



Pedoman II.A

SUSENAS
(SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL)
1999

**PEDOMAN
PENCACAH KOR**

BPS *Badan Pusat Statistik, Jakarta-Indonesia*

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN	iii
1. PENDAHULUAN	1
A. Umum	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	5
E. Jenis Data yang Dikumpulkan	6
F. Statistik yang Disusun	7
 II. TATA CARA PELAKSANAAN PENCACAHAN KOR SUSENAS 1999 ...	 8
A. Tugas dan Kewajiban Pencacah	8
B. Jenis Dokumen yang Digunakan	8
C. Metode Pengumpulan Data	9
D. Etika Bertemu dan Berwawancara	9
E. Referensi Waktu Survei	10
F. Tata Tertib dan Tata Cara Pengisian Daftar	11
 III. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN99.L)	 13
A. Tujuan	13
B. Wilayah Pencacahan dan Segmen	13
C. Cara Pendaftaran Rumah Tangga dan Bangunan	14
D. Pengisian Daftar VSEN99.L	15

DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

Istilah/Singkatan	Penjelasan
Angka random	Daftar angka-angka yang digunakan dalam pemilihan sampel secara acak
Art	Anggota rumahtangga
BPS	Badan Pusat Statistik
Entri data	Proses pemasukkan/memindahkan data dari kuesione ke komputer
Innas	Instruktur nasional
Intama	Instruktur utama
KCI	Kerangka Contoh Induk
Kelseg	Kelompok segmen
Kesra	Kesejahteraan rakyat
Krt	Kepala rumahtangga
KS	Kantor Statistik
Kuesioner	Alat survei yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertulis; daftar pertanyaan
MFD	Master File Desa
NIP	Nomor Induk Pegawai
NMS	Nomor Mitra Statistik
Penyandian	Proses, cara pemberian kode pada dokumen dengan memperhatikan sistematikanya
Penyuntingan	Proses, cara menyiapkan dokumen untuk diolah dengan memperhatikan segi sistematikanya; pengeditan
PIN	Pekan Imunisasi Nasional
PKB	Penyuluh Keluarga Berencana
PLKB	Petugas Lapangan Keluarga Berencana
pps	probability proportional to size

Istilah/Singkatan	Penjelasan
Referensi waktu survei	Waktu yang dipakai untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut, acuan waktu pencacahan
Responden	Orang yang diwawancarai dalam pencacahan
Rt kor	Rumah tangga terpilih untuk pencacahan dengan daftar kor
Rt	rumah tangga
RT	Rukun Tetangga
RW	Rukun Warga
Sampel	Contoh
SE96-SW1	Sketsa peta wilcah yang dibuat menjelang Sensus Ekonomi 1996
SE96-SW2	Sketsa peta wilcah yang dibuat menjelang Sensus Ekonomi 1996
Segmen	Satuan terkecil wilayah pencacahan
Sosbud	Sosial budaya
SP90	Sensus Penduduk 1990
ST93	Sensus Pertanian 1993
Supas	Survei Penduduk Antar Sensus
Survei/survai	Teknik riset/penelitian untuk mengadakan pemeriksaan; penyelidikan; peninjauan
Susenas	Survei Sosial Ekonomi Nasional
Up dating	Pembaharuan sketsa wilcah yang dibuat menjelang SP'90 dengan keadaan terakhir (tahun 1992)
VSEN99.DSRT	Daftar sampel rumah tangga terpilih Susenas 1999
VSEN99.GY	Daftar pertanyaan rumah tangga dalam rangka Survei Garam Yodium Susenas 1999
VSEN99.K	Daftar sampel rumah tangga terpilih kor Susenas 1999
Wilcah	Wilayah pencacahan
Wilcah kor	Wilayah pencacahan terpilih untuk pencacahan dengan daftar kor saja

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam pelaksanaan tugasnya, Badan Pusat Statistik (BPS) dan Kantor Statistik (KS) di daerah bertanggung jawab atas tersedianya data yang diperlukan untuk perencanaan pembangunan sektoral maupun lintas sektoral. Untuk melihat keadaan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan, tersedianya data yang berkesinambungan akan sangat membantu untuk melakukan koreksi pada program yang sedang dilaksanakan apabila diperlukan.

Data sosial dan kependudukan yang dihasilkan BPS dikumpulkan melalui Sensus Penduduk (SP), Survei Penduduk Antar Sensus (Supas), Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas), dan Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas). Sejak tahun 1992, beberapa data pokok yang dapat memberikan gambaran kesejahteraan rakyat dikumpulkan setiap tahun melalui Susenas. Dengan tersedianya data/informasi tersebut setiap tahun, maka kemajuan program pembangunan dapat diketahui dan dievaluasi secara berkala.

Susenas merupakan survei yang dirancang untuk mengumpulkan data sosial kependudukan yang relatif sangat luas. Data yang dikumpulkan antara lain menyangkut bidang-bidang pendidikan, kesehatan/gizi, perumahan/lingkungan hidup, kriminalitas, kegiatan sosial budaya, konsumsi dan pendapatan rumah tangga, perjalanan, dan pendapat masyarakat mengenai kesejahteraan rumah tangganya. Pada tahun 1992, sistim pengumpulan data Susenas diperbaharui, yaitu informasi yang digunakan untuk menyusun indikator kesejahteraan rakyat (Kesra) yang terdapat dalam modul (keterangan yang dikumpulkan tiga tahun sekali) ditarik ke dalam kor (kelompok keterangan yang dikumpulkan tiap tahun). Sejak itu, setiap tahun dalam Susenas tersedia perangkat data yang dapat digunakan untuk memantau taraf kesejahteraan masyarakat, merumuskan program pemerintah yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan sektor-sektor tertentu dalam masyarakat, dan menganalisis dampak berbagai program peningkatan kesejahteraan penduduk.

Dalam kor baru Susenas terdapat pertanyaan tentang keadaan dan perilaku anggota masyarakat yang erat kaitannya dengan berbagai aspek kesejahteraan, seperti apakah masih sekolah, apakah mengalami gangguan kesehatan, dan bagaimana cara pemeliharaan kesehatan. Pertanyaan mengenai keadaan balita, seperti siapakah penolong kelahiran, berapa lama disusui, dan apakah memperoleh imunisasi juga ditampung dalam kor. Selain itu, juga dikumpulkan keterangan mengenai pendidikan, kegiatan ekonomi

anggota rumah tangga, dan bagi wanita pernah kawin ditanyakan umur saat perkawinan pertama, jumlah anak, dan perilaku ber-KB. Berkenaan dengan rumah tangga, dihimpun data mengenai keadaan dan fasilitas perumahan, dan pengeluaran/konsumsi rumah tangga.

Keterangan dalam modul-modul yang ada dikumpulkan secara bergiliran. Dalam kurun waktu tiga tahun modul konsumsi dan pendapatan rumah tangga dikumpulkan pada tahun pertama, modul kesejahteraan rumah tangga, sosial budaya, perjalanan dan kriminalitas pada tahun kedua, serta modul kesehatan, gizi, pendidikan dan perumahan pada tahun ketiga. Keterangan yang dikumpulkan dalam modul merupakan pertanyaan yang lebih rinci dan mendalam dibandingkan pertanyaan untuk topik yang sama dalam kor. Misalnya, kalau data pendidikan yang dihimpun melalui kor terbatas pada tingkat pendidikan anggota rumah tangga, pada modul diperluas sampai biaya pendidikan secara rinci, kalau dalam kor cukup ditanya apakah melakukan perjalanan, dalam modul ditanya lebih jauh tentang karakteristik dan biaya perjalanan yang dilakukan.

Pertanyaan-pertanyaan yang dimasukkan dalam kor dimaksudkan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk memonitor hal-hal yang mungkin berubah tiap tahun, berguna untuk perencanaan jangka pendek, serta pertanyaan yang dapat dikaitkan dengan pertanyaan modul, misalnya pengeluaran. Pertanyaan yang dimasukkan dalam modul diperlukan untuk menganalisis masalah yang tidak perlu dimonitor tiap tahun atau menganalisis masalah yang ingin diintervensi pemerintah, misalnya kemiskinan dan kekurangan gizi.

Alhasil, data Susenas memiliki potensi yang sangat besar untuk menggambarkan kesejahteraan masyarakat. Misalnya, untuk menggambarkan keadaan berbagai komponen kesejahteraan dapat disusun berbagai data agregat berupa indikator seperti tingkat partisipasi sekolah, persentase akseptor KB, rata-rata umur perkawinan pertama, rata-rata jumlah anak yang dilahirkan, persentase penduduk yang memanfaatkan fasilitas kesehatan, persentase balita yang diimunisasi dan diberi ASI, persentase rumah tangga yang memperoleh air bersih atau mempunyai jamban dengan tangki septik, dan rata-rata pengeluaran per kapita.

Data gabungan kor-modul dapat menghasilkan analisis untuk menjawab pertanyaan seperti, apakah kelompok miskin mendapat manfaat yang sesuai dari program pendidikan yang dilaksanakan pemerintah (misal, program wajib belajar 9 tahun), siapa sajakah yang dapat memanfaatkan subsidi pemerintah di bidang pendidikan, apakah ada jenis-jenis alat KB tertentu yang lebih banyak dipakai penduduk miskin ketimbang yang lain, apakah penduduk miskin mendapat manfaat yang cukup dari program Posyandu, apakah ada kaitan antara jam kerja dengan fertilitas, dan apakah ada kaitan antara sanitasi dengan status kesehatan.

Dari uraian di atas jelas bahwa potensi yang terkandung dalam data Susenas dapat menutup sebagian besar kesenjangan ketersediaan data yang diperlukan para pembuat keputusan di berbagai bidang. Yang masih perlu dilakukan adalah merumuskan masalah perencanaan, pemantauan, atau evaluasi yang dihadapi, kemudian mencari jawaban atau masukan yang diperlukan melalui analisis data Susenas. Dengan memasyarakatnya penggunaan PC maka sekarang pekerjaan analisis menjadi mudah sehingga diharapkan penggunaan data Susenas pun ikut memasyarakat.

Semenjak tahun 1993 ukuran sampel kor Susenas diperbesar dengan maksud agar statistik sederhana untuk tingkat kabupaten/kotamadya dapat dihasilkan. Perkembangan baru ini memberikan dimensi baru para analisis data Susenas, dan memang sejak itu beberapa kabupaten sudah mulai menyusun indikator/statistik kesejahteraan rakyatnya masing-masing. Diharapkan seluruh kabupaten dapat mengikuti para pioner tersebut walaupun disadari bahwa untuk mampu menyusun publikasi indikator kesejahteraan rakyat aparat KS di daerah memerlukan pelatihan.

Modul Susenas 1999 merupakan ulangan dari modul Susenas 1996, yaitu modul konsumsi/pengeluaran rumah tangga. Sebagaimana tahun-tahun sebelumnya, pertanyaan-pertanyaan yang dimasukkan dalam modul dimungkinkan untuk disempurnakan/diperbaharui sesuai permintaan instansi sektoral khususnya yang berkaitan langsung dengan modul Susenas.

Sejak tahun 1995 sampai tahun 1997, BPS bekerjasama dengan UNICEF, telah mengintegrasikan Survei Garam Yodium Rumah Tangga ke dalam Susenas. Dari hasil survei tersebut diperoleh gambaran antara lain mengenai kecukupan kandungan yodium dalam konsumsi garam rumah tangga, dan pengetahuan rumah tangga mengenai garam beryodium. Untuk memperoleh gambaran yang lebih lengkap (*komprehensif*) mengenai garam beryodium, termasuk jangkauan distribusinya ke seluruh wilayah Indonesia, maka mulai tahun 1998 melalui Susenas 1998 telah dilaksanakan Survei Konsumsi Garam Yodium Rumah Tangga, melalui dana **Intensifikasi Penanggulangan Gangguan Akibat Kekurangan Yodium (GAKY)**, kerjasama pemerintah Indonesia dengan **Bank Dunia**, yang akan dilaksanakan kembali pada tahun 1999. Tersedianya garam yodium menjadi sangat penting karena pemerintah memang telah mencanangkan pemasyarakatan penggunaan garam beryodium oleh rumah tangga. Data sementara hasil survei garam beryodium ini diharapkan sudah tersedia pada bulan Mei 1999. Untuk itu seluruh

pelaksanaan lapangannya diharapkan selesai pada bulan Februari 1999, dan pengirimannya ke BPS (up. Biro Statistik Kesejahteraan Rakyat) dapat diselesaikan sebelum akhir Maret 1999.

Data Susenas makin beragam pemakainya, makin luas bidang penerapannya, makin diandalkan hasilnya dalam perumusan kebijakan. Tugas BPS adalah menyediakannya dengan mutu, kelengkapan dan ketepatan waktu (*timing*) yang makin baik.

B. Tujuan

Secara umum tujuan mengumpulkan data melalui Susenas adalah tersedianya data tentang kesejahteraan rakyat (Kesra) yang dapat mencerminkan keadaan sosial ekonomi masyarakat. Secara khusus, sasaran Susenas 1999 adalah:

- (i) tersedianya data pokok tentang kesejahteraan masyarakat yang sangat dibutuhkan untuk masukan penyusunan kebijakan dan sebagai alat untuk melihat keadaan, memonitor, dan mengevaluasi keberhasilan pembangunan;
- (ii) terhimpunnya data rinci tentang konsumsi/pengeluaran rumah tangga baik dalam nilai rupiah maupun kuantitasnya, antara lain sebagai dasar untuk memperkirakan pola konsumsi penduduk, kecukupan konsumsi gizi, distribusi pengeluaran dan tingkat kemiskinan, dls;
- (iii) terhimpunnya data tentang konsumsi garam yodium rumah tangga sebagai dasar untuk mengukur dan mengevaluasi tingkat keberhasilan program yodisasi garam.

C. Ruang Lingkup

Susenas 1999 dilaksanakan di seluruh wilayah Indonesia dengan ukuran sampel 156.504 rumah tangga tersebar di seluruh propinsi baik di daerah perkotaan maupun pedesaan. Jumlah rumah tangga yang akan dicacah dengan kuesioner kor saja adalah 107.256 dan yang dicacah dengan kuesioner kor-modul 49.248.

Rumah tangga yang tinggal dalam wilcah khusus seperti komplek militer dan sejenisnya dan rumah tangga khusus seperti asrama, penjara dan sejenisnya yang berada di wilcah biasa tidak dipilih dalam sampel. Data pokok (kor) dikumpulkan dengan menggunakan Daftar VSEN99.K, data modul konsumsi/pengeluaran rumah tangga menggunakan Daftar VSEN99.M.

D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Waktu
1. Pengiriman dokumen dari BPS	Awal Oktober 1998
2. Pelatihan	
a. Instruktur utama (Intama)	24 - 31 Agustus 1998
b. Instruktur nasional (Innas)	12 - 17 Oktober 1998
c. Petugas daerah	1 - 30 Nopember 1998
3. Pelaksanaan lapangan	
a. Pendaftaran rumah tangga	1 - 31 Desember 1998
b. Pemilihan sampel rumah tangga	15 - 31 Desember 1998
c. Pencacahan rumah tangga	Januari - Pebruari 1999
4. Pemeriksaan daftar	
a. KS Kabupaten/Kotamadya	Februari - Maret 1999
b. KS Propinsi	Maret - April 1999
5. Pengiriman dokumen ke BPS	
a. Daftar VEN99.DSRT (up. Biro P2M)	April - Mei 1999
b. Daftar VSEN99.GY dari seluruh wilcah terpilih Susenas 1999 (up. Biro Stat. Kesra)	Maret 1999
c. Daftar VSEN99.K, VSEN99.M, dan VSEN99.LPK dari seluruh wilcah terpilih Kor-Modul Susenas 1999 (Up. Biro Stat. Kesra)	April - Mei 1999
6. Pengolahan Daftar VSEN99.K di daerah	Maret - Juni 1999
7. Pengiriman disket data clean ke BPS, (up. Biro Statistik Kesra)	Mei - Juli 1999
8. a. Pengolahan Daftar VSEN99.GY di BPS	April - Mei 1999
b. Pengolahan VSEN99.DSRT di BPS	April - Mei 1999
9. Pengolahan Daftar VSEN99.K di BPS	Mei - Agustus 1999
10. Pengolahan Dokumen Modul di BPS, Daftar VSEN99.M dan Daftar VSEN99.LPK	September - Desember 1999
11. Publikasi daerah dan pusat	Januari - Maret 2000

E. Jenis Data yang Dikumpulkan

1. Jenis Data Rumah Tangga yang Dicacah dengan Kuesioner Kor (VSEN99.K)

Jenis data yang dikumpulkan dalam kor Susenas 1999 ini relatif tidak berbeda dengan Susenas 1998, kecuali pengurangan variabel sosial budaya khususnya akses pada media massa dan penambahan beberapa informasi mengenai ketenagakerjaan. Data yang dikumpulkan dalam Susenas 1999 mencakup:

- a. Keterangan umum anggota rumah tangga yaitu nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, umur, status perkawinan;
- b. Keterangan umum kesehatan dan pendidikan anggota rumah tangga;
- c. Keterangan kegiatan ekonomi dan ketenagakerjaan, anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas;
- d. Keterangan fertilitas bagi anggota rumah tangga (art) wanita pernah kawin dan keterangan cara pencegahan kehamilan dari art yang berstatus kawin;
- e. Keterangan yang menyangkut kualitas bangunan tempat tinggal, fasilitas rumah tangga, dan lingkungan;
- f. Keterangan tentang rata-rata konsumsi rumah tangga dan sumber penghasilan rumah tangga;
- g. Keterangan pemeliharaan ternak/unggas dan luas lahan.

2. Jenis Data Rumah Tangga yang Dicacah dengan Kuesioner Modul (VSEN99.M)

Data modul yang akan dikumpulkan dalam Susenas 1999 meliputi: Keterangan tentang konsumsi dan pengeluaran rumah tangga, antara lain mencakup data rinci mengenai konsumsi pengeluaran rumah tangga dibedakan atas konsumsi makanan dan bukan makanan tanpa memperhatikan asal barang.

3. Jenis Data Rumah Tangga yang Dicacah dengan Kuesioner Konsumsi Garam Yodium (VSEN99.GY)

- a. Pengetahuan penduduk tentang garam beryodium;
- b. Hasil pengujian kandungan yodium dalam garam yang digunakan rumah tangga.

F. Statistik yang Disusun

Berbagai jenis statistik yang dapat digunakan untuk menggambarkan keadaan sosial ekonomi masyarakat dapat diperoleh dari kor maupun modul Susenas 1999. Setelah itu data tersebut dapat digunakan oleh para perencana pembangunan untuk melihat keadaan, memonitor dan mengevaluasi keberhasilan pembangunan yang telah dilakukan. Data Statistik yang disusun dari Susenas 1999 dapat digolongkan dalam tiga kelompok indikator sebagai berikut:

1. Indikator Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Obyektif Tingkat Nasional, Propinsi, dan Kabupaten/Kotamadya

Indikator ini disusun dari hasil pengumpulan data kor yang mencakup indikator a) tentang individu seperti kependudukan, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, fertilitas, dan KB, serta b) tentang rumah tangga seperti perumahan dan pengeluaran. Dengan disusunnya indikator pada tingkat kabupaten/ kotamadya, maka hasil pencacahan para petugas di lapangan dapat dengan mudah dinilai kebenarannya. Oleh karena itu kesungguhan petugas dalam melakukan pencacahan sangat diharapkan.

2. Indikator Kesra dilihat dari konsumsi/pengeluaran, dan kecukupan gizi, serta Kemiskinan Tingkat Nasional dan Propinsi.

Indikator ini disusun berdasarkan hasil pengumpulan data modul konsumsi/ pengeluaran untuk makanan (yang mencakup nilai dan kuantitas) dan bukan makanan.

3. Indikator Kecukupan Konsumsi Garam Yodium Tingkat Nasional, Propinsi, dan Kabupaten/Kotamadya

Indikator ini disusun dari hasil pengumpulan data kandungan yodium dalam garam rumah tangga antara lain mencakup data tentang kandungan garam yodium, pengetahuan rumah tangga mengenai garam yodium, dan akses terhadap garam beryodium. Data konsumsi garam yodium dikumpulkan melalui Daftar VSEN99.GY.

II. TATA CARA PELAKSANAAN KOR SUSENAS 1999

A. Tugas dan Kewajiban Pencacah

1. Mengikuti pelatihan petugas pencacah.
2. Berpedoman pada sketsa peta kelseg yang diberikan oleh pengawas/pemeriksa, mengenali lokasi dengan cara mengelilingi batas-batas segmen bersama pengawas.
3. Melakukan pendaftaran rumah tangga pada kelseg terpilih.
4. Menerima Daftar VSEN99.DSRT yang telah diisi oleh pengawas/pemeriksa.
5. Melakukan pencacahan rumah tangga sampel dengan Daftar VSEN99.K bagi petugas pencacah kor.
6. Menyerahkan Daftar VSEN99.K yang telah diisi beserta Daftar VSEN99.DSRT kepada pengawas/pemeriksa.
7. Membetulkan isian Daftar VSEN99.K yang dinyatakan salah oleh pengawas/pemeriksa.

B. Jenis Dokumen yang Digunakan:

No.	Jenis Daftar	Kegunaan	Dikerjakan oleh	Rangkap	Disimpan di
1.	Sketsa Peta Wilcah/Kelseg	Mengenali batas wilayah kerja			
2.	VSEN99.L	Pendaftaran rumah tangga	Pencacah kor	1	KS Tk I
3.	VSEN99.DSRT *)	Daftar sampel rumah tangga terpilih	Pengawas/ Pemeriksa kor	2	BPS dan KS Tk I
4.	VSEN99.K	Pencacahan rumah tangga	Pencacah kor	1	KS Tk I BPS**)
5.	VSEN99.GY	Pencacahan Konsumsi Garam rumah tangga	Pengawas kor	1	BPS
7.	Buku Ped.IIA	Pedoman Pencacah Kor	-	-	-

*) Satu set daftar DSRT dikirim ke BPS baik wilcah kor maupun wilcah kor-modul langsung ke bagian Metodologi Sensus dan Survei Biro P2M

**) Daftar VSEN99.K yang terpilih kor-modul langsung dikirim ke Biro Statistik Kesejahteraan Rakyat, BPS.

C. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dari rumah tangga terpilih dilakukan melalui wawancara tatap muka antara pencacah dengan responden. Untuk pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner Susenas 1999 yang ditujukan kepada individu perlu diusahakan agar individu yang bersangkutan yang diwawancarai. Keterangan tentang rumah tangga dapat dikumpulkan melalui wawancara dengan kepala rumah tangga, suami/istri kepala rumah tangga, atau anggota rumah tangga lain yang mengetahui tentang karakteristik yang ditanyakan.

D. Etika Bertamu dan Berwawancara

Pengumpulan data dalam Susenas 1999 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 tatacara berwawancara berikut ini:

1. 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;
2. Tidak seorangpun diperkenankan menemani pencacah pada saat berwawancara dengan responden kecuali pengawas/pemeriksa atau atasannya. Pengawas/pemeriksa akan memberikan bimbingan dan pengawasan pada semua tahap pencacahan dan membantu memecahkan semua persoalan yang ditemui dalam pelaksanaan, terutama bila persoalan tersebut tidak dijelaskan dalam buku pedoman;
3. 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;
4. 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;
5. Awali wawancara dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan pencacah mengapa wawancara diperlukan. Bila perlu tunjukkan surat tugas dan tanda pengenalan petugas;
6. Mengerti dan mengetahui siapa yang seharusnya diwawancarai. Jangan mewawancarai tamu, saudara atau tetangga yang sedang berkunjung ke rumah responden;

7. Untuk memperoleh keterangan yang baik, lakukan wawancara dalam bahasa daerah bila responden lebih menyukainya agar responden tidak merasa segan untuk memberikan jawaban yang tepat dan benar;
8. 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;
9. Pada saat melakukan pencacahan, banyak ditemui berbagai macam sikap dan tingkah laku responden sebagian diantaranya terus terang (jujur) dan senang membantu, beberapa orang ragu-ragu dan tidak tegas, sebagian kecil curiga dan bersikap menantang. Gunakan kecakapan, kesabaran, keramahan selama berwawancara;
10. Jika responden membelokkan percakapan kepada hal-hal yang menyimpang dari pelaksanaan Susenas, kembalikanlah pembicaraan secara bijaksana ke arah daftar isian;
11. Jangan memberikan tanggapan yang tidak baik terhadap jawaban yang diberikan dan jangan kehilangan kesabaran. Bersikaplah tenang dalam menghadapi suasana yang tidak diinginkan;
12. Bersabarlah terhadap rasa ingin tahu responden dan jawablah pertanyaan responden dengan tepat dan jelas;
13. Setelah selesai melakukan pencacahan, jangan lupa mengucapkan terima kasih dan memberitahukan tentang kemungkinan kunjungan ulang bila masih ada keterangan yang diperlukan;
14. Lakukan kunjungan ulang jika diperlukan. Hal ini mungkin terjadi jika pada kunjungan pertama keterangan yang diperlukan tidak berhasil diperoleh.

E. Referensi Waktu Survei

Dalam Susenas 1999, referensi waktu survei yang digunakan untuk pengumpulan data kor dihitung berdasarkan satu periode yang berakhir **sehari sebelum tanggal pencacahan rumah tangga**, berlaku untuk:

- a. keterangan sosial budaya, kegiatan anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas, dan konsumsi makanan dengan referensi waktu survei **seminggu yang lalu**;
- b. keterangan kesehatan, dengan referensi waktu survei **1 bulan terakhir**;
- c. pengeluaran untuk barang-barang bukan makanan dengan referensi waktu survei **sebulan dan 12 bulan yang lalu**.
- d. Keterangan art yang meninggal (termasuk lahir mati) dengan referensi waktu survei **setahun yang lalu**.

F. Tata Tertib dan Tata Cara Pengisian Daftar

1. Tata Tertib Pengisian Daftar

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

2. Tata Cara Pengisian Daftar

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

- Menuliskan nama/keterangan di tempat yang tersedia kemudian membubuhkan kode yang bertalian dengan nama/keterangan yang dimaksud pada kotak yang tersedia;

Contoh: pada Rincian 01 dan 02, Blok I, VSEN99.K

01 Propinsi: Jawa Tengah

3	3
---	---

02 Kabupaten/~~Kotamadya~~ *): Banyumas

0	2
---	---

- Melingkari kode jawaban, kemudian menuliskan ke kotak yang tersedia

Contoh: pada Rincian 05, Blok I, VSEN99.K

5. Daerah:

1. Perkotaan

② Pedesaan

2

- Melingkari lebih dari 1 (satu) kode jawaban, kemudian menuliskan jumlah kode-kode yang dilingkari pada kotak yang tersedia;

Contoh: pada Rincian 5c, Blok V, VSEN99.K

5.c. Jenis obat/cara yang digunakan:

① Obat modern

④ Lainnya

② Obat tradisional

0	7
---	---

- d. Mengisikan jawaban responden langsung pada kotak yang tersedia;

Contoh: pada Rincian 9, Blok V, VSEN99.K

9. Berapa kali, anak sudah mendapat imunisasi?

[Isikan 0, bila belum pernah di imunisasi]

a. BCG

1
2

c. Polio

2
0

b. DPT

d. Campak/Morbili

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

Contoh: pada Rincian 21, 22, dan 23, Blok VI, VSEN99.K

21. Jika R.20.a.1 = 1 (R.23.a)

Jika R.20.a.1 = 0, Apakah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu?

Ya ① (R.23.a)

Tidak 2

1

22. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah selama seminggu yang lalu?

Ya 1

Tidak 2 (R. 28)

--

- 23.a. Jumlah hari kerja ..6.. hari

6

- 23.b. Jumlah hari kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu:

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah
4	3,5	6	2,5	2	5	-	23

2	3
---	---

III. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN99.L)

A. Tujuan

Pendaftaran rumah tangga ditujukan untuk membentuk kerangka sampel pemilihan rumah tangga. Di dalam pendaftaran rumah tangga dikumpulkan keterangan mengenai nama kepala rumah tangga, banyaknya anggota rumah tangga, status penggunaan bangunan sensus dan pengeluaran rumah tangga sebulan, pada kelseg terpilih dalam setiap wilcah Susenas 1999. Dalam melakukan pendaftaran, petugas hendaknya berhati-hati agar tidak ada bangunan dan rumah tangga yang terlewat atau tercatat dua kali. Hasil pendaftaran rumah tangga ini merupakan dasar untuk pemilihan sampel rumah tangga yang akan dicacah dengan Daftar VSEN99.K, dan atau dengan Daftar VSEN99.M sesuai dengan digit pertama NKS-nya.

Nomor wilayah pencacahan (wilcah) dan segmen-segmen terpilih sudah ditentukan di BPS.

B. Wilayah Pencacahan dan Segmen

Wilayah pencacahan atau wilcah adalah bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang mempunyai batas-batas alam maupun buatan dan diperkirakan tidak akan berubah dalam jangka waktu 10 tahun. Pada wilayah tertentu, wilcah kemungkinan tidak mempunyai batas jelas apabila berbatasan dengan hutan, gunung, perkebunan, persawahan atau batasnya berhimpit dengan batas kecamatan, kabupaten dan propinsi. Sebuah wilcah pada umumnya mencakup sekitar 200-300 rumah tangga atau bangunan fisik bukan tempat tinggal, atau gabungan dari rumah tangga dan bangunan fisik bukan tempat tinggal.

Segmen adalah bagian dari wilcah yang mempunyai batas jelas. Besarnya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumah tangga atau bangunan fisik. **Kelompok segmen (kelseg)** adalah satu atau gabungan beberapa segmen utuh yang berdekatan. Kelseg dibentuk dalam rangka memudahkan pencacah melakukan pendaftaran dan pencacahan rumah tangga.

Untuk mengetahui apakah wilcah terpilih Susenas 1999 adalah wilcah untuk kor dan untuk kor-modul konsumsi, petugas dapat melihat nomor kode sampel (NKS) sebagai berikut:

Digit pertama = 1, wilcah Kor-Modul
= 2, wilcah Kor

Digit kedua = 0, wilcah KCI-1
= 1, wilcah KCI-2

Digit 3-5 = Nomor urut wilcah terpilih, dengan ketentuan sebagai berikut:
001-499, daerah pedesaan
500-999, daerah perkotaan

C. Cara Pendaftaran Rumah Tangga dan Bangunan

Untuk menghindari tercacahnya bangunan di luar kelseg terpilih dan terlewatnya bangunan di dalam kelseg terpilih, maka sebelum melakukan pendaftaran rumah tangga, dengan berbekal salinan sketsa peta wilcah/kelseg, pencacah didampingi pengawas harus terlebih dahulu mengelilingi kelseg yang menjadi wilayah tugasnya (termasuk segmen-segmen di dalamnya). Ketika mengelilingi kelseg tersebut petugas diharapkan mendapatkan gambaran tentang keadaan kelseg terpilih sehingga dapat menyusun strategi pendaftaran rumah tangga dan bangunan dengan baik.

Pemberian nomor bangunan diperlukan untuk memudahkan petugas dalam melakukan pendaftaran rumah tangga sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda. Nomor bangunan diperlukan untuk pencacahan rumah tangga terpilih kor atau kor-modul, serta untuk pedoman pengawasan lapangan.

Cara pendaftaran rumah tangga, pemberian nomor bangunan adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga serta pemberian nomor bangunan fisik pada salinan sketsa kelseg, 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.

D. Pengisian Daftar VSEN99.L

Daftar VSEN99.L digunakan untuk mendaftarkan seluruh bangunan dan rumah tangga yang ada dalam satu kelompok segmen. Daftar VSEN99.L yang telah terisi dari kelseg terpilih digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga Susenas 1999.

Pengisian Daftar VSEN99.L dilakukan bersamaan dengan pemberian nomor bangunan.

1. Blok I. Pengenalan Tempat

Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan, daerah perkotaan/pedesaan, nomor wilcah, nomor kelseg, nomor segmen dan nomor kode sampel (NKS) Susenas pada Rincian 1 s.d 9 sesuai dengan daftar sampel (Daftar Wilcah Terpilih Susenas 1999). Jika terdapat perubahan nama desa sesudah up dating desa tahun 1995, maka dipakai nama/kode desa, dan kode kecamatan menurut keadaan terakhir.

2. Blok II. Ringkasan

Tujuannya untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada Blok IV dan untuk menghitung interval sampel pemilihan rumah tangga. Blok ini diisi setelah pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada kelseg terpilih selesai. Sebelum disalin, Blok IV harus diperiksa terlebih dahulu dan yang disalin adalah isian baris C pada halaman terakhir.

Rincian 1: Banyaknya bangunan sensus, isiannya disalin dari Kolom (5), Blok IV yang meliputi:

- a. Bangunan sensus tempat tinggal berpenghuni isiannya adalah jumlah kode 1 di Kolom 5, Blok IV mulai dari halaman pertama s.d. terakhir
- b. Bangunan sensus tempat tinggal kosong isiannya adalah jumlah kode 2 di Kolom 5, Blok IV mulai dari halaman pertama s.d. terakhir
- c. Bangunan sensus bukan tempat tinggal isiannya adalah jumlah kode 3 di Kolom 5, Blok IV mulai dari halaman pertama s.d. terakhir

Rincian 2: Jumlah rumah tangga, sama dengan isian pada Kolom 6, Baris C, Blok IV halaman terakhir.

Rincian 3: Banyaknya anggota rumah tangga sama dengan isian pada Kolom 8, Baris C, Blok IV halaman terakhir.

Rincian 4: Banyaknya rumah tangga yang memperoleh bea siswa tahun ajaran 1998/1999 sama dengan isian pada Kolom 9, Baris C, Blok IV, halaman terakhir.

Rincian 5: Banyaknya rumah tangga yang memperoleh kartu sehat mulai Sep'98 sama dengan isian pada Kolom 10, Baris C, Blok IV, halaman terakhir.

Rincian 6: Banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran sebulan terbagi dalam tiga kelas sebagai berikut:

- a. Golongan pengeluaran rt = isian pada Kolom 11, Baris C, Blok IV halaman pada Kolom 11 terakhir.
- b. Golongan pengeluaran rt = isian pada Kolom 12, Baris C, Blok IV halaman pada Kolom 12 terakhir.
- c. Golongan pengeluaran rt = isian pada Kolom 13, Baris C, Blok IV halaman pada Kolom 13 terakhir.

Pengelompokan golongan pengeluaran rt sebulan untuk setiap propinsi tidak sama, karena tingkat/taraf hidup masyarakat setiap daerah berbeda terutama dalam memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari/pengeluaran rumah tangga. BPS telah menyiapkan golongan pengeluaran dalam tiga kelompok untuk masing-masing propinsi di seluruh Indonesia, seperti yang tercantum pada Tabel 1. Untuk itu pencacah agar berhati-hati mencantumkan golongan pengeluaran ini pada titik-titik di Kolom 11 s.d.13 sesuai propinsinya, karena kolom-kolom tersebut digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga.

Rincian 7: Keterangan Pemilihan Sampel

Rincian ini diisi oleh pengawas/pemeriksa setelah pengawas/pemeriksa memilih sampel rumah tangga.

3. Blok III: Keterangan Pencacahan

Blok ini mencatat keterangan tentang petugas yang melakukan pencacahan serta yang bertanggung jawab dalam pengisian dan pemeriksaan daftar, keterangan waktu pelaksanaan pencacahan, dan pengawasan/pemeriksaan.

Rincian 1-4: Keterangan Pencacah

Tuliskan nama dan NIP petugas pendaftaran rumah tangga lima angka terakhir, lingkari kode jabatan pencacah, tuliskan tanggal pencacahan, dan bubuhkan tanda tangan pencacah. NIP hanya berlaku untuk pegawai BPS, yaitu yang mempunyai NIP dengan dua digit pertama 34. Bagi Mitra tuliskan tanda strip (-).

Contoh: NIP 340014580

1	4	5	8	0
---	---	---	---	---

Rincian 5-8: Keterangan Pengawas/Pemeriksa

Tuliskan nama dan NIP pengawas/pemeriksa, jabatan pengawas/pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan, dan bubuhkan tanda tangan pengawas/pemeriksa.

Sebelum membubuhkan tanda tangannya, pencacah dan pemeriksa diharuskan memeriksa kebenaran dan kelengkapan isian Daftar VSEN99.L.

4. Blok IV. Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

Blok ini digunakan untuk mendaftarkan seluruh bangunan, rumah tangga dan keterangan lain pada kelompok segmen terpilih. Pada bagian kanan atas setiap lembar Blok IV tertulis *Halaman darihalaman*, yang pengisiannya dilakukan setelah seluruh pendaftaran dalam satu kelompok segmen selesai.

Contoh:

Jika dalam kelseg terpilih terdapat 74 rumah tangga, dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada 5 (lima) halaman, maka pengisiannya sebagai berikut:

Pada halaman pertama Blok IV diisi *Halaman 2 dari 6*, dan halaman terakhir diisi *Halaman 6 dari 6 halaman*.

Kolom 1: Nomor Segmen

Tuliskan **nomor segmen** di depan nomor bangunan fisik pertama di setiap segmen, misalnya 010, 020, dst.

Kolom 2: Satuan Lingkungan Setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)

Tuliskan 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.

Kolom 3: Nomor Urut Bangunan Fisik

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.

Susenas 1999 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 1 sampai dengan seluruh bangunan fisik yang ada dalam kelseg dimulai dari segmen yang terkecil. Untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal tuliskan kegunaan dari bangunan tersebut pada Kolom 7, misalnya masjid, sekolah dasar, pabrik ubin dan sebagainya.

Contoh bangunan fisik:

Rumah tempat tinggal, hotel, toko, pabrik, sekolah, masjid, kuil, gereja, gedung kantor, balai pertemuan, 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 seluruh bangunan sensus yang ada pada kelseg terpilih.

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

Kolom 5: Penggunaan Bangunan Sensus

Isikan kode 1 bila bangunan sensus merupakan bangunan tempat tinggal berpenghuni, kode 2 bila bangunan sensus adalah tempat tinggal kosong, dan kode 3 bila bangunan sensus bukan tempat tinggal.

Bangunan sensus tempat tinggal berpenghuni, adalah bangunan yang dihuni baik sebagian maupun seluruhnya oleh rumah tangga biasa maupun khusus termasuk bangunan tempat tinggal yang penghuninya sedang bepergian untuk selama kurang dari 6 bulan.

Bangunan sensus tempat tinggal kosong, adalah bangunan yang dibangun untuk tempat tinggal tetapi belum/tidak dihuni/kosong. Ruko yang kosong dikategorikan sebagai bangunan sensus tempat tinggal kosong, termasuk bangunan tempat tinggal yang baru dibangun dan belum ditempati.

Bangunan sensus bukan tempat tinggal, adalah bangunan yang tidak digunakan untuk tempat tinggal. Misalnya, kantor, toko, pabrik dan lainnya, termasuk bangunan kosong yang dibangun bukan untuk tempat tinggal.

Kolom 6-7: Nomor Urut Rumah Tangga dan Nama Kepala Rumah Tangga

Rumah tangga (rt) dibedakan menjadi rumah tangga biasa dan rumah tangga khusus.

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 rt 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 kelompok segmen yang sama dianggap sebagai satu rt;
3. Satu rumah tangga menerima transfer (makanan) dari rt lainnya termasuk 2 rumah tangga;
4. Krt yang menyewa bangunan dan sewaktu-waktu pulang ke art lainnya (istri dan anaknya) dianggap bagian dari art.
5. Pondokan dengan makan (indekos) yang pemondoknya kurang dari 10 orang. Pemondok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya;
6. Pengurus asrama, panti asuhan, lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang sendirian atau bersama anak istri serta anggota rumah tangga lainnya makan dari satu dapur yang terpisah dari lembaga yang diurusnya;
7. Masing-masing orang yang bersama-sama menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi mengurus makannya sendiri-sendiri. Misalnya, jika 3 orang mahasiswa menyewa satu kamar dan mengurus makannya sendiri-sendiri, mereka dianggap 3 rt biasa.

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 ABRI (tangsi). Anggota ABRI yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya bukan rt 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.

***Rumah tangga khusus tidak dicacah dengan Daftar VSEN99.K & Daftar VSEN99.M.
Rumah Tangga Khusus hanya dicatat pada Daftar VSEN99.L***

Kolom 6: Nomor Urut Rumah Tangga

Isikan nomor urut rt biasa mulai dari nomor 1 s.d. nomor terakhir. Jika dalam satu bangunan sensus ada 2 rt, tuliskan dua nomor urut rt. **Rumah tangga khusus tidak diberi nomor urut rumah tangga, tetapi diberi tanda strip (-).**

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.13 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. 13 untuk nomor rt tersebut dituliskan catatan rumah tangga 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 rt terakhir yang telah diisting.

Kolom 7: 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 rt, atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai krt. **Untuk rumah tangga khusus diisikan nama rt khusus dan tuliskan jumlah art dalam tanda kurung pada kolom yang sama (Kolom 7).**

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.

Untuk menghindari adanya lewat cacah atau cacah ganda dalam pencatatan art, khususnya krt, maka kepada setiap rumah tangga perlu ditanyakan:

- a. Apakah krt mempunyai tempat tinggal lain selain disini,
- b. Apakah ada art yang bertempat tinggal di rumah/bangunan tempat tinggal lain yang masih di dalam satu kelseg.

Untuk rumah tangga khusus Kolom 8 s.d. Kolom 13 diisi tanda strip (-).

Kolom 8: Banyaknya Anggota Rumah Tangga

Isikan banyaknya anggota rumah tangga di rumah tangga ini.

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

Penjelasan:

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

Kolom 9: Apakah Ada Anggota Rumah Tangga yang Memperoleh Beasiswa dari Pemerintah untuk Tahun Ajaran 1998/1999.

Isikan tanda ✓ (cek), jika ada art yang memperoleh beasiswa atau tanda strip (-) jika tidak.

Beasiswa, adalah program bantuan pemerintah sebagai salah satu upaya mengatasi dampak krisis moneter terhadap dunia pendidikan, agar anak tidak putus sekolah akibat kesulitan ekonomi, serta mendapatkan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang berikutnya. Pemberian beasiswa ini tidak termasuk beasiswa yang berasal dari GNOTA, atau beasiswa dari swasta/yayasan.

Kolom 10: Apakah Rt ini Memperoleh Kartu Sehat yang Diperoleh dari Kepala Desa/Puskesmas/Bidan Desa Mulai September 1998.

Isikan tanda ✓ (cek), jika ada art yang memperoleh atau tanda strip (-) jika tidak.

Kartu sehat, adalah kartu yang digunakan untuk mendapatkan pelayanan kesehatan gratis bagi keluarga tidak mampu.

Kolom 11 s.d. 13: Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan

Isikan tanda cek ($\sqrt{}$) sesuai dengan golongan pengeluarannya.

Pengeluaran rumah tangga sebulan adalah rata-rata biaya yang dikeluarkan rt sebulan untuk konsumsi rumah tangga. Konsumsi rumah tangga dibedakan menjadi dua yaitu (i) konsumsi makanan termasuk makanan jadi, dan (ii) bukan makanan, seperti biaya perumahan, pendidikan, kesehatan, aneka barang dan jasa, pakaian dan barang tahan lama, tanpa memperhatikan asal barang. Pengeluaran rt terbatas pada pengeluaran untuk kebutuhan rt saja, tidak termasuk konsumsi/pengeluaran untuk keperluan usaha rt 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 (i) makanan (termasuk makanan jadi), dan (ii) 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).

Perlu ditekankan bahwa kesalahan menggolongkan pengeluaran rt besar akibatnya pada kecermatan estimasi, sehingga perlu dilakukan usaha maksimal untuk mendapatkan data yang mendekati kebenaran.

Baris A-C: Pengisian Kumulatif Tiap Halaman

Setelah pendaftaran rt. dalam kelseg terpilih selesai, jumlahkan isian Kolom 8 serta jumlahkan tanda $\sqrt{}$ pada Kolom 9 s.d 13. Hasil penjumlahan ini dituliskan pada baris A: jumlah halaman ini. Baris B: jumlah kumulatif halaman sebelumnya untuk halaman pertama Blok IV belum ada isian sehingga perlu diisi tanda strip (-), dan Baris C: yaitu jumlah kumulatif halaman sebelum ini (A+B) diisi sama dengan Baris A.

Pada halaman ketiga (halaman kedua Blok IV) kerjakan seperti halaman kedua (halaman pertama Blok IV) untuk cara pengisian Baris A, kemudian salin isian pada Baris C dari halaman sebelumnya ke Baris B di halaman ini. Setelah itu jumlahkan isian Baris A dan B pada Kolom 8 s.d 13 dan isikan hasilnya pada Baris C. Lakukan hal tersebut pada setiap halaman, sampai selesai menjumlahkan isian di halaman terakhir.

Tabel 1. Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan menurut Propinsi
(Untuk dicantumkan pada Daftar VSEN99.L, Blok IV, Kolom 11 s.d. 13)

Propinsi	Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan (dalam ribuan rupiah)		
	Kol. (11)	Kol. (12)	Kol. (13)
(1)	(2)	(3)	(4)
01. Daerah Istimewa Aceh	< 150	150,00-299,99	≥ 300
02. Sumatera Utara	< 200	200,00-499,99	≥ 500
03. Sumatera Barat	< 200	200,00-399,99	≥ 400
04. Riau	< 200	200,00-499,99	≥ 500
05. Jambi	< 200	200,00-299,99	≥ 300
06. Sumatera Selatan	< 150	150,00-299,99	≥ 300
07. Bengkulu	< 200	200,00-299,99	≥ 300
08. Lampung	< 150	150,00-299,99	≥ 300
09. DKI Jakarta	< 400	400,00-749,99	≥ 750
10. Jawa Barat	< 200	200,00-499,99	≥ 500
11. Jawa Tengah	< 150	150,00-299,99	≥ 300
12. DI. Yogyakarta	< 150	150,00-299,99	≥ 300
13. Jawa Timur	< 150	150,00-399,99	≥ 400
14. Bali	< 200	200,00-399,99	≥ 400
15. Nusa Tenggara Barat	< 150	150,00-299,99	≥ 300
16. Nusa Tenggara Timur	< 150	150,00-299,99	≥ 300
17. Timor Timur	< 100	100,00-299,99	≥ 300
18. Kalimantan Barat	< 200	200,00-399,99	≥ 400
19. Kalimantan Tengah	< 200	200,00-399,99	≥ 400
20. Kalimantan Selatan	< 200	200,00-399,99	≥ 400
21. Kalimantan Timur	< 200	200,00-499,99	≥ 500
22. Sulawesi Utara	< 150	150,00-299,99	≥ 300
23. Sulawesi tengah	< 150	150,00-299,99	≥ 300
24. Sulawesi Selatan	< 150	150,00-399,99	≥ 400
25. Sulawesi Tenggara	< 150	150,00-299,99	≥ 300
26. Maluku	< 200	200,00-299,99	≥ 300
27. Irian Jaya	< 150	150,00-299,99	≥ 300

IV. KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN99.K)

A. Umum

Daftar ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok rt dan anggota rumah tangga yang meliputi keterangan demografi, kesehatan, pendidikan, sosial budaya, ketenagakerjaan, fertilitas, keluarga berencana, perumahan, dan pengeluaran rumah tangga.

B. Blok I. Pengenalan Tempat

Rincian 1 s.d. 9: Tuliskan nama dan kode propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan, daerah perkotaan/pedesaan, nomor wilayah pencacahan (wilcah), nomor kelompok segmen (kelseg), nomor segmen, dan nomor kode sampel (NKS) pada tempat yang tersedia. Rincian ini berasal dari Rincian 1 s.d. 9 Blok I Daftar VSEN99.DSRT.

Rincian 10: yaitu nomor urut rt sampel berasal dari Kolom 1 (nomor urut 01 s.d 12), Blok IV, Daftar VSEN99.DSRT. Pengisian Rincian 1 s.d. 10 blok ini hendaknya dilakukan sebelum berkunjung ke rumah responden. **Rincian 11** diisi oleh editor pada saat pengolahan.

C. Blok II. Keterangan Rumah Tangga

Blok ini berisi beberapa keterangan rt, isiannya diambil dari Blok IV, Daftar VSEN99.K (**perhatikan jika ada lembar/kuesioner tambahan**).

Rincian 1: Nama Kepala Rumah Tangga

Tuliskan nama krt dari rt terpilih Susenas 1999 ini. Salin nama yang tertulis pada Baris 1, Kolom 2, Blok IV.A. Nama krt ini harus sama dengan yang tercantum di Kolom 6, Blok IV, Daftar VSEN99.DSRT. Apabila berbeda, beri penjelasan catatan dengan salah satu keterangan berikut:

1. Apabila nama yang di Daftar VSEN99.DSRT Kolom 6 meninggal, tuliskan tanggal, bulan dan tahun meninggal.
2. Apabila nama yang di Daftar VSEN99.DSRT Kolom 6 pindah, tuliskan tanggal, bulan dan tahun pindah.

3. Apabila nama yang di Daftar VSEN99.DSRT adalah nama panggilan, tuliskan di Daftar VSEN99.K nama panggilannya di dalam tanda kurung, setelah nama lengkapnya.

Rincian 2: Banyaknya Anggota Rumah Tangga

Isikan banyaknya anggota rumah tangga dari rt sampel tersebut. Isian ini akan sama dengan nomor urut anggota rumah tangga terakhir pada Kolom 1, Blok IV.A yang Kolom 2 ada isian.

Rincian 3: Banyaknya Anak Usia 0-4 Tahun

Tuliskan banyaknya anak berusia 0-4 tahun yang menjadi art tersebut. Keterangan ini diperoleh dari banyaknya baris yang terisi 00 s.d. 04 pada Kolom 5 Blok IV.A.

Rincian 4: Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Bersekolah

Tuliskan banyaknya art yang berstatus masih atau sedang bersekolah. Keterangan ini diperoleh dari banyaknya baris yang berkode 1 (masih sekolah) pada Kolom 9, Blok IV.A.

Rincian 5: Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Meninggal Setahun yang Lalu.

Isikan banyaknya art yang meninggal selama setahun yang lalu. Isiannya sama dengan banyaknya baris yang terisi pada Blok IV.B.

Rincian 6: Apakah Rumah Tangga Mempunyai Kitab Suci?

Tanyakan apakah rumah tangga memiliki dan menguasai kitab suci sesuai agama yang dianutnya. Bila rumah tangga mempunyai kitab suci, lingkari kode 1 dan bila tidak mempunyai kitab suci lingkari kode 2 kemudian kode yang dilingkari pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Khusus Al Qur'an harus memiliki lengkap 30 juz.

Contoh kitab suci: Al Qur'an, Al Kitab, Tri Pitaka, Weda.

D. Blok III. Keterangan Pencacahan

Blok ini mencatat keterangan tentang siapa yang melakukan pencacahan serta yang bertanggung jawab dalam pengisian dan pemeriksaan daftar dan keterangan waktu pelaksanaan pencacahan dan pengawasan/pemeriksaan.

Rincian 1-4: Keterangan Pencacahan

Tuliskan nama dan lima angka terakhir NIP pencacah, lingkari kode jabatan pencacah, tuliskan tanggal pencacahan dan bubuhkan tanda tangan pencacah.

Rincian 5-8: Keterangan Pengawas/Pemeriksa

Tuliskan nama dan NIP pengawas/pemeriksa, lingkari kode jabatan pengawas/pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan dan bubuhkan tanda tangan pengawas/pemeriksa.

E. Blok IV.A. Keterangan Anggota Rumah Tangga

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok anggota rumah tangga. Keterangan yang dicatat meliputi nama, hubungan dengan krt, jenis kelamin, umur, status perkawinan, lama membaca kitab suci/artikel agama, dan partisipasi sekolah art berumur 5 tahun ke atas.

Cara Pengisian

Tuliskan nama art di Kolom 2 dan hubungan dengan krt pada Kolom 3. Mulailah dengan krt, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin dan seterusnya sampai dengan anggota rumah tangga terakhir. Setelah Kolom 2 dan 3 selesai, kemudian tanyakan satu persatu keterangan yang dibutuhkan mulai Kolom 4 sampai dengan Kolom 9 untuk setiap art.

Kolom 1: Nomor Urut Anggota Rumah Tangga

Nomor urut sudah tertulis dari nomor 01-10. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 10 orang, gunakan lembar atau kuesioner tambahan dengan memberikan keterangan "bersambung" di sudut kanan atas pada kuesioner pertama dan keterangan "sambungan" pada sudut kanan atas kuesioner tambahan. Salin keterangan pengenalan tempat pada Daftar VSEN99.K tambahan dan ganti nomor urut pada Kolom 1, Blok IV menjadi 11, 12 dan seterusnya.

Kolom 2: Nama Anggota Rumah Tangga

Tuliskan nama semua anggota rumah tangga diurutkan mulai dari krt, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, dan sebagainya. Setelah semua selesai dicatat bacakan kembali nama-nama tersebut kemudian ajukan lagi pertanyaan untuk memastikan adanya:

1. Orang yang namanya belum tercatat karena lupa atau dianggap bukan anggota rumah tangga seperti bayi atau anak kecil, pembantu, teman/tamu yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih, keponakan, anak indekos dan sebagainya yang biasa tinggal di rt tersebut; dan orang yang sedang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi biasanya tinggal di rt tersebut. Tambahkan nama-nama yang tertinggal tersebut pada baris-baris sesuai dengan urutan kode hubungan dengan krt;
2. Orang yang dianggap anggota rumah tangga karena biasanya tinggal di rumah tangga tersebut tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih. Hapus nama dari daftar, bila sudah terlanjur ditulis pada Blok IV ini. Urutkan kembali nama-nama anggota rumah tangga sesuai dengan urutan kode hubungan dengan kepala rumah tangga.

Kolom 3: Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga

Tanyakan hubungan setiap art dengan krt dan isikan kode yang sesuai pada kotak yang tersedia. Anggota rumah tangga pertama harus krt, diikuti berturut-turut oleh:

- Istri/suami krt;
- Anak kandung, anak tiri, atau anak angkat krt;
- Menantu, yaitu suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;
- Cucu, yaitu anak dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;
- Orang tua/mertua, yaitu bapak/ibu dari krt atau bapak/ibu dari istri/suami krt;
- Famili lain, yaitu mereka yang ada hubungan famili dengan krt atau dengan istri/suami krt, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek, atau nenek;
- Pembantu rt, yaitu orang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rt tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang ataupun barang; dan
- Lainnya, yaitu orang yang tidak ada hubungan famili dengan krt atau istri/suami krt yang berada di rumah tangga tersebut lebih dari 6 bulan, seperti tamu, teman dan orang yang mondok dengan makan (indekos).

Penjelasan:

1. Mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan krt dicatat sebagai lainnya; yang ada hubungan famili dicatat sebagaimana status hubungan dengan krt sebelum menikah.
2. Famili yang dipekerjakan sebagai pembantu (diberi upah/gaji) dianggap sebagai pembantu rt.

3. Sopir dan tukang kebun yang menjadi art majikan (makan dan menginap di rumah majikan), maka sopir dicatat sebagai lainnya (kode 9) sedang tukang kebun sebagai pembantu (kode 8).

Kolom 4: Jenis Kelamin

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing art pada kotak yang tersedia.

Kolom 5: Umur (tahun)

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

Penjelasan:

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

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

1. Meminta surat kelahiran seperti akte kelahiran, surat kenal lahir, kartu dokter, kartu imunisasi, dan kartu menuju sehat (KMS) atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkannya surat-surat tersebut (misalnya KTP atau kartu keluarga) bila yang tercatat di sana adalah umur/bukan tanggal lahir.
2. Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau di daerah yang dikenal secara nasional maupun regional.

Contoh: Pemilu, gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa/ lurah, dan sebagainya.

Beberapa peristiwa penting yang dapat digunakan dalam memperkirakan umur antara lain:

1. Pendaratan Jepang di Indonesia (1942).
 2. Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (1945).
 3. Pemilu I (1955).
 4. Pemberontakan G30S/PKI (1965).
3. Membandingkan umur art dengan saudara-saudara kandungannya. Mulailah dengan memperkirakan umur anak yang terkecil, kemudian bandingkan dengan anak kedua

terkecil dengan menanyakan kira-kira berapa umur atau sudah bisa berbuat apa saja {duduk (6 bulan), merangkak (8 bulan), berdiri (9 bulan), berjalan (12 bulan)} si kakak waktu adiknya lahir atau mulai ada dalam kandungan. Lakukan prosedur ini untuk mencari keterangan mengenai anak-anak yang lebih besar.

4. Membandingkan dengan anak tetangga atau saudara yang diketahui umurnya dengan pasti. Perkirakan berapa bulan anak yang bersangkutan lebih tua atau lebih muda dari anak-anak tersebut.

Di beberapa daerah, responden mengetahui tanggal, bulan, dan tahun kelahirannya menurut kalender Hijriyah atau dengan beberapa peristiwa dalam kalender agama seperti puasa, lebaran, lebaran haji atau Maulid Nabi. Untuk mengetahui umur responden dalam kalender Masehi, gunakan pedoman konversi umur yang terdapat pada Lampiran 1.

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

Karena untuk umur disediakan dua kotak, bagi yang umurnya kurang dari 10 tahun agar ditambahkan 0 di kotak pertama dan yang **umurnya 97 tahun atau lebih diisikan 97**.

Contoh: 110 tahun

9	7
---	---

9 tahun 9 bulan

0	9
---	---

11 bulan, 20 hari

0	0
---	---

Kolom 6: Status Perkawinan

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

- **Kawin** adalah mempunyai isteri (bagi laki-laki) atau suami (bagi perempuan) pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini yang dicakup tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara dan sebagainya), tetapi juga mereka yang hidup bersama dan oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami-istri.

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

Kolom 7: Bila Kolom 6 Berkode 2 atau 3, Dicatat di Mana?

Isiannya adalah kode 1 s.d. 4. Apabila art berstatus kawin (Kolom 6 berkode 2) tanyakan perkawinan yang terakhir dicatat di mana, dan apabila berstatus cerai hidup (Kolom 6 berkode 3) tanyakan perceraian terakhir dicatat di mana. Apabila jawabannya di KUA catat kode 1, Kantor catatan sipil kode 2, Kantor pengadilan negeri kode 3, dan lainnya kode 4.

Kolom 8 dan Kolom 9 Hanya Untuk Art yang Berumur 5 Tahun ke Atas

Kolom 8: Berapa Lama Membaca Kitab Suci/Artikel Agama Seminggu yang Lalu?

Tanyakan berapa jam art membaca kitab suci, membaca pengetahuan tentang keagamaan, dan artikel agama selama seminggu yang lalu. Bagi art yang tidak melakukan aktivitas tersebut isikan **98 pada kotak**. Orang dikatakan membaca artikel agama, apabila seminggu yang lalu setidaknya-tidaknya pernah membaca satu topik, dan mengetahui/mengerti isi dari topik tersebut aktif dan serius. Waktu membaca termasuk menyimak, tetapi tidak termasuk mendengar khotbah atau materi pelajaran wajib di sekolah.

Kolom 9: Partisipasi Bersekolah

Kolom ini tidak ditanyakan, tetapi isiannya dikutip dari Rincian 14 Blok V. Apabila Rincian 14 berkode 1 atau 3 maka isian kolom ini harus kode 2, bila Rincian 14 berkode 2 maka isian kolom ini adalah kode 1.

F. Blok IV.B. Anggota Rumah Tangga yang Meninggal (Termasuk Lahir Mati) dalam Setahun yang Lalu

Isikan keterangan seluruh art yang meninggal setahun yang lalu, termasuk apabila ada "bayi" lahir mati. Jika dalam satu rt terdapat lebih dari dua orang yang meninggal selama setahun yang lalu, gunakan lembar Blok IV tambahan dengan memberikan keterangan "bersambung" pada sudut kanan atas yang pertama dan "sambungan" pada lembar tambahan.

1. Catat juga pada tempat yang tersedia bila dalam rumah tangga ini terdapat kejadian lahir mati, dengan menuliskan kata "lahir mati" pada Kolom 2, dan angka 98 pada Kolom 5.

Lahir mati adalah meninggal dalam kandungan/sebelum dilahirkan, atau lahir tanpa menunjukkan tanda-tanda kehidupan seperti menangis, denyut nadi, refleksi, gerakan, dan warna kulit pucat, apabila usia janin 22 minggu ke atas.

2. Tuliskan angka 97 bila art yang meninggal berumur ≥ 97 tahun.
3. Hubungan dengan krt untuk art yang sudah meninggal adalah hubungan waktu masih hidup.

Untuk mendapatkan informasi apakah ada art yang meninggal dunia setahun yang lalu, tanyakan apakah susunan atau jumlah art yang tercatat di Blok IV sama dengan susunan atau jumlah art selama setahun yang lalu. Pengecekan bisa dilakukan dengan mengajukan pertanyaan apakah ada art yang baru datang, pindah, atau ada yang meninggal. Ajukan juga pertanyaan tentang adanya kelahiran atau keguguran di rt ini, cek apakah si bayi lahir hidup atau lahir mati. Bila ada keguguran, tanyakan umur kehamilan ketika gugur. Bila umur kehamilannya ≥ 22 minggu maka kejadian tersebut dianggap lahir mati, dan dicatat pada blok ini.

4. Bila lahir hidup tetapi kemudian meninggal, tuliskan nama yang meninggal tersebut di Kolom 2, bila belum sempat diberi nama tuliskan "bayi"

Penjelasan:

Pencatatan kejadian kematian di suatu rt bila yang meninggal adalah mantan krt, dapat membingungkan jika rt tersebut pecah (sebagian art pindah). Cara atau tempat pencatatan kejadian kematian untuk kasus seperti di atas adalah sebagai berikut:

1. Catat di rumah tempat tinggalnya sebelum meninggal, selama art inti (bapak, ibu, dan anak) masih tinggal di sana;
2. Kalau art inti mati semua, tetap dicatat di rumah tempat tinggal sebelum meninggal;
3. Art inti pindah semua ke satu rumah lain, catat di rumah baru;
4. Art inti pindah semua ke dua rumah lain, catat di salah satu rumah lain (rumah istri).

G. Blok V: Keterangan Perorangan, Kesehatan, dan Pendidikan

Nama, dan No. Urut Art.

Tulis nama dan nomor urut art yang diwawancarai. Isikan nomor urut art dalam kotak yang tersedia.

No. urut ibu kandung

Tanyakan apakah ibu kandung art ini tinggal bersamanya. Kalau **Ya**, isikan nomor urut ibu kandungnya sesuai dengan nomor urut di Kolom 1 Blok IV.A dalam kotak yang tersedia; kalau **Tidak**, isikan 00.

Rincian 1: Apakah Dalam 1 Bulan Terakhir Mempunyai Keluhan Kesehatan Seperti di Bawah Ini? Bacakan dari a. s.d. p.

Isikan kode 1 bila ada keluhan dan kode 0 bila tidak ada keluhan untuk semua jenis keluhan dari (a) sampai dengan (p), karena art bisa mengalami lebih dari 1 keluhan. Bila semuanya berkode 0, pertanyaan langsung ke Rincian 7.a atau ke Rincian 14 sesuai umur responden.

Keluhan kesehatan adalah keadaan seseorang yang mengalami gangguan kesehatan atau kejiwaan, baik karena penyakit akut, penyakit kronis, kecelakaan, kriminal atau hal lain.

Jenis keluhan kesehatan yang disurvei adalah sebagai berikut :

- a. **Panas atau demam** adalah keadaan yang ditandai dengan meningkatnya temperatur badan lebih dari 37,5 derajat Celcius, pada perabaan, khususnya dengan punggung tangan, terasa panas.
- b. **Batuk** adalah bunyi yang terjadi akibat terbukanya pita suara secara tiba-tiba disertai keluarnya udara dengan cepat, bertujuan mengeluarkan sesuatu yang merangsang saluran napas bagian tengah atau bawah; bisa sekali-sekali atau beruntun sekali batuk; pendek atau panjang; kering, berdahak atau berdarah; berlangsung beberapa hari, minggu, bulan atau tahunan.
- c. **Pilek** adalah keadaan yang ditandai dengan adanya ingus, tersumbatnya hidung, dan mungkin pula disertai dengan bersin-bersin, ataupun gejala dan tanda lainnya.
- d. **Asma** adalah penyakit yang pada waktu serangan muncul, penderitaanya sukar bernapas karena penyempitan saluran napas bawah, sehingga napas berbunyi ngik-ngik pada waktu mengeluarkan napas; masyarakat mengenalnya dengan istilah **bengek** atau **mengi**.
- e. **Napas sesak/cepat** adalah napas terengah-engah sehingga harus memakai tenaga ekstra (dinding dada dapat tertarik ke dalam pada waktu menarik napas) dan atau berlangsung cepat (bayi > 50 kali/menit; 1-4 tahun > 40 kali/menit; 5+ tahun > 30 kali/menit), mungkin disertai warna kebiruan pada bibir dan kuku, karena kekurangan oksigen.

- f. **Diare/buang-buang air** adalah penyakit yang ditandai dengan buang air besar berbentuk tinja encer atau cair, dapat bercampur darah atau lendir, umumnya terjadi 3 kali atau lebih dalam 24 jam, dan dapat disertai dengan muntah, maupun penurunan kesadaran; istilah lainnya adalah *mencret* atau *bocor*.
- g. **Campak** adalah penyakit yang dikenal oleh masyarakat dengan berbagai nama daerah, seperti : tampek, kerumut, eder, gabagan, dll; biasanya terjadi pada anak, ditandai dengan demam, mata merah, bercak merah pada kulit, batuk, pilek, mungkin disertai dengan napas sesak dan diare.
- h. **Telinga berair/congek** adalah penyakit yang dikenal masyarakat dengan nama congek, ditandai dengan keluarnya cairan berbau dari liang telinga.
- i. **Sakit kuning/liver** adalah penyakit yang ditandai dengan kulit dan putih mata berwarna kekuningan, dan air seni berwarna seperti teh kental.
- j. **Sakit kepala berulang** adalah rasa nyeri, cekot-cekot, senut-senut, seperti diikat, seperti dibor, seperti ditusuk-tusuk, berat, tertekan, atau rasa tidak enak lainnya pada sebagian atau seluruh kepala, lamanya dari beberapa jam sampai beberapa hari, yang terjadi berulang beberapa kali dalam 1 tahun (minimal 2 kali), dengan sifat-sifat nyeri yang hampir serupa. **Sakit kepala pada waktu demam tidak tergolong dalam sakit kepala berulang.**
- k. **Kejang-kejang** adalah gerakan tidak terkendali dari seluruh tubuh atau sebagian tubuh, penyebabnya bermacam-macam, diantaranya adalah ayan, kejang demam (stip), radang otak/selaput otak. Pada ayan serangan kejang-kejang ini timbul berkala (misal beberapa bulan sekali) dengan sifat-sifat kejang yang hampir serupa; bentuk kejang pada ayan bisa setempat (misal pada pipi dan kelopak mata kiri), atau seluruh tubuh; penderita tidak sadar pada waktu serangan ayan; ada pula tipe ayan yang tidak disertai kejang, hanya berupa bengong tidak sadar beberapa saat.
- l. **Lumpuh** adalah kelemahan atau ketidakmampuan untuk menggerakkan sebagian badan, yakni lumpuh sebelah kiri, lumpuh sebelah kanan, lumpuh bagian bawah, lumpuh kiri-kanan atau seluruh badan, derajatnya bisa ringan atau sedang (kekuatan menggerakkan melemah), atau berat (kekuatan menggerakkan hilang sama sekali sehingga tidak dapat menggerakkan). Penyebab lumpuh bermacam-macam, misal : stroke (perdarahan otak, sumbatan pembuluh darah otak), polio, patah tulang belakang, radang otak/selaput otak. Impotensi tidak termasuk lumpuh.

- m. Pikun** adalah penyakit yang ditandai dengan hilangnya atau mundurnya kemampuan intelektual yang sedemikian berat sehingga menghalangi fungsi sosial atau pekerjaan; dapat terjadi pada usia lanjut atau dewasa lanjut, baik setelah terkena penyakit (misal stroke) ataupun tanpa sebab yang jelas. Gangguan terjadi pada daya ingat, daya pikir abstrak, daya nilai, kemampuan berbahasa, mengenal benda, melakukan aktifitas agak kompleks, daya tiru, dan disertai perubahan kepribadian.

Penderita pikun pada tes khusus untuk penyakit ini misalnya tidak tahu lagi waktu dan tempat, mengulang dan mengingat beberapa nama benda yang telah disebutkan lawan bicara, menghitung mundur dengan tepat, mengeja mundur suatu kata dengan benar, menyebut mundur nama bulan, mengulang kalimat, menyebut nama benda yang diperlihatkan, melaksanakan perintah majemuk, menulis kalimat dengan tepat, menggambar ulang suatu gambar, serta menulis kalimat lengkap.

Secara praktisnya, keluarga penderita akan menuturkan bahwa pada tahap awal penderita mulai sering lupa yang berlebihan, misal tidak mengenal lagi anak, isteri atau teman dekat, lupa bahwa ia telah makan, ingatan akan hal-hal baru makin merosot; kemudian tingkah laku dan cara bicara mulai berubah; dan pada tahap akhir penderita menjadi seperti anak kecil atau bayi, tergeletak di tempat tidur, sehingga memerlukan perawatan intensif.

Orang yang lupa segalanya karena gegar otak akibat kecelakaan dimasukkan sebagai pikun bila sudah berumur 18 tahun ke atas, bila kurang dari 18 tahun dicatat sebagai keluhan lainnya.

- n. Kecelakaan** adalah peristiwa tidak disengaja, kelalaian atau kegagalan suatu sistem yang menimbulkan cedera (tidak termasuk yang disengaja/kriminal), dapat terjadi dalam rumah (misal terpeleset, tersiram air panas, tertusuk paku), di jalan (misal jatuh dari kuda, tertabrak dokar, terserempet truk), di tempat kerja (misal tertimpa bahan bangunan, terkena ledakan boiler), atau lainnya (misal jatuh dari pohon, keseleo waktu bermain bola basket).

Catatan :

Khusus untuk kecelakaan, suatu kejadian dicatat sebagai kecelakaan bila peristiwanya terjadi dalam 1 bulan terakhir. Gangguan kesehatan akibat kecelakaan yang belum sembuh yang terjadi sebelum periode 1 bulan terakhir dicatat sesuai jenis keluhan periode 1 bulan terakhir. Misalnya akibat kecelakaan yang terjadi pada 2 bulan yang lalu mengakibatkan art menjadi lumpuh sejak kecelakaan sampai dengan saat pencacahan, maka yang dicatat pada jenis keluhan adalah lumpuh.

- o. Sakit gigi** adalah rasa nyeri pada gigi atau gusi, dapat disertai dengan pembengkakan, tapi tidak termasuk sariawan.
- p. Lainnya** adalah gangguan kesehatan akibat hal lainnya, misalnya digigit ular, ditusuk penjajahat, bencana alam, tidak nafsu makan, sulit buang air besar, sakit kepala karena demam, sakit kepala bukan berulang, penyakit kronis lain (misal gangguan sendi, tuli, katarak, sakit maag, dll), penyakit akut lain (misal: perut mules, masuk angin, tidak bisa kencing, bisul, sakit mata, dll).

Penjelasan:

Penyakit kronis, misalnya art mengidap penyakit asma kronis, sebulan yang lalu kambuh maka yang diisikan kode 1 pada R.1.d.

Keluhan lainnya ini kemungkinan akan merupakan keluhan yang cukup sering, jadi harus ditanyakan walaupun keluhan dari (a) s/d (o) tidak ada.

Catatan:

- Penderita penyakit kronis dicatat mempunyai keluhan (sesuai dengan jenis penyakit yang diderita) meskipun selama sebulan yang lalu tidak mempunyai keluhan.
- Keluhan karena menstruasi atau karena hamil dicatat sebagai keluhan.

Rincian 2 s.d. 6 tidak merujuk pada keluhan kesehatan yang terberat saja, melainkan meliputi semua keluhan kesehatan art selama 1 bulan terakhir.

Rincian 2: Kalau Ada Keluhan, Apakah Menyebabkan Terganggunya Pekerjaan, Sekolah, atau Kegiatan Sehari-hari ?

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

Terganggu adalah tidak dapat melakukan kegiatan secara normal (bekerja, sekolah, kegiatan sehari-hari) sebagaimana biasanya karena sakit tersebut.

Misalnya :

1. Pegawai/karyawan yang tidak masuk bekerja karena sakit; atau yang masih tetap bekerja, tetapi tidak dapat bekerja dengan baik; atau tidak dapat bekerja dengan kapasitas penuh seperti biasa.

2. Anak sekolah yang tidak dapat mengikuti pelajaran/tidak masuk sekolah.
3. Ibu rumah tangga yang tidak dapat melakukan pekerjaan seperti yang biasa dilakukan sehari-hari.
4. Anak kecil yang tidak dapat bermain seperti biasanya.

Rincian 3: Lamanya Terganggu : Hari

Tuliskan berapa hari art terganggu kegiatan sehari-harinya dalam 1 bulan terakhir pada titik-titik dan isikan banyaknya hari tersebut dalam kotak yang tersedia. Banyaknya hari responden terganggu tidak dapat lebih dari 30 hari, meskipun keluhan kesehatan tersebut sudah berlangsung lebih dari 30 hari, karena rujukan waktu/referensi waktu yang digunakan adalah 1 bulan terakhir.

Lamanya terganggu tidak merujuk pada keluhan yang terberat saja, melainkan mencakup jumlah hari semua keluhan kesehatan art dalam 1 bulan terakhir

Rincian 4: Apakah Sekarang Masih Terganggu?

Lingkari salah satu kode dan isikan kode tersebut dalam kotak yang tersedia. Lingkari kode 1 bila art “Masih terganggu kesehatannya sampai dengan saat pencacahan” dan lingkari kode 2 jika “Tidak”, lalu isikan kode tersebut dalam kotak yang tersedia.

Rincian 5.a.: Apakah Pernah Mengobati Sendiri Dalam 1 Bulan Terakhir?

Lingkari kode dan isikan ke dalam kotak, bila isiannya 2 lanjutkan pertanyaan ke Rincian 6.a. Mengobati diri sendiri adalah upaya oleh art/keluarga dengan melakukan pengobatan sendiri (misal obat modern, jamu, kerokan, kompres, kop, pijat memakai mesin) agar sembuh atau menjadi lebih ringan keluhan kesehatannya.

Rincian 5.b.: Lamanya Mengobati Sendiri (dalam hari)

Tanyakan berapa hari mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir sampai sembuh atau sampai art berobat ke tempat pelayanan kesehatan. Isikan dalam hari pada titik-titik dan isikan banyaknya hari tersebut dalam kotak yang tersedia.

Catatan:

Bila art mengobati sendiri dan sore harinya berobat ke dokter, maka mengobati sendiri terhitung satu hari.

Rincian 5.c.: Jenis Obat/Cara Pengobatan yang Digunakan

Lingkari kode yang sesuai. Kode yang dilingkari bisa lebih dari satu dan isikan jumlah kode yang dilingkari ke dalam kotak yang tersedia. Jika isian pada kotak Rincian 5.c berkode 2, 4 atau 6, lanjutkan pertanyaan ke Rincian 6.a.

Obat modern adalah obat yang digunakan dalam sistem kedokteran Barat, dapat berbentuk tablet, kaplet, kapsul, sirup, puyer, salep, suppositoria (misal obat wasir), inhaler (misal obat asma yang disemprotkan ke dalam mulut untuk dihisap); biasanya sudah dalam bentuk jadi buatan pabrik farmasi, dengan kemasan bernomor kode pendaftaran di Depkes yang dimulai dengan 1-3 huruf diikuti angka-angka, huruf-hurufnya adalah D, DL, L, DTL,DKL,DBL dll; ada yang harus dibeli dengan resep dokter di apotik (walaupun kenyataannya bisa tanpa resep atau bisa dibeli di luar apotik, misal kapsul tetra, obat penenang), ada yang bisa dibeli bebas di apotik, toko obat, depot obat, ataupun warung (misal berbagai merek obat flu, berbagai merek obat sakit kepala).

Obat tradisional adalah obat ramuan yang dibuat dari bagian tanaman, hewan, mineral, dll, biasanya telah digunakan turun temurun; baik untuk menyembuhkan penyakit maupun untuk memelihara kesehatan, dapat berbentuk bubuk, rajangan, cairan, tablet, kapsul, parem, gosok, dll. Pembuatnya bisa rumah tangga, penjaja jamu gendong, sinse, dukun, tabib, perusahaan jamu, pabrik farmasi, dll. Untuk yang buatan pabrik farmasi atau perusahaan jamu, mempunyai nomor registrasi di Depkes dengan kode awal TR (misal pada berbagai merek jamu buatan dalam negeri), TRD, TRL (misal pada berbagai merek obat tradisional impor).

Lainnya misal bahan makanan suplemen/pelengkap alami (contoh: sunchlorella, squalen, omega 3, nuskin, imedeen, saripati ayam, collagen, dll), minuman tonik (misal : Kratingdaeng, Kaki Tiga, M-150, Bachus, dll) dengan kode awal nomor registrasi MD (produk dalam negeri) atau ML (produk impor), kerokan, pijatan, tusuk jarum.

Rincian 5.d.: Bila Memakai Obat Modern, di Mana Dibeli?

Tanyakan untuk setiap pilihan jawaban, lingkari kode-kode tempat membeli obat, dan isikan jumlah kode yang dilingkari tersebut dalam kotak yang tersedia.

Apotik adalah tempat yang menjual obat dengan apoteker sebagai penanggung jawab dan mendapat izin dari Kanwil Depkes setempat.

Toko obat adalah tempat yang menjual obat bebas terbatas, obat bebas dan mungkin pula obat tradisional (kadang-kadang melanggar hukum dengan menjual obat yang harus dengan resep dokter), dengan asisten apoteker sebagai penanggung jawab dan mendapat izin dari Dinas Kesehatan setempat.

Depot obat tempat yang menjual obat bebas terbatas, obat bebas dan mungkin pula obat tradisional (kadang-kadang melanggar hukum dengan menjual obat yang harus dengan resep dokter), biasanya kecil, misalnya berupa kios, ataupun stand di supermarket, termasuk pedagang obat yang menggunakan kereta dorong dan mangkal di suatu tempat.

Pos Obat Desa adalah unit pelayanan di tingkat desa yang menyediakan obat-obat dasar dan diselenggarakan oleh masyarakat melalui kader kesehatannya di bawah bimbingan Puskesmas. Dalam pelaksanaannya, kader akan menanyakan keluhan penderita kemudian memberikan obat yang sesuai.

Warung adalah tempat yang menjual bermacam-macam barang dan makanan keperluan sehari-hari, termasuk obat-obat bebas terbatas, obat bebas ataupun obat tradisional tertentu (kadang-kadang melanggar hukum dengan menjual obat yang harus dengan resep dokter).

Pedagang keliling adalah pedagang obat yang menjualnya dengan berpindah-pindah tempat.

Lainnya misalnya, pemberian tetangga, sampel obat, dll.

Rincian 6.a.: Apakah Berobat Jalan Dalam 1 Bulan Terakhir?

Lingkari kode 1 jika “Ya” dan kode 2 jika “Tidak”, isikan kode tersebut dalam kotak yang tersedia. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan langsung ke Rincian 7.a atau ke Rincian 14 sesuai umur responden.

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

Konsultasi, pemeriksaan kesehatan (check-up), kir kesehatan (misal untuk SIM, penerimaan pegawai, kenaikan pangkat), skrining (pemeriksaan kesehatan untuk menemukan penyakit sedini mungkin, misal tes Pap untuk kanker mulut rahim), pemeriksaan kehamilan normal, dan imunisasi tidak termasuk dalam rawat jalan, karena hal ini merupakan upaya pencegahan.

Rincian 6.b.: Berapa Kali Berobat Jalan:

Isikan frekuensi (berapa kali) kedatangan responden ke tempat pelayanan kesehatan untuk berobat jalan/rawat jalan (tanpa menginap) dalam kotak yang tersedia untuk masing-masing jenis berobat jalan. Bila dalam 1 bulan terakhir berobat jalan sebanyak 8 kali atau lebih, isikan kode 8 dalam kotak.

Jangan lupa tanyakan satu per satu semua jenis berobat jalan dari (01) sampai dengan (10), karena art mungkin pergi berobat jalan ke beberapa tempat pelayanan dalam 1 bulan terakhir.

Fasilitas pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

- 01. RS Pemerintah** adalah RS milik pemerintah pusat (misal RSCM/RSUP Dr. Cipto Mangunkusumo), pemerintah daerah (misal RSU Labuang Baji), ABRI (misal RSPAD), ataupun BUMN (misal RS Pertamina).
- 02. RS Swasta** adalah RS milik swasta
- 03. Praktek dokter** adalah praktek dokter pribadi/perorangan, baik dokter umum, dokter gigi, maupun dokter spesialis, tempat praktek bisa saja dilakukan di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, atau klinik. Hal ini biasanya dilakukan di luar jam kerja dokter tersebut.
- 04. Puskesmas** adalah Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan unit pelayanan kesehatan milik pemerintah yang bertanggung jawab terhadap pelayanan kesehatan masyarakat untuk wilayah kecamatan, sebagian kecamatan, atau kelurahan (misal di DKI Jakarta).

Tim Puskesmas sesuai jadwal dapat melakukan kegiatan Puskesmas Keliling ke tempat-tempat tertentu dalam wilayah kerjanya, untuk mendekatkan pelayanan dengan masyarakat.

- 05. Puskesmas Pembantu**, yaitu unit pelayanan kesehatan masyarakat yang membantu kegiatan Puskesmas di sebagian dari wilayah kerja Puskesmas; dan *Polindes* (Pondok Bersalin Desa)

Catatan: Apabila responden menjawab berobat jalan ke Puskesmas, pencacah diminta meneliti kebenaran jawaban responden dengan mencari informasi apakah tempat berobat jalan tersebut Puskesmas atau Puskesmas Pembantu.

- 06. Poliklinik** adalah tempat pelayanan kesehatan rawat jalan yang tidak menginap yang dikelola oleh swasta, perusahaan, yayasan, ABRI atau berbagai Departemen/BUMN.
- 07. Praktek petugas kesehatan** adalah praktek pribadi/perorangan yang dilakukan oleh perawat atau bidan; yang bukan dilakukan di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, polindes, posyandu, atau klinik.
- 08. Dukun/tabib/sinse/tradisional** adalah praktek pelayanan kesehatan alternatif yang dilakukan oleh dukun/tabib/sinse, termasuk pula pelayanan akupunktur, pijat refleksi, paranormal, radiestesi (biasanya menggunakan alat seperti bandul).

- 09. Polindes (Pondok Bersalin Desa)** adalah tempat pelayanan untuk membantu persalinan warga desa/kelurahan, yang biasanya dipimpin oleh bidan desa.
- 10. Posyandu** adalah pos pelayanan terpadu yang merupakan kegiatan pelayanan terpadu khususnya untuk imunisasi, kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, penanggulangan diare dan gizi (penimbangan dan pemberian makanan tambahan untuk balita); diselenggarakan oleh masyarakat melalui para kader kesehatan di bawah bimbingan Puskesmas.

Catatan :

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

Rincian 6.c.: Ke Mana Pergi Berobat Jalan Pertama Kali?
(Isikan kode pelayanan sesuai R.6.b.)

Isikan kode pelayanan rawat jalan yang pertama kali dikunjungi untuk keluhan terakhir dalam 1 bulan terakhir dimana respondennya sudah berobat jalan.

Misal: pada minggu pertama, art menderita diare, mula-mula berobat jalan ke puskesmas, kemudian karena belum sembuh, dirujuk ke rumah sakit pemerintah; pada minggu ke 3, art menderita asma, mula-mula berobat ke praktek dokter, kemudian berobat ke rumah sakit swasta; pada minggu ke 4 sakit gigi, tapi sampai saat ini belum berobat jalan; dalam hal ini isikan kode rawat jalan praktek dokter (kode 03) untuk penyakit asmanya pada Rincian 6.c, karena penyakit tersebut merupakan keluhan kesehatan terakhir yang sudah berobat jalan dalam 1 bulan terakhir.

RINCIAN 7.a. S.D. 13
HANYA DITANYAKAN UNTUK ANGGOTA RUMAH TANGGA
YANG BERUMUR 0-59 BULAN

Rincian 7.a.: Umur Dalam Bulan: Bulan

Isikan umur anak balita dalam **bulan**. Jika balita berumur 1 bulan atau lebih (R.7.a. ≠ 00), maka lanjutkan pertanyaan ke R.8. Tetapi, bila umurnya kurang dari 1 bulan, maka R.7.a terisi 00 dan R.7.b terisi umur dalam satuan hari.

Untuk menghindarkan ketidakpastian umur anak, ada beberapa cara yang perlu dilakukan untuk memperkirakan atau menghitung umur, yaitu sebagai berikut:

- a. Meminta surat kelahiran atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Pengalaman menunjukkan bahwa kesalahan terutama pada tahun lahir, walaupun tanggal maupun bulan dapat ditentukan dengan tepat.
- b. Membuat konversi atau “skala geser” persamaan bulan Arab dan bulan Masehi. Di beberapa daerah Kalender Arab lebih diketahui daripada Kalender Masehi.
- c. Mencatat tanggal, bulan dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di daerah atau peristiwa nasional.

Contoh: pemilu, gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa, dsb.

- d. Membandingkan dengan anak tetangga yang diketahui umurnya, dan memperkirakan berapa bulan lebih tua atau lebih muda.

Penghitungan umur balita adalah dalam bulan penuh, sisa umur dalam hari tidak diperhitungkan. Misal seorang anak berumur 3 tahun 4 bulan 22 hari, maka umur dalam bulan adalah $(3 \times 12) + 4 = 40$ bulan. Cara pengisian pada Rincian 7a adalah sebagai berikut :

7.a. Umur dalam bulan : 40 bulan

4	0
---	---

Rincian 7.b.: Jika R.7a = 00, Umur Dalam Hari: Hari

Bila balita masih merupakan bayi baru lahir berumur kurang dari 1 bulan, maka Rincian 7b harus terisi. Misal art berumur 21 hari, maka cara pengisian sebagai berikut :

7.a. Umur dalam bulan: 0 bulan

0	0
---	---

7.b. Umur dalam hari: 21 hari

2	1
---	---

Rincian 8: Siapa Saja yang Menolong Proses Kelahiran ?

Isikan pada kotak pertama kode yang menolong proses kelahiran pertama dan kotak di bawahnya untuk proses kelahiran yang terakhir. Maksud pertanyaan ini adalah mencari keterangan tentang siapa saja yang menolong langsung ibunya waktu anak tersebut akan dilahirkan. Proses kelahiran dimulai sejak ibu pertama kali mencari pertolongan ketika merasa akan melahirkan sampai dengan selesainya proses kelahiran anak. Seorang ibu yang melahirkan bisa ditolong oleh lebih dari satu jenis penolong (misal dukun dan bidan).

Proses kelahiran adalah proses lahirnya janin berusia 5 bulan ke atas (bila kurang dari 5 bulan dinamakan abortus/keguguran) dari dalam kandungan ke dunia luar, baik tanda-tanda kelahiran (rasa mules pada kandungan yang berangsur-angsur makin sering, makin lama dan makin kuat, disertai keluarnya lendir, darah, dan air ketuban), lahirnya bayi, pemotongan tali pusat, dan keluarnya plasenta. Lama kelahiran normal antara beberapa jam sampai dengan belasan jam.

Lainnya misalnya ibu melahirkan tanpa pertolongan siapapun (di daerah tertentu di Indonesia)

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

Jawab:

8. Siapa saja yang menolong proses kelahiran?
(Isikan kode langsung ke kotak)

- | | |
|----------------------|------------|
| 1. Dokter | 4. Dukun |
| 2. Bidan | 5. Famili |
| 3. Tenaga medis lain | 6. Lainnya |

Pertama

2

Terakhir

1

Catatan:

Bila persalinan ditolong secara bersama-sama, misalnya oleh bidan dan dukun dicatat sesuai jawaban responden.

Rincian 9: Berapa Kali, Anak Sudah Mendapat Imunisasi?

(Isikan 0, bila belum pernah diimunisasi)

Isikan jumlah kali anak telah mendapatkan imunisasi menurut jawaban spontan ibu, untuk masing-masing jenis imunisasi; bila tidak pernah, isikan angka nol, bila tidak tahu isikan angka 9.

Imunisasi (Imun = kebal) atau vaksinasi adalah memasukkan kuman atau racun penyakit tertentu yang sudah dilemahkan (vaksin) ke dalam tubuh dengan cara disuntik atau diminum (diteteskan dalam mulut), dengan **maksud agar terjadi kekebalan tubuh terhadap penyakit tersebut.**

Catatan :

Perlu dibedakan antara suntikan pengobatan dan suntikan imunisasi, karena sepiintas keduanya nampak serupa. Suntikan pengobatan ditujukan terhadap anak sakit, sedang suntikan imunisasi ditujukan terhadap anak yang relatif sehat. Bila suntikan imunisasi dilakukan di luar Puskesmas, perawat atau bidan yang melakukan imunisasi, membawa **termos es** untuk tempat vaksin.

Penjelasan mengenai jenis-jenis imunisasi :

- a. **BCG** (Bacillus Calmette Guerin) merupakan vaksinasi untuk mencegah penyakit TBC, diberikan pada bayi baru lahir atau anak, dengan suntikan pada kulit pangkal lengan atas. Bekas suntikan kemudian akan membentuk tonjolan kecil jaringan parut pada kulit lengan atas (agar dilihat oleh pewawancara).
- b. **DPT** (Difteri, Pertusis, Tetanus) merupakan vaksinasi untuk mencegah penyakit Difteri, Pertusis, dan Tetanus, diberikan pada bayi berumur 3 bulan ke atas, dengan suntikan pada paha, diulang 1 bulan dan 2 bulan kemudian, sehingga suntikan imunisasi DPT lengkap pada balita berjumlah 3 kali (kadang-kadang selang waktu antar suntikan bisa lebih dari 1 bulan).
- c. **Polio** merupakan vaksinasi untuk mencegah penyakit polio, diberikan pada bayi berumur 3 bulan ke atas, dengan memberikan 3 tetes cairan vaksin berwarna merah muda atau putih ke dalam mulut anak, diberikan biasanya bersama-sama DPT, dan imunisasi polio lengkap pada balita berjumlah 3 kali. Dalam PIN (Pekan Imunisasi Nasional), imunisasi polio diberikan tersendiri pada semua balita di seluruh Indonesia serentak pada pekan/minggu yang sama (di beberapa daerah bulan atau hari) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- d. **Campak/Morbilli** merupakan vaksinasi untuk mencegah penyakit campak/morbilli, (sebutkan pula nama daerah penyakit campak dan tanda-tandanya bila ibu kurang mengerti), biasanya diberikan pada bayi berumur 9 sampai 12 bulan, dengan suntikan di bawah kulit pada paha sebanyak 1 kali.

Rincian 10: Apakah Ada KMS/Kartu Imunisasi ?

Lingkari kode yang sesuai dan isikan dalam kotak yang tersedia. Pilih kode 1 bila ibu atau anggota rumah tangga menyimpan di rumah dan dapat memperlihatkan KMS (Kartu Menuju Sehat) atau kartu imunisasi anak tersebut. Pilih kode 2 bila kartu tersebut berada di tempat lain, misalnya disimpan ketua kader atau ibu kepala desa, atau bila responden mengatakan memiliki kartu, tetapi tidak dapat memperlihatkan karena lupa tempat menaruhnya, termasuk yang ada catatan imunisasinya di dokter. Pilih kode 3 bila tidak memiliki kartu.

Jika Rincian 10 berkode 2 atau 3, lanjutkan pertanyaan ke Rincian 12.

Rincian 11: Salin Frekuensi Mendapatkan Imunisasi Menurut Data Di KMS/Kartu Imunisasi Tersebut.

Bila Rincian 10 berkode 1, salinlah jumlah kali mendapat suntikan imunisasi menurut data yang tertulis pada Kartu Menuju Sehat (KMS)/Kartu Imunisasi, untuk masing-masing jenis imunisasi.

Bila pada KMS/Kartu Imunisasi tidak ada sama sekali catatan bahwa anak pernah mendapat imunisasi, walaupun menurut ibu sudah pernah, tetap tuliskan angka nol dalam kotak-kotak yang tersedia. Jadi Rincian 9 dan Rincian 11 mungkin berbeda isiannya.

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

Lingkari kode 1 bila “Ya” atau kode 2 bila “Tidak” dan isikan dalam kotak yang tersedia. Jika isiannya berkode 2, maka wawancara selesai untuk art yang bersangkutan. Lanjutkan wawancara ke art berikutnya bila ada.

Yang dimaksud diberi **Air Susu Ibu** di sini adalah disusui oleh ibu kandung ataupun oleh ibu susu, jadi bukan diberi susu kaleng atau susu kental manis.

Rincian 13: [Isikan dalam hari bila R.7.a. = 00 atau dalam bulan bila R.7.a ≠ 00]

a. Lamanya Diberi Air Susu Ibu (ASI)

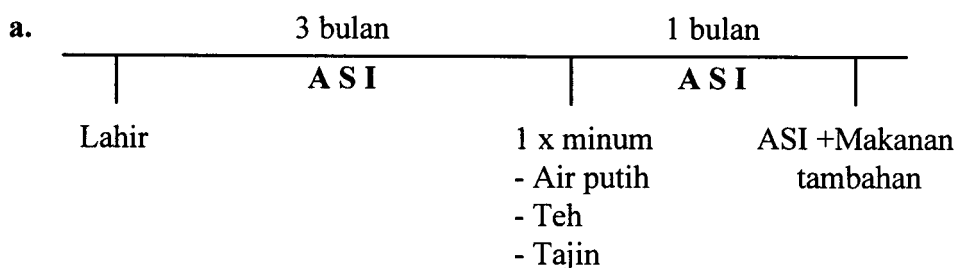
Bila anak disusui dalam Rincian 12, tanyakan berapa lama total ia diberi Air Susu Ibu, baik disertai ataupun tidak disertai makanan/minuman tambahan, dan isikan dalam bulan dengan pembulatan ke bawah, atau dalam hari bila balita berumur kurang dari 1 bulan.

b. Air Susu Ibu saja

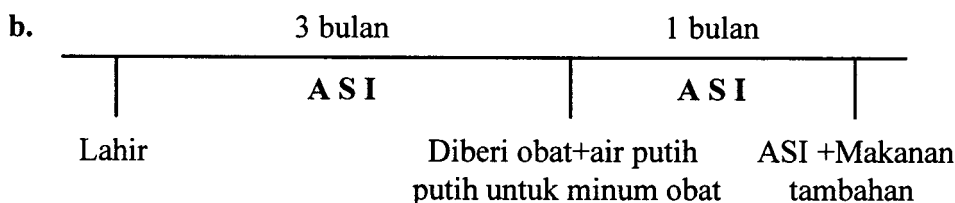
Isikan lamanya balita disusui tanpa disertai minuman tambahan (hanya diberi Air Susu Ibu saja, biasanya disebut ASI eksklusif)

Catatan:

Bayi dikatakan menyusui eksklusif apabila sejak dilahirkan tidak pernah makan/minum selain ASI. Bayi masih dianggap menyusui eksklusif meskipun ia diberi obat, vitamin, atau diimunisasi (mungkin ditambah air untuk meminumnya).

Contoh:

Maka Rincian 13.b (ASI saja) = 3 bulan



Maka Rincian 13.b (ASI saja) = 4 bulan

c. ASI dengan Makanan /Minuman Tambahan

Isikan lamanya balita disusui disertai dengan makanan/minuman tambahan.

Rincian 13.a. = Rincian 13.b. + Rincian 13.c.

Catatan :

Bila mengalami kesulitan dalam wawancara, tanyakan sampai umur berapa bulan anak menyusu pada ibu, (misal sampai umur 10 bulan), kemudian tanyakan mulai umur berapa bulan anak diberi makanan tambahan (misal mulai umur 4 bulan), maka :

Rincian 13.a = 10 bulan, Rincian 13.b. = 4 bulan, Rincian 13.c.= 6 bulan.

d. [Khusus untuk anak di bawah 12 bulan]**Dalam 24 Jam Terakhir, Anak Diberi :**

Rincian 13.d ini khusus untuk anak di bawah 1 tahun, menyangkut pemberian Air Susu Ibu dan makanan/minuman tambahan pada bayi, dalam 24 jam terakhir. Pilih kode 1 bila bayi dalam 24 jam terakhir hanya diberi Air Susu Ibu saja, pilih kode 2 bila diberi Air Susu Ibu+makanan/minuman tambahan, pilih kode 3 bila tidak diberi Air Susu Ibu.

**Rincian 14-19: HANYA DITANYAKAN UNTUK ANGGOTA RUMAH
TANGGA YANG BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS**

Rincian 14 s.d. 19 ditanyakan kepada responden berkaitan dengan pendidikannya. Seseorang dikatakan **bersekolah** apabila ia terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, yaitu jenjang pendidikan mulai dari pendidikan dasar hingga pendidikan tinggi termasuk Paket “A” Setara SD, Paket “B” Setara SMP, SMP Terbuka, sekolah-sekolah kejuruan dibawah pengawasan Departemen selain Depdikbud.

Yang dimaksud aktif mengikuti pendidikan adalah mereka yang terdaftar dan mengikuti proses belajar pada jalur pendidikan sekolah.

Jenjang pendidikan dasar meliputi sekolah dasar (SD), madrasah ibtidaiyah (MI) atau yang sederajat, serta sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP), madrasah tsanawiyah (MTs), Paket “A” Setara SD, SMP terbuka, SMEP, ST, SKKP atau yang sederajat (sekolah kejuruan setingkat SLTP yang dikelola oleh departemen selain Depdikbud).

Jenjang pendidikan menengah meliputi sekolah menengah umum (SMU), sekolah menengah kejuruan (SM Kejuruan setingkat SMU a.l. SMEA, STM, SMIP, SPG, SGA) madrasah aliyah, atau yang sederajat (sekolah kejuruan yang dikelola oleh departemen selain Depdikbud).

Jenjang pendidikan tinggi meliputi semua pendidikan yang lebih tinggi dari SMU, SM Kejuruan dan sederajat.

Sekolah menengah menurut jenisnya terbagi atas sekolah menengah umum dan sekolah menengah kejuruan.

Pendidikan tinggi terbagi dalam dua jalur atau program, yaitu:

1. **Program gelar**, yaitu program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian akademik, yaitu keahlian yang mengenal penelitian dalam suatu bidang ilmu, teknologi, atau seni yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi, mencakup pendidikan sarjana muda, pendidikan sarjana/strata I (S1), pendidikan pasca sarjana/strata II (S2), dan pendidikan doktor/strata III (S3).
2. **Program non-gelar**, yaitu program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian profesional, yaitu keahlian yang menekankan pada ketrampilan dan penerapan suatu bidang ilmu pengetahuan, teknologi atau seni dalam pekerjaan.

Program non-gelar diploma mempunyai jenjang sebagai berikut:

- pendidikan diploma I (D I),
- pendidikan diploma II (D II),
- pendidikan diploma III (D III)
- pendidikan diploma IV (D IV)

Program non-gelar jenis spesialis mempunyai jenjang sebagai berikut:

- pendidikan spesialis I (Sp I) setara S2, dan
- pendidikan spesialis II (Sp II).

Rincian 14: Partisipasi Bersekolah

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 3. Jika jawaban berkode 1, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 19. Jika kode 2, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 16.a.

1. **Tidak/belum pernah bersekolah** adalah mereka yang tidak pernah atau belum pernah terdaftar dan belum aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan.
2. **Masih bersekolah** adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal (perhatikan pengecualian yang disebutkan terdahulu).
3. **Tidak bersekolah lagi** adalah mereka yang pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan, tetapi pada saat pencacahan tidak lagi terdaftar dan tidak aktif mengikuti pendidikan. Bagi mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti Program Kejar Paket A1-A100 dianggap sudah tidak bersekolah lagi.

Rincian 15: Jika Rincian 14 = 3. Kapan Berhenti Sekolah? (Isikan 00 bila berhenti sebelum Tahun 1987)

Isikan bulan dan tahun mulai berhenti sekolah dengan satuan angka. Tuliskan selengkapnya pada titik-titik dan isikan pada masing-masing kotak yang disediakan. Untuk tahun, isikan dua digit terakhir pada kotak.

Konsistensi/Perlakuan untuk Pengisian Rincian 15.

Keterangan	Isian Rincian 15 (dalam kotak)	
	Bulan	Tahun
1. Tahun berhenti		
a) Sebelum 1987	00	00
b) 1988 s.d. 1998	01 s.d. 12	88 s.d. 98
c) 1999	01 atau 02	99
2. Sedang kejar paket A1 - A100	99	99

Rincian 16.a.: Jenjang dan Jenis Pendidikan Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Isiannya salah satu kode 01 s.d. 14.

Yang dimaksud dengan jenjang **pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki** adalah jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak bersekolah lagi atau yang sedang diduduki oleh seseorang yang masih bersekolah. Bagi mereka yang bersekolah di dua sekolah (atau lebih) dicatat pada salah satu saja. Contoh: anak yang bersekolah di SD Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah akan dicatat di SD atau Madrasah Ibtidaiyah, tergantung jawaban responden.

Rincian 16.b.: Penyelenggara Pendidikan

Tanyakan siapa yang mengelola sekolah di Rincian 16.a. Isiannya adalah salah satu kode 1 s.d. 3.

Kode 1: bila pengelolanya instansi pemerintah (misal Depdikbud, Depag, Depkes), termasuk yang dikelola oleh Kedutaan Departemen Luar Negeri.

Kode 2: bila pengelolanya lembaga swasta/perseorangan.

Kode 3: bila yang bersangkutan sekolah di luar negeri, termasuk UT luar negeri.

Contoh:

Pemerintah : Depdikbud (SDN, SLTP Negeri, SMU Negeri, UI, ITB), Depkes (Akademi Gizi), Deptan {Sekolah Menengah Pertanian Pertama (SMPP), Akademi Usaha Perikanan (AUP)}, Depsos {Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial (STKS)}, Departemen Agama (PGAN, IAIN, MAN)

Swasta/Yayasan: Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI), Persit Kartika Candra Kirana, Yayasan Kosgoro, Muhammadiyah, Santa Ursula, Attahiriyah, Assyafiiyah, Al Azhar, Aisyiah.

Rincian 17: Tingkat/Kelas Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Isiannya salah satu kode 0 s.d. 8.

Penjelasan:

- a. Tamat (pendidikan dasar, menengah atau tinggi) diberi kode 8.
- b. Sarjana yang sedang/pernah kuliah pada program master/S2 diberi kode 6.
- c. Sarjana yang sedang/pernah kuliah program S3 diberi kode 7.
- d. Sedang/pernah mengikuti program Diploma I diberi kode 1.
- e. Tingkat/kelas tertinggi bagi program S1 adalah kode 5
- f. Sedang/pernah mengikuti program paket A Setara & paket B setara diberi kode 0

Catatan:

Bagi mereka yang pernah/sedang mengikuti pendidikan pada universitas yang memakai sistem SKS (satuan kredit semester), keterangan tentang tingkat/kelas yang diduduki dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan tambahan sbb:

"Berapa jumlah SKS yang sudah diselesaikan?". Jawaban responden tersebut dikonversikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 30 SKS \approx Tingkat 1
- 31 - 60 SKS \approx Tingkat 2
- 61 - 90 SKS \approx Tingkat 3
- 91 - 120 SKS \approx Tingkat 4
- 121 + SKS \approx Tingkat 5

Contoh:

1. Tingkat yang pernah dan sedang diduduki oleh orang yang bersekolah di perguruan tinggi dan telah menyelesaikan 30, 31, dan 65 kredit adalah seperti di bawah ini.

Jumlah SKS yang selesai	Tingkat yang pernah diduduki	Tingkat yang sedang diduduki
30 SKS	1	2
31 SKS	2	2
65 SKS	3	3

2. Bagi orang yang mengikuti alih program dari akademi/program diploma III ke perguruan tinggi dengan jumlah SKS yang dikonversikan, maka tingkatnya ditentukan berdasarkan SKS hasil konversi tersebut ditambah dengan SKS yang telah diselesaikannya di perguruan tinggi.
3. Pada program kelompok belajar (kejar) paket "A" pendidikan persamaan SD, pendekatan tingkat/kelas adalah sebagai berikut:

- A.1 - A.20 = kelas 1
- A.21 - A.40 = kelas 2
- A.41 - A.60 = kelas 3
- A.61 - A.80 = kelas 4
- A.81 - A.100 = kelas 5

Seseorang yang telah mencapai A.100, dan lulus ujian persamaan SD, dianggap atau disamakan dengan tamat SD (termasuk mereka yang belum mencapai A.100 tetapi telah mengikuti ujian persamaan SD dan lulus).

Rincian 18: Jenjang Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 9.

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

Tidak/Belum Pernah Bersekolah adalah tidak atau belum pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan, termasuk yang tamat/belum tamat taman kanak-kanak tetapi tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.

Kode 1: Tidak/Belum Tamat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah adalah pernah bersekolah di sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (a.l. sekolah luar biasa tingkat dasar, madrasah ibtidaiyah, sekolah dasar pamong, sekolah dasar kecil, paket A1-A100, Paket “A” Setara) tetapi tidak/belum tamat. Mereka yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat dianggap tidak tamat SD.

Kode 2: Tamat Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah adalah tamat sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong, paket A1-A100, atau madrasah ibtidaiyah).

Kode 3: Tamat Sekolah Lanjutan Pertama (SLTP)/Madrasah Tsanawiyah/sederajat/kejuruan adalah tamat sekolah lanjutan tingkat pertama baik umum maupun kejuruan, madrasah tsanawiyah atau yang sederajat (MULO, HBS 3 tahun, sekolah luar biasa menengah pertama, madrasah tsanawiyah, sekolah kepandaian putri atau SKP, sekolah menengah ekonomi pertama atau SMEP, sekolah tehnik atau ST, sekolah kesejahteraan keluarga pertama atau SKKP, sekolah ketrampilan kejuruan 4 tahun, sekolah usaha tani, sekolah pertanian menengah pertama, sekolah guru bantu atau SGB, pendidikan guru agama 4 tahun atau PGA, kursus pegawai administrasi atau KPA, dan pendidikan pegawai urusan peradilan agama).

Kode 4: Tamat Sekolah Menengah Umum (SMU)/Madrasah Aliyah/Sederajat adalah tamat sekolah menengah umum (SMU), Madrasah Aliyah atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA)).

Kode 5: Tamat Sekolah Menengah Kejuruan (SM Kejuruan) adalah tamat sekolah kejuruan setingkat SMU misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah

Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olahraga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, HBS 5 tahun.

Kode 6: Tamat Program Diploma I/II adalah tamat program DI/DII pada suatu lembaga pendidikan formal yang khusus diberikan untuk program diploma.

Kode 7: Tamat Program D.III/Sarjana Muda atau yang telah mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu perguruan tinggi.

Contoh:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| a. Akademi Seni Musik Indonesia | g. Akademi Pimpinan Perusahaan |
| b. Akademi Seni Tari Indonesia | h. Akademi Kimia Analis |
| c. Akademi Bahasa Asing | i. Akademi Meteorologi dan Geofisika |
| d. Akademi Pemerintahan Dalam Negeri | j. Akademi Ilmu Statistik |
| e. Akademi Ilmu Kemasyarakatan | k. Akademi Penilik Kesehatan |
| f. Akademi Administrasi Negara | l. Akademi Angkatan Bersenjata, dsb. |

Bagi perguruan tinggi yang tidak mengeluarkan gelar sarjana muda maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4/5 pendidikan tertinggi yang ditamatkannya adalah SMU atau SMK.

Kode 8: Tamat D.IV/Sarjana adalah tamat program pendidikan diploma IV, sarjana pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

Kode 9: Tamat S2/S3 adalah tamat program pendidikan pasca sarjana, doktor, spesialis 1 dan 2 pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

Contoh pengisian:

1. Responden telah tamat SMU Negeri pada bulan Agustus 1998, sekarang sudah tidak bersekolah lagi. Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 14 berkode 3, Rincian 15 terisi 08 dan 98, Rincian 16.a berkode 07, Rincian 16.b berkode 1, Rincian 17 berkode 8, Rincian 18 berkode 4.

- 2 Responden pernah kuliah di universitas negeri jurusan sastra Jepang, karena kekurangan biaya ia tidak meneruskan dan berhenti saat tingkat 2 pada bulan Nopember 1997. Sekolah lanjutan yang ditamatkannya adalah SMU dari sebuah yayasan Islam.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 14 berkode 3, Rincian 15 terisi 11 dan 97, Rincian 16.a berkode 12, Rincian 16.b berkode 1, Rincian 17 berkode 2, Rincian 18 berkode 4.

3. Responden sedang mengikuti “Paket A” setara.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 14 berkode 2, Rincian 16.a berkode 03, Rincian 16.b berkode 1, Rincian 17 berkode 0, Rincian 18 berkode 1.

4. Responden pernah sekolah sampai tingkat 1 di fakultas hukum salah satu universitas swasta, sekarang ia kuliah di salah satu universitas negeri tingkat 4 fakultas kedokteran gigi, SMU yang ditamatkan adalah A 1 Negeri.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 14 berkode 2, Rincian 16.a berkode 12, Rincian 16.b berkode 1, Rincian 17 berkode 4, Rincian 18 berkode 4.

Catatan:

- a. Seorang yang duduk di kelas 5 SD, atau kelas 2 SLTP, atau kelas 2 SMU tetapi telah mengikuti ujian SD, atau SLTP, atau SMU dan lulus, maka pendidikan yang ditamatkan adalah SD atau SLTP atau SMU.
- b. Ada kemungkinan seseorang yang telah menamatkan jenjang pendidikan tertentu ternyata pada saat wawancara sedang menjalani jenjang pendidikan yang lebih rendah dari yang telah ditamatkan. Yakinkanlah hal tersebut dengan mengajukan pertanyaan sekali lagi. Bila keadaan ini terjadi, beri penjelasan di blok catatan.

Rincian 19: Dapat Membaca dan Menulis

Isiannya salah satu kode 1, 2, atau 3. Bagi orang yang dapat membaca dan menulis lebih dari satu jenis huruf, pilih kode yang paling kecil.

Dapat membaca dan menulis artinya dapat membaca dan menulis kata-kata/kalimat sederhana dalam aksara tertentu.

Catatan:

- a. Orang buta yang dapat membaca dan menulis huruf *braille* digolongkan dapat membaca dan menulis.
- b. Orang cacat yang sebelumnya dapat membaca dan menulis, kemudian karena cacatnya tidak dapat membaca dan menulis digolongkan dapat membaca dan menulis.
- c. Orang yang hanya dapat membaca saja tetapi tidak dapat menulis atau sebaliknya, dianggap tidak dapat membaca dan menulis.

H. Blok VI: Keterangan Kegiatan ART Berumur 10 Tahun ke Atas

Blok ini terdiri dari 12 rincian, mulai dari Rincian 20 s.d. Rincian 31. Tujuannya untuk mengumpulkan data tentang pekerjaan art.

Rincian 20.a.: Apakah Melakukan Kegiatan Selama Seminggu yang Lalu Seperti di Bawah Ini?

Untuk setiap jenis kegiatan, isikan ke dalam kotak kode 1 bila responden menjawab “Ya” atau kode 0 jika responden menjawab “Tidak”.

Bila jawaban Rincian 20.a.1 s.d. 20.a.4 semua berkode 0, langsung ke Rincian 21.

Seminggu yang lalu adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 19 Januari 1999 maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 12 Januari sampai dengan 18 Januari 1999.

Kegiatan di sini mencakup kegiatan bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah, sekolah, mengurus rumah tangga, mencari pekerjaan, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo, dan lainnya (misalnya kursus, olahraga, rekreasi).

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

Penjelasan:

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

- e. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan, dan sebagainya dikategorikan bekerja.
- f. Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai art majikannya maupun bukan art majikannya.
- g. Narapidana yang melakukan kegiatan seperti bercocok tanam, membuat mebel, dan sebagainya tidak termasuk bekerja.
- h. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung risiko atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.
- i. Buruh tani dan buruh lepas lainnya yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.

Sekolah adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi.

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

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

Lainnya adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, mengurus rt dan mencari pekerjaan. Termasuk di dalamnya mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan, seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi.

Kategori Lainnya dibagi menjadi 2 kelompok:

- (a) Olahraga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti)
- (b) Tidur, santai, bermain, tidak dianggap melakukan kegiatan apa pun.

Kegiatan lainnya yang dicakup pada R.20.a.4 adalah kegiatan lainnya dalam kelompok (a) olah raga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti).

Catatan: Bila seseorang selama seminggu yang lalu hanya tidur, santai, bermain atau tidak melakukan kegiatan apapun maka R. 20.a.4 harus berkode 0.

Rincian 20.b.: Dari R.20.a Kegiatan 1 s.d. 4 Berkode 1, Kegiatan Apakah yang Menggunakan Waktu Terbanyak Selama Seminggu yang Lalu?

Bila Rincian 20.a yang berkode 1 lebih dari satu, maka tanyakan kegiatan apa yang menggunakan waktu terbanyak.

Lingkarilah salah satu kode dari kode 1 s.d. kode 4 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 1, lanjutkan ke Rincian 23.a.

Kegiatan yang terbanyak dilakukan adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak dibandingkan dengan kegiatan lainnya. **Waktu terbanyak diperhitungkan** dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, mencari pekerjaan dan lainnya (kursus, olah raga, rekreasi). Waktu luang yang digunakan untuk arisan keluarga, mengunjungi famili, santai, tidur dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembanding.

Contoh: Indras seorang mahasiswa pada perguruan tinggi swasta, kuliah selama 2 jam per hari sejak hari Senin s.d. Jumat. Pulang kuliah ia bekerja di biro iklan dengan jam kerja selama 3 jam per hari. Dalam hal ini kegiatan yang memakai waktu terbanyak adalah bekerja walaupun ia juga bersekolah.

Rincian 21: Apakah Bekerja Mencari Nafkah/Membantu Mencari Nafkah Paling Sedikit 1 Jam Selama Seminggu yang Lalu?

Pertanyaan ini merupakan saringan untuk memperoleh kegiatan bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah minimal 1 jam selama seminggu yang lalu. Apabila Rincian 20.a.1 = 1, maka Rincian 21 tidak perlu ditanyakan (kosongkan) langsung ke Rincian 23.a. Sebaliknya jika Rincian 20.a.1 = 0, Rincian 21 harus ditanyakan untuk meyakinkan apakah responden benar-benar bekerja mencari nafkah atau tidak selama seminggu yang lalu. Jika jawabannya “Ya” benar lingkari kode 1 pada rincian ini, kemudian pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 23.a. Sedangkan Rincian 20.a.1 tidak perlu diperbaiki.

Rincian 22: Apakah Mempunyai Pekerjaan/Usaha, tetapi Sementara Tidak Bekerja Mencari Nafkah/Membantu Mencari Nafkah Selama Seminggu yang Lalu?

Lingkarilah kode 1 jika responden menjawab “Ya” atau kode 2 jika responden menjawab “Tidak”. Bila jawabannya berkode 2, lanjutkan ke Rincian 28.

Yang dikategorikan mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja adalah mereka yang mempunyai pekerjaan/usaha tetapi selama seminggu yang lalu tidak bekerja karena sesuatu sebab seperti sakit, cuti, menunggu panen, atau mogok kerja. Termasuk dalam kategori ini adalah mereka yang sudah diterima bekerja tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.

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

- a. Pekerja bebas profesional yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya, seperti dalang, tukang pijat, dukun, dan penyanyi.
- b. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok kerja, atau diistirahatkan sementara karena perusahaan menghentikan kegiatannya sementara, misalnya: kerusakan mesin, bahan baku tidak ada, dan sebagainya.
- c. Petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.

Penjelasan:

Pekerja bukan profesional, seperti pekerja serabutan/bebas, tukang cangkul keliling dan sejenisnya, termasuk buruh tani dan buruh lepas lainnya, yang sementara tidak ada pekerjaan atau tidak melakukan kegiatan “Bekerja” selama seminggu yang lalu, tidak dikategorikan sebagai sementara tidak bekerja. Jika pada masa seminggu yang lalu ia mencari pekerjaan, dikategorikan sebagai mencari pekerjaan. Jika pada masa seminggu yang lalu ia tidak melakukan kegiatan apapun, dikategorikan sebagai bukan angkatan kerja.

Rincian 23.a.: Jumlah Hari Kerja hari

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

Rincian 23.b.: Jumlah Jam Kerja Dari Seluruh Pekerjaan Setiap Hari selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan seluruh jam kerja setiap hari kerja selama seminggu yang lalu di masing-masing kotak yang tersedia, kemudian isikan jumlah seluruh jam kerja selama seminggu yang lalu pada kotak yang tersedia. Isikan pula jumlah seluruh hari kerja selama seminggu yang lalu pada kotak di atasnya.

Jam kerja adalah waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja.

Penjelasan:

- a. Bagi para karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja harus dikurangi dengan jam istirahat resmi.

- b. Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjualan keliling dan merapikan peralatan dagangan.

Jumlah jam kerja adalah lama waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja dari seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu. Penghitungannya dimulai dari satu hari yang lalu (hari ke-7), dua hari yang lalu (hari ke-6) dan seterusnya sampai dengan tujuh hari yang lalu (hari ke-1), kemudian jumlahkan jam kerja tersebut. Jika responden sementara tidak bekerja isikan angka 00.

Contoh:

23a. Jumlah hari kerja: ..6..hari								<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div>	
b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu									
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Jumlah		
7	8	7	7	5,5	6	-	40,5 Jam	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">0</div> </div>	

- Jumlah hari kerja = 6

- Jumlah jam kerja = 40,5 jam, dibulatkan menjadi 40.

Maksimum jumlah jam kerja yang dapat diisikan pada kotak adalah 98 jam. Bila jumlah jam kerja lebih dari 98 jam tuliskan seadanya pada tempat yang tersedia, tetapi pada kotak cukup isikan 98. Isikan jumlah jam kerja per hari dalam 1 (satu) angka di belakang koma (per sepuluh jam).

Rincian 24: Jenis Pekerjaan/Jabatan Dari Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan jenis pekerjaan utama selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode oleh editor. Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (bawon, matun, dsb).

Jenis pekerjaan adalah macam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau ditugaskan kepada seseorang.

Pekerjaan utama adalah pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak pada referensi waktu survei **seminggu yang lalu** (*currently*) dan bukan **biasanya** (*usually*). Responden yang sementara tidak bekerja maka jam kerja selama seminggu yang lalu tidak ada (nol), untuk itu pekerjaan utama yang dicatat adalah pekerjaan yang biasanya dilakukan (*usually*).

Contoh:

Seorang staf TU di SLTP Swasta selama seminggu yang lalu cuti, selama cuti ia hanya usaha ojek sepeda motor, maka pekerjaan utamanya yang dicatat adalah ojek sepeda motor.

Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan.

Penulisan yang tidak jelas	Penulisan yang jelas
- Petani	Mengolah/mengerjakan lahan pertanian tanaman pangan (padi, jagung, ubi kayu, kacang kedelai, dan sebagainya)
- Karyawan perusahaan penerbangan	Penerbang pesawat udara; melakukan penimbangan barang-barang penumpang; pekerja tata usaha penerbangan
- Karyawan Hotel Internasional	Memberikan pelayanan pada tamu selama tinggal di hotel; merencanakan, mengatur, dan mengawasi pekerjaan urusan dalam di hotel
- Karyawan pabrik sepatu	Menyiapkan sol kasar untuk dipasang pada alas sepatu; menjalankan mesin jahit sepatu; penjaga malam di pabrik sepatu
- Buruh bangunan	Mencat bangunan tempat tinggal/kantor/pabrik; menggali pondasi bangunan tempat tinggal/kantor pabrik; memasang ubin/tegel pada suatu bangunan
- Pegawai rumah sakit	Memberikan pelayanan perawatan dan nasehat kepada pasien di rumah sakit; memasak sayur, daging, ikan, dan makanan lain untuk para pasien
- Pedagang	Menjual makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran di tepi jalan; menawarkan barang-barang kelontong dari rumah ke rumah

Rincian 25: Lapangan Usaha/Pekerjaan Tempat Bekerja/Perusahaan/Kantor dari Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap-lengkapnyanya. Pemberian kode pada kotak dilakukan oleh editor.

Lapangan usaha adalah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/perusahaan/ instansi tempat seseorang bekerja.

a. pangan usaha pertanian meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan perburuan, termasuk jasa pertanian.

a.1. Pertanian tanaman pangan adalah usaha berupa penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan tanaman pangan yang antara lain mencakup:

Padi-padian : padi sawah, padi gogo, jagung, gandum, sorgum, dan padi-padian lainnya.

Umbi-umbian : ubi kayu, ubi jalar, kentang dan umbi-umbian lainnya.

Kacang-kacangan: kacang tanah, kacang kedele, kacang hijau dan kacang-kacangkacangan lainnya.

Sayur-sayuran : bayam, kangkung, sawi, kubis, labu, wortel, bawang daun, seledri, ketimun, terong, lobak dan sebagainya.

Buah-buahan : pisang, pepaya, mangga, rambutan, jambu, jeruk, sawo, alpokat, durian, salak, manggis, apel, nenas, dsb.

a.2. Pertanian tanaman lainnya adalah usaha berupa penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan tanaman lainnya. Pertanian tanaman lainnya dibedakan atas tanaman perkebunan dan tanaman selain tanaman perkebunan.

a.2.1. Tanaman perkebunan antara lain: tembakau, teh, kayu putih, kopi, coklat, kelapa sawit, lada, pala, panili, kapuk, kina, cengkeh, tebu, agave dan karet.

a.2.2. Tanaman selain tanaman perkebunan antara lain: anggrek, melati, mawar, nusa indah, bougenvile, dan tanaman hias lainnya.

a.3. Peternakan adalah usaha berupa pemeliharaan hewan ternak besar, hewan ternak kecil, unggas, lebah, ulat sutera, termasuk juga usaha pembibitan ternak.

a.3.1. Hewan ternak besar antara lain: sapi, sapi perah, kerbau, dan kuda.

a.3.2. Hewan ternak kecil antara lain: kambing, domba, babi, dan kelinci.

a.3.3. Unggas antara lain: ayam kampung, ayam ras, itik, itik manila, angsa, burung puyuh, burung merpati dan kalkun.

- a.4. **Jasa pertanian dan peternakan** adalah usaha yang meliputi pengolahan tanah, pemupukan, penyebaran bibit/benih, persemaian tanaman, penyemprotan/pembasmian hama, panen/pemetikan, pemangkasan, sortasi dan gradasi dari hasil pertanian, pengupasan, penumbukan, pengepakan, penyelenggaraan irigasi, penyewaan alat pertanian dengan operatornya, pelayanan terhadap kesehatan ternak, pencukuran bulu ternak, pelayanan rumput untuk makanan dan pengembangan ternak yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.
- a.5. **Kehutanan dan penebangan hutan** adalah usaha yang meliputi penanaman kayu hutan, pengumpulan hasil hutan, penebangan kayu hutan. Termasuk juga usaha yang melayani kebutuhan kehutanan, dan dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.
 - a.5.1. **Penanaman kayu hutan** adalah usaha yang meliputi usaha penanaman kembali maupun pemindahan jenis tanaman jati, pinus, mahoni, sonokeling, jeunjing, cendana dan sebagainya.
 - a.5.1. **Pengumpulan hasil hutan** adalah usaha yang meliputi usaha mencari damar, karet hutan, rotan, kulit kayu, daun-daunan, bunga-bunga, akar-akaran, madu, sarang burung walet dan pembuatan arang di hutan.
 - a.5.1. **Penebangan kayu hutan** adalah usaha yang meliputi penebangan kayu hutan yang menghasilkan kayu gelondongan belahan atau potongan kayu yang masih kasar seperti meranti, meramin, pulai, keruing, kayu besi dan kayu hitam termasuk bambu.
- a.6. **Perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat/perangkap dan pembiakan margasatwa** adalah usaha yang meliputi perburuan/ penangkapan binatang liar dengan jerat atau perangkap dan pembiakan satwa, antara lain pemeliharaan ular, buaya dan lain-lain.
 - a.7.1. **Perikanan laut** adalah usaha budidaya, penangkapan dan pengambilan hasil laut, seperti ikan, udang, kepiting, kerang, mutiara, rumput laut, bunga karang, ubur-ubur dan lain-lain, termasuk usaha pelayanan perikanan laut yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti sortasi, gradasi dan persiapan lelang ikan.
 - a.7.2. **Perikanan darat** adalah usaha budidaya, pembibitan dan penangkapan ikan/udang baik di air payau maupun air tawar, termasuk usaha pelayanan perikanan darat yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti sortasi, gradasi hasil-hasil perikanan darat, pemeliharaan dan perbaikan tambak/empang, pembasmian hama, pemupukan serta penyelenggaraan sistem pengaliran air untuk tambak/empang.

- b. Lapangan usaha pertambangan dan penggalian** adalah usaha di bidang pertambangan dan penggalian, seperti pertambangan batu bara, minyak dan gas bumi, biji logam, penggalian batu-batuan, tanah liat, pasir, penambangan dan penggalian garam, pertambangan mineral, bahan kimia, dan bahan pupuk, serta penambangan gips, aspal, gamping.
- c. Lapangan usaha industri/kerajinan (termasuk jasa industri)** adalah usaha pengubahan bahan dasar menjadi barang jadi/setengah jadi atau dari yang kurang nilainya menjadi barang yang lebih tinggi nilainya terdiri dari:
1. Industri makanan, minuman dan tembakau
 2. Industri tekstil, pakaian jadi, dan kulit
 3. Industri barang dari kayu termasuk perabot rumah tangga
 4. Industri kertas dan barang dari kertas, percetakan dan penerbitan
 5. Industri kimia dan barang-barang dari bahan kimia, minyak bumi, batu bara, karet, dan plastik
 6. Industri barang galian bukan logam, kecuali minyak bumi dan batu bara
 7. Industri logam dasar
 8. Industri barang dari logam mesin dan perabot
 9. Industri pengolahan lainnya.
- d. Lapangan usaha listrik, gas dan air**
- a. **Listrik** adalah usaha pembangkitan tenaga listrik dan pengoperasian jaringan distribusi guna penyaluran listrik untuk dijual kepada rt, industri dan penggunaan komersial lainnya.
 - b. **Gas**, adalah usaha memproduksi dan mendistribusikan gas alam, untuk dijual kepada rt, industri dan penggunaan komersial lainnya.
 - c. **Penjernihan, penyediaan dan penyaluran air** adalah usaha penampungan, penjernihan dan pendistribusian air kepada rt, industri dan penggunaan komersial lainnya.
- e. Lapangan usaha konstruksi/bangunan**, adalah usaha dalam pembuatan, perbaikan, pembongkaran gedung, rumah, jalan dan jembatan, jalan dan jembatan kereta api, bangunan terowongan, bendungan dan saluran air, bangunan landasan pesawat terbang, bangunan dermaga, lapangan parkir kendaraan, lapangan olah raga, stasiun pembangkit tenaga listrik, jaringan transmisi dan distribusi, dan bangunan jaringan komunikasi. Termasuk juga pemasangan pompa air, penggalian sumur/WC, persewaan mesin/alat konstruksi berikut operatornya, dan sebagainya.
- f. Lapangan usaha perdagangan**, adalah kegiatan jual beli barang atau jasa, termasuk restoran/rumah makan dan minuman, katering, restorasi di kereta api, kafetaria, kantin, warung, penginapan (hotel, motel, hostel, dan losmen).

g. Lapangan usaha angkutan, pergudangan dan komunikasi

- g.1. **Angkutan** adalah usaha pengangkutan barang atau penumpang (orang) dengan angkutan darat, angkutan laut, sungai, danau dan kanal serta angkutan udara, termasuk juga jasa angkutan, pengepakan dan pengiriman barang, keagenan/biro perjalanan, usaha persewaan angkutan darat/air/ udara berikut pengemudinya.
- g.2. **Pergudangan** adalah usaha penyimpanan barang di gudang dengan fasilitas-fasilitasnya, seperti penyimpanan barang dalam kamar/ruangan pendingin (*cold storage*) dan gudang barang-barang yang berada di kawasan berikat.
- g.3. **Komunikasi** adalah usaha pelayanan komunikasi untuk umum baik melalui pos, telepon, telegraf/teleks atau hubungan radio panggil (pager).

h. Lapangan usaha keuangan, asuransi, termasuk usaha persewaan bangunan, tanah dan jasa perusahaan

- h.1. **Lembaga keuangan** adalah usaha perbankan baik yang dikelola pemerintah/swasta seperti bank devisa, bank tabungan, bank kredit maupun bank yang melayani pemindahan cadangan uang dengan surat-surat berharga (deposito, cek, giro, dan sejenisnya). Termasuk juga usaha pegadaian, pasar modal, usaha jasa keuangan lainnya seperti penukaran mata uang asing, rentenir, dan simpan/pinjam.
- h.2. **Asuransi** adalah usaha perasuransian seperti asuransi jiwa, pelayanan, kecelakaan, kesehatan, barang/benda hak milik, dan surat berharga, termasuk juga jasa asuransi, agen asuransi, konsultan asuransi, dan dana pensiun.
- h.3. **Usaha persewaan/jual beli tanah, gedung dan jasa perusahaan** adalah usaha persewaan/jual beli barang-barang tidak bergerak, agen *real estate*, broker dan manajer ang mengurus persewaan, usaha persewaan alat angkutan darat/air/udara tanpa pengemudi, pembelian, penjualan dan penaksiran nilai tanah/bangunan atas dasar balas jasa atau kontrak, termasuk usaha jasa hukum, jasa akuntansi dan pembukuan, jasa arsitek dan teknik, jasa periklanan, jasa pengolahan data dan tabulasi, jasa bangunan, riset pemasaran dan jasa persewaan mesin dan peralatan. Usaha persewaan mesin/alat pertanian dan konstruksi berikut operatornya dimasukkan masing-masing ke dalam sektor pertanian dan bangunan.

I. Lapangan usaha jasa kemasyarakatan, sosial dan perorangan adalah usaha lembaga legislatif, lembaga tinggi negara dan pemerintahan, pertahanan dan keamanan, badan internasional dan badan ekstra teritorial lain, termasuk jasa pendidikan, kesehatan, kebersihan, hiburan dan kebudayaan, kesejahteraan sosial baik diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, serta jasa perorangan dan rt seperti guru privat, dukun, binatu, tukang cukur, tukang reparasi, dokter yang melayani di tempat praktek pribadinya, bidan, tukang patri, salon kecantikan, studio foto, tukang pijit, pembantu rt dan sebagainya.

- j. **Lapangan usaha lainnya** adalah usaha dari perseorangan, badan/lembaga yang tidak tercakup dalam salah satu sektor di atas ataupun yang tidak atau belum jelas batasannya, misalnya pemulung.

Penegasan:

- Lapak (koordinator pemulung) dianggap bekerja di bidang perdagangan.
- Penukaran uang perseorangan di terminal, misalnya satu lembar uang ribuan ditukar menjadi 9 lembar uang ratusan, dianggap bekerja di bidang lainnya.
- Pegawai negeri yang diperbantukan pada badan usaha, lapangan usahanya disesuaikan dengan bidang usaha tempat ia diperbantukan, misalnya di Bank berarti sektor perbankan, pegawai BPKP yang diperbantukan di PTP sektornya pertanian, yang diperbantukan di pengeboran minyak sektornya pertambangan, dsb.
- Praktek kerja lapangan (PKL) tidak dianggap bekerja.

Contoh penulisan lapangan pekerjaan:

Salah	Benar
Petanian	Pertanian tanaman pangan
PT. Tritura	Bagian industri pada perusahaan sepatu di PT. Tritura
Angkutan	Supir angkutan bus

Rincian 26: Status Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu

Lingkarkanlah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1, 2, 3, dan 5, lanjutkan ke Rincian 28. Bila jawaban berkode 4, lanjutkan ke Rincian 27.

Status pekerjaan adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaannya.

Kode 1: Berusaha sendiri, adalah bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dan tidak menggunakan pekerja dibayar maupun pekerja tak dibayar.

Contoh:

- Sopir lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistem setoran.
- Tukang becak.
- Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tertentu.

Kode 2: Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar, adalah bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dan menggunakan buruh/pekerja tak dibayar dan atau buruh/pekerja tidak tetap.

Buruh/pekerja tidak tetap, adalah buruh/pekerja yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dan hanya menerima upah/gaji berdasarkan pada banyaknya waktu kerja atau volume pekerjaan yang dikerjakan.

Contoh:

1. Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh art-nya/pekerja tak dibayar dan atau dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
2. Penjaja keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
3. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap sehingga petani digolongkan sebagai berusaha dengan bantuan pekerja keluarga/buruh tidak tetap.

Catatan:

Status pekerjaan pekerja makloon dianggap berusaha bila langsung berhubungan dengan pabrik/perusahaan dan dianggap buruh apabila menjadi pekerja orang lain yang mempunyai pekerjaan makloon.

Kode 3: Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap adalah berusaha atas risiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/pekerja tetap yang dibayar.

Buruh/pekerja tetap adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi lembaga pemerintah/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji secara tetap, baik ada kegiatan maupun tidak ada kegiatan.

Contoh:

- 1) Pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.
- 2) Pengusaha pabrik rokok yang memakai buruh tetap.

Kode 4: Buruh/karyawan/pekerja dibayar adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/lembaga pemerintah/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh tani walaupun tidak mempunyai majikan tertentu, tetap digolongkan sebagai buruh. Sedangkan buruh lain yang juga tidak mempunyai majikan tetap tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan.

Kode 5: Pekerja tak dibayar adalah seseorang yang bekerja membantu orang lain yang berusaha dengan tidak mendapat upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.

Pekerja tak dibayar tersebut dapat terdiri dari:

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

Beberapa contoh untuk menentukan lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Heru, Darman, Nani, Mamat, Dul, dan Mono bekerja pada perusahaan konveksi pakaian milik Ibu Effi. Heru bekerja sebagai pembeli bahan, Darman mengawasi penjahit-penjahit, Nani sebagai juru tik, Mamat sebagai sopir, Dul penjahit pakaian, dan Mono sebagai pesuruh. Dalam pekerjaan sehari-hari Ibu Effi dibantu oleh anaknya, Agus sebagai bendahara tanpa dibayar. Ibu Effi adalah manajer perusahaan tersebut.

Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan orang-orang tersebut adalah:

Nama	Lapangan Usaha/Pekerjaan	Jenis Pekerjaan/Jabatan	Status Pekerjaan
1. Ibu Effi	Konveksi pakaian	Manajer konveksi pakaian	Berusaha dengan buruh tetap
2. Agus	Konveksi pakaian	Bendaharawan di konveksi pakaian	Pekerja tak dibayar
3. Heru	Konveksi pakaian	Pembeli bahan di konveksi pakaian	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
4. Darman	Konveksi pakaian	Pengawas penjahit di konveksi pakaian	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
5. Nani	Konveksi pakaian	Juru tik di konveksi pakaian	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
6. Mamat	Konveksi pakaian	Sopir di konveksi pakaian	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
7. Dul	Konveksi pakaian	Penjahit pakaian di konveksi pakaian	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
8. Mono	Konveksi pakaian	Pesuruh di konveksi pakaian	Buruh/karyawan/pekerja dibayar

2.
 - a) Darmo petani padi di lahan miliknya dibantu oleh istri dan anak-anaknya.
 - b) Bu Tata membuat tikar untuk dijual tanpa bantuan orang lain.
 - c) Cahyono adalah sopir pribadi Nyonya Ridwan dengan mendapat gaji.
 - d) Hadi sebagai penjahit pakaian dibantu istrinya, Inem.
 - e) Mansyur sopir pada pabrik jamu Nyonya Meneer sedangkan istrinya, Asih mencari kayu di hutan untuk dijual.

Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan orang-orang tersebut adalah:

Nama	Lapangan Usaha/pekerjaan	Jenis Pekerjaan/Jabatan	Status Pekerjaan
1. Darmo	Pertanian padi	Petani padi milik sendiri	Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar
2. Bu Tata	Industri anyaman tikar	Membuat tikar untuk dijual	Berusaha sendiri
3. Cahyono	Jasa perorangan	Sopir pribadi	Buruh/karyawan
4. Hadi	Jasa perorangan (menjahit)	Menjahit pakaian	Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar
5. Inem	Jasa perorangan (menjahit)	Membantu suami menjahit pakaian	Pekerja tak dibayar
6. Mansyur	Industri jamu air mancur	Sopir pabrik jamu	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
7. Asih	Kehutanan	Mencari kayu di hutan	Berusaha sendiri

Rincian 27: Berapa Upah/Gaji Bersih yang Biasanya Diterima Selama Sebulan dari Pekerjaan Utama?

Rincian 27 ini hanya ditanyakan apabila Rincian 26 berkode 4 yaitu mempunyai pekerjaan dengan status buruh/karyawan/pekerja dibayar.

Upah/gaji bersih adalah penerimaan buruh/karyawan/pekerja dibayar berupa uang atau barang yang dibayarkan oleh perusahaan/kantor/majikan setelah dikurangi dengan potongan-potongan, iuran wajib, pajak penghasilan dan sebagainya oleh perusahaan/ kantor/majikan. Penerimaan dalam bentuk barang dinilai dengan harga setempat.

Tuliskan upah/gaji bersih yang biasa diterima buruh/karyawan selama sebulan sesuai jawaban responden.

Jika upah/gaji bersih yang biasa diterima selama sebulan berupa:

- Uang**, isikan pada ruang yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
- Barang** yang sudah dinilai dengan harga setempat, isikan pada ruang yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
- Uang dan barang**, isikan untuk uang dan nilai barang, dan pindahkan ke kotak masing-masing.

Contoh:

1. Pak Firos seorang karyawan Bank Pemerintah hanya menerima gaji berupa uang sebesar Rp 560.950,- per bulan dan uang transport sebesar Rp125.000,- per bulan. Maka upah/gaji Pak Firos berupa uang sebesar Rp 685.950,-

Cara pengisian:

27. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

Upah/gaji berupa uang :

0	0	6	8	5	9	5	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Upah/gaji berupa barang:

-	-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---

2. Seorang buruh tani setiap bulannya hanya mendapat imbalan berupa beras 40 kg dan ubi kayu 12 kg. Harga pasar setempat untuk beras Rp 2.000,- per kg dan ubi kayu Rp 100,- per kg. Maka upah buruh tersebut setelah dikonversikan adalah sebesar Rp 81.200,-.

Cara pengisian:

27. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan

Upah/gaji berupa uang :

-	-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---

Upah/gaji berupa barang:

0	0	0	8	1	2	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

3. Seorang anggota ABRI setiap bulannya mendapat gaji bersih Rp 225.000,-, beras 30 kg, gula pasir 10 kg, uang lauk pauk Rp 100.000,- dan harga setempat untuk beras Rp 2.000,- per kg, gula pasir Rp 3000 per kg.

Cara pengisian:

27. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

Upah/gaji berupa uang:

0	0	3	2	5	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Upah/gaji berupa barang:

0	0	0	9	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Tanyakan kembali, bila upah/gaji bersih yang diterima di luar kewajaran

Rincian 28: Apakah Sedang Mencari Pekerjaan

Mencari pekerjaan, adalah kegiatan dari mereka yang berusaha mendapatkan pekerjaan. Lingkari kode 1 bila jawabannya “Ya”, dan kode 2 bila “Tidak”.

Yang digolongkan mencari pekerjaan:

- a. Mereka yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, tetapi karena suatu hal masih berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- b. Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- c. Mereka yang bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu, dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- d. Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- e. Mereka yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- f. Mereka yang biasanya sekolah atau mengurus rumah tangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Penjelasan:

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

Rincian 29: Apakah Pernah Bekerja Sejak Juli 1997?

Pertanyaan ini diajukan kepada semua art berumur 10 tahun ke atas yang mencakup; mereka yang sedang bekerja, mereka yang sekarang mencari pekerjaan, dan mereka yang tidak masuk angkatan kerja (bukan angkatan kerja).

Tanyakan apakah responden pernah bekerja sejak Juli 1997 sampai dengan saat pencacahan. Jika jawabannya pernah bekerja lingkari kode 1, kemudian pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 30. Apabila responden tidak pernah bekerja sejak Juli 1997, lanjutkan pertanyaan ke Rincian 32 atau ke art lainnya.

Penjelasan:

Pernah bekerja sejak Juli 1997 adalah apabila seseorang yang pada saat pencacahan sedang bekerja atau pernah mempunyai pekerjaan sebelum berhenti karena sesuatu hal.

Catatan:

Bagi seseorang yang sejak Juli 1997 sampai dengan saat pencacahan tidak bekerja tetapi pernah bekerja sebelum Juli 1997 maka seseorang tersebut dianggap tidak pernah bekerja (Rincian 29 harus berkode 2).

Rincian 30: Apakah Pernah Berhenti Bekerja/Pindah Pekerjaan Sejak Juli 1997?

Lingkari kode 1 bila “Ya”, kode 2 bila “Tidak”. Bila jawabannya Ya, tanyakan alasan berhenti bekerja di Rincian 31. Bila jawabannya Tidak, lanjutkan pertanyaan ke Rincian 32 atau ke art lainnya.

Berhenti bekerja, adalah keadaan dimana seseorang tidak lagi bekerja dan tidak lagi mempunyai ikatan dengan usaha (pekerjaan) atau organisasi tempat kerja. Bagi pekerja dibayar, tidak lagi memperoleh pendapatan dari pekerjaan atau organisasi tempat kerja.

Pindah pekerjaan, adalah pindah lapangan dan/atau status pekerjaan sehingga tidak lagi mempunyai ikatan dengan usaha (pekerjaan) atau organisasi tempat bekerja sebelumnya. Khusus yang pindah status pekerjaan hanya ada dua kriteria yaitu pindah dari status berusaha menjadi status buruh atau sebaliknya. Dalam beberapa kasus seseorang dapat dikatakan pindah pekerjaan meskipun lapangan pekerjaan dan status pekerjaannya sama.

Contoh:

- Dua bulan yang lalu Amir di PHK oleh perusahaan industri sepatu “Nikisari”. Dua minggu sebelum pencacahan Amir sudah bekerja kembali di perusahaan sepatu “Bata” sampai sekarang. Amir dikategorikan pernah berhenti bekerja.
- Enam bulan yang lalu Rizki pernah bekerja di Bank BNI. Merasa upah atau gaji yang diterima terlalu kecil Rizki pindah bekerja ke Bank Swasta sampai sekarang. Rizki dikategorikan pindah pekerjaan walaupun lapangan dan statusnya sama.
- Dua bulan yang lalu Siti pernah bekerja sebagai buruh pada pedagang cabe. Karena sudah berpengalaman sekarang Siti sudah menjadi pedagang cabe. Siti dikategorikan pindah pekerjaan, karena statusnya berubah dari buruh menjadi berusaha.
- Pak Ali biasanya berdagang buah-buahan. Karena harga beras sedang naik, pak Ali beralih berdagang beras. Pak Ali dikategorikan tidak pindah pekerjaan.
- Ibu Ani mempunyai usaha warung nasi “Tegal”, dan dalam usahanya Ibu Ani mempekerjakan seorang pembantu. Dua minggu sebelum pencacahan, ibu Ani terpaksa memberhentikan pembantunya karena tidak sanggup membayar upahnya akibat omset usahanya menurun drastis. Sejak itu ibu Ani hanya bekerja sendirian sampai sekarang. Dalam hal ini Ibu Ani dikategorikan tidak pindah pekerjaan karena statusnya masih tetap berusaha.

Rincian 31: Alasan Utama Berhenti Bekerja/Pindah Pekerjaan yang terakhir.

Alasan berhenti bekerja yang disediakan adalah terkena PHK, usaha terhenti, mengurus rumah tangga, pekerjaan tidak sesuai, pendapatan kurang memuaskan, tidak cocok dengan lingkungan kerja, dan lainnya.

Lingkari salah satu kode 1 s.d 7 yang sesuai dengan jawaban responden, lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Untuk kode 7 tuliskan pada titik yang tersedia dengan jelas.

Terkena PHK ditujukan bagi responden yang pernah bekerja sebagai **buruh/karyawan/pekerja dibayar** yang berhenti bekerja karena keputusan pihak majikan atau pimpinan perusahaan. Keputusan untuk memutuskan hubungan kerja tersebut dapat dikarenakan oleh perbuatan buruh/karyawan/pekerja melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan tempat mereka bekerja, atau dapat dikarenakan oleh ketidakmampuan perusahaan untuk melanjutkan kegiatannya.

Usaha terhenti ditujukan bagi responden yang pernah bekerja sebagai majikan/pengusaha atau pekerja keluarga yang berhenti bekerja karena usaha atau perusahaannya tidak mampu lagi melanjutkan kegiatannya. Bila sejak Juli 1997 seseorang mengalami berhenti bekerja/pindah pekerjaan lebih dari sekali dengan alasan yang berbeda, maka pilihlah satu alasan yang paling utama. Untuk itu pilihlah alasan yang berkode terkecil.

I. Blok VII: Fertilitas dan Keluarga Berencana

Blok ini bertujuan untuk mengetahui umur pada waktu perkawinan pertama, banyaknya anak lahir hidup, anak yang sudah meninggal dan jumlah anak yang masih hidup dari setiap wanita yang pernah kawin, serta keterangan mengenai keluarga berencana dari wanita berusia 10-49 tahun yang berstatus kawin.

*Rincian 32 - 34 hanya ditanyakan bila isian Blok IV.A
Kolom 4 = 2 (wanita), Kolom 5 \geq 10 tahun, dan Kolom 6 = 2, 3 atau 4
(kawin, cerai hidup atau cerai mati).*

Rincian 32: Umur Pada Saat Perkawinan Pertama

Isikan umur responden pada saat perkawinan pertama pada titik-titik dan tuliskan pula pada kotak yang tersedia.

Penjelasan:

Orang yang hamil di luar nikah dianggap berstatus cerai hidup (Blok IV.A Kolom 6=3), maka Rincian 32 diisi dengan umurnya pada saat pencacahan dikurangi umur kandungannya. Bila ia sudah melahirkan, Rincian 32 diisi dengan memperhitungkan umurnya saat melahirkan anak pertama dikurangi 9 bulan.

Rincian 33: Jumlah Tahun dalam Ikatan Perkawinan

Tanyakan berapa lama dalam ikatan perkawinan. Bila perkawinannya lebih dari satu kali, maka lamanya ikatan perkawinan yang dimaksud adalah jumlah tahun dari seluruh ikatan perkawinan yang dilakukan. Bagi orang yang hamil di luar nikah isikan kode 0.

Rincian 34: Jumlah Anak Kandung yang Dilahirkan**Rincian 34.a.: Jumlah Anak Lahir Hidup**

Isikan jumlah anak kandung lahir hidup masing-masing pada kolom yang sesuai (laki-laki atau perempuan), dan isikan jumlahnya ke dalam kotak yang tersedia.

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

Penjelasan:

Untuk mengurangi kemungkinan terlewatnya pencatatan jumlah anak yang dilahirkan, terlebih dahulu tanyakan banyaknya anak kandung yang bertempat tinggal di rt ini dan di luar rt, dan anak yang sudah meninggal, sehingga jumlah anak lahir hidup tidak ada yang terlupakan.

Rincian 34.b.: Jumlah Anak yang Masih Hidup

Isikan jumlah anak kandung yang masih hidup masing-masing pada kolom yang sesuai dan tuliskan jumlahnya pada kotak yang tersedia. Untuk menghindari kemungkinan kesalahan, tanyakan dan tuliskan terlebih dulu jumlah anak yang tinggal di rt ini dan yang tinggal di luar rt. Untuk anak yang tinggal di luar rt dan tidak diketahui kabarnya dianggap masih hidup.

Rincian 34.c.: Jumlah Anak yang Sudah Meninggal

Isikan jumlah anak kandung yang sudah meninggal masing-masing pada kolom yang sesuai, dan tuliskan jumlahnya di kotak yang tersedia.

Catatan:

Untuk mendapatkan jawaban yang meyakinkan sebaiknya diadakan pengecekan dengan menyebutkan jawaban yang telah diberikan responden, misalnya: "untuk meyakinkan apakah catatan saya benar, ibu mempunyai (sebutkan isian di Rincian 34.a.) orang anak laki-laki dan perempuan yang lahir hidup dan (sebutkan isian di Rincian 34.c.) yang sudah meninggal, betulkah itu?. Jika masih ada kesalahan ulangi pertanyaan dan betulkan angka yang salah.

Rincian 32 s.d. 34 harus ada isiannya, dan pencacah harus memeriksa terlebih dahulu sebelum diserahkan ke pengawas. Rincian ini sering tidak ada isiannya dan salah sehingga dalam pengolahan di daerah/pusat mengalami kesulitan.

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

Rincian 35 - 38 hanya ditanyakan bila isian di Blok IV.A Kolom 4 = 2 yaitu wanita, Kolom 5 umur (10-49) tahun, Kolom 6 = 2 yaitu kawin; pertanyaan ini harus diajukan langsung pada wanita yang bersangkutan.

Rincian 35: Pernah Menggunakan/Memakai Alat/Cara KB?

Lingkari kode 1 jika responden menggunakan alat/cara KB, kode 2 jika "Tidak". Tanyakan apakah responden (atau pasangannya) pernah menggunakan alat atau cara KB. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke art lain atau Blok VIII.

Rincian 36: Sedang Menggunakan/Memakai Alat/Cara KB?

Tanyakan pada responden, apakah sekarang sedang menggunakan salah satu cara/alat untuk mencegah kehamilan. Jika jawaban "Ya" lingkari kode 1. Jika jawabannya "Tidak" maka lingkari kode 2, dan pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 38.

Rincian 37: Alat/Cara yang Sedang Digunakan/Dipakai

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

Kode 1: Medis operasi wanita (MOW)/sterilisasi wanita/tubektomi adalah operasi yang dilakukan pada wanita untuk mencegah terjadinya kehamilan, yaitu mengikat saluran telur. Tekankan bahwa operasi tersebut dimaksudkan agar wanita itu tidak dapat mempunyai anak lagi. Operasi untuk mengambil rahim atau indung telur kadang-kadang dilakukan karena alasan-alasan lain, bukan untuk memberikan perlindungan agar wanita tidak mempunyai anak lagi. Yang dicatat sebagai sterilisasi di sini hanya operasi yang ditujukan agar seorang wanita tidak bisa mempunyai anak lagi.

Kode 2: Medis Operasi Pria (MOP)/sterilisasi pria/vasektomi adalah suatu operasi ringan yang dilakukan pada pria dengan maksud untuk mencegah terjadinya kehamilan pada pasangannya.

Kode 3: AKDR (alat kontrasepsi dalam rahim)/IUD (Intra Uterus Device)/Spiral adalah alat yang dibuat dari plastik halus/tembaga, berukuran kecil, berbentuk spiral, T, kipas dan lainnya, dipasang di dalam rahim untuk mencegah terjadinya kehamilan. Alat ini berfungsi untuk mencegah kehamilan dalam jangka waktu lama.

Kode 4: Suntikan KB adalah salah satu cara pencegahan kehamilan dengan jalan menyuntikkan cairan tertentu ke dalam tubuh, misalnya satu, tiga atau enam bulan sekali (cara ini disebut juga *depo provera*).

Penjelasan:

Masa berlaku suntikan adalah 1, 3 atau 6 bulan. Orang yang telah disuntik dikatakan memakai alat KB selama masa berlaku belum lewat. Kalau masa berlaku telah berlalu dan ia belum disuntik kembali maka ia tidak lagi termasuk memakai alat KB. Jadi, responden yang dikategorikan menggunakan cara suntikan KB adalah mereka yang tanggal penyuntikannya berada dalam periode 1, 3 atau 6 bulan sebelum tanggal pencacahan.

Kode 5: Susuk/Norplan/Implan/Alwalit (Alat Kontrasepsi Bawah Kulit), adalah enam batang logam kecil yang dimasukkan ke bawah kulit lengan atas untuk mencegah terjadinya kehamilan. Orang dikatakan menggunakan susuk KB apabila susuk KB terakhir dipasang ditubuhnya kurang dari 5 (lima) tahun sebelum pencacahan. Termasuk suntikan di bawah kulit (implanta).

Kode 6: Pil KB adalah pil yang diminum untuk mencegah terjadinya kehamilan. Pil ini harus diminum secara teratur setiap hari. Orang dikatakan sedang menggunakan pil KB, apabila sejak haid terakhir, ia minum pil KB setiap hari. Orang yang biasanya minum pil KB tetapi pernah lupa minum pil KB selama dua hari, namun pada hari berikutnya minum 2 (dua) pil KB sekaligus, tetap dicatat sebagai menggunakan pil KB.

Kode 7: Kondom/karet KB adalah alat yang terbuat dari karet, berbentuk seperti balon, yang dipakai oleh laki-laki selama bersenggama dengan maksud agar istrinya/pasangannya

tidak menjadi hamil. Waktu rujukan pemakaian kondom adalah sampai dengan waktu kumpul terakhir dalam 30 hari sebelum wawancara. Orang dikatakan sedang menggunakan kondom apabila sejak haid terakhir pasangannya selalu menggunakan alat kontrasepsi tersebut waktu berkumpul, termasuk saat kumpul terakhir (jadi ia terlindung).

Kode 8: Intravag/Tissue/Kondom Wanita

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

Kode 9: Alat/cara tradisional, antara lain:

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

Penegasan:

1. Dalam wawancara, penggunaan alat/cara KB hendaknya ditanyakan satu persatu dengan teliti, karena setiap alat/cara KB mempunyai masa berlaku dan keefektifan penggunaan yang berbeda.
2. **Pengguguran/sedot/abortus** adalah pengguguran kandungan, dapat dilakukan dengan cara penyedotan atau cara lainnya. Abortus tidak termasuk menggunakan alat/cara KB. Nama lain yang dikenal adalah MR (*Menstrual Regulation*).

Rincian 38: Bila Rincian 36 Berkode 2, Alasan Utama Tidak Lagi Menggunakan Alat/Cara KB.

Lingkari salah satu kode 1 s.d. 6, kemudian tuliskan pada kotak yang tersedia

- Kode 1: Harga mahal**, yaitu bila harga alat/cara KB mengalami kenaikan yang tinggi di atas harga yang berlaku sebelumnya sehingga responden merasa tidak sanggup untuk menggunakan alat/cara KB tersebut.
- Kode 2: Alat tidak tersedia**, yaitu bila alat/cara KB kadang susah diperoleh atau sama sekali tidak tersedia pada lembaga, apotik atau toko yang diijinkan untuk menyalurkan atau menjual alat KB.
- Kode 3: Kurang nyaman**, yaitu responden merasa terganggu (kurang nyaman) bila menggunakan alat/cara KB.
- Kode 4: Takut efek samping**, yaitu responden takut terhadap akibat-akibat yang akan timbul bila responden menggunakan alat/cara KB.
- Kode 5: Suami tidak setuju**, apabila suami tidak mengijinkan istri menggunakan alat KB.
- Kode 6: Lainnya**, seperti responden berkeinginan untuk melahirkan anak lagi dan sebagainya.

J. Blok VIII: Perumahan dan Permukiman

Blok ini terdiri dari 10 rincian, dimaksudkan untuk mengetahui keadaan kesejahteraan rumah tangga ditinjau dari sudut perumahan dan permukiman. Variabel perumahan dan permukiman yang dicantumkan di sini hanya sebagian kecil dari variabel perumahan dan permukiman yang diharapkan dapat menunjukkan kinerja sektor tersebut, karena sebagian besar dicantumkan di modul perumahan dan permukiman. Sebagian besar informasi mengenai blok ini diperoleh berdasarkan keterangan yang diberikan oleh krt atau art lain. Untuk beberapa pertanyaan pewawancara tidak perlu melakukan tanya jawab dengan responden, seperti pada waktu mengisi jenis dinding atau jenis atap. Wawancara untuk pertanyaan seperti ini hanya untuk meyakinkan saja.

Rincian 1: Status Rumah yang Ditempati

Lingkari salah satu kode 1 s.d. 6 sesuai dengan jawaban, kemudian tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Status rumah yang ditempati ini harus dilihat dari sisi art yang mendiaminya.

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

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

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

Dinas, jika tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh suatu instansi baik dengan membayar sewa maupun tidak.

Bebas sewa, jika tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apa pun untuk mendiami tempat tinggal tersebut.

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

Rincian 2: Jenis Atap Terluas

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

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

Atap beton adalah atap yang terbuat dari campuran semen, kerikil, dan pasir yang diaduk dengan air.

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

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

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

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

Lainnya adalah atap yang terbuat dari selain kode 1 s.d. 7, misalnya papan, bambu.

Rincian 3: Jenis Dinding Terluas

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

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

Dinding Tembok adalah dinding yang terbuat dari susunan bata merah atau batako biasanya dilapisi plesteran semen.

Di daerah tertentu ada dinding yang terbuat dari anyaman bambu dengan luas $\pm 1\text{ m} \times 1\text{ m}$ yang dibingkai oleh balok, kemudian diplester dengan campuran semen dan pasir. Bentuk dinding seperti ini dikategorikan **bambu**, namun bila anyamannya berupa kawat dikategorikan **lainnya**. Di daerah lain ada juga dinding yang terbuat dari pasangan batu merah dan diplester namun dengan tiang kolom berupa kayu balok, yang biasanya berjarak 1 - 1.5 m, dinding seperti itu dicatat sebagai dinding **tembok**.

Rincian 4: Jenis Lantai Terluas

Lingkari salah satu kode jenis lantai terluas dari bangunan tempat tinggal yang dihuni rumah tangga responden, kemudian pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

Yang dimaksud dengan lantai di sini adalah bagian bawah/dasar/alas suatu ruangan, baik terbuat dari papan, semen, maupun ubin. Lantai ubin yang dilapisi vinil atau karpet, tetap dicatat sebagai ubin.

Penjelasan:

Pencacah hendaknya dapat membedakan berbagai jenis lantai tersebut. Ada beberapa daerah yang menganggap bahwa lantai marmer/keramik/teraso, ubin/tegel, dan plester/semen semuanya adalah ubin. Hal ini tidak benar sebab jenis lantai marmer/keramik/teraso dan plester semen tidak sama dengan ubin.

Rincian 5: Luas Lantai

Isikan luas lantai dari bangunan tempat tinggal yang dihuni oleh rumah tangga responden dan tuliskan di dalam kotak yang tersedia (dalam m^2).

Luas lantai yang dimaksud di sini adalah luas lantai yang ditempati dan digunakan untuk keperluan sehari-hari (sebatas atap). Bagian-bagian yang digunakan bukan untuk keperluan sehari-hari tidak dimasukkan dalam perhitungan luas lantai seperti lumbung padi, kandang ternak, lantai jemur (lamporan semen) dan ruangan khusus untuk usaha (misalnya warung). Untuk bangunan bertingkat, luas lantai adalah jumlah luas dari semua tingkat yang ditempati.

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

Rincian 6.a.: Sumber Air Minum

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

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

Air dalam kemasan adalah air yang diproduksi dan didistribusikan oleh suatu perusahaan dalam kemasan botol (500 ml, 600 ml, 1 liter, 1,5 liter, atau 19 liter) dan kemasan gelas; seperti antara lain air kemasan merk Aqua, Moya, 2Tang, dan VIT.

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

Penjelasan:

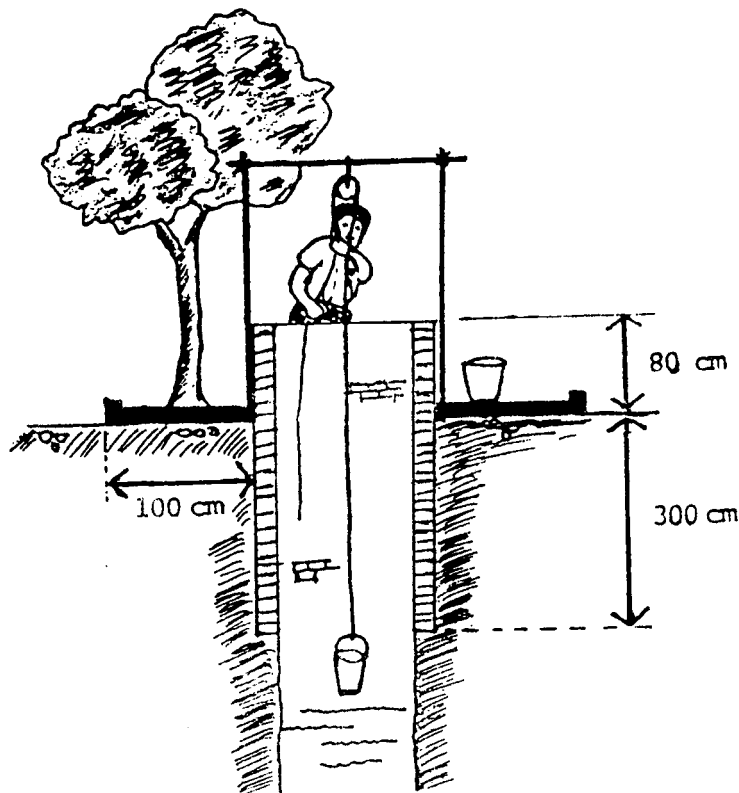
1. Rumah tangga yang minum dari air leding yang diperoleh baik yang membelinya dari pedagang air keliling maupun yang memperolehnya dari tetangga dianggap mempunyai sumber air minum leding.
2. Rumah tangga yang minum air yang berasal dari mata air atau air hujan yang ditampung dan dialirkan ke rumah dengan menggunakan pipa pralon/pipa leding maka sumber air minumannya tetap mata air atau air hujan.
3. Rumah tangga yang menggunakan air hujan pada musim penghujan, dan membeli air pada musim kemarau, maka sumber air minumannya tergantung pada apa yang banyak dimanfaatkan selama sebulan yang lalu.

4. Rumah tangga yang menggunakan air sungai, danau, sumur, dan air hujan melalui proses penjernihan dengan menggunakan **mesin penjernih** dianggap menggunakan sumber air minum leding.

Air pompa adalah air tanah yang cara pengambilannya dengan menggunakan pompa tangan, pompa listrik, atau kincir angin, termasuk sumur artesis (sumur pantek).

Air sumur/perigi adalah air yang berasal dari dalam tanah yang digali. Cara pengambilannya dengan menggunakan gayung atau ember, baik dengan maupun tanpa katrol. Dikategorikan sebagai sumur terlindung (kode 4) bila lingkaran sumur/perigi tersebut dilindungi oleh tembok paling sedikit 0,8 meter di atas tanah dan 3 meter ke bawah tanah, serta ada lantai semen sejauh 1 meter dari lingkaran sumur atau perigi.

Gambar 1: Sumur Terlindung



Penjelasan:

Bila suatu rt menggunakan **sumur terlindung** sebagai sumber air minum, namun dalam mengambil (menaikkan) airnya, rt itu menggunakan **pompa** (pompa tangan atau pompa listrik), maka sumber air rt tersebut dikategorikan **Sumur terlindung** jika mulut sumur terbuka, **pompa** jika mulut sumur tertutup.

Mata air adalah sumber air dipermukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya. Dikategorikan sebagai terlindung (kode 6) bila mata air tersebut terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.

Lainnya, adalah sumber air selain yang tersebut di atas seperti air waduk/danau.

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

**Rincian 6.b.: Jika R.6.a. = 3 s.d. 7 (pompa/sumur/mata air) Jarak Sumber Air
Minum ke Tempat Penampungan Kotoran/Tinja Terdekat.**

Tanyakan jarak pompa/sumur/perigi/mata air ke tempat penampungan kotoran ternak, tinja, dan air limbah yang terdekat, baik yang ada di lingkungan rumah tangga itu sendiri maupun tetangga. Lingkari kode yang sesuai dan pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

Catatan: Bila responden tidak mengetahui jarak ke tempat penampungan terdekat karena jaraknya memang jauh maka Rincian 6.b diisi kode 4.

Rincian 7: Cara Memperoleh Air Minum

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

Yang dimaksud dengan **membeli** air minum di sini selain membayar harga air juga termasuk memberi upah pada seseorang yang membantu rt responden dalam memperoleh air minum. Yang dimaksud dengan **tidak membeli** disini adalah bila diperoleh dengan tidak membayar, atau dengan usaha sendiri.

Rincian 8: Fasilitas Air Minum

Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai. Yang termasuk fasilitas air minum adalah instalasi air minum yang dikelola oleh PAM/PDAM atau non-PAM/PDAM, termasuk sumur dan pompa.

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

Penjelasan:

1. Rumah tangga yang menggunakan air sungai, danau, dan air hujan dianggap tidak mempunyai fasilitas, kecuali bila ada proses penjernihan, yang dilakukan oleh suatu unit usaha atau rumah tangga dengan menggunakan mesin penjernih air.
2. Rumah tangga yang membeli air minum dari pedagang keliling atau menggunakan air minum dalam kemasan, dianggap tidak mempunyai fasilitas.

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

Bersama, bila fasilitas air minum digunakan oleh rt bersama dengan beberapa rt tertentu saja.

Umum, bila fasilitas air minum dapat digunakan oleh setiap rumah tangga dengan lama perjalanan (jalan kaki) kurang dari 1 jam ke instalasi.

Tidak ada, bila rumah tangga tidak mempunyai fasilitas air minum tertentu, misalnya mengambil air langsung dari sungai atau air hujan.

Rincian 9.a: Fasilitas Buang Air Besar

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

Yang dimaksud dengan fasilitas buang air besar di sini adalah kemudahan rumah tangga responden dalam menggunakan jamban/kakus. Kemudahan membuang air besar bagi rumah tangga dibedakan menjadi 4 kategori, yaitu sendiri, bersama, dan umum.

Sendiri, bila fasilitas buang air besar yang ada tersebut hanya digunakan oleh rt responden saja.

Bersama, bila fasilitas buang air besar yang digunakan oleh rt juga digunakan oleh beberapa rt tertentu (terbatas hanya beberapa rt tertentu saja).

Umum, bila fasilitas buang air besar yang digunakan oleh rt juga digunakan oleh rumah tangga-rumah tangga yang memerlukannya (siapa saja bisa menggunakan).

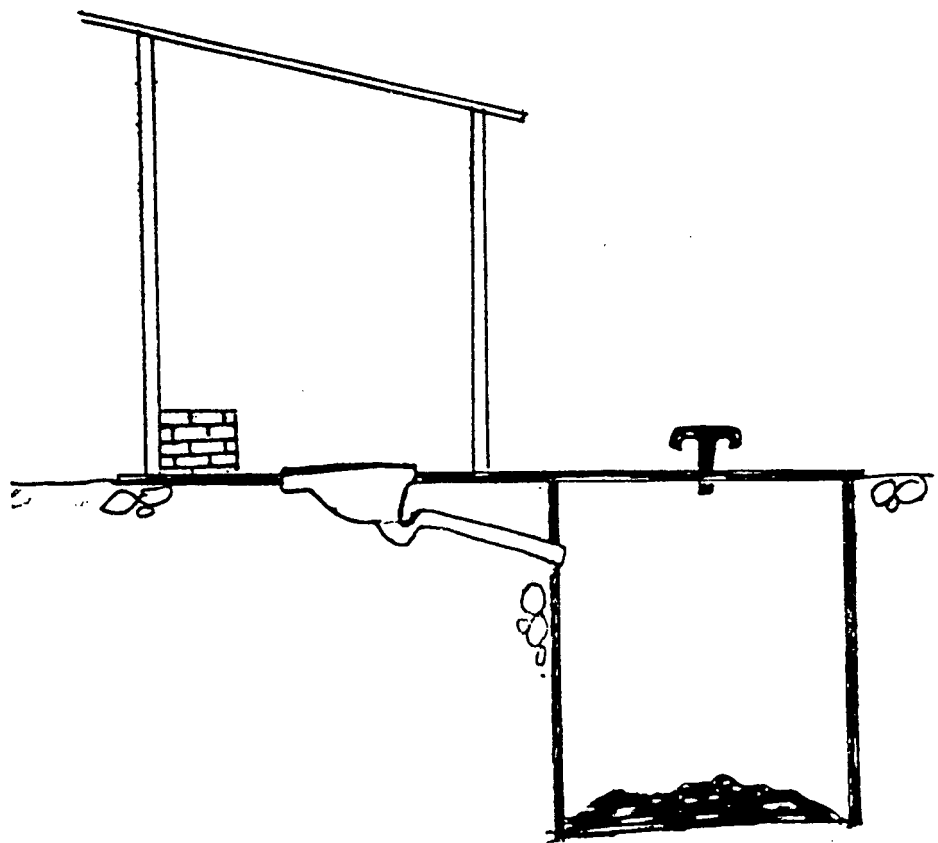
Tidak ada, bila rt tidak mempunyai fasilitas buang air besar.

Rincian 9.b. : Jenis Kloset

Lingkari salah satu kode yang sesuai, lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Yang dimaksud dengan jenis kloset di sini adalah tempat duduk/jongkok yang digunakan di WC/kakus.

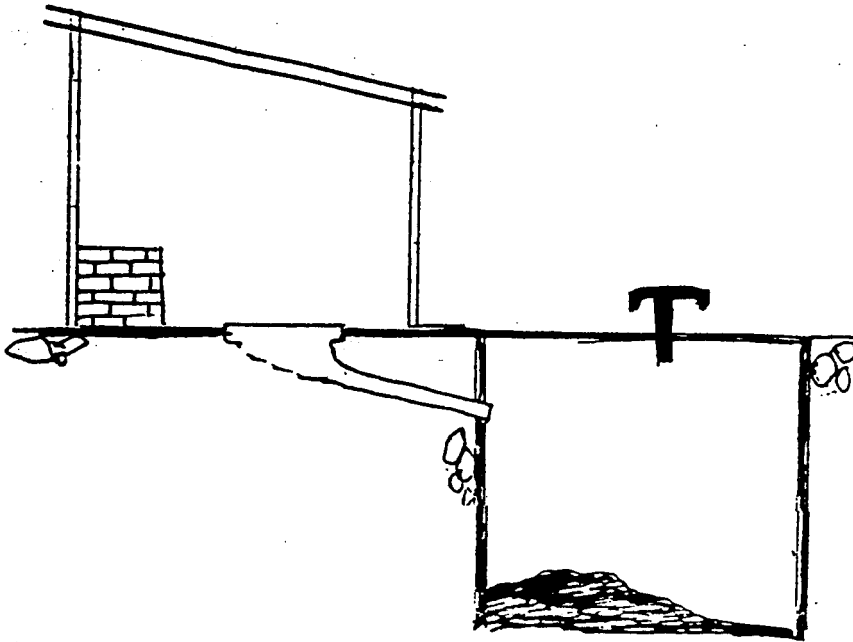
- a. **Leher angsa** adalah kloset yang di bawah dudukannya terdapat saluran berbentuk huruf "U" (seperti leher angsa) dengan maksud menampung air untuk menahan agar bau tinja tidak keluar.

Gambar 2: Jamban Leher Angsa



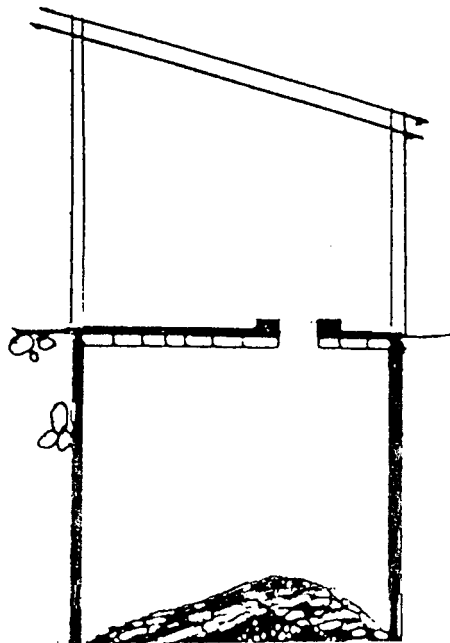
- b. **Plengsengan** adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya terdapat saluran rata yang dimiringkan ke pembuangan kotoran.

Gambar 3: Jamban Plengsengan



- c. **Cubluk/cemplung** adalah jamban/kakus yang di bawah dudukannya tidak ada saluran langsung ke tempat pembuangan/penampungan akhir.

Gambar 4: Jamban Cemplung



- d. **Tidak pakai** adalah jika tidak menggunakan jamban/kakus, termasuk bila tidak mempunyai tempat untuk duduk/jongkok.

Rincian 9.c.: Tempat Pembuangan Tinja

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

- a. **Tangki** adalah tempat pembuangan akhir yang berupa bak penampungan biasanya terbuat dari pasangan bata/batu atau beton, baik mempunyai bak resapan maupun tidak.

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

- b. **Kolam/sawah**, bila limbahnya dibuang ke kolam/sawah.
- c. **Sungai/danau/laut**, bila limbahnya dibuang ke sungai/danau/laut.
- d. **Lobang tanah** bila limbahnya dibuang ke dalam lobang tanah yang tidak diberi pembatas/tembok (tidak kedap air).
- e. **Pantai/tanah lapang/kebun**, bila limbahnya dibuang ke daerah pantai atau tanah lapang, termasuk dibuang ke kebun.
- f. **Lainnya**, bila limbahnya dibuang ke tempat selain yang telah disebutkan di atas.

Rincian 10: Sumber Penerangan

Lingkari salah satu kode sumber penerangan utama yang digunakan oleh rt responden, lalu tuliskan di dalam kotak yang tersedia. Apabila responden menggunakan lebih dari satu sumber penerangan, maka pilih sumber penerangan yang mempunyai nilai lebih tinggi (kode terkecil).

Penjelasan:

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

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

K. Blok IX: Pengeluaran Rumah Tangga

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

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

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

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

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

PENGISIAN BLOK IX, RINCIAN 1 S.D. 28 UNTUK WILCAH KOR

Subblok A: Pengeluaran untuk Makanan Selama Seminggu yang Lalu

Blok ini dimaksudkan untuk mencatat semua konsumsi makanan rumah tangga selama seminggu yang lalu

Untuk Rincian 1 s.d 15, tuliskan pada Kolom 2 jumlah pengeluaran untuk setiap kelompok makanan yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu. Rincian 16 merupakan jumlah dari Rincian 1 s.d. Rincian 15. **Pengeluaran untuk makanan** adalah nilai pengeluaran untuk konsumsi rt selama seminggu yang lalu baik berasal dari pembelian, produksi sendiri atau pemberian. Untuk makanan yang berasal dari produksi sendiri atau pemberian, nilainya harus diperhitungkan sesuai dengan harga pasar setempat. Perlu diperhatikan bahwa ada kemungkinan responden memberikan keterangan tentang apa yang ia beli padahal mungkin tidak seluruhnya dikonsumsi, maka yang dicatat hanya yang benar-benar dikonsumsi oleh anggota rumah tangga selama seminggu yang lalu.

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

Rincian 1-15:

Masing-masing nama kelompok makanan yang ditanyakan pada Rincian 1 s.d. 15 sudah tercantum pada Kolom 1. Tanyakan semua rincian dengan menyebutkan semua jenis makanan yang tertulis dalam tanda kurung (agar kemungkinan terlupa dapat diminimumkan), baik berasal dari pembelian, produksi sendiri, maupun pemberian.

Subblok B: Pengeluaran untuk Bukan Makanan Selama Sebulan dan 12 Bulan yang Lalu

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

Pengeluaran sebulan yang lalu adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama sebulan yang lalu, bukan pengeluaran selama 12 bulan yang lalu dibagi 12. Sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama 12 bulan yang lalu, yang berakhir sehari sebelum pencacahan atau 12 bulan kalender. Jadi, pengeluaran 12 bulan yang lalu mencakup pengeluaran sebulan yang lalu, tetapi pengeluaran 12 bulan yang lalu belum tentu dikeluarkan dalam periode sebulan yang lalu. Dalam kasus tertentu, seperti pengeluaran untuk sewa rumah dan pajak, mungkin tidak dikeluarkan sebulan yang lalu tetapi tetap diperhitungkan, baik untuk pengeluaran sebulan yang lalu maupun 12 bulan yang lalu. Pengeluaran untuk bukan makanan ini terdiri dari 8 subkelompok pengeluaran yaitu mulai Rincian 17 s.d. Rincian 24 yang harus ditanyakan secara berurutan. Untuk mengurangi *under reporting*, sekaligus memudahkan petugas melakukan wawancara dan pencatatannya, maka untuk setiap subkelompok dibuatkan pula contoh-contoh jenis komoditi/pengeluaran yang termasuk ke dalam setiap subrincian.

Rincian 17: Perumahan, dan Fasilitas Rumah Tangga

Pengeluaran untuk perumahan, dan fasilitas rumah tangga antara lain adalah pengeluaran untuk sewa/kontrak rumah. (termasuk perkiraan sewa rumah milik sendiri), pemeliharaan rumah, pembayaran rekening listrik, rekening telepon, bahan bakar, gas, dan air yang dibeli. Untuk yang sifatnya memakai rekening, penghitungan pengeluaran bisa dilihat dari rekening yang sudah dibayar dan biasanya adalah untuk pembayaran bulan lalu.

Rincian 18: Aneka Barang dan Jasa

Pengeluaran untuk aneka barang dan jasa adalah pengeluaran untuk barang-barang seperti sabun mandi, kecantikan, pembalut wanita, angkutan (termasuk bahan bakar untuk angkutan), perbaikan dan pemeliharaan kendaraan, upah pembantu rt, bacaan, rekreasi, pembuatan KTP/SIM, dan lainnya (pembelian sikat gigi, kapur barus, foto kopi, foto, kartu telepon, dsb).

Catatan: Bagi rt yang sedang membayar cicilan pemasangan telepon, maka biaya cicilan harus dikeluarkan dari nilai pembayaran rekening. Biaya pemasangan telepon langsung diisikan ke Rincian 22 pada saat telepon dapat digunakan (jika masih dalam periode setahun/sebulan yang lalu).

Rincian 19: Biaya Pendidikan

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

Rincian 20: Biaya Kesehatan

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

Rincian 21: Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala

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

Rincian 22: Barang Tahan Lama

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

Penjelasan:

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

Rincian 23: Pajak dan Asuransi

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk pajak bumi dan bangunan (PBB), iuran televisi dan sejenisnya, pajak dan asuransi kendaraan bermotor, pungutan lain, premi asuransi kecelakaan, kebakaran, kerugian, dan lainnya.

Penjelasan:

Rumah tangga yang tidak membayar iuran televisi/PBB tidak perlu diperkirakan nilainya, tetapi bagi rumah tangga yang bisa membayar iuran televisi/PBB maka nilainya harus dicantumkan meskipun rt tersebut belum membayar.

Rincian 24: Keperluan Pesta dan Upacara

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk pesta perkawinan, khitanan, perayaan hari raya agama, ongkos naik haji (ONH), upacara adat, dan lainnya, tidak termasuk makanan untuk pesta atau untuk khitanan (konsumsi makanan untuk pesta akan tercatat dalam konsumsi makanan di rt masing-masing tamu yang datang ke pesta tersebut).

Rincian 25: Jumlah Bukan Makanan

Rincian ini merupakan penjumlahan pengeluaran untuk Rincian 17-24, baik untuk sebulan yang lalu (Kolom 2) maupun 12 bulan yang lalu (Kolom 3).

Rincian 26: Rata-rata Pengeluaran Makanan Sebulan

Isiannya adalah hasil perkalian Rincian 16 dengan 30/7.

Rincian 27: Rata-rata Pengeluaran Bukan Makanan Sebulan

Isiannya adalah hasil pembagian Rincian 25 Kolom 3 dengan 12.

Rincian 28: Rata-rata Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan

Isiannya merupakan penjumlahan Rincian 26 dan Rincian 27, yaitu merupakan pengeluaran rata-rata rumah tangga dalam sebulan.

Catatan:

1. Pengeluaran yang tidak dimasukkan dalam Blok IX Daftar VSEN99.K antara lain adalah:
 - Mengirim uang untuk bukan anggota rumah tangga, misalnya mengirim uang untuk anak yang tidak tinggal dalam rumah tangga (berada di lain kota), untuk orang tua atau saudara;
 - Menyumbang uang/barang, misalnya untuk perkawinan, ulang tahun, khitanan, dsb;
 - Menabung, membayar arisan, atau membayar hutang;
 - Pengeluaran makanan untuk pesta, khitanan (selain yang dikonsumsi art);
 - Pengeluaran untuk barang modal/investasi seperti membeli rumah, biaya perbaikan rumah secara besar-besaran, membeli motor untuk ojek, dsb.
 - Pengeluaran untuk premi asuransi yang sifatnya menabung seperti asuransi jiwa, asuransi bea siswa, dsb;
 - Pengeluaran transfer lainnya, misalnya sedekah, iuran perayaan 17 Agustus, sumbangan untuk anak yatim.
2. Hati-hati dalam menentukan nilai konsumsi barang yang dibayar secara kredit. Apabila barang yang dikonsumsi dibayar secara kredit, maka nilai konsumsi yang harus diisikan adalah harga pokok barang tersebut (tidak termasuk bunga). Dan apabila tidak diketahui harga pokok barang tersebut, maka nilai konsumsi yang harus diisikan adalah total cicilan barang tersebut sampai lunas.

PENGISIAN BLOK IX, RINCIAN 1 S.D. 28 UNTUK WILCAH KOR-MODUL

Pengeluaran yang direkam oleh Blok IX ini secara rinci telah dicatat pada Daftar VSEN99.M. Jadi blok ini hanya diisi dengan mencatat besarnya pengeluaran dari tiap kelompok pengeluaran saja seperti pengeluaran untuk kelompok padi-padian, umbi-umbian, ikan, daging, dan sebagainya (pengeluaran untuk makanan) dan pengeluaran untuk kelompok perumahan, aneka barang dan jasa, pakaian alas kaki dan tutup kepala dan sebagainya (pengeluaran bukan makanan) yang telah dicatat pada Blok IV.1 dan Blok IV.2, Daftar VSEN99.M.

Perhatian:

Penyalinan hendaknya dilakukan setelah Daftar VSEN99.M diisi secara lengkap dan diperiksa secara teliti, seperti penjumlahan setiap subblok baik pembelian maupun produksi sendiri/pemberian pada Blok IV.1 dan penjumlahan setiap subblok untuk Kolom 3 dan Kolom 4 pada Blok IV.2, VSEN99.M.

Subblok A: Pengeluaran untuk Makanan Selama Seminggu yang Lalu.

Pengeluaran untuk makanan ini adalah pengeluaran selama seminggu yang lalu, yang terdiri dari 15 kelompok makanan minuman dan tembakau.

Kolom 1: Nomor rincian dan nama kelompok makanan, minuman dan tembakau sudah tercantum, seperti padi-padian, umbi-umbian, ikan, daging, telur & susu, dan sayur-sayuran.

Kolom 2: Nilai/Rupiah

Tuliskan jumlah pengeluaran untuk setiap kelompok makanan yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu.

Nilai pada Kolom 2 disalin dari "jumlah" setiap subblok pada Kolom 9, Blok IV.1, VSEN99.M yang ada isian sesuai dengan jenis pengeluarannya.

- Rincian 1:** isian disalin dari Rincian 001, Sub-blok A (padi-padian)
- Rincian 2:** isian disalin dari Rincian 010, Sub-blok B (umbi-umbian)
- Rincian 3:** isian disalin dari Rincian 020, Sub-blok C (ikan)
- Rincian 4:** isian disalin dari Rincian 053, Sub-blok D (daging)
- Rincian 5:** isian disalin dari Rincian 071, Sub-blok E (telur dan susu)
- Rincian 6:** isian disalin dari Rincian 085, Sub-blok F (sayur-sayuran)
- Rincian 7:** isian disalin dari Rincian 115, Sub-blok G (kacang-kacangan)
- Rincian 8:** isian disalin dari Rincian 127, Sub-blok H (buah-buahan)
- Rincian 9:** isian disalin dari Rincian 151, Sub-blok I (minyak dan lemak)
- Rincian 10:** isian disalin dari Rincian 158, Sub-blok J (bahan minuman)
- Rincian 11:** isian disalin dari Rincian 167, Sub-blok K (bumbu-bumbuan)
- Rincian 12:** isian disalin dari Rincian 181, Sub-blok L (konsumsi lainnya)

Rincian 13: isiannya disalin dari Rincian 191, Sub-blok M (makanan dan minuman jadi)

Rincian 14: isiannya disalin dari Rincian 219, Sub-blok N (minuman yang mengandung alkohol)

Rincian 15: isiannya disalin dari Rincian 223, Sub-blok O (tembakau dan sirih)

Rincian 16: adalah penjumlahan dari Rincian 1 s.d.15.

Subblok B: Pengeluaran untuk Bukan Makanan Selama Sebulan dan 12 Bulan yang Lalu

Bagian ini bertujuan untuk mencatat berbagai pengeluaran untuk konsumsi barang bukan makanan selama sebulan yang lalu dan 12 bulan yang lalu, baik berasal dari pembelian maupun dari produksi sendiri/pemberian.

Kolom 1: Nomor rincian dan nama kelompok bukan makanan sudah tercantum, seperti perumahan dan fasilitas rumah tangga, aneka barang dan jasa, biaya pendidikan, biaya kesehatan dan sebagainya.

Kolom 2: Nilai pengeluaran sebulan yang lalu, disalin dari "jumlah" setiap subblok pada Kolom 3, Blok IV.2, VSEN99.M yang ada isiannya sesuai dengan jenis pengeluarannya.

Kolom 3: Nilai pengeluaran 12 bulan yang lalu, disalin dari "jumlah" setiap subblok pada Kolom 4, Blok IV.2, VSEN99.M.

Rincian 17: Perumahan dan Fasilitas Rumah Tangga

Isian rincian ini disalin dari Rincian 230 Subblok A.

Rincian 18: Aneka Barang dan Jasa (tanpa biaya pendidikan dan kesehatan)

Isian rincian ini disalin dari Rincian 257 dikurangi jumlah Rincian 261 s.d 282.

Rincian 19: Biaya Pendidikan

Isian Rincian ini disalin dari jumlah Rincian 277 s.d Rincian 282.

Rincian 20: Biaya Kesehatan

Isian rincian ini disalin dari jumlah Rincian 261 s.d. 276.

Rincian 21: Pakaian, Alas Kaki, dan Tutup Kepala

Isian rincian ini disalin dari Rincian 297, Subblok C.

Rincian 22: Barang Tahan Lama

Isian rincian ini disalin dari Rincian 310, Subblok D.

Rincian 23: Pajak dan Asuransi

Isian rincian ini disalin dari Rincian 327, Subblok E.

Rincian 24: Keperluan Pesta dan Upacara

Isian rincian ini disalin dari Rincian 333, Subblok F.

Rincian 25: Jumlah Bukan Makanan

Rincian ini merupakan penjumlahan pengeluaran untuk Rincian 17-24, baik untuk sebulan yang lalu (Kolom 2) maupun 12 bulan yang lalu (Kolom 3).

Rincian 26: Rata-rata Pengeluaran Makanan Sebulan

Isiannya adalah hasil perkalian Rincian 16 dengan 30/7.

Rincian 27: Rata-rata Pengeluaran Bukan Makanan Sebulan

Isiannya adalah hasil pembagian Rincian 25 Kolom 3 dengan 12.

Rincian 28: Rata-rata Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan

Isiannya merupakan penjumlahan Rincian 26 dan Rincian 27.

Pertanyaan pada Rincian 29 dan 30 berikut ini dimaksudkan untuk melihat proporsi pengeluaran makanan selama merayakan hari raya dibandingkan hari biasa, karena umumnya pengeluaran makanan menjelang/pada saat hari raya lebih besar dari hari-hari biasa.

Rincian 29: Rumah Tangga Ini Merayakan Hari Raya

Hari raya yang dimaksud tidak terbatas pada hari raya agama saja, melainkan juga hari raya Tahun Baru. Kode yang dilingkari bisa lebih dari satu. Jumlahkan kode yang dilingkari dan pindahkan ke kotak yang tersedia.

Rincian 30: Rata-Rata Pengeluaran untuk Konsumsi Makanan Rumah Tangga per Hari (Berasal dari Pembelian, Produksi Sendiri, dan Pemberian)

Isikan rata-rata pengeluaran untuk konsumsi makanan per hari sesuai jawaban responden untuk pengeluaran konsumsi makanan pada hari biasa dan hari raya agama/hari raya lainnya. Kemudian pindahkan ke kotak masing-masing.

- a. Pengeluaran pada hari biasa, adalah pengeluaran konsumsi makanan rumah tangga sehari-hari di luar hari raya.
- b. Pengeluaran hari raya agama, misalnya Idul Fitri.

Catatan: Pengeluaran hari raya Idul Fitri adalah rata-rata per hari pengeluaran selama bulan puasa sampai dengan Idul Fitri.

L. Blok X. Keterangan Pemeliharaan Ternak/Unggas dan Luas Lahan

Blok ini bertujuan untuk mendapatkan populasi ternak/unggas yang dipelihara oleh rumah tangga dan luas lahan pertanian yang dikuasai rumah tangga.

Cara Pengisian Blok X

Rincian 1: Apakah rumah tangga ini memelihara ternak/unggas?

Lingkari kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak”. Jika kode 2 yang dilingkari maka pertanyaan langsung ke Rincian 3.

Rumah tangga dianggap memelihara ternak/unggas bila salah satu atau lebih anggota rumah tangga memelihara ternak/unggas pada saat pencacahan, tanpa melihat tujuan pemeliharaan, asal ternak/unggas, dan umur ternak/unggas yang dipelihara.

Ternak/unggas yang dicatat dalam blok ini dapat berasal dari pembelian, hibah atau pemberian dari pihak lain, ternak/unggas dari pihak lain yang dibagihasilkan, ternak/unggas dari pihak lain yang digadaikan sebagai jaminan pinjaman, dan milik bersama. Ternak/unggas yang mencari makan sendiri, tidak dikandangkan/dibiarkan lepas, untuk hobby, untuk usaha angkutan dan lain-lain dianggap dipelihara.

***TERNAK/UNGGAS YANG MERUPAKAN BARANG DAGANGAN TIDAK
DICAKUP DALAM SURVEI INI***

Rincian 2: Jenis dan Jumlah Ternak/Unggas yang Dipelihara

Bila rumah tangga memelihara ternak/unggas, tanyakan jenis ternak/unggas serta tuliskan pada Kolom 1. isikan kode jenis ternak/unggas yang dipelihara pada Kolom 2 sesuai jenis ternak pada Kolom 1.

Apabila rumah tangga memelihara ternak, kode Kolom 2 adalah 01 s.d.07, Kolom 3 dan 4 isikan banyaknya ternak sesuai jenis kelamin jantan atau betina. Isian Kolom 5 adalah jumlah dari Kolom 3 dan Kolom 4.

Apabila rumah tangga memelihara unggas, kode Kolom 2 adalah 08 s.d. 11, **Kolom 3 dan 4 kosong**, dan Kolom 5 adalah jumlah unggas yang dipelihara.

Rincian 3: Apakah rumah tangga ini memiliki/menguasai lahan?

Lingkari kode 1, bila “Ya” atau kode 2, bila “Tidak”. Jika jawabannya tidak lanjutkan pertanyaan ke Blok XI.

Rincian 4: Luas Lahan

Luas lahan yang ditanyakan adalah seluruh luas lahan (lahan yang diusahakan dan yang tidak diusahakan). Isikan luas lahan dalam satuan ha sesuai dengan keadaan dan status kepemilikan. Keadaan pada saat pencacahan di Kolom 2 untuk lahan sawah dan Kolom 3 untuk lahan kering. Keadaan setahun yang lalu di Kolom 4 untuk lahan sawah dan Kolom 5 untuk lahan kering.

- a. **Dimiliki**, adalah lahan pertanian yang berasal dari pembelian, warisan, hibah, dan yang dimiliki berdasarkan landreform, permohonan biasa, pembagian lahan transmigran, pembagian lahan dari pembukaan hutan dan hukum adat.
- b. **Berasal dari pihak lain**, adalah lahan pertanian yang diperoleh secara sewa, bagi hasil, gadai, bengkak maupun **lainnya**, misalnya bebas sewa, karamba, lahan tidur yang diusahakan.
- c. **Berada di pihak lain**, adalah lahan pertanian yang disewakan, dibagihasilkan, digadaikan, atau lainnya seperti lahan yang diserahkan pada pihak lain dengan bebas sewa dan lahan yang dikuasai pihak lain secara tidak sah.
- d. **Dikuasai**, adalah lahan pertanian milik sendiri ditambah lahan pertanian yang berasal dari pihak lain, dikurangi lahan pertanian yang berada di pihak lain.

Pengisiannya adalah sebagai berikut: $R.3.d = R.3.a + R.3.b - R.3.c$

- e. **Diusahakan untuk pertanian**, adalah lahan yang dikuasai dan diusahakan untuk pertanian.
 - **Lahan sawah**, adalah lahan pertanian yang berpetak-petak dan dibatasi oleh pematang (galengan) dan atau saluran untuk menahan/menyalurkan air yang biasanya ditanami padi sawah.
 - **Lahan kering**, adalah semua lahan selain lahan sawah yang biasanya ditanami dengan tanaman palawija/padi gogo, seperti tanah pekarangan, kebun (tegalan), huma/ladang, kolam, tambak, danau, rawa dan lainnya.

Penggunaan Lahan

- a. **Lahan yang digunakan untuk pertanian**, adalah lahan yang dikuasai dan pernah diusahakan untuk pertanian selama setahun yang lalu, lahan tersebut antara lain:
 - lahan sawah
 - huma
 - ladang/tegal/kebun
 - kolam/tebat/empang

- tambak
- lahan perkebunan
- hutan
- lahan untuk penggembalaan/padang rumput
- lainnya, misalnya lahan yang dipergunakan untuk tanaman kayu/bambu, kandang, tanaman hias dan sebagainya.

b. Lahan yang tidak diusahakan untuk pertanian, meliputi:

- 1) lahan untuk bangunan dan halaman sekitar
- 2) lahan sementara tidak diusahakan (lebih dari satu tahun dan kurang dari dua tahun)
- 3) lainnya, misalnya:
 - jalan, saluran air, lapangan olah raga, kuburan
 - lahan yang tak dapat ditanami, seperti tanah tandus, terjal, berkapur atau terlantar.

Tanah sawah yang berubah status bukan lahan pertanian, karena tidak diusahakan/ ditanami lagi lebih dari 2 tahun berturut-turut.

Konversi luas lahan : depa, bahu, ubin.

M. Blok XI. Sumber Penghasilan Utama Rumah Tangga

Tuliskan sumber penghasilan utama rumah tangga selengkap-lengkapnyanya pada tempat yang disediakan. Kriteria utama pada sumber penghasilan adalah mengacu pada art yang mempunyai penghasilan terbesar dibanding art lainnya. Setelah itu, isikan kode lapangan usaha/penerima pendapatan dan status pekerjaan ke dalam kotak sesuai sumber penghasilan utama yang ditulis di atas. Dua digit pertama menunjukkan kode lapangan usaha/penerima pendapatan, dan satu digit terakhir menunjukkan status pekerjaan.

Contoh:

Guru SD Negeri 01 Pagi Cibubur

0	9	1
---	---	---

Pedagang kain di pasar Tanah Abang

0	6	2
---	---	---

Buruh tani tanaman padi

0	1	1
---	---	---

Menerima kiriman uang dari anak

1	1	1
---	---	---

LAMPIRAN - LAMPIRAN

TATA CARA PENGISIAN TABEL-TABEL KONVERSI UMUR

1. Menghitung Umur Responden dari Tanggal Lahirnya

Dalam Susenas 1999, umur responden dicatat dalam tahun (menurut Kalender Masehi) dengan pembulatan ke bawah, atau "tahun menurut ulang tahun yang terakhir". Contohnya, jika umur responden 7 tahun 10 bulan, maka dicatat 7 tahun, jika kurang dari 1 tahun, dicatat 0 tahun.

Apabila responden mengetahui dengan pasti tahun kelahirannya dalam tahun Masehi, maka untuk memudahkan petugas, penghitungan umur responden dapat menggunakan "Daftar Penolong untuk menentukan umur responden", yang dicantumkan dalam Daftar I buku ini.

Daftar I ini terdiri dari 3 kolom

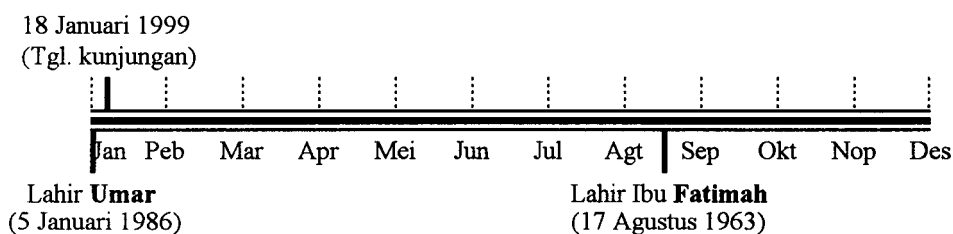
- Pertama, kolom umur dalam tahun
- Kedua, kelahiran tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal pencacahan
- Ketiga, kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan sampai dengan 31 Desember

Jadi pada setiap baris daftar tersebut, tertulis umur responden di Kolom 1 yang lahir pada tahun yang tercantum di Kolom 2 atau Kolom 3.

Contoh Penggunaan Daftar I

Zulfikar, tinggal dengan istrinya, Fatimah, dan putranya, Umar. Zulfikar tahu pasti usianya 38 tahun karena belum lama ini ia berulang tahun, istrinya lahir pada tanggal 17 Agustus 1963, Umar lahir tanggal 5 Januari 1986. Petugas berkunjung ke rumahnya pada tanggal 18 Januari 1999.

Penggunaan daftar penolong ini dapat dijelaskan dengan diagram berikut:



Untuk Ibu Fatimah yang lahir tanggal 17 Agustus 1963, titik kelahirannya pada diagram terletak di sebelah kanan garis tanggal kunjungan. Jadi untuk menentukan umurnya, yang berlaku adalah Kolom 3. Pada baris tahun 1963, di Kolom 1, tertulis angka 36. Itulah umur Fatimah. Untuk Umar, yang lahir tanggal 5 Januari 1986, titik kelahirannya terletak di sebelah kiri garis tanggal kunjungan sehingga baginya berlaku Kolom 2. Ketika diperiksa pada baris tahun 1986, di Kolom 1 tertulis angka 14, sehingga umur Umar adalah 14 tahun.

Tabel ini mencakup tanggal lahir sampai dengan usia 101 tahun, atau yang berkelahiran mulai tahun 1897. Akan tetapi, karena untuk umur hanya disediakan 2 kotak, maka bagi yang berumur lebih dari 97 terpaksa dicatat 97 tahun saja.

2. Umur Responden yang Tanggal Lahirnya Tercatat dalam Kalender Islam dan Lokal

Bagi responden yang tahun kelahirannya tercatat dalam kalender Lokal (Jawa, Sunda) dan kalender Islam, disediakan 2 macam daftar lagi sebagai pembantu mengubahnya menjadi kalender Masehi, yaitu,

- (1) **Daftar II**, "Konversi kalender Islam ke Kalender Masehi tanpa tanggal, 1930-1981," dan
- (2) **Daftar III**, "Konversi kalender Islam dan Lokal ke Kalender Masehi dengan tanggal, 1982-1998".

Kedua tabel ini sebenarnya berurutan serta mempunyai kegunaan yang sama tetapi penggunaannya berbeda dalam hal kurun waktu.

- (1) bila responden lahir sebelum tahun 1402H (1348H s.d. 1401H), dipakai Daftar II, sedangkan
- (2) bila responden lahir pada tahun 1402H atau setelah itu (1402H s.d. 1418H), dipakai Daftar III.

Kalender Islam dengan Lokal (hanya Jawa dan Sunda) tidak berbeda, kecuali nama-nama bulannya, seperti pada tabel berikut.

**Nama Bulan dalam Kalender Islam dan
Aliasnya dalam Kalender Lokal**

Bulan ke	I s l a m	J a w a	S u n d a
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Muharram	Suro	Sura
2.	Syafar	Sapar	Sapar
3.	Rabiul awal	Mulud	Mulud
4.	Rabiul akhir	Bakdamulud	Silihmulud
5.	Jumadil awal	Jumadilawal	Jumadilawal
6.	Jumadil akhir	Jumadilakhir	Jumadilakhir
7.	Rajab	Rajab	Rajab
8.	Sya'ban	Ruwah	Rewah
9.	Ramadhan	Pasa	Puasa
10.	Syawal	Sawal	Sawal
11.	Zulkaidah	Selo	Hapit
12.	Zulhijah	Besar	Rayagung

Tiap halaman Daftar II, Konversi Kalender Islam ke Kalender Masehi tanpa tanggal terdiri dari 4 kolom, Kolom 1 berpasangan dengan Kolom 2 serta Kolom 3 berpasangan dengan Kolom 4; kolom 1 dan 2 berisi tahun Masehi serta kolom 3 dan 4 berisi tahun Islam yang setara. Daya jangkau Daftar II adalah dari Januari 1930 (Masehi) atau Sya'ban 1348 (Hijriah) sampai Desember 1981 (M) atau Rabiul Awal (1402H). Jadi, dengan melihat daftar tersebut maka apabila bulan dan tahun lahir responden dalam kalender Islam diketahui, maka bulan dan tahun dalam kalender Masehi juga diketahui.

Daftar III terdiri dari 6 kolom yaitu (1) bulan Masehi, (2) tanggal dalam bulan Masehi yang berada dalam bulan Islam yang sebaris dengannya, (3) nama bulan Islam dalam bahasa Jawa, (4) nama bulan Islam dalam bahasa Sunda, (5) nama bulan Islam, dan (6) tahun Islam. Karena hari-hari dalam kalender Masehi yang berada dalam bulan Islam berada dalam daftar, maka setiap tanggal dalam kalender Islam dapat dicari tanggal kalender Masehinya, dan sebaliknya, dengan bantuan Daftar III tersebut. Selanjutnya karena sistim kalender Jawa dan Sunda persis sama dengan Islam, hanya beberapa nama-nama bulan yang berbeda, maka untuk mengubah tanggal kalender Islam ke kalender Lokal tinggal mencocokkan nama.

Contoh penghitungan umur dari Kalender Islam dan Lokal

Chotib, istri, dan 3 orang putranya, adalah responden Susenas 1999. Chotib lahir pada bulan Syafar tahun 1380H sedang istrinya pada 5 Syawal 1387H. Putra pertama lahir pada tanggal 10 Jumadilakhir tahun 1410H, putra kedua pada tanggal 8 Bakdomulud tahun 1412H dan putra terakhir pada tanggal 13 September 1996. Rumah tangga Chotib dicacah pada tanggal 28 Januari 1999. Untuk menentukan umur anggota rumah tangga Chotib, maka diperlukan ketiga daftar konversi umur tersebut.

Untuk menghitung umur responden kepala rumah tangga (Chotib), yang lahir bulan Syafar 1380H, mula-mula tahun Islam dikonversikan menjadi tahun Masehi dengan pertolongan Daftar II. Bulan Syafar 1380H bertepatan dengan bulan Agustus 1960; kemudian dengan bantuan Daftar I (Daftar Penolong), pada baris di mana Kolom 3 menunjukkan tahun 1960, Kolom 1-nya adalah 38, maka Chotib berumur 38 tahun.

Istrinya lahir dalam 5 *Syawal* 1387H. Dari Daftar II diketahui bulan tersebut sama dengan bulan 5 Januari 1968; dari Daftar I pada baris di mana Kolom 2 berisi tahun 1968 Kolom 1-nya berisi 31; maka umur istrinya 31 tahun.

Anak pertama lahir tanggal 10 Jumadilakhir tahun 1410H, berarti setelah 1402H sehingga diperlukan pertolongan Daftar III. Tahun 1410H dicakup dalam dua tahun Masehi yaitu tahun 1989 dan 1990. Bulan Jumadilakhir 1410H yang berada dalam tahun 1989 adalah tanggal 29-31 bulan Desember, berarti tanggal 29 Desember adalah tanggal 1 Jumadilakhir 1410H. Karena itu, tanggal 10 Jumadilakhir jatuh pada tanggal 7 Januari 1990 berarti sebelum tanggal pencacahan; seterusnya, dibantu Daftar I, dengan melihat tahun 1990 di Kolom 2, diperoleh angka 8 dari Kolom 1 sehingga diketahui bahwa umur anak pertama Chotib adalah 9 tahun.

Anak kedua Chotib lahir pada tanggal 8 Bakdomulud 1412H, berarti jatuh pada tahun 1991. Bulan Bakdomulud 1412H jatuh pada tanggal 10-31 Oktober dan 1-7 Nopember 1991. Tanggal 10 Oktober 1991 adalah tanggal 1 Bakdomulud 1412H, sehingga tanggal 8 Bakdomulud jatuh pada tanggal 17 Oktober 1991 berarti sesudah tanggal pencacahan. Dibantu Daftar I, pada baris yang Kolom 3-nya tahun 1991, Kolom 1-nya adalah 7; maka umur anak kedua Chotib adalah 7 tahun.

Umur anak ketiga diperoleh dengan menggunakan Daftar I saja. Karena tanggal 13 September 1996 berada sesudah tanggal pencacahan, maka gunakan Kolom 3. Pada baris tahun 1996, di Kolom 1 tertulis angka 2, maka umur anak terakhir Chotib adalah 2 tahun.

**DAFTAR I. PENOLONG UNTUK MENENTUKAN
UMUR RESPONDEN**

Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember	Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember
(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
0	1999	1998	26	1973	1972
1	1998	1997	27	1972	1971
2	1997	1996	28	1971	1970
3	1996	1995	29	1970	1969
4	1995	1994	30	1969	1968
5	1994	1993	31	1968	1967
6	1993	1992	32	1967	1966
7	1992	1991	33	1966	1965
8	1991	1990	34	1965	1964
9	1990	1989	35	1964	1963
10	1989	1988	36	1963	1962
11	1988	1987	37	1962	1961
12	1987	1986	38	1961	1960
13	1986	1985	39	1960	1959
14	1985	1984	40	1959	1958
15	1984	1983	41	1958	1957
16	1983	1982	42	1957	1956
17	1982	1981	43	1956	1955
18	1981	1980	44	1955	1954
19	1980	1979	45	1954	1953
20	1979	1978	46	1953	1952
21	1978	1977	47	1952	1951
22	1977	1976	48	1951	1950
23	1976	1975	49	1950	1949
24	1975	1974	50	1949	1948
25	1974	1973	51	1948	1947

Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember	Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember
(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
52	1947	1946	77	1922	1921
53	1946	1945	78	1921	1920
54	1945	1944	79	1920	1919
55	1944	1943	80	1919	1918
56	1943	1942	81	1918	1917
57	1942	1941	82	1917	1916
58	1941	1940	83	1916	1915
59	1940	1939	84	1915	1914
60	1939	1938	85	1914	1913
61	1938	1937	86	1913	1912
62	1937	1936	87	1912	1911
63	1936	1935	88	1911	1910
64	1935	1934	89	1910	1909
65	1934	1933	90	1909	1908
66	1933	1932	91	1908	1907
67	1932	1931	92	1907	1906
68	1931	1930	93	1906	1905
69	1930	1929	94	1905	1904
70	1929	1928	95	1904	1903
71	1928	1927	96	1903	1902
72	1927	1926	97	1902	1901
73	1926	1925	98	1901	1900
74	1925	1924	99	1900	1899
75	1924	1923	100	1899	1898
76	1923	1922	101	1898	1897

**DAFTAR II. KONVERSI KALENDER ISLAM KE KALENDER
MASEHI TANPA TANGGAL,
1930-1981**

1930	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1348	Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah	1934	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1352	Ramadhan Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah
		1349	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab			1353	Zulhijah/Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sy'a'ban Ramadhan
1931	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah	1935	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syawal Zulkaidah Zulhijah
		1350	Muharram Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir Rajab Sy'a'ban			1354	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sy'a'ban Ramadhan
1932	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah	1936	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syawal Zulkaidah Zulhijah
		1351	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sy'a'ban			1355	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sy'a'ban Ramadhan
1933	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah	1937	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah
		1352	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sy'a'ban			1356	Zulhijah/Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sy'a'ban Ramadhan Syawal

1938	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1356	Zulkaidah Zulhijah	1942	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1360	Zulhijah
		1357	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal			1361	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
1939	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Zulkaidah Zulhijah	1943	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1362	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
		1358	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Syawal Zulkaidah				
1940	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Zulhijah	1944	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1363	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
		1359	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah				
1941	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Zulhijah	1945	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1364	Muharram Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
		1360	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah			1365	Muharram

1946	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1365	Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1366 Muharram	1950	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1369	R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah/Zulhijah 1370 Zulhijah/Muharram Muharram/Syafar R.Awal
1947	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1367 Muharram	1951	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1371 Muharram Syafar R.Awal
1948	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1368 Muharram Syafar	1952	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1372 Muharram Syafar R.Awal
1949	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1369 Muharram Syafar	1953	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Ramadhan/Syawal Zulkaidah Zulhijah 1373 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir

1954	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1373	J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1374 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir	1958	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1377	J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1378 Muharram Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir
1955	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1375 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir/J.Awal	1959	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1379 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir
1956	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		J.Awal/J.Akhir J.Akhir/Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1376 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal	1960	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1380 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir
1957	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1377 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal	1961	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah/Muharram 1381 Muharram/Syafar Syafar/R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab

1962	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1381	Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1382	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab	1966	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1385	Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1386	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sy'a'ban
1963	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1383	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab	1967	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Ramadhan Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah 1387	Zulhijah/Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sy'a'ban Ramadhan
1964	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1384	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban	1968	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syawal Zulkaidah Zulhijah 1388	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sy'a'ban Ramadhan
1965	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Sya'ban/Ramadhan Ramadhan/Syawal Syawal/Zulkaidah Zulhijah 1385	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sy'a'ban	1969	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syawal Zulkaidah Zulhijah 1389	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sy'a'ban Ramadhan

1970	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1389	Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah	1974	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1393	Zulhijah
		1390	Zulhijah/Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal			1394	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah
1971	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Zulkaidah Zulhijah	1975	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Zulhijah
		1391	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal			1395	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
1972	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Zulkaidah Zulhijah	1976	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Muharram/Syafar
		1392	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Syawal Zulkaidah			1396	Syafar R.Awal/R/Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Ramadhan/Syawal Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah Zulhijah/Muharram
1973	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Zulhijah	1977	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Muharram/Syafar
		1393	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah			1397	Syafar/R.Awal R.Awal/R/Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Ramadhan/Syawal Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah Zulhijah/Muharram

1978	Januari	1398	Muharram/Syafar	1980	Januari	1400	Syafar/R.Awal
	Pebruari		Syafar/R.Awal		Pebruari		R.Awal/R.Akhir
	Maret		R.Awal/R.Akhir		Maret		R.Akhir/J.Awal
	April		R.Akhir/J.Awal		April		R.Awal/J.Akhir
	Mei		J.Awal/J.Akhir		Mei		J.Akhir/Rajab
	Juni		J.Akhir/Rajab		Juni		Rajab/Sya'ban
	Juli		Rajab/Sya'ban		Juli		Sya'ban/Ramadhan
	Agustus		Sya'ban/Ramadhan		Agustus		Ramadhan/Syawal
	September		Ramadhan/Syawal		September		Syawal/Zulkaidah
	Oktober		Syawal/Zulkaidah		Oktober		Zulkaidah/Zulhijah
	Nopember		Zulkaidah/Zulhijah		Nopember	1401	Zulhijah/Muharram
	Desember	1399	Zulhijah/Muharram		Desember		Muharram/Syafar
1979	Januari		Syafar/R.Awal	1981	Januari		Syafar/R.Awal
	Pebruari		R.Awal/R.Akhir		Pebruari		R.Awal/R.Akhir
	Maret		R.Akhir/J.Awal		Maret		R.Akhir/J.Awal
	April		J.Awal/J.Akhir		April		J.Awal/J.Akhir
	Mei		J.Akhir/Rajab		Mei		J.Akhir/Rajab
	Juni		Rajab/Sya'ban		Juni		Rajab/Sya'ban
	Juli		Sya'ban/Ramadhan		Juli		Sya'ban/Ramadhan
	Agustus		Ramadhan/Syawal		Agustus		Ramadhan/Syawal
	September		Syawal/Zulkaidah		September		Zulkaidah
	Oktober		Zulkaidah/Zulhijah		Oktober	1402	Zulhijah/Muharram
	Nopember	1400	Zulhijah/Muharram		Nopember		Muharram/Syafar
	Desember		Muharram/Syafar		Desember		Syafar/R.Awal

**DAFTAR III. KONVERSI KALENDER LOKAL DAN ISLAM
KE KALENDER MASEHI DENGAN TANGGAL,
1982-1998**

A. 1 9 8 2

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-25	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1402 H
	26-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Pebruari	1-24	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	Jumadil awal
	25-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Maret	1-25	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	Jumadil akhir
	26-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
April	1-24	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	Rajab
	25-30	Rajab	Rajab	Rajab	
M e i	1-23	Rajab	Rajab	Rajab	Sya'ban
	24-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Juni	1-22	Ruwah	Rewah	Sya'ban	Ramadhan
	23-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juli	1-21	Pasa	Puasa	Ramadhan	Syawal
	22-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Agustus	1-19	Sawal	Sawal	Syawal	Zulkaidah
	20-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
September	1-18	Selo	Hapit	Zulkaidah	Zulhijah
	19-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Oktober	1-17	Besar	Rayagung	Zulhijah	1402 H
	18-31	Suro	Sura	Muharram	1403 H
Nopember	1-16	Suro	Sura	Muharram	Syafar
	17-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Desember	1-16	Sapar	Sapar	Syafar	1403 H
	17-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	

B. 1 9 8 3

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-16	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1403 H
	17-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Pebruari	1-14	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	15-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Maret	1-15	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	16-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
April	1-14	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	15-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Mei	1-14	Rajab	Rajab	Rajab	
	15-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Juni	1-12	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	13-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juli	1-11	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	12-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Agustus	1-10	Sawal	Sawal	Syawal	
	11-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
September	1-9	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	10-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Oktober	1-8	Besar	Rayagung	Zulhijah	1403 H
	9-31	Suro	Sura	Muharram	1404 H
Nopember	1-6	Suro	Sura	Muharram	
	7-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Desember	1-5	Sapar	Sapar	Syafar	
	6-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1404 H

C. 1984

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-4	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1404 H
	5-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Pebruari	1-2	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	3-29	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Maret	1-3	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	4-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
April	1	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	2-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Mei	1	Rajab	Rajab	Rajab	
	2-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juni	1-29	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	30	Sawal	Sawal	Syawal	
Juli	1-28	Sawal	Sawal	Syawal	
	29-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Agustus	1-27	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	28-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
September	1-25	Besar	Rayagung	Zulhijah	1404 H
	26-30	Suro	Sura	Muharram	1405 H
Oktober	1-25	Suro	Sura	Muharram	
	26-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Nopember	1-23	Sapar	Sapar	Syafar	
	24-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Desember	1-23	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1405 H
	24-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	

D. 1 9 8 5

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-21	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1405 H
	22-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Pebruari	1-20	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	21-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Maret	1-22	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	23-31	Rajab	Rajab	Rajab	
April	1-20	Rajab	Rajab	Rajab	
	21-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
M e i	1-20	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	21-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juni	1-19	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	20-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Juli	1-18	Sawal	Sawal	Syawal	
	19-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Agustus	1-16	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	17-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
September	1-15	Besar	Rayagung	Zulhijah	1405 H
	16-30	Suro	Sura	Muharram	1406 H
Oktober	1-14	Suro	Sura	Muharram	
	15-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Nopember	1-13	Sapar	Sapar	Syafar	
	14-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Desember	1-12	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	13-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1406 H

E. 1 9 8 6

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-11	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1406 H
	12-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Pebruari	1-9	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	10-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Maret	1-11	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	12-31	Rajab	Rajab	Rajab	
April	1-9	Rajab	Rajab	Rajab	
	10-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
M e i	1-9	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	10-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juni	1-8	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	9-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Juli	1-7	Sawal	Sawal	Syawal	
	8-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Agustus	1-6	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	7-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
September	1-4	Besar	Rayagung	Zulhijah	1406 H
	5-30	Suro	Sura	Muharram	1407 H
Oktober	1-4	Suro	Sura	Muharram	
	5-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Nopember	1-2	Sapar	Sapar	Syafar	
	3-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Desember	1-2	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	3-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1407 H

F. 1987

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1407 H
	31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Pebruari	1-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Maret	1-30	Rajab	Rajab	Rajab	
	31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
April	1-28	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	29-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
M e i	1-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	29-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Juni	1-26	Sawal	Sawal	Syawal	
	27-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juli	1-26	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	27-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Agustus	1-25	Besar	Rayagung	Zulhijah	1407 H
	26-31	Suro	Sura	Muharram	1408 H
September	1-23	Suro	Sura	Muharram	
	24-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Oktober	1-23	Sapar	Sapar	Syafar	
	24-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Nopember	1-22	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	23-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Desember	1-21	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	22-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1408 H

G. 1988

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-19	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1408 H
	20-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Pebruari	1-18	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	19-29	Rajab	Rajab	Rajab	
Maret	1-18	Rajab	Rajab	Rajab	
	19-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
April	1-17	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	18-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
M e i	1-16	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	17-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Juni	1-15	Sawal	Sawal	Syawal	
	16-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juli	1-14	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	15-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Agustus	1-13	Besar	Rayagung	Zulhijah	1408 H
	14-31	Suro	Sura	Muharram	1409 H
September	1-11	Suro	Sura	Muharram	
	12-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Oktober	1-11	Sapar	Sapar	Syafar	
	12-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Nopember	1-10	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	11-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Desember	1-9	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1409 H
	10-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	

H. 1989

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-8	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1409 H
	9-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Pebruari	1-6	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	7-28	Rajab	Rajab	Rajab	
Maret	1-8	Rajab	Rajab	Rajab	
	9-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
April	1-6	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	7-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
M e i	1-6	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	7-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Juni	1-4	Sawal	Sawal	Syawal	
	5-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juli	1-3	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	4-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Agustus	1-2	Besar	Rayagung	Zulhijah	1409 H
	3-31	Suro	Sura	Muharram	1410 H
September	1-30	Suro	Sura	Muharram	
Oktober	1-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Nopember	1-29	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Desember	1-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1410 H
	29-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	

I. 1990

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-27	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1410 H
	28-31	Rajab	Rajab	Rajab	
Pebruari	1-26	Rajab	Rajab	Rajab	
	27-28	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Maret	1-27	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	28-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
April	1-25	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	26-30	Sawal	Sawal	Syawal	
M e i	1-25	Sawal	Sawal	Syawal	
	26-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juni	1-23	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	24-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juli	1-22	Besar	Rayagung	Zulhijah	1410 H
	23-31	Suro	Sura	Muharram	
Agustus	1-21	Suro	Sura	Muharram	
	22-31	Sapar	Sapar	Syafar	
September	1-19	Sapar	Sapar	Syafar	
	20-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Oktober	1-19	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	20-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Nopember	1-18	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	19-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Desember	1-17	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1411 H
	18-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	

J. 1991

Maschi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-16	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1411 H
	17-31	Rajab	Rajab	Rajab	
Pebruari	1-15	Rajab	Rajab	Rajab	
	16-28	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Maret	1-17	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	18-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
April	1-15	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	16-30	Sawal	Sawal	Syawal	
M e i	1-14	Sawal	Sawal	Syawal	
	15-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juni	1-13	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	14-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juli	1-12	Besar	Rayagung	Zulhijah	1411 H
	13-31	Suro	Sura	Muharram	1412 H
Agustus	1-10	Suro	Sura	Muharram	
	11-31	Sapar	Sapar	Syafar	
September	1-9	Sapar	Sapar	Syafar	
	10-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Oktober	1-9	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	10-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Nopember	1-7	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	8-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Desember	1-6	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1412 H
	7-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	

K. 1 9 9 2

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-5	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1412 H
	6-31	Rajab	Rajab	Rajab	
Pebruari	1-4	Rajab	Rajab	Rajab	
	5-29	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Maret	1-5	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	6-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
April	1-4	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	5-30	Sawal	Sawal	Syawal	
M e i	1-3	Sawal	Sawal	Syawal	
	4-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juni	1	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	2-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juli	1	Besar	Rayagung	Zulhijah	1412 H
	2-30	Suro	Sura	Muharram	1413 H
	31	Sapar	Sapar	Syafar	
Agustus	1-28	Sapar	Sapar	Syafar	
	29-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
September	1-27	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	28-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Oktober	1-26	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	27-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Nopember	1-25	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	26-30	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Desember	1-24	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1413 H
	25-31	Rajab	Rajab	Rajab	

L. 1 9 9 3

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-23	Rajab	Rajab	Rajab	1413 H
	24-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Pebruari	1-22	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	23-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Maret	1-24	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	25-31	Sawal	Sawal	Syawal	
April	1-22	Sawal	Sawal	Syawal	
	23-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Mei	1-22	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	23-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juni	1-20	Besar	Rayagung	Zulhijah	1413 H
	21-30	Suro	Sura	Muharram	1414 H
Juli	1-20	Suro	Sura	Muharram	
	21-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Agustus	1-18	Sapar	Sapar	Syafar	
	19-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
September	1-16	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	17-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Oktober	1-16	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	17-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Nopember	1-14	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	15-30	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Desember	1-14	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	15-31	Rajab	Rajab	Rajab	1414 H

M. 1 9 9 4

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-12	Rajab	Jumadilakhir	Rajab	1414 H
	13-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Pebruari	1-11	Ruwah	Rewah	Sya'ban	Ramadhan
	12-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Maret	1-13	Pasa	Puasa	Ramadhan	Syawal
	14-31	Sawal	Sawal	Syawal	
April	1-11	Sawal	Sawal	Syawal	Zulkaidah
	12-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
M e i	1-11	Selo	Hapit	Zulkaidah	Zulhijah
	12-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juni	1-10	Besar	Rayagung	Zulhijah	1414 H
	11-30	Suro	Sura	Muharram	1415 H
Juli	1-9	Suro	Sura	Muharram	Syafar
	10-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Agustus	1-8	Sapar	Sapar	Syafar	Rabiul awal
	9-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
September	1-6	Mulud	Mulud	Rabiul awal	Rabiul akhir
	7-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Oktober	1-5	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	Jumadil awal
	6-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Nopember	1-4	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	Jumadil akhir
	5-30	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Desember	1-3	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1415 H
	4-31	Rajab	Rajab	Rajab	

N. 1 9 9 5

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-2	Rajab	Jumadilakhir	Rajab	1415 H
	3-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Pebruari	1-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Maret	1-2	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	3-31	Sawal	Sawal	Syawal	
April	1-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
M e i	1-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	1415 H
	31	Suro	Sura	Muharram	1416 H
Juni	1-29	Suro	Sura	Muharram	
	30	Sapar	Sapar	Syafar	
Juli	1-28	Sapar	Sapar	Syafar	
	29-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Agustus	1-27	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	28-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
September	1-25	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	26-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Oktober	1-25	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	26-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Nopember	1-23	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	24-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Desember	1-23	Rajab	Rajab	Rajab	
	24-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	1416 H

0. 1 9 9 6

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-21	Ruwah	Rewah	Sya'ban	1416 H
	22-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Pebruari	1-19	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	21-29	Sawal	Sawal	Syawal	
Maret	1-20	Sawal	Sawal	Syawal	
	20-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
April	1-18	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	19-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
M e i	1-18	Besar	Rayagung	Zulhijah	1416 H
	19-31	Suro	Sura	Muharram	1417 H
Juni	1-16	Suro	Sura	Muharram	
	17-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Juli	1-16	Sapar	Sapar	Syafar	
	17-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Agustus	1-15	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	16-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
September	1-13	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	14-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Oktober	1-13	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	14-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Nopember	1-11	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	12-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Desember	1-11	Rajab	Rajab	Rajab	
	12-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	1417 H

P. 1 9 9 7

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-9	Ruwah	Rewah	Sya'ban	1417 H
	10-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Pebruari	1-8	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	9-28	Sawal	Sawal	Syawal	
Maret	1-9	Sawal	Sawal	Syawal	
	10-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
April	1-8	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	9-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Mei	1-7	Besar	Rayagung	Zulhijah	1417 H
	8-31	Suro	Sura	Muharram	1418 H
Juni	1-5	Suro	Sura	Muharram	
	6-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Juli	1-5	Sapar	Sapar	Syafar	
	6-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Agustus	1-4	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	5-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
September	1-2	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	3-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Oktober	1-2	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	3-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Nopember	1	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	2-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Desember	1-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	1418 H
	12-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	

Q. 1998

Maschi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-29	Pasa	Puasa	Ramadhan	1417 H
	30-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Pebruari	1-27	Sawal	Sawal	Syawal	
	28	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Maret	1-28	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	29-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
April	1-27	Besar	Rayagung	Zulhijah	1418 H
	28-30	Suro	Sura	Muharram	1419 H
M e i	1-26	Suror	Sura	Muharram	
	27-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Juni	1-24	Sapar	Sapar	Syafar	
	25-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Juli	1-24	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	25-31	Bakda Mulud	Bakda Mulud	Rabiul akhir	
Agustus	1-22	Bakda Mulud	Bakda Mulud	Rabiul akhir	
	23-31	Jumadil awal	Jumadil awal	Jumadil awal	
September	1-21	Bakda Mulud	Bakda Mulud	Jumadil awal	
	22-30	Jumadil akhir	Jumadil akhir	Jumadil akhir	
Oktober	1-21	Jumadil akhir	Jumadil akhir	Jumadil akhir	
	21-31	Rajab	Rajab	Rajab	
Nopember	1-19	Rajab	Rajab	Rajab	
	20-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Desember	1-19	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	20-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	



VSEN99.1

REPUBLIK INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1999

PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

Rahasia

I. PENGENALAN TEMPAT

1	Propinsi	NUSA TENGGARA BARAT	52
2	Kabupaten/kotamadya *)	LOMBOK BARAT	01
3	Kecamatan	KEDIRI	040
4	Desa/kelurahan *)	KEDIRI	003
5	D a e r a h	① Perkotaan 2. Pedesaan	1
6	Nomor wilayah pencacahan	03B0	
7	Nomor kelompok segmen	02	
8	Nomor segmen	030, 040, 060, 080, 090	
9	Nomor kode sampel	11501	11501

II. RINGKASAN

1	Banyaknya bangunan sensus (Kolom 5 Blok IV) a. Tempat tinggal berpenghuni (Jumlah kode 1) b. Tempat tinggal kosong (Jumlah kode 2) c. Bukan tempat tinggal (Jumlah kode 3)	a. 63 b. 07 c. 15	5	Banyaknya rumah tangga yang memperoleh kartu sehat mulai September 1998 (Kolom 10 Baris C, Blok IV halaman terakhir)	007										
2	Banyaknya rumah tangga (Kolom 6 Baris terakhir, Blok IV halaman terakhir)	063	6.	Banyaknya rumah tangga menurut golongan penge- luaran rumah tangga sebulan (Kolom 11 s.d. Kolom 13 Baris C, Blok IV halaman terakhir)											
3	Banyaknya anggota rumah tangga (Kolom 8 Baris C, Blok IV halaman terakhir)	0222		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Golongan pengeluaran (ribuan rupiah)</th> <th>Banyaknya rumah tangga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. < 150,00</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>b. 150,00 - 299,99</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>c. ≥ 300,00</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>d. J u m l a h</td> <td>63</td> </tr> </tbody> </table>	Golongan pengeluaran (ribuan rupiah)	Banyaknya rumah tangga	a. < 150,00	7	b. 150,00 - 299,99	20	c. ≥ 300,00	36	d. J u m l a h	63	
Golongan pengeluaran (ribuan rupiah)	Banyaknya rumah tangga														
a. < 150,00	7														
b. 150,00 - 299,99	20														
c. ≥ 300,00	36														
d. J u m l a h	63														
4	Banyaknya rumah tangga yang memperoleh beasiswa tahun ajaran 1998/1999 (Kolom 9 Baris C, Blok IV halaman terakhir)	005	7.	Keterangan pemilihan sampel: I = 5,25 R1 = 4											

III. KETERANGAN PENCACAHAN

1	Nama dan NIP pencacah: RAJIB ALWI 72013	5	Nama dan NIP pengawas/pemeriksa: MARDHOLD 06510
2	Jabatan pencacah: 1. Staf KS Propinsi ③ Mantis 3 2. Staf KS Kab/Kodya 4. Mitra	6	Jabatan pengawas/pemeriksa: 1. Staf KS Propinsi 3. Mantis 2 ② Staf KS Kab/Kodya 4. Mitra
3	Tanggal pencacahan: 11 DESEMBER 1998 - 14 Des'98	7	Tanggal pengawasan/ pemeriksaan: 15 DESEMBER 1998
4	Tanda tangan pencacah: Rajib	8	Tanda tangan pengawas/pemeriksa: Mardhold

*) Coret yang tidak perlu

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	Penggunaan bangunan sensus (kode)	No. urut rumah tangga	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah tangga	Apakah ada art yang memperoleh beasiswa? 1) Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tdk -	Apakah rt ini memperoleh kartu sehat? 2) Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tdk -	Golongan pengeluaran rt sebulan (ribuan rupiah) diisi dgn tanda cek (✓) 3)		
										150,00 -	150,00 - 299,99	> 300,00
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
030	JL. LOMBOK RT01/07	1	1	1	1	HARTONO AGUNG	3				✓ ₈	
	- " -	2	2	1	2	SUSI ARRILIA	4	✓				✓ ₂₈
	- " -	(3)	(3)	1	(3)	SYAHRIAL NAWAWI	1		✓		✓ ₉	
	- " -	4	4	1	4	BAMBANG SUTONO	5					✓ ₂₉
	- " -	5	5	1	5	SUNARYO	2				✓ ₁₀	
	- " -	6	6	2	-	RUMAH KOSONG	-					
	- " -	(7)	(7)	1	(6)	MAKAMUN S	7		✓			✓ ₃₀
	- " -			1	7	ODE WALI SITORUS	2				✓ ₁₁	
	- " -	8	8	1	8	NAZARUDIN	3				✓ ₁₂	
	- " -	9	9	1	9	INDRA WIJAYA	1				✓ ₁₃	
	JL. LOMBOK RT02/07	10	10	2	-	RUMAH KOSONG	-					
	- " -	11	11	1	10	SONANY WALADI	4					✓ ₃₁
	- " -	12	12	1	11	MIRNA HAYU	4					✓ ₃₂
	- " -	13	13	1	12	DWA AFIAN TI	5					✓ ₃₃
	- " -	(14)	(14)	1	(13)	SRI MULYANI	2				✓ ₁₄	
	- " -	15	15	1	14	SAHID KARTOLO	3					✓ ₃₄
	- " -	16	16	2	-	RUMAH KOSONG	-					
	- " -	17	17	1	15	BALIA SIRADJ	1				✓ ₁₅	
A. Jumlah halaman ini							47	1	2	-	8	7
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya							-	-	-	-	-	-
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)							47	1	2	-	8	7

Kode Kol. (5): 1. Bangunan sensus tempat tinggal berpenghuni

2. Bangunan sensus tempat tinggal kosong

3. Bangunan sensus bukan tempat tinggal

Keterangan: 1) Diperoleh dari pemerintah untuk tahun ajaran 1998/1999.

2) Diperoleh dari kepala desa/puskesmas/bidan desa mulai September 1998.

3) Tuliskan golongan pengeluaran pada titik-titik di Kolom 11 s.d. 13 sesuai propinsi masing-masing.

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	Penggunaan bangunan sensus (kode)	No. urut rumah tangga	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah tangga	Apakah ada art yang memperoleh beasiswa? 1) Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/>	Apakah rt ini memperoleh kartu sehat? 2) Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/>	Golongan pengeluaran rt sebulan (ribuan rupiah) diisi dgn tanda cek (✓)		
										3)	150,00	> 300,00
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
040	JL. MATARAM RT05/08	18	18	1	16	MARIA GORETY	1					✓35
	- " -	19	19	1	17	FREDI MERCURI	4				✓16	
	- " -	20	20	3	-	TOKO "BUNDA"						
	- " -	21	21	1	18	SUDARYANTO	1				✓17	
	- " -	(22)	(22)	1	(19)	MURHAYAN	7					✓36
	JL. MAHONI RT04/06	23	23	1	20	ANI WAHYUNI	1					✓37
	- " -	24	24	1	21	PATIMA ALI	2		✓		✓18	
	- " -	25	25	1	22	SUBARJO	2				✓19	
	- " -	26	26	3	-	TOKO "TATIK"						
	- " -	27	27	3	-	TOKO "DIDIEK"						
	- " -	28	28	1	23	BRAMAN DAYA	1	✓		✓1		
	- " -	(29)	(29)	1	(24)	ANITA KARLINA	3				✓20	
	- " -	30	30	1	25	HERU ASHADI	4					✓38
	- " -			1	26	JUKUD BIAN TORO	3				✓21	
	JL. GELATIK I RT05/01	31	31	1	27	HERIANTO ADI	3					✓39
	- " -	32	32	1	28	KAPRAWI SUHARTO	5					✓40
	- " -	33	33	3	-	TOKO "LENTERA"						
	- " -	34	34	2	-	RUMAH KOSONG						
A. Jumlah halaman ini							37	1	1	1	6	6
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya							47	1	2	-	8	7
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)							84	2	3	1	14	13

Kode Kol. (5): 1. Bangunan sensus tempat tinggal berpenghuni
2. Bangunan sensus tempat tinggal kosong
3. Bangunan sensus bukan tempat tinggal

Keterangan: 1) Diperoleh dari pemerintah untuk tahun ajaran 1998/1999.
2) Diperoleh dari kepala desa/puskesmas/bidan desa mulai September 1998.
3) Tuliskan golongan pengeluaran pada titik-titik di Kolom 11 s.d. 13 sesuai propinsi masing-masing.

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	Penggunaan bangunan sensus (kode)	No. urut rumah tangga	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah tangga	Apakah ada art yang memperoleh beasiswa? 1) Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/>	Apakah rt ini memperoleh kartu sehat? 2) Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/>	Golongan pengeluaran rt sebulan (ribuan rupiah) diisi dgn tanda cek (✓) 3)		
										150,00 - 299,99	300,00 - 730,00	730,00 - 1500,00
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
060	JL. GELATIK II RT 04/01	35	35	1	29	GUGUN WAHYUDI	1			✓2		
	- " -	36	36	1	30	HAQIQI AMIN	2				✓22	
	- " -	37	37	2		RUMAH KOSONG						
	- " -	(38)	(38)	1	(31)	NAJIBAH TAHER	3	✓	✓			(41)
	- " -		39	3	-	WARUNG "ALI"						
080	JL. MAWARI RT 03/02	39	40	1	32	ARIN RAHMA	3					✓42
	- " -	40	41	3	-	TOKO "KADAR"						
	- " -	41	42	1	32	MAGDALENA EMY	1					✓43
	- " -	42	43	2	-	RUMAH KOSONG						
	- " -	43	44-48	1	-	PESAKITREN	25	✓				
	- " -	44	49	3	-	MUSHOLA						
	- " -	45	50	1	34	HERRY KOESTANTO	5					✓44
	JL. KEXIANGA II RT 04/02	46	51	1	35	A. RIESYA LEDGERMAN	2			✓23		
	- " -	47	52	1	36	ZUBIR TO M. ARIAN	5					✓45
	- " -	48	53	3	-	TOKO "MAJU"						
	- " -	49	54	3	-	TOKO "LARIS"						
	- " -	(50)	(55)	1	(37)	ZAM IWAJIA	2					(46)
	- " -	51	56	1	38	ERVIN KARTA	4			✓24		
A. Jumlah halaman ini							53	2	1	1	3	6
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya							84	2	3	1	14	13
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)							137	4	4	2	17	19

Kode Kol. (5): 1. Bangunan sensus tempat tinggal berpenghuni
 2. Bangunan sensus tempat tinggal kosong
 3. Bangunan sensus bukan tempat tinggal

Keterangan: 1) Diperoleh dari pemerintah untuk tahun ajaran 1998/1999.
 2) Diperoleh dari kepala desa/puskesmas/bidan desa mulai September 1998.
 3) Tuliskan golongan pengeluaran pada titik-titik di Kolom 11 s.d. 13 sesuai propinsi masing-masing.

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	Penggunaan bangunan sensus (kode)	No. urut rumah tangga	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah tangga	Apakah ada art yang memperoleh beasiswa? 1) Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/>	Apakah rt ini memperoleh kartu sehat? 2) Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/>	Golongan pengeluaran rt sebulan (ribuan rupiah) diisi dgn tanda cek (✓)		
										3)	150,00	7300,00
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
080	JL. SUMBA RT 01/08	52	57	2	-	RUMAH KOSONG						
	- " -	53	58	1	39	WAHYU UTAMA	4					✓47
	- " -	54	59	1	40	ENI SASONGKO	1					✓48
	- " -	(55)	(60)	1	(41)	TEGUH PRAYOGA	1				(25)	
	- " -	56	61	3	-	TOTO "OGUT"						
	- " -	57	62	1	42	RIZALDI AMIR	6		✓			✓49
	- " -	58	63	1	43	GUNTUR RUKHAT	6					✓50
	- " -	59-63	64-72	1	-	PAXITI ASUHAN						
	- " -	64	73	1	44	SUKARNO	2			✓3		
	JL. SUMBA RT 02/08	(65)	(74)	1	(45)	SLAMET RUSMIALDI	7					✓(51)
	- " -	66	75	1	46	ROHANA	2					✓52
	- " -	67	76	1	47	M. GATOT RAHADI	3					✓53
	- " -	(68)	(77)	3	-	KANTOR						
	- " -			1	(48)	RAHMAT SISWADI	1		✓	✓(4)		
	- " -	69	78	1	49	UTOMO PUTRA	3					✓54
	- " -		79	3	-	NARUNG "SATRIA"						
	- " -	70	80	3	-	KANTOR KELURAHAN						
	- " -	71	81	1	50	BUDI KARTONO	2					✓55
A. Jumlah halaman ini							38	-	2	2	1	9
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya							137	4	4	2	17	19
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)							175	4	6	4	18	28

Kode Kol. (5): 1. Bangunan sensus tempat tinggal berpenghuni
2. Bangunan sensus tempat tinggal kosong
3. Bangunan sensus bukan tempat tinggal

Keterangan: 1) Diperoleh dari pemerintah untuk tahun ajaran 1998/1999.
2) Diperoleh dari kepala desa/puskesmas/bidan desa mulai September 1998.
3) Tuliskan golongan pengeluaran pada titik-titik di Kolom 11 s.d. 13 sesuai propinsi masing-masing.

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama Jalan)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	Penggunaan bangunan sensus (kode)	No. urut rumah tangga	Nama kepala rumah tangga	Banyaknya anggota rumah tangga	Apakah ada art yang memperoleh beasiswa? 1) Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/>	Apakah rt ini memperoleh kartu sehat? 2) Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tdk <input type="checkbox"/>	Golongan pengeluaran rt sebulan (ribuan rupiah) diisi dgn tanda cek (✓) 3)		
										150,00 - 299,99	150,00 - 299,99	≥ 300,00
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
090	JL SUMBA RT 05/08	71	82	1	51	NAZIR YANTO	3					✓56
	- " -		83	1	52	M. QINTHAR	5		✓			✓57
	- " -		84	1	53	M. GERRY	1			✓5		
	- " -				54	ANNISA	3			✓6		
	- " -		85	1	55	DANIESTY	6					✓58
	- " -	72	86	1	56	HEPPY ROSITA	4					✓59
	- " -	73	87	1	57	HANDYO SUSILO	2				✓26	
	- " -	74	88	1	58	EDWARD EFENDI	3					✓60
	- " -	75	89	3	-	GUDANG	-					
	- " -	76-77	90-97	3	-	SMP NEGERI 2	-					
	- " -		98	1	59	ZUMROTIN MELYA	1			✓7		
	- " -	78	99	1	60	IDA LASMIDARA	5	✓				✓61
	- " -				61	XUS RULLAH	4				✓27	
	- " -	79	100	1	62	QUENESTY MURFW	5					✓62
	- " -		101	1	63	AGUS HANDYO	5					✓63
A. Jumlah halaman ini							47	1	1	3	2	8
B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya							175	4	6	4	18	28
C. Jumlah kumulatif halaman ini (A+B)							222	5	7	7	20	36

Kode Kol. (5): 1. Bangunan sensus tempat tinggal berpenghuni
2. Bangunan sensus tempat tinggal kosong
3. Bangunan sensus bukan tempat tinggal

Keterangan: 1) Diperoleh dari pemerintah untuk tahun ajaran 1998/1999.
2) Diperoleh dari kepala desa/puskesmas/bidan desa mulai September 1998.
3) Tuliskan golongan pengeluaran pada titik-titik di Kolom 11 s.d. 13 sesuai propinsi masing-masing.

**SUSENAS****VSEN99.DSRT**

(Rangkap 2)

REPUBLIK INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1999
DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA

Rahasia

I. PENGENALAN TEMPAT

1	Propinsi	NUSA TENGGARA BARAT	52
2	Kabupaten/kotamadya *)	LOMBOK BARAT	01
3	Kecamatan	KEDIRI	040
4	Desa/kelurahan *)	KEDIRI	003
5	D a e r a h	① Perkotaan 2. Pedesaan	1
6	Nomor wilayah pencacahan	0380	
7	Nomor kelompok segmen	02	
8	Nomor segmen	030,040,060,080,090	
9	Nomor kode sampel	11501	11501

II. KETERANGAN RUMAH TANGGA (DISALIN DARI BLOK II DAFTAR VSEN99.I)

1	Banyaknya bangunan sensus a. Tempat tinggal berpenghuni (Rincian 1.a) b. Tempat tinggal kosong (Rincian 1.b) c. Bukan tempat tinggal (Rincian 1.c)	a. 63 b. 07 c. 15	5	Banyaknya rumah tangga yg memperoleh kartu sehat mulai September 1998 (Rincian 5)	007										
2	Banyaknya rumah tangga (Rincian 2)	063	6. Banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran rumah tangga sebulan (Rincian 6.a s.d. 6.d) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Golongan pengeluaran (ribuan rupiah)</th> <th>Banyaknya rumah tangga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. < 150,0</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>b. 150,00 - 299,99</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>c. ≥ 300,0</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>d. J u m l a h</td> <td>63</td> </tr> </tbody> </table>			Golongan pengeluaran (ribuan rupiah)	Banyaknya rumah tangga	a. < 150,0	7	b. 150,00 - 299,99	20	c. ≥ 300,0	36	d. J u m l a h	63
Golongan pengeluaran (ribuan rupiah)	Banyaknya rumah tangga														
a. < 150,0	7														
b. 150,00 - 299,99	20														
c. ≥ 300,0	36														
d. J u m l a h	63														
3	Banyaknya anggota rumah tangga (Rincian 3)	0222													
4	Banyaknya rumah tangga yang memperoleh beasiswa tahun ajaran 1998/1999 (Rincian 4)	005													

III. KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL

1	Nama dan NIP pemilih sampel	MARDHONO	06510
2	Jabatan pemilih sampel	1. Staf KS Propinsi 3. Mantis ② Staf KS Kab/Kodya 4. Mitra	2
3	Tanggal pemilihan sampel	20 DESEMBER 1998	
4	Tanda tangan pemilih sampel	<i>Mardono</i>	
5	Nama pencacah kor/modul *)	RAJIB ALWI	

*) Coret yang tidak perlu

IV. KETERANGAN RUMAH TANGGA TERPILIH

No. urut rumah tangga sampel	No. segmen	No. bangunan fisik	No. bangunan sensus	No. rumah tangga terpilih	Nama kepala rumah tangga	Jumlah anggota rumah tangga	Alamat (Nama jalan/gang, RT/RW)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
01	030	3	3	3	SYAHRIAL NAWAWI	1	JL. LOMBOK RT.01/07
02		7	7	6	MAKMUN.S.	7	- " -
03		14	14	13	SRI MULYANI	2	JL. LOMBOK RT.02/07
04	040	22	22	19	NURHAYAN	7	JL. MATARAM RT.05/08
05		29	29	24	ANITA KARLINA	3	JL. MAHONI RT.04/06
06	060	38	38	31	NAJIBAH TAHER	3	JL. GELATIK II RT.06/01
07	080	50	55	37	ZAM Iwana	2	JL. KENANGA II RT.04/04
08		55	60	41	TEGUHPRAYOGO	1	JL. SUMBA RT 01 /08
09		65	74	45	SLAMET RUSMIALDI	7	JL. SUMBA RT.02/08
10		68	77	48	RAHMAT SISWADI	1	JL. SUMBA RT.02/08
11	090	71	82	51	NAZIR YANTO	3	JL. SUMBA RT.05/08
12		79	100	62	QUEANESTY MURFIN	5	- " -
13							
14							
15							
16							

V. CATATAN PEMILIHAN SAMPEL

$$I = \frac{63}{12} = 5,25$$

$$R_1 = 4$$

$$R_2 = 4 + 5,25 = 9,25 \approx 9$$

$$R_3 = 9,25 + 5,25 = 14,50 \approx 14$$

$$R_4 = 14,50 + 5,25 = 19,75 \approx 20$$

$$R_5 = 19,75 + 5,25 = 25,0 \approx 25$$

$$R_6 = 25,0 + 5,25 = 30,25 \approx 30$$

$$R_7 = 30,25 + 5,25 = 35,50 \approx 36$$

$$R_8 = 35,50 + 5,25 = 40,75 \approx 41$$

$$R_9 = 40,75 + 5,25 = 46,0 \approx 46$$

$$R_{10} = 46,0 + 5,25 = 51,25 \approx 51$$

$$R_{11} = 51,25 + 5,25 = 56,50 \approx 56$$

$$R_{12} = 56,50 + 5,25 = 61,75 \approx 62$$

**SUSENAS****VSEN99.K**

REPUBLIK INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1999

KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN
ANGGOTA RUMAH TANGGA

Rahasia

I. PENGENALAN TEMPAT			
01	Propinsi	NUSA TENGGARA BARAT	5 2
02	Kabupaten/kotamadya*)	LOMBOK BARAT	0 1
03	Kecamatan	KEDIRI	0 4 0
04	Desa/kelurahan*)	KEDIRI	0 0 3
05	D a e r a h	1. Perkotaan 2. Pedesaan	1
06	Nomor wilayah pencacahan	0360	
07	Nomor kelompok segmen	02	
08	Nomor segmen	030, 040, 060, 080, 090	
09	Nomor kode sampel	11501	1 1 5 0 1
10	Nomor urut rumah tangga sampel	06	0 6
11	Klasifikasi desa	1. Tertinggal 2. Tdk tertinggal	diisi Editor

II. KETERANGAN RUMAH TANGGA			
01	Nama kepala rumah tangga: HAJIBAH TAHER	04	Banyaknya art yang bersekolah: 1 0 1
02	Banyaknya anggota rumah tangga: 3 0 3	05	Banyaknya art yang meninggal setahun yang lalu: - -
03	Banyaknya anak usia 0-4 tahun: 1 0 1	06	Apakah rumah tangga mempunyai kitab suci? Ya 1 Tidak 2 1

III. KETERANGAN PENCACAHAN			
01	Nama dan NIP pencacah: ENDAH	05	Nama dan NIP pengawas/pemeriksa: AGUS . R. 1 3 7 6 8
02	Jabatan pencacah: 1. Staf KS Propinsi 3. Mantis 4 2. Staf KS Kab/Kodya 4 Mitra	06	Jabatan pengawas/pemeriksa: 1. Staf KS Propinsi 3. Mantis 2 2. Staf KS Kab/Kodya 4. Mitra
03	Tanggal pencacahan: 25 JANUARI 1999	07	Tanggal pengawasan/pemeriksaan: 3 FEBRUARI 1999
04	Tanda tangan pencacah:	08	Tanda tangan pengawas/pemeriksa:

*) Coret yang tidak perlu

IV.A. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

No. Urut	Nama anggota rumah tangga (Tulis siapa saja yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini baik dewasa, anak-anak maupun bayi)	Hubungan dgn kepala rumah tangga (kode)	Jenis kelamin Lk 1 Pr 2	Umur (tahun)	Status perkawinan (kode)	Bila k.(6) berkode 2 atau 3 dicatatkan dimana?	Hanya untuk art berumur 5 tahun ke atas	
							Berapa lama membaca kitab suci/ artikel agama seminggu yang lalu? (dalam jam)	Partisipasi sekolah (Kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
01	MAJIBAH TAHER	1	1	27	2	1	10	2
02	MAYA FAHIRA	2	2	24	2	1	07	1
03	JIHAN DAMAYANTI	3	2	02	1	-	-	-
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

IV.B. ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG MENINGGAL (TERMASUK LAHIR MATI) DALAM SETAHUN YANG LALU

01	-	-	-	-				
02								

Kode Kolom 3:

Hubungan dengan kepala rumah tangga

- | | |
|----------------|---------------------|
| 1. Kepala rt | 6. Orang tua/mertua |
| 2. Istri/suami | 7. Famili lain |
| 3. Anak | 8. Pembantu rt |
| 4. Menantu | 9. Lainnya |
| 5. Cucu | |

Kode Kolom 6:

Status perkawinan

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. Belum kawin | 3. Cerai hidup |
| 2. Kawin | 4. Cerai mati |

Kode Kolom 7:

- | |
|-----------------------------|
| 1. K U A |
| 2. Kantor catatan sipil |
| 3. Kantor pengadilan negeri |
| 4. Lainnya |

Kode Kolom 9:

Partisipasi sekolah

- | |
|---------------------|
| 1. Masih bersekolah |
| 2. Tidak bersekolah |

V. KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN		HANYA UNTUK ANAK UMUR 0-59 BULAN	
Nama: NAJIBAH TAHER No. Urut: 1 0 1 No. urut ibu kandung: 0 0 [Isikan 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga ini]		7. a. Umur dalam bulan: bulan [Ke R.8 bila isian ≠ 00] b. Jika R.7.a=00, umur dalam hari: hari 	
1. Apakah dalam 1 bulan terakhir mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? (Bacakan dari a s.d. p) [Isikan kode 1 bila ada, kode 0 bila tidak ada]		8. Siapa saja yang menolong proses kelahiran? [Isikan kode jawaban langsung ke kotak]	
a. Panas 0 i. Sakit kuning/liver 0 b. Batuk 0 j. Sakit kepala berulang 1 c. Pilek 0 k. Kejang-kejang/ayan 0 d. Asma 0 l. Lumpuh 0 e. Napas sesak/cepat 0 m. Pikun 0 f. Diare/buang 2 air 0 n. Kecelakaan 0 g. Campak 0 o. Sakit gigi 0 h. Telinga berair/congek 0 p. Lainnya 0		Pertama Terakhir 	
[Jika semua berkode 0, R.7.a atau R.14]		9. Berapa kali, anak sudah mendapat imunisasi? [Isikan 0, bila belum pernah di imunisasi]	
		a. BCG c. Polio b. DPT d. Campak/Morbili 	
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? Ya 1 Tidak 2 [R.5.a]		10. Apakah ada KMS/Kartu imunisasi? 1. Ada di rumah 2. Ada di tempat lain } [R.12] 3. Tidak ada	
3. Lamanya terganggu: hari 0 1		11. Salin frekuensi imunisasi menurut data di KMS/kartu imunisasi tersebut:	
4. Apakah sekarang masih terganggu? Ya 1 Tidak 2		a. BCG c. Polio b. DPT d. Campak/Morbili 	
5. a. Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir? Ya 1 Tidak 2 [R.6.a]		12. Apakah pernah diberi Air Susu Ibu (ASI)? Ya 1 Tidak 2 [Selesai] 	
b. Lamanya mengobati sendiri: hari 0 1		13. [Isikan dalam hari bila R.7.a=00 atau dalam bulan bila R.7.a≠00]	
c. Jenis obat/cara pengobatan yang digunakan: 1. Obat modern 4. Lainnya 2 ② Obat tradisional		a. Lamanya diberi ASI b. ASI saja c. ASI dengan makanan/minuman tambahan d. (Khusus untuk anak dibawah 12 bulan) Dalam 24 jam terakhir anak diberi: 1. ASI saja 2. ASI dengan makanan/minuman tambahan 3. Tidak diberi ASI (makanan/minuman saja) 	
d. Bila memakai obat modern, dimana dibeli? 1. Apotik 8. Warung 2. Toko/depot obat 16. Pedagang keliling 4. Pos obat desa 32. Lainnya		HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS	
6. a. Apakah berobat jalan dalam 1 bulan terakhir? Ya 1 Tidak 2 [R.7.a atau R.14]		14. Partisipasi bersekolah: 1. Tidak/belum pernah bersekolah [R.19] 3 2. Masih bersekolah [R.16.a] ③ Tidak bersekolah lagi	
6. b. Berapa kali berobat jalan: [Isikan frekuensi berobat jalan utk setiap pelayanan]		15. Jika R.14=3, kapan berhenti sekolah? [Isikan 00, bila berhenti sebelum thn'87]	
01. RS Pemerintah 06. Poliklinik 02. RS Swasta 07. Praktek petugas kesehatan 03. Praktek dokter 08. Dukun/tabib/sinse/tradisional 04. Puskesmas 09. Polindes 05. Pusk. Pembantu 10. Posyandu 		Bulan: Tahun: 0 7 9 6 Bulan Tahun	
c. Kemana pergi berobat jalan pertama kali ? [Isikan kode pelayanan sesuai dengan R.6.b] 		16. a. Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki: 01. SD 08. M. Aliyah 02. M. Ibtidaiyah 09. SM Kejuruan 03. Paket A setara 10. Dlp. I/II 04. SLTP Umum/Kejuruan 11. Dipl. III/Sarmud 05. M. Tsanawiyah ⑫ Dipl. IV/S1 06. Paket B setara 13. S2 07. SMU 14. S3	
		b. Penyelenggara pendidikan: ① Pemerintah 3. Luar Negeri 1 2. Swasta	

17. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 (Tamat)	8	27. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama? Upah/gaji berupa uang: Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 4 5 0 0 0 Upah/gaji berupa barang: Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 9 6 0 0 0																																
18. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan: 1. Tidak/belum tamat 2. SD/MI 3. SLTP/MTs/ sederajat/ Kejuruan 4. SMU/MA/ sederajat 5. SM Kejuruan 6. Diploma I/II 7. Diploma III/ Sarjana Muda 8. 8 Diploma IV/S1 9. S2/S3	8	28. Apakah sedang mencari pekerjaan? Ya 1 Tidak 2																																
19. Dapat membaca dan menulis? 1 Huruf latin 2. Huruf lainnya 3. Tidak dapat	1	29. Apakah pernah bekerja sejak Juli 1997? Ya 1 Tidak 2 [R.32 atau art lain]																																
VI. KEGIATAN ART BERUMUR 10 THN KE ATAS		30. Apakah pernah berhenti bekerja/pindah pekerjaan sejak Juli 1997? Ya 1 Tidak 2 [R.32 atau art lain]																																
20. a. Apakah melakukan kegiatan selama seminggu yang lalu seperti di bawah ini? Ya 1 Tidak 0 1. Bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah 2. Sekolah 3. Mengurus rumah tangga 4. Lainnya Jika R.20.a 1 s.d. 4 berkode 0 [R.21] b. Dari R.20.a kegiatan 1 s.d 4 yang berkode 1, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu? 1 [R.23.a] 2 3 4	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 1 0 0 1 </div>	31. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terakhir: 1. Terkena PHK 2. Usaha terhenti 3. Mengurus rt 4. Pekerjaan tidak sesuai 5. Pendapatan kurang memuaskan 6. Tidak cocok dengan lingkungan kerja 7. Lainnya (sebutkan)																																
VII. FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA																																		
WANITA PERNAH KAWIN BERUMUR ≥ 10 TAHUN (Blok IV.A, Kolom 4=2, Kolom 6=2, 3, 4)																																		
21. Jika R.20.a.1 = 1 [R.23.a] ; Jika R.20.a.1 = 0, apakah bekerja mencari nafkah/ membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu? Ya 1 [R.23.a] Tidak 2		32. Umur pada saat perkawinan pertama: tahun																																
22. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah selama seminggu y.l.? Ya 1 Tidak 2 [R.28]		33. Jumlah tahun dalam ikatan perkawinan: tahun																																
23. a. Jumlah hari kerja: 6 hari b. Jumlah jam kerja dari <i>seluruh pekerjaan</i> setiap hari selama seminggu yang lalu: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Sen</th> <th>Sel</th> <th>Rab</th> <th>Kam</th> <th>Jum</th> <th>Sab</th> <th>Ming</th> <th>Jumlah</th> </tr> <tr> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>-</td> <td>42 Jam</td> </tr> </table>		Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah	7	7	7	7	7	7	-	42 Jam	34. Jumlah anak kandung (a.k) yang dilahirkan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th></th> <th>Lk</th> <th>Pr</th> <th>Lk+Pr</th> </tr> <tr> <td>a. A.k lahir hidup</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. A.k masih hidup</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. A.k sudah meninggal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Lk	Pr	Lk+Pr	a. A.k lahir hidup				b. A.k masih hidup				c. A.k sudah meninggal			
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah																											
7	7	7	7	7	7	-	42 Jam																											
	Lk	Pr	Lk+Pr																															
a. A.k lahir hidup																																		
b. A.k masih hidup																																		
c. A.k sudah meninggal																																		
WANITA BERUMUR 10-49 TAHUN DAN BERSTATUS KAWIN Harus ditanyakan kepada yang bersangkutan																																		
24. Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: (Tulis selengkap-lengkapinya) KEPALA SEKSI DISPENDA MATARAM		35. Pernah menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya 1 Tidak 2 [Art lain]																																
25. Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/ perusahaan/kantor dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: (Tulis selengkap-lengkapinya) KARYAWAN PEMDA MATARAM		36. Sedang menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya 1 Tidak 2 [R.38]																																
26. Status pekerjaan utama selama seminggu y.l.: 1. Berusaha sendiri 2. Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tidak dibayar 3. Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap 4. 4 Buruh/karyawan/pekerja dibayar 5. Pekerja tidak dibayar [Kode 1, 2, 3, atau 5 R.28]		37. Alat/cara yang sedang digunakan/dipakai: 1. MOW/tubektomi 2. MOP/vasektomi 3. AKDR/TUD/spiral 4. Suntikan KB 5. Susuk KB/norplan/ implan/alwalit 6. Pil KB 7. Kondom/Karet KB 8. Intravag/tissue/ kondom wanita 9. Alat/cara tradisional																																
27. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama? Upah/gaji berupa uang: Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 4 5 0 0 0 Upah/gaji berupa barang: Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 9 6 0 0 0		38. Bila R.36 berkode 2, alasan utama tidak lagi menggunakan alat/cara KB: 1. Harga mahal 2. Alat tdk tersedia 3. Kurang nyaman 4. Takut efek samping 5. Suami tdk setuju 6. Lainnya																																

V. KETERANGAN PERBORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN		HANYA UNTUK ANAK UMUR 0-59 BULAN	
Nama: MAYA FAHIRA No. Urut: 2 0 2 No. urut ibu kandung: 0 0 [Isikan 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga ini]		7. a. Umur dalam bulan: bulan [Ke R.8 bila isian ≠ 00] b. Jika R.7.a=00, umur dalam hari: hari 	
1. Apakah dalam 1 bulan terakhir mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? (Bacakan dari a s.d. p) [Isikan kode 1 bila ada, kode 0 bila tidak ada]		8. Siapa saja yang menolong proses kelahiran? [Isikan kode jawaban langsung ke kotak]	
a. Panas 0 i. Sakit kuning/liver 0 b. Batuk 0 j. Sakit kepala berulang 0 c. Pilek 0 k. Kejang-kejang/ayan 0 d. Asma 0 l. Lumpuh 0 e. Napas sesak/cepat 0 m. Pikun 0 f. Diare/buang2 air 0 n. Kecelakaan 0 g. Campak 0 o. Sakit gigi 0 h. Telinga berair/congek 0 p. Lainnya 0		Pertama Terakhir 	
[Jika semua berkode 0, ➡ R.7.a atau R.14]		9. Berapa kali, anak sudah mendapat imunisasi? [Isikan 0, bila belum pernah di imunisasi]	
		a. BCG c. Polio b. DPT d. Campak/Morbili 	
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? Ya 1 Tidak 2 ➡ [R.5.a] 		10. Apakah ada KMS/Kartu imunisasi? 1. Ada di rumah 2. Ada di tempat lain } [R.12] 3. Tidak ada	
3. Lamanya terganggu: hari 		11. Salin frekuensi imunisasi menurut data di KMS/kartu imunisasi tersebut:	
4. Apakah sekarang masih terganggu? Ya 1 Tidak 2 		a. BCG c. Polio b. DPT d. Campak/Morbili 	
5. a. Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir? Ya 1 Tidak 2 ➡ [R.6.a] 		12. Apakah pernah diberi Air Susu Ibu (ASI)? Ya 1 Tidak 2 ➡ [Selesai] 	
b. Lamanya mengobati sendiri: hari 		13. [Isikan dalam hari bila R.7.a=00 atau dalam bulan bila R.7.a≠00]	
c. Jenis obat/cara pengobatan yang digunakan: 1. Obat modern 4. Lainnya 2. Obat tradisional		a. Lamanya diberi ASI b. ASI saja c. ASI dengan makanan/minuman tambahan d. (Khusus untuk anak dibawah 12 bulan) Dalam 24 jam terakhir anak diberi:	
d. Bila memakai obat modern, dimana dibeli? 1. Apotik 8. Warung 2. Toko/depot obat 16. Pedagang keliling 4. Pos obat desa 32. Lainnya 		1. ASI saja 2. ASI dengan makanan/minuman tambahan 3. Tidak diberi ASI (makanan/minuman saja) 	
6. a. Apakah berobat jalan dalam 1 bulan terakhir? Ya 1 Tidak 2 ➡ [R.7.a atau R.14] 		HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS	
6. b. Berapa kali berobat jalan: [Isikan frekuensi berobat jalan utk setiap pelayanan]		14. Partisipasi bersekolah:	
01. RS Pemerintah 06. Poliklinik 02. RS Swasta 07. Praktek petugas kesehatan 03. Praktek dokter 08. Dukun/tabib/sinse/tradisional 04. Puskesmas 09. Polindes 05. Pusk. Pembantu 10. Posyandu 		1. Tidak/belum pernah bersekolah ➡ [R.19] ② Masih bersekolah ➡ [R.16.a] 3. Tidak bersekolah lagi	
c. Kemana pergi berobat jalan pertama kali? [Isikan kode pelayanan sesuai dengan R.6.b] 		15. Jika R.14=3, kapan berhenti sekolah? [Isikan 00, bila berhenti sebelum thn'87] Bulan: Tahun: Bulan Tahun	
		16. a. Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki:	
		01. SD 08. M. Aliyah 02. M. Ibtidaiyah 09. SM Kejuruan 03. Paket A setara 10. Dipl. I/II 04. SLTP Umum/Kejuruan 11. Dipl. III/Sarmud 05. M. Tsanawiyah ⑫ Dipl. IV/S1 06. Paket B setara 13. S2 07. SMU 14. S3	
		b. Penyelenggara pendidikan:	
		① Pemerintah 3. Luar Negeri 2. Swasta	

17. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 (Tamat)	5	27. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama? Upah/gaji berupa uang: Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Upah/gaji berupa barang: Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																								
18. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan: 1. Tidak/belum tamat SD/MI 2. SD/MI 3. SLTP/MTs/ sederajat/ Kejuruan 4. SMU/MA/ sederajat 5. SM Kejuruan 6. Diploma I/II 7. Diploma III/ Sarjana Muda 8. Diploma IV/S1 9. S2/S3	7	28. Apakah sedang mencari pekerjaan? Ya 1 Tidak 2																																								
19. Dapat membaca dan menulis? 1. Huruf latin 2. Huruf lainnya 3. Tidak dapat	1	29. Apakah pernah bekerja sejak Juli 1997? Ya 1 Tidak 2 [R.32 atau art lain]																																								
VI. KEGIATAN ART BERUMUR 10 THN KE ATAS		30. Apakah pernah berhenti bekerja/pindah pekerjaan sejak Juli 1997? Ya 1 Tidak 2 [R.32 atau art lain]																																								
20. a. Apakah melakukan kegiatan selama seminggu yang lalu seperti di bawah ini? Ya 1 Tidak 0 1. Bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah 2. Sekolah 3. Mengurus rumah tangga 4. Lainnya Jika R.20.a 1 s.d. 4 berkode 0 [R.21] b. Dari R.20.a kegiatan 1 s.d. 4 yang berkode 1, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu? 1 [R.23.a] 2 3 4	0 1 1 1	31. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terakhir: 1. Terkena PHK 2. Usaha terhenti 3. Mengurus rt 4. Pekerjaan tidak sesuai 5. Pendapatan kurang memuaskan 6. Tidak cocok dengan lingkungan kerja 7. Lainnya (sebutkan)																																								
VII. FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA																																										
WANITA PERNAH KAWIN BERUMUR ≥ 10 TAHUN (Blok IV.A, Kolom 4=2, Kolom 6=2, 3, 4)																																										
21. Jika R.20.a.1 = 1 [R.23.a] ; Jika R.20.a.1 = 0, apakah bekerja mencari nafkah/ membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu? Ya 1 [R.23.a] Tidak 2	2	32. Umur pada saat perkawinan pertama: 20 tahun																																								
22. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah selama seminggu y.l.? Ya 1 Tidak 2 [R.28]	2	33. Jumlah tahun dalam ikatan perkawinan: 4 tahun																																								
23. a. Jumlah hari kerja: hari b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Sen</th> <th>Sel</th> <th>Rab</th> <th>Kam</th> <th>Jum</th> <th>Sab</th> <th>Ming</th> <th>Jumlah</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="7">..... Jam</td> <td> </td> </tr> </table>	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah								 Jam								 	34. Jumlah anak kandung (a.k) yang dilahirkan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th></th> <th>Lk</th> <th>Pr</th> <th>Lk+Pr</th> </tr> <tr> <td>a. A.k lahir hidup</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>b. A.k masih hidup</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>c. A.k sudah meninggal</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </table>		Lk	Pr	Lk+Pr	a. A.k lahir hidup	-	1	1	b. A.k masih hidup	-	1	1	c. A.k sudah meninggal	-	-	-
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah																																			
..... Jam																																										
	Lk	Pr	Lk+Pr																																							
a. A.k lahir hidup	-	1	1																																							
b. A.k masih hidup	-	1	1																																							
c. A.k sudah meninggal	-	-	-																																							
WANITA BERUMUR 10-49 TAHUN DAN BERTATUS KAWIN "Harus ditanyakan kepada yang bersangkutan"																																										
24. Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: (Tulis selengkap-lengkapnya)	diisi Editor 	35. Pernah menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya 1 Tidak 2 [Art lain]																																								
25. Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/ perusahaan/kantor dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: (Tulis selengkap-lengkapnya)	diisi Editor 	36. Sedang menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya 1 Tidak 2 [R.38]																																								
26. Status pekerjaan utama selama seminggu y.l.: 1. Berusaha sendiri 2. Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tidak dibayar 3. Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap 4. Buruh/karyawan/pekerja dibayar 5. Pekerja tidak dibayar [Kode 1, 2, 3, atau 5 R.28]	 	37. Alat/cara yang sedang digunakan/dipakai: 1. MOW/tubektomi 2. MOP/vasektomi 3. AKDR/TUD/spiral 4. Suntikan KB 5. Susuk KB/norplan/ implan/alwalit 6. Pil KB 7. Kondom/Karet KB 8. Intravag/tissue/ kondom wanita 9. Alat/cara tradisional																																								
27. Bila R.36 berkode 2, alasan utama tidak lagi menggunakan alat/cara KB: 1. Harga mahal 2. Alat tdk tersedia 3. Kurang nyaman 4. Takut efek samping 5. Suami tdk setuju 6. Lainnya		 																																								

V. KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN		HANYA UNTUK ANAK UMUR 0-59 BULAN	
Nama: JIHAN DAMAYANTI No. Urut: 3 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> No. urut ibu kandung: 2 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> [Isikan 00 bila ibu kandung tidak tinggal di rumah tangga ini]		7. a. Umur dalam bulan: 26 bulan [Ke R.8 bila isian ≠ 00] <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> b. Jika R.7.a=00, umur dalam hari: hari <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	
1. Apakah dalam 1 bulan terakhir mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? (Bacakan dari a s.d. p) [Isikan kode 1 bila ada, kode 0 bila tidak ada]		8. Siapa saja yang menolong proses kelahiran? [Isikan kode jawaban langsung ke kotak]	
a. Panas <input type="text" value="1"/> b. Batuk <input type="text" value="0"/> c. Pilek <input type="text" value="1"/> d. Asma <input type="text" value="0"/> e. Napas sesak/cepat <input type="text" value="0"/> f. Diare/buang2 air <input type="text" value="0"/> g. Campak <input type="text" value="0"/> h. Telinga berair/congek <input type="text" value="0"/> i. Sakit kuning/liver <input type="text" value="0"/> j. Sakit kepala berulang <input type="text" value="0"/> k. Kejang-kejang/ayan <input type="text" value="0"/> l. Lumpuh <input type="text" value="0"/> m. Pikun <input type="text" value="0"/> n. Kecelakaan <input type="text" value="0"/> o. Sakit gigi <input type="text" value="0"/> p. Lainnya <input type="text" value="1"/>		1. Dokter <input type="text" value=""/> 2. Bidan <input type="text" value="2"/> 3. Tenaga paramedis lain <input type="text" value=""/> 4. Dukun <input type="text" value=""/> 5. Famili <input type="text" value=""/> 6. Lainnya <input type="text" value=""/> Pertama <input type="text" value="2"/> Terakhir <input type="text" value="2"/>	
[Jika semua berkode 0, R.7.a atau R.14]		9. Berapa kali, anak sudah mendapat imunisasi? [Isikan 0, bila belum pernah di imunisasi]	
2. Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari? Ya <input type="text" value="1"/> Tidak <input type="text" value="2"/> [R.5.a]		a. BCG <input type="text" value="1"/> b. DPT <input type="text" value="3"/> c. Polio <input type="text" value="3"/> d. Campak/Morbili <input type="text" value="1"/>	
3. Lamanya terganggu: hari <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/>		10. Apakah ada KMS/Kartu imunisasi? 1. Ada di rumah <input type="text" value="2"/> Ada di tempat lain <input type="text" value=""/> 3. Tidak ada <input type="text" value=""/> [R.12]	
4. Apakah sekarang masih terganggu? Ya <input type="text" value="1"/> Tidak <input type="text" value="2"/>		11. Salin frekuensi imunisasi menurut data di KMS/kartu imunisasi tersebut:	
5. a. Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir? Ya <input type="text" value="1"/> Tidak <input type="text" value="2"/> [R.6.a]		a. BCG <input type="text" value=""/> b. DPT <input type="text" value=""/> c. Polio <input type="text" value=""/> d. Campak/Morbili <input type="text" value=""/>	
b. Lamanya mengobati sendiri: hari <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		12. Apakah pernah diberi Air Susu Ibu (ASI)? Ya <input type="text" value="1"/> Tidak <input type="text" value="2"/> [Selesai]	
c. Jenis obat/cara pengobatan yang digunakan: 1. Obat modern <input type="text" value=""/> 2. Obat tradisional <input type="text" value=""/> 4. Lainnya <input type="text" value=""/>		13. [Isikan dalam hari bila R.7.a=00 atau dalam bulan bila R.7.a ≠ 00]	
d. Bila memakai obat modern, dimana dibeli? 1. Apotik <input type="text" value=""/> 2. Toko/depot obat <input type="text" value=""/> 4. Pos obat desa <input type="text" value=""/> 8. Warung <input type="text" value=""/> 16. Pedagang keliling <input type="text" value=""/> 32. Lainnya <input type="text" value=""/>		a. Lamanya diberi ASI <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="4"/> b. ASI saja <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> c. ASI dengan makanan/minuman tambahan <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> d. (Khusus untuk anak dibawah 12 bulan) Dalam 24 jam terakhir anak diberi: 1. ASI saja <input type="text" value=""/> 2. ASI dengan makanan/minuman tambahan <input type="text" value=""/> 3. Tidak diberi ASI (makanan/minuman saja) <input type="text" value=""/>	
6. a. Apakah berobat jalan dalam 1 bulan terakhir? Ya <input type="text" value="1"/> Tidak <input type="text" value="2"/> [R.7.a atau R.14]		HANYA UNTUK UMUR 5 TAHUN KE ATAS	
6. b. Berapa kali berobat jalan: [Isikan frekuensi berobat jalan utk setiap pelayanan]		14. Partisipasi bersekolah:	
01. RS Pemerintah <input type="text" value="1"/> 02. RS Swasta <input type="text" value="0"/> 03. Praktek dokter <input type="text" value="0"/> 04. Puskesmas <input type="text" value="1"/> 05. Pusk. Pembantu <input type="text" value="0"/> 06. Poliklinik <input type="text" value="0"/> 07. Praktek petugas kesehatan <input type="text" value="0"/> 08. Dukun/tabib/sinse/tradisional <input type="text" value="0"/> 09. Polindes <input type="text" value="0"/> 10. Posyandu <input type="text" value="0"/>		1. Tidak/belum pernah bersekolah <input type="text" value=""/> [R.19] 2. Masih bersekolah <input type="text" value=""/> [R.16.a] 3. Tidak bersekolah lagi <input type="text" value=""/>	
c. Kemana pergi berobat jalan pertama kali? [Isikan kode pelayanan sesuai dengan R.6.b] <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>		15. Jika R.14=3, kapan berhenti sekolah? [Isikan 00, bila berhenti sebelum thn'87]	
		Bulan: Tahun: Bulan: Tahun:	
		16. a. Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki:	
		01. SD <input type="text" value=""/> 02. M. Ibtidaiyah <input type="text" value=""/> 03. Paket A setara <input type="text" value=""/> 04. SLTP Umum/Kejuruan <input type="text" value=""/> 05. M. Tsanawiyah <input type="text" value=""/> 06. Paket B setara <input type="text" value=""/> 07. SMU <input type="text" value=""/> 08. M. Aliyah <input type="text" value=""/> 09. SM Kejuruan <input type="text" value=""/> 10. Dilp. I/II <input type="text" value=""/> 11. Dipl. III/Sarmud <input type="text" value=""/> 12. Dipl. IV/S1 <input type="text" value=""/> 13. S2 <input type="text" value=""/> 14. S3 <input type="text" value=""/>	
		b. Penyelenggara pendidikan:	
		1. Pemerintah <input type="text" value=""/> 2. Swasta <input type="text" value=""/> 3. Luar Negeri <input type="text" value=""/>	

17. Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 (Tamat)	<input type="checkbox"/>	27. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama? Upah/gaji berupa uang: Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Upah/gaji berupa barang: Rp <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																									
18. Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan: 1. Tidak/belum tamat 5. SM Kejuruan SD/MI 6. Diploma I/II 2. SD/MI 7. Diploma III/ 3. SLTP/MTs/ sederajat/ Sarjana Muda Kejuruan 8. Diploma IV/S1 4. SMU/MA/ sederajat 9. S2/S3	<input type="checkbox"/>	28. Apakah sedang mencari pekerjaan? Ya 1 Tidak 2 <input type="checkbox"/>																									
19. Dapat membaca dan menulis? 1. Huruf latin 3. Tidak dapat 2. Huruf lainnya	<input type="checkbox"/>	29. Apakah pernah bekerja sejak Juli 1997? Ya 1 Tidak 2 <input type="checkbox"/> [R.32 atau art lain]																									
VI. KEGIATAN ART BERUMUR 10 THN KE ATAS		30. Apakah pernah berhenti bekerja/pindah pekerjaan sejak Juli 1997? Ya 1 Tidak 2 <input type="checkbox"/> [R.32 atau art lain]																									
20. a. Apakah melakukan kegiatan selama seminggu yang lalu seperti di bawah ini? Ya 1 Tidak 0 1. Bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah 2. Sekolah 3. Mengurus rumah tangga 4. Lainnya Jika R.20.a 1 s.d. 4 berkode 0 <input type="checkbox"/> [R.21] b. Dari R.20.a kegiatan 1 s.d 4 yang berkode 1, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu? 1 <input type="checkbox"/> [R.23.a] 2 3 4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	31. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terakhir: 1. Terkena PHK 5. Pendapatan kurang memuaskan 2. Usaha terhenti 6. Tidak cocok dengan lingkungan kerja 3. Mengurus rt 7. Lainnya (sebutkan) <input type="checkbox"/>																									
21. Jika R.20.a.1 = 1 <input type="checkbox"/> [R.23.a]; Jika R.20.a.1 = 0, apakah bekerja mencari nafkah/ membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu? Ya 1 <input type="checkbox"/> [R.23.a] Tidak 2	<input type="checkbox"/>	VII. FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA																									
22. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah selama seminggu y.l.? Ya 1 Tidak 2 <input type="checkbox"/> [R.28]	<input type="checkbox"/>	WANITA PERNAH KAWIN BERUMUR > 10 TAHUN (Blok IV.A, Kolom 4=2, Kolom 6=2, 3, 4)																									
23. a. Jumlah hari kerja: hari b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu: <table border="1"> <tr> <th>Sen</th> <th>Sel</th> <th>Rab</th> <th>Kam</th> <th>Jum</th> <th>Sab</th> <th>Ming</th> <th>Jumlah</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td>..... Jam</td> </tr> </table>	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							 Jam	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	32. Umur pada saat perkawinan pertama: tahun <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																				
						 Jam																				
24. Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: (Tulis selengkap-lengkapnyanya)	diisi Editor <input type="text"/> <input type="text"/>	33. Jumlah tahun dalam ikatan perkawinan: tahun <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																								
25. Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/ perusahaan/kantor dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: (Tulis selengkap-lengkapnyanya)	diisi Editor <input type="text"/> <input type="text"/>	34. Jumlah anak kandung (a.k) yang dilahirkan	<table border="1"> <tr> <th></th> <th>Lk</th> <th>Pr</th> <th>Lk+Pr</th> </tr> <tr> <td>a. A.k lahir hidup</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>b. A.k masih hidup</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>c. A.k sudah meninggal</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Lk	Pr	Lk+Pr	a. A.k lahir hidup	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	b. A.k masih hidup	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	c. A.k sudah meninggal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
	Lk	Pr	Lk+Pr																								
a. A.k lahir hidup	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
b. A.k masih hidup	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
c. A.k sudah meninggal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
26. Status pekerjaan utama selama seminggu y.l.: 1. Berusaha sendiri 2. Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/ pekerja tidak dibayar 3. Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap 4. Buruh/karyawan/pekerja dibayar 5. Pekerja tidak dibayar [Kode 1, 2, 3, atau 5 <input type="checkbox"/> R.28]	<input type="checkbox"/>	WANITA BERUMUR 10-49 TAHUN DAN BERSTATUS KAWIN *Harus ditanyakan kepada yang bersangkutan*																									
		35. Pernah menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya 1 Tidak 2 <input type="checkbox"/> [Art lain]	<input type="checkbox"/>																								
		36. Sedang menggunakan/memakai alat/cara KB? Ya 1 Tidak 2 <input type="checkbox"/> [R.38]	<input type="checkbox"/>																								
		37. Alat/cara yang sedang digunakan/dipakai: 1. MOW/tubektomi 6. Pil KB 2. MOP/vasektomi 7. Kondom/Karet KB 3. AKDR/IUD/spiral 8. Intravag/tissue/ kondom wanita 4. Suntikan KB 5. Susuk KB/norplan/ 9. Alat/cara implan/alwalit tradisional	<input type="checkbox"/>																								
		38. Bila R.36 berkode 2, alasan utama tidak lagi menggunakan alat/cara KB: 1. Harga mahal 4. Takut efek samping 2. Alat tdk tersedia 5. Suami tdk setuju 3. Kurang nyaman 6. Lainnya	<input type="checkbox"/>																								

VIII. PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN			IX. PENGELUARAN RUMAH TANGGA	
1. Status rumah yang ditempati:			A. Pengeluaran untuk makanan selama seminggu yang lalu (berasal dari pembelian, produksi sendiri dan pemberian)	Rp.
① Milik sendiri 2. Kontrak 3. Sewa 4. Dinas 5. Bebas sewa 6. Lainnya	1		(1)	(2)
2. Jenis atap terluas:			1. Padi-padian (beras, jagung, terigu, tepung beras, tepung jagung, dll.)	10.500
1. Beton ② Genteng 3. Sirap 4. Seng 5. Asbes 6. Ijuk 7. Daun-daunan 8. Lainnya	2		2. Umbi-umbian (ketela pohon, ketela rambat, kentang, gaplek, talas, sagu, dll.)	1.500
3. Jenis dinding terluas:			3. Ikan (ikan segar, ikan diawetkan/asin, udang, dll.)	3.000
① Tembok 2. Kayu 3. Bambu 4. Lainnya	1		4. Daging (daging sapi/kerbau/kambing/domba/babi/ayam, jeroan, hati, limpa, abon, dendeng, dll.)	4.500
4. Jenis lantai terluas:			5. Telur dan susu (telur ayam/itik/puyuh, susu segar, susu kental, susu bubuk, dan lainnya)	2.600
1. Marmer/ keramik/teraso ② Ubin (tegel) 3. Plester semen/ pasangan bata 4. Kayu/papan 5. Bambu 6. Tanah 7. Lainnya	2		6. Sayur-sayuran (bayam, kangkung, ketimun, wortel, kacang panjang, buncis, bawang, cabe, tomat, dll.)	2.750
5. Luas lantai: 48 m ²	048		7. Kacang-kacangan (kacang tanah/hijau/kedele/merah/tunggak/mete, tahu, tempe, tauco, oncom, dll.)	3.500
6. a. Sumber air minum:			8. Buah-buahan (jeruk, mangga, apel, durian, rambutan, salak, duku, nanas, semangka, pisang, pepaya, dll.)	5.500
1. Air dlm kemasan 2. Leding/air yang dimurnikan ③ Pompa 4. Sumur terlin- dung 5. Sumur tak terlindung 6. Mata air terlindung 7. Mata air tak terlindung 8. Air sungai 9. Air hujan 0. Lainnya	3		9. Minyak dan lemak (minyak kelapa/goreng, kelapa, mentega, dll.)	4.250
b. Jika R.6.a=3 s.d 7 (pompa/sumur/mata air) jarak ke tempat penampungan kotoran/tinja terdekat:			10. Bahan minuman (gula pasir, gula merah, teh, kopi, coklat, sirup, dll.)	2.800
1. <6 m 2. 6-10 m ③ 11-15 m 4. ≥ 16 m 5. Tidak tahu	3		11. Bumbu-bumbuan (garam, kemiri, ketumbar, merica, terasi, kecap, vetsin, dll.)	1.700
7. Cara memperoleh air minum:			12. Konsumsi lainnya (kerupuk, emping, mie, bihun, makaroni, dll.)	-
1. Membeli ② Tidak membeli	2		13. Makanan dan minuman jadi (roti, biskuit, kue basah, bubur, bakso, es sirup, limun, gado-gado, nasi rames, dll.)	12.800
8. Fasilitas air minum:			14. Minuman mengandung alkohol (bir, anggur, dan minuman keras lainnya)	-
① Sendiri 2. Bersama 3. Umum 4. Tidak ada	1		15. Tembakau dan sirih (rokok kretek, rokok putih, cerutu, tembakau, sirih, pinang, dan lainnya)	-
9. a. Fasilitas tempat buang air besar:			16. Jumlah Makanan (Rincian 1 s.d 15)	55.400
① Sendiri 2. Bersama 3. Umum 4. Tdk ada [R.9c]	1			
b. Jenis kloset:				
① Leher angsa 2. Plengsengan 3. Cemplung/cubluk 4. Tidak pakai	1			
c. Tempat pembuangan tinja:				
① Tangki 2. Kolam/sawah 3. Sungai/danau/ laut 4. Lobang tanah 5. Pantai/tanah lapang/kebun 6. Lainnya	1			
10. Sumber penerangan:				
① Listrik PLN 2. Listrik non PLN 3. Petromak/aladin 4. Pelita/sentir/obor 5. Lainnya	1			

IX. PENGELUARAN RUMAH TANGGA (LANJUTAN)		
B. Pengeluaran bukan makanan (berasal dari pembelian, produksi sendiri dan pemberian)	Sebulan yang lalu (Rp)	12 bulan yang lalu (Rp)
(1)	(2)	(3)
17. Perumahan dan fasilitas rumah tangga (sewa, perkiraan sewa rumah sendiri, rekening listrik, rekening telepon, gas, minyak tanah, air, kayu, dll.)	154.300	1876.700
18. Aneka barang dan jasa (sabun mandi, kecantikan, pengangkutan, bacaan, pembuatan KTP/SIM, rekreasi, kartu telepon, benda pos, dan lainnya)	83.450	987.600
19. Biaya pendidikan (uang pangkal/daftar ulang, SPP/POMG, pramuka, prakarya, dan lainnya)	45.000	525.500
20. Biaya kesehatan (rumah sakit, puskesmas, dokter praktek, dukun, obat-obatan, dan lainnya)	10.500	28.750
21. Pakaian, alas kaki, dan tutup kepala (bahan pakaian, pakaian jadi, sepatu, topi, sabun cuci, dan lainnya)	171.800	245.300
22. Barang tahan lama (alat rumah tangga, perkakas, alat dapur, alat hiburan, alat olahraga, perhiasan mahal/imitasi, kendaraan, payung, arloji, kamera, pasang telepon, pasang listrik, dll.)	5.500	35.000
23. Pajak dan asuransi (PBB, iuran TV, pajak kendaraan, asuransi kecelakaan/kesehatan)	14.500	174.000
24. Keperluan pesta dan upacara (perkawinan, khitanan, ulang tahun, perayaan hari agama, upacara adat, dan lainnya)	82.400	152.900
25. Jumlah bukan makanan (Rincian 17 s.d. Rincian 24)	567.450	4.025.750
26. Rata-rata pengeluaran makanan sebulan (Rincian 16 x $\frac{30}{7}$)	237.429	
27. Rata-rata pengeluaran bukan makanan sebulan (Rincian 25 Kolom 3) 12	335.479	
28. Rata-rata pengeluaran rumah tangga sebulan (Rincian 26 + Rincian 27)	572.908	
29. Rumah tangga ini merayakan hari raya: ① Idul Fitri 4. Tahun baru 16. Nyepi/Galungan 2. Natal/Paskah 8. Waisak	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 01 </div>	
30. Rata-rata pengeluaran untuk konsumsi makanan rumah tangga per hari (berasal dari pembelian, produksi sendiri dan pemberian) a. Pada hari biasa: Rp.10.000..... b. Pada hari raya: Rp.25.000..... Catatan: Untuk Idul Fitri adalah rata-rata per hari pengeluaran selama bulan puasa sampai dengan Idul Fitri	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> a. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div> </div> <div> b. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div> </div> </div>	

X. KETERANGAN PEMELIHARAAN TERNAK/UNGGAS & LUAS LAHAN

1. Apakah rumah tangga ini memelihara ternak/unggas?
 2. Jenis dan jumlah ternak/unggas yang dipelihara:

Ya **(1)** Tidak **2** [R.3]

1

Jenis ternak/unggas	[kode]	Banyaknya (ekor)		
		[Jika yang dipelihara unggas, Kolom 3 dan 4 tidak perlu diisi]		
		Jantan	Betina	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
a. AYAM	08			0008
b.				
c.				
d.				

Kode Kolom 2: 01. Sapi perah 04. Kuda 07. Babi 10. Ayam ras pedaging
 02. Sapi 05. Kambing 08. Ayam buras 11. Itik/itik manila
 03. Kerbau 06. Domba 09. Ayam ras petelur

3. Apakah rumah tangga ini memiliki/menguasai lahan?
 4. Luas lahan:

Ya **1** Tidak **(2)** [Blok XI]

2

Status lahan (Ha)	Saat pencacahan		Setahun yang lalu	
	Lahan sawah (Ha)	Lahan kering (Ha)	Lahan sawah (Ha)	Lahan kering (Ha)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
a. Dimiliki (beli, warisan, hibah, dsb.)				
b. Berasal dari pihak lain				
c. Berada di pihak lain				
d. dikuasai (a+b-c)				
e. Diusahakan untuk pertanian				

XI. SUMBER PENGHASILAN UTAMA RUMAH TANGGA

Sumber penghasilan utama rumah tangga: **KARYAWAN PEMDA MATARAM**

(Tulis selengkap-lengkapnya)

Isikan kode lapangan usaha/penerima pendapatan dan status pekerjaan sesuai sumber penghasilan utama ke dalam kotak. Dua digit pertama lapangan usaha/penerima pendapatan, 1 digit terakhir status pekerjaan:

Kode lapangan usaha/penerima pendapatan:

01. Pertanian
 02. Pertambangan dan penggalian
 03. Industri pengolahan
 04. Listrik, gas, dan air
 05. Bangunan/konstruksi
 06. Perdagangan
 07. Angkutan/penggodangan, & komunikasi
 08. Keuangan, asuransi, usaha persewaan
 bangunan, tanah, dan jasa perusahaan

09. Jasa kemasyarakatan, sosial & perorangan
 10. L a i n y a
 11. Penerima pendapatan

Kode status pekerjaan:

1. Buruh/karyawan
 2. Pengusaha

091

XII. CATATAN