencanaan dan jadwal pelaksanaan pencacahan untuk setiap blok sensus.
3. Jika ada blok sensus yang harus dilisting terlebih dahulu, Kortim menugasi salah seorang pencacah yang terampil untuk melakukan listing. Setelah selesai melisting, petugas tersebut segera bergabung dengan timnya untuk mencacah dengan daftar Susenas.
4. Sementara salah seorang bertugas melisting, Kortim memimpin 2 orang pencacah lainnya untuk melakukan pencacahan pada blok sensus yang sudah dipilih sampel rumah tangganya.
5. Pada hari pertama sampai di lokasi pencacahan, Kortim harus segera menghubungi penguasa lingkungan untuk meminta ijin dan petunjuk atas batas-batas wilayah pencacahan.
6. Bersama-sama anggotanya (pencacah), Kortim melakukan pengenalan tempat.
7. Pada malam harinya, berdasarkan Daftar VSENP07.WTT yang diterima dari Korkab serta ditambah informasi yang sudah diperoleh dari penguasa wilayah dan pengenalan tempat, Kortim membagi tugas kepada para pencacah serta merencanakan pencacahan pada esok harinya.
8. Pada hari pertama pencacahan, Kortim mengantarkan para Pencacah untuk mewawancarai responden pertama yang menjadi beban tugasnya.
9. Sementara pencacah mewawancarai rumah tangga pertama, Kortim bisa melakukan pengecekan harga barang kebutuhan pokok pada pasar atau toko tempat penduduk setempat berbelanja dan jika harga setempat berada di luar rentang harga maka Kortim harus memperbaikinya dengan cara mencoret daftar harga di Daftar VSENP07.RH kemudian menuliskan di sebelahnya harga setempat.
10. Setelah selesai mewawancarai rumah tangga pertama, Pencacah segera menyerahkan daftar yang sudah diisi kepada Kortim untuk segera diperiksa.
11. Sementara Kortim memeriksa hasil pencacah rumah tangga pertama, para pencacah mewawancarai rumah tangga yang kedua.
12. Setelah selesai mewawancarai rumah tangga kedua, para pencacah juga langsung menyerahkan lagi ke Kortim untuk segera diperiksa.

13. Pada waktu pencacah menyerahkan hasil wawancara rumah tangga kedua, Kortim menyerahkan hasil pemeriksaan rumah tangga pertama kepada pencacah untuk diperbaiki atau diwawancarai ulang jika ada yang tidak sesuai.
14. Pencacah segera mewawancarai rumah tangga ketiga setelah memperbaiki rumah tangga pertama. Begitu seterusnya untuk rumah tangga berikutnya.
15. Pada malam harinya, pencacah mencatat perkembangan hasil pencacahan dengan Daftar VSENP07.PHP dan melaporkan ke Kortim.
16. Pada malam, Kortim memeriksa hasil wawancara rumah tangga terakhir di hari pertama pencacahan, mendiskusikan permasalahan yang ditemui di siang hari, memberi petunjuk bagaimana cara menyelesaikannya, dan merencanakan pelaksanaan pencacahan untuk esok hari.
17. Setelah selesai pencacahan satu blok sensus, Kortim membuat rekap perkembangan hasil pencacahan dengan Daftar VSENP07.RPHP.
18. Tim bergerak menuju ke blok sensus lain setelah yakin tugas dalam satu blok sensus selesai.
19. Lakukan tatacara kerja seperti pada butir 5 sampai butir 17 untuk blok-blok sensus berikutnya.
20. Setelah pelaksanaan pendataan selesai di seluruh blok sensus yang menjadi tanggung jawab tim, seluruh dokumen hasil pendataan diserahkan Tim ke Korkab untuk diteruskan ke BPS Provinsi.