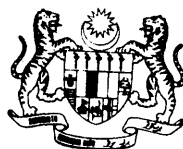


**BANCI PENDUDUK
DAN PERUMAHAN MALAYSIA
1980**



*1980 POPULATION
AND HOUSING CENSUS
OF MALAYSIA*

**ARAHAN-ARAHAN AM
KEPADA PENGHITUNG-PENGHITUNG**

*GENERAL INSTRUCTIONS
TO ENUMERATORS*

NOVEMBER, 1979.

BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN MALAYSIA, 1980

ARAHAN-ARAHAN AM KEPADA PENGHITUNG-PENGHITUNG

BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN MALAYSIA, 1980

ARAHAN-ARAHAN AM KEPADA PENGHITUNG-PENGHITUNG

KANDUNGAN

<i>Bahagian</i>	<i>1</i>	<i>Pendahuluan</i>
<i>Bahagian</i>	<i>2</i>	<i>Sebelum Penghitungan Peringkat Pertama Dimulakan</i>
<i>Bahagian</i>	<i>3</i>	<i>Penghitungan Peringkat Pertama</i>
<i>Bahagian</i>	<i>4</i>	<i>Tatatertib Anda Semasa Penghitungan</i>
<i>Bahagian</i>	<i>5</i>	<i>Masaalah-Masaalah Temuramah</i>
<i>Bahagian</i>	<i>6</i>	<i>Sebelum Penghitungan Peringkat Kedua Dimulakan</i>
<i>Bahagian</i>	<i>7</i>	<i>Penghitungan Peringkat Kedua</i>

BAHAGIAN I : PENDAHULUAN

1.1. KERJA ANDA

- 1.1.1. Buku panduan ini yang dibahagikan kepada tujuh bahagian menerangkan kepada anda tentang kerja yang akan anda jalankan dalam berbagai-bagai peringkat kerja-kerja Banci. Anda akan dapati garis-garis kasar kerja anda, senarai alatan kerja dan borang-borang yang akan digunakan serta beberapa tindakan yang harus diambil sekiranya anda menghadapi masalah-masalah.

(Ingatan Kepada Penyelia: Bahagian 1 hingga 5 hendaklah dibaca semasa latihan Peringkat Pertama dan bahagian 4 hingga 7 dibaca semasa latihan Peringkat Kedua).

- 1.1.2. Sila baca buku ini dengan teliti. Ia tidak sukar dan mungkin membezakan diri anda sebagai seorang penghitung yang cekap serta berkeyakinan dari seorang yang bersikap tidak menggalakkan dan tidak berketentuan.
- 1.1.3. Sekiranya maklumat yang dikutip bukan dari hasil pekerjaan yang sempurna, maka semua wang dan usaha akan tersia-sia sahaja. Anda merupakan orang yang akan bertanya soalan-soalan dan mencatatkan jawapan-jawapannya, oleh itu anda adalah menjadi anggota yang *amat penting* dalam Organisasi Banci. Jika anda tidak membuat kerja dengan baik, bererti Banci akan gagal.

1.2. APAKAH BANCİ?

- 1.2.1. Semasa anda menjalankan tugas, mungkin ada orang menyoal anda tentang Banci ini. Mereka menunjukkan perhatian dan menaruh minat dan sudah sewajarnya diberikan jawapan. Supaya anda dapat memberi jawapan yang jelas, adalah dicadangkan anda membaca perenggan yang berikut dan cuba ingatkan beberapa fikiran yang tertera di sini.
- 1.2.2. *Banci Malaysia ialah satu penghitungan yang sepenuhnya ke atas semua orang dan seluruh rumah-rumah di seluruh negara.* Ini adalah satu cara yang baik dan teratur untuk mengetahui bilangan penduduk dan rumah di negara ini. Bagaimanapun, Banci adalah sangat penting bagi Negara kerana ianya bukanlah semata-mata memberitahu kita tentang jumlah penduduk dan rumah-rumah sahaja tetapi ianya adalah penting kerana sebilangan besar maklumat-maklumat lain adalah juga dikumpulkan. Soalan-soalan yang dikemukakan termasuk perkara-perkara seperti umur, pelajaran, pekerjaan, pengangguran, besarnya bilangan ahli keluarga, bekalan air, kemudahan tandas dan bilik mandi dan lain-lain lagi. Kesemua maklumat ini akan membolehkan kerajaan merancang dengan lebih baik bagi sekolah-sekolah, perkhidmatan kesihatan, jalan-jalanraya, pekerjaan, keadaan perumahan dan banyak lagi keperluan-keperluan yang lain.
- 1.2.3. Banci Penduduk ini biasanya diadakan tiap-tiap 10 tahun sekali. Banci Penduduk yang paling akhir dijalankan di Malaysia ialah pada tahun 1970.

1.3. PERLAKSANAAN BANCİ

- 1.3.1. Anda hendaklah mengingatkan bahawa kerja anda ini terbahagi kepada dua peringkat.

Peringkat Pertama ialah *Banci Perumahan* yang akan bermula pada 17hb. Mei 1980 dan akan berlanjutan kira-kira sepuluh hari.

Peringkat Kedua ialah *Banci Penduduk* yang akan bermula pada 11hb. Jun 1980 dan memakan masa kira-kira selama delapan belas hari.

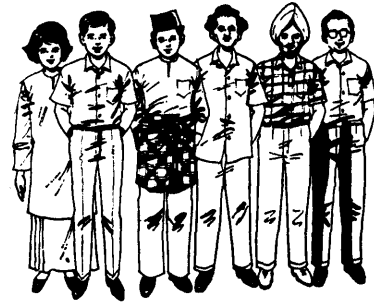
1.3.2. Peringkat Pertama melibatkan kerja menomborkan dan menyenaraikan Tempat-tempat Kediaman serta mencatatkan ciri-cirinya, iaitu jenis, dinding, bumbung, kemudahan tandas, bekalan air dan lain-lain lagi.

1.3.3. Peringkat Kedua menyenaraikan orang-orang yang tidur di dalam Tempat Kediaman pada Malam Banci dan mencatatkan ciri-ciri mereka.

Peringkat Pertama



Peringkat Kedua

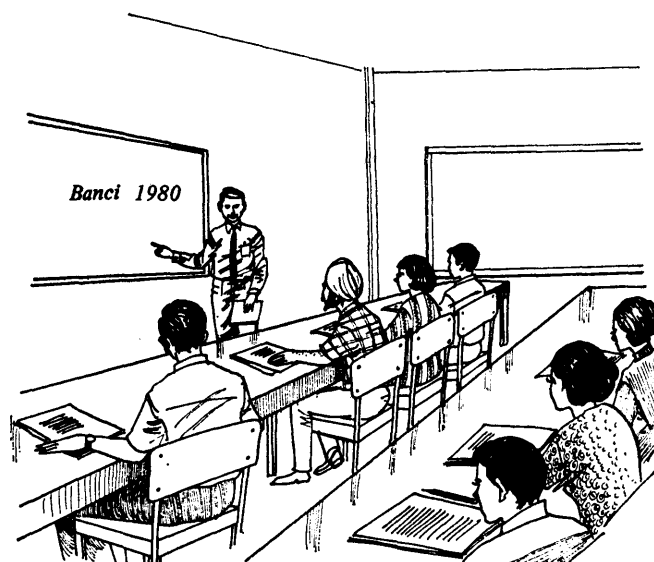


BAHAGIAN 2: SEBELUM PENGHITUNGAN PERINGKAT PERTAMA DIMULAKAN

2.1. LATIHAN

2.1.1. Sebelum penghitungan Peringkat Pertama dijalankan, anda akan diberi latihan. Anda akan diberi latihan sebaik-baik sahaja sebelum Peringkat Pertama dimulakan, (Anda akan diberi satu lagi latihan sebaik-baik sahaja sebelum Peringkat Kedua dimulakan. Kesemuanya anda akan diberi latihan sebanyak dua kali).

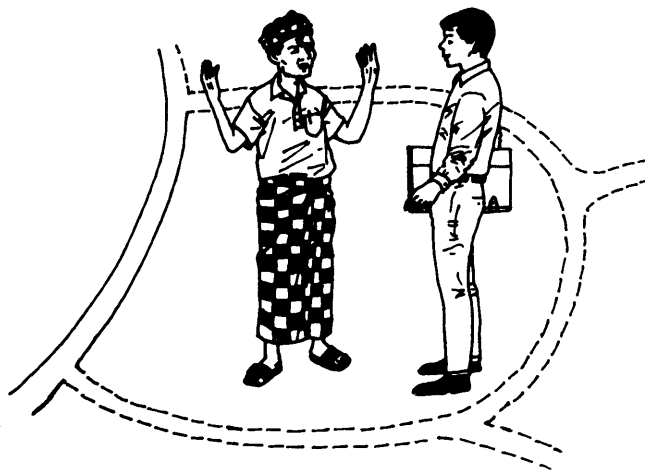
2.1.2. Latihan ini adalah sangat mustahak. Sekiranya anda tidak menghadiri latihan-latihan ini, anda tidak akan dibenarkan menjalankan kerja-kerja Banci. Sila juga ambil ingatan bahawa anda akan dibayar gaji untuk menghadiri latihan ini.



2.2. BLOK PENGHITUNGAN ANDA

(Ingatan Kepada Penyelia: Minta Penghitung-Penghitung supaya merujuk kepada Buku Penyenaraian Rumah – Borang 1).

- 2.2.1. Semasa latihan Peringkat Pertama anda akan diberi beberapa peta yang mengandungi keterangan sempadan-sempadan Blok Penghitungan anda. Sila anda lihat mukasurat 70, 71, 72 dan muka dalam kulit belakang Buku Penyenaraian Rumah anda. Anda bertanggungjawab bagi menghitung setiap orang, setiap isirumah dan setiap tempat kediaman di blok anda itu.
- 2.2.2. Pastikan bahawa anda telah jelas dengan sempadan-sempadan blok anda. Bincangkan sebarang kesulitan dengan Penyelia anda. Sekiranya anda memasuki blok orang lain kemungkinan beberapa orang akan dihitung dua kali. Sebaliknya pula mungkin beberapa Tempat Kediaman dan orang-orang akan tertinggal kerana anda telah keliru tentang sempadan anda itu.



- 2.2.3. Anda adalah bertanggungjawab atas Blok Penghitungan anda sendiri. Hendaklah anda pastikan bahawa tiada sesiapa di dalam blok anda yang telah tertinggal dari pembancian ini.
- 2.2.4. Penyelia anda bersedia untuk melatih dan memberi panduan jika anda menghadapi apa-apa kesulitan. Beliau adalah juga ketua anda dan berharap anda dapat memberikan perhatian terhadap kerja anda dengan sempurna. Beliau akan menyemak kerja-kerja anda dan akan memberitahu anda jika anda membuat apa-apa kesalahan. Dengar nasihatnya dan patuhilah arahannya.

2.3. ALATAN KERJA BANCi DAN BORANG-BORANG YANG ANDA AKAN GUNAKAN

(Ingatan Kepada Penyelia: Tunjukkan cara-cara yang betul penggunaan alatan-alatan dan borang-borang tersebut kepada Penghitung-penghitung).

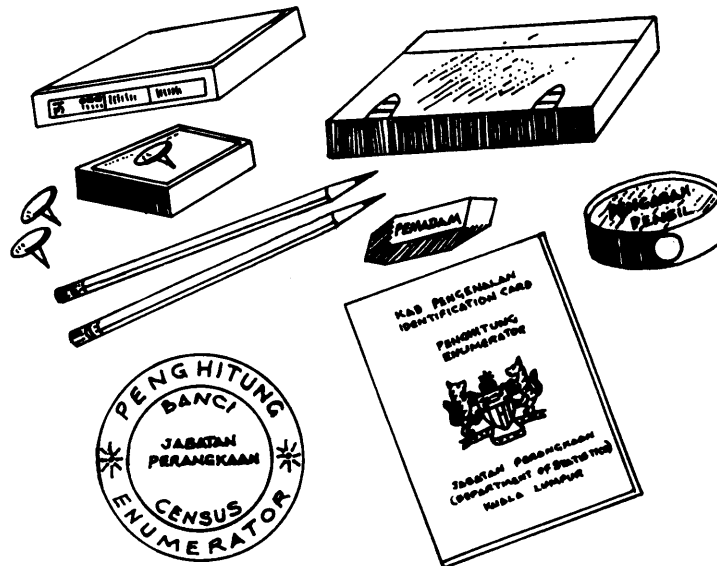
2.3.1. Alatan Kerja Banci :

Semasa latihan Peringkat Pertama, anda akan diberi alatan kerja banci berikut:-

- (i) *Sebuah kotak kadbod kosong (untuk Peringkat Pertama). Anda dikehendaki menggunakan kotak ini untuk menyimpan Borang 2 yang telah digunakan dan belum digunakan. Pada penghujung tempoh kerja penghitungan Peringkat Pertama, anda dikehendaki mengembalikan semua borang yang telah dipenuhi dalam kotak ini kepada Penyelia anda, sementara borang-borang yang tidak digunakan dan dibatalkan dipulangkan berasingan.*
- (ii) *Sebuah fail kotak berwarna hijau dan kelip. Fail kotak ini akan digunakan untuk kerja penghitungan setiap hari. Pada tiap-tiap hari, anda akan memulakan kerja dengan mengisi borang-borang dengan secukupnya bagi hari itu ke dalam fail kotak ini. Borang-borang yang telah digunakan pada hari itu akan dipindahkan dari fail kotak ke kotak kadbod sebagai sebahagian dari kerja rumah anda.*

Fail kotak tersebut mempunyai kulit yang keras. Anda dikehendaki menanda borang-borang dengan menggunakan fail kotak itu sebagai pengalas. Kelip tersebut adalah untuk menetapkan kedudukan borang di atas kulit fail kotak tersebut.
- (iii) *Satu set alatulis. Alatulis ini terdiri dari dua batang pensil, satu getah pemadam dan satu pengasah pensil.*
- (iv) *Kad Pengenalan diri anda (Borang 39), lencana, dan surat perlantikan. Anda mesti membawa kad pengenalan diri anda dan memakai lencana semasa menjalankan kerja penghitungan. Anda juga hendaklah membawa surat perlantikan diri anda semasa bertugas.*
- (v) *Sebuah kotak paku payung (thumb-tacks). Ini akan digunakan untuk melekatkan kad-kad penyenaian di Tempat-tempat Kediaman.*

Alat-alat dan Borang-borang yang anda akan gunakan



2.3.2.

Borang-Borang:

Anda akan juga diberi borang-borang dan buku-buku panduan dan arahan seperti berikut:-

- (i) *Buku Penyenaraian Rumah (Borang 1)*
- (ii) *Borang Tempat Kediaman (Borang 2).* Anda akan diberi secukupnya borang ini untuk menyempurnakan kerja bagi seluruh Blok Penghitungan anda. Sekiranya anda kekurangan borang, sila hubungi Penyelia anda dengan segera. Beliau akan memberikan anda borang-borang tambahan.
- (iii) *Terjemahan-terjemahan Borang 2 ke Bahasa Inggeris (2a), China (2b), Tamil (2c), Iban (2d) dan Kadazan (2e).* Borang ini akan menolong anda menterjemahkan soalan-soalan Banci dengan betul dari Bahasa Malaysia ke bahasa yang dituturkan oleh orang yang memberikan maklumat itu.
- (iv) *Buku Panduan untuk Peringkat Pertama (Borang 6).* Buku Panduan ini akan digunakan semasa latihan anda. Ia menerangkan tugas anda dengan lebih lanjut dan memberi panduan kepada anda cara-cara mengemukakan soalan-soalan. Simpan buku panduan ini untuk rujukan semasa kerja penghitungan sedang dilakukan.
- (v) *Buku-kerja Latihan untuk Peringkat Pertama (Borang 9).* Anda akan diminta menjawab soalan-soalan dan contoh-contoh dalam buku kerja ini sebagai sebahagian dari latihan anda.
- (vi) *Kad-Kad Penyenaraian (Borang 11).* Anda akan melekatkan kad-kad ini kepada setiap Tempat Kediaman di blok anda. Jumlah Kad Penyenaraian yang secukupnya akan diberi kepada anda untuk menyenarai kesemua Tempat-Tempat Kediaman di blok anda.
- (vii) *Kad Lawatan-Semula (Borang 12).* Pada lawatan pertama anda mungkin tidak menemui sesiapa di rumah atau tidak dapat memperoleh setiap maklumat yang anda kehendaki. Jika berlaku demikian, anda hendaklah memenuhi satu kad lawatan-semula dan berikan kepada salah seorang penghuni Isirumah atau tinggalkan dalam peti surat ataupun di tempat yang mudah ternampak sekiranya tidak ada sesiapa di rumah. Pastikan bahawa anda akan datang kembali pada masa yang telah ditentukan. Adalah menjadi satu kesalahan yang *amat berat* jika penghuni itu telah bersusah payah dan bersedia untuk menunggu anda di rumah pada masa yang ditentukan itu sedangkan anda sendiri tidak datang berkunjung.
- (viii) *Label Kotak (Borang 31).* Label ini hendaklah dilekatkan di kotak kadbod simpanan. Penyelia anda akan menunjukkan tempat yang betul untuk meletakkannya pada masa latihan. Anda dikehendaki menulis kod-kod untuk Blok Penghitungan anda. Penyelia anda akan memenuhi butir-butir lain di label itu seterusnya pada penghujung tempoh kerja penghitungan kelak.
- (ix) *Kad Kod Keturunan untuk Peringkat Pertama [Borang 58(a), (b), (c)].* Borang 58(a), ialah untuk Semenanjung Malaysia, 58(b) untuk Sabah dan 58(c) untuk Sarawak. Kad ini akan membantu anda untuk menandakan jawapan kepada soalan 10 dan 23 di Borang 2.

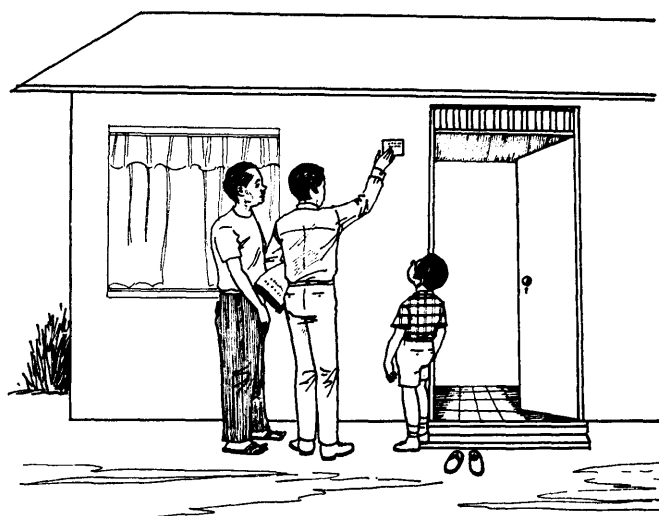
BAHAGIAN 3 : PENGHITUNGAN PERINGKAT PERTAMA

3.1. *PENGHITUNGAN PERINGKAT PERTAMA*

- 3.1.1. Pada Peringkat Pertama, anda akan *menumpukan kerja anda kepada tempat-tempat tinggal* iaitu rumah-rumah, rumah-rumah pangsa (flat), bilik-bilik dan lain-lain. Kita akan nama-kan tempat-tempat ini *Tempat Kediaman*.

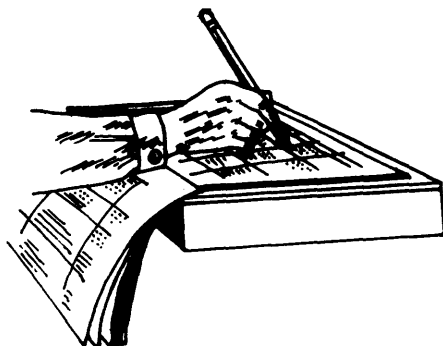
3.2. *KERJA MENOMBOR DAN MENYENARAikan RUMAH*

- 3.2.1. Kebanyakan Tempat Kediaman tidak mempunyai nombor. Bagaimanapun kadangkala terdapat beberapa banyak nombor di setengah-tengah rumah tetapi anda mungkin tidak benar-benar tahu apa tujuannya. Oleh itu anda hendaklah memulakan kerja dengan menyenaraikan semua Tempat-tempat Kediaman di blok anda itu. Ini dilakukan dengan melekatkan kad penyenaraian pada tiap-tiap Tempat Kediaman tersebut. Dengan penyenaraian ini akan membantu anda pada Peringkat Kedua kelak.



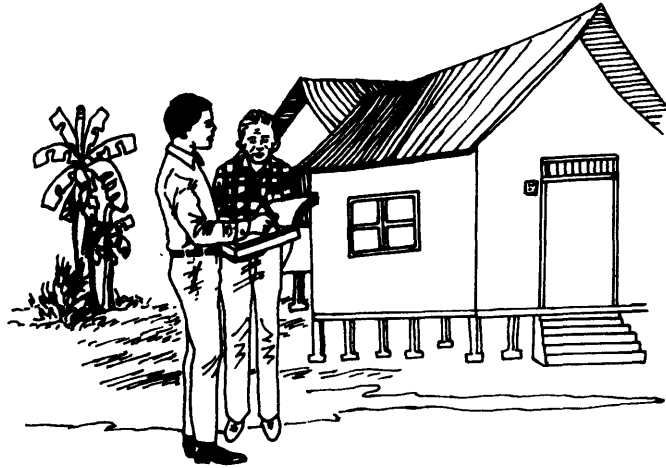
Menombor

- 3.2.2. Selepas anda menomborkan Tempat-tempat Kediaman tersebut, anda hendaklah menyenaraikan Tempat Kediaman itu di dalam Buku Penyenaraian Rumah (Borang 1).



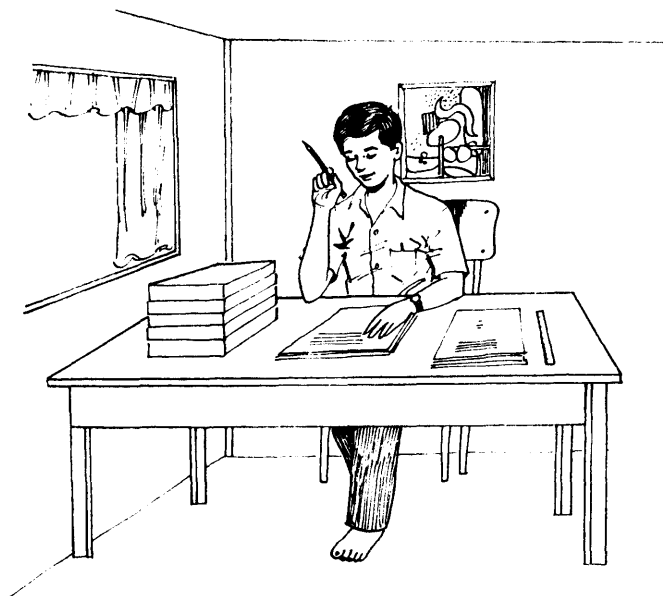
Membuat Senarai

- 3.2.3. Setelah menomborkan dan menyenaraikan Tempat Kediaman itu, anda dikehendaki mencatatkan butir-butir mengenainya seperti jenis binaan, dinding, bumbung, kemudahan tandas dan lain-lain. Maklumat itu hendaklah ditandakan dalam Borang 2.



- 3.2.4. Sekiranya anda menyenaraikan Tempat-tempat Kediaman yang terletak *di estet-estet, lombong-lombong, khemah-khemah membalak, dsb.* anda hendaklah mendapatkan kebenaran terlebih dahulu dari pegawai yang menjaga sebelum memulakan tugas-tugas membanci. Borang 19(i) akan membantu anda untuk mendapatkan kerjasama dari pegawai yang berkenaan.

3.3. *KERJA RUMAH*



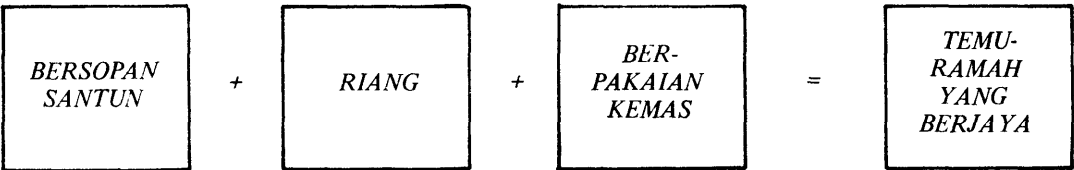
- 3.3.1. Sebagai sebahagian dari tugas anda, anda akan diminta membuat sedikit kerja rumah. Antara kerja-kerja tersebut termasuklah seperti melengkapkan Buku Penyenaraian Rumah, menyemak dan meneliti borang-borang dan pastikan bahawa jawapan telah ditandakan, kod-kod telah diisi dan menyusun borang-borang itu dengan kemas dan mengikut tertib. Kerja rumah ini adalah mudah dan akan mengambil masa yang singkat sahaja. Walaubagaimanapun, anda dinasihatkan supaya menyemak kerja-kerja hari itu pada malam tersebut juga supaya kerja-kerja anda sentiasa kemaskini. Jika tidak, anda akan memerlukan suatu masa yang panjang untuk membuat kerja-kerja rumah pada penghujung tempoh kerja penghitungan kelak.

3.4. PEMULANGAN ALATAN KERJA BANCİ DAN BORANG-BORANG

- 3.4.1. Pada penghujung Peringkat Pertama, Penyelia anda akan menguruskan untuk mengumpul borang-borang dan alatan kerja banci yang telah diberi kepada anda. Anda dikehendaki menyerahkan kerja-kerja yang telah disiapkan *sebaik-baik sahaja anda telah menyudahkan kerja di Blok Penghitungan anda itu.*
- 3.4.2. Borang-borang 2 yang dipulangkan hendaklah disusun mengikut tertibnya: TK 001 di atas sekali diikuti oleh TK 002 dan kemudian TK 003 dan seterusnya. Borang-borang yang telah dipenuhkan itu hendaklah dimasukkan ke dalam kotak kadbod (Peringkat Pertama) dengan label (Borang 31) dilekatkan di sebelah tepi kotak itu.
- 3.4.3. Bagi borang-borang 2 yang tidak digunakan atau dibatalkan hendaklah dipulangkan kepada Penyelia *secara berasingan.* Dengan ini telah selesailah kerja anda untuk Peringkat Pertama.

BAHAGIAN 4 : TATATERTIB ANDA SEMASA PENGHITUNGAN

4.1. TATATERTIB ANDA SEMASA TEMURAMAH



- 4.1.1. Rapatnya kerjasama yang diterima daripada orang-orang yang anda temuramah adalah bergantung kepada cara anda bertindak. Pablisiti yang luas mengenai Banci telahpun membuka jalan bagi anda untuk meneruskan kerja anda. Yang lain-lainnya terserahlah kepada kebijaksanaan anda.
- 4.1.2. Kesan yang akan anda berikan akan bergantung terutama sekali kepada *pakaian dan kelakuan anda.*
- 4.1.3. Adalah mustahak bagi anda memakai *pakaian yang kemas, ringkas dan sopan. Beradab sopan dan berbudi bahasa selalu.* Suasana yang mesra dan ramah tamah adalah perlu untuk temuramah ini.
- 4.1.4. Cara yang elok untuk memperkenalkan diri anda adalah seperti berikut:-
- “Selamat tengahari Tuan/Puan. Saya adalah seorang Penghitung Banci. Nama saya ialah Bolehkah saya berjumpa dengan Ketua Isirumah?”*
- Setelah itu, perkenalkan diri anda kepada Ketua Isirumah dan terangkan siapa anda, apa tujuan anda ke sana dan minta kebenaran untuk bertemuramah.

4.1.5. Ingat perkara-perkara yang berikut:-

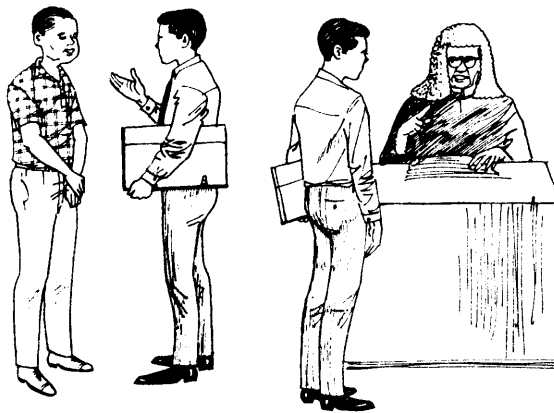
- SILA*
- (i) Kemukakan soalan-soalan dengan suara yang jelas dan menyenangkan.
 - (ii) Terangkan sebarang keraguan yang mungkin ditimbulkan oleh yang ditemuramah.
 - (iii) Bersabar.

- JANGAN*
- (i) Menunjukkan kuasa anda.
 - (ii) Mengeluarkan perkataan mengugut atau mengancam.
 - (iii) Panas hati.

4.1.6. Anda adalah dianjurkan supaya menemui Ketua-ketua kampung, Penghulu, Wakil-wakil Rakyat atau lain-lain Pegawai tempatan untuk mendapatkan kerjasama mereka dan menjelaskan tujuan-tujuan Banci sebelum anda memulakan temuramah bagi isi-isi rumah dikawasan anda itu. Pegawai-pegawai ini boleh juga membantu anda untuk menunjukkan sesuatu Tempat Kediaman di-kawasan anda. Sekiranya terdapat keengganan bekerjasama dari orang yang ditemuramah, anda hendaklah mendapatkan pertolongan dari pegawai-pegawai tadi.

4.2. *BANCI ADALAH SULIT*

Banci adalah Sulit



4.2.1. Akta Banci 1960 (Disemak 1969) melarang seseorang membocorkan maklumat yang diperolehi semasa Banci kepada orang lain. Undang-undang ini adalah dikenakan kepada anda sama seperti dikenakan ke atas Pesuruhjaya Banci. Anda akan dikenakan hukuman-hukuman yang berat sekiranya anda membocorkan maklumat-maklumat Banci kepada kawan-kawan, jiran-jiran, anak saudara atau sesiapa juga. Anda mungkin berpendapat bahawa apa yang anda lihat atau dengar semasa menjalankan tugas akan menjadikan satu cerita yang seronok untuk kawan-kawan. Jangan bercerita. Rahsiakan maklumat-maklumat ini, kerana *Banci adalah sulit*.

4.3. PENGHITUNGAN – WAKTU-WAKTU BEKERJA



4.3.1. Anda akan dapati bahawa agak mudah di kawasan bandar-bandar untuk menghubungi Ketua-ketua Isirumah atau lain-lain ahli Isirumah yang bertanggungjawab di antara pukul 4.00 petang hingga 7.00 malam. Tentulah pada Peringkat Kedua masa seperti ini adalah sangat sesuai dan akan membuahkan hasil yang baik untuk kerja penghitungan dan lawatan semula. Walau bagaimanapun, untuk menyelesaikan kerja-kerja dalam masa yang telah ditentukan, anda terpaksa bekerja pada lain-lain waktu juga. Jadual kerja anda akan bergantung kepada kawasan di mana anda berada dan keadaan orang yang anda banci. Maklumat yang anda perolehi pada Peringkat Pertama adalah lebih senang didapatkan dan anda akan dapati bahawa tidaklah begitu diperlukan untuk bertemu dengan Ketua Isirumah itu sendiri.

4.3.2. *Jangan pergi melawat pada larut malam.* Anda tidak akan digemari jika anda membangunkan anggota Isirumah itu. Hari Jumaat (bagi Negeri Johor, Kedah, Kelantan, Perlis dan Trengganu) dan Ahad (bagi negeri-negeri lain) adalah hari yang sesuai bagi kerja penghitungan. Bangunlah lebih awal pada hari-hari ini dan buatlah kerja yang memuaskan.

BAHAGIAN 5 : MASAALAH-MASAALAH TEMURAMAH

5.1. KEENGGANAN



5.1.1. Sekiranya seseorang itu enggan ditemuramah, berlembutlah dahulu dengannya. Tegaskan kepada beliau akan pentingnya Banci dan kerjasama yang telah diperolehi daripada jiran-jiran lain. Beritahu kepada beliau bahawa anda telah diarah supaya melapurkan kes-kes seperti ini kepada Penyelia anda. Minta beliau berfikir tentang hal ini dan katakan bahawa anda akan datang membuat lawatan sekali lagi kemudian. Sekiranya setelah lawatan yang kedua masih tidak ada kemungkinan bertemuramah, lapurkan kes ini kepada Penyelia anda.

5.1.2. Kadangkala, anda mungkin dapati hanya seorang suri rumahtangga sahaja yang berada di rumah ketika anda berkunjung itu. Beliau mungkin malu untuk menjawab soalan-soalan anda. Bersabar dan terangkan soalan-soalan yang akan anda kemukakan. Beberapa minit yang digunakan untuk *menyakinkan dan menjelaskan perkara ini* akan menjimatkan beberapa jam untuk datang kembali. Sekiranya beliau seorang diri, jangan masuk ke dalam rumah. Duduk di tangga hadapan yang jelas kelihatan oleh orang ramai.

5.2. TIDAK ADA SESIAPA DI RUMAH



5.2.1. Anda mungkin pergi ke sebuah rumah dan dapati tiada sesiapa pun di rumah. Anda harus pastikan terlebih dahulu samada rumah itu diduduki oleh orang ataupun tidak. Ini adalah mudah untuk ditentukan dengan melihat keadaan rumah itu. Sekiranya anda tidak pasti, tanya kepada jiran-jiran.

5.2.2. Sekiranya rumah ini tidak diduduki orang iaitu kosong, anda dikehendaki mencatatkan hal ini di dalam borang-borang berkaitan. Bahagian kecil yang berikut iaitu bahagian 5.3 menerangkan bagaimana ini dilakukan.

5.2.3. Sekiranya rumah itu diduduki orang tetapi tidak ada sesiapa pun di rumah; jika anda bekerja di kawasan luar bandar, ketua isirumah atau isterinya mungkin bekerja berhampiran dengan tempat itu. Oleh itu lihat betul-betul di sekeliling rumah tersebut terlebih dahulu.

5.2.4. Sekiranya anda tidak berjumpa sesiapa, anda terpaksa datang sekali lagi. Buat catitan di Buku Penyenaraian Rumah anda. Jika anda fikirkan sesuai, tinggalkan kad kawatan semula. *Jangan catitkan Tempat Kediaman ini sebagai kosong.*

5.2.5. Terkadang-kadang anda akan hanya mendapati kanak-kanak kecil dirumah itu. Tanya mereka bilakah ibu bapa mereka atau seorang dewasa akan berada dirumah itu. *Jangan tanya mereka soalan-soalan Banci.* Datang semula pada masa seorang dewasa atau seorang anak muda telah berada dirumah itu. Apabila anda telah menentukan sesuatu masa untuk datang semula, pastikan yang anda akan datang pada waktu yang telah ditetapkan itu.

5.2.6. Sekiranya selepas membuat tiga kali lawatan anda masih lagi belum dapat menemui seorang dewasa atau anak muda dirumah itu, anda hendaklah mendapatkan apa-apa maklumat yang dapat diberikan oleh jiran-jiran atau ketua kampung itu. *Anda janganlah takut untuk merekodkan maklumat-maklumat yang kurang tepat yang didapatkan secara demikian.* Sebagaimana yang anda fahami perkara yang terpenting dalam Banci ini ialah untuk menghitung kesemua orang yang terdapat di negeri ini. Oleh hal yang demikian, anda hendaklah mendapatkan maklumat tentang bilangan orang-orang yang tidur di dalam Tempat-tempat Kediaman pada Malam Banci tersebut.

5.2.7. Dikawasan-kawasan pendalaman, anda mungkin tidak dapat membuat tiga kali lawatan jika tidak ada sesiapa dirumah disebabkan jarak tempat itu yang jauh. Dalam keadaan ini anda bolehlah mengisikan apa-apa maklumat yang dapat diberikan oleh jiran-jiran atau pegawai-pegawai tempatan. Sebagaimana yang telah disebutkan tadi perkara yang terpenting dalam Banci ini ialah untuk mendapatkan bilangan orang-orang yang tidur pada Malam Banci di Tempat-tempat Kediaman itu.

5.3. TEMPAT KEDIAMAN YANG KOSONG

5.3.1. Sekiranya Tempat Kediaman itu benar-benar didapati kosong selepas menanyakannya dari jiran-jiran sebelah, anda harus membuat perkara-perkara seperti berikut:-

Peringkat Pertama

- (i) Isikan Buku Penyenaraian Rumah (Borang 1) hingga ruangan 5
- (ii) Isikan butir-butir di Borang 2 hingga soalan 20.

Peringkat Kedua

- (i) Tulis *kosong* di dalam ruangan catitan Buku Penyenaraian Rumah (Borang 1)
- (ii) Jangan isikan Borang 3 atau 4.

5.4. BAHASA



5.4.1. Kadangkala anda mungkin alami kesulitan-kesulitan bahasa. Sekiranya Ketua Isirumah tidak faham akan kehendak anda, anggota lain dari isirumah itu mungkin dapat menolong. Andainya tiada sesiapa dalam isirumah itu yang dapat memahami anda, pertolongan jiran yang seketurunan di tempat itu mungkin boleh anda perolehi. Walau bagaimanapun, pastikan bahawa ketua isirumah itu tidak ada apa-apa halangan dengan cara ini.

5.4.2. Sekiranya anda masih mengalami kesulitan, lapurkan perkara ini kepada Penyelia anda. Beliau akan menguruskan supaya seorang Penghitung lain menjalankan temuramah itu. Catitkan bahasa yang dituturkan dalam Buku Penyenaaraan Rumah anda dan buat sedikit catitan di ruangan catitan.

5.5. *BORANG-BORANG YANG SEPARUH LENGKAP*

5.5.1. Kejayaan Banci bergantung kepada bagaimana sepenuhnya anda memenuhi borang-borang Banci itu. Anda harus berusaha untuk mendapatkan maklumat yang lengkap. Walau bagaimanapun, pada setengah-tengah keadaan anda akan dapati sukar untuk mendapatkan segala maklumat yang dikehendaki itu. Sebagai contohnya, seorang pelawat atau kawan yang berada di rumah itu pada Malam Banci tetapi telah pulang sebelum anda tiba di rumah itu untuk menjalankan pembancian. Suatu contoh lain ialah apabila anda masih lagi tidak dapat menemui seorang dewasa atau seorang anak muda walaupun anda telah membuat beberapa lawatan kerumah itu. Perkara ini telah pun disebutkan dalam para terdahulu 5.2.6 dan 5.2.7.

5.5.2. Dalam keadaan seperti ini anda hendaklah menggunakan Borang 4 sungguh pun maklumat-maklumat yang anda dapati itu mungkin merupakan agakan rambang sahaja. Maklumat yang *tidak berapa tepat* hendaklah direkodkan juga. Sekiranya Ketua Isirumah itu memberitahu anda bahawa pelawat itu berumur kira-kira tiga puluh tahun maka catitkan umurnya sebagai tiga puluh. Begitu juga dengan lain-lain soalan.

5.6. *MEMBANCING TEMPAT KEDIAMAN BERAMAI-RAMAI*

5.6.1. Semasa membentuk Blok Penghitungan, kesemua Tempat-tempat Kediaman Beramai-ramai yang mempunyai dua ratus penghuni atau lebih telah dijadikan Blok-blok Penghitungan yang Khas. Mungkin Tempat-tempat Kediaman jenis ini terletak di dalam kawasan Blok Penghitungan anda. Walau bagaimanapun, Tempat-tempat Kediaman ini bukanlah menjadi tanggungjawab anda. Penyelia anda akan memberitahu anda sekiranya terdapat kes-kes sebegini dalam blok anda.

5.6.2. Walau bagaimanapun mungkin terdapat di blok anda satu atau lebih Tempat Kediaman Beramai-ramai (dengan penghuninya kurang dari 200 orang) seperti hotel yang kecil, asrama-asrama yang kecil dan seumpamanya. Tempat-tempat kediaman ini adalah menjadi tanggungjawab anda. Anda akan mengisi Borang 2 sama sebagaimana untuk Tempat Kediaman yang lain.

BAHAGIAN 6 : SEBELUM PENGHITUNGAN PERINGKAT KEDUA DIMULAKAN

6.1. *LATIHAN*

6.1.1. Sebelum penghitungan Peringkat Kedua dijalankan, anda akan diberi latihan sekali lagi. Anda akan dilatih oleh Penyelia anda. Adalah mustahak bagi anda memahami dengan sepenuhnya tentang kerja yang diharapkan daripada anda. Sekiranya anda mempunyai apa-apa keraguan, sila kemukakan kepada Penyelia anda.

- 6.1.2. Latihan ini adalah sangat mustahak. Sekiranya anda tidak menghadiri latihan-latihan ini, anda tidak akan dibenarkan menjalankan kerja-kerja Banci ini. Sayugialah diingatkan bahawa anda adalah dibayar gaji untuk menghadiri latihan ini.

6.2. *ALATAN KERJA BANCİ DAN BORANG YANG ANDA AKAN GUNAKAN*

(Ingatan Kepada Penyelia: Bahagi-bahagikan alatan kerja banci dan borang-borang kepada Penghitung-penghitung sekarang ini).

6.2.1. *Alatan Kerja Banci*

Alatan yang sama yang telah digunakan pada Peringkat Pertama telahpun diberikan semula kepada anda untuk kerja penghitungan Peringkat Kedua terkecuali kotak kadbod. Kotak kadbod yang baru (lebih besar dari kotak yang dahulu) akan diberikan pula kepada anda bersama-sama dengan dua batang pensil yang baru sebagai tambahan.

6.2.2. *Borang-Borang*

Pada Peringkat Kedua, anda akan diberi balik Buku Penyenaraian Rumah yang telah diambil daripada anda pada penghujung Peringkat Pertama dahulu. Kad-kad Lawatan Semula juga akan digunakan sekali lagi. Di samping itu, borang-borang baru seperti berikut akan digunakan semasa Peringkat Kedua:-

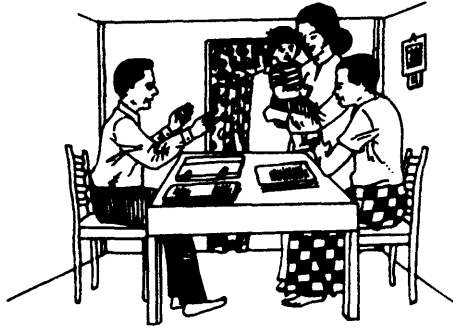
- (i) *Borang Isirumah (Borang 3).* Anda akan diberi secukupnya borang-borang ini untuk digunakan bagi meliputi seluruh Blok Penghitungan anda. Sekiranya anda kekurangan borang, sila hubungi Penyelia anda dengan segera. Beliau akan memberikan anda borang-borang tambahan.
- (ii) *Borang Perseorangan (Borang 4).* Anda akan diberi secukupnya borang-borang ini untuk digunakan bagi meliputi seluruh Blok Penghitungan anda juga. Sekiranya anda kekurangan borang, sila hubungi Penyelia anda dengan segera. Beliau akan memberikan anda borang-borang tambahan.
- (iii) *Terjemahan-terjemahan Borang 3 ke Bahasa Inggeris (3a), China (3b), Tamil (3c), Iban (3d) dan Kadazan (3e).* Borang-borang ini akan menolong anda menterjemahkan soalan-soalan Banci dengan tepat dari Bahasa Malaysia ke bahasa yang dituturkan oleh orang yang memberikan maklumat itu.
- (iv) *Terjemahan-terjemahan Borang 4 ke Bahasa Inggeris (4a), China (4b), Tamil (4c), Iban (4d) dan Kadazan (4e).* Borang-borang ini akan menolong anda menterjemahkan soalan-soalan Banci dengan tepat dari Bahasa Malaysia ke bahasa yang dituturkan oleh orang yang memberi maklumat.
- (v) *Buku Panduan untuk Peringkat Kedua (Borang 7).* Buku Panduan ini akan digunakan semasa latihan anda. Ia menerangkan tugas anda dengan lanjut dan memberi panduan kepada anda tentang cara-cara mengemukakan soalan-soalan. Simpan buku panduan ini untuk rujukan semasa kerja penghitungan sebenarnya.

- (vi) *Buku-kerja Latihan untuk Peringkat Kedua (Borang 10).* Anda akan menjawab soalan-soalan bagi contoh-contoh dari buku ini sebagai sebahagian dari latihan anda.
- (vii) *Kad Kod Penghitung (Borang 14a, b, c).* Borang 14a adalah untuk Semenanjung Malaysia, 14b untuk Sabah dan 14c untuk Sarawak. Anda akan gunakan kod ini untuk menolong anda mencatatkan kumpulan keturunan, umur, peringkat persekolahan, perhubungan dengan ketua isirumah, sebab tidak mencari pekerjaan, sebab migrasi, bidang latihan vokesyenal dan pendapatan isirumah.
- (viii) *Kad terima kasih (Borang 13).* Sebagai menyatakan penghargaan di atas kerjasama yang diberikan oleh Isirumah, anda hendaklah memberikan kad ini selepas berakhirnya kerja anda dengan Isirumah itu.
- (ix) *Borang Penghitungan Sendiri (Borang 33).*

BAHAGIAN 7 : PENGHITUNGAN PERINGKAT KEDUA

7.1. *PENGHITUNGAN PERINGKAT KEDUA*

- 7.1.1. Pada Peringkat Kedua anda akan menumpukan kerja anda kepada menghitung bilangan anggota dalam setiap isirumah dan mencatatkan ciri-ciri mengenai mereka.



- 7.1.2. Untuk tujuan itu borang 3 dan 4 akan digunakan. Borang 3 adalah untuk membuat senarai orang-orang yang lazimnya menjadi anggota isirumah dan untuk menunjukkan sesiapa yang tidur di dalam Isirumah pada Malam Banci itu, termasuk tetamu-tetamu jika ada.

- 7.1.3. Untuk tiap-tiap seorang yang disenaraikan dalam Borang 3 yang bermalam sebagai sebahagian dari isirumah pada Malam Banci itu borang 4 hendaklah dipenuhi. Borang 4 adalah untuk mencatatkan maklumat-maklumat mengenai seseorang iaitu umur, kumpulan keturunan, tempat lahir, pekerjaan dan lain-lain.

- 7.1.4. Dalam siaran-siaran pablisiti mengenai Banci, ketua-ketua isirumah telah diminta menyenaraikan nama-nama orang yang tidur di Tempat Kediaman mereka pada Malam Banci. Dengan adanya siaran-siaran sebegini akan memudahkan anda untuk mendapatkan senarai orang-orang yang berkenaan yang lebih lengkap semasa membanci kelak.

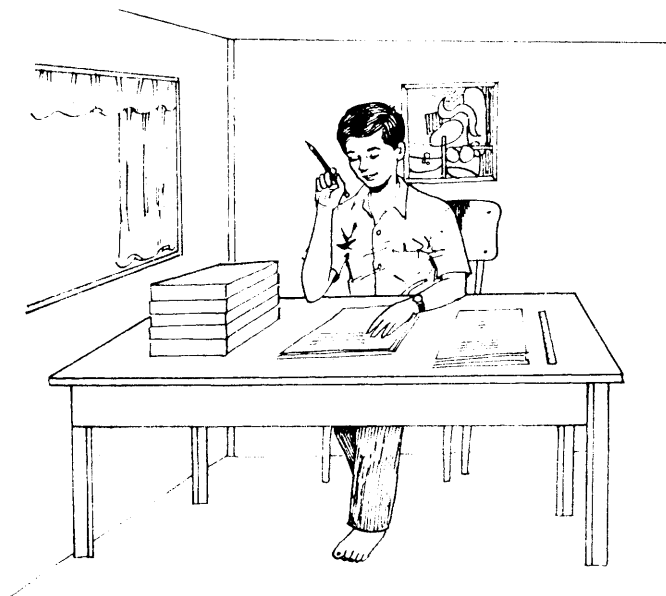
7.2 PENGHITUNGAN – HARI BANCİ

Masa untuk Menghitung



- 7.2.1. Adalah penting diingatkan, anda akan hanya memulakan kerja penghitungan bagi Peringkat Kedua pada *Hari Banci*. Tiap-tiap seorang, adalah dikira dari *Tengahmalam 10 (Selasa)/11hb (Rabu) Jun, 1980*. (Ini diterangkan dengan lebih lanjut lagi di dalam Buku Panduan untuk Peringkat Kedua, iaitu Borang 7).
- 7.2.2. Anda mungkin dikehendaki melawat hotel-hotel sebelum *Hari Banci* itu. Walau bagaimanapun, temuramah sebenarnya hanya bermula pada pagi *Hari Banci* itu.

7.3. KERJA RUMAH



7.3.1. Sebagai sebahagian dari tugas anda, anda akan diminta membuat sedikit kerja rumah. Antara kerja itu termasuklah perkara-perkara seperti melengkapkan Buku Penyenaraian Rumah, menyemak jawapan-jawapan dan kod-kod di dalam borang-borang serta menyusun borang-borang mengikut tertib. Kerja rumah ini adalah mudah dan akan mengambil masa yang singkat sahaja. Walau bagaimanapun, anda dinasihatkan supaya menyempurnakan serta menyemak kerja-kerja hari itu pada malam itu juga supaya kemaskini. Jika tidak, anda akan memerlukan suatu masa yang panjang untuk membuat kerja-kerja rumah pada penghujung tempoh kerja penghitungan kelak.

7.3.2. Sebagai sebahagian dari kerja rumah bagi Peringkat Kedua, anda akan mencatatkan dalam Buku Penyenaraian Rumah bilangan orang-orang yang didapati berada dalam tiap-tiap isirumah pada Malam Banci itu. Bilangan ini boleh didapati dari Borang 3.

7.4. PEMULANGAN ALATAN KERJA BANCI DAN BORANG-BORANG

7.4.1. Pada penghujung Peringkat Kedua, Penyelia anda sekali lagi akan menguruskan untuk mengumpul borang-borang dan alatan kerja banci yang diberi kepada anda tempoh hari. Anda dikehendaki menyerahkan kerja-kerja yang telah disiapkan *sebaik-baik sahaja anda telah menyudahkan kerja di Blok Penghitungan anda itu*.

7.4.2. Borang-borang yang dipulangkan itu, borang 3, 4 dan 33 (jika ada), hendaklah disusun mengikut tertibnya; iaitu isirumah Pertama (Borang 3) bagi TK 001 di atas sekali, diikuti oleh Borang Perseorangan (Borang 4) dengan dimulai oleh orang Pertama, dan kemudian Kedua, Ketiga dan seterusnya bagi isirumah itu; dan selapas itu isirumah Kedua bagi TK 001 juga sekiranya terdapat lebih dari satu isirumah di TK itu diikuti oleh Borang-borang Perseorangan bagi isirumah itu; dan seterusnya isirumah-isirumah berikut bagi TK yang sama. Kemudian disusuli oleh isirumah Pertama bagi TK 002 dan diikuti dengan Borang Perseorangan dan demikianlah seterusnya bagi isirumah berikutnya dan TK – TK yang selanjutnya. Kesemua borang-borang yang telah dipenuhi ini hendaklah dimasukkan ke dalam kotak kadbod (Peringkat Kedua) dengan label (Borang 31) dilekatkan di sebelah tepi kotak itu. Buku Penyenaraian Rumah (Borang 1) , hendaklah dimasukkan ke dalam kotak ini juga dan diletakkan di atas sekali.

7.4.3. Bagi Borang-borang 3 dan 4 (dan 33 jika ada) yang tidak digunakan atau dibatalkan hendaklah dipulangkan kepada Penyelia secara berasingan. Jangan dicampurkan dengan borang-borang yang telah dipenuhi itu.

7.4.4. Dengan itu maka telah selesailah tugas anda dalam kerja Peringkat Kedua ini.

7.5. TATATERTIB ANDA SEMASA PENGHITUNGAN DAN MASAALAH TEMURAMAH

7.5.1. Bahagian 4 (mengenai Tatatertib Anda Semasa Penghitungan) dan bahagian 5 (mengenai Masalah Temuramah) adalah serupa bagi Peringkat Kedua ini, seperti juga untuk Peringkat Pertama.

7.5.2. Berhubung dengan Tempat Kediaman Beramai-ramai sebagaimana yang disebutkan dalam para 5.6.2. terdahulu, bolehlah di bahagikan kepada dua jenis yang terbesar sebagai berikut:-

- (a) Tempat-tempat Kediaman yang mempunyai *penghuni yang tetap* seperti di institusi-institusi pelajaran, ugama atau kebajikan dan sebagainya; seperti *sekolah-sekolah berasrama, asrama anak-anak yatim, dsb*. Anda akan membanci mereka sama seperti yang dilakukan kepada tempat tempat kediaman persendirian (yunit perumahan). Anda akan menggunakan borang 4 untuk memenuhi butir-butir perseorangan. Walau bagaimanapun anda dikehendaki mendapatkan kebenaran untuk memasuki bangunan-bangunan itu. Borang 19(i) akan membantu anda untuk mendapatkan kerjasama dari pihak yang bertanggungjawab itu.

- (b) Tempat-tempat Kediaman yang mempunyai *penghuni yang sementara* seperti hotel-hotel yang kecil, rumah persinggahan, rumah-rumah tumpangan dan seumpamanya, anda akan lakukan sebagai berikut:-
- (i) Sekiranya *bilangan hotel yang terdapat hanya satu atau dua sahaja*, anda bolehlah melawat ke *setiap hotel tersebut pada petang 10hb. Jun 1980* itu dan membanci ke semua mereka yang akan tidur di hotel pada malam itu. Sila semak senarai yang telah disiapkan itu dengan Daftar Hotel. Jangan lupa memasukkan pengurus dan kakitangan hotel sekiranya mereka tinggal dihotel itu. Anda dikehendaki mengisi borang 4 bagi kesemua mereka yang disenaraikan dalam borang 3 itu. Anggaplah kesemua mereka itu sebagai suatu Isirumah, tetapi sekiranya pengurus dan kakitangan hotel itu menguruskan makanannya sendiri, mereka itu hendaklah dianggap sebagai Isirumah yang berlainan.
- (ii) Sekiranya terdapat *bilangan hotel yang banyak* di blok anda, adalah tidak mungkin untuk anda melawat kesemua hotel-hotel tersebut pada malam 10hb. Jun 1980 itu. Apa yang patut anda lakukan ialah *melawat kesetiap hotel itu dan bercakap dengan pihak pengurus sehari sebelum hari banci tersebut dan tinggalkan bersamanya sejumlah borang-borang 33 (Borang Penghitungan Sendiri)*. Borang itu hendaklah diberikan kepada setiap penghuni hotel yang tidur di hotel itu pada malam banci dan mereka dikehendaki memenuhkan borang-borang tersebut. Sebutkan kepada pengurus itu bahawa adalah menjadi tanggungjawabnya di bawah Akta Banci untuk menentukan bahawa penghitungan di hotelnya telah dijalankan dengan betul dan licin. Berikan kepadanya *Surat kepada Pengurus-pengurus [Borang 19(ii)]*. Pada hari banci anda hendaklah pergi semula ke hotel-hotel tersebut dan mengumpulkan kesemua borang 33 yang telah diisi itu. Anda hendaklah pastikan bahawa semua orang yang tidur dihotel itu pada malam banci telah disenaraikan dalam borang 3 dan anda juga telah memperolehi borang 33 dari setiap penghuni hotel itu. Sila periksa borang 3 dengan Buku Daftar Hotel tersebut.

TERJEMAHAN
(TRANSLATION)

1980 POPULATION AND HOUSING CENSUS OF MALAYSIA

GENERAL INSTRUCTIONS TO ENUMERATORS

1980 POPULATION AND HOUSING CENSUS OF MALAYSIA

GENERAL INSTRUCTIONS TO ENUMERATORS

CONTENTS

Section 1	Introduction
Section 2	Before the First Stage Enumeration Begins
Section 3	The First Stage Enumeration
Section 4	Your Conduct During Enumeration
Section 5	Interviewing Problems
Section 6	Before the Second Stage Enumeration Begins
Section 7	The Second Stage Enumeration

SECTION I : INTRODUCTION

1.1. YOUR JOB

- 1.1.1. *This booklet, which is divided into seven sections, tells you about the work you are to do during the different phases in the Census operation. You will find a general outline of your job, a list of the equipment and forms you will be using and a few hints on what to do if you run into problems.*

(Note to Supervisor: Sections 1 to 5 will be read during the First Stage training and sections 4 to 7 will be read during the Second Stage training).

- 1.1.2. *Please read this book carefully. It is not very difficult and may mean the difference between your being an efficient, confident Enumerator and a rather unimpressive, muddled character.*
- 1.1.3. *If the information collected in the Census is not properly done all the money and effort will be wasted. You are the person who asks the questions and records the answers. You are therefore the **most important** member of the Census Organisation. If you do not do the job properly the Census will be a failure.*

1.2. WHAT IS A CENSUS?

- 1.2.1. *During your work people may ask you what this Census is all about. They are interested and deserve an answer. In order that you can give a clear answer it is suggested that you read the following paragraphs and remember a few of the ideas.*
- 1.2.2. *The Malaysian Census is a complete count of all the people and all the houses in the country. It is a good idea to find this out once in a while. However, the Census is of great national importance not just because it tells us the number of people and houses. It is important because a large amount of other information is collected as well. Questions that are asked include items such as age, education, unemployment, occupation, family size, water supply, toilet and bathing facilities and so on. All this information enables the government to plan better for schools, health services, roads, jobs, better housing conditions and many other needs.*
- 1.2.3. *A population Census is normally conducted once in 10 years. The last population Census in Malaysia was conducted in 1970.*

1.3. THE CONDUCT OF THE CENSUS

- 1.3.1. *The First Stage is the **Housing Census** which will start on 17th May, 1980 and go on for about ten days.*

*The Second Stage is the **Population Census** which will start on 11th June, 1980 and go on for about eighteen days.*

- 1.3.2. *The First Stage involves the numbering and listing of Living Quarters and the recording of their characteristics i.e. type, walls, roof, toilet facilities, water supply etc.*

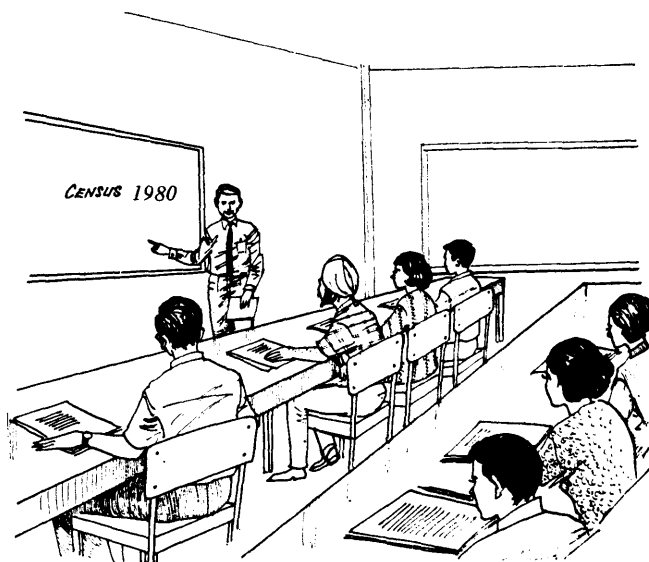
- 1.3.3. *The Second Stage lists the people who slept in the Living Quarters on Census Night and records their characteristics.*



SECTION 2 : BEFORE THE FIRST STAGE ENUMERATION BEGINS

2.1. TRAINING

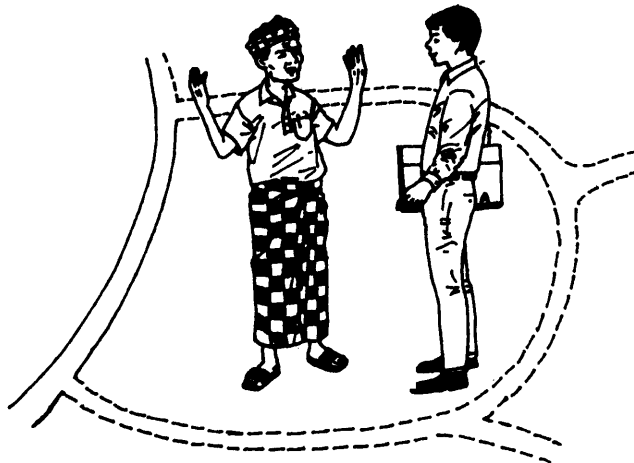
- 2.1.1. *Before the First Stage enumeration can be carried out you have to be trained. You will be immediately trained before the start of the First Stage. (You will undergo another training before the start of the Second Stage. In total you will be trained twice).*
- 2.1.2. *Training is very essential. If you do not attend the training sessions you will not be allowed to do the Census. Please also remember that you are being paid to attend the training.*



2.2 YOUR ENUMERATION BLOCK

(Note to Supervisor: Ask the Enumerators to refer to the House-listing Book – Form 1).

- 2.2.1. *At the First Stage training you will be given a set of maps with a description of the boundaries of your Enumeration Block. You should now refer to pages 70, 71, 72 and inside of the back cover of the House-listing Book. You have the responsibility of enumerating every person, household and living quarters in your block.*
- 2.2.2. *Be sure that you are clear of the boundaries of your block. Discuss any difficulties with your Supervisor. If you wander into someone else's block there is a danger that people will be counted twice. On the other hand you may also overlook people and miss living quarters because you are confused over your boundary.*



- 2.2.3. *Your Enumeration Block is your responsibility. Take pride in knowing that nobody in your block has been left out of the Census.*
- 2.2.4. *Your Supervisor is there to train you and guide you if you have any difficulties. He is also your boss and expects you to put in a good day's work. He will check your work and may tell you if you are doing something wrong. Listen to his advice and follow his instructions.*

2.3. EQUIPMENT AND FORMS YOU WILL USE

(Note to Supervisor: Demonstrate the use of the equipment and Forms to the Enumerators).

2.3.1. Equipment:

At the first stage training you will be given the following items:

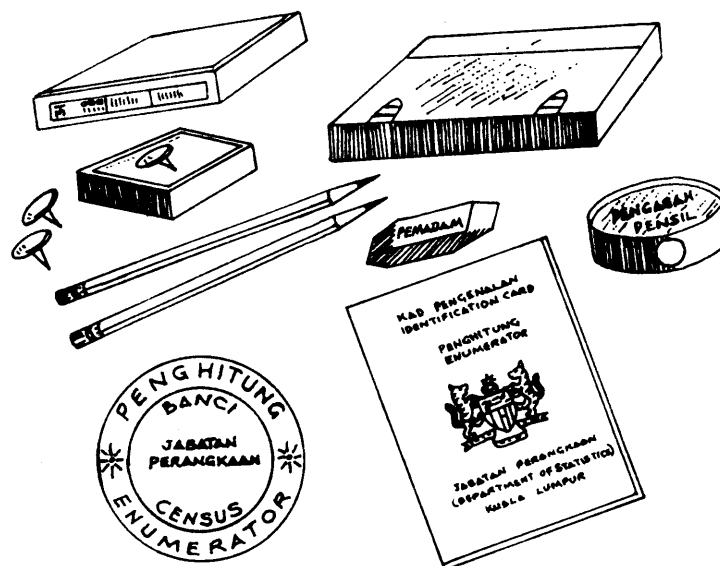
- (i) *An empty cardboard box (smaller box, for the First Stage). You are to use this box to store the used and unused Form 2's. At the end of the First Stage enumeration you are to put the completed forms into this box and you are to hand them to your Supervisor.*

- (ii) **A green box file and a clip.** *The box-file is to be used during your day-to-day enumeration. At the beginning of each day you will store enough forms in the box-file to last for the day. The forms completed during the day will be transferred from the box-file to the storage box as part of your homework.*

The box-file has a hard cover. You are to mark the forms using the box-file as a backing. The clip is to keep the form in position on the cover of the box-file.

- (iii) **A Stationery set.** *This will consist of two pencils, an eraser and a pencil sharpener.*
- (iv) **Your identification card (Form 39), badge and letter of appointment.** *You must always wear your badge and carry your identification card during enumeration. You shall also carry with you at all times when on Census duties, the letter from the Commissioner of Census appointing you as an enumerator.*
- (v) **One box of thumb-tacks.** *These are to be used to pin the listing card onto the Living Quarters.*

Your Equipment and the Forms you will use



2.3.2.

Forms:

You will also be given a quantity of forms and a set of instruction manuals as shown below:

- (i) **The House-listing Book (Form 1).**

- (ii) **Living Quarters Form (Form 2).** *You will be given enough of these forms to complete your Enumeration Block. If for any reason, you run short of these forms you are to immediately contact your Supervisor. He will provide you with further supplies.*
- (iii) **Translations of Form 2 into English (2a), Chinese (2b), Tamil (2c) Iban (2d) and Kadazan (2e).** *These will assist you to accurately translate Census questions from Bahasa Malaysia to the languages spoken by the respondent.*
- (iv) **An Instruction Manual for the First Stage (Form 6).** *This manual will be used during your training. It explains your job in more detail and will guide you in asking the questions. Keep the manual for reference during the actual enumeration.*
- (v) **A Training Workbook for the First Stage (Form 9).** *You will work through the examples in this workbook as part of your training.*
- (vi) **Listing cards (Form 11).** *You will pin a listing card to each Living Quarters in your block. A sufficient quantity of listing cards will be given to you to enable you to list all the Living Quarters in your block.*
- (vii) **Call-back cards (Form 12).** *At your first call you may not find anybody at home or may not be able to obtain all the information you require. If this is the case make out a call-back card and leave it either with some members of the Household or in a letter box or conspicuous place if nobody is at home. Be sure to call back at the time arranged. It is a very serious matter if people take the trouble to be home at the arranged time and you fail to show up.*
- (viii) **Box label (Form 31).** *This label is to be stuck on your storage box. Your Supervisor will show you the correct positions at your training session. You are then to write in the codes of your Enumeration Block. Your Supervisor will fill in the rest of the label at the end of the enumeration.*
- (ix) **Ethnicity Code Card for the First Stage [(Form 58(a), (b), (c)].** *Form 58(a) will be used in Peninsular Malaysia, Form 58(b) in Sabah and Form 58(c) in Sarawak. This card will assist you in marking the answers to Question 10 and Question 23 of Form 2.*

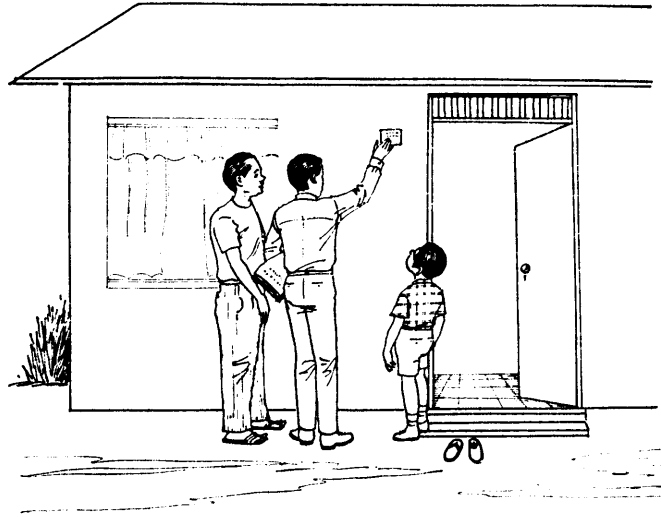
SECTION 3 : THE FIRST STAGE ENUMERATION

3.1. FIRST STAGE ENUMERATION

- 3.1.1. *At the First Stage you are concerned with the place where people live, e.g. houses, flats, rooms, etc. Let us call these places Living Quarters.*

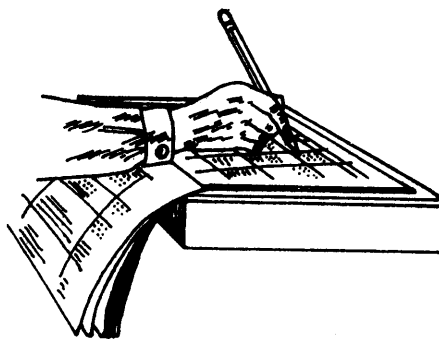
3.2. NUMBERING AND LISTING

- 3.2.1. *Most of the Living Quarters have no number. Although some houses sometimes have many numbers you may not know what they stand for. You must therefore start off by listing all the Living Quarters in your block. This is done by pinning a listing card on each Living Quarters. This will help you in the Second Stage enumeration.*



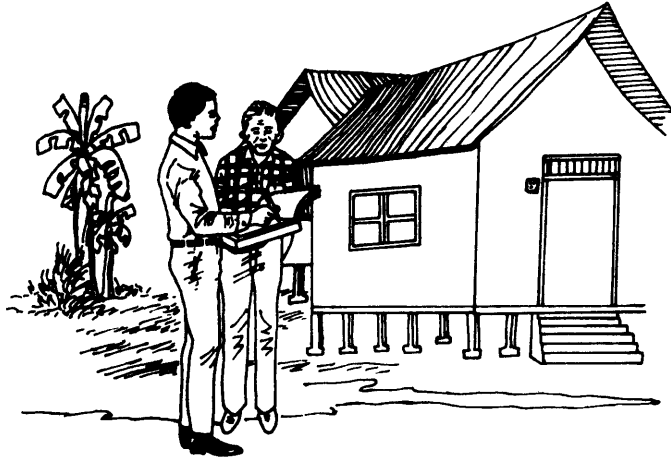
Numbering

- 3.2.2. *As well as numbering each Living Quarters you will have to list each Living Quarters in the House-listing Book (Form 1).*



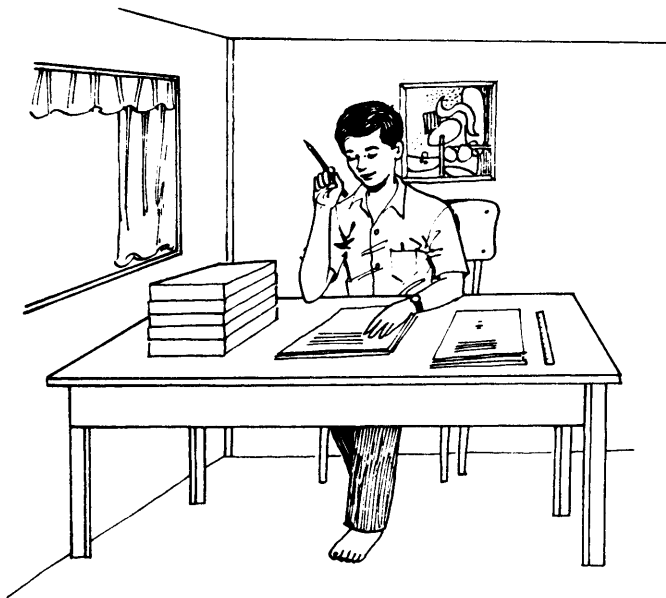
Listing

- 3.2.3. *After numbering and listing you will record the particulars of the Living Quarters, i.e. type of foundations, walls, roofs, toilet facilities, etc. This information will be marked on Form 2.*



- 3.2.4. *Please note in listing Living Quarters situated in estates, mines, timber camps, etc. you are to obtain prior permission from the person-in-charge before starting enumeration. Form 19 (i) will help you to get the cooperation from the person-in-charge.*

3.3. HOMEWORK



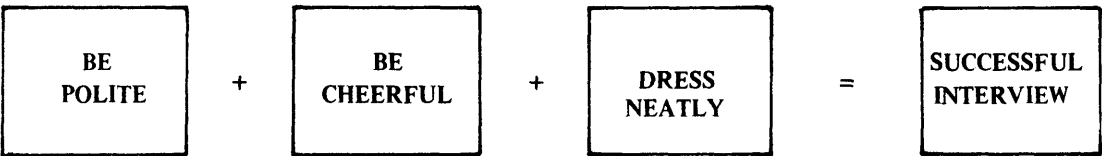
- 3.3.1. *As part of your duties you will be asked to do a small amount of homework. It will involve such things as keeping your House-listing Book up-to-date, checking that all answers to questions are marked, writing the codes on the forms and putting the forms in order. The homework is easy and will take only several minutes of your time. However, you are advised to keep up-to-date and to check the day's work on that very night. Otherwise you may find yourself stuck with hours of homework at the end of the enumeration.*

3.4. **RETURN OF EQUIPMENT AND FORMS**

- 3.4.1. *At the end of the First Stage your Supervisor will make arrangements to collect the forms and equipment previously issued to you. You are to hand over the completed work as soon as you have finished your Enumeration Block.*
- 3.4.2. *Make sure that the completed Form 2's are arranged in an orderly manner; LQ 001 being on top followed by LQ 002 and then LQ 003 and so on. These completed forms are to be put into the cardboard box (for the First Stage) with the Enumerator Box label (Form 31) pasted on the side of the box.*
- 3.4.3. *Unused and cancelled Form 2's are to be returned to the Supervisor separately. With that, you have completed the work for the First Stage.*

SECTION 4 : YOUR CONDUCT DURING ENUMERATION

4.1. **YOUR CONDUCT DURING INTERVIEW**



- 4.1.1. *The amount of cooperation you receive from the people you are interviewing will depend on the way you conduct yourself. The Census publicity will help prepare the way for you. The rest is up to you.*
- 4.1.2. *The impression you make will depend mainly on your clothing and your general behaviour.*
- 4.1.3. *It is important that you dress simply and neatly. Be polite and courteous at all times. A friendly atmosphere is essential to a good interview.*
- 4.1.4. *A good way to introduce yourself would be:*

“Good afternoon Sir/Madam. I am the Census Enumerator.
My name is May I see the Head of the Household please?

Then introduce yourself to the head of the Household, explain who you are and why you are there and ask his/her permission to interview.

4.1.5. *Keep in mind the following points:*

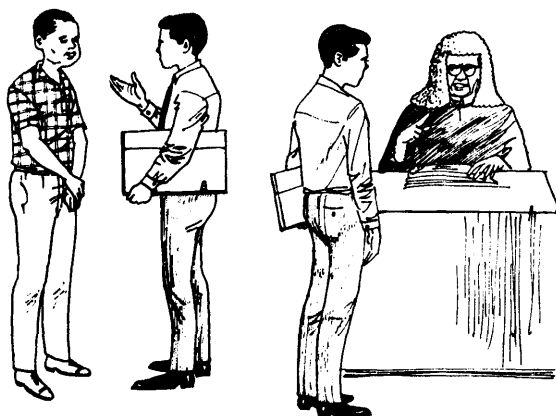
- DO**
- (i) *Ask the questions in a pleasant and clear tone*
 - (ii) *Explain any doubts that arise in the person's mind*
 - (iii) *Be patient*

- DO NOT**
- (i) *Assert your authority*
 - (ii) *Adopt a threatening tone*
 - (iii) *Lose your temper*

4.1.6. *It is a good idea to approach and seek the cooperation of the village headman, penghulu, councillor or other local officials and explain the purpose of the Census before you start interviewing households in your area. These officials can also help you in locating Living Quarters in your area. In cases of refusals you should also seek their help.*

4.2. CONFIDENTIALITY OF THE CENSUS

The Census Is Confidential



4.2.1. *The Census Act 1960 (Revised 1969) forbids any person from revealing any information pertaining to individuals obtained during the Census. This law applies as much to the Commissioner of Census as it does to you. You are liable to heavy penalties if you reveal Census information to friends, neighbours, relatives, etc. You might think that something you saw or heard during enumeration will make a good story to tell your friends. Do not talk. Keep it to yourself.*

4.3. HOURS OF WORK



4.3.1. *You will find that it is easiest to contact Heads of Household or other responsible members of the Household between the hours of 4.00 p.m. and 7.00 p.m. in urban areas. Certainly at the Second Stage this period of the day will be the most rewarding time for enumeration and the best time for call-backs. However, to finish in time you will have to work at other hours of the day as well. Your schedule will depend a good deal on the area you are in and the type of people you are enumerating. The information you collect at the First Stage is easier and you will find it not so important to catch the Head of the Household.*

4.3.2. *Do not call at a very late hour. You will not be very popular if you wake up the Household. Fridays (in Johore, Kedah, Kelantan, Perlis and Trengganu) and Sundays (in other states) will be particularly good enumeration days. Be up early on these days and put in a good day's work.*

SECTION 5 : INTERVIEWING PROBLEMS

5.1. REFUSALS



5.1.1. *If the person refuses to be interviewed, maintain a polite manner. Stress the importance of the Census and the cooperation you have received from the neighbours. Tell the person that you have been instructed to report such cases to your Supervisor. Ask the person to think about the matter and say that you will make a return visit later. If after a second visit an interview is still not possible report the case to your Supervisor.*

5.1.2. *You may sometimes find that the lady of the house is the only responsible person present. However, she may be too shy to answer your questions. Be patient and explain clearly the kind of questions you would like to ask. A few minutes spent in gentle persuasion may save several hours in call-back time. If she is alone it is good idea not to enter the house. Sit on the front steps in full view.*

5.2. NOBODY AT HOME



- 5.2.1. *You may call at a house and find nobody at home. The first thing to do is decide whether or not the house is being lived in. It is usually easy to tell this just by looking at the house. If you are not sure ask the neighbours.*
- 5.2.2. *If the house is not being lived in, i.e. it is vacant, you are to indicate this on the forms. The next sub-section tells you how this is done (i.e. sub-section 5.3.)*
- 5.2.3. *Supposing the house is being lived in but you cannot find anybody at home. If you are working in a rural area the head of the house or his wife may be working close by. Have a good look around.*
- 5.2.4. *If you cannot find anybody, you will have to call back. Make a note in your House-listing Book. If you think it will be useful, leave a call-back card. Do not record the Living Quarters as vacant.*
- 5.2.5. *You may sometimes find that only the young children are in the house. Check with them to find out when their parents or any adult will be at home. Do not ask them the Census questions. Call back at a time when any adult or an older child is at home. Whenever you have indicated the time to call back make sure that you come at the appointed time.*
- 5.2.6. **If after 3 call-backs you are still unable to find any adult or an older child at home you are to obtain whatever information that can be supplied by the neighbours or the local head-man. In such cases do not be afraid to record approximate information. As you are aware, the most important task of the Census is that of enumerating all persons. Thus in particular, you must secure information on the number of persons who have slept in the Living Quarters on Census Night.**
- 5.2.7. *In remote rural areas you may not be able to make three call-backs if no one is at home because of the distance involved. In these cases you can fill in whatever information that can be provided by neighbours or local officials. As mentioned above, the most important information is the count of persons who have slept on Census night in the Living Quarters.*

5.3. VACANT LIVING QUARTERS

- 5.3.1. *If after having ascertained from the neighbours that the Living Quarters are in fact vacant you are to do the following:*

First Stage

- (i) *Fill in the House-listing Book up to column 5.*
- (ii) *Fill in the detail in Form 2 up to question 20.*

Second Stage

- (i) *Write vacant in the Remarks column of the House-listing Book.*
- (ii) *Do not fill in a Form 3 or 4.*

5.4. LANGUAGE



- 5.4.1. *You may sometimes have language difficulties. If the head of the household cannot understand you, another member of the household may be able to help. If nobody in the household can understand you, it may be possible to obtain the help of a neighbour of the same community. However, make sure that the Head of the Household has no objection.*

- 5.4.2. *If you still have a problem report the case to your Supervisor. He will arrange for another Enumerator to do the interview. Record the language spoken in your House-listing Book and make a note in the Remarks column.*

5.5. PARTLY COMPLETED FORMS

- 5.5.1. *The success of the Census depends upon how well you fill in the Census forms. You should make every effort to obtain complete information. However, in a few cases you will find it impossible to obtain all the information you need. An example would be the visitor or friend who was in the house on Census Night but departed before you arrived at the house to carry out enumeration. Another example would be where after having made call-backs you are still not able to find any adult or an older child of that household. This has been mentioned earlier in paragraphs 5.2.6 and 5.2.7.*

- 5.5.2. *In this situation you must prepare a Form 4 even though the information you are able to record is rather scanty. Do not be afraid to record approximate information. If the head of the household can tell you that the visitor was "about thirty years old" record him as thirty. The same applies to other questions.*

5.6. ENUMERATING COLLECTIVE LIVING QUARTERS

- 5.6.1. *During the design of the Enumeration Blocks all collective Living Quarters with 200 occupants or more were made into Special Enumeration Blocks. These Specials EBs may lie physically inside your Enumeration Block. Despite this they will not be your responsibility. Your Supervisor will tell you about any such cases in your block.*
- 5.6.2. *However, you may have in your block one or more Collective Living Quarters (with a population of less than 200) such as small hotels or small hostels etc. It is your responsibility to enumerate them. You will have to fill a Form 2 for these like any other Living Quarters.*

SECTION 6: BEFORE THE SECOND STAGE ENUMERATION BEGINS

6.1. TRAINING

- 6.1.1. *Before the Second Stage enumeration can be carried out, you have to be trained again. You will be trained by your Supervisor. It is important that you fully understand what is expected of you. If you have any doubts do not hesitate to bring them to the attention of your Supervisor.*
- 6.1.2. *Training is very essential. If you do not attend the training sessions you will not be allowed to do the Census. Please also remember that you are being paid to attend the training.*

6.2. EQUIPMENT AND FORMS YOU WILL USE

(Note to Supervisor: Distribute the equipment and forms to the Enumerators at this stage).

6.2.1. Equipment:

The same items of equipment used in the First Stage will have been reissued to you for the Second Stage enumeration except the cardboard box. A new cardboard box (bigger than the First Stage box) will be issued to you for the Second Stage as well as two additional new pencils.

6.2.2. Forms:

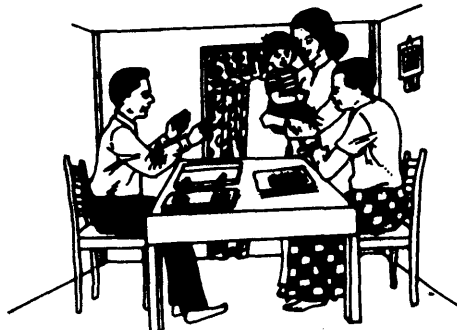
At the Second Stage you will be returned the House-listing Book that was collected from you at the end of the First Stage. Call-back cards will again be used. In addition to this the following new forms will be used in the Second Stage:

- (i) **Household Form (Form 3).** *You will be given enough of these forms to complete your Enumeration Block. If you run short immediately contact your Supervisor. He will provide you with further supplies.*
- (ii) **Persons Form (Form 4).** *You will be given enough of these forms to complete your Enumeration Block. If you run short immediately contact your Supervisor. He will provide you with further supplies.*
- (iii) **Translations of Form 3 into English (3a), Chinese (3b), Tamil (3c), Iban (3d) and Kadazan (3e).** *These will assist you to accurately translate Census Questions from Bahasa Malaysia to the language spoken by the respondent.*
- (iv) **Translations of Form 4 into English (4a), Chinese (4b), Tamil (4c), Iban (4d) and Kadazan (4e).** *These will assist you to accurately translate Census Questions from Bahasa Malaysia to the language spoken by the respondent.*
- (v) **An Instruction Manual for the Second Stage (Form 7).** *This manual will be used during your training. It explains your job in more detail and will guide you in asking the questions. Keep the manual for reference during the actual enumeration.*
- (vi) **A Training Workbook for the Second Stage (Form 10).** *You will work through the examples in this workbook as part of your training.*
- (vii) **An Enumerator's Code Card (Form 14a, b, c).** *Form 14a will be used in Peninsular Malaysia, 14b in Sabah and 14c in Sarawak. You will use this card to help you record ethnicity, age, educational levels, relationship to head of household, reason for not seeking work, reason for migration, field of vocational training and household income.*
- (viii) **Thank you card (Form 13).** *You will give a card to every household after the enumeration is completed.*
- (ix) **Self-Enumeration Forms (Form 33).**

SECTION 7 : THE SECOND STAGE ENUMERATION

7.1. THE SECOND STAGE ENUMERATION

- 7.1.1. *At the Second Stage you will be counting the number of households and the people in each household and recording their characteristics.*



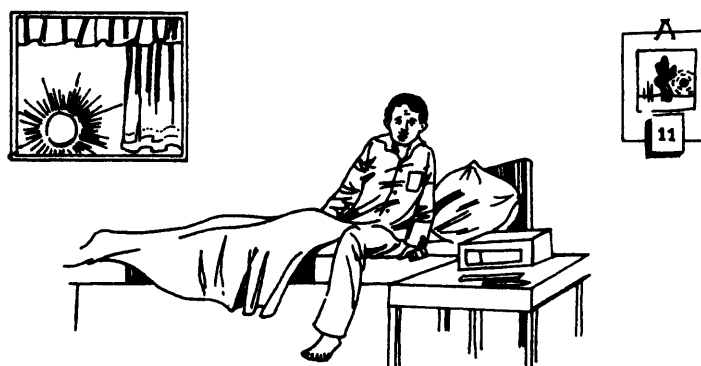
7.1.2. Forms 3 and 4 will be used. Form 3 is for listing the people who are normally members of the household. You are also to indicate all those who slept as part of the household on Census Night including visitors, if any.

7.1.3. For every person listed on Form 3 who slept as part of the household on Census Night a Form 4 is to be completed. Form 4 is for recording information about the person, i.e. age, ethnicity, birthplace, occupation, etc.

7.1.4. In the publicity campaign householders have been requested to list down the names of all persons sleeping in the Living Quarters on Census Night. This will enable you to get a more complete count of the persons while enumerating.

7.2. ENUMERATION – CENSUS DAY

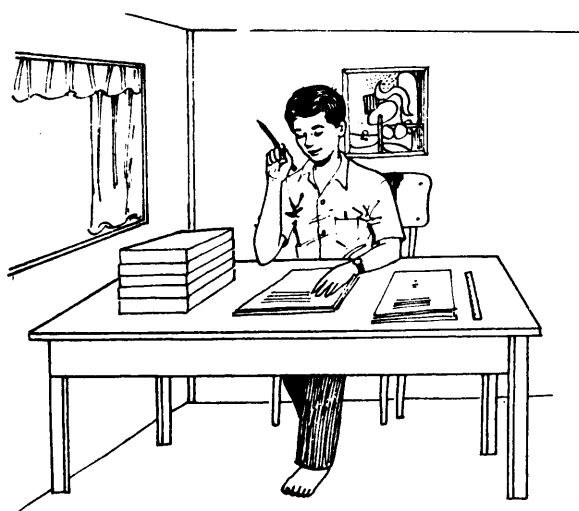
When to Enumerate



7.2.1. It is important that for the Second Stage you only start enumeration on Census Day. Everybody is counted with reference to Midnight of 10th (Tuesday)/11th (Wednesday) June, 1980. (This is explained in more detail in the Instruction Manual for the Second Stage i.e. Form 7).

7.2.2. You may have to visit some hotels before Census Day. However, interviewing proper starts on the morning of the Census Day.

7.3. HOMEWORK



7.3.1. As part of your duties you will be asked to do a small amount of homework. It will involve such things as keeping your House-listing Book up-to-date, checking that all answers to questions are marked, writing the codes on the forms and putting the forms in order. The homework is easy and will take only several minutes of your time. However, you are advised to keep up-to-date and to check the day's work that very night. Otherwise you may find yourself stuck with hours of homework at the end of the enumeration.

7.3.2. As part of your homework for the Second Stage you will record in the House-listing Book the number of persons found in each household on Census Night. This is obtained from Form 3.

7.4. RETURN OF ALL EQUIPMENT AND FORMS

7.4.1. *At the end of the Second Stage your Supervisor will once again make arrangements to collect the forms and equipment previously issued to you. You are to hand over the completed work as soon as you have finished your Enumeration Block.*

7.4.2. *Make sure that the Forms 3's and 4's (and Form 33's if any) are arranged in an orderly manner; the first household form (Form 3) of LQ 001 is to be followed serially by the Persons Forms (Form 4) within that household; i.e. person number 001, 002, 003 and so on. Below this will be the second Household Form followed by the Persons Forms of that household within LQ 001, if there is more than one household in that Living Quarters. Below the household and persons forms of LQ 001 will be the first household of LQ 002 followed serially by the persons forms and so on. These completed forms are to be put into the cardboard box (2nd Stage) with the Enumerator Box Label (Form 31) pasted on the side of the box. The House-listing Book (Form 1) is to be put into this box right at the top.*

7.4.3. **Unused and cancelled Forms 3's and 4's are to be returned to the Supervisor separately. With that you have completed the work for the Second Stage.**

7.5. YOUR CONDUCT DURING ENUMERATION AND INTERVIEWING PROBLEMS

7.5.1. *Section 4 (regarding your conduct during enumeration) and section 5 (regarding the interviewing problems) of this booklet are equally applicable during the Second Stage enumeration.*

7.5.2. *With regard to Collective Living Quarters as mentioned in 5.6.2. earlier, there are broadly two types of Collective Living Quarters which can be envisaged as follows:-*

(a) *In the case of Living Quarters with a stable population e.g. educational, religious or charitable and similar institutions such as boarding schools, hostels, you would treat them in the normal way as that of Housing Units. You will use the same Form 4 for the persons particulars. However, you will need permission to enter the premises. Form 19(i) is designed to help you to get the cooperation from the person-in-charge.*

(b) *In the case of Living Quarters with moving population such as small hotels, rest houses, lodging houses etc., you will do the following:-*

(i) *If you have only very few small hotels say one or two, it may be possible for you to call at each hotel on 10th June, 1980 in the evening and enumerate all the people who are to sleep in the hotel on Census Night. Check the listing against the hotel register. Do not forget to include the manager and his family and any hotel staff, if they are residing in the hotel. A Form 4 is then to be completed for every person listed on Form 3. Regard all the people in the hotel as one household, but if the manager and staff of the hotel have separate eating and living arrangements they should be treated as separate households.*

(ii) *If your block contains several hotels it may not be possible to visit all of them on the night of 10th June. What you should do then is to visit every hotel and speak to the manager on the day before the Census and leave with the manager a quantity of Form 33's (Self-enumeration forms). This form is to be given to each of the guests who are sleeping in the hotel on Census Night and is to be completed by each of them. Point out to the manager that it is his responsibility under the Census Act to see that the enumeration of his hotel is carried out correctly and efficiently. Give him the Letter to Managers [Form 19 (ii)]. On the Census Day return to the hotels and collect the completed Form 33's. Make sure that everybody who slept in the hotel on Census Night is listed on Form 3 and that you have a Form 33 for each person. Check the Form 3 against the Register of the hotel.*