

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	ii – iii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Umum	2
1.2 Tujuan	2
1.3 Jadwal	2
1.4 Dokumen yang Digunakan	2
II. ORGANISASI LAPANGAN	5
2.1 Uraian Tugas	5
2.2 Persiapan Lapangan	8
III. TATA CARA PENCACAHAN	11
3.1 Menemukan Lokasi Rumah Tangga Terpilih	11
3.2 Etika Berwawancara	11
3.3 Teknik Berwawancara	12
IV. PEMBENTUKAN SUB BLOK SENSUS	13
4.1 Blok Sensus, Sub Blok Sensus, dan Segmen	13
4.2 Contoh Pembentukan Sub Blok Sensus	14
4.3 Sketsa Peta (Sub) Blok Sensus	16
V. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA (LISTING)	19
5.1 Pengisian Daftar VSEN2007.L dan Pengambilan Sampel Rumah Tangga	19
5.2 Mekanisme Pemilihan Rumah Tangga Sampel	29
5.3 Pengisian Daftar VSEN2007.DSRT	30
5.4 Pengisian VSEN2007.WKP, VSEN2007.PHP dan VSEN2007.RPHP	32

VI. PENGAWASAN	35
6.1 Pemantauan Pelaksanaan Pencacahan	36
6.2 Pengamatan Wawancara	36
6.3 Evaluasi Hasil Tugas Pencacah	37
6.4 Membangun Motivasi dan Semangat Kerja Pencacah	38
6.5 Memastikan Rumah Tangga Sampel	38
6.6 Permasalahan Sampel	39
6.7 Mengurangi <i>Non Respon</i>	40
6.8 Wawancara yang Ditunda	42
VII. PEMERIKSAAN	43
7.1 Kelengkapan Dokumen	43
7.2 Pemeriksaan Daftar Hasil Pencacahan	43
VIII. PENYERAHAN HASIL PENCACAHAN	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Daftar Sampel Blok Sensus (VSEN2007.DSBS)	
2. Contoh Pengisian Daftar VSEN2007.LK	
3. Sketsa Peta Blok Sensus	
4. Contoh Pengisian Daftar VSEN2007.L	
5. Contoh Pengisian Daftar VSEN2007.DSRT	
6. Contoh Pengisian Daftar VSEN2007.BDT	
7. Contoh Pengisian Daftar VSEN2007.KBTT	
8. Contoh Pengisian Daftar VSEN2007.WKP	
9. Contoh Pengisian Daftar VSEN2007.PHP	
10. Contoh Pengisian Daftar VSEN2007.RPHP	
11. Tabel Angka Random (TAR)	

1.1 Umum

Badan Pusat Statistik (BPS), sejak tahun 1963 menyelenggarakan Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) yang bertujuan untuk mendapatkan data berkaitan dengan kesejahteraan rakyat. Bagi Pemerintah, tersedianya data tersebut sangat diperlukan dalam perencanaan pembangunan sektoral maupun lintas sektoral.

Susenas diselenggarakan hampir setiap tahun. Sepanjang penyelenggaraannya, telah banyak dilakukan penyempurnaan, baik dalam hal cakupan, metodologi, organisasi lapangan, dan lain-lain yang bertujuan untuk memenuhi tuntutan masyarakat pengguna data yang semakin beragam serta dalam upaya mendapatkan data yang lebih berkualitas.

Tahun 1992, melalui Susenas dilaksanakan pengumpulan data kor (pokok) dan data modul (khusus). Data kor yang mencakup data demografi, pendidikan, kesehatan/gizi, perumahan, konsumsi/pengeluaran rumah tangga, pendapatan, dan sosial ekonomi lainnya dikumpulkan setiap tahun; sedangkan pengumpulan data modul yang mencakup data konsumsi/pengeluaran rumah tangga, sosial budaya dan pendidikan, serta perumahan dan kesehatan dikumpulkan setiap 3 tahun secara bergiliran.

Tahun 2007 (Maret), Susenas mengumpulkan data modul konsumsi dan pengeluaran rumah tangga yang diharapkan menjadi Susenas Panel dengan jumlah sampel 68.800 rumah tangga yang mampu menyajikan angka kemiskinan hingga level provinsi. Dalam kegiatan ini pula, pendataan lapangan dilakukan secara tim dengan harapan agar data yang dikumpulkan dapat diperoleh lebih cepat dan kualitasnya diharapkan dapat lebih baik.

Bulan Juli 2007, Susenas akan mengumpulkan data kor dan modul perumahan dan pemukiman. Dalam pelaksanaan lapangannya, pendataan secara tim tetap akan diterapkan. Tim yang sama juga akan bertugas dalam pelaksanaan Sakernas 2007 bulan Agustus 2007. Untuk itu, perlu disusun petunjuk pelaksanaann lapangannya sehingga Susenas 2007 berlangsung sesuai prosedur yang benar.

Buku II "Pedoman Pelaksanaan Lapangan" ini merupakan pedoman bagi Koordinator Tim (Kortim) maupun Pencacah Lapangan yang memuat uraian tugas, jadwal, dokumen yang digunakan, petunjuk kegiatan, mekanisme kerja, pengawasan, pemeriksaan, dan penyerahan hasil lapangan.

1.2 Tujuan

Secara umum, buku Pedoman Pelaksanaan Lapangan ini bertujuan untuk memberikan petunjuk pelaksanaan lapangan Susenas 2007, baik bagi Kortim maupun Pencacah. Secara khusus, buku ini bertujuan untuk memperoleh data Susenas yang berkualitas, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan.

1.3 Jadwal

Dalam pelaksanaan lapangan Susenas 2007, kegiatan pokok tim mencakup pelaksanaan pendaftaran rumah tangga (listing), pengawasan listing, pemilihan rumah tangga sampel, pencacahan, pengawasan/pemeriksaan, dan penyerahan hasil pencacahan. Berikut adalah jadwal pelaksanaan lapangan Susenas 2007:

Kegiatan dan Jadwal Lapangan Susenas 2007

Kegiatan	Jadwal
1. Pendaftaran rumah tangga (listing)	15 – 30 Juni 2007
2. Pengawasan listing	15 – 30 Juni 2007
3. Pemilihan rumah tangga sampel	15 – 30 Juni 2007
4. Pencacahan	2 – 31 Juli 2007
5. Pengawasan/pemeriksaan	2 – 31 Juli 2007
6. Penyerahan hasil pencacahan ke BPS kabupaten/kota	9 Juli – 7 Agustus 2007

1.4 Dokumen yang Digunakan

1.4.1 Jenis Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan lapangan Susenas 2007 mencakup buku pedoman dan daftar. Buku pedoman untuk tim terdiri dari 3 buku, yaitu Buku II (Pedoman Pelaksanaan Lapangan), Buku III (Pedoman Kor), dan Buku IV (Pedoman Modul). Sedangkan daftar yang digunakan terdiri dari 11 jenis daftar dan 1 dokumen pendukung (sketsa peta blok sensus) seperti disajikan berikut.

Daftar yang Digunakan dalam Pelaksanaan Lapangan

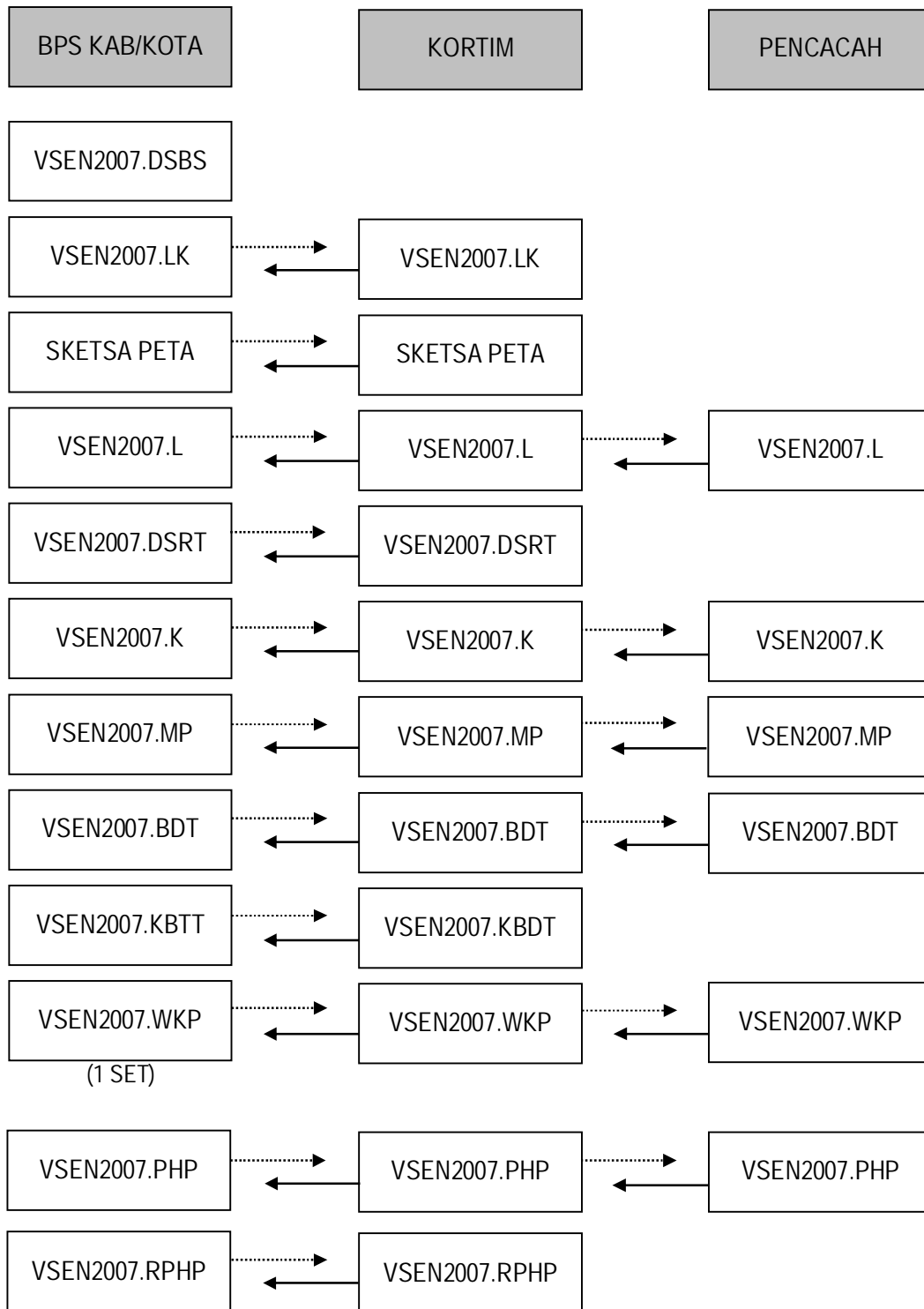
No.	Jenis Daftar	Uraian	Penanggung Jawab	Disimpan di
1.	VSEN2007.DSBS *)	Daftar Sampel Blok Sensus	BPS Kab/Kota	BPS Pusat
2.	VSEN2007.LK	Lembar Kerja untuk pembentukan blok sensus dengan jumlah rumah tangga > 150 rt	Kortim	BPS Pusat
3.	VSEN2007.L	Listing (Pendaftaran bangunan dan rumah tangga)	Pencacah	BPS Kab/Kota
4.	VSEN2007.DSRT	Daftar Sampel Rumah Tangga	Kortim	- BPS Provinsi - BPS Pusat
5.	VSEN2007.K	Pencacahan Kor Rumah Tangga	Pencacah	BPS Provinsi
6.	VSEN2007.MP	Pencacahan Modul Perumahan dan Permukiman	Pencacah	BPS Provinsi
7.	VSEN2007.BDT	Biodata Petugas	Setiap petugas	BPS Provinsi
8.	VSEN2007.KBTT *)	Komposisi Beban Tugas Tim	BPS Kab/Kota	BPS Provinsi
9.	VSEN2007.WKP	Wilayah Kerja Pencacah	Kortim	- BPS Provinsi - BPS Kab/Kota
10.	VSEN2007.PHP *)	Perkembangan Hasil Pencacahan	Pencacah	BPS Kab/Kota
11.	VSEN2007.RPHP *)	Rekap Perkembangan Hasil Pencacahan	Kortim	BPS Kab/Kota
12.	Sketsa peta bs	Alat bantu pengenalan wilayah	Kortim/Pencacah	BPS Kab/Kota

*) Dikirim dalam bentuk *softcopy*

1.4.2 Arus Dokumen

Dalam buku Pedoman Pelaksanaan Lapangan ini, arus dokumen yang disajikan khusus arus dokumen melalui BPS Kabupaten/Kota-Kortim-Pencacah dan sebaliknya. Tanda panah (--->) berarti daftar kosong (belum ada isiannya), sedangkan tanda (→) berarti daftar yang sudah ada isiannya.

Arus Dokumen dalam Pelaksanaan Lapangan Susenas 2007



Organisasi lapangan disini dibatasi pada lingkup kabupaten/kota, dimana Kepala BPS Kabupaten/Kota (dibantu jajarannya) bertindak sebagai penanggung jawab kegiatan Susenas 2007 di Kabupaten/Kota dan sejumlah tim pelaksana pendataan yang setiap tim terdiri dari Kortim dan 2 Pencacah. Berikut uraian tugas masing-masing Kepala BPS Kabupaten/Kota, Kortim dan Pencacah.

2.1 Uraian Tugas

2.1.1 Kepala BPS Kabupaten/Kota

- Bertanggung jawab atas penyelenggaraan Susenas 2007 di daerahnya.
- Menyiapkan berbagai kebutuhan lapangan antara lain surat tugas, surat pemberitahuan, surat izin, perlengkapan survei, dokumen pelaksanaan lapangan (VSEN2007.LK, VSEN2007.L, VSEN2007.DSRT, VSEN2007.WKP, VSEN2007.PHP, VSEN2007.RPHP, VSEN2007.K, VSEN2007.MP) dan pendanaan.
- Melakukan pengecekan awal blok sensus terpilih yang telah disiapkan dalam VSEN2007.DSBS di daerahnya dan mengidentifikasi blok sensus yang muatannya lebih dari 150 rumah tangga dengan menyiapkan VSEN2007.LK untuk dibawa petugas pada saat pelatihan.
- Merekrut calon petugas lapangan dan mempersiapkan VSEN2007.BDT untuk diisi oleh petugas.
- Membagi tugas kepada masing-masing tim berdasarkan VSEN2007.DSBS dan melengkapi pembagian tugas pada daftar VSEN2007.KBTT.
- Mengirim salinan VSEN2007.BDT dan VSEN2007.KBTT ke BPS Provinsi untuk kebutuhan penyiapan dan penyelenggaraan pelatihan.
- Mengirim petugas ke pusat pelatihan dengan membawa VSEN2007.LK.
- Mengawasi pelaksanaan lapangan.
- Mengirim hasil pencacahan VSEN2007.K dan VSEN2007.MP **secara berpasangan** ke BPS Provinsi untuk diolah.
- Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan Susenas 2007 kepada penanggung jawab survei tingkat provinsi.

2.1.2 Koordinator Tim (Kortim)

- Mengisi VSEN2007.BDT.
- Mengikuti pelatihan petugas lapangan Susenas 2007 dengan membawa VSEN2007.LK dari BPS Kabupaten/Kota.
- Menerima wilayah tugas yang telah ditetapkan oleh BPS Kabupaten/Kota.
- Membagi tugas listing dan dokumennya (VSEN2007.L) kepada setiap pencacah.
- Menerima dokumen hasil listing (VSEN2007.L) dari setiap blok sensus yang menjadi tanggung jawabnya dan melakukan pemilihan rumah tangga sampel dan menyalinnya ke VSEN2007.DSRT.
- Membagi tugas pencacahan untuk masing-masing pencacah dengan menggunakan daftar VSEN2007.WKP yang dibuat rangkap dua. Rangkap pertama digunakan untuk kepentingan lapangan, rangkap kedua diserahkan ke BPS Kabupaten/Kota untuk diteruskan ke BPS Provinsi.
- Mendistribusikan dokumen pencacahan (VSEN2007.K dan VSEN2007. MP) yang banyaknya sesuai dengan beban masing-masing pencacah.
- Bersama pencacah mengenali lokasi yang akan dijadikan sasaran survei.
- Mengatur kegiatan perjalanan ke lokasi, penggunaan dana, dan bahan-bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan lapangan dimulai.
- Mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pencacahan sehingga kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi bisa dihindari sedini mungkin dengan meneliti daftar VSEN2007.PHP yang dibuat oleh pencacah.
- Merekap VSEN2007.PHP dengan menggunakan daftar VSEN2007.RPHP.
- Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui pencacah dalam pelaksanaan lapangan. Khusus menyangkut konsep dan definisi, Kortim harus mengacu pada buku pedoman atau penegasan-penegasan yang diberikan selama pelatihan.
- Memantau kualitas data dengan melakukan pengecekan langsung, dan mengkonfirmasi kuesioner yang telah diisi pencacah ke responden.
- Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen, memeriksa kewajaran dan konsistensi isian, serta melakukan koreksi dan memberitahukan kesalahan yang dilakukan pencacah.

- Memberitahukan lokasi tim dari waktu ke waktu kepada BPS Kabupaten/Kota agar mudah dipantau.
- Menjaga semangat dan kerja sama yang tinggi di antara anggota tim.
- Menyerahkan seluruh dokumen hasil pencacahan lapangan (VSEN2007.K, VSEN2007.MP) dan dokumen lainnya (VSEN2007.LK, VSEN2007.L, VSEN2007.DSRT, VSEN2007WKP, VSEN2007.PHP, VSEN2007. RPHP, dan Sketsa Peta) ke BPS Kabupaten/Kota.

2.1.3 Pencacah

- Mengisi VSEN2007.BDT.
- Mengikuti pelatihan petugas lapangan Susenas 2007.
- Mengenali wilayah tugas dan menelusuri rumah tangga sampel bersama-sama dengan Kortim.
- Melaksanakan tugas listing pada blok sensus sampel yang telah dialokasikan oleh Kortim dengan menggunakan daftar VSEN2007.L dan menyerahkan hasilnya kepada Kortim.
- Menerima VSEN2007.WKP yang memuat rumah tangga sampel setiap blok sensus yang menjadi tanggung jawabnya.
- Melakukan wawancara terhadap responden pada rumah tangga sampel dengan menggunakan daftar VSEN2007.K (dan VSEN2007.MP).
- Menciptakan dan menjalin kerja sama dengan Kortim, pencacah kedua, dan semua responden.
- Melakukan kunjungan ulang untuk wawancara yang belum selesai.
- Mengoreksi dan memastikan kewajaran serta kelengkapan isian untuk meyakinkan bahwa semua pertanyaan telah diajukan ke responden dan semua jawaban responden telah dicatat dengan benar.
- Mendiskusikan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan lapangan bersama Kortim dan pencacah kedua.
- Melakukan pencatatan perkembangan hasil pencacahan dengan menggunakan daftar VSEN2007.PHP dan meminta legalisasi dari Kortim.
- Menyerahkan dokumen hasil pencacahan (VSEN2007.K, VSEN2007.MP) berikut dokumen pendukung lainnya (VSEN2007.WKP dan VSEN2007.PHP).

2.2 Persiapan Lapangan

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

- penyiapan bahan dan perlengkapan
- pembagian tugas
- pencarian informasi tentang situasi dan kondisi wilayah tugas
- perencanaan biaya lapangan
- koordinasi dan komunikasi dengan BPS Kabupaten/Kota dan pejabat wilayah tugas
- pengenalan wilayah tugas.

2.2.1 Penyiapan Dokumen, Bahan dan Perlengkapan

Dokumen, bahan dan perlengkapan yang perlu dipersiapkan adalah:

- Buku II (Pedoman Pelaksanaan Lapangan)
- Buku III (Pedoman Kor)
- Buku IV (Pedoman Modul Perumahan dan Permukiman)
- Daftar VSEN2007.L
- Daftar VSEN2007.DSRT
- Daftar VSEN2007.K
- Daftar VSEN2007.MP
- Daftar VSEN2007.WKP
- Daftar VSEN2007.PHP
- Daftar VSEN2007.RPHP
- Pensil hitam, rautan, penghapus untuk pencacah, tas untuk tempat kuesioner, dan lain-lain
- Surat tugas atau surat pengantar.
- Sketsa peta blok sensus terpilih

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

2.2.2 Pembagian Tugas

Faktor berikut perlu dipertimbangkan dalam pembagian tugas agar tim bekerja secara maksimal:

- Kemampuan pencacah. Pembagian tugas agar dilokasikan secara proporsional sesuai kemampuan pencacah. Bagi pencacah yang dianggap mampu dapat dialokasikan beban tugas pada rumah tangga sampel yang jumlah anggota rumah tangganya lebih banyak. Kemampuan pencacah seyogyanya sudah diketahui dari hasil pelatihan dan pelaksanaan-pelaksanaan kegiatan statistik sebelumnya.

- Kondisi fisik pencacah. Faktor ini menjadi penting khususnya pada saat membagi tugas listing. Pembagian tugas agar menyesuaikan kondisi fisik pencacah dan kondisi lapangan (tingkat kesulitan medan).
- Tugas-tugas lain dan siapa yang ditunjuk bertanggung jawab atas tugas tersebut agar dapat disepakati bersama sebelum turun ke lapangan.

2.2.3 Pencarian Informasi Situasi dan Kondisi Wilayah Tugas

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

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

2.2.4 Perencanaan Biaya Lapangan

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

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

2.2.5 Koordinasi dan Komunikasi

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

Setiap petugas (Kortim dan Pencacah) mendapat surat pengantar atau surat tugas yang diperlihatkan sebagai tanda bukti kepada pejabat setempat maupun responden bahwa mereka adalah petugas Susenas 2007. Kemahiran dalam berkomunikasi dengan pejabat setempat akan membantu tim untuk diterima masyarakat dengan baik.

2.2.6 Pengenalan Wilayah Tugas

Salah satu langkah yang harus dilakukan oleh tim sebelum melakukan listing maupun pencacahan adalah mengenali lokasi wilayah tugas dan rumah tangga terpilih. Sesuai petunjuk pada daftar VSEN2007.DSRT (berisi daftar rumah tangga yang harus dikunjungi) yang diperoleh dari BPS Kabupaten/Kota dan sketsa peta blok sensus yang bersangkutan, Kortim dan pencacah terlebih dulu harus mengunjungi wilayah tugas, mengenali batas-batas wilayah yang harus dikunjungi, dan menemukan lokasi rumah tangga sampel.

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

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

3.1 Menemukan Lokasi Rumah Tangga Terpilih

Pelaksanaan pencacahan rumah tangga dilakukan oleh tim. Oleh sebab itu, perlu adanya kebersamaan Kortim dan Pencacah melaksanakan berbagai tahapan kegiatan lapangan. Berbekal daftar VSEN2007.L, VSEN2007.DSRT, dan sketsa peta blok sensus, tim terlebih dulu menelusuri rumah tangga sampel dengan cara:

- Mengidentifikasi alamat atau satuan lingkungan setempat seperti RT, RW, Dusun, Nama Jalan atau Gang sesuai isian pada Blok IV kolom (2) Daftar VSEN2007.L untuk rumah tangga yang Kolom (5)-nya dilingkari.
- Mengidentifikasi nama kepala rumah tangga tetangganya, yaitu nama kepala rumah tangga pada Blok IV kolom (6) Daftar VSEN2007.L yang berada di atas dan di bawah nama kepala rumah tangga sampel (meyakinkan posisi rumah tangga).
- Mengidentifikasi letak nomor bangunan fisik rumah tangga sampel yang dilingkari di Blok IV Kolom (3), Daftar VSEN2007.L pada sketsa peta blok sensus.

3.2 Etika Berwawancara

Pengumpulan data dalam Susenas 2007 dilakukan dengan mengunjungi rumah tangga dan mengadakan wawancara langsung dengan anggota rumah tangga sesuai dengan pedoman yang diberikan dalam buku ini. Untuk memperoleh hasil yang maksimal, harap diperhatikan tata cara berwawancara berikut ini:

- Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga orang yang diwawancarai (responden) sedang berada di rumah. Jangan mengadakan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya pesta dan upacara.

- Pada saat berkunjung hendaknya berpakaian yang wajar dan sopan. Sebelum memasuki rumah untuk mengadakan wawancara, mintalah izin terlebih dahulu dengan mengucapkan salam, mengetuk pintu atau dengan cara lain yang biasa berlaku.
- Sebelum melakukan wawancara perhatikan suasana pada saat itu. Apabila saatnya kurang baik, pencacahan dapat ditunda pada waktu/hari lain asalkan tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

3.3 Teknik Berwawancara

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

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

IV

PEMBENTUKAN SUB BLOK SENSUS

Pada kegiatan Susenas 2007, blok sensus dengan muatan rumah tangga lebih besar dari 150 rumah tangga (berdasarkan VSEN2007-DSBS Kolom (5) bertanda bintang) akan dibentuk dan dipilih sub blok sensus. Kegiatan ini harus segera dilakukan setelah Daftar Sampel Blok Sensus diterima, dan dilakukan oleh kortim pada saat pelatihan di bawah bimbingan Innas.

4.1 Blok Sensus dan Sub Blok Sensus

Blok sensus adalah bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang merupakan daerah kerja dari seorang pencacah. Kriteria blok sensus adalah sebagai berikut:

1. Setiap wilayah desa/kelurahan dibagi habis menjadi beberapa blok sensus.
2. Blok sensus harus mempunyai batas-batas yang jelas/mudah dikenali, baik batas alam maupun buatan. Batas satuan lingkungan setempat/SLS, seperti: RT, RW, dusun, lingkungan, dsb diutamakan sebagai batas blok sensus bila batas SLS tersebut jelas (batas alam atau buatan).
3. Satu blok sensus harus terletak dalam satu hamparan.

Ada 3 jenis blok sensus yaitu:

1. **Blok sensus biasa (B)** adalah blok sensus yang muatannya antara 80 sampai 120 rumah tangga atau bangunan sensus tempat tinggal atau bangunan sensus bukan tempat tinggal atau gabungan keduanya dan sudah jenuh.
2. **Blok sensus khusus (K)** adalah blok sensus yang mempunyai muatan sekurang-kurangnya 100 orang, kecuali untuk lembaga pemasyarakatan tidak ada batas muatan. Tempat-tempat yang bisa dijadikan blok sensus khusus antara lain: asrama militer (tangsi) dan daerah perumahan militer dengan pintu keluar masuk yang dijaga.
3. **Blok sensus persiapan (P)** adalah blok sensus yang kosong seperti sawah, kebun, tegalan, rawa, hutan, daerah yang dikosongkan (digusur) atau bekas permukiman yang terbakar.

Yang menjadi cakupan dalam Susenas 2007 adalah (sub) blok sensus biasa.

Sub blok sensus, adalah bagian dari blok sensus. Blok sensus yang mempunyai muatan lebih dari 150 rumah tangga harus dipecah menjadi beberapa sub blok sensus.

4.2 Pembentukan dan Pemilihan Sub Blok Sensus

Pembentukan dan pemilihan sub blok sensus menggunakan VSEN2007.LK yang dilakukan pada saat pelatihan petugas. Daftar ini dikirim ke Direktorat Metodologi Statistik, BPS (cq. Subdit Kerangka Contoh Induk) melalui Innas BPS yang mengajar di daerah.

Langkah pembentukan dan pemilihan sub blok sensus pada blok sensus terpilih Susenas 2007 adalah sebagai berikut:

- a. BPS Kabupaten/Kota menyiapkan sketsa peta blok sensus terpilih Susenas 2007 berdasarkan sketsa peta blok sensus yang digunakan SE06 atau ST2003-SWB untuk blok sensus yang telah dilakukan *up-dating*, atau SP2000-SWB untuk blok sensus yang tidak dilakukan *up-dating*.
- b. Pada sketsa peta blok sensus tersebut di atas dicantumkan jumlah rumah tangga untuk setiap segmen/sub blok sensus, berdasarkan hasil P4B. Bila pada salinan sketsa peta blok sensus jumlah rumah tangga di setiap segmennya tidak diketahui, maka untuk memperkirakan jumlah rumah tangga untuk masing-masing segmen dilakukan dengan cara mengalokasikan muatan rumah tangga P4B per segmen tersebut berdasarkan perkalian antara perbandingan muatan rumah tangga per segmen dan total rumah tangga menurut Daftar SP2000-L1 atau Daftar ST03-L1 dengan rumah tangga P4B (tercantum pada Daftar VSEN2007.DSBS Kolom 5).
- c. Setiap sub blok sensus harus mempunyai batas-batas yang jelas baik batas alam maupun buatan, dan mencakup satu atau lebih segmen yang saling berdekatan (satu hamparan). Jumlah rumah tangga dalam setiap sub blok sensus sekitar 80 – 120 rumah tangga.
- d. Setelah terbentuk sub blok sensus, dilakukan pengisian Kolom 1 s.d 5 Daftar VSEN2007.LK.

Catatan: Pada blok sensus yang sudah terbentuk sub blok sensus, kegiatan pembentukan sub blok sensus tidak perlu dilaksanakan.

- e. Pemilihan satu sub blok sensus pada setiap blok sensus terpilih Susenas 2007 dilakukan secara *PPS Sampling* dengan menggunakan instrumen pembantu Tabel Angka Random (TAR) pada Lampiran 6. Prosedur pemilihan sebagai berikut:
 1. Pilih secara acak satu angka dari TAR untuk menentukan halaman TAR yang digunakan. Bila mendapatkan angka random ganjil, gunakan halaman 1 sedangkan bila memperoleh angka random genap, gunakan halaman 2.

2. Pilih secara acak suatu angka dari TAR untuk menentukan baris dalam TAR yang akan digunakan. Karena jumlah baris yang terdapat dalam TAR tersebut ada 35 baris, maka angka random yang diambil harus lebih kecil atau sama dengan 35. Bila diperoleh angka yang lebih besar, cari angka yang lebih kecil atau sama dengan 35 yang terdapat kolom yang sama pada baris di bawahnya. Angka ini merupakan nomor baris pada TAR yang digunakan.
3. Ambil secara acak angka random untuk menentukan nomor kolom yang digunakan. Karena jumlah kolom dalam TAR berjumlah 25, maka angka random yang diambil harus lebih kecil atau sama dengan 25. Bila diperoleh angka yang lebih besar, cari angka yang lebih kecil atau sama dengan 25 yang terdapat pada kolom yang sama pada baris di bawahnya. Bila rumah tangga dalam blok sensus jumlahnya ratusan (3 digit), maka jumlah angka random yang digunakan adalah 3 digit. Jumlah kolom yang akan digunakan tergantung dari jumlah digit dari rumah tangga dalam blok sensus.
4. Catat angka random yang terdapat pada halaman, baris, dan kolom yang diperoleh pada butir a, b, dan c. Bila angka random lebih kecil dari jumlah rumah tangga, gunakan angka tersebut. Bila lebih besar, cari angka yang lebih kecil atau sama yang terdapat pada kolom yang sama pada baris di bawahnya. Angka random terpilih dicatat pada Kolom 5 Daftar VSEN2007.LK.

Banyaknya rumah tangga setiap segmen merupakan *artificial* (hanya untuk contoh). Jumlah rumah tangga setiap segmen sebagai berikut: segmen 010 adalah 36 rt, segmen 020 adalah 71 rt, segmen 030 adalah 32 rt, segmen 040 adalah 42 rt, segmen 050 adalah 5 rt, segmen 060 adalah 16 rt dan segmen 070 adalah 3 rt.

Berdasarkan sketsa blok sensus (lihat Lampiran 1) dan dari catatan banyaknya rumah tangga setiap segmen hasil listing P4B dapat dibuat tabel sebagai berikut:

No. Segmen	010	020	030	040	050	060	070
Jumlah RT	36	71	32	42	5	16	3

Dengan berpedoman pada konsep pembentukan sub blok sensus dan dengan menggunakan data jumlah rumah tangga yang terdapat pada setiap segmen, maka dalam blok sensus tersebut dapat dibentuk 2 sub blok sensus. Sub blok sensus nomor 1 adalah segmen 020 dan segmen 030 dengan jumlah rumah tangga 103. Sub blok sensus nomor 2 adalah segmen 010, segmen 040, segmen 050, segmen 060 dan segmen 070 dengan jumlah rumah tangga 102.

Hasil pembentukan sub blok sensus dicatat pada daftar VSEN2007.LK sebagai berikut:

Provinsi : [32] Jawa Barat
Kabupaten/kota : [01] Bogor

Kecamatan : [071] Taman Sari				
Desa/kelurahan : [004] Sukaesmi				
Daerah : Perkotaan				
No. Blok Sensus : 008 B				
NKS : 15321				
Nomor Urut Sub Blok Sensus	Nomor segmen	Jumlah Rumah tangga	Kumulatif Jumlah Rumah tangga	Angka random
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	020, 030	103	1 –103	060 *)
2	010, 040, 050, 060, dan 070	102	104 – 205	
Tabel Angka Random				
Halaman: 1		Baris: 24	Kolom: 9 – 11	

*) *Diisi setelah angka random diperoleh*

Jumlah rumah tangga dalam blok sensus tersebut di atas adalah 205 (3 digit). Misalkan angka random yang digunakan adalah pada halaman 1, baris 24, kolom 9 – 11, maka diperoleh angka 616. Karena 616 lebih besar dari jumlah rumah tangga dalam blok sensus (205), maka pemilih sampel harus mencari angka yang lebih kecil atau sama dengan 205 pada baris berikutnya. Pada baris berikutnya diperoleh angka 060 (lebih kecil dari 205), maka angka tersebut dapat digunakan sebagai angka random pemilihan sub blok sensus. Angka 60 terletak pada selang kumulatif jumlah rumah tangga nomor 1 (1-103). Dengan demikian sub blok sensus nomor 1 terpilih sebagai sampel.

4.3 Sketsa Peta (Sub) Blok Sensus

Pada tahun 1998 dan 1999 BPS telah melaksanakan pemetaan desa/kelurahan di seluruh wilayah Indonesia. Dalam peta desa/kelurahan tersebut setiap desa/kelurahan dibagi menjadi beberapa blok sensus, yaitu wilayah yang mempunyai batas jelas dan mencakup antara 80-120 rumah tangga atau bangunan sensus bukan tempat tinggal atau gabungan dari keduanya dan diharapkan tidak berubah sampai 10 tahun. Setiap (sub) blok sensus terbagi habis menjadi beberapa segmen. **Segmen** adalah bagian dari (sub) blok sensus yang mempunyai batas jelas. Biasanya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumah tangga atau bangunan fisik.

Untuk keperluan pencacahan Susenas 2007, BPS Kabupaten/Kota terlebih dahulu mencetak peta blok sensus hasil scanning yang tersedia di masing-masing BPS Kabupaten/Kota. Hasil cetakan ini diberikan kepada Kortim untuk disalin dalam bentuk sketsa peta.

Gambar sketsa peta (sub) blok sensus yang disalin meliputi:

1. Batas luar (sub) blok sensus;
2. Batas segmen beserta nomor segmen;
3. Identitas satuan lingkungan setempat RT, RW, dll;
4. Nama jalan, gang, sungai, danau, dll.

Gambar kotak-kotak yang merupakan gambar identitas bangunan fisik beserta nomornya dalam ST2003-UWB tidak disalin.

Sebelum sketsa peta (sub) blok sensus itu digunakan, perlu diadakan pengecekan apakah sejak pembuatan peta (sub) blok sensus telah terjadi perubahan dalam wilayah (sub) blok sensus. **Jika ada perbedaan antara sketsa peta dengan keadaan di lapangan, maka salinan sketsa peta (sub) blok sensus perlu diperbaharui sesuai dengan keadaan sebenarnya yang ditemui pada waktu pencacahan.**

Pendaftaran bangunan dan rumah tangga (listing) dengan menggunakan Daftar VSEN2007.L bertujuan untuk membentuk kerangka sampel dan pemilihan rumah tangga sampel. Pada pendaftaran bangunan dan rumah tangga ini dikumpulkan keterangan tentang alamat dan nama satuan lingkungan setempat, bangunan fisik, bangunan sensus, nama kepala rumah tangga, jenis rumah tangga, banyaknya anggota rumah tangga dan pengeluaran rumah tangga sebulan.

Untuk menghindari tercatatnya bangunan di luar (sub) blok sensus terpilih dan terlewatnya bangunan di dalam (sub) blok sensus terpilih, maka sebelum melakukan pendaftaran bangunan dan rumah tangga, tim terlebih dulu harus mengelilingi (sub) blok sensus yang menjadi wilayah tugasnya berbekal sketsa peta (sub) blok sensus wilayah tugasnya. Ketika mengelilingi (sub) blok sensus tersebut tim diharapkan sudah mendapatkan gambaran tentang keadaan (sub) blok sensus terpilih sehingga dapat menyusun strategi pendaftaran rumah tangga dan bangunan dengan baik.

Pada waktu pendaftaran bangunan dan rumah tangga, pencacah menambahkan gambar bangunan fisik beserta nomornya secara berurutan pada salinan sketsa peta (sub) blok sensus. Tujuannya adalah untuk memudahkan petugas dalam melakukan pendaftaran rumah tangga sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda serta diperlukan sebagai dasar pencacahan rumah tangga terpilih Susenas 2007.

Langkah-langkah dalam pendaftaran rumah tangga dengan VSEN2007.L:

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

5.1 Pengisian Daftar VSEN2007.L dan Pengambilan Sampel Rumah Tangga

Daftar VSEN2007.L digunakan untuk mendaftarkan seluruh bangunan dan rumah tangga yang ada dalam satu (sub) blok sensus. Daftar VSEN2007.L yang telah terisi dari (sub) blok sensus terpilih digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga Susenas 2007. Pengisian daftar VSEN2007.L dilakukan bersamaan dengan penggambaran simbol bangunan fisik serta pemberian nomor bangunan fisik pada sketsa peta blok sensus terpilih.

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

Tuliskan nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor (sub) blok sensus (nomor segmen), dan nomor kode sampel (NKS) Susenas pada Rincian 1 s/d 7 sesuai dengan daftar sampel (sub) blok sensus terpilih (VSEN2007-DSBS).

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

*) Coret yang tidak perlu

Jika terdapat perubahan nama wilayah administrasi sesudah Desember 2006 atau terdapat perbedaan identitas wilayah (nama/kode desa dan kode kecamatan) dengan yang terdapat pada VSEN2007-DSBS, maka untuk keperluan pengolahan isian identitas wilayah tetap disesuaikan dengan VSEN2007.DSBS, sedangkan identitas yang berbeda dituliskan pada Blok Catatan.

5.1.2 Blok II: Ringkasan (Rincian 1 s/d 3)

Tujuannya untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga (rt) pada Blok IV. Blok ini diisi setelah pendaftaran bangunan dan rumah tangga

pada (sub) blok sensus terpilih selesai. Sebelum disalin, Blok IV harus diperiksa terlebih dahulu.

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

Rincian 1: Banyaknya rumah tangga (rt)

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

Rincian 2: Banyaknya anggota rumah tangga

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

Rincian 3: Banyaknya rt menurut golongan pengeluaran rt sebulan

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

5.1.3 Blok III: Keterangan Petugas (Rincian 1 s/d 3)

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

III. KETERANGAN PETUGAS			
1	Kode Petugas Pendaftaran	□□□□	
2	Nama Petugas Pendaftaran:	Tanggal Pencacahan:	Tanda Tangan:
3	Nama Koordinator Tim:	Tanggal Pemeriksaan:	Tanda Tangan:

Rincian 1:

Isikan kode petugas yang melakukan listing. Kode petugas telah disiapkan oleh BPS Kabupaten/Kota pada waktu pengisian daftar VSEN2007.KBTT.

Rincian 2:

Isikan nama petugas pendaftaran bangunan/rumah tangga (listing), tanggal listing, dan tanda tangan.

Rincian 3:

Isikan nama Kortim, tanggal pemeriksaan hasil listing, dan tanda tangan.

5.1.4 Blok IV. Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

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

Halaman dari halaman

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

Pencacah harus melakukan pendaftaran lengkap seluruh bangunan dan rumah tangga pada (sub) blok sensus terpilih, tidak boleh ada bangunan dan rumah tangga yang tidak didaftarkan.

Contoh:

Jika dalam (sub) blok sensus terpilih terdapat 74 rumah tangga, dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada 5 (lima) halaman, maka pengisiannya adalah halaman pertama Blok IV diisi *Halaman 2 dari 6*, dan halaman terakhir diisi *Halaman 6 dari 6 halaman*.

Ketidaklengkapan pendaftaran bangunan dan rumah tangga Pada (sub) blok sensus terpilih, akan menyebabkan terjadinya kesalahan dalam memperkirakan angka populasi.

Kolom 1: Nomor segmen

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

Kolom 2: Alamat dan satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)

Tuliskan alamat dan nama satuan lingkungan setempat seperti RT, RW, Dusun, dan Nama Jalan.

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

Apabila SLS yang terdapat dalam VSEN2007.DSRT berbeda dengan keadaan lapangan, maka pencacah harus melaporkan ke pemeriksa dan selanjutnya pemeriksa membetulkan SLS dalam VSEN2007.DSRT.

Kolom 3: Nomor urut bangunan fisik

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

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

Contoh bangunan fisik bukan tempat tinggal adalah hotel, toko, pabrik, sekolah, masjid, kuil, gereja, gedung kantor, balai pertemuan, dan sebagainya.

Susenas 2007 tidak mencakup rumah tangga yang tinggal bukan di bangunan fisik seperti bangunan liar di bawah jembatan, di pinggir rel kereta api, di gerbong kereta, di bantaran sungai, dan sebagainya.

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

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

Contoh penulisan untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal: masjid, sekolah dasar, pabrik ubin dan sebagainya.

Kolom 4: Nomor urut bangunan sensus

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

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

Kolom 5: Nomor urut rumah tangga biasa

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

Penjelasan:

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

Rumah tangga biasa adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik atau sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Rumah tangga biasa umumnya terdiri dari ibu, bapak, dan anak. Juga dianggap sebagai rumah tangga biasa antara lain:

1. Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi makannya diurus sendiri.
2. Keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan sensus tetapi makannya dari satu dapur, asal kedua bangunan sensus tersebut masih dalam (sub) blok sensus yang sama dianggap sebagai satu rumah tangga.
3. Pondokan dengan makan (indekos) yang pemondoknya kurang dari 10 orang. Pemondok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya.
4. Beberapa orang yang bersama-sama mendiami satu kamar dalam satu bangunan sensus walaupun mengurus makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.

Penjelasan:

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

Rumah tangga khusus tidak dicacah

Rumah tangga khusus mencakup:

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

Kolom 6: Nama kepala rumah tangga

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

Kepala rumah tangga (krt) adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rumah tangga, atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai krt.

Penjelasan:

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

Kolom 7: Banyaknya anggota rumah tangga (art)

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

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

Penjelasan:

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

Contoh:

1. Ayu indekost di Kota Depok dekat dengan kampus Universitas Indonesia karena kuliah di Fakultas Teknik UI, sedang orang tua beserta adik-adiknya tinggal di Kelurahan Duren Sawit, Jakarta Timur. Setiap hari Minggu Ayu pulang ke Jakarta, maka Ayu dicatat sebagai penduduk Kota Depok.
2. Kusbianto adalah pegawai BPS yang seluruh anggota rumah tangganya tinggal di Kabupaten Bogor. Untuk menghemat biaya transpor, ia pulang ke Bogor hanya setiap hari Jum'at sore sampai hari Senin pagi. Karena Kusbianto adalah kepala rumah tangga, maka ia tetap dicatat sebagai penduduk Kabupaten Bogor.
3. Udin seorang kepala rumah tangga dengan anggota rumah tangga sebanyak 5 orang tinggal di desa Kamojang Kabupaten Garut. Sejak bulan April 2005 hingga saat pencacahan ia tinggal di Jakarta. Tiga hari terakhir dilaksanakan pencacahan, maka Udin dicatat sebagai penduduk Jakarta, karena lebih dari 6 bulan tinggal di Jakarta.
4. Mardani mempunyai 5 orang anak yaitu Didik tinggal di Semarang, Ucup tinggal di Solo, Ayu tinggal di Yogyakarta, Aan tinggal di Jakarta dan Ika tinggal di Bandung. Secara bergantian Mardani mengunjungi anak-anaknya dan berada di tempat anaknya sekitar satu bulan. Tepat pada saat pencacahan Mardani berada di rumah Aan sejak seminggu sebelum pencacahan, maka Mardani dicatat sebagai penduduk Jakarta.

Kolom 8 s/d 10: Golongan pengeluaran rt sebulan

Isikan tanda cek (✓) sesuai dengan golongan pengeluarannya.

Golongan pengeluaran rumah tangga sebulan (VSEN2007.L, Blok IV, Kolom 8 s/d 10) untuk setiap provinsi tidak sama, karena tingkat biaya hidup masyarakat setiap daerah berbeda terutama dalam mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari/pengeluaran rumah

tangga. BPS telah menyiapkan golongan pengeluaran dalam tiga kelompok untuk masing-masing provinsi di seluruh Indonesia, seperti yang tercantum pada Tabel 1.

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

Pengeluaran rumah tangga sebulan adalah rata-rata biaya yang dikeluarkan rumah tangga sebulan untuk konsumsi rumah tangga. Konsumsi rumah tangga dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Konsumsi makanan termasuk makanan jadi.
2. Konsumsi bukan makanan, seperti biaya perumahan/perkiraan sewa rumah, pendidikan, kesehatan, aneka barang dan jasa, pakaian dan barang tahan lama.

Pengeluaran rumah tangga terbatas pada pengeluaran untuk kebutuhan rumah tangga saja, tidak termasuk untuk keperluan usaha rumah tangga atau yang diberikan kepada pihak lain. Dalam pelaksanaannya hendaknya petugas menuliskan dahulu rincian pengeluaran secara garis besar pada kertas catatan, dijumlahkan seluruhnya, baru diberikan tanda cek sesuai dengan besarnya pengeluaran.

Agar memperoleh jawaban yang cukup cermat tanyakan berapa rata-rata biaya yang dikeluarkan rumah tangga per bulan, masing-masing untuk makanan (termasuk makanan jadi), dan bukan makanan (antara lain: untuk sewa/perkiraan sewa rumah, penerangan, bahan bakar, air, aneka barang dan jasa, pendidikan, kesehatan, pakaian, barang tahan lama, pajak dan asuransi). Petugas juga harus memperhatikan kondisi fisik rumah atau kendaraan pribadi yang dimiliki responden untuk melihat kewajaran jawaban responden.

Tabel 1. Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan
(Dicantumkan pada Daftar VSENP2007.L, Blok IV, Kolom 8 s/d 10)

Provinsi	Perkotaan			Pedesaan		
	Kolom 8	Kolom 9	Kolom 10	Kolom 8	Kolom 9	Kolom 10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11 NAD	< 935.000	935.000 - 1.715.000	> 1.715.000	< 675.000	675.000 - 1.040.000	> 1.040.000
12 Sumatera Utara	< 905.000	905.000 - 1.510.000	> 1.510.000	< 655.000	655.000 - 1.055.000	> 1.055.000
13 Sumatera Barat	< 960.000	960.000 - 1.720.000	> 1.720.000	< 660.000	660.000 - 1.115.000	> 1.115.000
14 Riau	< 1.265.000	1.265.000 - 2.125.000	> 2.125.000	< 810.000	810.000 - 1.315.000	> 1.315.000
15 Jambi	< 860.000	860.000 - 1.465.000	> 1.465.000	< 605.000	605.000 - 1.010.000	> 1.010.000
16 Sumatera Selatan	< 765.000	765.000 - 1.375.000	> 1.375.000	< 560.000	560.000 - 865.000	> 865.000
17 Bengkulu	< 865.000	865.000 - 1.580.000	> 1.580.000	< 560.000	560.000 - 915.000	> 915.000
18 Lampung	< 765.000	765.000 - 1.430.000	> 1.430.000	< 510.000	510.000 - 820.000	> 820.000
19 Kep. Bangka Belitung	< 1.025.000	1.025.000 - 1.740.000	> 1.740.000	< 820.000	820.000 - 1.280.000	> 1.280.000
21 Kep. Riau	< 960.000	960.000 - 1.415.000	> 1.415.000	< 660.000	660.000 - 960.000	> 960.000
31 DKI Jakarta	< 1.375.000	1.375.000 - 2.545.000	> 2.545.000	-	-	-
32 Jawa Barat	< 865.000	865.000 - 1.530.000	> 1.530.000	< 560.000	560.000 - 915.000	> 915.000
33 Jawa Tengah	< 715.000	715.000 - 1.220.000	> 1.220.000	< 510.000	510.000 - 815.000	> 815.000
34 DI Yogyakarta	< 765.000	765.000 - 1.530.000	> 1.530.000	< 510.000	510.000 - 865.000	> 865.000
35 Jawa Timur	< 710.000	710.000 - 1.270.000	> 1.270.000	< 460.000	460.000 - 765.000	> 765.000
36 Banten	< 1.070.000	1.070.000 - 1.785.000	> 1.785.000	< 665.000	665.000 - 1.020.000	> 1.020.000
51 Bali	< 965.000	965.000 - 1.680.000	> 1.680.000	< 765.000	765.000 - 1.220.000	> 1.220.000
52 Nusa Tenggara Barat	< 565.000	565.000 - 1.075.000	> 1.075.000	< 460.000	460.000 - 715.000	> 715.000
53 Nusa Tenggara Timur	< 825.000	825.000 - 1.495.000	> 1.495.000	< 465.000	465.000 - 770.000	> 770.000
61 Kalimantan Barat	< 1.015.000	1.015.000 - 1.775.000	> 1.775.000	< 610.000	610.000 - 965.000	> 965.000
62 Kalimantan Tengah	< 905.000	905.000 - 1.460.000	> 1.460.000	< 655.000	655.000 - 1.005.000	> 1.005.000
63 Kalimantan Selatan	< 905.000	905.000 - 1.510.000	> 1.510.000	< 605.000	605.000 - 905.000	> 905.000
64 Kalimantan Timur	< 1.270.000	1.270.000 - 2.235.000	> 2.235.000	< 865.000	865.000 - 1.575.000	> 1.575.000
71 Sulawesi Utara	< 1.020.000	1.020.000 - 1.530.000	> 1.530.000	< 665.000	665.000 - 1.020.000	> 1.020.000
72 Sulawesi Tengah	< 915.000	915.000 - 1.575.000	> 1.575.000	< 560.000	560.000 - 915.000	> 915.000
73 Sulawesi Selatan	< 815.000	815.000 - 1.425.000	> 1.425.000	< 560.000	560.000 - 915.000	> 915.000

74 Sulawesi Tenggara	< 915.000	915.000 - 1.625.000	> 1.625.000	< 610.000	610.000 - 1.065.000	> 1.065.000
75 Gorontalo	< 765.000	765.000 - 1.325.000	> 1.325.000	< 460.000	460.000 - 715.000	> 715.000
76 Sulawesi Barat	< 715.000	715.000 - 1.120.000	> 1.120.000	< 510.000	510.000 - 865.000	> 865.000
81 Maluku	< 1.060.000	1.060.000 - 1.565.000	> 1.565.000	< 710.000	710.000 - 1.060.000	> 1.060.000
82 Maluku Utara	< 1.120.000	1.120.000 - 1.990.000	> 1.990.000	< 665.000	665.000 - 1.070.000	> 1.070.000
91 Papua Barat	< 1.110.000	1.110.000 - 1.870.000	> 1.870.000	< 605.000	605.000 - 1.010.000	> 1.010.000
94 Papua	< 1.215.000	1.215.000 - 1.770.000	> 1.770.000	< 655.000	655.000 - 1.160.000	> 1.160.000

Baris A-C: Pengisian Kumulatif Tiap Halaman

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

A. Jumlah halaman ini

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

B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya

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

C. Jumlah sampai dengan halaman ini (A+B)

Adalah penjumlahan Baris A dan B untuk setiap halaman.

c. Blok V. Keterangan Pemilihan Sampel Rumah Tangga

Blok ini diisi oleh pemeriksa.

5.2 Mekanisme Pemilihan Rumah Tangga Sampel

Banyaknya rumah tangga sampel yang harus dipilih di setiap blok sensus adalah 16 rumah tangga. Pemilihan rumah tangga sampel dilakukan secara sistematis sampling oleh Kortim setelah menerima VSEN2007.L hasil pendaftaran rumah tangga pada setiap blok sensus 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 VSEN2007.L.

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

1. Periksa apakah pemberian tanda cek (✓) oleh pencacah pada Kolom (8) s/d

(10) Blok IV Daftar VSEN2007.L sudah benar, yaitu setiap baris dari rumah tangga biasa tidak ada yang diberi lebih dari satu tanda \checkmark , atau terlewat tidak diberi tanda \checkmark .

2. Beri nomor urut tanda \checkmark pada Kolom (8) Blok IV Daftar VSEN2007.L dimulai dari nomor urut 1 (satu) sampai dengan terakhir. Jika pemberian nomor untuk seluruh rumah tangga yang ada tanda \checkmark -nya di kolom 8 halaman pertama sampai dengan halaman terakhir selesai, lanjutkan dengan nomor berikutnya pada tanda \checkmark di Kolom (9) dan (10).
3. Periksa terlebih dahulu, apakah nomor urut tanda \checkmark terakhir di Kolom (10) sama dengan banyaknya rumah tangga biasa dalam blok sensus terpilih yang isian harus sama dengan nomor urut rumah tangga terakhir di kolom 5. Jika isian tidak sama, maka salah satu isian di kolom 5 atau pemberian nomor urut tanda \checkmark di Kolom (8) s/d (10) ada yang salah. Betulkan kesalahannya lebih dahulu sebelum melakukan pemilihan sampel.
4. 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.

5. Dengan menggunakan Tabel Angka Random (Lampiran 6), tentukan angka random pertama (R_1) yang nilainya lebih kecil atau sama dengan interval sampel (I).
6. Lingkari nomor urut pada tanda \checkmark yang sama dengan angka random pertama (R_1), kemudian gunakan interval sampel untuk menghitung angka random berikutnya, yaitu R_2, R_3, \dots, R_{16} seperti berikut:

$$R_2 = R_1 + I;$$

$$R_3 = R_1 + 2 I;$$

.

.

.

.

$$R_{16} = R_1 + 15 I.$$

7. Lingkari nomor urut tanda \checkmark 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 VSEN2007.DSRT.

5.3 Pengisian Daftar VSEN2007.DSRT

Setelah pemilihan sampel rumah tangga dalam Blok IV Daftar VSEN2007.L selesai, rumah tangga yang tandanya dilingkari disalin ke Daftar VSEN2007.DSRT. Daftar tersebut merupakan dokumen yang akan digunakan pencacah untuk mencacah rumah tangga terpilih.

Daftar VSEN2007.DSRT dibuat 2 (dua) rangkap dengan ketentuan pengiriman sebagai berikut:

- **Untuk blok sensus kor:**
1 rangkap dikirim bersama dengan daftar VSEN2007.K ke BPS Kabupaten/Kota untuk diteruskan ke BPS Provinsi atau pusat pengolahan.
1 rangkap dikirim lebih awal oleh BPS Kabupaten/Kota ke BPS Provinsi untuk diteruskan ke Pusat.
- **Untuk blok sensus kor-modul:**
1 rangkap dikirim bersama dengan daftar VSEN2007.K dan VSEN2007.MP ke BPS Kabupaten/Kota untuk diteruskan ke BPS Provinsi atau pusat pengolahan.
1 rangkap dikirim lebih awal oleh BPS Kabupaten/Kota ke BPS Provinsi untuk diteruskan ke Pusat.

Daftar VSEN2007.DSRT terdiri atas 4 blok, yaitu:

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

Mencakup nama Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Klasifikasi Desa/Kelurahan, Nomor Blok Sensus, Nomor Sub Blok Sensus dan Nomor Kode Sampel, disalin dari Rincian 1-7 Blok I, Daftar VSEN2007.L.

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

Mencakup banyaknya rumah tangga, banyaknya anggota rumah tangga, banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran rumah tangga sebulan (disalin dari Daftar VSEN2007.L, Blok II, Rincian 1-3).

Blok III: Keterangan Petugas (Rincian 1 s/d 5)

Memuat nama dan kode Kortim, tanggal penyalinan sampel serta tanda tangan.

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

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

Kolom 2: Tuliskan nomor segmen, yang dikutip dari Kolom 1, Blok IV, Daftar VSEN2007.L

Kolom 3: Tuliskan nomor bangunan fisik, yang dikutip dari nomor urut yang dilingkari pada Kolom 3, Blok IV, Daftar VSEN2007.L

Kolom 4: Tuliskan nomor bangunan sensus, yang dikutip dari nomor urut yang dilingkari pada Kolom 4, Blok IV, Daftar VSEN2007.L

Kolom 5: Tuliskan nomor rumah tangga terpilih, yang dikutip dari nomor urut yang dilingkari pada Kolom 5, Blok IV, Daftar VSEN2007.L

Kolom 6: Tuliskan nama kepala rumah tangga, yang dikutip dari nama kepala rumah tangga pada Kolom 6, Blok IV, Daftar VSEN2007.L

Kolom 7: Tuliskan jumlah anggota rumah tangga, yang dikutip dari Kolom 7, Blok IV, Daftar VSEN2007.L

Kolom 8: Tuliskan alamat (nama jalan, gang, RT/RW), yang dikutip dari Kolom 2, Blok IV, Daftar VSEN2007.L

5.4 Pengisian VSEN2007.WKP, VSEN2007.PHP dan VSEN2007.RPHP

Daftar VSEN2007.WKP, VSEN2007.PHP dan VSEN2007.RPHP merupakan dokumen pendukung yang digunakan oleh tim untuk kelancaran pelaksanaan lapangan.

- **Daftar VSEN2007.WKP**, memuat rumah tangga sampel yang menjadi tanggung jawab masing-masing pencacah, dibuat oleh Kortim berdasarkan VSEN2007.DSRT dari masing-masing blok sensus sampel yang menjadi tanggung jawab tim.
- **Daftar VSEN2007.PHP**, merupakan daftar yang harus diisi oleh masing-masing pencacah setiap hari dengan mencatat perkembangan hasil pencacahan dari rumah tangga sampel yang diwawancaranya.
- **Daftar VSEN2007.RPHP**, merupakan daftar rekap dari VSEN2007.PHP, dibuat oleh Kortim sebagai bahan evaluasi kinerja pencacahan.

5.4.1 VSEN2007.WKP (Daftar Wilayah Kerja Pencacah)

Daftar VSEN2007.WKP dibuat dua rangkap oleh Kortim untuk setiap pencacah dan harus diketahui oleh kepala BPS Kabupaten/Kota. Informasi yang harus diisikan pada daftar ini adalah:

- Nama Provinsi dan Kabupaten/Kota.

- Nama dan Kode Pencacah (4 digit).
- NKS, Nama Desa/Kelurahan dan Kecamatan sebagai daerah tugas bagi pencacah.
- Kolom (1) nomor rumah tangga terpilih.
- Kolom (2) s.d Kolom (7) memuat nama kepala rumah tangga terpilih yang menjadi tanggung jawab pencacah untuk diwawancarai pada masing-masing blok sensus yang menjadi tanggung jawabnya.

5.4.2 VSEN2007.PHP (Daftar Perkembangan Hasil Pencacahan)

Satu set Daftar VSEN2007.PHP dibuat oleh pencacah untuk diserahkan sebagai bahan laporan kegiatan pencacah ke Kortim. Daftar perkembangan hasil pencacahan dituliskan setiap harinya. Informasi yang harus diisikan pada daftar ini adalah:

- Nama Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- Kode Pencacah (4 digit), sesuai kode yang telah disiapkan oleh BPS Kabupaten/Kota pada VSEN2007.KBTT.
- Kolom (1) memuat tanggal pencacahan di satu rumah tangga.
- Kolom (2) memuat nomor NKS tempat wilayah tugas pencacah.
- Kolom (3) memuat Nama kepala rumah tangga yang diwawancarai.
- Kolom (4) memuat tanggal selesai pencacahan di satu rumah tangga sampel kor dan modul.
- Kolom (5) memuat tanggal penyerahkan dokumen tersebut ke Kortim.
- Kolom (6) memuat paraf Kortim pada saat penyerahan dokumen.
- Kolom (7) memuat catatan tambahan mengenai permasalahan maupun kendala dalam lapangan maupun pada proses wawancara.

5.4.3 VSEN2007.RPHP (Daftar Rekap Perkembangan Hasil Pencacahan)

Satu set Daftar VSEN2007.RPHP diisi oleh Kortim berdasarkan hasil rekap daftar VSEN2007.PHP anggota timnya. Satu lembar daftar ini bisa memuat laporan pencacahan sampai 6 - 8 NKS. Informasi yang harus diisikan pada daftar ini adalah:

- Nama Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- Nomor Tim (2 digit).
- Kolom (1) memuat Nomor Kode Sampel.
- Kolom (2) memuat nama pencacah.
- Kolom (3) memuat tanggal mulai pencacahan di satu NKS.
- Kolom (4) memuat tanggal selesai pencacahan di satu blok sensus.

- Kolom (5) memuat jumlah daftar VSEN2007.K dan VSEN2007.MP yang sudah diselesaikan di satu blok sensus.
- Kolom (6) memuat catatan tambahan mengenai permasalahan maupun kendala dalam lapangan maupun pada proses wawancara.

VI

PENGAWASAN

Salah satu faktor penting dalam upaya meningkatkan kualitas data sebuah survei adalah mengoptimalkan pengawasan. Pengawasan tidak hanya pada proses pencacahan, tetapi juga pada proses persiapan dan pasca pencacahan termasuk saat pengolahan. Selain pengawasan yang akan dilakukan oleh BPS, maka pengawasan dalam pelaksanaan Susenas 2007 harus dilakukan juga oleh BPS Provinsi, BPS Kabupaten/Kota, dan Koordinator Tim (Kortim).

Beberapa hal penting yang perlu mendapat perhatian terkait pengawasan dalam pelaksanaan Susenas 2007 adalah :

- Pengawasan terhadap alokasi Tim di masing-masing kabupaten/kota. Apakah sudah mempertimbangkan sebaran sampel dan tingkat kesulitan medan?
- Pengawasan terhadap tenaga-tenaga yang direkrut. Apakah sudah sesuai dengan persyaratan dan kompetensi yang diharapkan?
- Pengawasan terhadap kelengkapan dokumen-dokumen pelaksanaan. Apakah daftar dan dokumen yang diterima dari BPS sudah sesuai dengan kebutuhan?
- Pengawasan terhadap pengalokasian dokumen-dokumen ke BPS Kabupaten/Kota. Apakah ada kekeliruan dalam pengalokasiannya baik jumlah maupun tujuannya?
- Pengawasan terhadap rencana jadwal lapangan masing-masing Tim. Apakah ada yang tidak rasional? Atau ada yang bersamaan dengan jadwal kegiatan statistik lainnya?

- Pengawasan terhadap kesiapan Tim dalam menerapkan strategi lapangan. Apakah sudah maksimal?
- Pengawasan terhadap kinerja lapangan Tim. Apakah sudah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan?
- Pengawasan terhadap penanganan hasil lapangan. Apakah efektif?
- Pengawasan terhadap kualitas hasil lapangan. Apakah hasilnya benar-benar telah menggambarkan kondisi sosial ekonomi penduduk pada wilayah tersebut?

6.1 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:

- Mengawasi kualitas pengumpulan data dengan cara (sedapat mungkin) menghadiri wawancara, wawancara ulang, dan pemeriksaan kuesioner di lapangan.
- Mengadakan diskusi secara berkala dengan pencacah, dan memberikan petunjuk kepada masing-masing pencacah mengenai masalah yang ditemui di lapangan.
- Bekerja sama secara kompak dengan pencacah dalam menghindari *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.

Fungsi terpenting dari Kortim adalah mengawasi mutu proses dan hasil pengumpulan data. Dalam beberapa kesempatan, Kortim harus mengamati jalannya 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.

6.2 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. Di dalam pelaksanaan lapangan, petugas pencacah yang dianggap lemah perlu pengawasan yang lebih intensif. 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.

6.3 Evaluasi Hasil Tugas Pencacah

Secara teratur adakan pertemuan dengan pencacah untuk membahas hasil kerja mereka. Diskusi dapat dilakukan pada saat pencacah menyerahkan hasil wawancaranya bersamaan dengan waktu melaporkan VSEN2007.PHP mereka setiap hari. 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 Pelaksanaan Lapangan, Pedoman Kor dan Pedoman Modul Perumahan dan Pemukiman untuk memecahkan persoalan yang terjadi.

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 melaporkannya ke korkab untuk langkah-langkah penindakan.

6.4 Membangun Motivasi dan Semangat Kerja Pencacah

Kortim bertanggung jawab membangun motivasi di antara pencacah, sehingga mereka bekerja dengan semangat yang tinggi. Untuk mencapai hal ini Kortim harus berusaha agar pencacah:

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

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

- 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.
- 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.
- Jika pencacah mengeluh, dengarkan dengan sabar. Cobalah untuk mengatasi persoalan tersebut.
- Usahakan untuk menanamkan semangat bekerja dalam Tim.
- Kortim sama sekali tidak boleh memperlakukan salah seorang pencacah berbeda dari yang lain.

- Usahakan untuk selalu berada dalam suasana kekeluargaan, bersahabat dan tidak kaku. 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.

6.5 Memastikan Rumah Tangga Sampel

Perlu diingat bahwa rumah tangga terpilih Susenas 2007 seperti tertuang dalam VSEN2007.DSRT perlu dipastikan sekaligus melengkapi identitasnya pada sketsa peta blok sensus yang telah disiapkan.

Kortim harus yakin bahwa rumah tangga yang dicacah adalah rumah tangga yang terdaftar di VSEN2007.DSRT. Kortim mungkin menghadapi masalah dalam menemukan rumah tangga sampel karena ada yang pindah atau ada alasan lain termasuk kemungkinan kesalahan dalam melakukan listing (Daftar VSEN2007.L). Berikut ini ada beberapa kasus yang mungkin dijumpai di lapangan:

1. Rumah kosong karena penghuninya pindah.
2. Kepala rumah tangga berganti.
3. Rumah tangga sampel bepergian dengan jangka waktu yang lama.
4. Rumah tangga di rumah tersebut telah bertambah
5. Semua rumah tangga dalam VSEN2007.DSRT, tidak dijumpai di lapangan

Tindakan yang diambil atau penyelesaian permasalahan dari kasus-kasus di atas, 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 VSEN2007.L yang terdekat yang golongan pengeluarannya sama.

Kasus 2:

Wawancarai kepala rumah tangga pengganti di bangunan sensus tersebut.

Kasus 3:

Tunggu sampai periode pencacahan berakhir, kalau belum pulang ganti rumah tangga lain seperti penyelesaian kasus 1.

Kasus 4:

Wawancarai kepala rumah tangga lama, sebelum ada tambahan.

Kasus 5:

Listing baru dan lakukan penarikan sampel.

6.6 Permasalahan Sampel

6.6.1 Penggantian Sampel Blok Sensus

Blok Sensus dilakukan penggantian apabila: 1) Wilayah Blok Sensus terkena bencana alam, 2) Blok Sensus tidak memungkinkan untuk dilakukan pencacahan (terjadi konflik), 3) Blok Sensus tidak ada penduduknya yang mungkin disebabkan karena data base tahun sebelumnya tidak benar.

Kortim harus segera melaporkan ke BPS Kabupaten/Kota yang selanjutnya melaporkan ke BPS Provinsi. 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.

6.6.2 Penggantian Sampel Rumah Tangga

Sampel rumah tangga dapat dilakukan penggantian oleh Kortim apabila: 1) Bila diperkirakan rumah tangga terpilih tidak dapat dijumpai sampai dengan akhir pencacahan, 2) 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 VSEN2007.L. Rumah tangga pengganti harus dicatat pada daftar VSEN2007.DSRT.

6.6.3 Target Sampel Rumah Tangga Tidak Tercapai

Bila banyaknya rumah tangga yang diperoleh dari hasil pendaftaran rumah tangga di suatu **blok sensus terpilih** hanya 16 rumah tangga atau kurang, maka seluruh rumah tangga hasil pendaftaran tersebut terpilih sebagai sampel. Pada Blok Catatan, baik Daftar VSEN2007.L maupun Daftar VSEN2007.DSRT, harus dituliskan pernyataan keterangan informasi yang menyatakan target sampel rumah tangga tidak tercapai.

6.7 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 menghilangkan atau paling tidak 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:

6.7.1 Pencacah tidak berhasil menemukan rumah tangga terpilih

- 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 BPS Kabupaten/Kota.
- 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 BPS Kabupaten/Kota.
- 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 BPS Kabupaten/Kota.

6.7.2 Pencacah tidak berhasil menemui responden untuk wawancara

- 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.

- 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.

6.7.3 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:

- 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.
- 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.

6.8 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 rumah tangga diwawancarai di Blok Sensus tersebut.

Dalam kasus **tertentu** Kortim bisa menugasi satu 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 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.

VII

PEMERIKSAAN

7.1 Kelengkapan Dokumen

Seluruh dokumen yang diterima maupun dokumen hasil pencacahan yang akan dikirim perlu diperiksa kelengkapannya. Jenis dokumen dan arus dokumen yang diterima dari BPS Kabupaten/Kota dan yang harus dikirimkan kembali ke BPS Kabupaten/Kota dapat dilihat pada bab sebelumnya.

Dalam pemeriksaan kelengkapan dokumen, beberapa hal yang perlu menjadi perhatian adalah:

7.1.1 Pemeriksaan pada waktu penerimaan dokumen

- Pastikan bahwa dokumen tersebut merupakan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan, sesuai dengan fungsi masing-masing dokumen.
- Pastikan bahwa jumlah dokumen sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan lapangan.
- Pastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut tidak ada yang cacat atau rusak. Apabila ditemukan, segera minta penggantian.

7.1.2 Pemeriksaan pada waktu pengiriman dokumen

- Pastikan bahwa jumlah dari masing-masing dokumen yang dikirim sesuai dengan jumlah dokumen yang menjadi tanggung jawab dari masing-masing tim.
- Pastikan semua identitas wilayah pada setiap jenis dokumen sudah sesuai dengan identitas wilayah tugas yang diterima sebelumnya.
- Disarankan agar dokumen-dokumen dari pelaksanaan pencacahan setiap blok sensus dikelompokkan menjadi satu.
- Pastikan keamanan dokumen dari kemungkinan kotor dan rusak.

7.2 Pemeriksaan Daftar Hasil Pencacahan

Setelah pelaksanaan pencacahan dilakukan pada satu rumah tangga sampel, baik pencacah dan Kortim mempunyai kewajiban memeriksa isiannya. Secara lengkap, pemeriksaan kebenaran pengisian daftar dan konsistensi antar isian dapat dilihat pada masing-masing Buku III (Pedoman Kor) dan Buku IV (Pedoman Modul Perumahan dan Permukiman). Namun, beberapa pedoman berikut perlu menjadi perhatian dalam pemeriksaan hasil pencacahan, baik pemeriksaan VSEN2007.K maupun dalam pemeriksaan VSEN2007.MP.

1. 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.
2. Ketika memeriksa kuesioner, pastikan semua pertanyaan yang sesuai telah ditanyakan, atau pencacah telah mengikuti petunjuk alur pertanyaan dengan benar.
3. Periksa apakah pertanyaan sudah sesuai dengan alurnya.
4. Contoh:
 - a. Ada jawaban pada isian VSEN2007.K Blok VB (keterangan Balita) padahal isian umur (Blok IVA. Kol 5) untuk yang bersangkutan sudah ≥ 5 tahun.
 - b. Tidak ada isian pada Blok VB VSEN2007.K padahal umur (Blok IVA. Kol. 5) untuk yang bersangkutan adalah 3 tahun.
 - c. Beri tanda kesalahan tadi, 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. Beri tanda semua keterangan yang tidak sesuai dan diskusikan dengan pencacah. Betulkan kesalahan yang ditemui.

Khusus Kortim, selain pemeriksaan yang dilakukan di atas, pemeriksaan berikut perlu menjadi perhatian.

6. 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 VSEN2007.K dan VSEN2007.MP 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, penggunaan listrik, biaya kesehatan (kalau ada yang sakit), dan biaya pendidikan (bila ada yang sekolah). Isian kedua dokumen tersebut harus konsisten.
8. Susun kuesioner sedemikian rupa sehingga kuesioner yang diisi oleh pencacah yang sama terkumpul menjadi satu. Sambil memeriksa setiap kuesioner, **kalau menemukan masalah, beri tanda 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.
9. Jika masalah yang ditemukan sangat fatal, misalnya ada beberapa pertanyaan yang terlewat tidak ditanyakan, maka pencacah perlu kembali untuk mewawancarai responden.
10. Pemeriksaan dimulai dari pencacah yang dinilai paling lemah, atau mitra yang baru dilibatkan dalam Susenas Modul Perumahan dan Pemukiman 2007 dan dilakukan sedini mungkin. Hal ini untuk mengurangi/ menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan dapat dilakukan sesegera mungkin.
11. 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.
12. 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

VIII

PENYERAHAN HASIL PENCACAHAN

Dokumen hasil pencacahan dikumpulkan oleh Kortim dari pencacah, untuk selanjutnya diserahkan kepada BPS Kabupaten/Kota untuk diperiksa kelengkapannya.

Pastikan dokumen-dokumen yang diserahkan sesuai dengan jenis dokumen yang telah dijelaskan pada Bab 1.4

Untuk selanjutnya, BPS Kabupaten/Kota bertanggung jawab mengirimkan dokumen-dokumen sesuai jenis dokumen yang harus dikirimkan ke BPS Provinsi, lengkap dengan catatan jumlah dokumen untuk setiap jenis dokumen.

Penyerahan dokumen hasil pencacahan dapat ditempuh dengan beberapa cara, antara lain:

1. Penyerahan dokumen hasil pencacahan dilakukan setiap selesainya pencacahan dan pemeriksaan pada satu blok sensus. Pilihan ini sangat mungkin pada wilayah sampel yang dekat dengan BPS Kabupaten/Kota. Penyerahan dokumen hasil pencacahan dilakukan oleh Kortim ke BPS Kabupaten/Kota, dan Kortim harus segera kembali bergabung dengan anggotanya untuk pelaksanaan pencacahan pada blok sensus berikutnya.

2. Penyerahan dokumen hasil pencacahan dilakukan ketika tim BPS Kabupaten/Kota atau BPS Provinsi melakukan supervisi lapangan. Untuk menghindari terjadinya kesalah pahaman antara tim dan petugas supervisi, penyerahan dokumen tersebut harus dituangkan dalam suatu berita acara penyerahan dokumen.
3. Penyerahan dokumen hasil pencacahan dilakukan setiap minggu, dengan perkiraan bahwa setiap minggu tim sudah menyelesaikan pelaksanaan lapangan pada 3-4 blok sensus.

Pastikan bahwa dokumen-dokumen yang diserahkan tersebut sudah sesuai jumlahnya, dan sudah merupakan hasil pemeriksaan oleh Kortim.

LAMPIRAN-LAMPIRAN