

DAFTAR ISI.

	<u>Halaman</u>
PESAN-PESAN KEPALA BIRO PUSAT STATISTIK	iii
TUGAS POKOK DAN PETUNJUK PENCACAH	v
PEDOMAN PENGISIAN DAFTAR SUPAS II.1	1
Guna Daftar SUPAS II.1.	1
Tata Tertib Pengisian Daftar	1
Cara Berwawancara	1
Cara Pengisian Daftar SUPAS II,1	3
Pengenalan Tempat	5
Keterangan Pencacahan	6
A. Keterangan Demografi	9
n a m a	9
jenis kelamin	10
Tanggal Lahir	10
Umur	10
Status Perkawinan	11
Pindahan kode dari D1	12
Hubungan dengan kepala keluarga	12
A g a m a	13
Pendidikan	13
Kepandaian membaca dan menulis	14
Keadaan Ibu	15
Keadaan ayah	16
Tempat lahir	16
Perpindahan	16
B. Keterangan Ekonomi Rumah Tangga	18
C. Kesehatan	21
D. Keterangan Kegiatan Ekonomi	22
Kegiatan selama seminggu yang lalu	22
Pekerjaan utama seminggu yang lalu	23
Pekerjaan tambahan	26
Mencari Pekerjaan	27
Pekerjaan yang sesuai	27
Pekerjaan yang biasa dilakukan selama setahun yang lalu	27
E. Keterangan Kesuburan Ibu	28
Berapa kali Kawin	29
Bulan dan Tahun Perkawinan Pertama	29
Umur Pada Perkawinan Pertama	29
Anak Yang pernah Dilahirkan	29
Bulan dan Tahun Kelahiran Bayi Terakhir	31
Jenis Kelamin Bayi Terakhir	31
Status bayi Yang Terakhir	31
Tambahan Anak	31
Pernah Dengan Pengaturan Kehamilan	31
Cara Mengatur Kehamilan yang Diketahui	32
Cara Mengatur Kehamilan yang Pernah Dipakai	32
Cara Yang Sekarang Dipakai	33
Catatan Responden	33

PESAN-PESAN KEPALA BIRO PUSAT STATISTIK.

Banyak usaha telah dilakukan oleh Biro Pusat Statistik untuk selalu memperlengkap dan memperbaiki kualitas statistik kependudukan. Sensus Penduduk yang secara periodik diadakan merupakan data pokok yang memberi gambaran menyeluruh tentang Penduduk Indonesia terperinci menurut letak geografis dan berbagai karakteristik yang penting. Data ini kemudian ditunjang oleh keterangan² yang diperoleh dari berbagai Survey, baik yang khusus meneliti masalah kependudukan maupun yang dikaitkan dengan Survey² lainnya, dimana keterangan² tentang jumlah penduduk dan distribusinya dapat diperoleh. Usaha-usaha untuk perbaikan cara pencatatan penduduk juga telah mendapat perhatian utama. Pada bulan July 1974 Biro Pusat Statistik telah mulai dengan Proyek Sample Vital Registration yang mempunyai tujuan pokok untuk mempelajari dan memperbaiki sistim pencatatan penduduk yang ada sekarang. Walaupun demikian kita masih harus menunggu beberapa waktu lagi untuk dapat memetik hasilnya.

Dengan belum tersedianya data hasil Registrasi yang lengkap dan dapat dipercaya, maka data Sensus dan Survey akan masih memegang peranan penting dalam memperkirakan garis-perkembangan dari berbagai ciri penduduk. Oleh karena itu untuk melanjutkan usahanya dalam memperlengkap dan mempertinggi kualitas data penduduk, Biro Pusat Statistik akan melaksanakan Survey Penduduk yang dinamakan Survey Penduduk Antar Sensus (SUPAS). Survey ini merupakan kelanjutan dari Sensus Penduduk 1971 dan akan menjadi penghubung dengan Sensus 1981 yang akan datang. Dengan demikian dasar untuk penaksiran penduduk dan ciri-cirinya diharapkan akan menjadi lebih kuat. Survey Penduduk Antar Sensus (SUPAS) ini disponsori oleh BKKBN yang sekaligus mengusahakan penyediaan dananya dari berbagai sumber.

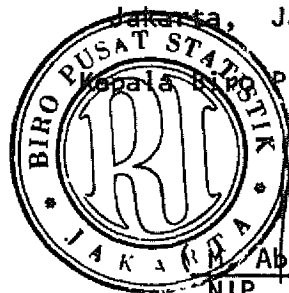
Telah disadari bahwa data penduduk merupakan data pokok dalam perencanaan pembangunan. Penduduk dengan komponen angkatan kerjanya merupakan faktor penghasil terpenting dalam proses produksi barang-barang dan jasa. Dilain pihak penduduk merupakan pihak yang berkepentingan sebagai konsumen barang² dan jasa tersebut. Kebutuhan-kebutuhan mereka baik materiel maupun non materiel, bisa berbeda menurut perbedaan ciri-ciri demografis dan sosial-ekonomisnya. Terpenuhinya kebutuhan tersebutlah yang akan menunjukkan ukuran kemakmuran penduduk yang bersangkutan. Oleh karena itu penting sekali kita mempunyai data yang benar tentang penduduk dan komponen-komponennya, serta ciri-ciri lainnya. Dan oleh karena itu pula, Survey ini yang merupakan salah satu usaha dalam mencapai tujuan tersebut diatas kita sambut dengan gembira dan kita sukseskan pelaksanaannya.

Dalam Survey ini akan dikumpulkan keterangan-keterangan tentang penduduk dengan berbagai ciri demografis dan sosial-ekonomisnya. Keterangan yang agak terperinci mengenai ketenaga-kerjaan juga akan dikumpulkan. Disamping itu akan pula dikumpulkan data tentang K.A.P. terhadap Keluarga Berencana, yang diharapkan dapat membantu pemerintah dalam evaluasi dan penyusunan program Kependudukan.

Kepada segenap aparat Biro Pusat Statistik baik yang di Pusat, maupun yang di daerah, terutama mereka yang ikut serta dalam pekerjaan besar ini diharapkan kesungguhannya bekerja demi terlaksananya Survey ini dengan baik. Kepada semua pihak yang memberikan bantuan, pejabat-pejabat dari BKKBN, dari Departemen Dalam Negeri, serta dari Lembaga Demografi - U.I., tenaga-tenaga ahli dari Statistical Development Program, Ford Foundation, East West Population Institute - Hawaii, World Fertility Survey - London, dan lain-lain baik langsung maupun tidak, diucapkan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya. Kepada pendaftar, pencacah dan pengawas, terutama diharapkan kesungguhan kerjanya, karena sebenarnya merekalah yang merupakan unsur terpenting dari Survey ini. Merekalah yang akan secara langsung berpengaruh pada kualitas data yang akan diperoleh. Karena itu penghargaan dan terima kasih yang khusus kami sampaikan kepada mereka.

Sekian, selamat bekerja dan sukses.

Jakarta, Januari 1976.



Kepala Biro Pusat Statistik,

(Abdulmadjid)
NIP. 34000003

**TUGAS POKOK DAN PETUNJUK PENCACAH
TAHAP II**

1. Rumah tangga yang dicacah :

Pencacah tahap II akan mengadakan pencacahan pada rumah tangga-rumah tangga yang terpilih. Pemilihan rumah tangga untuk tahap II ini akan dilakukan oleh Pengawas. Nomor2 rumah tangga yang terpilih akan dilingkari pada daftar SUPAS 1.2. hasil pendaftaran rumah tangga tahap I. Pencacah kemudian harus menyalin nomor bangunan, nomor rumah tangga, nama kepala rumah tangga dan pengenalan tempat dari semua rumah tangga terpilih yang akan menjadi tanggung jawabnya. Penyalinan dilakukan dengan daftar SUPAS 1.2. kosong yang disediakan untuk ini. Banyaknya anggota rumah tangga tidak boleh disalin.

2. Waktu pencacahan :

- a. Pencacah akan mulai pencacahan segera setelah selesai Tahap I pada Cluster yang terpilih untuk tahap II dan pengambilan sample rumah tangga selesai dilakukan oleh Pengawas. Pendaftaran rumah tangga dalam Tahap I akan dilakukan terlebih dulu pada cluster2 ini.
- b. Setiap pencacah akan bertugas pada satu cluster untuk mencacah kurang lebih 100 rumah tangga yang terpilih.
- c. Waktu yang diperlukan untuk pencacahan Tahap II kurang lebih 30 hari.
- d. Sebelum diserahkan kepada Pengawas daftar yang telah terisi harus diperiksa sekali lagi. Jika terdapat ketidak lengkapan atau kesalahan isian agar segera diperbaiki, kalau perlu dengan mendatangi lagi rumah tangga yang bersangkutan untuk kelengkapan atau pembedulannya.

3. Macam-macam daftar dan penggunaannya :

a. Daftar SUPAS 11.1.

Daftar ini dipakai untuk mengadakan pencacahan tahap II, kepada rumah tangga-rumah tangga yang terpilih. Satu daftar SUPAS 11.1 dipakai untuk satu rumah tangga.

b. SUPAS 11.2. (Diagram urutan pertanyaan untuk bagian D).

Diagram ini menggambarkan urutan pertanyaan-pertanyaan dalam wawancara untuk pengisian Bagian D dalam daftar SUPAS 11.1. Ditunjukkan disini urutan pertanyaan dari nomor berapa lanjutkan ke pertanyaan nomor berapa, dan pertanyaan-pertanyaan nomor berapa yang harus tidak ditanyakan (diloncati). Diagram untuk pertanyaan per halaman untuk Bagian B telah dicantumkan disamping halaman2 yang bersangkutan.

c. Daftar SUPAS 11.3. (Peristiwa Nasional dan lokal).

Daftar ini dipakai sebagai petunjuk untuk menolong memperkirakan umur. Daftar ini harus selalu dibawa sewaktu mengadakan pencacahan . Setiap kali mengalami kesulitan untuk memperoleh keterangan mengenai umur, maka dengan daftar ini diharapkan bisa dipakai sebagai penolong.

d. Pedoman Pencacah SUPAS 11.P. (Pedoman Pengisian daftar SUPAS 11.1.).

Buku ini berisi cara-cara pengisian, konsep dan definisi dari item2 yang ditanyakan dalam daftar SUPAS 11.1.

e. Daftar SUPAS ISIC / ISCO (JENIS DAN LAPANGAN PEKERJAAN).

Daftar ini berisi uraian mengenai jenis dan lapangan pekerjaan ketentuan dari ISIC (International Standard Industrial Clasification) dan ISCO (International Standard Clasification of Occupation). Daftar ini dipakai sebagai petunjuk untuk pengisian daftar SUPAS II.1. bagian D (Keterangan Kegiatan Ekonomi).

f. SUPAS I.1. (Peta Cluster).

Peta Cluster dipakai sebagai petunjuk dalam mencari letak rumah-tangga yang terpilih untuk dicacah dengan daftar SUPAS II.1. Dalam peta tersebut digambarkan nomor bangunan yang ada dalam Cluster. Untuk mencari letak rumah tangga yang terpilih lihatlah nomor bangunan dari rumah tangga tersebut.

4. L a i n - l a i n .

- Setiap kali menyelesaikan beberapa pengisian daftar SUPAS II.1, sebaiknya segeralah diserahkan kepada pengawas supaya bisa secepatnya diperiksa.
- Jika terjadi kesulitan dalam mengadakan pencacahan mintalah petunjuk atau bantuan dari pengawas.
- Pencacah agar mengatur waktu dalam mengadakan pencacahan terutama disaat-saat pencacah mengadakan janji-janji dengan responden agar diatur supaya tidak terjadi selisih antara waktu yang dijanjikan dengan kedatangan pencacah.

PEDOMAN PENGISIAN DAFTAR SUPAS II.1

Pendahuluan :

I. GUNA DAFTAR SUPAS II.1

Guna daftar SUPAS II.1 adalah untuk mendapatkan keterangan yang terperinci mengenai sifat-sifat demografi, perpindahan, angkatan kerja, kesuburan ibu, keluarga berencana dan keterangan-keterangan lain dari rumah tangga dalam cluster terpilih. Satu daftar SUPAS II.1 dipergunakan untuk satu rumah tangga. Jadi jika dalam satu cluster terdapat 200 rumah tangga maka diperlukan 200 daftar SUPAS II.1.

II. TATA TERTIB PENGISIAN DAFTAR

- a. Semua pengisian harus ditulis dengan pensil hitam. Tidak boleh dipergunakan tinta atau pensil berwarna.
- b. Semua pengisian harus dibuat sejelas-jelasnya, kata-kata dan angka-angka harus jelas dan mudah dibaca serta kode-kode diisikan pada kolom-kolom atau kotak-kotak yang sudah disediakan untuk itu.
- c. Jika terjadi kesalahan mengisi hapuslah dengan karet penghapus yang disediakan dan betulkanlah. Pembetulan harus bersih dan jelas dibaca.
- d. Teliti sekali lagi pengisian tersebut baik oleh pencacah maupun pengawas.
- e. Semua keterangan harus dirahasiakan.

III. CARA BERWAWANCARA.

- a. Sebelum melakukan pencacahan hendaknya diperhatikan apakah suasananya baik untuk mendapatkan keterangan yang diperlukan dari rumah tangga tersebut. Apabila saatnya kurang baik pencacahan dapat ditunda pada waktu/hari lain, asalkan tidak melampaui batas waktu yang ditentukan.
- b. Untuk pengisian daftar SUPAS II.1 keterangan-keterangan rumah tangga bisa diberikan oleh kepala rumah tangga. Beberapa hal mengenai keterangan perseorangan diharapkan bisa diperoleh langsung dari anggota rumah tangga yang bersangkutan.
- c. Daftar SUPAS II.1 ditulis dengan bermacam-macam bentuk huruf/tulisan.

1. Bentuk tulisan biasa dengan semuanya huruf besar.

Ini menunjukkan suatu pokok (judul) dari bagian/kolom yang bersangkutan.

Contoh : N A M A
STATUS TEMPAT TINGGAL
KEADAAN IBU
Dsb.

2. Bentuk tulisan dengan huruf biasa seperti 1 tetapi dipakai huruf kecil. Ini merupakan kalimat yang minimal perlu diucapkan untuk bertanya kepada respondent untuk memperoleh keterangan mengenai isi kolom tersebut. Hal ini juga merupakan pembatasan pertanyaan-pertanyaan pada keterangan-keterangan yang diperlukan. Jika dengan pertanyaan itu respondent masih juga kurang mengerti maka perlu dijelaskan lebih lanjut mengenai maksud dari pertanyaan tersebut. Pertanyaan-pertanyaan dan penjelasan-penjelasan dalam melakukan wawancara sebaiknya dilakukan dengan bahasa daerah.



Contoh tulisan untuk pertanyaan :

Siapakah Kepala Rumah Tangga ini?
Apakah Ibunya tinggal dalam rumah tangga ini?
Apakah Agama yang dianut?

3. Bentuk tulisan dengan huruf miring.

Ini menunjukkan alternatif jawaban dari para respondent beserta kodenya dari pertanyaan tiap-tiap kolom.

Contoh : *Ya* - 1 *Tidak* - 2

Kode hubungan dengan Kepala Rumah Tangga.

<i>Kepala Rumah Tangga</i>	- 1
<i>Istri Kepala Rumah Tangga</i>	- 2
<i>Anak kandung</i>	- 3
<i>Anak tiri</i>	- 4
<i>Cucu</i>	- 5
<i>Orang tua</i>	- 6
<i>Mertua</i>	- 7
<i>Menantu</i>	- 8
<i>Famili lainnya</i>	- 9
<i>Lainnya (pembantu r.t. dsb.)</i>	- 0

4. Bentuk tulisan dengan huruf besar yang lain dan dituliskan didalam kotak. Ini merupakan instruksi-instruksi yang harus dilakukan atau diperhatikan oleh pencacah untuk pengisian kolom yang bersangkutan.

Contoh :

ISIKAN KODE

JIKA KODE 1 LANGSUNG
KE PERTANYAAN B 16.

UNTUK B 1 KODE

5. Kotak-kotak dalam kolom-kolom isian dimaksudkan untuk menuliskan kode2/ jawaban yang berupa angka dari respondent. Satu kotak berarti bahwa kode-kode untuk isian kolom tersebut terdiri dari 1 (satu) angka, dan 2(dua) kotak untuk kode yang terdiri dari 2(dua) angka. Semua kode jawaban respondent agar dituliskan dengan jelas dan didalam kotak. Ada beberapa jawaban yang tidak perlu dituliskan dengan kode tetapi dituliskan langsung sesuai jawaban respondent.

d. Definisi-definisi dan cara-cara pengisian daftar yang ditentukan ini harus dipegang teguh tidak boleh diubah. Jika terdapat kesulitan dalam pencacahan atau persoalan-persoalan lainnya, carilah penyelesaiannya dalam buku pedoman ini.

e. Orang-orang yang harus diajak berwawancara.

Bagian A, B and C.

Bagian A, B dan C.

Untuk mendapatkan keterangan bagian ini bisa ditanyakan kepada kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga lainnya yang mengetahui keadaan rumah tangga tersebut. Jika dari orang tersebut masih mendapat kesulitan untuk menanyakan sesuatu hal misalnya umur, pendidikan dan sebagainya, maka tanyakan langsung kepada orang yang bersangkutan.

Bagian D dan E.

Bagian D menanyakan keterangan ketenagakerjaan misalnya : kegiatannya, lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan dan sebagainya. Bagian E menanyakan keterangan kesuburan dan pengetahuan mengenai keluarga berencana. Respondentnya adalah wanita yang pernah kawin untuk keterangan kesuburan ibu, sedang hal-hal mengenai keluarga berencana hanya ditanyakan pada wanita yang dalam keadaan kawin dan berumur 50 tahun atau kurang. Hal ini harus ditanyakan langsung kepada orang yang berumur 10 tahun keatas. Jika pada waktu sekali datang pencacah tidak bisa menemui orang yang bersangkutan maka pencacah bisa menunda pencacahannya pada waktu/hari lain sehingga bisa langsung berwawancara dengan orang yang bersangkutan. Kecuali jika dengan usaha bagaimanapun pencacah tidak bisa menemui langsung dengan orang yang bersangkutan sedangkan batas waktu pencacahan hampir habis, maka isian untuk orang yang bersangkutan bisa ditanyakan kepada orang lain yang mengetahui misalnya kepada kepala rumah tangga atau orang lain yang lebih dekat dan mengetahui orang tersebut. Kalau terjadi hal seperti ini maka pencacah agar mencatat di halaman catatan siapa yang tidak langsung diajak wawancara dan siapa yang memberikan keterangan.

IV. CARA PENGISIAN DAFTAR SUPAS II.1.

1. Daerah KOTA/PEDESAN.

1.1. Konsep dan definisi

Desa-desa mana yang termasuk daerah KOTA atau Desa-desa mana yang termasuk daerah PEDESAN telah dicantumkan dalam daftar sample yang telah disediakan oleh Biro Pusat Statistik. Setiap petugas pencacah, pengawas, KSS. Tk. II dan KSS. Tk. I akan mendapatkan daftar sample yang mencantumkan apakah daerah-daerah pencacahannya termasuk daerah kota atau pedesan, nama-nama desa dan nomor clusternya.

Contoh daftar Sample :

Propinsi : Jawa Tengah
Kabupaten : Purworejo.

Domain :

Kota/Pedesan	Kecamatan	D e s a	No. Cluster	No. Blok Sensus
	Ngombal	Piyono	9	1,2,4
Pedesan	Banyu urip	Condang-sari	7	5,6,7
	Dst.			

Propinsi : Jawa Tengah
Kabupaten : Purworejo.

Domain :

Kota/Pedesan	Kecamatan	D e s a	No. Cluster	No. Blok Sensus
Kota	1. Kutoarjo	Daleman	6	2, 3, 4
	2. Purworejo	Kedungkebo	11	7, 8, 10
	dst.			

1.2. Cara pengisian :

Disebelah kiri atas daftar II terdapat dua tulisan kota dan Pedesan beserta sampingnya terdapat satu kotak. Kotak diperlukan untuk menuliskan kode daerah pencacahan.

Kota - K

Pedesan - P

Coretlah salah satu kota atau pedesan, yang tidak dipakai.

- Biarkanlah tulisan KOTA, coretlah tulisan PEDESAN dan berilah kode K dalam kotak, jika pencacahan dilakukan pada cluster yang terdapat didaerah kota.
- Biarkanlah tulisan PEDESAN, coretlah tulisan KOTA dan berilah kode P dalam kotak, jika pencacahan dilakukan pada cluster yang terdapat didaerah Pedesan.

Contoh : Pencacahan pada cluster yang terdapat didaerah kota

~~KOTA~~
~~PEDESAN~~ K

Pencacahan pada cluster yang terdapat didaerah Pedesan

~~KOTA~~
~~PEDESAN~~ P

2. Rumah Tangga

2.1. Konsep dan definisi

Rumah tangga dibedakan menjadi Rumah tangga biasa dan rumah tangga khusus.

2.1.1. RUMAH TANGGA BIASA

- a. Rumah tangga biasa adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan dan pada umumnya makan bersama dari satu dapur (rumah tangga biasa-ganda). Rumah tangga ini biasanya terdiri dari suami, istri dan anak-anaknya. Ada kemungkinan ikut serta bersama mereka sanak saudara atau pembantu rumah tangga. Orang-orang yang mondok dan ikut bersama makan disitu termasuk juga dalam rumah tangga tersebut.

Beberapa orang mahasiswa/pelajar atau pekerja yang menempati satu tempat tinggal (asrama) yang jumlahnya kurang 10 orang, walaupun makan sendiri-sendiri digolongkan sebagai rumah tangga biasa. Jika jumlah 10 orang atau lebih digolongkan sebagai rumah tangga khusus.

- b. Kadang-kadang satu rumah tangga hanya terdiri dari satu orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan dan mengurus keperluan rumah-tangga sendiri (rumah tangga biasa tunggal).

2.1.2. RUMAH TANGGA KHUSUS.

Rumah tangga khusus adalah sekelompok orang yang tinggal di asrama, hotel, rumah sakit, rumah penjara dan sebagainya. Semuanya ini adalah suatu tempat tinggal yang didirikan dan diatur oleh pengusaha, Yayasan/ Badan baik Pemerintah maupun swasta. Tempat tinggal yang diatur oleh perseorangan dapat dianggap sebagai asrama dan bilamana menampung 10 orang atau lebih termasuk sebagai rumah tangga khusus.

Rumah tangga khusus bisa diklasifikasikan menjadi 3(tiga) golongan:

1. Asrama tetap (biasanya bujangan), sipil maupun militer.
2. Rumah sakit (jiwa, kusta, T.B.C.), Rumah penjara dan sebagainya dimana pada umumnya penghuninya tinggal dalam jangka waktu lama.
3. Hotel, Losmen, R.S.U., R.S.B. dan sebagainya dimana pada umumnya penghuninya tinggal dalam jangka waktu beberapa hari.

I n s t r u k s i :

1. Yang akan dicacah pada Survey ini ialah hanya rumah tangga biasa.
2. Para penghuni rumah tangga khusus tidak akan dicacah dalam Survey ini.
3. Pengurus rumah tangga khusus dan keluarganya termasuk pembantunya dianggap sebagai rumah tangga biasa dan akan dicacah dalam survey ini.
4. Penghuni rumah tangga khusus yang telah menginap lebih dari 6 bulan dan mengurus keperluannya sendiri digolongkan sebagai rumah tangga biasa yang akan dicacah dalam survey ini.

PENGENALAN TEMPAT.

Pengenalan tempat ini agar diisi sebelum melakukan wawancara, yaitu dengan menyalin dari daftar sample, kecuali perincian 7 s/d. 10 dapat diisi pada waktu melakukan pencacahan.

Perincian 1, 2, 3 dan 4.

Tuliskan nama propinsi, Kabupaten/Kotamadya (coret yang tidak perlu), dan nomor domainnya, kecamatan dan desa atau setingkat pada perincian ini (Nama-nama ini bisa dilihat dari daftar sample). Nama-nama tersebut agar ditulis dengan lengkap tidak boleh disingkat.

Perincian 5 :

Isilah nomor cluster yang terpilih untuk survey ini pada perincian 6.

Perincian 6 :

Isilah nomor blok sensus dimana rumah tangga yang dicacah tersebut terletak, kedalam perincian 7.

Perincian 7, 8, dan 9.:

Nomor-nomor dan alamat rumah tangga bisa diperoleh dari daftar SUPAS 1.1. maka isikanlah nomor urut bangunan, nomor rumah tangga dan alamat/letak pada perincian 7, 8 dan 9. Jika terdapat perubahan/kesalahan alamat dari rumah tangga yang dicacah maka ubahlah alamat/letak sesuai dengan keadaan sekarang. Hal ini untuk keperluan lain, misalnya jika harus dilakukan kunjungan ulangan atau diadakan pencacahan selanjutnya dari Survey lain yang berdasarkan Survey ini .

Perincian 10.:

Jumlah anggota rumah tangga diisi setelah mendapat keterangannya dari pertanyaan A1.

KETERANGAN PENCACAHAN.

Keterangan yang diperoleh pada waktu melakukan pencacahan dari sejak dimulai sampai dengan selesai pencacahan untuk satu rumah tangga akan ditulis pada bagian ini.

1. Pencacahan yang ke

Untuk melakukan pencacahan terhadap satu rumah tangga mungkin tidak bisa diselesaikan dengan satu kali kunjungan. Beberapa hal membutuhkan keterangan yang langsung dari orang yang bersangkutan. Untuk itu kemungkinan harus mengadakan kunjungan lagi sehingga bisa menemui langsung orang-orang yang bersangkutan untuk menyelesaikan pencacahan. Disamping itu juga untuk menghindari kebosanan respondent karena terlalu lama diajak wawancara, untuk mendapatkan lagi waktu yang baik dari respondent, maka wawancara bisa dihentikan sementara untuk dilanjutkan pada waktu/hari berikutnya. Maka untuk menyelesaikan pencacahan satu rumah tangga bisa diperlukan lebih dari satu kali kunjungan. Disini dicantumkan keterangan-keterangan mengenai pencacahan yang ke : 1, 2, 3 dst. Jika hingga pencacahan/kunjungan yang ke 3 belum juga selesai, kemungkinan terdapat persoalan atau kesulitan kesulitan dalam pencacahan maka agar dilaporkan kepada pengawas untuk minta petunjuk-petunjuk atau bersama-sama dengan pengawas menyelesaikan pencacahan rumah tangga tersebut.

Cara Pengisian.

1. Isikanlah keterangan-keterangan pencacahan yang pertama pada kolom 1 keterangan pencacahan yang ke 2 pada kolom 2 dan seterusnya. Jika dalam pencacahan pertama sudah bisa diselesaikan maka kolom 2 dan seterusnya tidak perlu diisi. Jika pencacahan pertama belum bisa diselesaikan maka isikanlah keterangan pencacahan ke 2 pada kolom 2 dan seterusnya.
2. Tanggal:
Isikanlah tanggal pencacahan (kunjungan) pertama pada kolom 1, pencacahan (kunjungan) ke 2 pada kolom 2 dan seterusnya. Jika tidak bisa menyelesaikan sampai dengan kunjungan ke 3(tiga), laporkanlah kepada pengawas, dan tanggal kunjungan ke 4 tulislah pada kolom 4.
3. Waktu mulai pencacahan:
4. Waktu selesai pencacahan:
Tuliskan jam berapa saat dimulai pencacahan pada perincian 3, dan hingga jam berapa pencacahan berhenti pada perincian 4, pada kunjungan pertama dibawah kolom 1. Jika pencacahan pertama tidak selesai maka perlu mengadakan pencacahan/kunjungan lagi. Tuliskanlah jam berapa mulai pencacahan ke 2 dan jam berapa berhenti pencacahan ke 2 dibawah kolom 2. Begitu seterusnya sehingga selesai pencacahan satu rumah tangga. Jam tersebut harus dapat menunjukkan apakah pencacahan dilakukan pada pagi atau sore hari. Karena itu untuk sore hari harus dituliskan misalnya 16.00 untuk jam 4 sore, 18.30 untuk jam 6.30 sore,dst.

5. Nama pencacah:

Tuliskan nama saudara (pencacah) pada kunjungan pertama, kedua dst. Pada kunjungan lainnya bisa dilakukan oleh pencacah lain yang mana dengan daftar SUPAS II.}tersebut pencacah lain bisa melanjutkan wawancara/pencacahan, maka tuliskan nama pencacah tersebut pada kolom pencacahan yang keberapa.

6. Tanda tangan pencacah.

Pencacah harus menandatangani pada tiap-tiap melakukan pencacahan pada perincian ini.

7. Hasil:

Hasil pencacahan pada setiap pencacahan/kunjungan agar ditulis dengan kode pada perincian ini.

Hasil pencacahan diperinci sebagai berikut :

Lengkap:

Berarti telah selesai selengkapnya untuk pencacahan dari seluruh anggota rumah tangga dari rumah tangga ini.

Berjanji untuk melengkapi pencacahan :

Ialah jika pada kunjungan/pencacahan pertama atau kedua dan sebagainya belum bisa diselesaikan pencacahan untuk satu rumah tangga tersebut dan respondent menjanjikan untuk melanjutkan pencacahan pada waktu/hari lain.

Komplek Yayasan:

Jika dalam kunjungan pada bangunan yang tercantum pada daftar I ternyata adalah Komplek Yayasan dan tidak bisa ditemukan satu rumah tanggapun disitu, maka tidak bisa dilakukan pencacahan dengan daftar II.

Alamat bukan tempat tinggal :

Ialah jika pada kunjungan/pencacahan dari alamat yang diperoleh dari daftar I ditemukan tidak ada satu rumah tangga dan ternyata alamat/bangunan tersebut bukan tempat tinggal misalnya: bangunan sekolahan, mesjid, gudang atau bangunan lainnya yang bukan tempat tinggal.

Alamat tidak bisa ditemui :

Ialah jika dari alamat yang tercantum dari daftar I diadakan kunjungan pencacahan ternyata dengan segala usaha tidak bisa diketemukan. Maka pencacahan dengan daftar II tidak bisa diselesaikan.

Tak satu orangpun dirumah :

Ialah jika pada tempat tinggal rumah tangga yang perlu diadakan pencacahan, ketika diadakan kunjungan sedang semuanya bepergian tidak satupun dirumah. Hal ini maka perlu diusahakan untuk pencacahan/kunjungan lagi dilain waktu.

Rumah kosong :

Ialah jika pada tempat tinggal/alamat yang akan dicacah dengan daftar II ternyata adalah rumah kosong yang tidak ditempati satu orangpun.

Respondent tidak sanggup menjawab :

ialah jika pada waktu kunjungan dengan daftar II untuk pencacahan, maka respondent tidak sanggup menjawab, sehingga bagaimanapun juga tidak bisa diperoleh keterangan mengenai rumah tangga tersebut. Misalnya respondent sakit, gila dan sebagainya, maka pencacahan dengan daftar II tidak bisa ditemukan.

Lainnya :

ialah jika pada pencacahan/kunjungan memperoleh hasil selain tersebut diatas.

Cara pengisian :

- Isikan kode 1 pada kolom 1; jika pencacahan selesai (lengkap) pada kunjungan pertama/sekali.
- Isikan kode 2 pada kolom 2, jika pencacah belum bisa menyelesaikan pencacahan pada kunjungan pertama dan respondent berjanji untuk melengkapi pencacahan pada waktu yang lain. Maka pencacahan bisa dilanjutkan pada waktu/hari yang lain.
- Isikan kode 3, jika alamat yang diketemukan pada kunjungan tersebut tidak bisa diketemukan satu rumah tangga dan ternyata adalah komplek yayasan.
- Isikan kode 4, jika alamat yang didapatkan dari daftar I ternyata diketemukan bangunan yang bukan tempat tinggal (misalnya mesjid, sekolahan dan sebagainya) dan tidak ada satu rumah tanggapun yang tinggal disitu, maka tidak bisa dilakukan pencacahan dengan daftar II.

Instruksi Buat Pencacah :

Setiap pencacah mengunjungi rumah tangga, maka setiap memasuki tempat tinggal, pencacah harus menjaga sopan santun. Agar supaya tidak menimbulkan tafsiran-tafsiran yang kurang baik dari rumah tangga yang dikunjungi dan agar mendapatkan respon yang serius dari respondent maka perhatikan tata tertib cara-cara mengadakan pencacahan. Pertama-tama yang perlu dilakukan ialah dengan memperkenalkan diri pencacah terhadap respondent atau anggota rumah tangga lainnya dengan mengutarakan tujuan dari kedatangan saudara. Perkenalkanlah diri saudara pada respondent dengan cara kira-kira sebagai berikut :

1. "Selamat pagi (siang, sore) Bapak/Ibu/Sdr, saya adalah (nama pencacah) dari Biro Pusat Statistik".

2. Maka utarakan maksud kedatangan saudara secara jelas.

"Kedatangan saya ke beberapa rumah tangga didaerah ini untuk menanyakan beberapa hal mengenai keluarga Bapak/Ibu/Sdr. disini, yang mana keterangan dari Bapak/Ibu/Sdr. sangat diperlukan oleh Pemerintah dalam perencanaan program pembangunan."

"Semua keterangan yang Bapak/Ibu/Sdr. berikan akan kami pegang kerahasiaannya dan saya akan berusaha untuk tidak terlampaui lama dalam wawancara".

Keterangan editing dan coding :

Bagian ini tidak perlu diisi, akan diisi di B.P.S.

A. KETERANGAN DEMOGRAFI :

Ditanyakan kepada kepala rumah tangga.

Kolom (1) : Nomor urut.

Nomor urut dimulai dari nomor satu sampai dengan terakhir, dimana nomor urut terakhir akan sama dengan jumlah orang yang bertempat tinggal dalam rumah tangga ini.

Kolom (2) NAMA :

KONSEP DAN DEFINISI:

- Anggota rumah tangga ialah semua orang yang bertempat tinggal bersama dalam rumah tangga tersebut. Biasanya anggota rumah tangga tersebut adalah kepala rumah tangga, istri, anak-anaknya, cucu, mertua, famili-famili lainnya. Orang-orang yang bukan famili misalnya orang-orang numpang, pembantu rumah tangga yang tinggal dan makan bersama dimasukkan sebagai anggota rumah tangga.
- Orang-orang yang sebagai anggota rumah tangga dan sementara sedang bepergian tetap dimasukkan sebagai anggota rumah tangga. Kecuali jika orang-orang tersebut sudah 6 bulan atau lebih terus menerus tidak pernah kembali berarti sudah 6 bulan atau lebih tidak bertempat tinggal dalam rumah tangga tersebut, tidak dimasukkan sebagai anggota rumah tangga.
- Orang-orang yang sementara tinggal dirumah tangga tersebut (sebagai tamu) adalah bukan anggota rumah tangga, tidak perlu dicatat dalam daftar ini. Kecuali tamu tersebut telah bertempat tinggal dalam rumah tangga ini selama 6 bulan atau lebih terus menerus, dianggap sudah sebagai anggota rumah tangga.

CARA PENGISIAN.

Untuk mendapat keterangan yang sempurna maka ajukan pertanyaan :

A₁ "Siapakah nama-nama dari semua anggota rumah tangga ini?"

Kemudian tuliskan nama-nama semua anggota rumah tangga. Yang perlu dicatat disini ialah semua anggota rumah tangga yang sekarang berada disini maupun yang sementara sedang bepergian. Dalam menuliskan nama-nama anggota rumah tangga dari nomor urut yang pertama dan selanjutnya agar diurutkan sesuai dengan susunan keluarga sebagai berikut :

- Kepala Rumah Tangga
- Istri
- Anak yang belum kawin mulai dari yang tertua
- Anak yang sudah kawin
- Menantu (istrinya)
- Cucu
- Orang tua
- Mertua
- Lainnya
- Pembantu.

Setelah semuanya dicatat maka untuk memastikan keanggotaan orang-orang yang sementara sedang bepergian tanyakanlah :

"Apakah diantara orang-orang yang biasa disini (anggota rumah tangga) ada yang sementara sedang bepergian dan belum tercatat disini?"

Jika dijawab 'Ya' maka tanyakanlah :

"Sudah berapa lama meninggalkan rumah tangga ini?"

Jika dijawab kurang dari 6 bulan tetap dicatat sebagai anggota rumah tangga ini. Tetapi jika sudah 6 bulan lebih berturut-turut maka orang-orang tersebut dianggap sudah bukan anggota rumah tangga ini, tidak perlu dicatat dalam daftar ini. Setelah selesai mencatat semua nama-nama yang diberikan oleh respondent, untuk menghindari kemungkinan ada anggota rumah tangga yang tertinggal belum tercatat dalam daftar ini, bacalah dihadapan respondent nama-nama orang yang tercatat, kemudian tanyakanlah :

"Selain ini, apakah masih ada yang tertinggal belum tercatat misalnya; anak-anak kecil, bayi yang baru dilahirkan, anggota rumah tangga yang sedang bepergian, orang yang numpang disini atau pembantu rumah tangga?

Jika ada, tambahkanlah pada daftar nama anggota rumah tangga pada kolom ini.

Jika tidak, teruskanlah dengan pertanyaan selanjutnya.

KOLOM (3) JENIS KELAMIN.

Ajukan pertanyaan A2 mengenai jenis kelamin dari tiap-tiap orang yang tercatat, Tidak boleh menulis jenis kelamin sendiri dengan perkiraan berdasarkan dari nama-nama yang tertulis. Tanyakanlah jenis kelamin dari tiap-tiap anggota rumah tangga kepada respondent.

KOLOM (4), (5), (6) DAN (7) TANGGAL LAHIR

Tanyakan tanggal lahir setiap orang yang nama-namanya tercantum pada kolom (2) dan isikanlah jawabannya. Bulan dan tahun kelahiran ini bisa dituliskan dalam kalender Masehi atau kalender Islam/Jawa sesuai dengan jawaban respondent. Jika bulan Masehi tuliskan nomor bulannya dan jika tahun Masehi tuliskan dua angka tahun belakangnya misalnya :

Januari	01	1964	tuliskan	64
Februari	02	1954	"	54
Nopember	11	1902	"	02
Desember	12		dst.	

CARA PENGISIAN :

- Jika jawaban Bulan dan Tahunnya dalam kalender Masehi maka isikan bulannya pada kolom (4) dan tahunnya pada kolom (6).
- Jika jawaban Bulan Islam dan Tahunnya Masehi tuliskan Bulannya pada kolom (5) dan tahunnya pada kolom (6) dan seterusnya.
- Jika bulan kelahiran tidak diketahui dan jawaban hanya tahun kelahirannya maka tuliskan tahun kelahirannya saja dibawah kolom (6) atau (7).
- Jika bulan dan tahun kelahirannya tidak diketahui maka langsung ke pertanyaan kolom (8) yaitu tanyakanlah umurnya.

KOLOM (8) UMUR.

Berdasarkan keterangan kolom (4) sampai dengan (7), yaitu bulan dan tahun kelahiran, maka umur dari orang-orang yang bersangkutan bisa dihitung diisikan pada kolom (8) Umur dituliskan dalam jumlah tahun dan harus dibulatkan kebawah. Apabila bulan maupun tahun kelahiran seseorang tidak diketahui usahakanlah mendapatkan keterangan mengenai umurnya, jika sulit untuk mendapatkan keterangan mengenai umur seseorang, maka usahakan membantu respondent dengan :

- Menanyakan umur pada saat penting yang dialami oleh yang bersangkutan,

misalnya: umur pada waktu kawin, pada waktu melahirkan anak pertama dan sebagainya. Dengan itu pencacah kemudian harus melakukan perhitungan untuk mendapatkan umur sekarang.

- Menanyakan umur pada waktu kejadian-kejadian penting baik bersifat Nasional maupun Lokal (Daerah) dengan mempergunakan daftar SUPAS 11.3. Dalam SUPAS 11.3 telah dicatat peristiwa-peristiwa penting baik yang bersifat Nasional maupun Daerah. Dengan mengetahui umur seseorang pada suatu peristiwa tertentu dengan mudah dihitung umur seseorang pada waktu sekarang.

CONTOH : Diperkirakan umur seseorang sekitar tigapuluhan, maka untuk memperkirakan umurnya agar dibantu dengan suatu peristiwa kurang lebih 30 tahun yang lalu. Dalam SUPAS 11.3 tercatat peristiwa Kemerdekaan Indonesia (17 - 8 - 1945). Perlu ditanyakan umur orang tersebut ketika peristiwa itu. Jika dijawab misalnya umurnya 3 tahun maka perlu dihitung sebagai berikut :

- Dalam daftar SUPAS 11.3 Peristiwa Kemerdekaan adalah 30 tahun yang lalu.
- Kalau pada waktu itu umurnya sudah 3 tahun, maka umur sekarang menjadi $30 \text{ tahun} + 3 \text{ tahun} = 33 \text{ tahun}$.

Jika keterangan mengenai umur didapat dengan cara langsung menanyakan umurnya atau penaksiran, bulan dan tahun kelahiran jangan dituliskan. Tidak boleh menghitung bulan dan tahun kelahiran berdasarkan umur dari perkiraan ini. Bulan dan tahun kelahiran hanya boleh ditulis jika diketahui oleh respondent.

KOLOM (9) STATUS PERKAWINAN.

Konsep dan Definisi.

- Belum kawin ialah orang-orang yang belum pernah melakukan perkawinan syah secara umum maupun adat.
- Kawin ialah :
 - a) Orang-orang yang terikat dalam perkawinan dengan istri atau suami karena kawin syah secara umum ataupun adat, dan sekarang sedang hidup bersama atau berpisah kurang dari tiga bulan.
 - b) Orang laki-laki dan perempuan yang telah berkumpul lama sebagai suami istri walaupun belum melakukan pernikahan secara syah, dianggap sebagai kawin.
- Janda ialah wanita yang suaminya telah meninggal dan sekarang belum kawin lagi.
- Duda ialah laki-laki yang istrinya telah meninggal dan belum kawin lagi.
- Cerai ialah mereka yang bercerai/berpisah dari suaminya/istrinya yang pada saat itu masih hidup dan sekarang belum kawin lagi.
- Kawin hidup berpisah ialah mereka yang masih terikat perkawinan, tetapi saat ini dalam keadaan hidup terpisah berturut-turut (terus-menerus) selama 3 (tiga) bulan atau lebih.

CARA PENGISIAN

Cara mengajukan pertanyaan adalah sebagai berikut :

- A5 "Apakah (sebut nama anggota rumah tangga) belum kawin, dalam keadaan kawin atau pernah kawin?"
- a. Jika dijawab belum kawin isikan kode 1
 - b. Jika dijawab kawin (masih kawin) tanyakanlah apakah sekarang sedang bersama dengan istri/suaminya.
 - Jika masih bersama istri/suami, isikan kode 2
 - Jika berpisah dari istri/suami tanyakan telah berapa lama berpisah.
 - Jika belum 3 bulan, masih dianggap kawin, isikan kode 2
 - Jika berpisah telah 3 bulan atau lebih, maka dimasukkan sebagai kawin hidup terpisah, isikan kode 5.
 - c. Jika dijawab pernah kawin, maka tanyakan :
 - "Apakah cerai hidup atau cerai mati?"
 - Jika cerai hidup isikan kode 4 (cerai)
 - Jika cerai mati maka : janda (perempuan) atau duda (laki-laki) ditulis dengan kode 3.

KOLOM (10) PINDAHAN KODE DARI D1

Kolom ini adalah pindahan kode-kode dari pertanyaan D1. Sementara kolom ini jangan diisi dulu, tapi nanti setelah D1 terisi, maka pindahkanlah kode-kode pada D1 ke kolom (10).

LEMBAR 02.

Kolom (1) Nomor Urut.

Yang dimaksud nomor urut ini adalah nomor urut dari orang-orang yang tercatat pada rumah tangga seperti pada halaman kulit. Jadi nomor urut ini menunjukkan urutan nama-nama anggota rumah tangga seperti pada kolom 2 halaman kulit yang akan ditanyakan pertanyaan-pertanyaan berikutnya dalam kolom-kolom pada halaman ini.

Kolom (2) Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga.

Untuk mendapatkan keterangan ini selidikilah lebih dulu siapa kepala rumah tangga dari rumah tangga ini. Setelah itu tanyakan hubungan dari masing-masing orang terhadap kepala rumah tangga.

CARA PENGISIAN.

Pertama-tama tanyakan siapa kepala rumah tangganya, dengan pertanyaan sebagai berikut :

"Siapa dari orang-orang yang tercatat disini sebagai kepala rumah tangga ini?"

Jika telah dijawab, maka tulislah "Kepala rumah tangga" disamping nomor urut orang yang disebutkan pada kolom ini. Setelah itu tanyakan hubungan masing-masing orang terhadap kepala rumah tangga tersebut. Tuliskan hubungan terhadap kepala rumah tangga dengan lengkap dari masing-masing orang.

Kolom (3) Kode Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga

Dari kolom (2) diperoleh keterangan mengenai hubungan tiap anggota rumah tangga terhadap kepala rumah tangga. Disini akan dituliskan kode-kode

hubungan tersebut.

Konsep dan Definisi

- Kepala rumah tangga (kode 1) ialah orang-orang yang bertanggung jawab atau yang dianggap bertanggung jawab terhadap rumah tangga tersebut.
- Istri kepala rumah tangga (kode 2) ialah istri dari kepala rumah tangga.
- Anak kandung (kode 3) ialah anak kandung dari kepala rumah tangga.
- Anak tiri/anak angkat (kode 4) ialah anak tiri atau anak angkat yang diangkat oleh kepala rumah tangga secara syah maupun tidak.
- Cucu (kode 5) ialah cucu dari kepala rumah tangga.
- Orang tua (kode 6) ialah Bapak atau Ibu dari kepala rumah tangga.
- Mertua (kode 7) ialah Bapak atau Ibu dari istri kepala rumah tangga.
- Menantu (kode 8) ialah menantu laki-laki atau perempuan dari kepala rumah tangga.
- Famili lainnya (kode 9) ialah orang-orang yang ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga atau dengan istri kepala rumah tangga. Misalnya keponakan, adik, kakak, embah, adik ipar dan sebagainya.
- Pembantu rumah tangga dan lainnya (kode 0) ialah pembantu rumah tangga atau orang-orang lain yang tinggal disini sebagai anggota rumah tangga yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga.

CARA PENGISIAN :

Isikan kode-kode hubungan terhadap kepala rumah tangga dari tiap-tiap orang. kekolom ini. Dari kolom (2) dapat diketahui termasuk golongan mana hubungan tersebut dan tuliskanlah kodenya.

Kolom (4) Agama.

Cara mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

A7 "Agama/kepercayaan apakah yang dianut oleh masing-masing anggota rumah tangga?"

Sesuatu yang tidak mustahil bahwa didalam suatu rumah tangga anggota-anggota rumah tangganya mempunyai agama yang berbeda-beda, jadi apabila perlu pertanyaan ini dapat diajukan kepada setiap anggota rumah tangga.

Keterangan : Kristen lainnya ialah agama Kristen selain Katholik atau Protestan. Agama lainnya ialah yang tidak termasuk dalam 7 tersebut diatas.

Kolom (5), (6), (7) Pendidikan.

Kolom (5) cara bertanya adalah sebagai berikut :

"Apakah (sebut nama anggota rumah tangga) sekarang masih sekolah?"

Masih sekolah disini berarti sedang bersekolah disuatu sekolah dan bukan suatu kursus. Jika jawabannya :

Masih sekolah isikan kode Y

Jika tidak sekolah isikan kode T.

Kolom (6) sekolah yang sedang/terakhir diduduki.

Kolom (6) sekolah yang sedang/terakhir diduduki.

Konsep dan Definisi.

Yang dimaksud dengan sekolah ialah menempuh pelajaran disuatu sekolah, bukan kursus-kursus, baik sekolah negeri maupun sekolah swasta.

1. Tidak/Belum sekolah
Tidak/Belum pernah sekolah
2. Sekolah dasar
S.D. 5/6 tahun atau sederajat misalnya Ibtidaiyah
3. Sekolah Lanjutan Pertama Umum.
S.L.P. Umum, misalnya S.M.P., Madrasah Tsanawiyah, H.B.S. 3 tahun, M.U.L.O. dan sebagainya.
4. Sekolah Lanjutan Pertama Kejuruan.
S.L.P. Kejuruan misalnya; S.G.B., S.K.P., S.T., SMEP, PGA, dan sebagainya.
5. Sekolah Lanjutan Atas Umum
Sekolah Lanjutan Atas Umum misalnya : S.M.A., Madrasah Aliyah, HBS, 5 tahun, AMS dan sebagainya.
6. Sekolah Lanjutan Atas Kejuruan
Sekolah Lanjutan Atas Kejuruan misalnya; S.G.A., S.G.K.P., S.G.T.K., S.T.M., S.M.E.A., S.K.M.A., S.P.M.A. dan sebagainya.
7. Akademi
Akademi misalnya; A.P.I, A.I.P., A.B.A., Akademi Koperasi dan sebagainya.
8. Universitas.
Universitas/Fakultas atau Perguruan Tinggi misalnya; Fakultas Kedokteran, Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Perguruan Tinggi Publistik, P.T.I.K., Perguruan Tinggi Hukum Militer dan sebagainya.

CARA PENGISIAN

Jika kolom (5) jawabannya adalah 'Y', berarti masih/sedang sekolah maka tanyakanlah :

" Sekolah apakah yang sekarang sedang diduduki?"

Isikan kode jawaban dari respondent, kemudian tanyakan sekarang kelas atau tingkat berapa dan kemudian isikan kelas/tingkat berapa pada kolom (6).

Jika kolom (5) jawabannya 'T' (tidak sekolah) maka tanyakanlah :

"Apakah sekolah terakhir yang pernah diduduki?"

"Dan sampai kelas berapa?"

Isikan kode sekolah pada kolom (6) dan kelas/tingkat yang diduduki tuliskanlah pada kolom (7). Jika yang terakhir mereka telah lulus dalam sekolah yang disebutkan pada kolom (6) maka kolom (7) tuliskan dengan kode 8.

Kolom (8) Kepandaian Membaca dan Menulis.

Konsep dan Definisi.

Yang dimaksud dapat membaca dan menulis ialah :

- Mereka yang dapat membaca dan menulis surat/kalimat walau sederhana dengan suatu huruf.

- Orang-orang buta yang bisa membaca dan menulis huruf Braille.
- Orang-orang yang cacat yang sebelumnya bisa membaca dan menulis, kemudian karena cacatnya mereka tidak bisa membaca dan menulis.

Orang yang hanya dapat membaca saja tetapi tidak bisa menulis atau sebaliknya digolongkan tidak bisa membaca dan menulis.

CARA PENGISIAN

Dapat membaca dan menulis hanya ditanyakan kepada mereka yang tidak sekolah atau yang sekarang/terakhir duduk di S.D. (kolom 7 kode 1 atau 2). Cara mengajukan pertanyaan adalah sebagai berikut :

"Apakah (sebut nama anggota rumah tangga) bisa membaca dan menulis huruf latin?"

Jika dijawab 'dapat' isikan kode 1.

Jika dijawab 'tidak' maka ajukan pertanyaan :

"Apakah (sebut nama anggota rumah tangga) bisa membaca dan menulis huruf lainnya; misalnya Arab, Jawa, Cina, Sanskerta, Braille dan sebagainya?"

Jika dijawab 'dapat' isikan kode 2.

Jika dijawab 'tidak' isikan kode 3. (tidak bisa membaca dan menulis sesuatu huruf).

Jadi kolom (8) hanya mungkin terisi salah satu kode saja, karena mereka yang sudah dapat membaca/menulis huruf latin tidak perlu lagi ditanyakan apakah bisa membaca/menulis huruf lainnya.

HALAMAN 03.

Kolom (2) s/d (5) KEADAAN IBU.

Yang dimaksud Ibu disini ialah Ibu kandung dari orang-orang yang bersangkutan.

Kolom (2) Keadaan Ibu.

Disini ingin diketahui dimana Ibunya bertempat tinggal atau sudah meninggal.

Ibu tinggal dirumah tangga maksudnya bahwa ibu kandung dari yang bersangkutan bertempat tinggal bersama dalam satu rumah tangga dengan orang yang bersangkutan.

Ibu tinggal diluar rumah tangga ini ialah ibu kandung dari orang yang bersangkutan tidak bertempat tinggal bersama di rumah tangga tersebut, tapi bertempat tinggal diluar rumah tangga tersebut.

CARA PENGISIAN.

Cara bertanya adalah sebagai berikut :

"Apakah ibu kandung dari Bapak/Ibu/Sdr. tinggal didalam rumah tangga ini, diluar rumah tangga atau sudah meninggal?"

Isikan kode jawaban respondent.

Jika ibunya tidak bertempat tinggal dalam rumah tangga dan tidak diketahui apakah masih hidup atau sudah meninggal, lingkari kode 4 (tidak tahu).

Jika ibunya tinggal dalam rumah tangga ini (kolom 2 kode 1) maka tanyakanlah :

" Yang mana diantara nama-nama ini Ibu dari orang ini?"

Isikan nomor urut Ibu dari orang yang bersangkutan.

Kolom (4).

Disini untuk mengetahui apakah yang bersangkutan adalah anak tertua yang masih hidup dari ibunya, maka tanyakanlah :

"Apakah Bapak/Ibu/Sdr. anak pertama dari Ibu ?".

Jika 'Ya' isikan kode 'Y', dan langsung tanyakan kolom (6).

Jika 'Tidak' isikan kode 'T', dan kemudian tanyakan kolom (5).

Kolom (5). "Apakah saudara-saudaranya yang lebih tua (kakak-kakaknya) masih hidup ?".

Isikan kode jawaban respondent.

Kolom (6) dan (7) KEADAAN AYAH.

Seperti halnya keadaan Ibu dari yang bersangkutan maka pada kolom ini juga ditanyakan mengenai keadaan ayah kandungnya.

Kolom (6) : Tanyakanlah :

"Apakah ayahnya tinggal dalam rumah tangga ini, diluar rumah tangga ini atau sudah meninggal ?".

Isikan kode jawaban respondent.

Kolom (7) NOMOR URUT AYAHNYA.

Jika ayahnya tinggal disini (kolom (6) kode 1) maka tanyakanlah yang mana ayah dari orang yang bersangkutan dan tuliskanlah nomor urut ayahnya.

HALAMAN 04.

Kolom (2) Tempat Lahir.

Tempat lahir ialah suatu tempat dimana seseorang dilahirkan. Biasanya tempat lahir ini ialah tempat dimana Ibu bertempat tinggal pada saat melahirkan orang tersebut.

Cara bertanya adalah sebagai berikut :

"Dimana (sebut nama anggota rumah tangga) dilahirkan?"

Kemudian tanyakan dan tuliskan Kabupaten/Kotamadya dimana orang tersebut dilahirkan.

Jika lahir didaerah kabupaten, coretlah KOD pada kolom (3). Dan sebaliknya jika lahir di Kotamadya, coretlah KAB.

Kolom (4) tidak perlu diisi.

- Jika seseorang dilahirkan diluar negeri maka tuliskan negara dimana dilahirkan.
- Jika dilahirkan pada suatu perjalanan dengan menumpang kapal laut dari negara lain, maka tempat/negara tempat dilahirkannya ialah di-negara mana kapal yang sedang ditumpangi mempunyai/memasang bendera.

PERPINDAHAN

Untuk mengetahui perpindahan selama 5 tahun terakhir ini maka ditanyakan tempat tinggal seseorang pada 5 tahun yang lalu. Tentu saja ini ditanyakan kepada orang yang umurnya 5 tahun atau lebih. Bertempat tinggal, berarti bahwa orang-orang tersebut pernah menetap bertempat tinggal disuatu tempat. Bagi orang-orang yang bepergian dan pernah singgah sementara disuatu tempat,

kurang dari 6 bulan tidak termasuk pernah bertempat tinggal. Tetapi jika orang tersebut secara resmi telah bertempat tinggal disuatu walaupun kurang dari 6 bulan dianggap bertempat tinggal. Secara resmi, misalnya telah mengurus surat kepindahannya dan telah mendaftarkan pada pejabat setempat sebagai penduduk.

CARA PENGISIAN

Cara untuk menanyakan perpindahan adalah sebagai berikut :

"Apakah Bapak/Ibu/Sdr bertempat tinggal di Kabupaten/Kotamadya ini 5 tahun yang lalu?"

Kalau saat pencacahan adalah bulan Pebruari 1976, maka 5 tahun yang lalu ialah pada kira-kira bulan Pebruari 1971. Jadi kalau kurang jelas dari pertanyaan tersebut diatas dapat dijelaskan :

"Apakah Bapak/Ibu/Sdr tinggal di Kabupaten/Kotamadya ini pada kira-kira bulan Pebruari 1971?"

Maka isikan kode jawaban pada kolom (5).

Kolom (6) sampai dengan (12).

Jika jawaban kolom (5) adalah Y, jadi 5 tahun yang lalu tinggal di Kabupaten/Kotamadya ini maka kolom (6) s/d (12) tidak perlu ditanyakan, langsung tanyakan kehalaman 04.

Jika jawaban kolom (5) adalah T, jadi 5 tahun yang lalu tinggal dilain Kabupaten/Kotamadya ini maka tanyakanlah tempat tinggal 5 tahun yang lalu tsb, yaitu untuk kolom (6) s/d (12) dengan pertanyaan A17a.

Kolom (6).

Desa/Kelurahan tempat tinggal 5 tahun yang lalu. Tulislah selengkapnya nama desa tersebut.

Kolom (7)

Desa/Kelurahan tersebut apakah daerah kota besar, kota kecil atau daerah pedesaan. Tulislah dengan kode jawaban respondent tersebut.

Kolom (8) NAMA KECAMATAN

Ditulis nama Kecamatan selengkapnya.

Kolom (9) Kabupaten/Kotamadya

Ditanyakan Kabupaten/Kotamadya dimana mereka tinggal 5 tahun yang lalu.

Kolom (10).

Jangan lupa perlu ditanyakan bahwa Kabupaten/Kotamadya yang tertulis di kolom (9) apakah kabupaten/kotamadya. Disini agar dicoret salah satu yang tidak berlaku.

Kolom (11), kode akan diisi di B.P.S.

Kolom (12) ALASAN PERPINDAHAN

Konsep dan Definisi

Alasan perpindahan ketempat tinggal sekarang, dikategorikan sebagai berikut :

1. Mencari pekerjaan : ialah seseorang pindah bermaksud untuk mencari pekerjaan.

2. Pekerjaan dipindahkan : ialah bahwa seseorang pindah tempat tinggal disebabkan karena tugas kerjanya yang dipindahkan ketempat ini.
3. Alasan lain mengenai pekerjaan ialah alasan-alasan selain 1 dan 2 yang berhubungan dengan pekerjaan, misalnya : meninggalkan pekerjaan dan sebagainya.
4. Sekolah ialah jika perpindahan seseorang disebabkan untuk belajar, pindah sekolah, meneruskan sekolah, meninggalkan sekolah, dsb.
5. Alasan kawin misalnya: mengikuti suami/isteri karena telah kawin.
6. Ikut famili karena mengikuti famili pindah, anak mengikuti pindah orang tuanya, isteri/suami mengikuti pindah suami/isteri, anak diikuti neneknya dan sebagainya.
7. Pulang kampung: Pindah karena pulang kembali kekampung halamannya misalnya tidak kerasan dirantau, pensiun, sudah tua dan sebagainya.
8. Lainnya : alasan-alasan lainnya yang belum termasuk diatas : seperti alasan keamanan, alasan-alasan ekonomi dan sebagainya.

Cara bertanya adalah sebagai berikut :

" Apakah alasan kepindahan Bapak/Ibu/Sdr. kesini ? " Apakah karena :
(sebutkan seperti tertulis pada kolom tersebut).
maka tuliskan salah satu kode sesuai dengan jawaban responden.

Kolom ini hanya dapat berisi salah satu kode saja, Jadi yang dituliskan adalah alasan utama yang terkandung pada waktu pindah.

B. KETERANGAN EKONOMI RUMAH TANGGA :

B1 SUMBER PENGHASILAN RUMAH TANGGA.

Konsep & Definisi :

Penghasilan rumah tangga ialah penghasilan dari seluruh anggota rumah tangga, misalnya penghasilan-penghasilan dari kepala rumah tangga, anak-anaknya maupun dari anggota rumah tangga lainnya.

Sumber penghasilan rumah tangga ialah semua penghasilan-penghasilan dari usaha rumah tangga, pendapatan dari bekerja dari anggota rumah tangga, pensiun, sewa, bunga dan sebagainya.

Bidang pertanian :

Mencakup usaha pertanian (menggarap sawah, ladang dan sebagainya), perkebunan, usaha-usaha perikanan (darat, laut), kehutanan, peternakan.

Bukan bidang pertanian : ialah selain bidang tersebut diatas , seperti: Perdagangan Perindustrian, Pegawai/Buruh perusahaan Negara/Swasta, Pegawai Negeri/militer dan sebagainya.

Campuran : Sumber penghasilan rumah tangga dari bidang pertanian dan bidang lainnya

Cara menanyakan adalah sebagai berikut :

"Apakah sumber penghasilan rumah tangga ini dari bidang pertanian, bukan pertanian atau campuran ?"

- Jika jawaban adalah "Pertanian" lingkari kode 1.
- Jika jawaban adalah "Bukan pertanian" lingkari kode 2 dan LANGSUNG KE PERTANYAAN C₃
- Jika jawaban adalah "Campuran", maka tanyakan :
"Bidang mana yang sebagai sumber utamanya ?".
- Jika "pertanian" sebagai sumber utamanya lingkari kode 3.
- Jika "bukan pertanian" sebagai sumber utamanya lingkari kode 4.

JIKA SUMBER PENGHASILAN RUMAH TANGGA TERSEBUT BUKAN BIDANG PERTANIAN ,
LOMPATI PERTANYAAN B2. .

B2. a) LUAS TANAH YANG DIKUASAI.

Luas tanah yang dikuasai ialah luas tanah yang diusahakan atau dikerjakan/
digarap baik milik sendiri maupun orang lain yang dikuasai dengan jalan sewa,
maro dan sebagainya. Milik sendiri yang disewakan kepada orang lain tidak
masuk dikuasai.

Isikan luas tanah dalam ha (2 angka dibelakang koma).

b) TERNAK YANG DIMILIKI

Cara bertanya : "Apakah rumah tangga ini mempunyai ternak sebagai berikut"?:

Sebutkan satu persatu nama tersebut pada daftar jika "YA" mempunyai maka tanya
kan banyaknya berapa ekor.

c) ALAT PERTANIAN YANG DIKUASAI.

Tanyakan satu persatu alat2 pertanian tsb. pada daftar pertanyaan. Jika ada
pada rumah tangga tsb. (menguasai/memilik)maka lingkari kode Y. Jika tidak
lingkari kode T

B3. KEPERLUAN RUMAH TANGGA.

Keperluan rumah tangga misalnya banyaknya untuk keperluan makan, pakaian, sewa
listrik/air, iuran televisi/radio, pembelian lainnya untuk keperluan rumah
tangga, beaya anak sekolah dan sebagainya.

Cara menanyakan adalah sebagai berikut :

"Berapakah keperluan rata-rata rumah tangga Bapak/Ibu/Sdr sebulan ?".

Utarkan keperluan rata-rata perbulan untuk tersebut diatas, kemudian jumlahkan
seluruhnya. Mungkin menanyakan perbulan sulit misalnya untuk makan tanyakanlah
lebih dahulu untuk perminggu atau perhari, untuk keperluan pembelian pakaian
dan perabot rumah tangga lainnya tanyakanlah untuk selama setahun, kemudian
hitung rata-ratanya untuk sebulan.

B4.dan B5. MACAM BAHAN BANGUNAN UNTUK DINDING DAN LANTAI.

Mulai pertanyaan ini menyangkut mengenai tempat tinggal rumah tangga tersebut.
Yang dimaksud dengan tempat tinggal ialah seluruh atau sebagian bangunan
yang dipergunakan oleh rumah tangga untuk tempat tinggal. Lingkari salah satu
kode yang sesuai dari apakah jenis bahan bangunan untuk dinding atau lantai
tempat tinggal rumah tangga ini. Apabila bahan yang dipergunakan untuk dinding
maupun lantai terdiri lebih dari satu macam maka pilihlah jenis bahan yang
terbanyak dipergunakan, bila bahan sama banyaknya, pilihlah bahan yang nilainya
lebih tinggi.

B6. JENIS PENERANGAN.

Cara mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

"Apakah jenis penerangan yang dipakai rumah tangga ini ?".

Lingkari salah satu kode yang sesuai jawaban respondent. Listrik yang dibang-

kitkan oleh diesel yang mempergunakan bensin atau solar dicatat juga sebagai listrik, jadi listrik tidak hanya terbatas pada listrik pari P.L.N. Jika memakai lebih dari satu, tuliskan jenis penerangan yang terbanyak dipakai, yaitu yang menerangi tempat terluas.

B7. MACAM TEMPAT TINGGAL

Konsep & Definisi :

Rumah tersendiri ialah bila satu bangunan rumah ditempati sendiri oleh rumah tangga untuk tempat tinggal saja.

Rumah untuk tempat tinggal dan usaha ialah : bila satu bangunan rumah untuk tempat tinggal dan juga sebagian bangunan rumah tersebut dipakai untuk usaha (untuk warung, untuk tempat usaha lainnya).

Ruang terpisah dalam satu rumah ialah : menempati satu ruangan/kamar yang terletak didalam/bagian dari suatu rumah (rumah tersebut mungkin ditempati rumah tangga lain) dengan satu pintu masuk sama-sama.

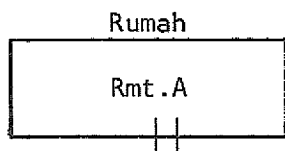
Ruang terpisah dalam suatu bangunan : Menempati satu ruangan/kamar yang terletak didalam/bagian suatu bangunan rumah ataupun bangunan bukan tempat tinggal.

Rumah sama-sama ialah : satu rumah untuk dua atau lebih rumah tangga yang tidak ada batas tempat tinggalnya antara rumah tangga-rumah tangga tersebut (satu dapur, satu kamar tamu dipakai sama-sama)

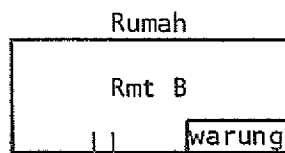
Rumah Petak ialah : rumah petak-petak bagian dari satu bangunan rumah dengan pintu masuk/keluar sendiri.

Lainnya : selain macam tersebut diatas.

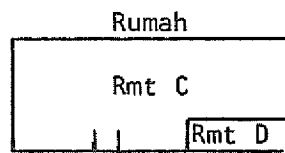
Contoh :



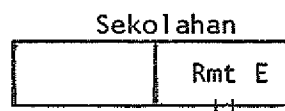
Rumah tangga A menempati rumah tersendiri.



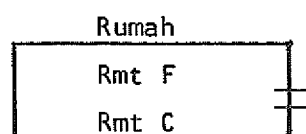
Rumah tangga B menempati rumah untuk tempat tinggal dan usaha.



Rumah tangga C menempati rumah tersendiri.
Rumah tangga D menempati ruangan dalam satu rumah

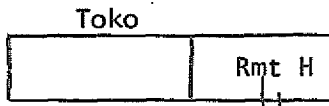


Rumah tangga E menempati ruang dalam suatu bangunan sekolahan.

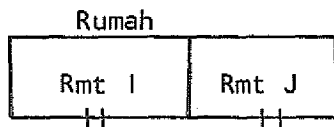


Rumah tangga F dan rumah tangga G menempati rumah sama-sama.

== Pintu masuk/keluar.



Rumah tangga H menempati sebagian ruang dari Toko.



Rumah tangga I dan rumah tangga J menempati rumah petak.

B8. a). SUMBER AIR MANDI/CUCI.

Cara mengajukan pertanyaan :

" Air apakah yang dipergunakan untuk mandi/cuci ? "

Lingkari salah satu kode sesuai jawaban respondent. Jika mempergunakan lebih dari satu jenis air untuk mandi/cuci, pilihlah jenis air yang terbanyak dipergunakan.

b). ASAL AIR MANDI/CUCI

Cara mengajukan pertanyaan :

" Dari mana air mandi/cuci diambil ?"

Lingkari salah satu kode.

B9. a) SUMBER AIR MINUM

b) ASAL AIR MINUM.

Tanyakan air minum yang dipakai rumah tangga seperti B8 a) dan b).

B10. ALAT - ALAT RUMAH TANGGA.

Tanyakan alat-alat rumah tangga seperti tertulis dalam daftar.

Mana-mana yang pantas ditanyakan agar dilihat situasi rumah tangganya misalnya keadaan rumah tangga biasa dipelosok Desa, kurang perlu ditanyakan mengenai mobil, kulkas atau televisi.

Lingkari : Y apabila mempunyai/mempergunakan, jika tidak lingkari T.

C. K E S E H A T A N

C1. KESUKARAN PENGLIHATAN.

Kesukaran penglihatan ialah bilamana untuk berjalan di jalan pada siang hari seseorang mengalami kesulitan atau perlu dibantu orang lain misalnya : rabun, samar-samar dan sebagainya.

Cara mengajukan pertanyaan adalah sebagai berikut :

"Apakah ada dari anggota rumah tangga ini yang mempunyai kesukaran penglihatan hingga perlu bantuan orang lain untuk berjalan di jalan pada siang hari ?"

Lingkari kode sesuai jawaban respondent .

C2. KEMATIAN.

Kematian ditanyakan untuk selama 2 (dua) tahun yang lalu (2 tahun sebelum pencacahan)

Cara mengajukan pertanyaan :

a). "Apakah pernah terjadi kematian dari anggota rumah tangga ini selama 2(dua) tahun terakhir ini, jaitu sejak kira-kira bulan Pebruari 1974 hingga kemarin ?"

Agar ditekankan bahwa kematian dari anggota rumah tangga termasuk anggota - anggota rumah tangga yang mati ditempat lain karena bepergian dan sebagainya.

- Jika jawabannya "YA" ada kematian maka tanyakanlah untuk selanjutnya mengenai keterangan-keterangan orang yang meninggal.

b). Tanyakanlah keterangan orang-orang yang meninggal sebagai berikut :

- Nama -Tuliskan nama yang meninggal.
- Hubungan dengan kepala rumah tangga.
- Jenis kelamin. Tuliskan kode jawaban respondent Laki-laki - L atau Perempuan - P.
- Umur - Tuliskan berapa tahun umur orang tersebut pada waktu meninggal.
- Tanggal dan tahun kematian, bisa dituliskan dalam bulan/tahun Masehi atau Islam/Jawa atau lainnya.

D. KETERANGAN KEGIATAN EKONOMI.

SEMUA KOLOM YANG TERDAPAT DIBAGIAN INI HANYA DITANYAKAN KEPADA ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN ATAU LEBIH. UNTUK ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR DIBAWAH 10 TAHUN, KOLOM-KOLOM INI TIDAK PERLU DIISI DAN TIDAK PERLU DIBERI TANDA APAPUN.

KEGIATAN SELAMA SEMINGGU YANG LALU.

Yang dimaksud dengan kegiatan selama seminggu yang lalu ialah apakah yang dilakukan selama seminggu yang lalu.

HALAMAN 07

KOLOM (2).

Kegiatan Utama yang dilakukan selama seminggu yang lalu ialah apakah yang terbanyak/terlama dilakukan selama seminggu yang lalu.

KONSEP & DEFINISI.

A. Yang digolongkan bekerja ialah :

- Mereka yang melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan.

B. Yang digolongkan sementara tidak bekerja ialah :

- Mereka yang biasanya melakukan tapi sementara tidak bekerja dan tidak melakukan kegiatan lainnya.

Misalnya:

- a. Pekerja tetap, pegawai negeri atau swasta yang sedang tidak masuk bekerja karena cuti, sakit, mogok, mangkir, perusahaan mengalami kerusakan sementara, cuaca buruk dan sebagainya.
- b. Petani-petani yang mengusahakan tanah pertanian, tidak bekerja karena alasan seperti pada a dan menunggu pekerjaan berikutnya.
- c. Orang-orang yang biasanya bekerja atas tanggungan sendiri dalam bidang keahlian yang tidak bekerja karena alasan a dan b.

CONTOH :

- a. Petani sedang menunggu panen atau menunggu hujan untuk menggarap sawah.
- b. Tukang cukur, dokter, dalang dan sebagainya yang sedang menunggu pekerjaan.

C. Yang digolongkan mencari pekerjaan :

1. Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
2. Mereka yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal, berhenti/ diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
3. Mereka yang dibebaskan tugas dan akan dipanggil kembali atau tidak, teta-

pi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

4. Mereka yang sekarang sedang bekerja tapi juga sedang mencari pekerjaan.

D. Yang dimaksud dengan pengurus rumah tangga :

ialah mereka yang kegiatannya mengurus rumah tangga/membantu mengurus rumah tangga tanpa mendapatkan upah.

E. Yang dimaksud dalam golongan sekolah :

ialah mereka yang kegiatannya bersekolah.

F. Beranggapan tidak mendapat pekerjaan :

ialah mereka yang beranggapan tidak mendapat pekerjaan.

G. Lainnya: ialah mereka yang melakukan kegiatan tidak seperti A sampai dengan E, misalnya karena lanjut usia, lumpuh, dnggu dan sebagainya, tidak melakukan kegiatan apa-apa atau hanya melakukan kesenangannya(hobby) saja.

CARA PENGISIAN.

Cara menanyakan kegiatan utama apakah yang dilakukan seminggu yang lalu adalah sebagai berikut :

B1 "Apakah yang biasa dilakukan seminggu yang lalu ?".

Apabila seseorang mempunyai lebih dari satu kegiatan misalnya : Bekerja dan mengurus rumah tangga, bekerja dan kemudian mengurus rumah tangga atau cuti dan sebagainya maka hanya akan dimasukkan salah satu golongan diatas menurut kegiatan utamanya. Jadi kegiatan apa yang dilakukan dengan waktu yang terbanyak/terlama selama seminggu yang lalu adalah sebagai kegiatan utamanya.

KOLOM (3) SEMINGGU YANG LALU PERNAH BEKERJA.

Dari kolom (2) telah diketahui kegiatan utamanya selama seminggu yang lalu.

Untuk mereka yang kegiatan utamanya bukan bekerja maka ditanyakan apakah mereka juga pernah bekerja paling sedikit 1 (satu) jam selama seminggu yang lalu.

CARA PENGISIAN.

Jika pada kolom (2) kegiatan utama seminggu yang lalu bukan bekerja (kolom 2 bukan kode 1) maka tanyakanlah :

"Apakah selama seminggu yang lalu juga pernah bekerja paling sedikit 1 (satu) jam ?".

Jadi mungkin kegiatan utamanya sekolah, tapi seminggu yang lalu pernah bekerja paling sedikit 1(satu) jam, maka dianggap pernah bekerja. Isikan kode Y, jika seseorang "YA" juga pernah bekerja paling sedikit 1(satu) jam dan kode T jika sama sekali tidak pernah bekerja seminggu yang lalu.

UNTUK YANG BEKERJA ATAU YANG PERNAH BEKERJA SELAMA SEMINGGU YANG LALU (DI KODE 1 ATAU D2 KODE Y).

PEKERJAAN UTAMA SELAMA SEMINGGU

Untuk yang bekerja atau pernah bekerja maka pertama-tama yang akan diselidiki ialah mengenai pekerjaan utamanya. Kalau seseorang selama seminggu yang lalu disamping melakukan pekerjaan utama juga melakukan pekerjaan sambilan atau tambahan maka yang perlu diselidiki disini adalah hanya pekerjaan utamanya sedangkan pekerjaan sambilan atau tambahannya akan ditanyakan kemudian. Bagi mereka yang kegiatan utamanya bukan bekerja tapi pernah bekerja (paling sedikit 1 jam), maka pekerjaan yang dilakukan tersebut dianggap sebagai pekerjaan utamanya. Yang akan ditanyakan disini ialah mengenai jabatan/jenis pekerjaan, lapangan usaha, status, tempat dan lamanya bekerja selama seminggu lalu.

KOLOM (4) JENIS PEKERJAAN/JABATAN.

Yang dimaksud ialah macam pekerjaan yang dilakukan oleh orang yang bekerja atau juga pernah bekerja selama seminggu yang lalu.

Misalnya :

- Dokter medis, Dokter Gigi, Dokter Hewan, Apotheker, Ahli Diet, Ahli

Kesehatan dan Makanan Rakyat.

- Ahli Statistik, Ahli Matematika.
- Pengacara, Advokat, Pokrol, Jaksa, Hakim.
- Mahaguru/Dosen, Guru-guru S.L.A., S.L.P. dan sebagainya.
- Perancang, Juru Gambar, Insiyur Mesin, Insiyur Sipil.
- Pengarang, Kritika.
- Juru Tulis, Juru Telex, Juru Pone.
- Pedagang, Penyanyi, tukang koran, pedagang kaki lima.
- Pembantu rumah tangga, babu, jongos.
- Pemangkas rambut, Perias rambut, Perawat kecantikan.
- Petani
- Buruh tani.
- Tukang roti, pembuat kueh, pembuat manis-manisan dan sebagainya.
- Penjahit pakaian, pakaian dari kulit dan sebagainya.
- Tukang sepatu, tukang bikin sepatu, tukang sol sepatu.
- Tukang kayu, tukang perabot rumah, pemasang kaca dan sebagainya.

CARA PENGISIAN :

Kalau Seseorang mempunyai kegiatan utama bekerja atau pernah bekerja (D1 kode I atau D2 kode Y) maka tanyakanlah :

" Berapa macam pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu ?"

Jikahanya satu macam pekerjaan yang dilakukan maka pekerjaan tersebut adalah sebagai pekerjaan utamanya. Jika melakukan pekerjaan lebih dari satu macam maka tanyakanlah mana yang pekerjaan utamanya yaitu yang paling lama dilakukan selama seminggu yang lalu. Untuk selanjutnya maka dari pekerjaan utama tersebut ditanyakan sebagai berikut :

" Apakah jenis pekerjaan utama yang telah Bapak/Ibu/Sdr lakukan seminggu yang lalu ?"

Tulislah selengkapnya jawaban dari respondent seperti contoh-contoh diatas. Jadi misalnya untuk buruh jangan hanya ditulis buruh saja, tapi buruh apa; buruh angkat barang, buruh bangunan, buruh tani dan sebagainya. Untuk Guru agar ditulis misalnya; Guru S.D., Guru STM, Dosen, Kepala Sekolah dan sebagainya. KOLOM (5) Jangan diisi akan diisi di B.P.S.

KOLOM (6) LAPANGAN USAHA/PEKERJAAN.

Yang dimaksud disini ialah bidang kegiatan dari pekerjaan /usaha/perusahaan/ instansi dimana seseorang bekerja atau pernah bekerja selama seminggu yang lalu.

CONTOH :

- Pertanian Rakyat, Perkebunan, Peternakan, Kehutanan dan sebagainya.
- Pertambangan Batu Bara, Pertambangan Minyak, Gas dan sebagainya.
- Pengolahan Barang Makanan, Industri Sandang, Pembuat Perabot Rumah Tangga, Pengolahan Kertas dan sebagainya.
- Listrik, Gas, Uap, Penjernih Air.
- Bangunan.
- Perdagangan Besar, Perdagangan eceran, Rumah makan, Warung kopi, Hotel, Losmen dan sebagainya.
- Angkutan Darat, Angkutan Air, Udara, Kominikasi.
- Lembaga-lembaga Keuangan, Perassuransian, Perdagangan Benda tak bergerak dan Jasa-Jasa Perusahaan.
- Pemerintahan dan Hanham, Jasa-Jasa Sosial dan Kemasyarakatan. Jasa2 Hiburan Kebudayaan, Jasa2 Perseorangan dan sebagainya.

CARA PENGISIAN.

Cara mengajukan pertanyaan adalah sebagai berikut :

" Dibidang apakah kegiatan tempat/kantor/perusahaan dimana Saudara bekerja ?"

Tulislah jawaban selengkap mungkin seperti contoh diatas. Jadi dalam kolom

ini jangan hanya ditulis nama perusahaannya saja, tapi tuliskan jenis kegiatan maupun nama perusahaan.

KOLOM (7) JANGAN DIISI AKAN DIISI DI B.P.S.

KOLOM (8) STATUS.

Status ialah kedudukan seseorang dalam melakukan pekerjaan. Status dikategorikan sebagai berikut :

- Pengusaha Tanpa Buruh : Yang dimaksudkan ialah mereka yang melakukan suatu pekerjaan/usaha atas resiko/tanggungannya sendiri dan tidak memakai buruh yang dibayar atau hanya dibantu oleh anggota rumah tangganya dengan tidak membayar upah.

CONTOH :

- Pemilik toko, warung yang dilayani sendiri dan anggota rumah tangganya.
- Pedagang2 yang tidak memakai pembantu yang dibayar.
- Orang2 yang mengadakan ikatan usaha bersama (kongsi) dan tidak memakai buruh yang dibayar.
- Petani yang mengusahakan tanahnya seorang diri atau dibantu oleh anggota rumah tangganya.
- Tukang cukur yang bekerja/berusaha sendiri.
- Tukang patri yang bekerja sendiri.
- Guru-guru private, advokat, dokter yang bekerja sendiri.
- Tukang beca yang menyewa beca atas resiko sendiri.
- Supir taxi, bis yang atas resiko sendiri.

Buruh Pengusaha Dengan Buruh : Yang dimaksud adalah seseorang yang dalam melakukan pekerjaan/usahanya dibantu oleh satu atau beberapa orang buruh yang dibayar.

CONTOH :

- Pemilik toko, warung, restoran dan sebagainya yang dibantu oleh satu atau beberapa orang buruh yang dibayar.
- Petani-petani yang dalam pertaniannya memakai buruh yang dibayar untuk menggarap atau memelihara tanaman.
- Pemilik perusahaan, pabrik yang memakai tenaga buruh/pegawai yang dibayar.

Buruh-Buruh/Pegawai : Yang dimaksud adalah seseorang yang bekerja dengan menerima upah atau gaji berupa uang maupun barang.

CONTOH :

- Pegawai negeri, pegawai perusahaan negara/swasta/perorangan.
- Pelayan2 hotel, toko, restoran dan sebagainya.
- Pembantu rumah tangga yang dibayar.
- Orang2 yang menggarap sawah/tanah dengan mendapat upah (buruh tani).
- Sopir2 yang bekerja pada kantor-kantor perusahaan maupun perseorangan.

Pekerja Keluarga Tidak Dibayar : ialah anggota rumah tangga yang membantu usaha yang dilakukan oleh salah seorang anggota rumah tangga tanpa mendapat upah.

CONTOH :

- Anak-anak yang membantu melayani pembeli di warung orang tuanya.
- Istri yang membantu suaminya di toko, dan sebagainya.

CARA PENGISIAN.

Untuk yang bekerja maka tanyakanlah kedudukan dalam pekerjaan utamanya sebagai berikut :

"Apakah dalam pekerjaan utama tersebut Bapak/Ibu/Sdr sebagai pengusaha tanpa buruh, pengusaha pakai buruh, Buruh/pegawai atau pekerja keluarga ?".

Isikan jawaban responden dengan kode.

KOLOM (9) USAHA RUMAH TANGGA.

KONSEP & DEFINISI.

Yang dimaksud dengan usaha rumah tangga adalah suatu usaha yang memenuhi syarat2 sebagai berikut :

1. Merupakan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa.
2. Usaha tersebut bisa tradisional atau modern.
3. Hasil usaha sebagian atau seluruhnya dijual atau dipertukarkan.
4. Tempat usaha bisa tetap atau tidak tetap, serta bisa didalam pekarangan rumah tinggal atau diluar pekarangan.
5. Jumlah tenaga pekerja tetap maksimum 4 (empat) orang dan paling sedikit setengahnya adalah tenaga kerja keluarga tak dibayar.

CONTOH : Warung/Toko yang dilayani oleh istri kepala rumah tangga dan anak-anaknya.

Pertanian yang dikerjakan oleh anggota rumah tangga dengan kadang-kadang dibantu tenaga upahan yang tidak tetap.

CARA PENGISIAN.

Cara bertanya adalah sebagai berikut :

"Apakah pekerjaan tersebut suatu usaha rumah tangga ?".

Selidikilah jawaban responden, sesuaikan dengan konsep diatas, apakah termasuk usaha rumah tangga atau bukan. Perhatikan bahwa pekerja dalam suatu usaha rumah tangga bisa merupakan pekerja yang dibayar ataupun pekerja keluarga tak dibayar. Mereka yang bekerja pada suatu usaha yang memenuhi definisi tersebut diatas adalah bekerja dalam suatu usaha rumah tangga.

KOLOM (10) JUMLAH JAM KERJA SELAMA SEMINGGU YANG LALU.

Jumlah jam kerja dihitung selama seseorang bekerja mulai dengan bekerja sampai dengan selesai. Hari-hari minggu tidak dihitung sebagai bekerja. Jadi agar diperhitungkan jumlah jam dimana orang tersebut betul2 melakukan pekerjaan tiap2 hari selama seminggu yang lalu. Untuk pembantu rumah tangga yang terus menerus melakukan pekerjaan didalam rumah tangga diperhitungkan bahwa banyaknya jam kerja sehari rata-rata = 12 jam.

CARA PENGISIAN.

Cara bertanya adalah sebagai berikut :

"Berapa jumlah jam kerja dari pekerjaan utama yang telah Bapak/Ibu/Sdr lakukan selama seminggu yang lalu ?".

Maka dihitung jam kerja mulai dari kemarin-kemarinnya lagi hingga seminggu yang lalu. Jika pencacahan dilakukan misalnya hari Rabu, maka seminggu yang lalu berarti hari2 Selasa, Senin, Minggu, Sabtu, Jumat, Kamis dan Rabu yang lalu. Maka dihitung banyaknya jam kerja pada tiap-tiap hari tersebut kemudian jaumlahkanlah. Isikan jumlah jam tersebut pada kolom ini.

PEKERJAAN TAMBAHAN SEMINGGU YANG LALU.

Sebelumnya telah dikemukakan bahwa bagi orang yang bekerja lebih dari 1 (satu) pekerjaan maka pekerjaan utamanya ditanyakan pada bagian a, sedang pekerjaan lainnya yang dianggap sebagai pekerjaan sambilan atau tambahan akan ditanyakan disini.

HALAMAN 08.

KOLOM (2) PEKERJAAN TAMBAHAN.

Yang perlu ditanyakan dikolom ini ialah :

1. Mereka yang biasanya (kegiatan utamanya) bekerja (B1 kode 1)
2. Mereka yang pernah bekerja (B2 kode Y) yang mungkin selain mempunyai pekerjaan utama juga mempunyai pekerjaan sambilan/tambahan.

CARA PENGISIAN.

Cara menanyakan pekerjaan tambahan adalah sebagai berikut :

D8. "Apakah Bapak/Ibu/Sdr. juga mempunyai pekerjaan tambahan seminggu yang lalu?"

Isikan kode "YA" Y atau T ("TIDAK")

- Jika "YA" berarti mempunyai pekerjaan tambahan maka tanyakan untuk kolom (3)
- Jika "TIDAK" berarti tidak mempunyai pekerjaan tambahan maka langsung ke pertanyaan kolom (4) (Pertanyaan D10), kecuali DI kode 3 langsung ke pertanyaan D11.

Untuk yang mempunyai pekerjaan tambahan maka tanyakan selanjutnya:
"Berapa macam pekerjaan tambahan (sambilan) yang dilakukan selama seminggu yang lalu?"

Isikan banyaknya macam pekerjaan tambahan.

MENCARI PEKERJAAN.

Mencari pekerjaan ditanyakan kepada mereka baik yang bekerja maupun yang tidak kecuali kepada mereka yang jelas kegiatannya seminggu yang lalu mencari pekerjaan (DI kode 3) tidak perlu ditanyakan hal ini lagi. Mencari pekerjaan disini maksudnya ialah jika pernah melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan.

Misalnya : Melamar, menghubungi teman dan sebagainya.

KOLOM (4)

CARA PENGISIAN:

Cara bertanya adalah sebagai berikut:

D10 "Apakah Bapak/Ibu/Sdr. juga mencari pekerjaan?"

Isikan kode jawaban responden.

Jika jawaban "YA" maka langsung tanyakan ke kolom (5) dan (6).

Jika jawaban "TIDAK" maka langsung ke kolom (7), kecuali DI kode 1 atau 2 langsung ke D14.

KOLOM (5) MENCARI PEKERJAAN.

Kolom ini untuk memperoleh keterangan mengenai mereka-mereka yang mencari pekerjaan (DI kode 3 atau D10 kode Y).

Tanyakan untuk kolom (5) :

D11 "Berapa bulan Bapak/Ibu/Sdr telah mencari pekerjaan ?".

Jadi berapa lamanya dia telah berusaha untuk mendapatkan pekerjaan.

Isikan berapa bulan lamanya.

KOLOM (6)

Pertanyaan untuk kolom (6)

D12 "Usaha apakah yang telah Bapak/Ibu/Sdr lakukan dalam mencari pekerjaan ?".

Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jawaban mungkin lebih dari satu kode sesuai apa-apa yang dilakukan dalam usaha mencari pekerjaan.

KOLOM (7). PEKERJAAN YANG SESUAI.

Pertanyaan ini ditanyakan kepada setiap orang yang tidak bekerja dan tidak mencari pekerjaan. Kemungkinan karena sesuatu hal maka orang tersebut tidak mencari pekerjaan tapi kalau ada pekerjaan yang sesuai masih mau menerimanya.

CARA BERTANYA ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

" Jika ada pekerjaan yang sesuai apakah Bapak/Ibu/Sdr mau menerimanya ?".

Isikan kode jawaban responden.

HALAMAN 09.

KOLOM (2). KEGIATAN YANG BIASA DILAKUKAN SELAMA SETAHUN YANG LALU.

Seperti pada seminggu yang lalu maka kegiatan selama setahun yang lalu ialah : Apakah yang dilakukan paling lama atau paling banyak selama setahun yang lalu.

Kegiatan selama setahun yang lalu diperinci sebagai berikut :

- Bekerja
- Mencari pekerjaan
- Mengurus rumah tangga
- Sekolah
- Beranggapan tidak mendapat pekerjaan
- Lainnya.

Hal ini ditanyakan kepada semua orang yang berumur 10 tahun atau lebih. Konsep dan definisi dari setiap kegiatan tersebut :
Sama seperti halnya pada halaman 22 dan 23 buku ini.

KOLOM (3). PERNAH BEKERJA.

Kolom ini untuk menyelidiki apakah seseorang pernah bekerja paling sedikit selama 2 (dua) bulan (60 hari) selama setahun yang lalu.

HAL INI HANYA DITANYAKAN KEPADA SETIAP ORANG YANG KEGIATAN UTAMANYA BUKAN BEKERJA SELAMA SETAHUN YANG LALU (Kolom 2 bukan kode 1).

Cara bertanya adalah sebagai berikut :

"Apakah selama setahun yang lalu Bapak/Ibu/Sdr juga pernah bekerja paling sedikit 2 bulan atau 60 hari ?".

Isikan kode Y atau T.

Kolom (4) sampai dengan (9) adalah untuk menanyakan keterangan dari pekerjaan. Orang2 yang bekerja atau pernah bekerja selama setahun yang lalu (kolom 2 kode 1 atau kolom 3 kode Y).

KOLOM (4) JENIS PEKERJAAN.

Penjelasannya sama dengan pada halaman 23 dan 24 buku ini.

KOLOM (6) LAPANGAN USAHA.

Penjelasannya sama dengan pada halaman 24 dan 25.

KOLOM (8) DAN (9).

Penjelasannya sama dengan halaman 25 dan 26.

Untuk pengisian kolom (7) dan (6) agar ditulis selengkapnya. Jika dari seseorang jenis pekerjaan atau lapangan usaha selama setahun yang lalu ini sama dengan seminggu yang lalu maka tuliskanlah "Sama" pada kolom-kolom ini.

KOLOM (10) UPAH/GAJI RATA-RATA SEBULAN.

Upah/gaji ditanyakan hanya kepada orang-orang yang bekerja selama atau pernah bekerja selama setahun yang lalu dengan status pekerjaannya adalah sebagai buruh/pegawai.

Upah/gaji rata-rata sebulan ialah berapa rata-rata upah/gaji yang diterima perbulan. Yang dimaksudkan upah/gaji ialah upah-upah kotor, tunjangan-tunjangan lainnya, upah berupa barang dan sebagainya.

Cara bertanya adalah sebagai berikut :

"Berapakah upah/gaji termasuk tunjangan-tunjangan lainnya dari Bapak/Ibu/Sdr rata-rata sebulan ?".

Tuliskan banyaknya dalam ribuan rupiah.

E. KETERANGAN KESUBURAN IBU.

DITANYAKAN HANYA KEPADA WANITA YANG PERNAH KAWIN YAITU YANG SEDANG DALAM KEADAAN KAWIN, JANDA ATAU CERAI.

Bagian ini berisi pertanyaan-pertanyaan tentang perkawinan (berapa kali kawin), jumlah anak yang dilahirkan dan beberapa pertanyaan mengenai keluarga berencana.

Halaman 10.

Kolom (2) BERAPA KALI KAWIN.

- Bagi mereka/Ibu yang masih dalam keadaan kawin tanyakanlah :
"Apakah perkawinan yang sekarang merupakan perkawinan yang pertama ?".
- Bagi mereka/Ibu yang janda/cerai tanyakanlah :
"Apakah perkawinan yang terakhir dulu adalah perkawinan yang pertama ?".

Isikan kode sesuai dengan jawaban respondent.

Ya - Y Tidak - T

- Jika "Ya" maka langsung tanyakan kolom (4) s/d (7) pertanyaan E3a.
- Jika bukan perkawinan pertama tanyakan kolom (3).

Kolom (3).

Disini hanya ditanyakan kepada mereka yang kawin lebih dari sekali ("TIDAK" pada kolom (2)).

Cara bertanya adalah sbb.:

- Jika untuk wanita yang masih kawin :
"Perkawinan ini merupakan perkawinan yang keberapa ?".
 - Jika untuk wanita yang janda atau cerai :
"Perkawinan yang terakhir merupakan perkawinan yang keberapa ?".
- Isikan berapa kali kawin dan langsung ke pertanyaan E3b kolom (4) s/d (7).

Kolom (4) s/d (7) BULAN DAN TAHUN PERKAWINAN PERTAMA.

- Jika wanita yang kawin hanya sekali (kolom (2) kode Y) maka tanyakan :
E3a "Dalam bulan dan tahun berapa Ibu/Sdr kawin dengan suami Ibu/Sdr ?".
- Jika wanita tersebut telah kawin lebih dari satu kali maka tanyakan :
E3b "Dalam bulan dan tahun berapa Ibu/Sdr kawin dengan suami yang pertama ?".

Isikan bulan dan tahun dalam kalender Masehi atau Islam/Jawa.

Kolom (8) UMUR PADA PERKAWINAN PERTAMA.

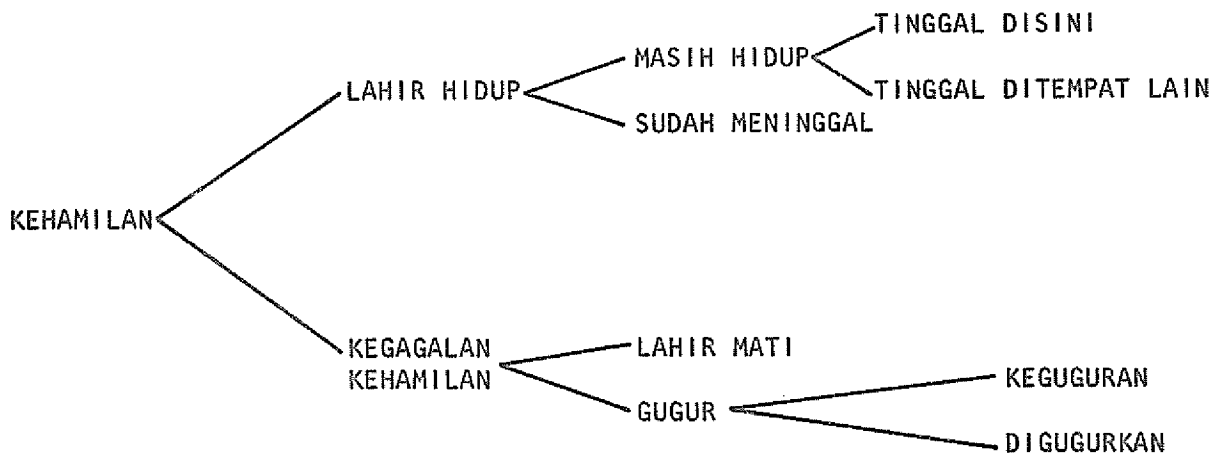
Umur pada waktu perkawinan (perkawinan pertama bagi yang kawin lebih dari sekali) harus disesuaikan dengan Bulan dan Tahun kelahiran/umurnya dan Bulan/Tahun pada perkawinan pertama.

Misalnya : Respondent lahir pada tahun 1952, jadi sekarang berumur 23 tahun. Tahun perkawinan (pertama) adalah tahun 1969, maka umur pada waktu kawin pertama yaitu 17 tahun. Jadi umpama respondent menjawab 19 tahun adalah tidak benar maka perlu segala isian umur dibenarkan mana-mana yang salah. Karena itu jika terjadi ketidak sesuaian isian ini, harus diperiksa kembali dengan jalan menanyakan lagi umur respondent, tahun perkawinan (pertama) dan umur pada waktu perkawinan(pertama).

Halaman 11. ANAK YANG PERNAH DILAHIRKAN.

KONSEP DAN DEFINISI.

Dibawah ini adalah skema kehamilan untuk memperjelas apa yang dimaksudkan oleh 4 pertanyaan pertama (E5, E6, E7 dan E8).



Lahir hidup ialah kelahiran-kelahiran yang disertai dengan tanda-tanda kehidupan seperti adanya tangis bayi, nafas bayi, denyut jantung dan tanda-tanda kehidupan lainnya meskipun hanya beberapa detik/saat saja. Perhatian secukupnya harus diberikan didalam menanyakan pertanyaan-pertanyaan ini, sebab sering terjadi bahwa bayi-bayi yang lahir dan hidup hanya beberapa detik, menit, jam atau hari tidak disebutkan oleh respondent seakan-akan bayi tersebut tidak ada atau lupa menyebutkannya karena hanya hidup beberapa saat saja. Padahal kelahiran demikian penting dan harus dimasukkan kedalam E8 (lahir hidup dan kemudian meninggal).

Ada 2 kemungkinan bagi kelahiran hidup, yaitu = sudah meninggal (pada waktu pencacahan) atau masih hidup (pada waktu pencacahan).

Anak yang masih hidup ialah semua anak yang dilahirkan hidup yang pada saat pencacahan masih hidup baik yang tinggal bersama-sama ibunya (tinggal disini) maupun tinggal ditempat lain (ikut saudara, paman, nenek, sekolah atau bekerja ditempat lain).

KEGAGALAN KEHAMILAN TIDAK DITANYAKAN DALAM SURVEY INI, KARENA ITU TIDAK PERLU DIJELASKAN LEBIH LANJUT.

Halaman 11.

Kolom (2) JUMLAH ANAK YANG DILAHIRKAN.

Jumlah anak yang dilahirkan ialah semua jumlah anak yang pernah dilahirkan hidup (tidak termasuk lahir mati dan keguguran).

Cara bertanya adalah sebagai-berikut:

"Berapakah jumlah anak yang Ibu/Sdr lahirkan hidup ?"

Selanjutnya jelaskanlah mengenai anak-anak yang dilahirkan hidup sesuai konsep diatas.

Kolom (2) ANAK YANG BERTEMPAT TINGGAL DISINI.

Anak yang bertempat tinggal disini maksudnya anak yang masih hidup yang sebagai anggota rumah tangga bersama dengan ibunya.

Pertanyaannya ialah sebagai berikut :

"Berapa banyaknya anak yang telah Ibu/Saudara lahirkan yang sekarang tinggal disini bersama Ibu/Saudara ?"

Isikan banyaknya anak sesuai jawaban respondent.

Kolom (4) ANAK YANG TINGGAL DITEMPAT LAIN.

"Apakah ada anak dari kelahiran Ibu yang tinggal ditempat lain ?"

Jika jawaban respondent "ADA " maka tanyakan "Berapa banyaknya ?"

Anak yang bertempat tinggal ditempat lain adalah anak kandung yang tinggal bukan dirumah tangga ini, seperti penjelasan diatas.

Isikan banyaknya anak sesuai jawaban respondent.

Kolom (5) ANAK YANG TELAH MENINGGAL.

Untuk penjelasan ini agar lihat Skema kehamilan. Disini termasuk bayi-bayi yang hanya hidup beberapa saat saja dan kemudian meninggal. Dalam menanyakan ini agar berhati-hati supaya tidak mengulang ingatan yang sedih bagi si Ibu. Kemudian periksalah bahwa kolom (2) harus sama dengan kolom (3) + (4) + (5). Jika tidak sama maka betulkan dengan menanyakan pembetulannya lagi.

* INGAT BAHWA YANG DITANYAKAN HANYA KELAHIRAN HIDUP.

Kolom (6) s/d (11) adalah pertanyaan-pertanyaan khusus tentang bayi yang terakhir (lahir hidup) dan HANYA DITANYAKAN KEPADA WANITA YANG PERNAH MELAHIRKAN (kolom (2) bukan 0).

Kolom (6) s/d (9) BULAN DAN TAHUN KELAHIRAN BAYI TERAKHIR.

"Pada Bulan dan Tahun berapa kelahiran bayi yang terakhir ?".
Isikan jawaban respondent, bisa dengan kalender Masehi atau Islam.

Kolom (10) JENIS KELAMIN BAYI TERAKHIR.

Isikan dengan kode.

Kolom (11) STATUS BAYI YANG TERAKHIR.

"Apakah bayi yang terakhir masih hidup atau sudah meninggal ?".
Isikan kode jawaban respondent.

Kolom (12) TAMBAHAN ANAK.

Untuk tambahan anak hanya ditanyakan kepada wanita yang DALAM KEADAAN KAWIN (A5 kode 2 atau 5) dan berumur 50 tahun dan kurang.

Pertanyaannya ada 3 macam yaitu :

- Bagi wanita yang telah mempunyai anak dan tidak hamil tanyakan :
"Apakah Ibu/Sdr masih menginginkan tambahan anak lagi ?".
- Bagi wanita yang telah mempunyai anak dan sedang hamil tanyakan :
"Apakah Ibu/Sdr masih menginginkan tambahan anak selain yang sedang dikandung?".
- Bagi wanita yang belum mempunyai anak tanyakan :
"Apakah Ibu/Sdr ingin mempunyai anak ?".

Isikan jawaban respondent :
Ya atau Tidak.

- Jika jawabannya bukan "YA" atau bukan "TIDAK" isikan kode L (lainnya)
seperti jawaban-jawaban : "Tidak tahu", "Terserah Tuhan" dan sebagainya.

Halaman : 12

Pertanyaan-pertanyaan E13 s/d E19 adalah pertanyaan tentang ;KELUARGA BERENCANA dan ditanyakan hanya kepada WANITA-WANITA YANG DALAM KEADAAN KAWIN YANG BERUMUR 50 TAHUN ATAU KURANG.

Kolom (2) PERNAH DENGAR PENGATURAN KEHAMILAN

Yang dimaksud dengan pengaturan kehamilan ialah sesuatu perbuatan mengenai pencegahan atau pengaturan kehamilan. Baik dari Program Keluarga Berencana Pemerintah maupun hal-hal lain/perbuatan lain yang bertujuan untuk mencegah atau mengatur kehamilan. Seseorang misalnya tidak pernah mendengar kata-kata Keluarga Berencana, tapi tahu suatu perbuatan untuk mencegah atau mengatur kehamilan misalnya dengan cara-cara pijat atau cara tradisional lainnya. Orang tersebut termasuk pernah dengar.

Cara pengisian :

Cara bertanya adalah sebagai berikut :

" Sekarang kami ingin bertanya mengenai hal lain. Mungkin Ibu/Sdr. pernah mendengar Pengaturan Kehamilan."

Isikan kode :

Jika pernah dengan	Y
Tidak pernah dengan	T

Selanjutnya untuk yang tidak pernah dengar (kode T), jangan ditanyakan untuk selanjutnya, akhiri pertanyaan sampai disini saja.

UNTUK YANG PERNAH DENGAR MENGENAI PENGATURAN KEHAMILAN, maka tanyakan untuk kolom-kolom selanjutnya.

Kolom (3) Untuk yang pernah dengar Pengaturan Kehamilan.

Tanyakanlah cara-cara yang diketahui untuk mengatur kehamilan.

Cara-cara tersebut tidak terbatas hanya cara-cara dari program Keluarga Berencana Pemerintah saja (Spiral, Pill, Kondom dan sebagainya) tapi juga cara-cara lain yang dipakai untuk mencegah atau mengatur kehamilan.

Misalnya : Jamu, ramuan-ramuan lainnya, pijat dan cara-cara tradisional lainnya
Cara untuk bertanya adalah sebagai berikut :

"Apakah Ibu/Sdr tahu cara-cara yang dipakai untuk mengatur kehamilan ?".

Kolom (4) CARA UNTUK MENGATUR KEHAMILAN YANG DIKETAHUI JIKA WANITA MENGETAHUINYA (KOLOM 3 KODE Y).

Jika jawaban respondent tahu cara untuk mengatur kehamilan, maka untuk kolom ini tanyakanlah :

"Cara-cara apa saja yang Ibu/Sdr ketahui ?".

Disini agar ditanyakan semua cara-cara yang diketahui. Jadi jika respondent selesai menyebutkan nama cara-cara maka tanyakan apa lagi yang diketahui selain itu.

"Apa lagi yang Ibu/Sdr ketahui ?".

Sehingga semua cara-cara yang diketahui disebutkan semua.

Jangan sekali-kali pencacah/petugas menyebutkan/menerangkan suatu cara yang tidak disebutkan oleh respondent, tapi usahakanlah untuk mendapat keterangan tentang cara yang memang diketahui oleh respondent dengan menanyakan lagi sebagai berikut :

"Adakah cara lain yang Ibu/Sdr ketahui ?".

- Lingkari kode yang diketahui oleh R.
- Kode-kode yang dilingkari bisa lebih dari satu yaitu semua kode cara-cara yang diketahui respondent.

Kolom (5) CARA UNTUK MENGATUR KEHAMILAN YANG PERNAH DIPAKAI.

Jika respondent tahu cara-cara yang dipakai untuk mengatur kehamilan (kolom (3) kode Y) maka tanyakanlah :

"Apakah Ibu/Sdr pernah pakai cara-cara untuk mengatur kehamilan ?".

Pernah pakai disini bukan hanya terbatas pada wanita saja, tapi juga apakah suaminya pernah pakai.

- Jika respondent atau suaminya pernah pakai isikan kode Y dan kemudian tanyakan

untuk kolom-kolom selanjutnya.

- Jika respondent tidak pernah pakai atau "TIDAK" jawabannya, maka isikan kode T dan akhiri pertanyaan Keluarga Berencana sampai disini.

Kolom (6) CARA-CARA YANG PERNAH DIPAKAI.

Pertanyaan ini hanya diajukan kepada respondent yang PERNAH PAKAI CARA UNTUK MENG-ATUR KEHAMILAN.

Cara bertanya :

"Cara-cara apa saja yang pernah Ibu/Sdr dan suami Ibu/Sdr pakai untuk mengatur kehamilan ?".

Lingkari kode-kode Cara yang pernah dipakai dari jawaban respondent.

Kolom (7) CARA YANG SEKARANG DIPAKAI.

Kolom ini ditanyakan kepada wanita/suami yang pernah pakai cara Keluarga Berencana.

"Apakah Ibu/Sdr atau suami Ibu/Sdr sekarang memakai suatu cara untuk mengatur kehamilan ?".

Kolom (8). Jika sekarang sedang memakai cara-cara tersebut, maka tanyakan :

"Cara-cara apa saja yang sekarang Ibu/Sdr atau suami Ibu/Sdr pakai?".

Lingkari cara-cara yang sekarang dipakai.

CATATAN RESPONDEN

Halaman ini dipakai untuk mencatat keadaan responden.

Respondent Bagian D dan E.

Telah ditentukan bahwa untuk pengisian Bagian D dan E harus ditanyakan langsung kepada yang bersangkutan. Untuk itu maka pencacah harus berusaha untuk bisa bertemu dan langsung berwawancara dengan yang bersangkutan. Tetapi dengan segala usaha kemungkinan yang bersangkutan tidak bisa ditemui sedangkan periode (waktu) pencacahan yang disediakan hampir habis, maka keterangan tersebut bisa ditanyakan kepada orang lain yang mengetahui, misalnya : Kepala R.T. atau lainnya yang lebih dekat. Jika terjadi hal ini maka catatlah pada :

Kolom (2) siapakah yang memberi keterangan dari yang bersangkutan tsb.

Kolom (3) apakah hubungan orang tersebut dengan kepala rumah tangga.

Respondent Bagian A,B, dan C

Seperti halnya diatas, jika terpaksa pertanyaan : bagian A,B dan C tidak bisa dijawab oleh kepala r.t., dan dijawab oleh orang lain (misalnya istri, anak kepala r.t. atau lainnya) maka tulislah nama dan hubungannya dengan kepala r.t. dari orang yang memberikan keterangan bagian ini pada kotak yang disediakan.

Catatan lain :

Bagian ini disediakan untuk mencatat hal2 lain yang perlu diterangkan dari semua pengisian atau keterangan yang diisikan pada daftar ini.