

PEDOMAN PENCACAH

Survei Penduduk Antar Sensus
1995



PEDOMAN PENCACAH

Survei Penduduk Antar Sensus
1995



KATA PENGANTAR

Survei Penduduk Antar Sensus 1995 (SUPAS95) merupakan SUPAS yang ketiga sejak Indonesia merdeka. SUPAS pertama dilaksanakan pada tahun 1976, dan kedua pada tahun 1985. SUPAS95 dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan data kependudukan antara Sensus Penduduk 1990 dan Sensus Penduduk 2000. Dibandingkan dengan SUPAS terdahulu, hal yang khusus dalam SUPAS95 adalah akan dikumpulkannya data tentang urbanisasi untuk pertama kalinya. Survei urbanisasi ini dilaksanakan di enam kota besar, yaitu: Medan, Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya dan Ujung Pandang.

Dalam kegiatan SUPAS95, Biro Pusat Statistik menyusun beberapa buku pedoman untuk petugas lapangan dan Kantor Statistik Propinsi/Kabupaten/Kotamadya. Dalam buku pedoman dijelaskan tujuan, cakupan wilayah, cara pencacahan, jadwal pelaksanaan, jenis dokumen yang digunakan, organisasi, serta uraian tugas para petugas lapangan, dengan maksud agar segala sesuatunya dapat disiapkan secara rinci, terarah, dan terkoordinasi.

Buku ini merupakan pegangan bagi para petugas, yang diharapkan dapat melakukan tugasnya dengan sungguh-sungguh serta selalu mengikuti petunjuk yang telah ditetapkan dalam buku ini dengan disiplin.

Jakarta, Juni 1995

Kepala Biro Pusat Statistik,



Sugito, MA
NIP.340000452

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
PENJELASAN UMUM	1
I. PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tujuan	4
1.3 Cakupan Wilayah	4
1.4 Cara Pencacahan	4
1.5 Metodologi	5
1.6 Pendaftaran Rumah Tangga & Pencacahan Rumah Tangga terpilih	5
1.7 Jadwal Waktu	5
II. TATA CARA PELAKSANAAN SUPAS95	7
2.1 Petugas Lapangan SUPAS95	7
2.2 Tugas dan Kewajiban Pencacah	7
2.3 Tugas dan Kewajiban Pengawas/Pemeriksa	7
2.4 Jenis Dokumen yang Digunakan oleh Pencacah	8
2.5 Tahap Pelaksanaan Pendaftaran Rumah Tangga	8
2.6 Tata Cara Berwawancara	9
2.7 Tata Tertib Pengisian Daftar	11
III. SKETSA PETA KELSEG DAN PENOMORAN BANGUNAN	15
3.1 Sketsa Peta Kelseg	15
3.2 Cara Memberi Nomor Bangunan	15

	Halaman
PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA	19
IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA	21
4.1 Kegunaan Daftar SUPAS95-L	21
4.2 Cara Pengisian Daftar SUPAS95-L	21
4.3 Pemeriksaan Daftar SUPAS95-L oleh Pencacah	35
4.4 Contoh Pengisian Daftar	35
PENCACAHAN RUMAH TANGGA TERPILIH	39
V. DAFTAR SUPAS95-DSRT	41
5.1 Blok I dan Blok II: Pengenalan Tempat dan Keterangan Petugas	41
5.2 Blok III: Rumah Tangga Terpilih	41
5.3 Blok IV: Catatan	41
VI. DAFTAR SUPAS95-S	43
6.1 Cara Pengisian Daftar SUPAS95-S	43
6.2 Pengenalan Tempat dan Keterangan Petugas	46
6.3 Blok III. Susunan Anggota Rumah Tangga	47
6.4 Blok IV. Keterangan Rumah Tangga	53
6.5 Blok V. Keterangan Umum Anggota Rumah Tangga	67
6.6 BLOK VI. Kegiatan Anggota Rumah Tangga Berumur 10 Tahun ke Atas	84
6.7 Blok VII. Wanita Berumur 10-54 Tahun yang Pernah Kawin	108
6.8 Blok Catatan	116
LAMPIRAN	117
1. Contoh Prngisian Daftar SUPAS95-L	119
2. Contoh Pengisian Daftar SUPAS95-DSRT	125
3. Contoh Pengisian Daftar SUPAS95-S	127

PENJELASAN UMUM

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan sensus penduduk meliputi suatu proses keseluruhan dari pengumpulan, pengolahan, penyajian, analisis dan penyebarluasan data kependudukan yang mencakup antara lain: ciri-ciri demografi dan sosial ekonomi. Sumber data kependudukan yang lain adalah registrasi penduduk dan survei kependudukan. Belum sempurnanya pelaksanaan registrasi penduduk menyebabkan sensus penduduk menjadi sumber utama data tersebut. Sensus penduduk di Indonesia diadakan sepuluh tahun sekali. Setelah Indonesia merdeka, telah dilaksanakan empat kali sensus penduduk, yaitu Sensus Penduduk 1961, 1971, 1980, dan 1990. Sensus penduduk berikutnya baru akan dilaksanakan pada tahun 2000.

Perencanaan pembangunan sosial ekonomi perlu didukung oleh data yang akurat dan terinci tentang jumlah, persebaran dan komposisi penduduk menurut umur, jenis kelamin, pendidikan, dan kegiatannya. Dalam suasana pembangunan yang makin meningkat dewasa ini, data kependudukan sebagai dasar perencanaan juga dibutuhkan dalam waktu yang makin kerap, oleh sebab itu hasil sensus saja kurang dapat memenuhi keperluan. Untuk memperoleh data antara dua sensus dilaksanakan survei-survei kependudukan, salah satunya adalah Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS).

SUPAS dilaksanakan setiap sepuluh tahun sekali pada tahun yang berakhiran lima, kecuali pada tahun 1976. SUPAS95 adalah SUPAS yang ketiga kali dilaksanakan oleh BPS. Materi pokok yang dicakup dalam SUPAS95 adalah fertilitas, mortalitas, dan migrasi, di samping keterangan sosial ekonomi sebagai materi penunjang. Hal yang paling istimewa dalam SUPAS95 adalah untuk pertama kali dilakukan pengumpulan data tentang urbanisasi di 6 kota besar, yaitu Medan, Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, dan Ujung Pandang. Hal ini mengingat studi perpindahan penduduk (urbanisasi) masih jauh tertinggal dan langka, sedangkan dampak dari perpindahan terhadap karakteristik penduduk dan masalah sosial yang timbul tidak kalah penting kalau dibandingkan dengan

dampak fertilitas dan mortalitas. Dalam dua dekade terakhir ini, dirasakan bahwa urbanisasi yang terjadi di Indonesia kita sangat pesat dan kecenderungan ini akan berjalan lebih cepat lagi di masa yang akan datang dan dampaknya terhadap berbagai segi kehidupan di daerah kota akan makin besar.

Data yang dihasilkan dari SUPAS95 diharapkan dapat menjembatani kebutuhan data kependudukan setelah Sensus Penduduk 1990 dan menjelang Sensus Penduduk 2000.

1.2 Tujuan

SUPAS95 bertujuan untuk:

1. Memperkirakan tingkat kelahiran, kematian, dan perpindahan penduduk.
2. Mengetahui karakteristik migran.
3. Mendapatkan data penduduk secara rinci menurut jenis kelamin, golongan umur, status perkawinan, kewarganegaraan, pendidikan, agama, kegiatan, lapangan usaha, jenis pekerjaan, jumlah anak yang dilahirkan ibu, perpindahan, dan keadaan tempat tinggal.
4. Memperoleh daftar rumah tangga untuk dasar pemilihan sampel rumah tangga SUSENAS96.

1.3 Cakupan Wilayah

SUPAS95 mencakup penduduk yang bertempat tinggal tetap, baik warga negara Indonesia maupun warga negara asing pada wilayah pencacahan (wilcah) terpilih di seluruh Indonesia.

1.4 Cara Pencacahan

Pencacahan penduduk pada kegiatan SUPAS95 dilakukan dengan cara *de jure* yaitu mewawancarai penduduk di tempat mereka biasa tinggal (tempat yang telah dihuni 6 bulan atau lebih atau kurang dari 6 bulan tetapi bermaksud menetap).

1.5 Metodologi

Pelaksanaan SUPAS95 meliputi kegiatan:

1. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga antara lain untuk mengetahui jumlah anggota rumah tangga, jumlah anggota rumah tangga migran serta banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran sebulan di kelompok segmen (kelseg) terpilih. Untuk pendaftaran bangunan dan rumah tangga telah dipilih sejumlah wilcah, kemudian dari setiap wilcah tersebut dipilih satu kelseg.
2. Pencacahan sampel yaitu pencacahan terhadap penduduk yang tinggal dalam rumah tangga terpilih. Untuk pencacahan sampel dipilih 16 rumah tangga oleh pengawas/pemeriksa dari setiap kelseg terpilih.

1.6 Pendaftaran Rumah Tangga dan Pencacahan Rumah Tangga Terpilih

Pendaftaran bangunan dan rumah tangga SUPAS95 dilakukan di kelseg-kelseg terpilih dengan menggunakan Daftar SUPAS95-L. Pencacahan rumah tangga dengan menggunakan Daftar SUPAS95-S dilakukan terhadap rumah tangga terpilih. Setiap rumah tangga terpilih diwawancarai dengan menggunakan satu Daftar SUPAS95-S. Petugas pendaftaran rumah tangga dan pencacahan rumah tangga terpilih adalah orang yang sama.

1.7 Jadwal Waktu

Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan SUPAS95 ini, rangkaian pelaksanaan diatur sebagai berikut:

1. Persiapan

1. Pengiriman dokumen dari KS kab/kodya
ke petugas 18 Agus 95 - 9 Sept 95
2. Rekrutmen petugas 1 Juni 95 - 30 Juni 95
3. Pelatihan petugas (2 gelombang) 15 Agus 95 - 10 Sept 95

2. Pelaksanaan

1. Pembentukan kelseg 20 Agus 95 - 10 Sept 95
2. Pembuatan sketsa peta kelseg 20 Agus 95 - 14 Sept 95
3. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga 15 Sept 95 - 4 Okt 95
4. Pengawasan dan pemeriksaan pendaftaran
bangunan dan rumah tangga 15 Sept 95 - 7 Okt 95
5. Pemilihan sampel rumah tangga SUPAS95 dan
SUSENAS96; pengisian SUPAS95-DSRT dan
VSEN96-DSRT 5 Okt 95 - 9 Okt 95
6. Pencacahan SUPAS95-S 10 Okt 95 - 31 Okt 95
7. Pengawasan dan pemeriksaan SUPAS95-S 10 Okt 95 - 2 Nov 95
8. Pengiriman SUPAS95-L dari petugas ke
KS kab/kodya 1 Okt 95 - 19 Okt 95
9. Rekapitulasi hasil pendaftaran bangunan dan
rumah tangga 10 Sept 95 - 25 Okt 95
10. Pengiriman SUPAS95-S dari petugas ke
KS kab/kodya 25 Okt 95 - 5 Nov 95
11. Penyandian kode wilayah di KS kab/kodya 1 Nov 95 - 10 Nov 95
12. Pengiriman SUPAS95-S dari KS kab/kodya ke
KS propinsi 10 Nov 95 - 5 Des 95

II. TATA CARA PELAKSANAAN SUPAS95

2.1 Petugas Lapangan SUPAS95

1. **Pencacah** adalah mantri statistik/mitra statistik/staf kantor statistik yang ditunjuk.
2. **Pengawas/pemeriksa** adalah mantri statistik atau staf kantor statistik yang ditunjuk.

2.2 Tugas dan Kewajiban Pencacah

1. Mengikuti pelatihan pencacah.
2. Berpedoman pada sketsa peta kelseg yang diberikan oleh pengawas/pemeriksa, mengenali lokasi dengan cara mengelilingi batas-batas segmen sekaligus merencanakan kegiatan pendaftaran bangunan dan rumah tangga.
3. Melakukan pendaftaran bangunan dan rumah tangga dengan Daftar SUPAS95-L, menggambar simbol bangunan pada sketsa peta kelseg sesuai dengan tata letak, dan memberi nomor urut bangunan fisik pada simbol bangunan sesuai dengan nomor urut yang dicatat di Daftar SUPAS95-L.
4. Menyerahkan kembali sketsa peta kelseg dan Daftar SUPAS95-L yang telah diisi kepada pengawas/pemeriksa.
5. Membetulkan isian Daftar SUPAS95-L yang dinyatakan salah oleh pengawas/pemeriksa.
6. Menerima Daftar SUPAS95-DSRT yang telah diisi oleh pengawas/pemeriksa.
7. Melakukan pencacahan rumah tangga sampel dengan Daftar SUPAS95-S.
8. Menyerahkan Daftar SUPAS95-S yang telah diisi kepada pengawas/pemeriksa.
9. Membetulkan isian Daftar SUPAS95-S yang dinyatakan salah oleh pengawas/pemeriksa.
10. Melakukan tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan.

2.3 Tugas dan Kewajiban Pengawas/Pemeriksa

1. Membantu KS kabupaten/kotamadya dalam pengerahan petugas.
2. Mengikuti pelatihan bersama-sama dengan pencacah.

3. Membentuk dan memilih kelseg pada saat pelatihan di bawah bimbingan Innas.
4. Membuat sketsa peta kelseg yang akan digunakan dalam pelaksanaan SUPAS95 dan mengumpulkan kembali dari pencacah setelah pencacahan selesai dilakukan.
5. Menentukan wilayah kerja (kelseg) bagi pencacah.
6. Mengatur pembagian dokumen kepada petugas.
7. Melakukan pengawasan lapangan dan memberi petunjuk jika diperlukan.
8. Memilih sampel rumah tangga SUPAS95 dan SUSENAS96 berdasarkan Daftar SUPAS95-L.
9. Mengisi Daftar SUPAS95-DSRT dan Daftar VSEN96-DSRT.
10. Menyerahkan Daftar SUPAS95-DSRT ke pencacah dan VSEN96-DSRT ke KS kabupaten/kotamadya.
11. Melakukan penggantian sampel rumah tangga jika diperlukan.
12. Mengumpulkan kembali semua hasil pencacahan dari petugas dalam wilayah kerjanya, memeriksa isinya, dan menyerahkan kembali ke pencacah untuk diperbaiki jika ada kesalahan.
13. Menyerahkan semua dokumen ke KS kabupaten/kotamadya.
14. Melakukan tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan.

2.4 Jenis Dokumen yang Digunakan oleh Pencacah

1. Pedoman pencacah SUPAS95 (Buku 3).
2. Pedoman Konversi Umur, Kode Propinsi dan Kabupaten/Kotamadya, dan Kasus Batas Lapangan Usaha (Buku 4).
3. Sketsa peta kelseg.
4. Daftar SUPAS95-L.
5. Daftar SUPAS95-DSRT yang telah diisi oleh pengawas/pemeriksa.
6. Daftar SUPAS95-S.

2.5 Tahap Pelaksanaan Pendaftaran Rumah Tangga

1. Penyalinan Sketsa Peta Kelseg

Penyalinan sketsa peta kelseg dilakukan oleh pengawas/pemeriksa pada saat pelatihan. Sketsa peta kelseg disalin dari sketsa peta wilcah keadaan terakhir. Salinan

sketsa peta kelseg ini harus dilengkapi dengan legenda penting, batas segmen, dan batas alam. Bila salinan ini terlalu besar atau kecil dibandingkan dengan blangko yang ada, pengawas/pemeriksa perlu memperkecil atau memperbesar salinan sketsa tersebut sebelum menyerahkan kepada pencacah.

2. Pengenalan Wilayah Kerja

Setelah menerima sketsa peta kelseg dari pengawas/pemeriksa, pencacah bersama-sama pengawas/pemeriksa mengenali batas-batas segmen dalam kelseg secara cermat sekaligus merencanakan kegiatan pendaftaran bangunan dan rumah tangga agar rumah tangga dalam kelseg tersebut tidak terlewat cacah atau tercacah lebih dari sekali.

3. Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

Pendaftaran bangunan dan rumah tangga dilakukan dengan menggunakan Daftar SUPAS95-L. Bersamaan dengan pendaftaran bangunan rumah tangga, petugas melakukan penggambaran simbol bangunan di sketsa peta kelseg (lihat Gambar 3.1). Penggambaran simbol bangunan disesuaikan dengan jenis bangunan dan letaknya. Agar lebih informatif, gambar simbol bangunan diberi nomor sesuai dengan nomor urut bangunan fisik yang ditulis di Daftar SUPAS95-L.

4. Pemeriksaan Daftar SUPAS95-L

Pemeriksaan Daftar SUPAS95-L dilakukan segera setelah pendaftaran bangunan dan rumah tangga. Daftar SUPAS95-L yang sudah diperiksa, digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga.

2.6 Tata Cara Berwawancara

Pengumpulan data dalam SUPAS95 dilakukan dengan mengunjungi rumah tangga dan mengadakan wawancara dengan anggota rumah tangga sesuai dengan pedoman yang diberikan dalam buku ini. Untuk mendapat hasil yang maksimal perhatikan tata cara berwawancara berikut:

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 untuk menemani saudara berwawancara dengan responden kecuali pengawas/pemeriksa atau atasannya.
3. Sebelum saudara memasuki rumah untuk mengadakan wawancara, saudara harus meminta izin dengan mengucapkan salam, mengetuk pintu atau dengan cara lain yang biasa berlaku.
4. Mulailah dengan mengenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan saudara. Bila perlu tunjukkan surat tugas atau tanda pengenalan saudara.
5. Sebelum mulai mengajukan pertanyaan, jelaskan pentingnya survei penduduk ini diadakan dan yakinkan mereka bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan, sesuai dengan Undang Undang No.7 Tahun 1960 tentang Statistik.
6. Tegaskan bahwa keterangan yang diminta dari mereka hanya akan digunakan untuk keperluan perencanaan pembangunan, dan tidak ada sangkut pautnya dengan penyidikan atau pajak.
7. Selalu tunjukkan sikap ramah dan sopan kepada responden.
8. Komunikasi dengan responden perlu diperhatikan agar ia tidak merasa segan untuk memberi jawaban yang tepat dan benar. Bila responden tidak dapat berbahasa Indonesia, gunakan bahasa yang dikuasai oleh responden, sepanjang tidak mengubah arti pertanyaan.
9. Dalam melaksanakan pencacahan, saudara akan menemui berbagai sikap responden, sebagian di antaranya terus terang (jujur) dan senang membantu, beberapa responden ragu-ragu dan tidak tegas, sebagian kecil curiga dan bersikap menentang. Gunakan kecakapan, kesabaran, dan keramahan saudara agar wawancara berhasil.
10. Jika responden membelokkan percakapan kepada hal-hal yang menyimpang dari pelaksanaan survei penduduk, kembalikanlah pembicaraan secara bijaksana ke arah daftar isian.

11. Kadang-kadang saudara menemui responden yang menolak untuk memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang saudara ajukan. Usahakan dengan bijaksana untuk mendapatkan keterangan yang diperlukan. Jika responden tetap menolak, laporkan kepada pengawas/pemeriksa saudara.
12. Jangan memberikan tanggapan yang tidak baik terhadap jawaban yang diberikan dan jangan kehilangan kesabaran. Bersikaplah tenang dalam menghadapi suasana yang tidak diinginkan.
13. Bersabarlah terhadap rasa ingin tahu mereka dan jawablah pertanyaan mereka dengan tepat dan jelas.
14. Setelah selesai melakukan pencacahan jangan lupa mengucapkan terima kasih atas bantuan responden. Katakan kepada responden bahwa mungkin saya akan datang lagi jika ada keterangan yang masih diperlukan, dan lanjutkan kunjungan ke rumah tangga berikutnya.
15. Lakukan kunjungan ulang jika diperlukan. Hal ini mungkin terjadi jika pada kunjungan pertama saudara tidak berhasil memperoleh semua keterangan yang diperlukan, atau mungkin atas perintah pengawas/pemeriksa.
16. Pengawas/pemeriksa akan memberikan bimbingan dan pengawasan pada semua tahap pencacahan. Ia akan membantu saudara memecahkan semua persoalan yang ditemui dalam pelaksanaan, terutama bila persoalan tersebut tidak dijelaskan dalam buku pedoman.

2.7 Tata Tertib Pengisian Daftar


1. Semua isian pada daftar harus ditulis dengan **pensil hitam**. Tinta dan pensil berwarna tidak boleh digunakan.
2. Semua isian harus dalam Bahasa Indonesia, harus ditulis dengan jelas agar mudah dibaca, serta tidak boleh disingkat kecuali singkatan yang sudah baku dan nama yang terlalu panjang. Angka harus ditulis dengan angka biasa (bukan angka Romawi).
3. Definisi dan tata cara pengisian daftar yang telah ditentukan harus dikuasai, dipegang teguh, dan tidak boleh diubah.

4. Isikan keterangan responden secara berurut blok demi blok. Untuk keterangan anggota rumah tangga, selesaikan dulu mencatat keterangan satu orang, baru beralih ke anggota rumah tangga berikutnya sesuai nomor urut anggota rumah tangganya.
5. Telitilah daftar yang telah diisi sebelum meninggalkan rumah responden, dan serahkan kepada pemeriksa jika sudah tidak ada kekurangan atau kekeliruan.
6. Rahasiakan keterangan yang saudara peroleh dari responden terhadap orang lain yang tidak berkepentingan.
7. Jagalah daftar baik-baik agar tidak kotor, basah, rusak, atau hilang.
8. Cara pengisian Daftar SUPAS95-L adalah sebagai berikut:
 - a. Menuliskan jawaban di tempat yang disediakan.
 - b. Menuliskan jawaban di tempat yang disediakan dan menuliskan kodenya di kotak yang disediakan.
 - c. Mencoret yang tidak sesuai.
 - d. Melingkari salah satu kode yang sesuai, kemudian memasukkan ke dalam kotak yang tersedia.
 - e. Memberi tanda cek (✓) di tempat yang disediakan.

Contoh:

Daftar SUPAS95-L

■ Pengisian yang salah

I. PENGENALAN TEMPAT			KODE
101.	Propinsi	KALIMANTAN BARAT	<input type="checkbox"/>
104.	Desa/Kelurahan *)	PANGKALAN	<input type="checkbox"/>
105.	Klasifikasi desa/kelurahan	Perkotaan - 1 Pedesaan - ②	<input type="checkbox"/>
106.	Nomor Wilayah Pencacahan	W02 B0	

■ Pengisian yang benar

I. PENGENALAN TEMPAT			KODE
101.	Propinsi	KALIMANTAN BARAT	6 1
104.	Desa/Kelurahan *)	PANGKALAN	0 0 8
105.	Klasifikasi desa/kelurahan	Perkotaan - 1 Pedesaan - ②	2
106.	Nomor Wilayah Pencacahan	02 B0	

■ Pengisian yang salah

II. RINGKASAN									
201.	Jumlah Bangunan Sensus Tempat Tinggal Dihuni	8 3	209. Banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran sebulan						
202.	Jumlah Bangunan Sensus Tempat Tinggal Kosong	5							
203.	Jumlah Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal	1 0							
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Golongan Pengeluaran (Rupiah)</th> <th>Banyaknya Rumah Tangga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. < 100.000</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>b. 100.000 - 299.999</td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table>	Golongan Pengeluaran (Rupiah)	Banyaknya Rumah Tangga	a. < 100.000	15	b. 100.000 - 299.999	32
Golongan Pengeluaran (Rupiah)	Banyaknya Rumah Tangga								
a. < 100.000	15								
b. 100.000 - 299.999	32								

■ Pengisian yang benar

II. RINGKASAN									
201.	Jumlah Bangunan Sensus Tempat Tinggal Dihuni	0 8 3	209. Banyaknya rumah tangga menurut golongan pengeluaran sebulan						
202.	Jumlah Bangunan Sensus Tempat Tinggal Kosong	0 0 5							
203.	Jumlah Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal	0 1 0							
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Golongan Pengeluaran (Rupiah)</th> <th>Banyaknya Rumah Tangga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. < 100.000</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>b. 100.000 - 299.999</td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table>	Golongan Pengeluaran (Rupiah)	Banyaknya Rumah Tangga	a. < 100.000	15	b. 100.000 - 299.999	32
Golongan Pengeluaran (Rupiah)	Banyaknya Rumah Tangga								
a. < 100.000	15								
b. 100.000 - 299.999	32								

III. SKETSA PETA KELSEG DAN PENOMORAN BANGUNAN

3.1 Sketsa Peta Kelseg

Wilcah adalah bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang merupakan daerah kerja seorang pencacah. Wilcah harus mempunyai batas-batas yang jelas, baik batas alam maupun buatan, dan diperkirakan tidak akan berubah dalam jangka waktu \pm 10 tahun. Pada wilayah tertentu, ada kemungkinan suatu wilcah tidak mempunyai batas yang jelas apabila berbatasan dengan hutan, gunung, perkebunan, persawahan atau merupakan batas kecamatan, kabupaten/kotamadya, dan propinsi.

Selain batas jelas sebagai syarat utama, syarat lain adalah mencakup 200-300 rumah tangga atau bangunan fisik bukan tempat tinggal atau gabungan dari rumah tangga dan bangunan fisik bukan tempat tinggal. Untuk mempertahankan batas yang jelas, jumlah bangunan fisik/rumah tangga di dalamnya ada kemungkinan kurang dari 200 atau lebih dari 300.

Jenis wilcah dibedakan dalam tiga macam yaitu: wilcah biasa (B), wilcah khusus (K), dan wilcah persiapan (P). Dalam SUPAS95 ini hanya wilcah biasa yang dicacah, sedangkan untuk wilcah khusus dan wilcah persiapan tidak dicacah.

Segmen adalah bagian dari wilcah yang mempunyai batas jelas. Besarnya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumah tangga/bangunan fisik. Karena wilcah dibentuk dari beberapa segmen, maka wilcah dibagi habis menjadi segmen-segmen.

Kelompok segmen (kelseg) adalah satu atau gabungan beberapa segmen yang berdekatan, yang merupakan wilayah kerja pencacah.

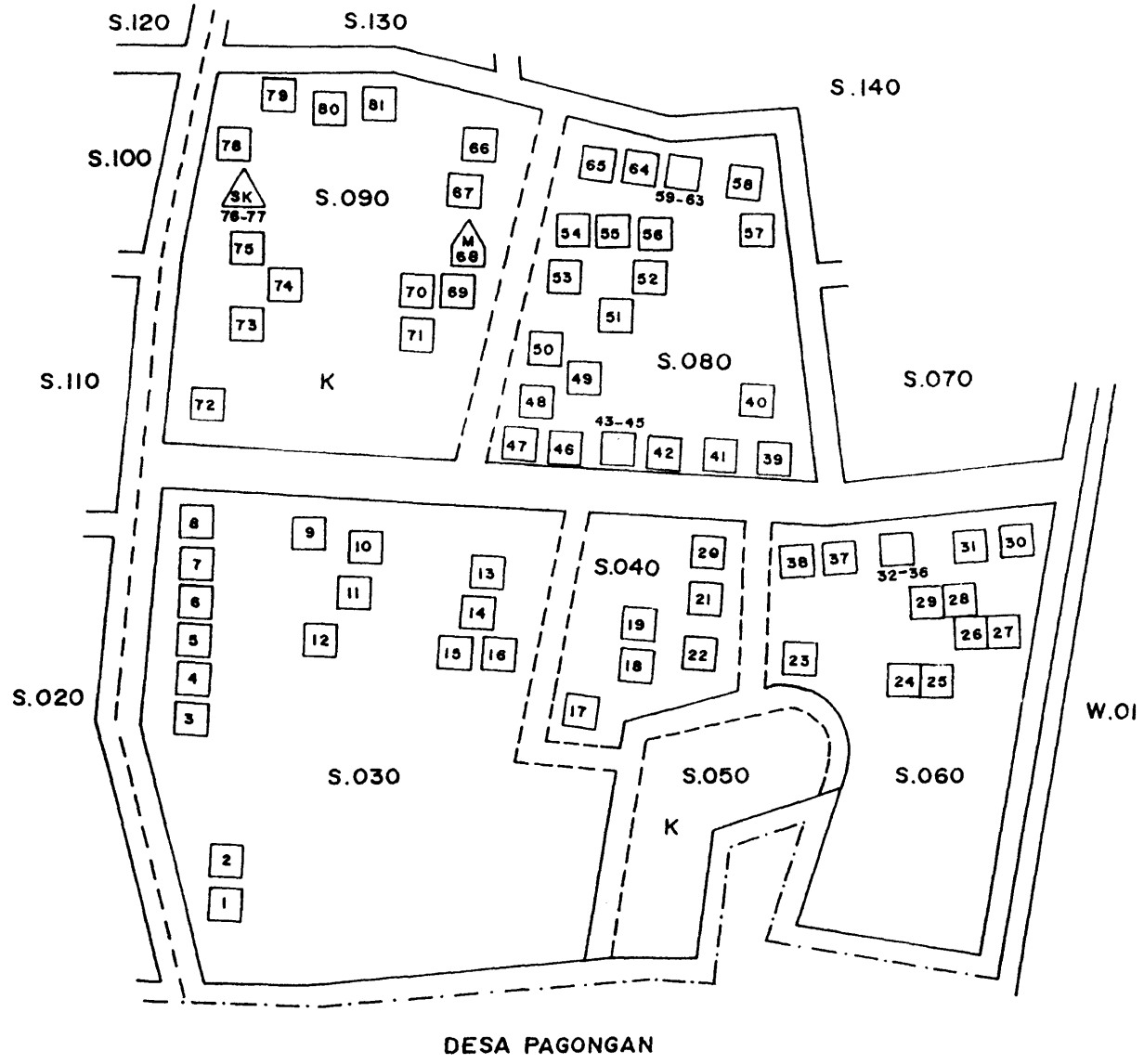
3.2 Cara Memberi Nomor Bangunan

Pemberian nomor bangunan diperlukan untuk memudahkan pencacah dalam melakukan pencacahan sehingga tidak terjadi **lewat cacah** atau **cacah ganda**. Hal ini

berguna dalam pencacahan ulang dengan Daftar SUPAS95-S serta pemeriksaan lapangan oleh pengawas/pemeriksa, dengan cara sebagai berikut:

1. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga dimulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen nomor terkecil dalam kelseg terpilih ke arah timur secara zig-zag.
2. Selesaikan dulu pendaftaran dalam satu segmen, kemudian lanjutkan ke segmen nomor berikutnya, dan seterusnya hingga segmen terakhir dalam kelseg terpilih.
3. Beri nomor urut bangunan fisik pada gambar bangunan dalam sketsa peta kelseg.

Gambar 3.1: Sketsa Peta Kelseg Nomor 2, Wilcah 02, Desa Grogol



Skala 1 : 1500

NOMOR WILCAH	: 02
DESA/KELURAHAN	: GROGOL
KECAMATAN	: DUKUHTURI
KAB/KODYA	: TEGAL
PROPINSI	: JAWA TENGAH
Skala 1 : 3.100	
LEGENDA	
Batas Desa/Kelurahan	---+---+---+---+---
Batas Kecamatan	---+---+---+---+---
Batas Kabupaten/Kodya	---+---+---+---+---
Batas Wilayah Pencacahan	---+---+---+---+---
Jalan Raya / Besar	====
Jalan Yang Diperkeras	====
Jalan Tanah/Lorong/Gang	-----
Jalan Kereta Api	+++++
Sungai	~~~~~
Jembatan	====
Rawa	-----
Pantai Laut / Danau	~~~~~
Lahan Sawah	SW
Perkebunan Besar	PB
Lahan Pertanian Lainnya	P
Kuburan	K
Segmen	S
Bangunan Tempat tinggal	[]
Gedung Kantor (Tuliskan Nama dibawahnya)	GK
Masjid / Musholla	M
Gereja	G
Tempat ibadah lainnya	L
Sekolah	SK
Industri / Pabrik (Tuliskan Nama dibawahnya)	I
Pasar	PS

PENDAFTARAN
BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

4.1 Kegunaan Daftar SUPAS95-L

Daftar SUPAS95-L digunakan untuk mendaftarkan semua bangunan dan rumah tangga yang ada dalam satu kelseg. Daftar SUPAS95-L yang telah diisi dari kelseg terpilih digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga SUPAS95 dan SUSENAS96.

4.2 Cara Pengisian Daftar SUPAS95-L

1. Blok I. Pengenalan Tempat

Rincian 101 s.d. 104: Propinsi, Kabupaten/Kotamadya, Kecamatan, dan Desa/ Kelurahan

Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, dan desa/kelurahan. Coret kabupaten/kotamadya dan desa/kelurahan yang tidak sesuai. Tuliskan kode untuk masing-masing rincian tersebut di dalam kotak yang tersedia.

Rincian 105: Klasifikasi Desa/Kelurahan

Jika desa/kelurahan merupakan daerah perkotaan lingkari kode 1, dan jika merupakan daerah pedesaan lingkari kode 2, kemudian tuliskan kode tersebut ke dalam kotak yang tersedia di sebelah kanan. Keterangan mengenai perkotaan/pedesaan diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

Rincian 106: Nomor Wilayah Pencacahan

Tuliskan nomor wilcah di tempat yang disediakan. Nomor wilcah terdiri dari 3 angka dan satu huruf. Dua angka pertama menunjukkan nomor wilcah pada sketsa peta, diikuti satu huruf yang menunjukkan jenis wilcah, yaitu B (wilcah biasa). Angka terakhir menunjukkan nomor urut pecahan wilcah.

Contoh: 02B0, artinya: wilcah biasa nomor 02 yang belum dipecah

03B1, artinya: wilcah biasa nomor 03 pecahan pertama

03B2, artinya: wilcah biasa nomor 03 pecahan kedua

Rincian 107: Nomor Kode Sampel

Tuliskan nomor kode sampel SUPAS95 di tempat yang disediakan. Nomor kode sampel SUPAS95 diperoleh dari pengawas/pemeriksa berdasarkan daftar sampel.

Rincian 108: Nomor Kelompok Segmen dan Nomor Segmen

Tuliskan nomor kelseg dan nomor segmen di tempat yang disediakan. Nomor kelseg dan nomor segmen ditulis dalam angka biasa (bukan Romawi).

2. Blok II. Ringkasan

Blok II disalin dari halaman terakhir Blok IV. Sebelum disalin, Blok IV harus diperiksa terlebih dahulu.

Rincian 201: Jumlah Bangunan Sensus Tempat Tinggal Dihuni

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (4) dari Baris C.

Rincian 202: Jumlah Bangunan Sensus Tempat Tinggal Kosong

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (5) dari Baris C.

Rincian 203: Jumlah Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (6) dari Baris C.

Rincian 204: Jumlah Rumah Tangga

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (7) nomor urut terakhir.

Rincian 205: Jumlah Anggota Rumah Tangga Laki-laki

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (9) dari Baris C.

Rincian 206: Jumlah Anggota Rumah Tangga Perempuan

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (10) dari Baris C.

Rincian 207: Jumlah Rumah Tangga Migran

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (11) Baris C.

Rincian 208: Jumlah Anggota Rumah Tangga Migran

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (12) Baris C.

Rincian 209: Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (13) s.d. (17) Baris C. Rincian 209a disalin dari Kolom (13), Rincian 209b disalin dari Kolom (14), Rincian 209c disalin dari Kolom (15), Rincian 209d disalin dari Kolom (16) dan Rincian 209e disalin dari Kolom (17). Rincian 209f adalah penjumlahan dari Rincian 209a s.d. 209e, atau sama dengan nomor urut terakhir pada halaman terakhir Blok IV Kolom (7).

Rincian 210: Keterangan Pemilihan Sampel

Rincian ini diisi oleh pengawas/pemeriksa setelah memilih sampel untuk SUPAS95 dan SUSENAS96.

3. Blok III. Keterangan Petugas

Blok III merupakan uraian dari keterangan pencacah dan keterangan pengawas/pemeriksa. Blok ini diisi setelah pencacahan satu kelseg selesai dan benar. Keterangan pencacah diisi oleh pencacah dan keterangan pengawas/pemeriksa diisi oleh pengawas/pemeriksa.

Rincian 301 dan 302: Nama Petugas dan NIP/NMS

Tuliskan nama, NIP/NMS pencacah dan pengawas/pemeriksa di tempat yang disediakan. NIP diberikan kepada petugas yang berasal dari organik BPS atau pegawai negeri lain yang diperbantukan di BPS. Nomor Mitra Statistik (NMS) diberikan kepada petugas yang tidak berasal dari kantor statistik dengan menuliskan kode propinsi (2 digit), kabupaten/kotamadya (2 digit), kecamatan (3 digit) dan nomor urut mitra statistik di kecamatan tempat dia bertugas (2 digit).

Contoh:

1. NIP. 340006622

3	4	0	0	0	6	6	2	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. NMS. 331108015

3	3	1	1	0	8	0	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---

--	--	--	--

↓	↓	↓	↓
Prop.	Kab.	Kecamatan	No.Urut
Jawa	Suko-	Mojolaban	Mitra di
Tengah	harjo		kecamatan

Rincian 303: Tanggal Pencacahan/Pemeriksaan

Isikan tanggal pencacahan dan tanggal pemeriksaan di tempat yang disediakan. Pencacahan belum tentu selesai dalam satu hari, maka tanggal pencacahan dapat ditulis tanggal mulainya melakukan pencacahan s.d. tanggal selesainya pencacahan. Begitu pula untuk pemeriksaan.

Rincian 304: Tanda Tangan

Bubuhkan tanda tangan pencacah dan pengawas/pemeriksa di tempat yang disediakan. Tanda tangan hanya dilakukan jika memang benar-benar telah melakukan tugas sesuai petunjuk. Pengawas/pemeriksa tidak dibenarkan menandatangani jika tidak melakukan pengawasan/pemeriksaan.

4. Blok IV. Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

Kolom (1) s.d. (6) ditujukan untuk mencatat nomor segmen, nomor bangunan fisik, nomor bangunan sensus, dan penggunaan bangunan sensus. Sebelum mengajukan pertanyaan untuk memperoleh keterangan tersebut, perlu diketahui terlebih dahulu konsep/definisi tentang bangunan.

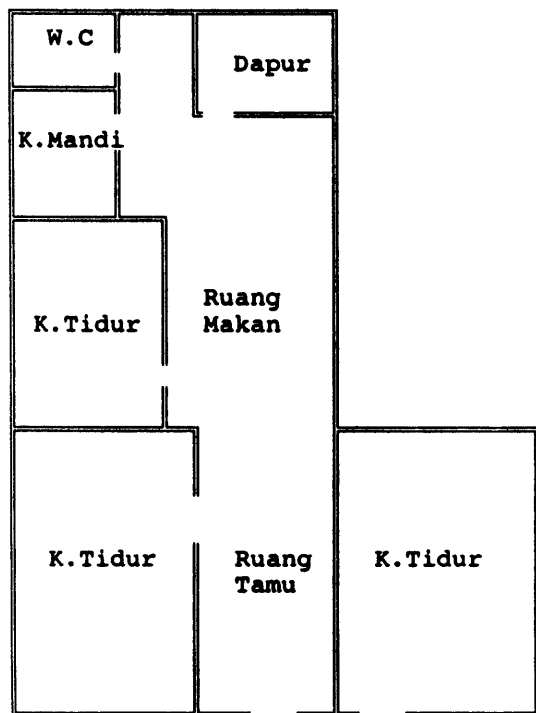
Bangunan fisik adalah tempat perlindungan tetap maupun sementara yang mempunyai dinding, lantai dan atap, baik digunakan untuk tempat tinggal atau bukan tempat tinggal. Suatu bangunan bukan tempat tinggal dianggap sebagai satu bangunan fisik jika luas lantainya paling sedikit 10 m². Persyaratan luas ini tidak berlaku untuk bangunan tempat tinggal.

BANGUNAN DAPUR, KAMAR MANDI, GARASI DAN LAINNYA YANG TERPISAH DARI BANGUNAN INDUK DIANGGAP SEBAGAI BAGIAN DARI BANGUNAN INDUK TERSEBUT, JIKA TERLETAK DALAM SATU PEKARANGAN.

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

Penjelasan:

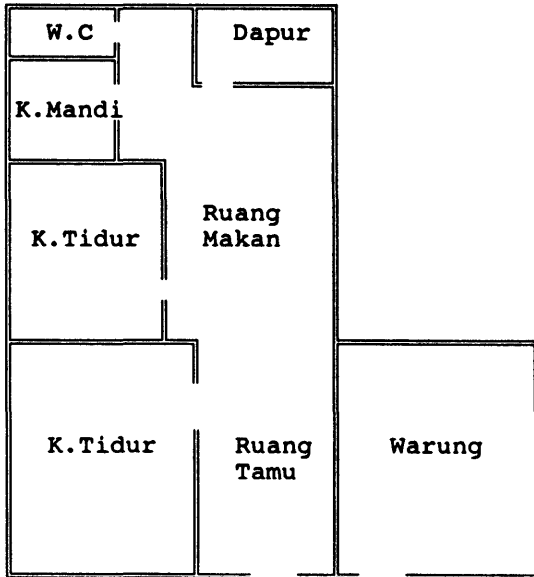
Gambar 4.1:



1. Sebagian bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar masuk sendiri tetapi digunakan sebagai bagian dari bangunan induk, tidak dianggap sebagai satu bangunan sensus sendiri.

1 Bangunan Fisik
1 Bangunan Sensus

Gambar 4.2:



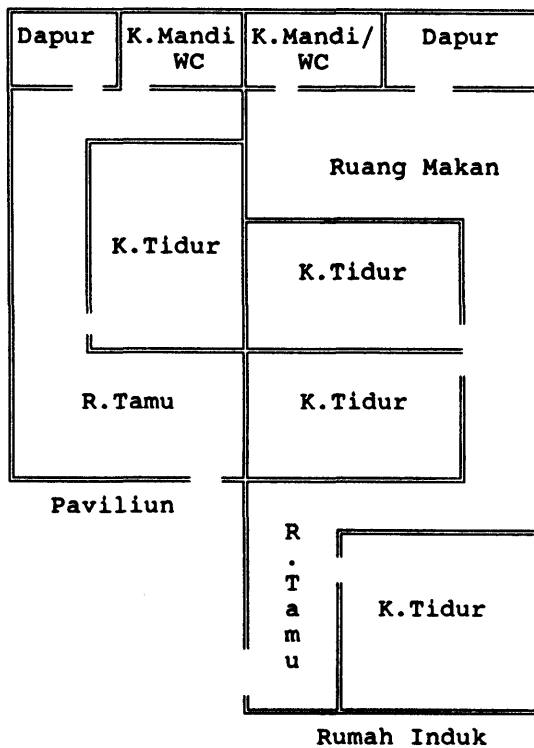
2. Sebagian bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar masuk sendiri dan merupakan satu kesatuan kegunaan tersendiri, merupakan bangunan sensus tersendiri.

1 Bangunan Fisik

2 Bangunan Sensus:

1. Rumah Induk
2. Warung

Gambar 4.3:



3. Paviliun yang mempunyai pintu keluar masuk sendiri, kamar tidur, kamar mandi, kamar tamu dan sebagainya tersendiri sehingga merupakan satu kesatuan kegunaan dianggap sebagai bangunan sensus sendiri.

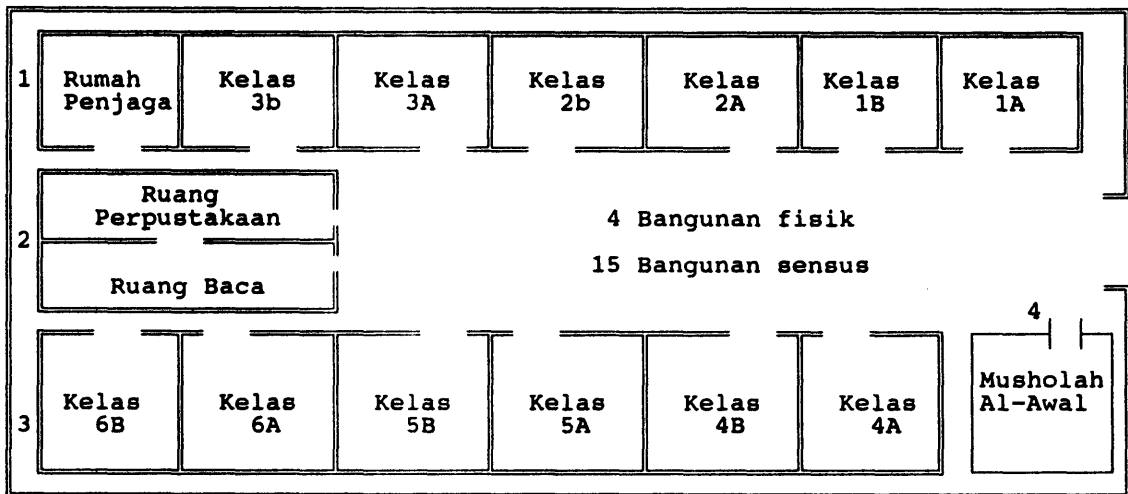
1 Bangunan Fisik

2 Bangunan Sensus:

1. Rumah Induk
2. Paviliun

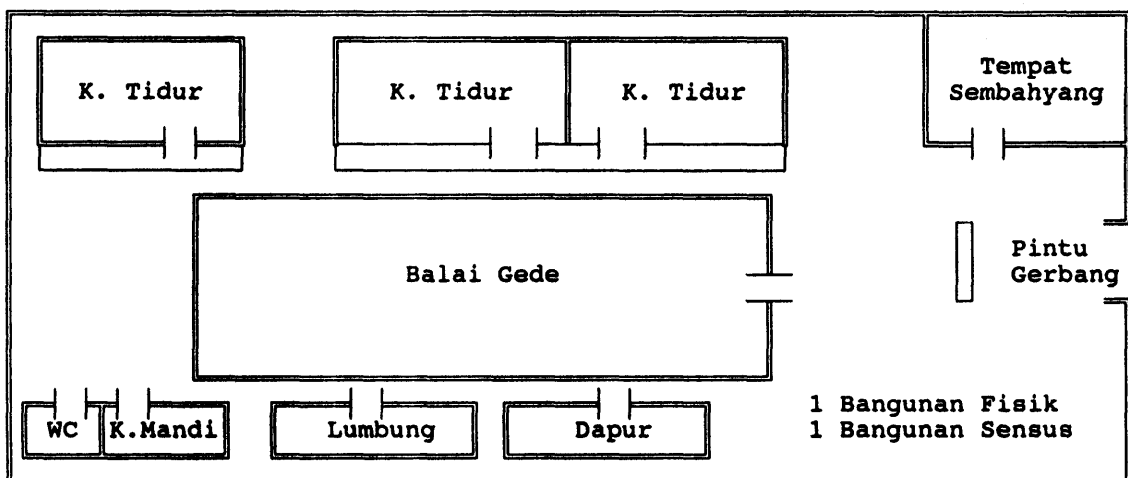
4. Suatu bangunan fisik bukan tempat tinggal seperti kantor, pabrik, dan sekolah, maka setiap ruangan yang mempunyai pintu keluar masuk tersendiri didaftar sebagai satu bangunan sensus.

Gambar 4.4: SD Negri 1 Pagi/Petang Jakarta



5. Bangunan dapur, kamar mandi, garasi dan lainnya yang terpisah dari bangunan induknya tetapi merupakan satu kesatuan penggunaan, dalam SUPAS95 dianggap sebagai bagian dari bangunan induknya (tidak merupakan bangunan fisik/sensus tersendiri). Kasus semacam ini banyak terdapat di Bali atau di daerah pedesaan di Jawa.

Gambar 4.5: Contoh Denah Rumah Bali



Menurut penggunaannya, bangunan sensus dibedakan menjadi 3 macam:

- a. **Bangunan Sensus Tempat Tinggal Dihuni** adalah bangunan sensus yang dihuni baik sebagian maupun seluruhnya oleh rumah tangga biasa maupun khusus.
- b. **Bangunan Sensus Tempat Tinggal Kosong** adalah bangunan sensus tempat tinggal tetapi belum/tidak dihuni. Ruko yang belum dihuni dikategorikan sebagai bangunan sensus tempat tinggal kosong.
- c. **Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal** adalah bangunan sensus yang tidak digunakan untuk tempat tinggal. Misalnya kantor, toko, pabrik, mesjid, gereja dan lainnya, termasuk bangunan kosong bukan untuk tempat tinggal.

Penjelasan:

1. Jika satu bangunan sensus dihuni oleh seorang yang berstatus kepala rumah tangga dari rumah tangga yang bermukim di tempat lain, dan secara berkala kembali ke rumahnya (rumah istri dan anak-anaknya) dalam waktu kurang dari 6 bulan, maka bangunan sensus tersebut dikategorikan bangunan sensus tempat tinggal dihuni.
2. Bila di dalam satu kelseg ada 2 bangunan yang dihuni oleh satu rumah tangga, pada bangunan pertama dihuni oleh kepala rumah tangga dan isteri, sedangkan pada bangunan kedua dihuni oleh anak-anaknya, maka kedua bangunan tersebut disebut bangunan sensus tempat tinggal, dan yang dihuni oleh anak-anaknya dianggap sebagai bagian bangunan yang dihuni oleh kepala rumah tangga dan istrinya (dalam penghitungan luas lantai hunian harus diperhitungkan).
3. Bila pada saat pencacahan ditemui suatu bangunan sensus yang penghuninya sedang bepergian lebih dari 6 bulan, maka bangunan sensus tersebut dikategorikan sebagai bangunan sensus tempat tinggal kosong.
4. Bangunan rumah yang seluruhnya digunakan untuk usaha dikategorikan sebagai bangunan bukan tempat tinggal.
5. Bangunan bukan tempat tinggal (kantor, toko, sekolah) yang dihuni, tetap dikategorikan sebagai bangunan bukan tempat tinggal.

Kolom (1): Nomor Urut Segmen

Tuliskan nomor urut segmen. Misalnya yang terpilih kelseg nomor 2 yang terdiri dari segmen nomor 030, 040, 060, 080, dan 090, maka penulisan nomor segmen dimulai dari segmen nomor terkecil ke segmen nomor terbesar yaitu 030, 040, 060, 080, dan 090.

Kolom (2): Nomor Urut Bangunan Fisik

Isikan nomor urut bangunan fisik mulai dari nomor urut 1 sampai dengan terakhir dalam satu kelseg.

Kolom (3): Nomor Urut Bangunan Sensus

Isikan pada kolom ini nomor urut bangunan sensus mulai nomor urut 1 sampai dengan terakhir dalam satu kelseg.

Kolom (4) s.d. (6): Penggunaan Bangunan Sensus

Tanyakan penggunaan setiap bangunan sensus. Jika bangunan tersebut digunakan untuk tempat tinggal dan dihuni isikan tanda ✓ di Kolom (4), sedang di Kolom (5) dan Kolom (6) dibiarkan kosong. Jika tempat tinggal kosong isikan tanda ✓ di Kolom (5), sedang Kolom (4) dan Kolom (6) dibiarkan kosong. Jika bangunan tersebut digunakan bukan untuk tempat tinggal, isikan tanda ✓ di Kolom (6), sedang Kolom (4) dan (5) dibiarkan kosong.

Kolom (7) s.d. (12): Keterangan Tentang Rumah Tangga

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. Yang dimaksud dengan satu dapur adalah jika pengurusan kebutuhan sehari-harinya dikelola bersama-sama menjadi satu.

Rumah tangga biasa umumnya terdiri dari bapak, ibu, dan anak. Juga dianggap sebagai rumah tangga biasa antara lain:

1. Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi makannya diurus sendiri.
2. Keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan sensus tetapi makannya dari satu dapur, asal kedua bangunan sensus tersebut masih dalam satu kelseg.
3. Pemandok dengan makan (indekos) yang pemondoknya kurang dari 10 orang. Pemandok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya.
4. Pengurus asrama, panti asuhan, lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang sendirian atau bersama anggota rumah tangga lainnya makan dari satu dapur terpisah dari lembaga yang diurusnya.
5. Beberapa orang yang bersama-sama mendiami satu kamar dalam satu bangunan sensus atau bangunan fisik, walaupun pengelolaan makannya sendiri-sendiri, dianggap satu rumah tangga 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, dan asrama ABRI (tangsi). Anggota ABRI yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya, bukan rumah tangga khusus.
2. Orang-orang yang tinggal di lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, rumah tahanan, dan sejenisnya.
3. Sekelompok orang yang mondok dengan makan (indekos) yang berjumlah 10 orang atau lebih.

RUMAH TANGGA KHUSUS TIDAK AKAN DICAKUP DALAM SUPAS95.

Kepala rumah tangga adalah salah seorang dari kelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari di rumah tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala di dalam rumah tangga tersebut.

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

Penjelasan:

- a. Seorang pembantu rumah tangga/sopir yang tinggal di rumah majikannya dianggap sebagai anggota rumah tangga majikannya. Sebaliknya jika pembantu rumah tangga/sopir tersebut tidak tinggal di rumah majikannya, ia dianggap sebagai anggota rumah tangga di mana ia bertempat tinggal.
- b. Seorang kepala rumah tangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu dicatat di tempat tinggal istri/suami dan anaknya.
- c. Jika diketahui seorang suami mempunyai istri lebih dari satu, maka ia harus dicatat di salah satu tempat tinggal (rumah tangga) istri yang lebih lama ditinggali. Bila lamanya tinggal di tempat istri-istrinya sama, maka ia dicatat di rumah istri yang paling lama dinikahi.

Contoh:

- a. Atun indkos di Pondok Cina, Kabupaten Bogor dekat dengan kampus Universitas Indonesia karena kuliah di Fakultas Teknik UI, sedang orang tua beserta adik-adiknya tinggal di Kelurahan Duren Sawit, Jakarta Timur. Setiap hari minggu Atun pulang ke Jakarta. Dalam kasus ini Atun dicatat sebagai penduduk Pondok Cina, Kabupaten Bogor.
- b. Syahroni adalah pegawai BPS dan tinggal di Jakarta. Anak dan istrinya tinggal di Kabupaten Bogor. Untuk menghemat biaya, ia pulang ke Bogor hanya setiap hari

Jumat sore dan kembali ke Jakarta pada Senin pagi. Karena Syahroni adalah kepala rumah tangga, maka ia tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga di Kabupaten Bogor.

Kolom (7): Nomor Urut Rumah Tangga

Isikan nomor urut rumah tangga, mulai dari nomor satu sampai dengan nomor urut terakhir. Kolom ini pada umumnya terisi jika Kolom (4) berisi tanda ✓. Untuk rumah tangga khusus maka Kolom (7) dibiarkan kosong. Petugas harus hati-hati, sebab rumah tangga sering diartikan keluarga.

RUMAH TANGGA TIDAK SELALU DAPAT DISAMAKAN DENGAN KELUARGA.

Penjelasan:

Bila pada saat pendaftaran ditemui bangunan tempat tinggal yang rumah tangganya sedang bepergian, maka nomor urut bangunan fisik, bangunan sensus, dan nomor urut rumah tangga tetap ditulis, sementara isian di Kolom (8) s.d. (17) dibiarkan kosong (diisi pada saat rumah tangga tersebut bisa ditemui). Jika pada saat ditemui diketahui bahwa jumlah rumah tangga dalam bangunan tersebut lebih dari satu, maka nomor urut dan keterangan rumah tangga kedua dan seterusnya (pada bangunan tersebut) dicatat setelah nomor urut dan keterangan rumah tangga terakhir yang telah didaftar. Nomor segmen, nomor bangunan fisik, dan nomor bangunan sensus ditulis sesuai dengan nomor segmen, nomor bangunan fisik, dan nomor bangunan sensus rumah tangga pertama.

Kolom (8): Nama Kepala Rumah Tangga

Jika Kolom (7) ada nomor urut, tuliskan nama kepala rumah tangga dengan lengkap dan jelas. Untuk menuliskan nama jangan menggunakan lebih dari satu baris, bila perlu beberapa bagian nama disingkat. Jika rumah tangga khusus, tulis "Rumah Tangga Khusus" di Kolom (8) dan Kolom (9) s.d. (17) dibiarkan kosong.

Kolom (9) dan (10): Banyaknya Anggota Rumah Tangga

Tuliskan banyaknya anggota rumah tangga menurut jenis kelamin. Banyaknya anggota rumah tangga adalah termasuk kepala rumah tangga. Jika anggota rumah tangga hanya terdiri dari laki-laki saja, tulis banyaknya anggota rumah tangga laki-laki di Kolom (9), sedangkan untuk Kolom (10) diberi tanda —. Begitu sebaliknya, jika anggota rumah tangga terdiri dari perempuan saja.

Jangan mencatat anggota rumah tangga dari kartu keluarga, tetapi harus menanyakan langsung sesuai dengan konsep definisi yang digunakan.

Kolom (11) dan (12): Anggota Rumah Tangga yang Tinggal di Kabupaten/Kotamadya Lain pada 5 Tahun yang Lalu

Jika ada anggota rumah tangga pada 5 tahun yang lalu pernah tinggal di kabupaten/kotamadya lain, maka beri tanda ✓ di Kolom (11) dan tuliskan banyaknya anggota rumah tangga tersebut di kolom (12). Jika tidak ada anggota rumah tangga yang pernah tinggal di kabupaten/kotamadya lain pada 5 tahun yang lalu, beri tanda — di Kolom (11) dan Kolom (12) dibiarkan kosong.

Penjelasan:

Yang dimaksud tinggal di kabupaten/kotamadya lain adalah secara *de jure* termasuk sebagai penduduk kabupaten/kotamadya lain tersebut.

Kolom (13) s.d. (17): Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan

Pengeluaran rumah tangga sebulan adalah rata-rata biaya yang dikeluarkan rumah tangga sebulan untuk konsumsi rumah tangga. Konsumsi rumah tangga dibedakan menjadi dua, yaitu konsumsi makanan dan bukan makanan, tanpa memperhatikan asal barang. Pengeluaran untuk konsumsi makanan dan bukan makanan yang dimasukkan ke daftar adalah pengeluaran kebutuhan rumah tangga saja, tidak termasuk pengeluaran untuk keperluan usaha rumah tangga, atau yang diberikan kepada pihak lain. Untuk konsumsi makanan yang dicatat adalah nilai makanan yang betul-betul telah dikonsumsi selama satu

bulan yang lalu, sedangkan untuk bukan makanan konsep yang dipakai adalah konsep pembelian, yaitu yang dibeli, asalkan tujuannya untuk kebutuhan rumah tangga. Dalam pelaksanaannya hendaknya petugas menuliskan dahulu rincian pengeluaran secara garis besar pada kertas catatan, dijumlahkan seluruhnya, baru memberikan tanda ✓ dalam daftar pertanyaan, sesuai dengan golongan pengeluarannya.

Beberapa contoh jenis pengeluaran yang bukan merupakan konsumsi rumah tangga 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 atau usaha lainnya.
4. Barang yang dibeli untuk diberikan sebagai hadiah atau dikirimkan kepada pihak lain yang bukan anggota rumah tangga.

Perlu ditekankan bahwa kesalahan menggolongkan pengeluaran rumah tangga, besar akibatnya pada kecermatan estimasi SUSENAS96, sehingga perlu dilakukan usaha maksimal untuk mendapatkan data yang mendekati kebenaran.

Tanyakan pengeluaran rumah tangga sebulan, dan isikan tanda ✓ di Kolom (13) s.d. (17), sesuai dengan golongan pengeluaran rumah tangga tersebut, dan biarkan kosong untuk yang tidak sesuai. Misalnya, golongan pengeluaran rumah tangga sebulan adalah < 100.000, maka beri tanda ✓ di Kolom (13) dan untuk Kolom (14) s.d. (17) dibiarkan kosong. Pengeluaran rumah tangga dihitung dalam ribuan rupiah.

Pemberian Nomor Halaman

Tuliskan nomor halaman pada setiap halaman Blok IV di sudut kanan atas. Halaman pengenalan tempat adalah halaman 1, sehingga halaman pertama Blok IV merupakan halaman 2. Jika Blok IV yang terisi sebanyak 7 halaman, maka halaman

pertama Blok IV di sudut kanan atas tuliskan Halaman 2 dari 8 halaman, halaman kedua Blok IV tuliskan Halaman 3 dari 8 halaman, dan seterusnya.

A. Jumlah halaman ini

Hitung banyaknya tanda ✓ di masing-masing Kolom (4), (5), (6), (11), (13), (14), (15), (16), dan (17), dan jumlahkan angka di masing-masing Kolom (9), (10), dan (12), kemudian isikan di masing-masing kolom tersebut di Baris A.

B. Jumlah s.d. halaman sebelumnya

Isian baris ini adalah pindahan isian Baris C pada halaman sebelumnya.

C. Jumlah s.d. halaman ini

Isiannya adalah isian Baris A ditambah dengan isian Baris B. Angka ini selanjutnya dipindahkan ke Baris B pada halaman berikutnya, kecuali halaman terakhir.

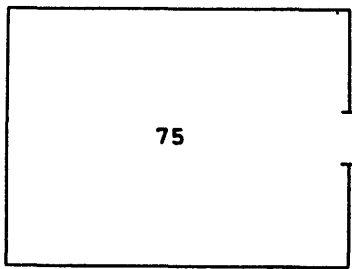
4.3 Pemeriksaan Daftar SUPAS95-L oleh Pencacah

1. Banyaknya bangunan sensus yang tercatat di setiap halaman = isian Kolom (4) + Kolom (5) + Kolom (6) pada Baris A.
2. Banyaknya rumah tangga yang tercatat di setiap halaman = jumlah baris yang terisi di Kolom (7).
3. Banyaknya bangunan sensus dalam satu kelseg = nomor urut terakhir di Kolom (3) = isian Kolom (4) + Kolom (5) + Kolom (6) pada Baris C di halaman terakhir yang terisi.
4. Banyaknya rumah tangga dalam satu kelseg = nomor urut terakhir di Kolom (7) halaman terakhir yang terisi.

4.4 Contoh Pengisian Daftar

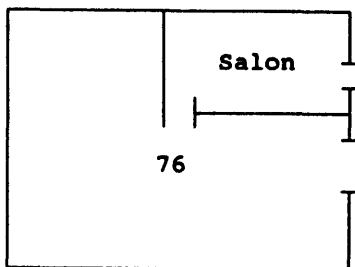
Dendy Herdianto seorang pencacah Desa Grogol, Kecamatan Dukuh Turi, Kabupaten Tegal, akan mencacah kelseg nomor 2 pada wilcah biasa 02 (lihat Gambar 3.1). Keadaan dan penggunaan bangunan fisik adalah sebagai berikut:

1. *Bangunan Fisik Nomor 66*



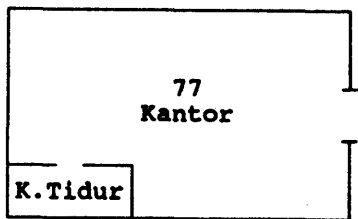
Satu bangunan fisik terdiri satu bangunan sensus yang seluruhnya digunakan untuk tempat tinggal oleh rumah tangga Pak Asep.

2. *Bangunan Fisik Nomor 67*



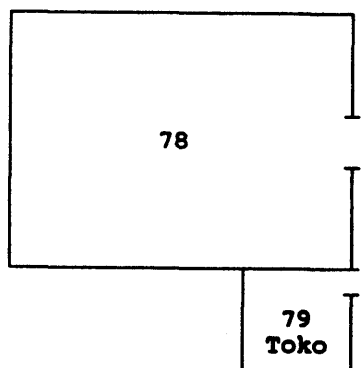
Satu bangunan fisik terdiri dari satu bangunan sensus, ditempati oleh keluarga Ibu Apsari, yang mengelola salon kecantikan.

3. *Bangunan Fisik Nomor 68*



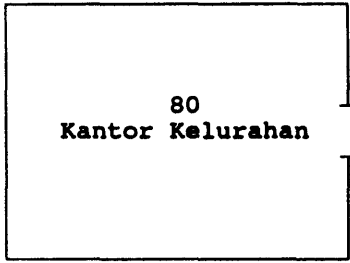
Satu bangunan fisik terdiri dari satu bangunan sensus, digunakan sebagai kantor dan tempat tinggal penjaga kantor.

4. *Bangunan Fisik Nomor 69*



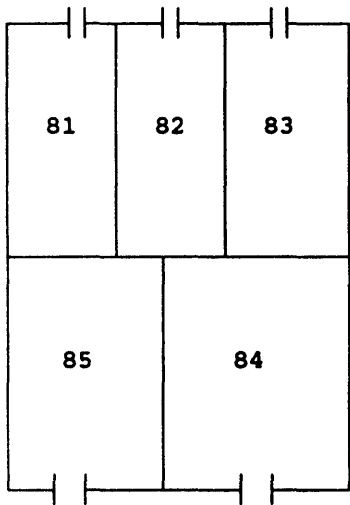
Satu bangunan fisik terdiri dari dua bangunan sensus, yang digunakan untuk tempat tinggal Pak Andi dan yang lain dipakai sebagai toko kelontong.

5. *Bangunan Fisik Nomor 70*



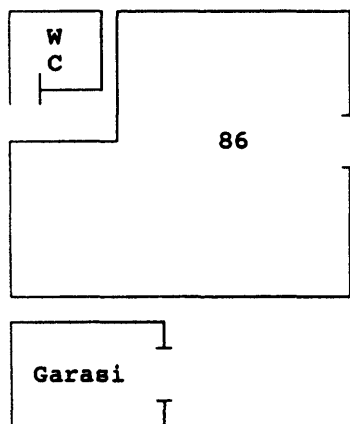
Satu bangunan fisik terdiri dari satu bangunan sensus, digunakan sebagai kantor kelurahan.

6. *Bangunan Fisik Nomor 71*



Satu bangunan fisik terdiri dari lima bangunan sensus. Bangunan sensus nomor 81 s.d. 83 masing-masing ditempati oleh rumah tangga Raden Adang, Rini Wibowo, dan Supriyadi. Bangunan sensus nomor 84 didiami oleh dua rumah tangga yaitu Wahyudi dan Saleh. Sedang bangunan sensus nomor 85 ditempati rumah tangga Kusnawa.

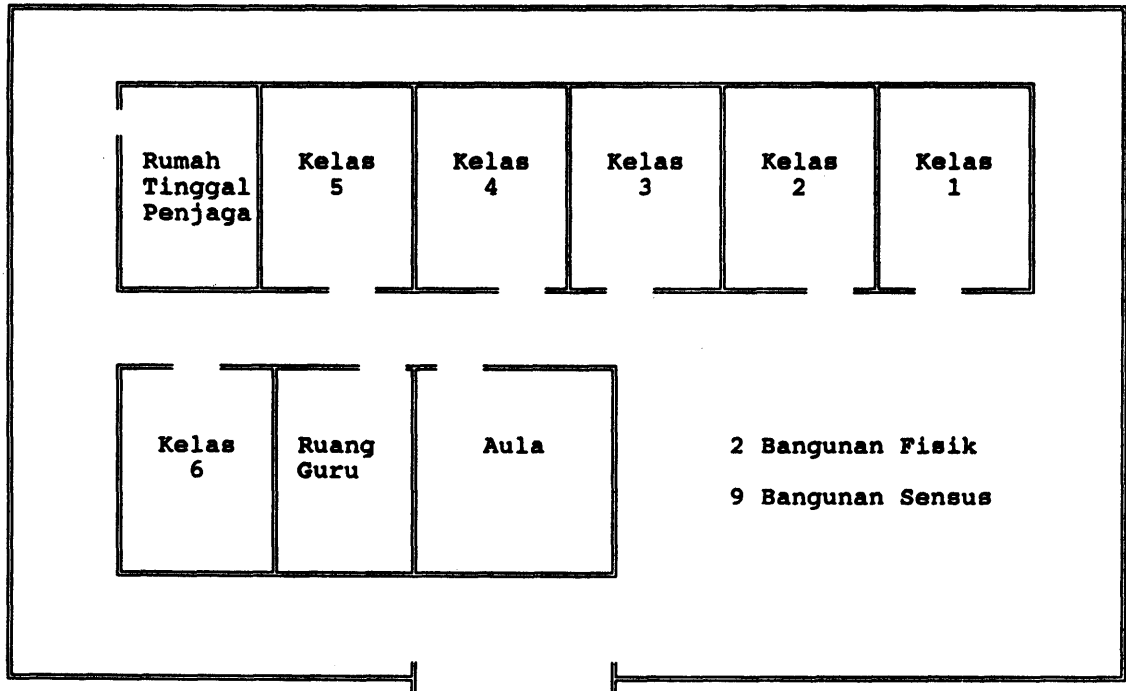
7. *Bangunan Fisik Nomor 72*



Dalam satu pekarangan milik Pak Aziz terdapat satu bangunan induk, WC/kamar mandi, dan garasi yang terpisah. Jadi ada satu bangunan fisik dan satu bangunan sensus yang digunakan sebagai tempat tinggal.

8. *Bangunan Fisik Nomor 76 & 77*

SD. Negeri 07 Dukuh Turi, Tegal



Pengisian keterangan tersebut pada Daftar SUPAS95-L Blok IV dapat dilihat dalam Lampiran 1.

PENCACAHAN
RUMAH TANGGA TERPILIH

V. DAFTAR SUPAS95-DSRT

Setelah melakukan pemeriksaan Daftar SUPAS95-L, pengawas/pemeriksa memilih sebanyak 16 rumah tangga, yang selanjutnya disalin ke Daftar SUPAS95-DSRT.

Daftar SUPAS95-DSRT yang sudah diisi (lihat Lampiran 2) oleh pengawas digunakan oleh pencacah dalam pencacahan rumah tangga terpilih.

5.1 Blok I dan Blok II: Pengenalan Tempat dan Keterangan Petugas

Pengenalan tempat dalam Blok I sebagian besar disalin dari pengenalan tempat SUPAS95-L, Blok I. Keterangan yang dicatat dalam blok tersebut menyatakan wilayah yang terpilih sampel dan jumlah rumah tangga yang tercakup di dalamnya.

Keterangan petugas dalam Blok II menyatakan identitas petugas yang memilih sampel dan petugas yang bertanggung jawab memeriksa kebenaran sampel.

5.2 Blok III: Rumah Tangga Terpilih

Seperti halnya Blok I dan Blok II, Blok III juga sudah diisi oleh pengawas. Keterangan yang dicatat adalah nomor urut rumah tangga dan nama kepala rumah tangga yang terpilih. Di samping itu juga lokasi dari rumah tangga tersebut, yaitu nomor segmen, nomor bangunan fisik, dan nomor bangunan sensus tempat rumah tangga terpilih. Keterangan tersebut akan lebih mudah digunakan untuk mencari rumah tangga terpilih jika dipadukan dengan sketsa peta kelseg hasil pendaftaran rumah tangga.

5.3 Blok IV: Catatan

Blok catatan memuat catatan pemilihan rumah tangga terpilih yang dilakukan oleh pengawas. Jika dalam pencacahan ternyata pencacah tidak dapat menemukan rumah tangga terpilih maka pencacah diwajibkan membuat catatan di blok ini dan melaporkan ke pengawas.

VI. DAFTAR SUPAS95-S

6.1 Cara Pengisian Daftar SUPAS95-S

Kegunaan Daftar SUPAS95-S adalah untuk mencatat keadaan rumah tangga yang terpilih. Keterangan yang dicatat antara lain tentang keadaan anggota rumah tangga seperti; hubungan dengan kepala rumah tangga; jenis kelamin; umur; status kelangsungan hidup orang tua; tempat lahir; pendidikan; tempat tinggal anggota rumah tangga 5 tahun yang lalu; kegiatan anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas; perkawinan; kelahiran; kematian; keterangan rumah tangga; perumahan.

Daftar ini terdiri dari 7 blok:

- Blok I : Pengenalan Tempat**
- Blok II : Keterangan Petugas**
- Blok III : Susunan Anggota Rumah Tangga**
- Blok IV : Keterangan Rumah Tangga**
- Blok V : Keterangan Umum Anggota Rumah Tangga**
- Blok VI : Kegiatan Anggota Rumah Tangga Berumur 10 Tahun ke Atas**
- Blok VII : Wanita Berumur 10-54 Tahun yang Pernah Kawin**

Sebelum memulai pengisian Daftar SUPAS95-S perlu diperhatikan tata cara pengisian sebagai berikut:

1. Mengisi jawaban di tempat yang disediakan.
2. Mengisi jawaban di tempat yang disediakan dan menuliskan kodenya di kotak yang disediakan.
3. Mencoret yang tidak sesuai.
4. Melingkari salah satu kode yang sesuai, kemudian memasukkan ke dalam kotak yang tersedia.
5. Melingkari salah satu kode yang sesuai.
6. Memberi tanda ✓ di tempat yang disediakan.


7. Mengikuti instruksi tanda panah (→).
8. Menuliskan jawaban selengkapnya dan membiarkan kosong kotak yang tertulis "DIISI DI BPS".
9. Jika terjadi kesalahan dalam pengisian daftar, beri garis dua mendatar (==) dan diperbaiki.
10. Mencatat hal-hal yang dianggap penting di Blok Catatan untuk memperjelas isian daftar.

SEMUA JAWABAN DAN INSTRUKSI BAGI PENCACAH DICETAK DENGAN HURUF BESAR, SEDANGKAN PERTANYAAN-PERTANYAAN YANG HARUS DITANYAKAN KEPADA RESPONDEN DICETAK DENGAN huruf kecil.


Contoh:

Daftar SUPAS95-S

■ Penulisan yang salah

104.	Desa/Kelurahan *)	KEMARAYA	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>
105.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan - * Pedesaan - 2	<input type="text" value="1"/>
106.	Nomor Wilayah Pencacahan	W01B0	
112.	Jumlah Anggota Rumah Tangga	6	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/>

■ Penulisan yang benar

104.	Desa/Kelurahan *)	KEMARAYA	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>
105.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan - ① Pedesaan - 2	<input type="text" value="1"/>
106.	Nomor Wilayah Pencacahan	01B0	
112.	Jumlah Anggota Rumah Tangga	6	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/>

■ Pengisian yang salah

402. Rumah tangga ini memiliki lahan pertanian
YA - ① TIDAK - 2 → P404

403. Luas lahan pertanian yang dimiliki 2.5 HA ,

404. Jenis bangunan fisik
 BANGUNAN TUNGGAL - ①
 BANGUNAN GANDENG DUA (KOPEL) - 2
 BANGUNAN GANDENG BANYAK - 3
 → BERTINGKAT - 1
 TIDAK BERTINGKAT - 2

■ Pengisian yang benar

402. Rumah tangga ini memiliki lahan pertanian
YA - ① TIDAK - 2 → P404

403. Luas lahan pertanian yang dimiliki 2.5 HA ,

404. Jenis bangunan fisik
 BANGUNAN TUNGGAL - ①
 BANGUNAN GANDENG DUA (KOPEL) - 2
 BANGUNAN GANDENG BANYAK - 3
 → BERTINGKAT - 1
 TIDAK BERTINGKAT - ②

■ Pemberian lingkaran yang salah

421. Rumah tangga menguasai YA TIDAK

a. LEMARI PAJANG/BUFET ① 2
 b. KOMPOR ① 2
 c. SEPEDA/SAMPAN ① 2
 d. RADIO/TAPE ① 2
 e. TV/VIDEO/LASER DISC ① ~~2~~
 f. SEPEDA MOTOR/MOTOR TEMPEL... 1 ②
 g. MOBIL/KAPAL MOTOR 1 ②

■ Pemberian lingkaran yang benar

421. Rumah tangga menguasai YA TIDAK

a. LEMARI PAJANG/BUFET ① 2
 b. KOMPOR ① 2
 c. SEPEDA/SAMPAN ① 2
 d. RADIO/TAPE ① 2
 e. TV/VIDEO/LASER DISC ① ~~2~~
 f. SEPEDA MOTOR/MOTOR TEMPEL... 1 ②
 g. MOBIL/KAPAL MOTOR 1 ②

■ Pengisian yang salah

512. LIHAT P505
 UMUR 4 TAHUN ATAU KURANG → P501 ART BERIKUTNYA
 UMUR 5 TAHUN ATAU LEBIH

513. LIHAT P511
 5 TAHUN ATAU LEBIH → P516
 4 TAHUN ATAU KURANG

514. Tempat tinggal 5 tahun yang lalu DIISI DI KS KAB/KODYA
 PROPINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN/ KOTAMADYA *): CIREBON
 KECAMATAN : CILEDUG
 DESA/ KELURAHAN *): PABUARAN LOR
 PERKOTAAN .. - 1 PEDESAAN .. - 2

■ Pengisian yang benar

512. LIHAT P505
 UMUR 4 TAHUN ATAU KURANG → P501 ART BERIKUTNYA
 UMUR 5 TAHUN ATAU LEBIH

513. LIHAT P511
 5 TAHUN ATAU LEBIH → P516
 4 TAHUN ATAU KURANG

514. Tempat tinggal 5 tahun yang lalu DIISI DI KS KAB/KODYA
 PROPINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN/ KOTAMADYA *): CIREBON
 KECAMATAN : CILEDUG
 DESA/ KELURAHAN *): PABUARAN LOR
 PERKOTAAN .. - 1 PEDESAAN .. - 2

■ Penulisan yang salah

606. Jenis pekerjaan utama selama seminggu yang lalu (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA) <u>PEGAWAI DI PT</u> DIISI DI BPS	
<u>PERKEBUNAN TEH</u> <input type="text"/>	<input type="text"/>

■ Penulisan yang benar

606. Jenis pekerjaan utama selama seminggu yang lalu (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA) <u>Supir di PT</u> DIISI DI BPS	
<u>PERKEBUNAN TEH</u> <input type="text"/>	<input type="text"/>

6.2 Pengenalan Tempat dan Keterangan Petugas

1. Blok I. Pengenalan Tempat

Rincian 101 s.d. 107

Salin nama dan kode propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/ kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor wilayah pencacahan, dan nomor kode sampel dari Daftar SUPAS95-DSRT Blok I Rincian 101 s.d. 107 .

Rincian 108: Nomor Kelompok Segmen/Nomor Segmen

Salin nomor kelseg dari Daftar SUPAS95-DSRT Blok I Rincian 108 dan tuliskan nomor segmen sesuai dengan Daftar SUPAS95-DSRT Blok III Kolom (2).

Rincian 109: Nomor Bangunan Fisik/Sensus

Tuliskan nomor bangunan fisik/sensus sesuai dengan nomor bangunan fisik/sensus pada Daftar SUPAS95-DSRT Blok III Kolom (3) dan (4).

Rincian 110: Nomor Urut Sampel

Tuliskan nomor urut sampel pada tempat yang tersedia dan kotak di sebelah kanan. Nomor urut sampel disalin dari Daftar SUPAS95-DSRT Blok III Kolom (1).

Rincian 111: Nomor Rumah Tangga Terpilih

Tuliskan nomor rumah tangga terpilih sesuai dengan nomor urut rumah tangga pada Daftar SUPAS95-DSRT Blok III Kolom (5).

Rincian 112: Jumlah Anggota Rumah Tangga

Rincian ini diisi setelah Blok III s.d. Blok VII SUPAS95-S selesai diisi. Isiannya sama dengan nomor urut terakhir Kolom (1) Blok III yang Kolom (2)-nya terisi.

Rincian 113: Jumlah Anggota Rumah Tangga Migran 5 Tahun yang Lalu

Rincian ini diisi setelah Blok V SUPAS95-S selesai diisi. Isiannya sama dengan banyaknya Pertanyaan 514 (P514) yang terisi.

Rincian 114: Wanita 10-54 Tahun yang Pernah Kawin

Rincian ini diisi setelah Blok VII SUPAS95-S selesai diisi. Tulislah banyaknya Blok VII yang terisi.

Rincian 115: Nomor Halaman yang Ada Isian di P514

Rincian ini diisi setelah Blok V SUPAS95-S selesai diisi. Silanglah nomor halaman sesuai dengan halaman P514 yang terisi.

2. Blok II. Keterangan Petugas

Cara pengisian blok ini sama dengan cara pengisian pada Blok III Daftar SUPAS95-L.

6.3 Blok III. Susunan Anggota Rumah Tangga

Kegunaan blok ini adalah untuk mencatat semua anggota rumah tangga dalam rumah tangga terpilih sehingga tidak ada yang terlewat. Dalam mengisi Blok III sebaiknya yang diwawancarai adalah kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga lain yang bisa mewakilinya yang diharapkan mengetahui keadaan semua anggota rumah tangga.

UNTUK BLOK III, BACAKAN PERTANYAAN SESUAI DENGAN KALIMAT YANG TERCETAK DENGAN huruf kecil DI DAFTAR PERTANYAAN.

Nomor Urut Anggota Rumah Tangga

Nomor urut sudah disediakan dari nomor 01 sampai dengan 15. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 15 orang, maka tambah dengan Daftar SUPAS95-S yang baru. Tuliskan kata "BERSAMBUNG" pada sudut kanan atas halaman sampul Daftar SUPAS95-S pertama, dan kata "SAMBUNGAN" pada sudut kanan atas halaman sampul Daftar SUPAS95-S tambahan. Salinlah keterangan pengenalan tempat pada Daftar SUPAS95-S tambahan. Nomor urut pada Kolom (1) Blok III Daftar SUPAS95-S tambahan diganti menjadi 16, 17, dan seterusnya.

Pertanyaan 301 dan 302: Nama Anggota Rumah Tangga dan Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga

Tanyakan P301 dan P302 sekaligus, setelah semua nama terdaftar baru kemudian ditanyakan P303 sampai P309 untuk setiap anggota rumah tangga.

Hubungan dengan Kepala Rumah tangga:

Kepala Rumah tangga adalah salah seorang dari kelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari di rumah tangga tersebut, atau orang yang diangkat/ditunjuk sebagai kepala rumah tangga tersebut.

Istri/Suami adalah istri/suami dari kepala rumah tangga.

Anak kandung adalah anak kandung dari kepala rumah tangga.

Menantu adalah suami/istri dari anak kandung.

Cucu adalah anak kandung dari anak kandung.

Orang tua adalah adalah bapak/ibu kandung dari kepala rumah tangga.

Mertua adalah bapak/ibu kandung dari istri/suami kepala rumah tangga.

Saudara kandung adalah adik/kakak kandung dari kepala rumah tangga.

Famili lain adalah orang-orang yang ada hubungan famili/keluarga dengan kepala rumah tangga atau ada hubungan famili dengan istri/suami kepala rumah tangga, misalnya: adik ipar, kakak ipar, kemenakan, bibi, paman, kakek, nenek dan sebagainya.

Adopsi adalah anak angkat yang sah berdasarkan hukum.

Anak angkat adalah anak yang diangkat oleh kepala rumah tangga.

Anak tiri adalah anak dari pasangan kepala rumah tangga.

Tidak ada hubungan mencakup orang-orang yang tinggal di rumah tangga yang menjadi anggota rumah tangga tetapi tidak ada hubungan darah, famili/keluarga dengan kepala rumah tangga, termasuk orang tua tiri/angkat dan menantu tiri.

Pembantu rumah tangga adalah seseorang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau barang, dan tidak ada hubungan darah dengan kepala rumah tangga.

Tuliskan setiap nama pada satu baris dalam Kolom (2) dan hubungan dengan kepala rumah tangga pada Kolom (3) ketika responden menyebutkan satu per satu anggota rumah tangganya. Mulailah dengan kepala rumah tangga, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, orang tua, mertua, saudara kandung, famili lain, adopsi/anak angkat/tiri, anggota rumah tangga lain, pembantu rumah tangga.

Setelah semua nama dan hubungan dengan kepala rumah tangga selesai dicatat, untuk meyakinkan bahwa semua anggota rumah tangga sudah dicatat maka:

1. Bacakan nama satu per satu.
2. Ajukan Pertanyaan 1 sampai dengan 4 di bagian bawah halaman untuk meyakinkan apakah ada nama yang terlewat seperti:
 - a. anak kecil atau bayi,
 - b. orang lain seperti teman dan pembantu yang biasa tinggal di sana,
 - c. tamu yang tinggal di sana 6 bulan atau lebih,
 - d. orang yang biasa tinggal di sana tetapi sedang bepergian kurang dari 6 bulan.Jika jawabannya "YA" maka beri tanda ✓ pada kotak "YA", kemudian tuliskan nama-nama itu pada daftar di nomor urut berikutnya. Setelah menuliskan nama tersebut, coret tanda ✓ pada "YA" dengan dua garis mendatar kemudian beri tanda ✓ pada kotak "TIDAK".
3. Ajukan Pertanyaan 5 untuk mengecek apakah ada orang yang sudah tercatat tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih. Bila jawabannya "YA", beri tanda ✓

pada kotak "YA" dan coret nama orang tersebut dengan dua garis mendatar, kemudian beri tanda ✓ pada kotak "TIDAK" dan coret tanda ✓ pada kotak "YA" dengan dua garis mendatar.

4. Urutkan kembali Kolom (1) tanpa memperhatikan kolom "Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga", kecuali yang dicoret nama kepala rumah tangga.

Pertanyaan 303: Jenis Kelamin

Tanyakan jenis kelamin setiap orang yang dicatat pada Kolom (2), kemudian lingkari Kode 1 untuk laki-laki dan Kode 2 untuk perempuan. Jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya. Cara bertanya adalah dengan membacakan kalimat yang dicetak dengan huruf kecil dan mengganti kata "(NAMA)" dengan nama yang dicatat di Kolom (2).

Pertanyaan 304: Umur

Keterangan umur sangat penting dalam data kependudukan, karena merupakan data dasar untuk menghitung kelahiran, kematian, proyeksi penduduk, dan lain-lain yang berhubungan dengan penduduk.

UMUR HARUS DIISI MESKIPUN HANYA MERUPAKAN PERKIRAAN TERBAIK.

Tanyakan umur responden dan tuliskan jawabannya pada kotak. Umur dihitung dalam tahun dengan **pembulatan ke bawah** atau umur menurut **ulang tahun terakhir**. Perhitungan umur didasarkan pada kalender Masehi. Pengalaman menunjukkan bahwa jawaban responden mengenai umur cenderung dibulatkan ke atas. Untuk itu, sebaiknya ditanyakan kembali apakah sudah mencapai umur pada jawaban tersebut.

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

1. Minta ditunjukkan surat kelahiran seperti akte kelahiran atau surat kenal lahir. Untuk anak balita bisa minta ditunjukkan kartu dokter, kartu imunisasi, kartu menuju sehat (KMS), atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkan surat tersebut bila yang tercatat di sana adalah umurnya, bukan tanggal lahirnya.
2. Mengkonversikan bulan Arab atau lainnya ke bulan Masehi, jika responden hanya mengenal atau tahu kalender Arab atau lainnya. Di beberapa daerah yang mayoritas penduduknya muslim, mereka hanya bisa mengingat beberapa peristiwa penting dalam agama misalnya puasa, lebaran, lebaran haji, atau maulud nabi. Gunakan pedoman konversi umur (Buku 4).
3. 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 peristiwa penting adalah gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa/lurah, pendaratan Jepang (1942), Proklamasi Kemerdekaan RI (1945), Pemilu I (1955), dan pemberontakan G30S/PKI (1965).
4. Bila respondennya anak-anak, bisa dilakukan dengan membandingkan umur anak dengan saudara kandungnya. Mulailah dengan memperkirakan umur anak yang terkecil. Kemudian bandingkan dengan anak kedua terkecil dengan menanyakan berapa kira-kira umur si kakak atau sudah bisa berbuat apa saja (melangkah, duduk, berdiri, berjalan) waktu adiknya lahir atau mulai ada dalam kandungan. Lakukan prosedur ini untuk mencari keterangan mengenai anak-anak yang lebih besar.
5. 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.

Karena untuk umur hanya disediakan dua kotak, bagi yang umurnya kurang dari 10 tahun agar ditambahkan 0 di kotak pertama dan yang umurnya 95 tahun atau lebih diisikan 95.

Contoh:

11 bulan

0	0
---	---

5 tahun 11 bulan

0	5
---	---

102 tahun

9	5
---	---

Pertanyaan 305 s.d. 308: Status Kelangsungan Hidup & Tempat Tinggal Orang Tua

Pertanyaan ini ditujukan untuk anggota rumah tangga yang berusia kurang dari 15 tahun, dan ingin diketahui apakah orang tua kandungnya tinggal dalam rumah tangga yang sama. Sementara untuk anggota rumah tangga yang berusia 15 tahun atau lebih Kolom (6) s.d. (9) dikosongkan. Tanyakan: "Apakah ibu kandung (NAMA) masih hidup?" Ibu kandung adalah ibu yang melahirkannya. Catat apakah ibu kandung anggota rumah tangga tersebut masih hidup atau sudah meninggal dengan melingkari Kode 1 atau 2 di Kolom (6). Jika responden tidak tahu, lingkari Kode 8.

Jika masih hidup, ajukan Pertanyaan 306: "Apakah ibu kandung (NAMA) tinggal dalam rumah tangga?" Jika jawabannya "YA", tanyakan siapa namanya. Orang ini harus tercatat dalam daftar anggota rumah tangga di Kolom (2). Catat nomor urut ibu kandung tersebut di Kolom (7). Jika ibu tersebut tidak tinggal di rumah tangga itu, isikan 00. Jika kode yang dilingkari di Kolom (6) adalah 2 atau 8, biarkan Kolom (7) kosong, dan lanjutkan ke P307 dan P308. Tanyakan apakah ayah kandung orang tersebut masih hidup, dan ikuti petunjuk seperti pada saat pengisian Kolom (6) dan (7).

Pertanyaan 309: Status Perkawinan Wanita 10-54 Tahun

Pertanyaan ini hanya ditujukan kepada wanita yang berumur 10 tahun ke atas. Tanyakan: "Apakah (NAMA) pernah kawin?" Jika jawabannya "YA" lingkari Kode 1, dan jika "TIDAK" lingkari Kode 2.

Pernah kawin adalah mereka yang berstatus kawin, cerai hidup, atau cerai mati.

Kawin adalah status dari mereka yang terikat dalam perkawinan pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara, dsb) tetapi juga mereka yang hidup bersama dan oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami istri.

Cerai hidup adalah status dari mereka yang hidup berpisah sebagai suami istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum dianggap cerai. Sebaliknya mereka yang sementara hidup terpisah tidak dianggap bercerai, misalnya suami/istri yang ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau sedang cekcok.

Cerai mati adalah status dari mereka yang suami/istrinya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi.

6.4 Blok IV. Keterangan Rumah Tangga

Kegunaan blok ini adalah untuk mencatat keterangan rumah tangga seperti penghasilan rumah tangga setahun yang lalu, jenis bangunan fisik, status penguasaan tempat tinggal, serta fasilitas rumah tangga lainnya.

Pertanyaan 401: Sumber Penghasilan Rumah Tangga Selama Setahun yang Lalu

Tanyakan sumber penghasilan rumah tangga selama setahun yang lalu. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Bukan Sektor Pertanian: bila suatu rumah tangga sumber penghasilannya hanya tergantung pada sektor bukan pertanian, yaitu sektor pertambangan dan penggalian; industri pengolahan; listrik, gas dan air; bangunan/konstruksi; perdagangan besar dan eceran, rumah makan dan hotel; angkutan, penggudangan dan komunikasi; keuangan, asuransi; usaha persewaan bangunan, tanah dan jasa perusahaan, jasa sosial dan kemasyarakatan, dan lainnya.

Contoh: Pegawai negeri, ABRI, karyawan bank, pengemudi kendaraan bermotor (sopir), pedagang, pengajar kursus keterampilan, pekerja pabrik.

Sektor Pertanian: bila suatu rumah tangga, sumber penghasilan/pendapatan/biaya hidupnya hanya tergantung pada hasil usaha dalam sektor pertanian atau sebagai buruh pertanian, misalnya sebagai petani tanaman pangan, petani tanaman perkebunan, peternakan, nelayan, buruh tani, buruh peternakan, buruh perikanan.

Campuran, Pertanian sebagai Sumber Utama: bila suatu rumah tangga mempunyai beberapa sumber penghasilan/pendapatan, tetapi penghasilan yang paling banyak menunjang kehidupan rumah tangga atau pendapatan terbesar rumah tangga adalah dari sektor pertanian.

Contoh:

Rumah tangga Pak Sudin, terdiri dari Pak Sudin, istri dan 5 orang anaknya. Pak Sudin bekerja sebagai penjaga gedung bioskop dan juga bekerja pada Pak Sidiq yang mengusahakan pengolahan ikan. Anak yang tertua menjadi petani kelapa, sedangkan istrinya berdagang gado-gado. Menurut Pak Sudin, sumber penghasilan utama rumah tangga ini berasal dari anak yang tertua. Rumah tangga ini mempunyai penghasilan berasal dari jasa hiburan, industri, pertanian, dan perdagangan, tetapi yang utama dari sektor pertanian.

Campuran, Bukan Pertanian sebagai Sumber Utama: bila suatu rumah tangga mempunyai beberapa sumber penghasilan/pendapatan, tetapi penghasilan yang paling menunjang kehidupan rumah tangga atau pendapatan terbesar bukan dari sektor pertanian, misalnya dari sektor pertambangan dan penggalian; industri pengolahan; listrik, gas dan air; bangunan/konstruksi; perdagangan besar dan eceran, rumah makan dan hotel; angkutan, penggudangan dan komunikasi; keuangan, asuransi; usaha persewaan bangunan, tanah dan jasa perusahaan, jasa sosial dan kemasyarakatan, dan lainnya.

Contoh:

1. Pak Danil seorang guru (pegawai negeri) yang mengajar di SD Negeri Sumbersari pada pagi hari. Untuk mengisi waktu luangnya di sore hari, Pak Danil menanam

singkong di samping rumahnya. Setiap 3 bulan sekali Pak Danil membawa hasil kebunnya ke pasar untuk dijual. Istrinya menerima jahitan pakaian anak-anak dan wanita. Walaupun sumber penghasilan rumah tangga Pak Danil berasal dari jasa sosial dan kemasyarakatan, jasa perorangan, dan pertanian, ternyata menurut Pak Danil yang paling menunjang kehidupan mereka adalah dari mengajar di SD Negeri Sumpersari (sektor jasa sosial dan kemasyarakatan).

2. Pak Aji bekerja di Kantor Statistik Kabupaten Bogor. Istri Pak Aji hanya mengurus anak-anak mereka dan memasak untuk keperluan makan sehari-hari. Untuk menambah penghasilan rumah tangganya, setiap Senin s.d. Jumat sore Pak Aji menjadi sopir angkutan kota. Selain itu setiap Sabtu dan Minggu Pak Aji berjualan buah-buahan di Jalan Raya Puncak. Dari cerita tersebut nampak bahwa, rumah tangga Pak Aji mempunyai penghasilan yang berasal dari jasa sosial dan kemasyarakatan, angkutan, dan perdagangan. Menurut Pak Aji penghasilan yang paling menunjang adalah dari bekerja di KS Kabupaten Bogor (sektor jasa sosial dan kemasyarakatan).

Pertanyaan 402: Pemilikan Lahan Pertanian

Tanyakan apakah rumah tangga responden memiliki lahan pertanian. Lingkari salah satu kode yang tersedia. Jika jawaban berkode 1, lanjutkan ke pertanyaan berikutnya dan jika jawaban berkode 2, terus ke P404.

Lahan pertanian milik sendiri adalah lahan pertanian yang berdasarkan status hukum atau oleh masyarakat setempat diakui sebagai milik salah satu anggota rumah tangga. Lahan pertanian tersebut bisa berasal dari warisan, pembelian ataupun pemberian dari pihak lain. Seseorang yang memiliki lahan pertanian tetapi pada saat pencacahan sedang disewakan, dibagihasilkan atau sedang digunakan pihak lain (rumah tangga lain) dicatat sebagai memiliki lahan pertanian. Sebaliknya bila suatu rumah tangga menyewa, membagi hasil atau menerima untuk digunakan dari pihak lain (rumah tangga lain) dicatat tidak memiliki lahan pertanian.

Pertanyaan 403: Luas Lahan Pertanian yang Dimiliki

Tuliskan luas pada tempat yang disediakan dalam satuan hektar (ha) dengan pembulatan dua angka di belakang koma dan pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Jika responden menyebutkan dalam meter persegi atau dalam satuan setempat, maka konversikan ke dalam satuan ha.

Contoh:

Pak Madjid memiliki lahan sawah seluas 0,75 ha. Setahun yang lalu ia membeli lahan kebun seluas 0,50 ha. Untuk mengusahakan kebun buah, Pak Madjid menyewa lahan kebun dari Pak Dedi seluas 1,50 ha. Mengingat tidak cukup tenaga untuk mengerjakan sawah, maka seluruh lahan sawahnya dibagihasilkan dengan Pak Syarif. Dari contoh di atas, luas lahan pertanian yang dimiliki Pak Madjid adalah:

Lahan sawah	0,75 ha
Lahan kebun	0,50 ha
Jumlah	1,25 ha

Dalam hal ini lahan perkebunan seluas 1,50 ha yang disewa dari Pak Dedi, tidak dicatat sebagai lahan pertanian milik Pak Madjid. Sedangkan 0,75 ha lahan sawahnya yang dibagihasilkan dengan Pak Syarif tetap dihitung sebagai lahan pertanian Pak Madjid.

Pertanyaan 404: Jenis Bangunan Fisik

Menurut jenisnya, bangunan fisik dibedakan menjadi 3 jenis:

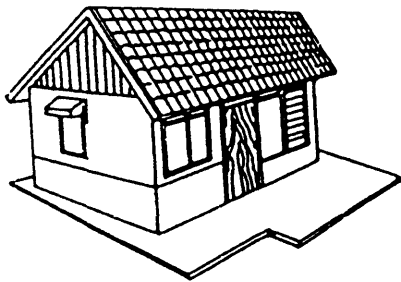
1. Bangunan tunggal
 - a. Bangunan tunggal tidak bertingkat (Gambar 6.1).
 - b. Bangunan tunggal bertingkat (Gambar 6.2).
2. Bangunan kopel/gandeng dua
 - a. Bangunan gandeng dua tidak bertingkat (Gambar 6.3).
 - b. Bangunan gandeng dua bertingkat (Gambar 6.4).

3. Bangunan gandeng banyak

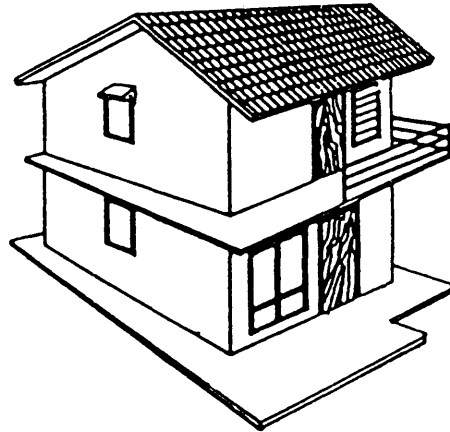
- a. Bangunan gandeng banyak tidak bertingkat (Gambar 6.5).
- b. Bangunan gandeng banyak bertingkat (Gambar 6.6).

Lingkari kode jenis bangunan fisik apakah bangunan tunggal, gandeng dua (kopel), atau gandeng banyak, kemudian lingkari juga bertingkat atau tidak.

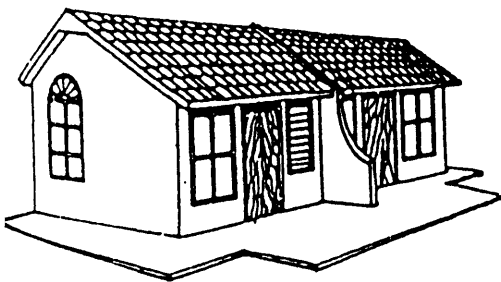
*Gambar 6.1:
Bangunan tunggal tidak bertingkat*



*Gambar 6.2:
Bangunan tunggal bertingkat*



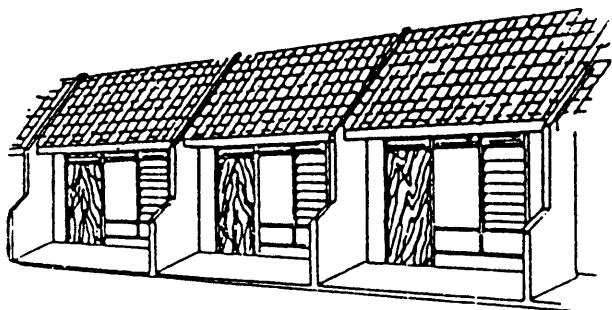
*Gambar 6.3:
Bangunan gandeng dua tidak bertingkat*



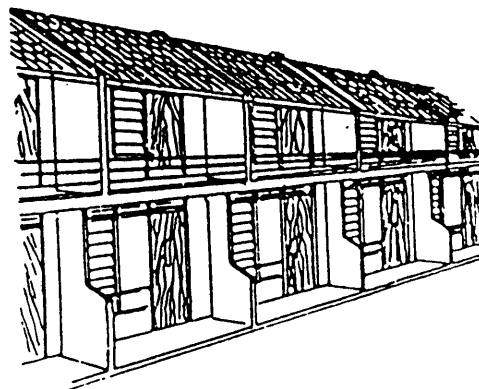
*Gambar 6.4:
Bangunan gandeng dua bertingkat*



Gambar 6.5:
Bangunan gandeng banyak tidak bertingkat



Gambar 6.6:
Bangunan gandeng banyak bertingkat



Pertanyaan 405 dan 406: Jumlah Bangunan Sensus dalam Bangunan Fisik dan Jumlah Rumah Tangga dalam Bangunan Sensus

Tuliskan jumlah bangunan sensus dalam bangunan fisik yang ditempati rumah tangga responden pada tempat yang disediakan dan pindahkan ke dalam kotak jawaban pada P405. Begitu juga untuk P406 jumlah rumah tangga dalam bangunan sensus yang ditempati rumah tangga responden.

Pertanyaan 407: Status Penguasaan Tempat Tinggal

Status penguasaan tempat tinggal digolongkan menjadi lima jenis, yaitu milik sendiri, angsuran/sewa beli, kontrak, sewa, dinas, dan lainnya.

Penguasaan tempat tinggal dikatakan berstatus:

Milik sendiri, jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan betul-betul sudah menjadi milik kepala rumah tangga atau salah seorang anggota rumah tangga, atau masih membayar angsuran/cicilan kepada bank.

Angsuran/sewa beli, jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan belum sepenuhnya menjadi milik salah seorang anggota rumah tangga, atau pada waktu

pencacahan rumah tangga tersebut masih membayar angsuran atau cicilan kepada pemilik bangunan semula/sebelumnya. Status sewa beli adalah jika tempat tinggal tersebut pada mulanya berstatus sewa, tetapi setelah jangka waktu tertentu menjadi milik salah seorang anggota rumah tangga.

Kontrak, jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan disewa oleh salah seorang anggota rumah tangga dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dengan pemakai, misalnya satu atau dua tahun. Cara pembayaran sewa biasanya sekaligus di muka atau diangsur menurut persetujuan kedua belah pihak. Pada akhir masa perjanjian pihak pengontrak harus meninggalkan tempat yang didiami, tetapi bila kedua belah pihak setuju, kontrak bisa diperpanjang dengan mengadakan perjanjian baru.

Sewa, jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan disewa oleh salah seorang anggota rumah tangga dengan pembayaran sewa secara teratur.

Dinas jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan disediakan oleh instansi pemerintah atau swasta, baik dengan membayar sewa, atau tidak.

Lainnya jika status tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori di atas, misalnya tempat tinggal bebas sewa dan milik bersama.

Catatan: Status penguasaan tempat tinggal harus dilihat dari sisi anggota rumah tangga yang tinggal di situ.

Contoh: Rumah tangga Andi menempati secara cuma-cuma tempat tinggal yang disewa oleh rumah tangga Bambang dari rumah tangga Cici. Status penguasaan tempat tinggal rumah tangga Andi adalah "LAINNYA".

Lingkari kode status penguasaan tempat tinggal yang sesuai. Jika jawaban kategori lainnya, tuliskan statusnya di dalam kurung. Wawancara terus ke P409 jika jawaban responden tidak berkode 1 atau 2.

Pertanyaan 408: Status Lahan Tempat Tinggal

Status lahan tempat tinggal hanya ditanyakan bila rumah/bangunan tempat tinggal itu milik sendiri atau P407 yang dilingkari adalah Kode 1.

Hak Milik: hak atas lahan yang dapat dikuasai tanpa batas waktu, dapat diwariskan dan dapat dialihkan kepada pihak lain. Lahan ini dapat digunakan untuk segala keperluan.

Hak Guna Bangunan: hak atas lahan yang penguasaannya maksimum 20 tahun (dapat diperpanjang maksimum 30 tahun, sehingga seluruhnya menjadi 50 tahun) dapat diwariskan. Lahan ini dapat dialihkan kepada pihak lain tetapi penggunaannya hanya untuk bangunan.

Hak Pakai: hak atas lahan yang jangka waktu penguasaannya lebih terbatas (\pm 10 tahun, tergantung dari perolehannya). Lahan ini bisa digunakan untuk mendirikan bangunan.

Lainnya: adalah status lahan tempat tinggal selain yang tersebut di atas.

Lingkari kode status tanah tempat tinggal yang sesuai. Jika jawaban kategori lainnya, tuliskan statusnya di dalam kurung.

Pertanyaan 409 s.d. 411: Jenis Atap, Dinding Luar, dan Lantai yang Terluas

Apabila atap/dinding/lantai bagian rumah dibuat dari beberapa bahan, maka yang dicatat adalah bahan atap/dinding/lantai yang paling luas digunakan. Untuk bangunan bertingkat yang dicatat adalah atap yang paling atas (di luar), sedangkan dinding dan lantai adalah yang terdapat pada bangunan sensus tempat tinggal rumah tangga.

Atap adalah penutup paling atas suatu bangunan, sehingga orang/barang yang berdiam di bawahnya terlindung dari terik matahari, hujan, dan sebagainya.

Dinding luar adalah batas/penyekat dengan bangunan pihak lain atau sisi luar batas suatu bangunan. Penyekat yang ada dalam ruang bangunan tidak dicakup dalam pengertian dinding luar.

Lingkari kode jenis atap, dinding luar, dan lantai terluas yang sesuai di P409, P410 dan P411.

Pertanyaan 412: Luas Lantai

Luas lantai adalah jumlah luas lantai dari setiap bagian tempat tinggal yang ditempati dan digunakan untuk keperluan sehari-hari oleh anggota rumah tangga, termasuk di dalamnya teras, garasi, WC, dan gudang dalam satu bangunan sensus. Untuk bangunan bertingkat, lantai dari semua tingkat yang ditempati dan digunakan untuk keperluan sehari-hari harus dihitung.

Hitung seluruh luas lantai bangunan yang ditempati rumah tangga ini dalam meter persegi bilangan bulat. Jika satu bangunan sensus ditempati oleh beberapa rumah tangga, maka luas lantai ruangan yang dipakai bersama, luas lantainya dibagi dengan banyaknya rumah tangga yang menggunakannya. Jika ada 2 bangunan terpisah yang ditempati oleh satu rumah tangga dan masih dalam satu kelseg, maka luas lantainya dihitung seluruhnya.

Contoh:

Pak Haris tinggal dengan istri dan 2 orang anaknya dalam satu bangunan sensus. Di bangunan sensus tersebut juga tinggal Fatimah seorang mahasiswi yang menyewa kamar berukuran $(3 \times 4) \text{ m}^2$, dan pengurusan makannya sendiri. Selain kamar tersebut, Fatimah juga boleh menggunakan kamar mandi milik keluarga Pak Haris yang berukuran $(3 \times 3) \text{ m}^2$, dan boleh menonton TV di ruang keluarga yang berukuran $(4 \times 5) \text{ m}^2$. Sementara itu Pak Haris dan istrinya menempati kamar berukuran $(4 \times 4) \text{ m}^2$, dan kedua anaknya menempati kamar berukuran $(3 \times 4) \text{ m}^2$. Sehari-hari istri Pak Haris memasak di dapur berukuran $(2 \times 4) \text{ m}^2$, dan hanya keluarga Pak Haris yang boleh menerima tamu di ruang tamu berukuran $(3 \times 3) \text{ m}^2$.

Dari contoh ini, maka isian P412 adalah:

Rumah tangga Pak Haris = 59,5 m² dan dalam kotak P412 = 060.

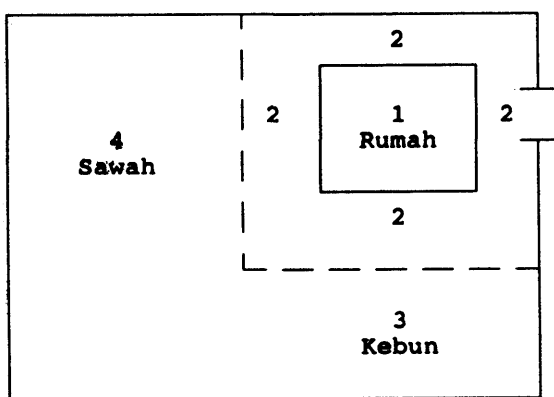
Rumah tangga Fatimah = 26,5 m² dan dalam kotak P412 = 026.

Pertanyaan 413: Luas Bangunan dan Pekarangan

Isikan luasnya dalam meter persegi bilangan bulat dan tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Luas bangunan dan pekarangan adalah luas bangunan dan halaman sekitarnya yang biasanya dibatasi oleh pagar. Bila tidak ada pagarnya (bersatu dengan kebun), maka yang dimasukkan dalam kategori ini adalah hanya terbatas pada luas pekarangan/halaman yang biasa dibersihkan.

Contoh.

Gambar 6.7:



Keterangan:

1. Rumah
2. Lahan yang biasa dibersihkan
3. Kebun
4. Sawah

Lahan bangunan dan pekarangan adalah:
1 dan 2.

Contoh Gambar 6.7 sering kita jumpai di daerah pedesaan atau di daerah pemukiman transmigrasi.

Pertanyaan 414: Lampu yang Digunakan

Yang dicatat di sini adalah alat penerangan utama di tempat tinggal tersebut. Listrik tidak hanya terbatas pada listrik dari PLN tetapi juga listrik yang dibangkitkan oleh diesel/generator yang menggunakan bensin solar, atau minyak tanah, maupun listrik yang berasal dari listrik pedesaan. Penerangan dengan menggunakan bahan bakar gas masuk Kode 2. Lampu penerangan dari minyak tanah yang menggunakan kaos lampu seperti petromak, aladin dan sejenisnya masuk Kode 3. Lampu teplok/tempel pakai semprong, sentir/pelita dan sejenisnya masuk Kode 4. Lampu selain 4 jenis di atas seperti lampu karbit, lampu minyak jarak, dan lampu minyak kelapa masuk Kode 6.

Apabila rumah tangga menggunakan lebih dari satu jenis lampu, maka dipilih jenis lampu penerangan yang mempunyai derajat lebih tinggi (kodenya lebih kecil).

Pertanyaan 415: Bahan Bakar untuk Memasak

Tanyakan bahan bakar apa yang sehari-hari dipakai untuk memasak di rumah tangga responden. Jika memakai lebih dari satu jenis bahan bakar maka tanyakan bahan bakar apa yang terbanyak dipakai untuk memasak keperluan rumah tangga sehari-hari. Lingkari kode yang sesuai.

Pertanyaan 416 dan 418: Sumber Air Minum dan Air untuk Mandi/Cuci

Yang ditanyakan di sini adalah sumbernya. Kalau suatu rumah tangga mendapatkan air dari suatu sumber tetapi dibuat saluran sampai ke rumah maka sumber air yang dicatat adalah sumber air tersebut.

Leding adalah sumber air yang memproduksi air melalui suatu proses penjernihan dan penyehatan seperti dari perusahaan air minum, baik swasta maupun pemerintah. Contoh: Aqua, Vit, Moya, Aquaria, dan sejenisnya masuk kategori leding.

Sumur pompa adalah jenis sumber air yang pengambilan airnya menggunakan pompa, termasuk yang diperoleh dari pompa listrik/diesel sendiri.

Sumur/perigi adalah jenis sumber air yang pengambilan airnya menggunakan gayung atau ember.

Mata air adalah jenis sumber air yang airnya keluar dengan sendirinya dari bumi.

Air sungai adalah air yang bersumber dari sungai.

Air hujan adalah air yang diperoleh dengan cara menampung air hujan.

Lainnya adalah jenis sumber air yang tidak termasuk kategori tersebut di atas, seperti air danau, laut, waduk, dan kolam.

Tanyakan: "Dari manakah diperoleh air minum, air mandi/cuci untuk keperluan sehari-hari di rumah tangga ini?" Lingkari kode sumber air yang sesuai di P416 dan P418. Jika sumber air minum, mandi/cuci diperoleh dengan cara membeli, maka tanyakan dari mana sumber air tersebut.

Penjelasan:

Bila suatu rumah tangga menggunakan sumur sebagai sumber air minum/cuci dan cara mengambil airnya memakai pompa (pompa tangan atau pompa listrik), maka sumber air rumah tangga tersebut tergantung pada apakah mulut sumur tersebut terbuka atau tertutup:

- Jika mulut sumur terbuka, maka rumah tangga tersebut dikategorikan memakai sumber air sumur/perigi.
- Jika mulut sumur tertutup, maka rumah tangga tersebut dikategorikan memakai sumber air sumur pompa.

Pertanyaan 417: Jarak Terdekat ke Tempat Penampungan Tinja

Jika P416 sumur pompa (Kode 02) atau sumur/perigi (Kode 03), tanyakan jarak dari sumur pompa atau sumur/perigi ke tempat penampungan kotoran (tinja) terdekat. Jika tidak ada tempat penampungan kotoran, karena semua orang di lingkungan tempat tinggal responden buang air besar di sungai, maka beri kode 96.

Isikan jarak dalam meter bilangan bulat. Yang dimaksud dengan jarak di sini adalah jarak terdekat dari sumber air minum ke tempat penampungan kotoran/tinja, baik tempat itu milik sendiri atau milik orang lain.

Pertanyaan 419: Tempat mandi

Kamar mandi sendiri adalah kamar mandi yang digunakan khusus oleh rumah tangga ini, walaupun kadang-kadang ada yang menumpang.

Kamar mandi bersama adalah kamar mandi yang digunakan beberapa rumah tangga tertentu, dan penguasaannya bukan oleh salah satu rumah tangga.

Kamar mandi umum adalah kamar mandi yang penggunaannya tidak terbatas pada rumah tangga tertentu, tetapi siapapun dapat menggunakannya.

Lainnya adalah tempat mandi yang tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori di atas, dan biasanya di tempat terbuka, sering kali tidak ada bangunan khusus untuk tempat mandi (mandi di sungai, danau, mata air, sumur/perigi, dan sebagainya).

Lingkari kode tempat mandi yang biasa dipergunakan oleh anggota rumah tangga. Jika jawabannya lainnya, lingkari Kode 6 dan tuliskan jenis tempat mandi tersebut di tempat yang telah disediakan.

Penjelasan:

Bila sebagian besar anggota rumah tangga A tempat mandinya menumpang di rumah tangga lain, misalnya di rumah tangga B, maka kategori tempat mandi untuk rumah tangga A dan rumah tangga B adalah "KAMAR MANDI BERSAMA" (Kode 2). Tetapi jika rumah tangga A menumpang mandi pada beberapa rumah tangga, maka tempat mandi rumah tangga A dikategorikan "LAINNYA" (Kode 6), dan tuliskan: "menumpang di rumah tangga lain" pada tempat yang tersedia; sedangkan untuk rumah tangga yang ditumpangi oleh rumah tangga A, dikategorikan "KAMAR MANDI SENDIRI" (Kode 1).

Pertanyaan 420: Tempat Buang Air Besar

Kakus sendiri dengan tangki septik adalah kakus yang hanya digunakan oleh satu rumah tangga, dibuat dengan menggunakan saluran pembuangan ke tempat penampungan tinja yang kedap air dan dengan saluran rembesan (tangki septik) seperti pada Gambar 6.8.

Kakus sendiri tanpa tangki septik adalah kakus yang hanya digunakan oleh satu rumah tangga, dibuat dengan menggunakan saluran pembuangan ke tempat lain seperti penampungan tinja tanpa rembesan, sungai, dan kolam.

Kakus bersama adalah kakus yang digunakan oleh beberapa rumah tangga tertentu, dan penguasaannya bukan oleh salah satu rumah tangga.

Kakus umum adalah kakus yang penggunaannya tidak terbatas pada rumah tangga tertentu, tetapi siapapun dapat menggunakannya.

Kakus Cemplung adalah jamban/kakus yang tinjanya langsung ke tempat penampungan, tanpa melalui saluran. Termasuk kakus cemplung adalah kakus *cubluk*.

Semak-semak/hutan/halaman, bila tinjanya dibuang ke tanah terbuka.

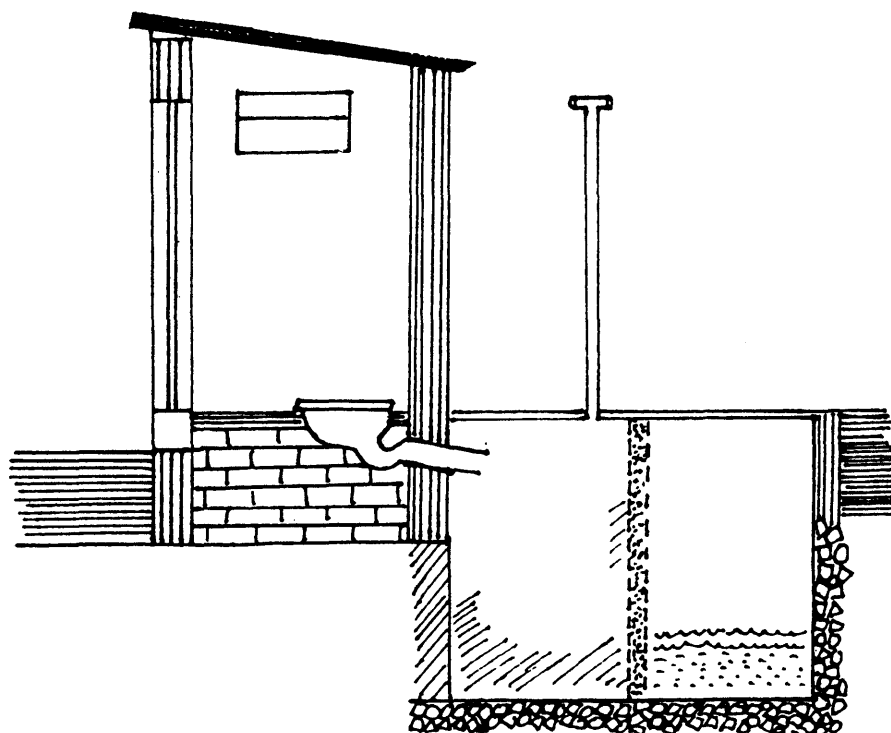
Empang/kolam/tebat, bila tinjanya dibuang ke empang/kolam/tebat.

Sungai/anak sungai/aliran sungai, bila tinjanya dibuang ke sungai/anak sungai/aliran sungai.

Lainnya adalah tempat buang air besar yang tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori di atas misalnya danau dan laut.

Lingkari kode kakus/tempat buang air besar yang biasa digunakan oleh anggota rumah tangga. Jika jawabannya lainnya, lingkari Kode 96 dan tuliskan jenis tempat buang air besar tersebut di tempat yang telah disediakan.

Gambar 6.8: Penampang Kakus dengan Tangki Septik



Pertanyaan 421: Penguasaan Barang Berharga

Jawaban atas pertanyaan mengenai penguasaan barang berharga akan dipakai untuk menentukan suatu ukuran kasar dari status sosial ekonomi rumah tangga. Tanyakan satu per satu semua jenis barang, lingkari Kode 1 jika responden menguasai dan lingkari Kode 2 jika tidak. Jika responden mengatakan bahwa beberapa barang, misalnya radio, sepeda motor ada tetapi dalam keadaan rusak, tanyakan telah berapa lama rusak dan apakah masih bisa dan akan diperbaiki. Jika barang-barang tadi masih bisa dan akan diperbaiki, maka tetap dianggap menguasai.

Contoh:

Rumah tangga Alimin memiliki sebuah bufet besar, tetapi karena ruangan rumahnya sempit, bufet tersebut ia titipkan di rumah adiknya. Dalam kasus seperti ini rumah tangga Alimin dianggap tidak menguasai bufet tersebut.

6.5 Blok V. Keterangan Umum Anggota Rumah Tangga

Kegunaan dari blok ini adalah untuk mencatat keterangan perorangan seperti jenis kelamin, umur, perpindahan tempat tinggal, pendidikan yang ditamatkan, partisipasi bersekolah, dan bahasa yang dipakai sehari-hari dari setiap anggota rumah tangga, dimulai dari nomor urut anggota rumah tangga pertama sampai dengan terakhir.

BLOK V DITANYAKAN KEPADA SEMUA ANGGOTA RUMAH TANGGA.

Untuk mengisi blok ini, pencacah sedapat mungkin berwawancara langsung dengan responden yang bersangkutan.

Pertanyaan 501: Nama dan Nomor Urut Anggota Rumah Tangga (ART)

Tuliskan nama dan nomor urut anggota rumah tangga seperti yang tercantum pada Blok III Kolom (2) dan Kolom (1).

Pertanyaan 502: Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga

Hubungan dengan kepala rumah tangga untuk responden yang bersangkutan dikutip dari P302. Tanyakan sekali lagi untuk meyakinkan.. Jika terjadi perbedaan perbaiki yang dianggap salah.

Pertanyaan 503: Jenis Kelamin

Jawaban pertanyaan ini bisa dikutip dari P303.

Pertanyaan 504: Tanggal, Bulan, dan Tahun Kelahiran

Tanyakan tanggal, bulan, dan tahun kelahiran responden. Isikan tanggal, bulan, dan tahun pada kotak yang disediakan. Jika responden hanya mengetahui tahun dan bulan kelahirannya, tuliskan tahun dan bulan sedangkan tanggal kelahiran diberi tanda — pada baris yang tersedia dan kotak jawaban dikosongkan. Demikian juga bila hanya tahun kelahiran saja yang diketahui, dua isian lainnya diberi tanda — dan kotak jawaban dikosongkan. Jika responden tidak tahu tahun kelahiran, maka **tahun kelahiran harus diisi**, dihitung berdasarkan umur yang tertulis di P304.

Bila responden mengetahui tanggal, bulan, dan tahun kelahiran berdasarkan kalender Islam, Jawa, atau Sunda, catat keterangan tersebut dengan lengkap di bagian yang kosong pada Blok V. Gunakan Pedoman Konversi Umur (Buku 4) untuk mengubah keterangan tanggal, bulan, dan tahun tersebut ke kalender Masehi.

Contoh: Pertanyaan 504

1. Bila tahun kelahiran 1901 ke atas dicatat dua angka terakhir. Misal, responden mengatakan bahwa ia dilahirkan pada tanggal 17 bulan Juli, tahun 1950, maka pengisian ruang dan kotak seperti berikut:

504. Tanggal, bulan dan tahun kelahiran				
TANGGAL :	<u>17</u>	<table border="1"><tr><td>1</td><td>7</td></tr></table>	1	7
1	7			
BULAN :	<u>JULI</u>	<table border="1"><tr><td>0</td><td>7</td></tr></table>	0	7
0	7			
TAHUN :	<u>1950</u>	<table border="1"><tr><td>5</td><td>0</td></tr></table>	5	0
5	0			

2. Bila tahun kelahiran 1900 atau sebelumnya tulis 00 dikotak yang tersedia. Misal, responden lahir tahun 1897, maka pengisian ruang dan kotak seperti berikut:

504. Tanggal, bulan dan tahun kelahiran								
TANGGAL :	-	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>					0	0
0	0							
BULAN :	-							
TAHUN :	1897							

3. Responden lahir bulan Syawal tahun 1397 M, karena bulan Syawal tahun 1397 M bertepatan dengan bulan Desember, maka pengisian ruang dan kotak seperti berikut:

504. Tanggal, bulan dan tahun kelahiran								
TANGGAL :	-	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>7</td></tr></table>			1	2	3	7
1	2							
3	7							
BULAN :	DESEMBER							
TAHUN :	1937							

Pertanyaan 505: Umur (Tahun)

Hitung umur responden berdasarkan keterangan di P504. Jika ternyata tidak sesuai dengan yang dicatat di P304, untuk meyakinkan maka pencacah harus menanyakan kembali dan perbaiki keterangan umur di P304.

Pertanyaan 506: Status Perkawinan

Konsep dan definisi status perkawinan dijelaskan pada P309. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan status perkawinan responden.

Pertanyaan 507: Agama

Tanyakan: "Apakah agama yang Bapak/Ibu/Saudara anut? Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bagi mereka yang tidak memeluk salah satu dari kelima agama yang tercantum, lingkari Kode 6 (lainnya) dan tuliskan jawaban responden di tempat yang tersedia.

Pertanyaan 508: Kewarganegaraan

Warga Negara Indonesia adalah orang-orang Indonesia asli dan keturunan asing yang mendapat kewarganegaraan Indonesia.

Warga Negara Asing RRC/Taiwan adalah orang-orang asing yang mempunyai kewarganegaraan RRC/Taiwan.

Warga Negara Asing Lainnya adalah mereka yang mempunyai kewarganegaraan selain Indonesia, RRC, Taiwan, termasuk penduduk yang tidak mempunyai kewarganegaraan.

Lingkari salah satu kode sesuai dengan kewarganegaraan responden.

Pertanyaan 509: Tempat Lahir

Isikan propinsi dan kabupaten/kotamadya tempat responden dilahirkan. Tempat lahir adalah propinsi dan kabupaten/kotamadya tempat tinggal ibu responden pada saat melahirkan responden. Misalnya seorang ibu bertempat tinggal di Kotamadya Jakarta Pusat (DKI Jakarta), ia melahirkan anaknya di Kabupaten Malang (Jawa Timur). Apabila ibu dan anak tersebut kembali ke Jakarta Pusat dalam waktu kurang dari 6 bulan, maka anak tersebut dicatat sebagai lahir di Kotamadya Jakarta Pusat (DKI Jakarta). Tetapi apabila anaknya tetap tinggal di Kabupaten Malang selama 6 bulan atau lebih, maka anak tersebut dicatat lahir di Kabupaten Malang (Jawa Timur).

Tuliskan nama propinsi dan nama kabupaten/kotamadya tempat responden dilahirkan, dan isikan kode propinsi dan kabupaten/kotamadya ke kotak yang tersedia.

Catatan: Jika tempat lahir responden di luar negeri, tuliskan nama tempat responden dilahirkan dan beri Kode 96 di kotak yang telah disediakan.

Pertanyaan 509A: Apakah Pernah Tinggal di Kabupaten/Kotamadya Lain?

Tanyakan apakah responden pernah bertempat tinggal di kabupaten/kotamadya lain. Jika pernah lingkari Kode 1 kemudian teruskan ke P510, jika tidak pernah maka lingkari Kode 2 kemudian terus ke P511.

Penjelasan:

Jika seseorang tinggal di suatu wilayah kabupaten, kemudian pada saat pencacahan wilayah kabupaten tersebut sudah berubah menjadi wilayah kotamadya, maka orang tersebut dikategorikan tidak pernah tinggal di kabupaten lain.

Pertanyaan 510: Tempat Tinggal Terakhir Sebelum Tinggal di Tempat Tinggal Sekarang

Tuliskan nama propinsi dan kabupaten/kotamadya tempat tinggal terakhir responden sebelum tinggal di propinsi dan kabupaten tempat tinggal yang sekarang. P510 ini harus diisi, baik responden pernah pindah tempat tinggal atau tidak.

Catatan: Jika tempat tinggal terakhir responden di luar negeri, tuliskan nama tempat tinggal terakhir responden dan beri Kode 96 pada kotak yang tersedia.

Pertanyaan 511: Lamanya Tinggal di Desa/Kelurahan Tempat Tinggal Sekarang

Isikan lamanya responden tinggal di desa/kelurahan tempat tinggal sekarang dalam tahun. Jika lamanya tinggal kurang dari 1 tahun, tulis 0 tahun dan pindahkan 00 di kotak yang tersedia.

Pertanyaan 512: Saringan

Lihat P505, jika umur responden 4 tahun atau kurang beri tanda ✓ di kotak "UMUR 4 TAHUN ATAU KURANG" dan lanjutkan ke P501 untuk anggota rumah tangga berikutnya. Jika sudah tidak ada lagi anggota rumah tangga lain, maka lanjutkan wawancara ke P701 untuk anggota rumah tangga yang memenuhi syarat. Tetapi jika responden berumur 5 tahun atau lebih beri tanda ✓ di kotak "UMUR 5 TAHUN ATAU LEBIH" dan lanjutkan ke P513.

Pertanyaan 513: Saringan

Lihat P511, jika berisi 5 tahun atau lebih, maka beri tanda ✓ di kotak "5 TAHUN ATAU LEBIH", kemudian terus ke P516. Tetapi jika isiannya 4 tahun atau kurang,

maka beri tanda ✓ di kotak "4 TAHUN ATAU KURANG" dan lanjutkan ke P514.

Pertanyaan 514: Tempat Tinggal 5 Tahun yang Lalu

Tanyakan tempat tinggal responden dari tingkat propinsi sampai tingkat desa/kelurahan pada 5 tahun yang lalu serta klasifikasi desa/kelurahan tersebut. Isikan jawaban responden di tempat yang tersedia.

Pertanyaan 515: Alasan Utama Pindah dari Desa/Kelurahan Tempat Tinggal 5 Tahun yang Lalu

Tanyakan alasan utama pindah dari desa/kelurahan tempat tinggal 5 tahun yang lalu, kemudian lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika jawaban responden "LAINNYA", maka lingkari Kode 96 dan tuliskan jawaban tersebut selengkap-lengkapannya.

Alasan pindah karena:

Pekerjaan adalah jika perpindahan responden ke kelurahan tempat tinggal sekarang karena pekerjaan, misalnya pindah tugas atau ganti pekerjaan.

Contoh:

1. Pak Mandra saat ini adalah Kepala Seksi suatu kantor pemerintah di Kotamadya Padang, Sumatera Barat. Sebelumnya (5 tahun yang lalu) Pak Mandra adalah salah seorang staf instansi yang sama di Jakarta. Maka alasan Pak Mandra pindah dari Jakarta ke Padang adalah karena pekerjaan.
2. Eko saat ini adalah karyawan PT.Telkom di Jakarta. Lima tahun yang lalu Eko baru saja lulus Fakultas Teknik Sipil ITB dan melamar di PT.Telkom Pusat, Bandung. Setelah diterima, Eko ditempatkan di Jakarta. Maka alasan Eko pindah dari Bandung ke Jakarta adalah karena pekerjaan.

Mencari pekerjaan adalah jika perpindahan responden ke kelurahan tempat tinggal sekarang karena mencari pekerjaan.

Contoh: Wika saat ini adalah karyawan Toko Selalu Maju, Jakarta. Lima tahun yang lalu, setelah lulus SMA Negeri 2 Denpasar, Wika pindah ke Jakarta untuk mencari pekerjaan. Maka alasan Wika pindah dari Denpasar ke Jakarta adalah karena mencari pekerjaan.

Pendidikan adalah jika kepindahan responden ke kelurahan tempat tinggal sekarang karena pendidikannya sendiri atau pendidikan anggota keluarganya, termasuk tugas belajar.

Contoh: Jamhari saat ini sedang kuliah di UGM tingkat akhir, sebelumnya (5 tahun yang lalu) ia tinggal bersama orang tuanya di Jakarta. Maka alasan Jamhari pindah dari Jakarta ke Yogyakarta adalah karena pendidikan.

Perubahan status perkawinan adalah karena berubahnya status perkawinan misalnya karena menikah, bercerai, ditinggal mati.

Contoh:

1. Sejak 1991, Ani yang bekerja dan tinggal di Jakarta berpacaran dengan Andri yang tinggal di Surabaya sejak tahun 1980. Pada tahun 1993 mereka menikah dan kemudian mereka tinggal dan bekerja di Jakarta. Maka alasan Andri pindah dari Surabaya ke Jakarta adalah karena perubahan status perkawinan.
2. Pak Malih yang asli Betawi, menikah dengan gadis Priangan. Karena isterinya tidak mau diajak ke Jakarta, akhirnya mereka tinggal di Bandung. Pada tahun 1994, isteri Pak Malih meninggal karena serangan Jantung. Karena kesepian, sebulan kemudian ia kembali ke Jakarta untuk berkumpul lagi dengan kerabatnya. Maka alasan Pak Malih pindah dari Bandung ke Jakarta adalah karena perubahan status perkawinan.

Ikut suami/istri/orang tua/anak adalah jika kepindahan responden ke desa/ kelurahan tempat tinggal sekarang karena ikut suami/istri/orang tua/anak tanpa memperhatikan alasan pindah dari orang yang diikutinya.

Contoh: Isteri Pak Syahrul dan anak-anaknya saat ini tinggal di Kotamadya Medan, karena suaminya mendapat tugas baru. Sebelumnya (5 tahun yang lalu) mereka tinggal di Bekasi. Maka alasan pindah bagi isteri Pak Syahrul dan anak-anaknya adalah ikut suami/orang tua.

Ikut saudara kandung/famili lain adalah jika kepindahan responden ke desa/ kelurahan tempat tinggal sekarang karena ikut saudara kandung/famili lain tanpa memperhatikan alasan pindah dari orang yang diikutinya.

Perumahan adalah mereka yang pindah tempat tinggal, karena pindah ke rumah yang lain (BTN, rumah baru, dsb).

Contoh: Atun beserta suami dan anaknya tinggal di rumah kontrakan di kawasan Tanah Abang, setelah menabung sekian lamanya, akhirnya mereka dapat membeli rumah BTN di Bekasi. Maka alasan pindah bagi keluarga mereka adalah perumahan.

Lainnya adalah selain kategori di atas.

Pertanyaan 516: Partisipasi Bersekolah

Tidak/belum pernah bersekolah adalah mereka yang sama sekali belum pernah bersekolah, termasuk tamat atau belum tamat taman kanak-kanak dan tidak melanjutkan ke sekolah dasar.

Masih bersekolah adalah mereka yang sedang bersekolah di sekolah formal, mulai dari pendidikan dasar, menengah atau tinggi, termasuk pendidikan yang setara.

Tidak bersekolah lagi adalah mereka yang pernah mengikuti pendidikan dasar, menengah atau tinggi, tetapi pada saat pencacahan tidak sekolah lagi. Khusus bagi mereka yang sedang mengikuti kejar paket A1 - A100 dianggap sudah tidak bersekolah lagi. Tidak termasuk sebagai sekolah formal adalah kursus-kursus, SESKOAD, SEPALA, SEPADYA, SESPA, dsb.

Jika jawaban P516 berkode 1 (tidak/belum pernah bersekolah), maka terus ke P521.

Pertanyaan 517: Jenjang Pendidikan Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Yang dimaksud dengan jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki adalah jenjang pendidikan yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak bersekolah lagi atau sedang diduduki oleh seseorang yang masih bersekolah.

Contoh:

1. Syamsudin telah tamat SLTA, pada saat pencacahan sedang mengikuti pendidikan di Akademi Bank tingkat II, maka jenjang pendidikan tertinggi yang sedang diduduki adalah Akademi/Diploma III.
2. Cecep telah tamat SLTA, tapi pada saat pencacahan tidak sekolah lagi, maka jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diduduki adalah SLTA.
3. Ujang sudah tamat SLTA, dan pernah mengikuti program Diploma I, maka jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diduduki adalah Diploma I/II.
4. Djamil sedang kuliah di Universitas Halu Oleo, maka jenjang pendidikan tertinggi yang sedang diduduki adalah Universitas/Diploma IV.
5. Ir. Hasan sedang kuliah di Universitas Gajah Mada untuk mengambil program master (S2), maka jenjang pendidikan tertinggi yang sedang diduduki adalah Universitas/Diploma IV.
6. Mardani, MA sedang kuliah di Universitas Sebelas Maret untuk mengambil program doktor (S3), maka jenjang pendidikan tertinggi yang sedang diduduki adalah Universitas/Diploma IV.
7. Wati adalah lulusan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin, sekarang dia sedang kuliah di Akademi Bank Indonesia, maka jenjang pendidikan tertinggi yang sedang diduduki adalah Akademi/Diploma III.

Pertanyaan 518: Tingkat/Kelas Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki

Tanyakan tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki, kemudian lingkari kode tingkat/kelas yang pernah/sedang diduduki.

Penjelasan:

1. Seseorang yang sedang kuliah program S2 (master) diberi Kode 6.
2. Seseorang yang sedang kuliah program S3 (doktor) diberi Kode 7.
3. Seseorang yang sedang mengikuti program Diploma I (DI) diberi Kode 1, Jika sudah tamat diberi Kode 8.
4. Seseorang yang sedang mengikuti program Diploma II (DII) tahun pertama diberi Kode 1, Jika sudah tamat diberi Kode 8.
5. Seseorang yang tamat dari suatu jenjang pendidikan formal apapun kalau tidak melanjutkan diberi Kode 8 (tamat).

Yang dimaksud dengan "Tamat" adalah selesai mengikuti pelajaran pada kelas/tingkat tertinggi suatu sekolah/jenjang pendidikan sampai akhir dengan mendapatkan tanda tamat/ijazah baik dari sekolah negeri maupun swasta. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi, tetapi jika ia mengikuti ujian dan lulus, dianggap "Tamat".

Catatan:

1. Bagi mereka yang pernah/sedang mengikuti pendidikan pada universitas yang memakai sistem SKS (Satuan Kredit Semester), keterangan tentang tingkat/kelas yang pernah/sedang diduduki dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan tambahan sebagai berikut: "Berapa jumlah SKS yang sekarang sudah diselesaikan?". Sebagai pedoman, satu tingkat dinilai dengan 30 SKS, sehingga untuk menentukan berapa tingkat yang telah diselesaikan oleh responden dapat digunakan konversi berikut:

Jumlah SKS yang diselesaikan	Tingkat yang diduduki
- 20 SKS	1
31 - 60 SKS	2
61 - 90 SKS	3
91 - 120 SKS	4
121 + SKS	5

2. Bagi orang yang mengikuti alih program dari akademi/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 pendidikan persamaan SD, pendidikan tingkat/kelas adalah sbb:

Sedang/pernah mengikuti paket	Kelas yang diduduki
A1 - A20	1
A21 - A40	2
A41 - A60	3
A61 - A80	4
A81 - A100	5

Seseorang yang telah menyelesaikan program A100 tetapi belum memiliki ijazah persamaan SD dikategorikan telah menyelesaikan kelas 5, jika sudah memiliki ijazah persamaan SD dikategorikan tamat SD.

Pertanyaan 519: Jenjang Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan

Tidak/Belum Tamat Sekolah Dasar adalah kategori bagi mereka yang pernah bersekolah tetapi tidak/belum tamat Sekolah Dasar 5, 6 atau 7 tahun, Sekolah Luar Biasa Tingkat

Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong (Pendidikan Anak oleh Masyarakat, Orang Tua dan Guru), Sekolah Dasar Kecil, Paket A1 s.d A100, SD Proyek Perintis Sekolah Pembangunan atau SD Indonesia (di Luar Negeri). Mereka yang tamat Sekolah Dasar 3 tahun atau sederajat dianggap tidak tamat SD.

Tamat Sekolah Dasar adalah kategori bagi mereka yang tamat sekolah dasar 5, 6 atau 7 tahun, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, Paket A dan memperoleh ijazah persamaan SD, Madrasah Ibtidaiyah, SD Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, atau SD Indonesia (di Luar Negeri).

Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Umum adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Umum, misalnya Sekolah Menengah Pertama, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Lanjutan Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, SLTP Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTP Indonesia (di Luar Negeri), dan SLTP Olahraga.

Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Kejuruan adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Kejuruan, misalnya Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Keterampilan Kejuruan 4 tahun, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Lanjutan Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama 4 tahun, Kursus Pegawai Administrasi, Kursus Karyawan Perusahaan, Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama, Sekolah Perawatan Kesehatan Tingkat Pertama, Madrasah Diniyah Tsanawiyah, atau Pendidikan Lanjutan Pertama lainnya.

Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Umum adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Umum, misalnya Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, Sekolah Lanjutan Persiapan Pembangunan, SLTA Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTA Indonesia (di Luar Negeri), dan SLTA para atlit.

Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Kejuruan adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Kejuruan, misalnya Sekolah Menengah Teknologi

Kerumahtanggaan, Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial, Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia, Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Penerbangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Pendidikan Guru Olah Raga, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Guru Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-kanak, Kursus Pendidikan Guru, Sekolah Analisis Kimia Menengah Atas, Sekolah Asisten Apoteker, Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, Kursus Pegawai Administrasi Atas, Sekolah Pendidikan Guru, Sekolah Menengah Musik, Madrasah Diniyah Aliyah, Kursus Karyawan Perusahaan Atas, Pendidikan Hakim Islam Negeri, Sekolah Penyuluh Kesehatan Tingkat Atas, Sekolah Menengah Farmasi, Sekolah Teknologi Menengah Tekstil, Sekolah Instrumentasi Gelas Elektro dan Logam, Sekolah Pertanian Menengah Atas, Sekolah Usaha Pertanian Menengah, Sekolah Peternakan Menengah Atas, Sekolah Perikanan Darat Menengah Atas, Sekolah Kehutanan Menengah Atas, Sekolah Gizi, Sekolah Pelayaran Menengah, dan Sekolah Teknologi Kereta Api. Sekolah Menengah Industri Pariwisata, Sekolah Hakim dan Jaksa.

Diploma I/II adalah kategori bagi mereka yang tamat program DI/DII pada suatu pendidikan yang khusus diberikan untuk program diploma. Program Akta I dan II termasuk dalam jenjang pendidikan program DI/DII.

Akademi/Diploma III adalah kategori bagi mereka yang tamat Akademi/Diploma III, tamat program Akta III atau yang telah mendapatkan gelar Sarjana Muda pada suatu Fakultas. Bagi fakultas yang tidak mengeluarkan gelar Sarjana Muda maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4 dan 5 tetap dicatat sebagai tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Umum atau Sekolah Tingkat Atas Kejuruan.

Universitas/Diploma IV adalah kategori bagi mereka yang tamat program pendidikan Sarjana, Pasca Sarjana, Doktor, Diploma IV dan V, atau Spesialisasi I dan II pada suatu

Universitas/Institut/Sekolah Tinggi. Program Akta IV dan V sejajar dengan jenjang Diploma IV dan V.

Lingkari kode pendidikan tertinggi yang ditamatkan di P519. Jika jawaban P519 berkode 01 maka terus ke P521, jika berkode salah satu dari 02 s.d. 04 maka terus ke P522, apabila jawabannya salah satu kode di antara 05 s.d. 09, lanjutkan ke P520.

Catatan:

Ada kemungkinan seseorang yang telah menamatkan jenjang pendidikan tertentu ternyata pada saat wawancara sedang menjalani jenjang pendidikan yang lebih rendah dari yang telah ditamatkannya. Yakinkan hal tersebut dengan mengajukan pertanyaan sekali lagi. Bila keadaan serupa itu dijumpai, beri penjelasan di blok catatan dengan menuliskan nama dan nomor urut anggota rumah tangganya.

Contoh:

Surya telah tamat perguruan tinggi/universitas, dan pada saat wawancara sedang menjalani pendidikan di Akademi/Diploma III di tingkat II. Pencatatan dalam Daftar SUPAS95-S adalah:

- P517 yang dilingkari Kode 07.
- P518 yang dilingkari Kode 2.
- P519 yang dilingkari Kode 09.

Pertanyaan 520: Jurusan Pendidikan

Tanyakan: "Apakah jurusan pendidikan dari pendidikan kejuruan yang ditamatkan?" Isikan dengan jelas dan lengkap jurusan pendidikan sesuai dengan jawaban responden, kemudian terus ke P522. Kode untuk jurusan pendidikan diisi di BPS/KS propinsi tipe A.

Contoh Jenjang Pendidikan dan Jurusan

Jenjang Pendidikan (P517 atau P519)	Jenis Pendidikan	Jurusan Pendidikan (P520)
1. Pendidikan Lanjutan Pertama (P517 = 04 atau P519 = 05)	1. PGA 4 tahun	Ilmu pendidikan dan keguruan agama
	2. Madrasah Diniyah Tsanawiyah	Keagamaan
	3. SMEP	Ekonomi
2. Pendidikan Lanjutan Atas (P517 = 05 atau P519 = 06)	1. SPG	Ilmu pendidikan dan keguruan
	2. PGA 6 tahun	Ilmu pendidikan dan keguruan agama
	3. SMEA	Ekonomi
	4. STM	Teknik/teknologi
	5. Sekolah Perawat Kesehatan Tingkat Atas, Sekolah Bidan, Sekolah Menengah Farmasi	Kedokteran dan kesehatan

Jenjang Pendidikan (P517 atau P519)	Jenis Pendidikan	Jurusan Pendidikan (P520)
3. Diploma I (P517=06 atau P519=07)	1. Program DI, IKIP	Jurusan Matematika
	2. Program DI, IKIP Muhammadiyah	Jurusan Bahasa
4. Diploma II (P517=06 atau P519=07)	1. Program DII, IKIP	Jurusan Olah Raga
	2. Program DII, IKIP	Jurusan Tehnik Elektro
5. Akademi/Diploma III (P517=07 atau P519=08)	1. Program DIII, IKIP	Jurusan Matematika
	2. Program DIII, AIS	Jurusan statistik
	3. Program DIII, Akademi Keuangan dan Perbankan	Jurusan Akuntansi
6. Universitas/Diploma IV (P517=08 atau P519=09)	1. S ₁	Jurusan Ekonomi Umum
	2. S ₂	Jurusan Ekonomi Perusahaan
	3. S ₃	Jurusan Agronomi

Pertanyaan 521: Kemampuan Membaca dan Menulis

Seseorang dikatakan dapat membaca dan menulis jika ia dapat membaca dan menulis surat/kalimat sederhana dengan sesuatu huruf. Pertanyaan ini hanya diajukan kepada responden yang tidak/belum tamat Sekolah Dasar (P519 = 01).

Catatan:

- a. Orang buta yang dapat membaca dan menulis dengan Huruf Braille digolongkan dapat membaca dan menulis.
- b. Orang yang sebelumnya dapat membaca dan menulis, kemudian karena cacat tidak dapat membaca dan menulis digolongkan dapat membaca dan menulis.
- c. Orang yang hanya dapat membaca saja tetapi tidak dapat menulis dianggap tidak dapat membaca dan menulis.

Tanyakan: "Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat membaca dan menulis huruf latin?" Jika jawabannya "Ya/Dapat", lingkari Kode 1. Jika jawabannya "Tidak", maka tanyakan: "Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat membaca dan menulis dengan huruf lain, seperti Arab, Cina, Jawa, dan sebagainya?" Jika jawabannya "Dapat" lingkari Kode 2, tetapi jika jawabannya "Tidak", lingkari Kode 3.

Pertanyaan 522: Bahasa Ibu yang Digunakan

Bahasa Ibu adalah bahasa yang pertama kali digunakan oleh ibu responden untuk berkomunikasi dengan responden.

Bahasa Daerah adalah bahasa yang dapat digolongkan ke dalam salah satu bahasa daerah yang terdapat di wilayah Negara Indonesia.

Bahasa Asing adalah bahasa yang tidak termasuk Bahasa Indonesia dan bahasa daerah, seperti Bahasa Inggris, Cina, Arab, Hindi, dan sebagainya.

Lingkari salah satu kode yang sesuai. Jika bahasa daerah, lingkari Kode 2, kemudian tuliskan nama/jenis bahasa daerah tersebut di bawah kata "BAHASA DAERAH". Kode bahasa daerah diisi di BPS/KS propinsi tipe A.

Pertanyaan 523: Bahasa yang Digunakan Sehari-hari di Rumah

Tanyakan: "Apakah bahasa yang paling banyak digunakan sehari-hari di rumah?" Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan bahasa yang disebutkan oleh responden. Jika jawabannya "BAHASA INDONESIA" lingkari Kode 1 dan terus ke P525. Jika jawabannya "BAHASA DAERAH", lingkari Kode 2, kemudian tuliskan nama/jenis bahasa daerah tersebut di bawah kata "BAHASA DAERAH". Pemberian kode pada kotak dilakukan di BPS/KS propinsi tipe A.

Pertanyaan 524: Kemampuan Berbahasa Indonesia

Ajukan pertanyaan "Dapatkah Bapak/Ibu/Saudara berbahasa Indonesia"? Jangan diterjemahkan ke dalam bahasa daerah walaupun wawancara dilaksanakan dalam bahasa daerah.

Jika responden mengerti maksud pertanyaan tersebut maka ia dianggap bisa berbahasa Indonesia atau lingkari Kode 1. Sebaliknya, jika responden menunjukkan tanda-tanda tidak tahu maksudnya, misalnya responden berusaha menanyakan arti yang dibacakan tadi, maka ia dianggap tidak dapat berbahasa Indonesia dan lingkari Kode 2.

Pertanyaan 525: Saringan

Lihat P505, jika responden berumur kurang dari 10 tahun beri tanda ✓ di kotak "UMUR 9 TAHUN ATAU KURANG" kemudian lanjutkan wawancara ke P501 untuk anggota rumah tangga berikutnya. Jika responden berumur 10 tahun atau lebih, beri tanda ✓ di kotak "UMUR 10 TAHUN ATAU LEBIH", kemudian lanjutkan wawancara ke P601.

6.6 BLOK VI. Kegiatan Anggota Rumah Tangga Berumur 10 Tahun ke Atas

Kegunaan blok ini adalah untuk mengumpulkan keterangan tentang kegiatan ekonomi setiap anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun atau lebih, seperti lapangan usaha, jenis dan status pekerjaan, dan jumlah hari/jam kerja selama seminggu yang lalu.

Ditinjau dari segi ketenagakerjaan penduduk 10 tahun ke atas dapat dibagi dalam dua kelompok: *angkatan kerja* dan *bukan angkatan kerja*. Yang termasuk dalam kelompok *angkatan kerja* adalah mereka yang selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan, baik yang bekerja maupun yang sementara tidak bekerja karena suatu sebab, seperti yang sedang menunggu panen, pegawai yang cuti, dan sebagainya. Di samping itu mereka yang tidak mempunyai pekerjaan tetapi sedang mencari pekerjaan/ mengharapkan untuk mendapat pekerjaan juga termasuk dalam kelompok ini. Yang termasuk dalam kelompok *bukan angkatan kerja*, adalah mereka yang selama seminggu yang lalu hanya bersekolah, mengurus rumah tangga, dan lainnya yang tidak melakukan suatu kegiatan yang dapat dimasukkan dalam kategori bekerja, sementara tidak bekerja, atau mencari pekerjaan.

Beberapa pertanyaan, khusus berlaku untuk masing-masing kelompok apakah bekerja, mencari pekerjaan, atau bukan angkatan kerja yaitu yang kegiatannya hanya sekolah, mengurus rumah tangga, cacat, terlalu tua (jompo) atau kegiatan-kegiatan lain yang termasuk kegiatan tidak aktif secara ekonomi, untuk mendapatkan kepastian mengenai jumlah penduduk yang termasuk angkatan kerja dan bukan angkatan kerja.

Blok ini terdiri dari 16 pertanyaan, yaitu P601 s.d. P615, dimulai dari pertanyaan tentang kegiatan terbanyak yang dilakukan selama seminggu yang lalu, hingga lapangan usaha selama setahun yang lalu.

Pertanyaan 601: Kegiatan yang Terbanyak Dilakukan Selama Seminggu yang Lalu

Kegiatan yang dimaksud di sini mencakup kegiatan bekerja, bersekolah, mengurus rumah tangga dan lainnya (misalnya aktif mencari pekerjaan, olah raga, dan rekreasi). Mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan termasuk dalam kegiatan lainnya.

Kegiatan yang terbanyak dilakukan adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak.

Waktu terbanyak diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, bersekolah, mengurus rumah tangga dan lainnya (aktif mencari pekerjaan, tidak

mampu melakukan kegiatan, kursus dan olah raga). Waktu yang digunakan untuk santai, istirahat, tidur dan bermain bagi orang yang bekerja, bersekolah dan mengurus rumah tangga tidak dihitung sebagai bahan pembanding.

Seminggu yang lalu adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir pada hari sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 14 Oktober, maka yang dimaksud seminggu yang lalu mulai dari tanggal 7 Oktober sampai dengan 13 Oktober.

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

Penjelasan:

- a. Mereka yang melakukan kegiatan yang menghasilkan padi-padian (padi, jagung, sorgum) atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, irut, talas, kentang) yang dikonsumsi sendiri, utamanya kebutuhan pokok dan bukan sebagai hobi, dianggap bekerja.
- b. Mereka yang melakukan kegiatan yang menghasilkan sesuatu (bukan padi atau palawija) yang digunakan sendiri seperti menjahit baju sendiri, melukis untuk koleksi sendiri, memasak untuk keluarga sendiri, dan memancing untuk kesenangan tidak dimasukkan bekerja.
- c. Anggota rumah tangga yang membantu kepala rumah tangga/anggota rumah tangga lainnya di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya, dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji.
- d. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.
- e. Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya.

- f. Narapidana yang melakukan kegiatan seperti bercocok tanam, membuat mebel dan sebagainya tidak termasuk bekerja.
- g. Seseorang menyewakan lahan pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung risiko atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.

Bersekolah adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal mulai dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan tinggi, termasuk yang sedang libur. Seseorang yang di samping sekolah juga bekerja, maka yang dicatat adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak.

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

Penjelasan:

Ibu rumah tangga atau anak-anaknya yang membantu mengurus rumah tangga dimasukkan sebagai mengurus rumah tangga. Sebaliknya pembantu rumah tangga walaupun mengurus rumah tangga tetapi karena ia mendapat upah/gaji maka kegiatannya digolongkan bekerja.

Lainnya adalah kegiatan selain bekerja, bersekolah, dan mengurus rumah tangga, termasuk mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi.

Lainnya dapat dibagi 2 kelompok:

- a. Mencari pekerjaan, olahraga, kursus, piknik, dan kegiatan positif lainnya (berorganisasi, kerja bakti dan lain-lain).
- b. Tidur, santai, bermain, dan tidak melakukan kegiatan lainnya.

Kegiatan yang dibandingkan guna menentukan waktu terbanyak hanya kelompok (a).

Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden, jika jawabannya Kode 1 lanjutkan wawancara ke P604.

Contoh:

Ance seorang ibu rumah tangga yang setiap harinya bekerja selama 4 jam sebagai tenaga honorer di PT SUKSES SELALU. Ia juga mengikuti kursus kecantikan setiap hari Selasa dan Jumat mulai jam 15.00 s.d. jam 16.30. Kegiatan lainnya ia gunakan untuk mengurus rumah tangga.

Dari contoh di atas, Ance dikategorikan sebagai mengurus rumah tangga, karena kegiatan terbanyak yang ia lakukan adalah mengurus rumah tangga.

Pertanyaan 602: Di Samping Sekolah/Mengurus RT/Lainnya Juga Bekerja Paling Sedikit Satu Jam Selama Seminggu yang Lalu

Rincian ini diajukan kepada mereka yang kegiatan terbanyak seminggu yang lalu bukan bekerja. Untuk mengetahui apakah di samping kegiatan bersekolah/ mengurus rumah tangga dan sebagainya, mereka juga melakukan kegiatan bekerja paling sedikit 1 jam dalam seminggu yang lalu, baik sebagai pekerja sambilan mendapat upah, maupun pekerja tak dibayar di warung atau sawah/kebun dan sebagainya.

Bila jawabannya "YA" lingkari Kode 1, kemudian terus ke P604. Bila jawabannya "TIDAK" lingkari Kode 2, kemudian lanjutkan ke P603.

Pertanyaan 603: Punya Pekerjaan/Usaha Tetapi Sementara Tidak Bekerja Selama Seminggu yang Lalu

Bila jawabannya "YA" lingkari Kode 1, kemudian lanjutkan wawancara ke P604. Bila jawabannya "TIDAK" lingkari Kode 2, kemudian terus ke P612.

Punya pekerjaan/usaha tetapi sementara tidak bekerja adalah mereka yang mempunyai pekerjaan tetapi selama seminggu yang lalu tidak bekerja karena sesuatu sebab seperti sakit, cuti, menunggu panen, atau mogok kerja.

Contoh:

- a. Pekerja bebas profesional yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya, seperti: dalang, tukang pijat, dan dukun.
- b. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok, atau diistirahatkan sementara oleh perusahaan, karena perusahaan menghentikan kegiatannya sementara, misalnya; kerusakan mesin, bahan baku tidak ada dan sebagainya.
- c. Petani yang mengusahakan lahan pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya, seperti panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.
- d. Seseorang yang sedang dalam proses pengangkatan menjadi pegawai atau telah menerima surat panggilan/surat keputusan untuk bekerja (walaupun belum mulai bekerja).

Penjelasan:

Pekerja bukan profesional, seperti pekerja serabutan/bebas, tukang cangkul keliling dan sejenisnya yang sementara tidak ada pekerjaan atau tidak melakukan kegiatan "bekerja" selama seminggu yang lalu, tidak dikategorikan sebagai sementara tidak bekerja.

Pertanyaan 604: Jumlah Hari Kerja dan Jam Kerja Seluruh Pekerjaan Selama Seminggu yang Lalu

Jumlah jam kerja adalah jumlah jam yang digunakan untuk bekerja dari seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, dihitung 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 selama seminggu yang lalu ada hari tidak bekerja maka diisi dengan —.

Cara Bertanya:

Bagi mereka yang mempunyai pekerjaan tetap dan jam kerja teratur, dapat ditanyakan:

1. Berapa rata-rata jam kerja setiap hari?
2. Apakah hari Jumat/Sabtu/Minggu juga bekerja sekian jam tersebut?
3. Apakah seminggu yang lalu pernah tidak masuk bekerja? Jika "YA", pada hari apa tidak masuk bekerja?

Bagi mereka yang bekerja tidak teratur, sebaiknya ditanya untuk setiap hari mulai dari kemarin berapa jam, dua hari yang lalu berapa jam dan seterusnya sampai dengan tujuh hari yang lalu, kemudian jumlahkan jam kerja tersebut.

Dari keterangan yang diberikan tersebut, pencacah dapat mengisikan jumlah jam kerja mulai hari ke 1, 2, 3, 4, 5, 6, dan hari ke 7. Tuliskan jumlah jam kerja setiap hari dalam seminggu yang lalu pada Kolom 1, Kolom 2 dan seterusnya sampai Kolom 7 sesuai dengan harinya. Jumlah hari kerja selama seminggu yang lalu dituliskan pada kotak "JUMLAH HARI KERJA" dan jumlah jam kerja seminggu yang lalu dituliskan pada kotak "JUMLAH JAM KERJA".

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

Jam kerja adalah waktu yang digunakan untuk bekerja, dinyatakan dalam jam.

Penjelasan:

- Bagi para karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, jumlah jam kerja setiap hari harus dikurangi dengan jam istirahat resmi.
- Bagi para pekerja/pengusaha yang tidak mempunyai jam kerja tetap/resmi, jam kerjanya dihitung mulai dari mempersiapkan pekerjaan sampai rangkaian pekerjaannya selesai dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti istirahat dan mampir ke rumah famili/kawan.

Contoh rangkaian pekerjaan:

- Pedagang makanan keliling: belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjualan keliling, merapikan peralatan dagangan.

Cara Pengisian Daftar:

1. Tuliskan jumlah jam kerja dari setiap hari kerja sesuai dengan jawaban responden.
2. Jumlahkan jam kerja selama seminggu yang lalu dalam 1 angka dibelakang koma dan isikan jumlah jam kerja tersebut ke dalam kotak sebelah kanan setelah dilakukan pembulatan menurut aturannya.

Contoh:

HARI KE							
1	2	3	4	5	6	7	JML
8	8	7,5	7	-	8	8	46,5

JUMLAH HARI KERJA	6
JUMLAH JAM KERJA	46

Pertanyaan 605: Jumlah Jam Kerja pada Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan jumlah jam kerja pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

Pekerjaan Utama:

Jika seseorang hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai pekerjaan utama. Bila pekerjaan yang dilakukan lebih dari satu, penentuan pekerjaan utama didasarkan pada waktu yang terbanyak digunakan. Jika waktu yang digunakan sama, maka pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama. Seseorang dikatakan mempunyai pekerjaan lebih dari satu apabila pengelolaan pekerjaan tersebut dilakukan secara terpisah, kecuali buruh tani tanaman pangan yang bekerja pada beberapa petani tanaman pangan (pengelolaan terpisah) dikategorikan hanya mempunyai satu pekerjaan.

Penjelasan:

- a. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut ia tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia cutikan.
- b. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan lainnya itu menjadi pekerjaan utama.

Contoh:

- a. Seorang manajer pemasaran di perusahaan *real estate* yang sedang cuti selama seminggu yang lalu dan selama cuti tidak melakukan pekerjaan apapun, maka orang tersebut digolongkan mempunyai satu pekerjaan sebagai manajer pemasaran di perusahaan *real estate*.
- b. Selama seminggu yang lalu, seorang dokter di Rumah Sakit Umum Sumber Waras sedang cuti, dan selama cuti membantu istrinya berdagang alat-alat olah raga, maka pekerjaan utama orang tersebut selama seminggu yang lalu adalah berdagang alat-alat olah raga.
- c. Seorang petani yang selain bertanam padi di lahan sendiri, juga menanam padi di lahan orang lain dengan menerima upah, digolongkan mempunyai dua pekerjaan yaitu bertanam padi di lahan milik sendiri dan buruh tanaman pangan walaupun lapangan usahanya sama, yaitu pertanian. Jam kerja yang dicatat di P605 adalah jam kerja terlama dari kedua jenis pekerjaan tersebut.
- d. Seorang guru mengajar di dua sekolah lanjutan, pagi di SLTA Negeri dan sore harinya di SLTP Negeri. Guru tersebut digolongkan memiliki dua pekerjaan yaitu guru SLTA negeri dan guru SLTP negeri, walaupun status pekerjaan dan lapangan usahanya sama. Jam kerja yang dicatat di P605 adalah jam kerja terlama dari kedua jenis pekerjaan tersebut.
- e. Seseorang yang pada pagi hari menjadi buruh menanam padi dan pada sore hari menjadi buruh menanam sayur-sayuran pada orang yang berbeda, maka orang tersebut digolongkan memiliki satu pekerjaan yaitu menanam tanaman pangan.

Pertanyaan 606: Jenis Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu .

Tuliskan jenis pekerjaan utama selengkap mungkin. Pemberian kode pada kotak dilakukan di BPS/KS propinsi tipe A. Gunakan istilah Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (mocok-mocok, bawon, matun, dsb). Jika ruang yang tersedia tidak mencukupi, gunakan ruang kosong di halaman yang bersangkutan.

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

Contoh: Penulisan Jenis Pekerjaan

Penulisan jenis pekerjaan yang tidak jelas	Penulisan jenis pekerjaan yang jelas
a. Petani	a. Mengolah/mengerjakan lahan pertanian untuk tanaman pangan (padi, jagung, ubi kayu, kacang kedele, dan sebagainya).
b. Karyawan perusahaan penerbangan	b. Penerbang pesawat udara; melakukan penimbangan barang-barang penumpang; pekerja tata usaha personalia di perusahaan penerbangan.
c. Karyawan Hotel Internasional	c. Memberikan pelayanan pada tamu yang datang dan pergi selama tinggal di hotel; merencanakan, mengatur, dan mengawasi pekerjaan urusan dalam di hotel.
d. Karyawan pabrik sepatu	d. Menyiapkan sol kasar untuk dipasang pada alas sepatu; menjalankan mesin jahit yang digerakkan tangan atau kaki; penjaga malam pabrik sepatu.
e. Buruh bangunan CV. Mulia	e. Mencat bangunan tempat tinggal/kantor/pabrik; menggali pondasi bangunan tempat tinggal/kantor pabrik; memasang ubin/tegel pada suatu bangunan.

- | | |
|---------------------------|--|
| f. Pegawai
Rumah sakit | f. Memberikan pelayanan perawatan dan nasehat kepada kepada pasien di rumah sakit; memasak sayur, daging, ikan, dan makanan lain untuk para pasien di rumah sakit. |
| g. Pedagang | g. Menjual makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran ditepi jalan; menawarkan barang-barang kelontong dengan mengunjungi dari rumah ke rumah. |
-

Pertanyaan 607: Lapangan Usaha Utama Selama Seminggu yang Lalu

Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu. Pemberian kode pada kotak dilakukan di BPS/KS propinsi tipe A.

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

Lapangan usaha bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan/perkebunan, peternakan, kehutanan, perikanan dan perburuan, termasuk jasa pertanian.

- Pertanian tanaman pangan** adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan, dan pemanenan tanaman pangan.

Tanaman pangan antara lain:

- 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 panjang, dan kacang-kacangan lainnya.
- Sayur-sayuran** : bayam, kangkung, sawi, kubis, labu, wortel, bawang daun, seledri, terong, lobak, dan sayur-sayuran lainnya.

Buah-buahan : pisang, pepaya, mangga, rambutan, jambu, jeruk, alpokat, sawo, durian, salak, manggis, apel, nanas, dan buah-buahan lainnya.

2. **Pertanian tanaman lainnya** adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan, dan pemanenan tanaman lainnya. Pertanian tanaman lainnya dibedakan atas: tanaman perkebunan dan tanaman selain tanaman perkebunan.

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

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

3. **Peternakan** adalah kegiatan/lapangan usaha pemeliharaan hewan ternak besar, hewan ternak kecil, unggas, lebah, ulat sutra, dan termasuk juga usaha pembibitan.

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

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

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

4. **Jasa pertanian dan peternakan** adalah kegiatan/lapangan 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 pencari rumput untuk makanan ternak, dan penggembalaan ternak yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.

5. **Kehutanan dan penebangan hutan** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi pengusahaan hutan, pengumpulan hasil hutan, penebangan kayu hutan. Termasuk juga

usaha melayani kebutuhan kehutanan yang dilakukan atas dasar balas jasa dan kontrak.

Pengusahaan hutan adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi usaha penanaman kembali maupun pemindahan jenis tanaman jati, pinus, mahoni, sonokeling, jeungjing, dan cendana.

Pengumpulan hasil hutan adalah kegiatan/lapangan 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.

Penebangan kayu hutan adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi penebangan kayu hutan yang menghasilkan kayu gelondongan, belahan atau potongan kayu yang masih kasar seperti bambu, meranti pulai, keruing, meramin, kayu besi dan kayu hitam.

6. **Perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat/perangkap dan pembiakan margasatwa** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat atau perangkap dan pembiakan margasatwa, antara lain pemeliharaan ular, buaya, dan lain-lain.
7. **Perikanan laut** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budi daya, penangkapan dan pengambilan hasil laut, seperti ikan, udang, kepiting, kerang, mutiara, rumput laut, bunga karang, ubur-ubur dan lain-lain. Termasuk juga usaha pelayanan perikanan laut yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti sortasi, gradasi, dan persiapan lelang ikan.
8. **Perikanan darat** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budi daya, pembibitan dan penangkapan ikan/udang baik di air payau maupun air tawar. Termasuk dalam kelompok ini pelayanan perikanan darat yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak seperti sortasi dan gradasi hasil-hasil perikanan darat, pemeliharaan dan perbaikan tambak/empang, pembasmian hama, pemupukan serta penyelenggaraan sistem pengaliran air untuk tambak/empang.

Pertambangan dan penggalian adalah kegiatan/lapangan usaha pertambangan batu bara, minyak dan gas bumi, bijih logam, penggalian batu-batuan, tanah liat, pasir, penambangan dan penggalian garam, pertambangan mineral, bahan kimia dan bahan pupuk, dan penambangan gips, aspal, dan gamping.

Industri kerajinan (termasuk jasa industri) adalah kegiatan/lapangan usaha perubahan barang dasar menjadi barang jadi/setengah jadi; dari barang yang kurang nilainya menjadi barang yang lebih tinggi nilainya.

Listrik, Gas dan Air:

1. **Listrik** adalah kegiatan/lapangan usaha pembangkit tenaga listrik dan pengoperasian jaringan distribusi guna penyaluran listrik untuk dijual kepada rumah tangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.
2. **Gas, uap dan air panas** adalah kegiatan/lapangan usaha memproduksi dan mendistribusikan gas, uap dan air panas untuk dijual ke rumah tangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.
3. **Penjernihan, penyediaan dan penyaluran air** adalah kegiatan/lapangan usaha penampungan, penjernihan dan pendistribusian air kerumah tangga, industri dan penggunaan komersial lainnya.

Bangunan adalah kegiatan/lapangan usaha dalam 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, transmisi dan distribusi, dan bangunan jaringan komunikasi. Termasuk juga pemasangan pompa air, penggalian sumur/WC, dan sebagainya.

Perdagangan adalah kegiatan jual beli atas suatu barang atau jasa, termasuk juga usaha restoran/rumah makan dan minuman, katering, restorasi di kereta api, kafetaria, kantin, warung, dan penginapan (hotel, motel, hostel dan losmen).

Angkutan, Penggudangan dan Komunikasi:

1. **Angkutan** adalah kegiatan/lapangan 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.
2. **Penggudangan** adalah kegiatan/lapangan usaha penggudangan dengan fasilitas-fasilitasnya seperti penyimpanan barang dalam kamar/ruang pendingin (*cold storage*) dan gudang barang-barang (*warehousing*).
3. **Komunikasi** adalah kegiatan/lapangan usaha pelayanan komunikasi untuk umum baik melalui pos, telepon, telegrap/teleks atau hubungan radio.

Keuangan, Asuransi, Usaha Persewaan Bangunan, Tanah, dan Jasa Perusahaan:

1. **Lembaga keuangan** adalah kegiatan/lapangan 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). Dalam kelompok ini termasuk juga usaha pegadaian, pasar modal, usaha jasa keuangan lainnya seperti penukaran mata uang asing, dan simpan/pinjam.
2. **Asuransi** adalah kegiatan/lapangan usaha perasuransian seperti asuransi jiwa, pelayaran, kesehatan, barang/benda hak milik, dan surat berharga. Termasuk juga jasa asuransi: agen asuransi, konsultan asuransi dan dana pensiun.
3. **Usaha persewaan/jual beli tanah, gudang dan jasa perusahaan** adalah kegiatan/lapangan usaha persewaan/jual beli barang-barang tidak bergerak, juga agen real estate, broker dan manejer yang mengurus persewaan, pembelian, penjualan dan penaksiran nilai juga 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.

Jasa kemasyarakatan sosial dan perseorangan adalah kegiatan/lapangan usaha lembaga legislatif, lembaga tinggi negara dan pemerintahan, pertahanan dan keamanan, badan internasional dan badan ekstra territorial lain. Dalam kelompok ini termasuk juga jasa pendidikan, kesehatan, kebersihan, hiburan dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Jasa perorangan dan rumah tangga 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 rumah tangga dan sebagainya.

Lainnya adalah kegiatan/lapangan usaha dari perorangan, badan/lembaga yang tidak tercakup dalam salah satu sektor di atas ataupun yang tidak atau belum jelas batasannya seperti tukang beling, pemulung, dan rentenir.

Tuliskan dengan jelas dan lengkap lapangan usaha dari tempat bekerja/ perusahaan/ kantor dari pekerjaan utama, sehingga memudahkan pemberian kode di BPS/KS propinsi tipe A. Jangan menggunakan istilah/bahasa daerah seperti mracang, warung sampah jika tidak ada istilah Bahasa Indonesia uraikan dengan jelas lapangan usaha tersebut.

Pertanyaan 608: Status Pekerjaan Utama Selama Seminggu yang Lalu

Status pekerjaan adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaan.

- a. **Berusaha sendiri** adalah status pekerjaan mereka yang bekerja/berusaha atas resiko sendiri, dan dalam usahanya tidak mempekerjakan pekerja keluarga maupun buruh.

Contoh:

1. Sopir taksi yang mengemudi mobil atas resiko sendiri.
2. Tukang becak yang menarik becak atas resiko sendiri.
3. Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tertentu.

- b. Berusaha dengan dibantu pekerja tak dibayar/buruh tidak tetap** adalah status pekerjaan bagi mereka yang bekerja sebagai orang yang berusaha atas resiko sendiri, dan dalam usahanya mempekerjakan pekerja tak dibayar/buruh tidak tetap.

Buruh tidak tetap adalah buruh/karyawan 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 yang dibantu oleh anggota rumah tangganya atau orang lain secara tidak tetap dan diberi upah tidak tetap.
 2. Penjaja keliling yang dibantu anggota rumah tangganya atau seseorang yang diberi upah hanya pada saat membantu saja.
 3. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu anggota rumah tangganya. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap sehingga petani digolongkan sebagai berusaha dengan dibantu anggota rumah tangga/buruh tidak tetap.
- c. Berusaha dengan buruh tetap** adalah status pekerjaan bagi mereka yang dalam mengusahakan usahanya atas resiko sendiri dan dalam usahanya itu mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh tetap yang dibayar.

Buruh tetap adalah buruh/karyawan yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji secara tetap, baik ada kegiatan atau tidak ada kegiatan.

Contoh:

1. Pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.
2. Pabrik rokok yang memakai buruh tetap.

- d. **Buruh/karyawan** adalah mereka yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh tani walaupun tidak mempunyai majikan tertentu, tetap digolongkan sebagai buruh.
- e. **Pekerja tak dibayar** adalah status pekerjaan bagi mereka yang bekerja membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan seseorang dengan tidak mendapat upah/gaji baik berupa uang maupun barang.

Pekerja tak dibayar dapat terdiri dari:

1. Anggota rumah tangga dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah.
2. Bukan sebagai anggota rumah tangga tetapi keluarga dari orang yang dibantunya, seperti saudara/famili yang membantu melayani penjualan di warung.
3. Bukan anggota rumah tangga dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti tetangga yang membantu menganyam topi sebagai industri rumah tangga.

Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya buruh/karyawan lingkari Kode 4 dan lanjutkan wawancara ke P609. Sedangkan bila jawabannya selain Kode 4 (yaitu berkode 1, 2, 3, atau 5), terus ke P610.

Beberapa contoh untuk menentukan Lapangan Usaha, Jenis dan Status Pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Gino, Yanto, Yanti, Beny, Rano, dan Ramli bekerja pada perusahaan industri sepatu milik Ibu Ati. Gino bekerja sebagai pembeli bahan, Yanto mengawasi tukang-tukang yang membuat sepatu, Yanti sebagai juru tik, Beny sebagai sopir, Rano pembuat sepatu, dan Ramli sebagai pesuruh. Dalam pekerjaan sehari-hari Ibu Ati dibantu oleh anaknya, Alan sebagai bendahara tanpa dibayar, Ibu Ati adalah manajer perusahaan tersebut.

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

N a m a	Lapangan Usaha	Jenis Pekerjaan	Status Pekerjaan
1. Ibu Ati	Industri sepatu	Manajer industri sepatu	Berusaha dengan buruh tetap
2. Alan	Industri sepatu	Bendaharawan di industri sepatu	Pekerja tak dibayar
3. Gino	Industri sepatu	Pembeli bahan di industri sepatu	Buruh/karyawan
4. Yanto	Industri sepatu	Pengawas tukang di industri sepatu	Buruh/karyawan
5. Yanti	Industri sepatu	Juru tik di industri sepatu	Buruh/karyawan
6. Beny	Industri sepatu	Sopir di industri sepatu	Buruh/karyawan
7. Rano	Industri sepatu	Pembuat sepatu di industri sepatu	Buruh/karyawan
8. Ramli	Industri sepatu	Pesuruh di industri sepatu	Buruh/karyawan

2. Timan petani padi dibantu oleh istri dan anak-anaknya. Bu Mimin membuat tikar untuk dijual tanpa bantuan orang lain. Handi adalah sopir pribadi Nyonya Prayogo. Jono menerima upah jahitan dibantu oleh istrinya Inem dan pada saat jahitannya banyak ia mempekerjakan orang lain. Iman sopir pada pabrik jamu Air Mancur. Marni mencari kayu di hutan untuk dijual.

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

N a m a	Lapangan Usaha	Jenis Pekerjaan	Status Pekerjaan
1. Timan	Pertanian padi	Petani padi milik sendiri	Berusaha dengan dibantu pekerja tak dibayar
2. Mimin	Anyaman tikar	Membuat tikar untuk dijual	Berusaha sendiri
3. Handi	Jasa perorangan	Sopir pribadi	Buruh/karyawan
4. Jono	Jasa (menjahit)	Menerima jahitan	Berusaha dengan dibantu pekerja tak dibayar/buruh tidak tetap
5. Inem	Jasa (menjahit)	Membantu suami menerima jahitan	Pekerja tak dibayar
6. Iman	Industri jamu air mancur	Sopir pabrik jamu	Buruh/karyawan
7. Marni	Kehutanan	Mencari kayu untuk dijual	Berusaha sendiri

Pertanyaan 609: Rata-rata Upah/Gaji Bersih yang Diterima Selama Sebulan yang Lalu dari Pekerjaan Utama

P609 ini hanya ditanyakan apabila P608 berkode 4 yaitu mempunyai pekerjaan dengan status buruh/karyawan.

Upah/gaji bersih adalah penerimaan buruh/karyawan 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 yang lalu sesuai jawaban responden.

1. Bagi buruh yang biasa menerima upah/gaji bersih yang dibayarkan setiap hari atau beberapa hari sekali atau seminggu, catat di ruang kosong kemudian konversikan ke dalam bulan.
 - Jika upah/gaji bersih dibayarkan harian, kalikan 30.
 - Jika upah/gaji bersih dibayarkan mingguan, kalikan 30/7.
 - Jika upah/gaji bersih dibayarkan 1/2 bulanan, kalikan 2.
2. Bagi buruh yang biasa menerima upah/gaji bersih yang dibayarkan dalam sebulan, isikan upah/gaji tersebut dalam sebulan.

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

- a. **Uang**, isikan ke P609 Rincian 1 pada ruang yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak, kemudian isikan tanda — pada Rincian 2.
- b. **Barang** yang sudah dinilai dengan harga setempat, isikan ke P609 Rincian 2 pada ruang yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak, kemudian isikan tanda — pada Rincian 1.
- c. **Uang dan barang**, isikan ke P609 Rincian 1 untuk uang dan Rincian 2 untuk nilai barang, kemudian pindahkan ke kotak yang tersedia.

Tanyakan kembali, bila upah/gaji bersih yang diterima terlalu ekstrem.

Contoh:

- a. Pak Maladi seorang karyawan Bank BSB hanya mendapat gaji Rp 356.350,-/bulan.

1. Berupa uang : Rp 356.350,-

0	0	3	5	6	3	5	0
---	---	---	---	---	---	---	---

2. Berupa barang : Rp —

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

b. Seorang buruh tani setiap bulannya hanya mendapat imbalan berupa beras 50 kg dan ubi kayu 10 kg. Harga pasar setempat untuk beras Rp 350,- per kg dan ubi kayu Rp 80,- per kg.

1. Berupa uang : Rp —

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

2. Berupa barang : Rp 18.300,-

0	0	0	1	8	3	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

c. Seorang anggota ABRI setiap bulannya mendapat: gaji bersih Rp 150.000,-, beras 50 kg, gula pasir 5 kg, lauk pauk Rp 20.000,-, dan pakaian 2 stel. Harga setempat untuk beras Rp 350,-/kg, gula pasir Rp 500,-/kg, dan pakaian 1 stel Rp 15.000,-.

1. Berupa uang : Rp 170.000,-

0	0	1	7	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

2. Berupa barang : Rp 50.000,-

0	0	0	5	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Pertanyaan 610: Pekerjaan Tambahan Selama Seminggu yang Lalu

Pekerjaan tambahan adalah pekerjaan lain di samping pekerjaan utama untuk memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan tambahan.

Lingkari Kode 1 bila jawabannya "YA" dan lanjutkan ke pertanyaan berikutnya. Lingkari Kode 2 bila jawabannya "TIDAK" dan terus ke P612.

Pertanyaan 611: Lapangan Usaha Tambahan Utama

Lingkari salah satu kode lapangan usaha yang sesuai. Bila jawaban responden "LAINNYA" (Kode 96), tuliskan dalam ruang yang tersedia.

Pertanyaan 612: Apakah Sedang Mencari Pekerjaan?

Mencari pekerjaan adalah kegiatan dari mereka yang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Yang digolongkan mencari pekerjaan:

- a. Mereka yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, 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.

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 dalam status menunggu jawaban lamaran. Jadi dalam kategori ini juga termasuk mereka yang telah memasukkan lamaran dan sedang menunggu hasilnya.

Lingkari Kode 1 bila jawabannya "YA" dan terus ke P614. Lingkari Kode 2 bila jawabannya "TIDAK" dan lanjutkan wawancara ke P613.

Pertanyaan 613: Alasan Utama Tidak Mencari Pekerjaan

Lingkari salah satu Kode 1 s.d. 6 yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden "LAINNYA" (Kode 6), tuliskan dalam ruang yang tersedia.

Merasa tidak perlu: alasan ini terutama ditujukan kepada mereka yang telah mempunyai pekerjaan atau telah bekerja sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan. Atau mungkin juga seseorang yang merasa tidak perlu mencari pekerjaan karena mempunyai simpanan, rumah kontrakan, dan sebagainya yang mendatangkan pendapatan berupa bunga, uang kontrak, dan sebagainya tanpa bekerja.

Putus asa: alasan mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa putus asa untuk mendapatkan pekerjaan lagi.

Karena sekolah: alasan mereka yang tidak mencari pekerjaan karena bersekolah.

Mengurus rumah tangga: alasan mereka yang tidak mencari pekerjaan karena mengurus rumah tangga.

Tidak mampu melakukan pekerjaan: alasan mereka yang tidak mencari pekerjaan karena keadaan fisik dan mentalnya tidak memungkinkan untuk melakukan pekerjaan seperti jompo, cacat dan lumpuh.

Lainnya: alasan mereka yang tidak mencari pekerjaan karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas. Tuliskan alasan tersebut dalam ruang yang tersedia.

Pertanyaan 613A: Apakah Mau menerima Pekerjaan?

Lingkari Kode 1 bila jawabannya "YA" dan lingkari Kode 2 bila jawabannya "TIDAK".

Pertanyaan 614: Bekerja Selama Setahun yang Lalu

Seseorang dianggap bekerja selama setahun yang lalu jika dalam waktu setahun sebelum pencacahan ia bekerja paling sedikit dua bulan berturut-turut. Responden yang

"bekerja" selama seminggu yang lalu (P601 = 1) tidak selalu berarti "bekerja" pada periode selama setahun yang lalu (P614' = 1).

Bila jawabannya "YA" lingkari Kode 1, dan lanjutkan ke P615. Bila jawabannya "TIDAK" lingkari Kode 2 dan lanjutkan wawancara untuk anggota rumah tangga berikutnya. Jika tidak ada anggota rumah tangga yang lain lagi, lanjutkan wawancara ke P701.

Pertanyaan 615: Lapangan Usaha Selama Setahun yang Lalu

Bila selama setahun yang lalu seseorang bekerja pada lebih dari satu lapangan usaha/pekerjaan, pilih pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak. Tuliskan lapangan usaha tersebut selengkap mungkin dengan istilah Bahasa Indonesia, jangan dengan istilah bahasa daerah. Kode diisi di BPS/KS propinsi tipe A.

6.7 Blok VII. Wanita Berumur 10-54 Tahun yang Pernah Kawin

Blok ini hanya ditanyakan kepada wanita berumur 10-54 tahun yang pernah kawin untuk mendapatkan keterangan tentang perkawinan, jumlah anak lahir hidup, anak yang sekarang masih hidup, dan anak yang sudah meninggal. Keterangan tersebut sangat berguna untuk menghitung angka kelahiran total dan angka kematian bayi. Usahakan untuk mewawancarai wanita yang bersangkutan.

Blok VII diisi setelah keterangan semua anggota rumah tangga dicatat ke dalam Blok V dan Blok VI. Dalam 1 set Daftar SUPAS95-S tersedia 4 halaman Blok VII, yang disajikan pada halaman 26 sampai halaman 29. Catat keterangan wanita pernah kawin umur 10-54 tahun pertama pada halaman 26, kedua pada halaman 27, dan seterusnya. Jika dalam satu rumah tangga terdapat lebih dari 4 orang wanita pernah kawin umur 10-54 tahun, maka gunakan daftar tambahan.

UNTUK BLOK VII, BACAKAN PERTANYAAN SESUAI DENGAN KALIMAT YANG TERCETAK DENGAN huruf kecil DI DAFTAR PERTANYAAN.

Pertanyaan 701: Nama dan Nomor Urut Anggota Rumah Tangga (ART)

Tuliskan nama dan nomor urut responden yang memenuhi syarat pada halaman Blok VII yang tersedia. Wanita pernah kawin umur 10-54 tahun dapat dilihat dari Blok III Kolom (10) yang berkode 1, kemudian nama dan nomor urut ART dapat dilihat dari Kolom (2) dan (1).

Pertanyaan 702: Jumlah Perkawinan yang Pernah Dilakukan

Tanyakan berapa kali responden pernah kawin. Perkawinan yang dicatat disini adalah perkawinan yang sah menurut hukum negara, agama, adat, atau pengakuan masyarakat sekitarnya.

Agar mendapatkan jawaban yang tepat dari responden, pencacah harus berhati-hati dalam menanyakan.

Contoh:

- a. Bagi wanita yang berstatus kawin, "Sudah berapa kalikah ibu menikah termasuk dengan suami yang sekarang?"
- b. Bagi wanita yang berstatus cerai hidup, "Berapa kalikah ibu menikah termasuk dengan bekas suami terakhir?"
- c. Bagi wanita yang berstatus cerai mati, "Sudah berapa kalikah ibu menikah termasuk dengan suami yang meninggal?"

Isikan jumlah perkawinan yang pernah dilakukan responden di tempat yang tersedia.

Pertanyaan 703: Bulan dan Tahun Perkawinan Pertama

Tanyakan bulan dan tahun perkawinan pertama responden dalam kalender Masehi. Jika responden hanya mengetahui bulan dan tahun perkawinan pertama dalam kalender lain, gunakan konversi yang berlaku. Isikan bulan dan tahun perkawinan pertama responden di tempat yang tersedia.

Bila responden tidak dapat menentukan bulan dan tahun perkawinan pertamanya, bulan diisi Kode 98 tetapi tahun harus diperkirakan dengan cara seperti yang diuraikan di P304.

Pertanyaan 704: Umur pada Waktu Perkawinan Pertama

Tanyakan umur responden pada waktu melangsungkan perkawinan untuk yang pertama kali. Jika bulan dan tahun perkawinan pertama diketahui, hitunglah umur pada waktu perkawinan pertama ini dengan cara menghubungkan bulan dan tahun perkawinan pertama dengan bulan dan tahun kelahiran.

Seperti pada perhitungan umur, umur pada perkawinan pertama dibulatkan ke bawah. Tuliskan umur ini di tempat yang disediakan.

Contoh:

Ibu Maryam lahir pada bulan Januari 1939. Ia menikah untuk pertama kali pada bulan Mei 1964. Maka umur pada waktu perkawinan pertama adalah 25 tahun (walaupun sesungguhnya 25 tahun 4 bulan).

Pertanyaan 705: Umur Suami (terakhir) Ketika Kawin yang Pertama

Jika responden kawin satu kali, tanyakan umur suami responden pada waktu melangsungkan perkawinan untuk yang pertama kali. Jika responden kawin lebih dari satu kali atau berstatus cerai, tanyakan umur suami terakhir responden pada waktu melangsungkan perkawinan yang pertama kali.

Penjelasan:

1. Ibu Weni adalah istri kedua Pak Awan. Istri pertama Pak Awan sudah meninggal 2 tahun yang lalu. Maka umur perkawinan pertama suami Ibu Weni yang dicatat adalah umur Pak Awan ketika menikah dengan istri pertamanya.
2. Ibu Harlina adalah istri kedua Pak Yunus. Mereka menikah ketika sudah sama-sama janda dan duda. Maka umur perkawinan pertama suami Ibu Harlina yang dicatat adalah umur Pak Yunus ketika menikah dengan istri pertamanya.

Pertanyaan 706 s.d. 716: Anak Lahir Hidup

Pertanyaan-pertanyaan ini mengumpulkan keterangan mengenai semua anak yang dilahirkan hidup oleh responden tanpa memperhatikan siapa ayah mereka. Dalam pengumpulan keterangan pada bagian ini perlu dijelaskan lebih dahulu kepada responden kejadian-kejadian yang harus dicakup, yaitu **anak yang dilahirkan hidup** meskipun anak tersebut sudah tidak tinggal di rumah tangga tersebut atau sudah meninggal. **Lahir hidup** adalah anak yang waktu lahir memperlihatkan tanda-tanda kehidupan seperti menangis, bergerak atau bernafas, biarpun anak tersebut hanya hidup beberapa saat.

Perlu juga diterangkan kepada responden kejadian-kejadian yang tidak perlu dilaporkan, yaitu anak yang lahir mati (pada waktu lahir tidak memperlihatkan tanda-tanda kehidupan), anak angkat/adopsi, atau anak tiri.

Pertanyaan 706: Pernah Melahirkan

Tanyakan kepada responden apakah pernah melahirkan. Jika jawabannya "YA", lingkari Kode 1, dan lanjutkan ke P707. Jika jawabannya "TIDAK" lingkari Kode 2 dan kembali ke P701 untuk wanita pernah kawin berikutnya, jika tidak ada lagi wanita yang pernah kawin maka wawancara untuk daftar ini selesai.

Pertanyaan 707: Jumlah Anak Lahir Hidup yang Tinggal Bersama Ibu

Bacakan pertanyaan ini dengan jelas. Anak kandung laki-laki dan perempuan yang dicatat di sini adalah yang biasanya tinggal bersama responden di rumah tangganya, tempat wawancara dilakukan. Isikanlah jumlah anak kandung laki-laki dan jumlah anak kandung perempuan yang tinggal dengan responden. Jika yang tinggal di sana hanya anak kandung laki-laki tulis "00" dalam kotak "ANAK PEREMPUAN", dan sebaliknya.

Pertanyaan 708: Jumlah Anak Kandung yang Masih Hidup yang Tidak Tinggal Bersama Ibu

Pertanyaan ini mengenai anak kandung laki-laki dan perempuan yang masih hidup tetapi tidak tinggal di rumah tangga itu, misalnya tinggal dengan keluarga lain, di asrama,

diangkat anak oleh orang lain, atau anak-anak kandung yang sudah dewasa dan meninggalkan rumah. Pencacah harus yakin, responden tidak memasukkan anak kandung yang sudah meninggal.

Isikan jumlah anak kandung laki-laki dan perempuan yang masih hidup tetapi tinggal di tempat lain, pada kotak yang tersedia. Jika yang tinggal di tempat lain hanya anak kandung laki-laki, tulis "00" dalam kotak "ANAK PEREMPUAN", dan sebaliknya.

Pertanyaan 709: Jumlah Anak Kandung yang Sudah Meninggal

Isikan jumlah anak kandung yang sudah meninggal (tidak termasuk yang lahir mati) pada kotak yang tersedia dirinci menurut jenis kelamin. Jika responden tidak mempunyai anak kandung yang sudah meninggal isikan "00" di kotak "ANAK LAKI-LAKI" dan "00" di kotak "ANAK PEREMPUAN".

Pertanyaan 710: Jumlah Anak Kandung yang Pernah Dilahirkan Hidup

Jumlahkan semua angka di P707, P708 dan P709, dan tuliskan hasilnya di P710.

Pertanyaan 711 s.d. 716: Tabel Riwayat Kelahiran

Tabel yang berisi P711 sampai P716 ini dimaksudkan untuk memperoleh daftar lengkap dari semua anak yang dilahirkan hidup oleh responden menurut waktu lahirnya. Mulailah dengan menanyakan nama semua anak yang lahir hidup, dari yang pertama hingga yang terakhir, kemudian catat nama-nama tadi di P711. Bila belum diberi nama (bayi baru lahir), tuliskan "Bayi". Selanjutnya kembalilah ke anak pertama, dan ajukan P712 sampai P716. Tanyakan pertanyaan yang sama untuk anak kedua, ketiga, dan seterusnya.

Responden harus mengurutkan anak sesuai dengan waktu lahir mereka tanpa memperhatikan apakah anak itu masih hidup atau sudah meninggal. Jika setelah mencatat beberapa kelahiran ternyata urutannya tidak benar, jangan menghapus informasi yang telah dicatat, tetapi coret nomor urutnya dan ganti dengan urutan yang benar. Anak

kembar dituliskan pada baris yang terpisah, dan nama-namanya dihubungkan dengan tanda kurawal ({}).

Pertanyaan 711: Nama Anak

Tanyakan nama anak yang pertama lahir dan tuliskan di baris pertama, kemudian nama anak kedua di baris kedua, dan seterusnya. Tuliskan nama sedemikian rupa sehingga dapat dibedakan dengan nama orang lain di rumah tangga yang sama. Misalnya, jika ada dua anak bernama Rina Tambunan dan Ramli Tambunan, tulis "Rina T." dan "Ramli T.", jangan ditulis "R. Tambunan" dan "R. Tambunan". Jika ada bayi yang tidak/belum diberi nama karena baru lahir atau meninggal dalam usia muda, tulis "Bayi" sebagai namanya.

Setelah semua nama dicatat, cek apakah jumlahnya sama dengan yang dicatat di P710. Jika tidak sama, maka tanyakan ulang. Jika sama, maka lanjutkan P711 sampai P716 untuk setiap anak.

Pertanyaan 712: Jenis Kelamin Anak

Cara bertanya di P712 adalah membacakan kalimat dengan mengganti kata "NAMA" yang ada di dalam kurung dengan nama anak yang tertulis di P711. Lingkari kode untuk jenis kelamin anak. Kode 1 untuk laki-laki dan Kode 2 untuk perempuan. Meskipun biasanya jenis kelamin bisa diketahui dari nama, tanyakan kepada responden jenis kelamin anak yang dibicarakan.

Pertanyaan 713: Bulan dan Tahun Kelahiran

Tuliskan bulan dan tahun lahir dari setiap anak, tanpa memperhatikan apakah anak tersebut masih hidup atau sudah meninggal. Jika responden menyebutkan bulan dan tahun lahir tidak dalam kalender Masehi, tuliskan bulan dan tahun tersebut di bagian yang kosong di Blok VII, kemudian konversikan ke kalender Masehi dengan menggunakan tabel konversi (Buku 4). Misalnya, jika ia mengatakan bahwa anak perempuannya lahir

pada tahun 1974 tetapi tidak tahu bulannya, tanyakan apakah anak tersebut lahir sebelum atau setelah lebaran, kemudian usahakan untuk memperoleh nama bulan yang tepat. Pencacah harus mengubah nama bulan menjadi angka, seperti telah dijelaskan sebelumnya. Jika dengan segala cara anda tidak dapat memperkirakan bulannya, tulis "98" untuk BULAN. **Tahun lahir harus diisi meskipun hanya merupakan perkiraan terbaik.**

Pertanyaan 714: Status Kelangsungan Hidup Anak

Lingkari Kode 1 jika anak tersebut masih hidup dan lanjutkan wawancara ke P715. Jika anak itu sudah meninggal lingkari Kode 2 dan wawancara terus ke P716.

Pertanyaan 715: Umur Anak

Pertanyaan ini harus ada jawabannya untuk semua anak yang masih hidup. Umur anak harus konsisten dengan bulan dan tahun kelahiran yang tercatat pada P713. Jika menemui kesulitan dalam pertanyaan ini, telusuri seperti yang dijelaskan untuk P304.

Pertanyaan 716: Umur Anak Waktu Meninggal

Untuk anak-anak yang sudah meninggal, catat umur waktu meninggal meskipun hanya merupakan perkiraan saja. Keterangan mengenai umur ketika meninggal dicatat dalam bulan atau tahun. Jika anak itu meninggal belum mencapai 2 tahun, lingkari Kode 1 dan tulis jawabannya dalam BULAN. Jika anak tersebut meninggal dalam usia dua tahun atau lebih, lingkari Kode 2 dan tulis jawaban dalam TAHUN.

Catat jawaban dalam angka bulat. Misalnya responden mengatakan 4 ½ bulan, tulis "04" di sebelah BULAN. Jika responden memberikan jawaban dalam minggu, tentukan apakah umur itu lebih dari satu bulan (4 minggu lebih sedikit). Jika kurang dari satu bulan maka lingkari Kode 1 dan tulis "00" pada kotak bulan. Jika responden mengatakan "satu tahun", tanyakan lebih lanjut jumlah bulan yang tepat.

Contoh: JAWABAN

ISIAN YANG BENAR

"Ia baru 15 hari ketika meninggal"

①	0	0	BULAN
2			TAHUN

"Ia berumur 3 tahun 10 bulan ketika meninggal"

1			BULAN
②	0	3	TAHUN

"Ia baru 1 tahun 4 bulan ketika meninggal"

①	1	6	BULAN
2			TAHUN

"Ia meninggal ketika berumur 4 ½ bulan"

①	0	4	BULAN
2			TAHUN

Ingat bahwa kolom ini hanya untuk anak yang lahir hidup. Bila responden mengatakan bahwa bayinya lahir dalam keadaan mati, tanyakan apakah pada waktu lahir bayinya menangis atau menunjukkan *tanda-tanda kehidupan*. Jika tidak, maka bayi itu lahir tidak dalam keadaan hidup, maka coretlah isian yang bersangkutan. Jangan lupa memberi nomor urut baru jika menemukan keadaan seperti ini.

Setelah semua pertanyaan pada Blok VII untuk wanita pernah kawin berumur 10-54 tahun yang pertama selesai ditanyakan, lanjutkan ke wanita yang memenuhi syarat berikutnya. Jika tidak ada, maka wawancara untuk rumah tangga ini sudah selesai.

Beberapa Catatan Tentang Tabel Riwayat Kelahiran

- Pencatatan umur waktu meninggal, tahun lahir, dan umur dari anak yang masih hidup.** Untuk nama bulan pada P713 pencacah diperkenankan mencatat jawaban "tidak tahu" atau Kode 98, tetapi untuk tahun lahir (P713), umur anak yang masih

hidup (P714), dan umur waktu meninggal (P716) pencacah harus menulis suatu jawaban meskipun hanya berupa perkiraan terbaik saja, karena jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tersebut sangat penting.

- b. Mencatat keterangan mengenai anak kembar.** Jika ada anak kembar, masing-masing anak harus dicatat pada satu baris. Hubungkan keduanya dengan tanda { di sebelah kiri tabel.
- c. Mencatat keterangan mengenai kelahiran yang jumlahnya lebih dari 10.** Dalam tabel tersedia baris untuk mencatat 10 kelahiran. Jika ditemukan responden yang mempunyai lebih dari 10 kelahiran hidup, pakailah halaman Blok VII berikutnya sebagai halaman tambahan. Salin nama dan nomor ART tersebut pada P701 halaman yang dijadikan tambahan. Tahap selanjutnya adalah mengganti nomor urut di P711, dari 01 s.d 10 menjadi 11 s.d 20.
- d. Memperbaiki urutan kelahiran yang dilaporkan.** Jika ditemukan bahwa responden melaporkan suatu kelahiran hidup yang salah urutannya, coret nomor urutnya kemudian ganti dengan nomor urut yang benar.

6.8 Blok Catatan

Blok ini disediakan untuk mencatat hal-hal yang penting dan perlu dijelaskan serta masalah-masalah yang ditemui dalam pencacahan, misalnya sulit berkomunikasi dengan orang yang diwawancarai.

Contoh pengisian Daftar SUPAS95-S dapat dilihat dalam Lampiran 3.

BOOK III

ENUMERATOR'S MANUAL

INTER CENSUS POPULATION
SURVEY

1995

Central Bureau of Statistics
Jakarta-Indonesia

FOREWORD

The Inter Census Population Survey 1995 (SUPAS95) is the third SUPAS since the Independence of Indonesia. The first SUPAS was conducted in 1976 and secondly in 1985. SUPAS95 is aimed to fulfill the population data needs between the 1990 Population Census and the Population Census in 2000. Compared to the last SUPAS, the specific matter in SUPAS95 is the data collection on Urbanization that is for the first time. The Urbanization survey was conducted in six major cities, which are Medan, Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya and Ujung Pandang.

In the activity of SUPAS95, the Central Bureau of Statistics developed several guidebooks for the field officers and the Provincial Statistic Office also at the Regency/Municipality Statistic Office. In these guide books the target, coverage area, enumeration procedures, schedule, type of documents used, the organization also the detail assignments of field officers are elaborated, in order that everything could be prepared in detail, directed and coordinated.

This book is a manual for the officers that are hoped to do their assignments based on all the instructions in this book with full responsibility and discipline.

Jakarta, June 1995

Head of Central Bureau of Statistics

Sugito, MA
NIP. 340000452

CONTENTS

GENERAL

I PREFACE

- 1.1 Background
- 1.2 Objectives
- 1.3 Coverage Area
- 1.4 Procedures on Enumeration
- 1.5 Methodology
- 1.6 Household Listing & Enumeration of Chosen Households
- 1.7 Schedule

II IMPLEMENTATION OF THE SUPAS95

- 2.1 Field Officers of SUPAS95
- 2.2 Tasks and Duties of Enumerators
- 2.3 Tasks and Duties of the Supervisors/Investigators
- 2.4 Type of Documents Used by the Enumerator
- 2.5 Schedule of Household Listing
- 2.6 Ethics on Interviewing
- 2.7 How to Fill in the List

III SKETCHED MAP OF SEGMENT GROUPS & BUILDING NUMBERING

- 3.1 Sketched Map of Segment Groups
- 3.2 Procedures on Building Numbering

BUILDING AND HOUSEHOLD LISTING

IV. BUILDING AND HOUSEHOLD LISTING

- 4.1 Usage of SUPAS95-L List
- 4.2 How to fill in SUPAS05-L List
- 4.3 Checking the SUPAS95-L List by the Enumerator
- 4.4 Example on Filling in the List

ENUMERATION ON CHOSEN HOUSEHOLDS

V. SUPAS95-DSRT LIST

- 5.1 Block I and Block II: Identification of Location and Characteristics of the Officers
- 5.2 Block III: Chosen Households
- 5.3 Block IV: Notes

VI. SUPAS95-S LIST

- 6.1 Procedures on Filling in the SUPAS95-S
- 6.2 Identification on Location & Characteristics of Officers
- 6.3 Block III. Household Members Classification
- 6.4 Block IV. Household Characteristics
- 6.5 Block V. General Characteristics on Household Members

- 6.6 Block VI. Activities of Household Members Aged Over 10 Years Old
- 6.7 Block VII. Women Aged 10-54 Years Ever Married
- 6.8 Block. Notes

ATTACHMENTS

1. Example on how to fill in SUPAS95-L
2. Example on how to fill in SUPAS95-DSRT
3. Example on how to fill in SUPAS95-S

GENERAL INFORMATION

I PREFACE

1.1 Background

Population census covers a whole process of gathering, processing, presentation, analysis and dissemination of population data that covers demographic and socioeconomic characteristics. Other population data sources are listing of the population and the demographic survey. The execution of population registration is not yet perfect, which causes the population census as a main data source. In Indonesia population census is conducted once in ten years. After Indonesia's independence the population census has been conducted four times which were on 1961, 1971, 1980, and 1990. The next population census will be conducted in the year 2000.

The development of social economic development has to be supported by accurate and detail data on the number, distribution and composition of the population based on age, sex, education and their activities. Nowadays the development is increasing and the population data as a base of planning is needed more frequently, that is why the result of a census can no longer fulfill the needs. To obtain data between two censuses a population survey is conducted namely Inter Census Population Survey (SUPAS).

SUPAS is conducted once every ten years on the year that ends with a five, except in 1976. SUPAS95 is the third SUPAS conducted by the Central Bureau of Statistics. The main subjects in SUPAS 95 cover fertility, mortality and migration, besides social economy information as a supporting subject. The most extraordinary matter in SUPAS95 is for the first time the data collection on urbanization in 6 major cities was conducted in Medan, Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya and Ujung Pandang. The study on urbanization is left behind and scarce but the impact on urbanization towards population characteristics and the social problems that emerges is important on the impact of fertility and mortality. In the last two decades the urbanization has speeded up and the tendency shows it will speed up faster and the impact towards various life style in the urban area will enlarge.

The results on SUPAS95 are expected to bridge the needs of population data after the 1990 population census and towards the population census in 2000.

1.2. Objectives

SUPAS95 aims to:

1. Estimate the rate of birth, mortality and migration
2. Understand the migrants characteristic
3. Obtain the detail population data on sex, age group, marital status, nationality, education, religion, activity, field of business, type of work, number of children born by a mother, migration and the condition of settlement.
4. Obtain the household list for the basic household sampling of SUSENAS96.

1.3. Coverage Area

SUPAS95 covers the population that lives settled, either Indonesian nationality or foreigners in the chosen enumeration area all over Indonesia.

1.4. Enumeration Procedures

The enumeration of population in the SUPAS95 was conducted by *de jure* which is interviewing the people at the place where they usually live (has lived in a place for 6 months or more and intends to stay).

1.5. Methodology

The SUPAS95 covers the activities as follows:

1. The Listing of building and households is to understand the number of household members; number of household members that migrated also the number of household based on the monthly expenditures in chosen segment groups. In order to conduct the listing of building and household a number of enumeration areas has been chosen. From each enumeration area a segment group is chosen.
2. Enumeration sample is enumeration towards the people that live in a chosen household. From the enumeration sample 16 households were chosen by the supervisor/investigator from each chosen segment group.

1.6. Household Listing and Enumeration of Chosen Households

The chosen segment groups using the SUPAS95-L List conducted the listing of building and households in SUPAS95. The enumeration using the SUPAS95-L List was conducted towards chosen households and each household was interviewed using a SUPAS95-S List. The officer that lists households and enumerates chosen households is the same person.

1.7. Schedule

The time schedule for the SUPAS95 is as follows:

1. Preparation
 1. Send documents from Regency/Municipality
Statistic Office to the officers.....Aug 18, 95 – Sep 9, 95
 2. Officer recruitment.....June 1, 95 – June 30, 95
 3. Training of the officers (2 shifts).....Aug 15, 95 - Sep 10, 95
2. Implementation
 1. Segment group formation.....Aug 20, 95 – Sep 10, 95
 2. Sketch segment group map.....Aug 20, 95 – Sep 14, 95
 3. Listing of Building & HouseholdSep 15, 95 – Oct 4, 95
 4. Supervision & checking on the
Listing of Building & HouseholdSep 15, 95 – Oct 7, 95
 5. Household sampling of SUPAS95 and
SUSENAS96, filling in SUPAS95-DSRT
And VSEN96-DSRT.....Oct 5, 95 – Oct 9, 95
 6. Enumeration of SUPAS95.....Oct 10, 95 –Oct 31, 95
 7. Supervision & checking SUPAS95-S.....Oct 10, 95 – Nov 2, 95
 8. Send SUPAS95-L from the officers to
Regency/Municipality Statistic Office.....Oct 1, 95 – Oct 19, 95
 9. Recapitulation on the results of Building &
Household ListingSep 10, 95 – Oct 25, 95
 10. Send SUPAS95-S from the officers to
Regency/Municipality Statistic Office.....Oct 25, 95 – Oct 5, 95
 11. Coding the area code at the Regency/
Municipality Statistic Office.....Nov 1, 95 – Nov 10, 95
 12. Send SUPAS95-S from the Regency/
Municipality Statistic Office to the
Provincial Statistic Office.....Nov 10, 95 – Dec 5, 95

II. PROCEDURES ON THE IMPLEMENTATION OF SUPAS95

2.1 Field Workers SUPAS95

1. Enumerators are statistician officers/statistic partners/staff of appointed statistic office
2. Investigators are statistician officers or staff of appointed statistic office

Enumerator's Duties and Obligation

1. Follow the enumerator's training
2. Use the sketched map of segment groups given by the supervisor. Be familiar with the location by rotating the segment boundaries also plan for the listing of building and household use.
3. List the building and households using the SUPAS95-L List, draw building and household symbols on the sketch of the segment group map based on the layout and number the physical buildings in the symbol building based on the serial number in the SUPAS95-L List.
4. Submit the sketch of the segment group map and the filled in SUPAS95-L List to the supervisor/investigator.
5. Correct the contents of the SUPAS95-L List, which is declared incorrect by the supervisor/investigator.
6. Receive the SUPAS95-DSRT List that has been filled in by the supervisor/investigator.
7. Enumerate household samples using the SUPAS95-S List.
8. Submit the filled in SUPAS95-S List that was declared incorrect by the supervisor/investigator
9. Correct the SUPAS95-S List that was declared incorrect by the supervisor/investigator
10. Conduct all assignments based on the schedule.

2.3. Tasks and Duties of the Supervisor/Investigator

1. Assist the Regency/Municipality Statistic Office in assigning officers
2. Follow the training together with the enumerators
3. Form and select the segment group during training under the supervision of Innas
4. Design the sketch of segment group map used in the implementation of SUPAS95 and collect the enumerators after the enumeration has been conducted
5. Determine the work area (segment group) for enumerators
6. Arrange the distribution of documents to the officers
7. Conduct field supervision and provide guidelines if necessary
8. Select household samples for SUPAS95 and SUSENAS96 based on the SUPAS95-L List
9. Fill in the SUPAS95-DSRT and VSEN96-DSRT Lists
10. Submit the SUPAS95-DSRT List to the enumerators and the VSEN96-DSRT to the Regency/Municipality Statistic Office.
11. Change the household samples if necessary
12. Collect all of the results of the enumeration from the officers in their working area, check the contents and submit it back to the enumerator to correct mistakes that may occur
13. Submit all the documents to the Regency/Municipality Statistic Office
14. Conduct all assignments based on the schedule

2.4. Type of Document used by the Enumerator

1. Enumerator's Manual SUPAS95 (Book 3)
2. Age Conversion Manual, Province Code and Regency/Municipality and Cases on the Field of Business (Book 4)

3. Sketch of Segment Group Map
4. SUPAS95-L List
5. SUPAS95-DSRT List that has been filled in by the supervisor/investigator
6. SUPAS95-S List

2.5. The Phases on Implementation of Household Listing

1. Copying the Sketch of the Segment Group Map

The sketch of the segment group map is taken by the supervisor/investigator during training. The sketch of the map is taken from the last situation of the similar map. The sketched map has to be completed with the important legends, segment boundaries and natural boundaries. If the map is too large or too small compared to the provided paper, the supervisor/investigator has to change it into a smaller/larger size before submitting it to the enumerator.

2. Working Area Acquaintance

After receiving the sketched map of the segment group from the supervisor/investigator, the enumerator together with the supervisor/investigator gets acquaintance with the boundaries of the segment in the segment group. Also plans the activities on listing the building and household to avoid missing a household in a segment group or not enumerated at all.

3. Listing Building and Household

The listing of building and household was conducted by using the SUPAS95-L List. While listing the household building the officer draws the symbol of building on the sketched map of segment groups (see Picture 3.1). The drawing of building symbols are based on the type and location of the building. The symbol drawing of building are numbered based on the serial number of the physical building written in SUPAS95-L List.

4. Checking the SUPAS95-L List

The SUPAS95-L List has to be checked after the building and household listing. The SUPAS95-L that has been checked is used as the foundation for household sampling.

2.6. Ethics on Interviewing

The data collecting of SUPAS95 is conducted by visiting households and conduct interviews with the household members based on the guidance in this book. To obtain maximum results, please observe these following:

1. Arrange the visit so that the person to be interviewed (respondent) is available at home. Do not conduct an interview during an important occasion such as a party or ritual.
2. Nobody is allowed to accompany the enumerator during the interview with the respondent except the supervisor/investigator or their superior.
3. When visiting please wear appropriate and decent clothing. Before entering the house for interviewing, ask for permission first and give greetings, knock on the door or other ways that usually occurs
4. Begin the interview by introducing yourself and explain the meaning of the visit. The official identification card may be shown if necessary.
5. Before asking questions, explain how important the survey is and convince the respondent that all information are confidential in accordance to law No. 16 1997 on Statistics.
6. Inform the respondent that the obtained data is used for the needs of development and is not related with investigation or taxes.
7. Always show a friendly and polite attitude to the respondent
8. Pay attention to communicate with the respondent in order that he/she is not reluctant to give the correct answers. If the respondent cannot speak in Indonesian Language, use the language that the respondent can use as long as it does not change the meanings of the question.

9. During enumeration, various attitude and behavior of the respondents such as honest and willing to participate, but also hesitate and are not distinct or suspicious. Please be wise, patient and polite during interviewing.
10. During the interview if the respondent changes the subject from the population survey, bring back the topic of conversation wisely.
11. Sometimes you will meet respondents that refuse to answer your questions. Please attempt wisely to obtain the information needed. If the respondent still refuses, report to your supervisor/investigator.
12. Do not comment and lose patience on the respondent's answer. Please be patient in this situation.
13. Please be patient to the respondent's curiosity and answer their questions correctly and clear.
14. After the enumeration, do not forget to express thank you and inform that there may be another visit if more information is needed, and continue the visit to the next household.
15. Pay another visit if more information is needed. This may be needed if your first visit did not succeed to collect all the information needed or based on the order of the supervisor/ investigator.
16. The supervisor/investigator will give guidance and supervision on all phases of enumeration. They will help you in solving the problems that are found during implementation, specifically if not mentioned in the manual.

2.6. Procedures on Filling in the List

1. Use a black pencil when filling in the list. Ink and colored pencils are prohibited
2. All contents has to be in the Indonesian Language, written clearly and easily read do not shorten unless using standard abbreviations and names that are too long. The numbers has to be written in common numerals (not Roman numerals).
3. The definition and procedures on how to fill in the list has to be mastered and not to be changed.
4. Fill in the respondent's data in order block by block. When collecting information on household members, complete the information per person then continue to the next household member based on the serial number of the household member.
5. Please check the list before leaving the respondent's house and submit it to the investigator if there are no more mistakes.
6. The data obtained should be confidential and do not tell the data to other respondents.
7. Do not ruin the list, take care it does not become dirty, wet or lost.
8. How to fill in the SUPAS95-L List are as follows:
 - a. Write the answers in the provided place
 - b. Write the answers in the appropriate place and write the code in the provided boxes
 - c. Cross out which are not appropriate
 - d. Circle one of the appropriate codes, then put into the provided boxes.
 - e. Please give a check mark (✓) in the appropriate place.

Example : SUPAS95-L List

- Wrong way of filling

I. IDENTIFICATION OF LOCATION			CODE
101	Province	KALI MANTAN BARAT	
104	Village/Kelurahan*)	PANGKALAN	
104	Village classification/kelurahan	Urban -1 Rural -2	
106	Number of Enumeration Area	W 02 BO	

Right way of Filling

I IDENTIFICATION OF LOCATION			CODE			
101	Province	WEST KALIMANTAN	<table border="1"><tr><td>6</td><td>1</td></tr></table>	6	1	
6	1					
104	Village/Kelurahan*	PANGKALAN	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>8</td></tr></table>	0	0	8
0	0	8				
105	Classification of village/kelurahan*	Urban -1 Rural -2	<table border="1"><tr><td>2</td></tr></table>	2		
2						
106	Area Number of Enumeration	02 BO				

Wrong way of filling

II SUMMARY									
201.	Number of Occupied Census Building	<table border="1"><tr><td>8</td><td>3</td><td></td></tr></table>	8	3		209. Number of Households based on monthly expenditures			
8	3								
202.	Number of Unoccupied Census Building	<table border="1"><tr><td>5</td><td></td><td></td></tr></table>	5						
5									
203.	Number of non Residential Census Building	<table border="1"><tr><td>1</td><td>0</td><td></td></tr></table>	1	0					
1	0								
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Expenditure Group (rupiah)</th> <th>Number of Households</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. < 100,000</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>b. 100,000 - 299,999</td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table>	Expenditure Group (rupiah)	Number of Households	a. < 100,000	15	b. 100,000 - 299,999	32
Expenditure Group (rupiah)	Number of Households								
a. < 100,000	15								
b. 100,000 - 299,999	32								

Right way of filling

III. SUMARRY									
201.	Number of Occupied Census Building	<table border="1"><tr><td>0</td><td>8</td><td>3</td></tr></table>	0	8	3	209. Number of households based on monthly expenditures			
0	8	3							
202.	Number of Unoccupied Census Building	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>5</td></tr></table>	0	0	5				
0	0	5							
203.	Number of Non Residential Census Buildings	<table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>	0	1	0				
0	1	0							
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Expenditure Group (rupiahs)</th> <th>Number of H.H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. <100,000</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>b. 100,000 - 299,999</td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table>	Expenditure Group (rupiahs)	Number of H.H	a. <100,000	15	b. 100,000 - 299,999	32
Expenditure Group (rupiahs)	Number of H.H								
a. <100,000	15								
b. 100,000 - 299,999	32								

III.SKETCHED MAP OF SEGMENT GROUPS & BUILDING NUMBERING

3.1 Sketched Map of Segment Groups

Enumeration Areas are a part of a village area/kelurahan that is a working area of an enumerator. An enumeration area has to have clear boundaries, natural or man-made and is predicted not to change in a period of 10 years time. In certain areas, the enumeration area may not be clear if the borders are forests, mountains, fields, rice fields or bordered with another sub regency, regency/municipality or province.

Besides the clear boundaries as a main condition, the other conditions covers 200-300 houses or non residential physical buildings or the combination of a household and non residential physical buildings. To clarify a clear boundary, the number of physical buildings/households may probably lessen than 200 or may be more than 300.

The type of enumeration area are divided into 3 types: Ordinary enumeration area (B), Specific enumeration area (K) and Prepared enumeration area (P). In SUPAS95 only an Ordinary enumeration area will be enumerated, but the Specific and Prepared enumeration areas will not be enumerated.

Segment is a part of an enumeration area with distinct boundaries. The size of a segment is not determined by the number of households or physical buildings. Because the enumeration area was formed from several segments, the enumeration area is divided into segments.

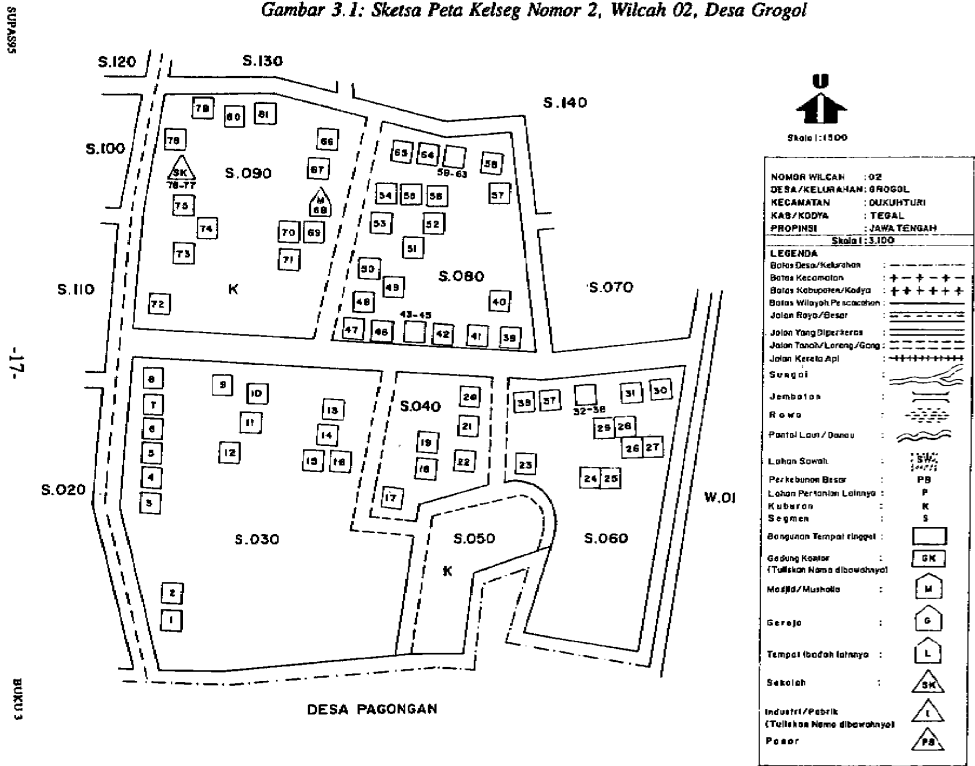
Segment group is one or a group of several close segments that are the enumerator's working area.

3.2 Procedures on Building Numbering

Building numbering is needed to ease the enumerator when enumerating to avoid missing enumeration or duplicate enumeration. This is useful when re-enumerating with the SUPAS95-S List also field checking by supervisor/investigator, through these procedures:

1. Building and household listing starts from the building located at the South West end of the smallest segment number in the chosen segment group to the eastern direction in a zigzag pattern
2. Complete the listing of one segment, then continue to the next segment number until the last segment in the chosen segment group
3. Put the serial number of the physical building on the sketched map of the segment group.

Gambar 3.1: Sketsa Peta Kelseg Nomor 2, Wilcah 02, Desa Grogol



**LISTING
BUILDINGS AND HOUSEHOLDS**

IV. LISTING BUILDINGS AND HOUSEHOLDS

4.1 The Usage of SUPAS95-L List

The SUPAS95-L List is used to list all buildings and households which are in one segment group. The SUPAS95-L List that has been filled in is used as a foundation for household sampling of SUPAS95 and SUSENAS96.

4.2 Procedures on Filling in the SUPAS95-L List

1. Block I. Identification of Location

Question 101 till 104: Province, Regency/Municipality, Sub Regent and Village/Kelurahan

Write down the name, province, regency/municipality, sub regent, village/*kelurahan*. Cross out the regency/municipality, sub regent, village/*kelurahan* that is not appropriate. Write down the code for each Question inside the provided box.

Question 105: Classification of Village/Kelurahan

If the village/*kelurahan* is a urban area circle code 1, and if it is a urban area circle code 2, then write the code into the provided boxes on the right. The information on urban/rural is obtained from the supervisor/investigator.

Question 106: Enumeration Area Number

Write down the provided enumeration area number. The enumeration area number consists of three numbers and one letter. The first two numbers indicates the enumeration number on the sketched map, followed by a letter that indicates the type of enumeration area, which is B (regular enumeration area). The last number indicates the serial number of a divided enumeration area.

Example:

02B0 means: regular enumeration area number 02 that is not divided

03B1 means: regular enumeration area number 03 first division

03B2 means: regular enumeration area number 03 second division

Question 107: Code Sample Number

Write down the code sample number of SUPAS95 in the provided place. The code sample number of SUPAS95 is obtained from the supervisor/investigator based on the sample list.

Question 108: Segment Group Number and Segment Number

Write down the segment group number and the segment number in the provided place. The segment group number and segment number is written in regular numbers (not Roman numerals).

2. Block II. Summary

Block II is taken from the last page of Block IV. Before taken, Block IV has to be checked first.

Question 201: Number of Occupied Residential Building Census

This Question is taken from the last page of Block IV Column (4) of Row C.

Question 202: Number of Unoccupied Residential Building Census

This Question is taken from the last page of Block IV Column (5) of Row C.

Question 203: Number of Non-Residential Building Census

This Question is taken from the last page of Block IV Column (6) of Row C.

Question 204: Number of Households

This Question is taken from the last page of Block IV Column (7) last serial number

Question 205: Number of Male Households

This Question is taken from the last page of Block IV Column (9) of Row C.

Question 206: Number of Female Households

This Question is taken from the last page of Block IV Column (10) of Row C.

Question 207: Number of Migrant Households

This Question is taken from the last page of Block IV Column (11) of Row C.

Question 208: Number of Migrant Household Members

This Question is taken from the last page of Block IV Column (12) of Row C.

Question 209: Classification of Monthly Household Expenditures

This Question is taken from the last page of Block IV Column (13) till (17) of Row C. Question 209a is taken from Column 13. Question 209b is taken from Column (14), Question 209c is taken from Column (15), Question 209d is taken from Column (16) and Question 209e is taken from Column (17). Question 209f is the total of Question 209a till 209e, or the same as the last serial number of the last page in Block IV Column (7).

Question 210: Information on Sampling

This Question is filled in by the supervisor/investigator after choosing the sample for SUPAS95 and SUSENAS96.

3. Block III. Characteristics of Officers

Block III is the explanation on the characteristics of the enumerator and the supervisor/investigator. This block is filled in after the enumeration of one segment group is complete and correct. The enumerator fills in the characteristic of enumerator and the characteristic of the supervisor/investigator is filled in by the supervisor/investigator.

Question 301 and 302: Name of Officer and NIP/NMS

Write down the name and the Employment Identity Number (NIP)/ Statistic Partner Number (NMS) in the provided place. An Employment Identity Number (NIP) is only valid for an organic employee of the Central Bureau of Statistic Office or other civil servants that assists CBS. The Statistic Partner Number (NMS) is given to officers that do not work in the statistic office by writing the province code (2 digits), regency/municipality (2 digits), sub regent (3 digits) and the serial number of statistic partner in the sub regency working area (2 digits).

Example :

1. NIP 340006622

3	4	0	0	0	6	6	2	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. NMS 331108015

3	3	1	1	0	8	0	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---

--	--	--	--

Province	Regency	Sub Regent	Serial Number
Central Java	Sukoharjo	Mojolaban	Partner in the Sub-regent

Question 303: Date of Enumeration/Checking

Fill in the date of enumeration and the date of checking in the provided places. The date of enumeration is written on the starting date of enumeration and the date of when the enumeration finishes. The same order is also done for the checking.

Question 304: Signature

The Enumerator and the Supervisor/Investigator should sign in the provided areas. Sign only if the assignments have been accomplished based on the given instructions. Supervisor/investigator should not sign if has not done any supervision/investigation.

4. Block IV. Listing Buildings and Households

Column (1) till (6) is aimed to list the segment numbers, physical building numbers, census building numbers and the usage of census building. Before asking questions to obtain the above characteristics, the concept/definition on building should be understood.

Physical Building, is a place to shelter which has walls, a floor and roof, either permanent or temporarily, either used as a residence or not. A building less than 10 square meters and no longer used as a residence is not considered as a physical building. This condition does not apply to a residential building.

A KITCHEN, BATHROOM, GARAGE AND OTHERS THAT ARE SEPARATED FROM THE MAIN BUILDING ARE CONSIDERED AS ONE PART OF THE MAIN BUILDING, IF LOCATED IN THE SAME YARD.

Census Building is a part or whole of a physical building that owns an exit/entrance and is used as one unit.

Picture 4.1 (see p. 18)

1. Part of the physical building that has it's own exit/entrance but is used as a part of the main building, is not considered as one census building.
 - 1 Physical Building
 - 1 Census Building

Picture 4.2 (see p. 19)

2. Part of the physical building that has it's own exit/entrance and is a unit of it's own and is a census building
 - 1 Physical Building
 - 2 Census Building: 1. Main House 2. Stall.

Picture 4.3 (see p. 19)

3. The pavilion that has it's own door, bed room, bathroom, living room etc and is one whole function unit and is considered as a census building of it's own.
 - 1 Physical Building
 - 2 Census Building: 1. Main Building 2. Pavilion

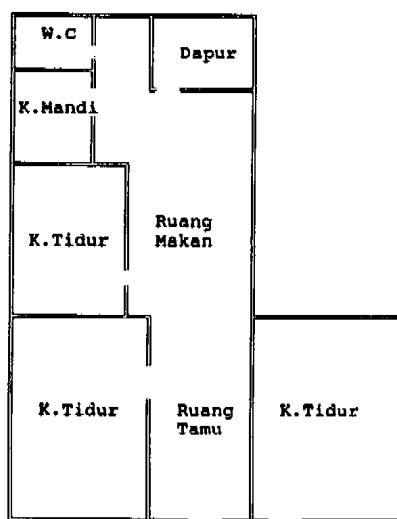
Picture 4.4: Jakarta's State 1 Elementary School (see p.20)

4. A physical building that is used not for residential purposes such as an office, factory and school each room has it's own access of entering/exit is listed as a building census.
5. A kitchen, bathroom, garage and others that are separated from the main building but is used as one unit of usage in SUPAS95 is considered as part of the main building (not a physical/census building of it's own). This case exists in Bali and other rural areas in Java.

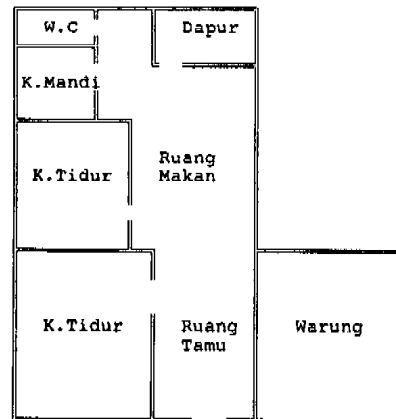
Picture 4.5: The Layout of a Balinese House (seep.20)

Penjelasan:

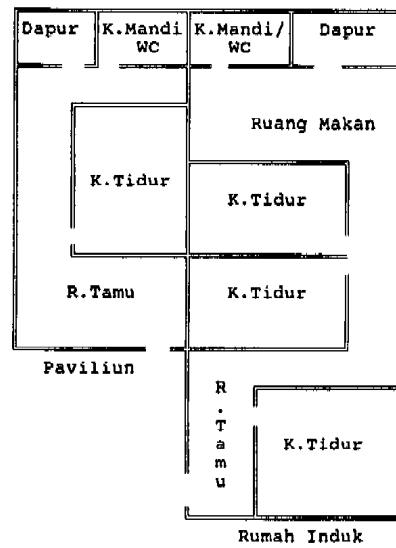
Gambar 4.1:



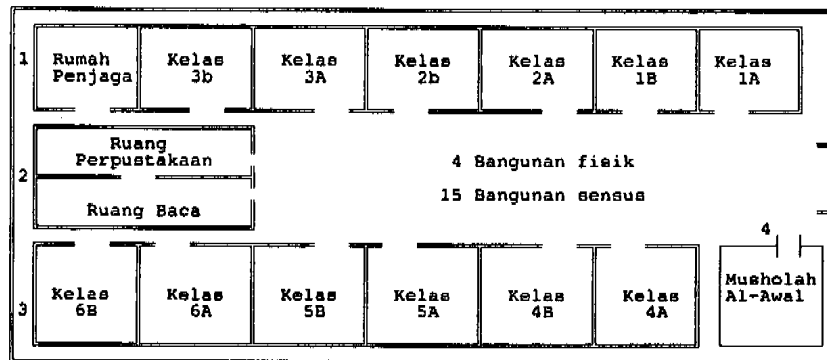
Gambar 4.2:



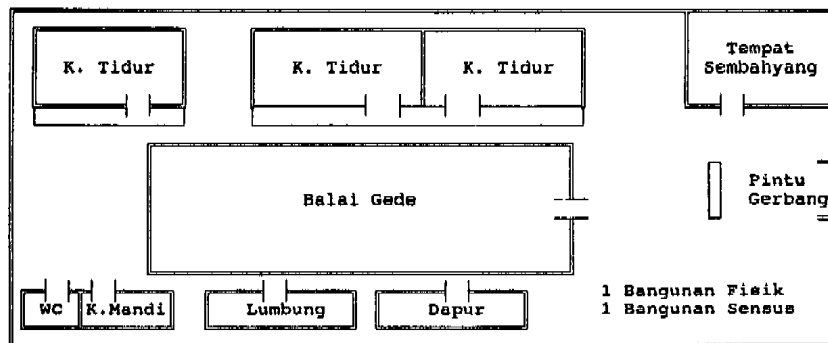
Gambar 4.3:



Gambar 4.4: SD Negeri 1 Pagi/Petang Jakarta



Gambar 4.5: Contoh Denah Rumah Bali



Based on its usage, a census building is categorized into 3 categories:

- a. **Occupied Residential Census Building** is a census building that is occupied partially or as a whole by a regular or a specific household.
- b. **Unoccupied Residential Census Building** is a residential census building that is unoccupied/not yet occupied. A house office that is unoccupied is categorized as an unoccupied census building
- c. **Non-Residential Census Building** is a census building that is not used as a residence. Example: office, shop, factory, mosque, church and others, including non-residential unoccupied building.

Information:

1. If an enumeration building is occupied by someone as head of a household who lives in a different place, and occasionally goes home (to his wife and children) in a period of less than 6 months, the enumeration building is categorized as an occupied residence.
2. If one segment group consists of 2 (two) buildings occupied by one household, whereas the first building is occupied by the head of the household and wife, and the second building is occupied by other household members, then both buildings are recorded as occupied census buildings. The building that is occupied by the children is considered as a part of building that is occupied by head of the household and his wife (this has to be considered when calculating the floor dimension).
3. During enumeration where the occupants of a census building have left for more than 6 months, the census building is categorized as an unoccupied census building.
4. A residential building that is used for business is not categorized as a residential building.
5. A non residential building (office, shop, school) that is occupied, is still categorized as a non residential building.

Column (1): Segment Serial Number

Write down the segment serial number. Example the chosen segment group number 2 that consists of segment number 030, 040, 060, 080 and 090, the recording of segment number begins from the smallest segment number till the largest segment number which are 030, 040, 060, 080 and 090.

Column (2): Physical Building Serial Number

Fill in the physical building serial number beginning from the serial number 1 till the last in one segment group.

Column (3): Census Building Serial Number

Fill in the census building serial number beginning from the serial number 1 till the last in one segment group.

Column (4) till (6): Usage of Census Building

Ask the usage of each census building. If the building is used as an occupied residence put in a check mark into Column 4 but Column (5) and Column (6) is left empty. If an unoccupied residence put in a check mark in Column (5) but Column (4) and Column (6) is left empty. If the residence is not used as a residence, fill in a check mark in Column (6) but Column (4) and Column (5) is left empty.

Column (7) till (12): Characteristics of Households

Regular Household is a person or a group of people that lives in a part or the whole physical building or census and usually lives together also eats from one kitchen. One kitchen is if the daily needs are organized together as one. A regular household usually consists of father, mother and child. Other households that are considered as regular households are:

1. An individual who rents a room or part of the census building but provides his/her own meals
2. A family living separately in two census buildings but eats from the same kitchen, as long as both census building are in the same segment group

3. Lodging with meals consists of lodgers less than 10 people. Lodgers are considered as members of the land lord's household
4. Head of dormitory, orphanage, correctional institution and others who live alone or together with their child, wife also other household members who eats from the same kitchen separated from the institution they organize.
5. Several people who rents a room together in one census building or physical building, although they manage their own meals they are considered as a regular household.

Specific household covers :

1. People living in a dormitory, which is a place where the entire daily needs, are under authorization of a foundation or organization, example a nurse's dormitory, college students dormitory, or military barracks. A military member who lives in a dormitory with a family and provides their daily needs is not a specific household.
2. People living in a correctional institution, orphanage, prison and so forth.
3. Groups of people living in lodgings with meals where the total number is more than or an average of 10 people.

Specific households are not covered in SUPAS95.

Head of the Household is an individual from a group of household members who is responsible for the daily household needs or someone/appointed as head of the household

Household members are everyone who usually lives in a household, either when the enumeration was conducted or temporarily unavailable. Household members who have left the house for 6 months or more, and those who have gone less than 6 months but intend to move/will leave the house for 6 months or more, is not considered as a household member. A person who has lived in the household for 6 months or more or a person who has lived in the household less than 6 months but intend to move/live in the household for 6 months or more, is considered as a household member.

Information :

- a. A household helper or driver that lives and eats at their employer's is considered as a household member of their employer, but those who only eats or lives there are not considered as a household member of their employer.
- b. A head of a household that has more than one residence is recorded at the place where his wife and children lives.
- c. If a person has more than one wife, he has to be recorded at one of the household of the wife where he stays the longest. If the duration is the same at both places, write down at the wife he married the longest.

Examples:

- a. Atun is a lodger in Pondok Cina, Bogor Regency near the University of Indonesia, because she is a student at the Faculty of Technics University of Indonesia. Atun's parents and younger brother/sister lives in the area of east Jakarta. Every Sunday she goes home to Jakarta. In this case Atun is recorded as a member of the community of Pondok Cina, Bogor Regency.
- b. Syahroni is a CBS officer and lives in Jakarta. His child and wife lives in the Regency of Bogor. To save money, he goes home to Bogor only on Friday afternoon and returns back to Jakarta every Monday morning. Because Syahroni is the head of the household, he is still recorded as head of the household in the Regency of Bogor.

Column 7: Household Serial Number

Fill in the household serial number, beginning from number one till the last serial number. This column is usually filled in if Column (4) has a check mark (✓). For specific households Column (7) is left empty. The officers has to be careful because household usually is considered as a family.

A HOUSEHOLD CAN NOT BE CONSIDERED AS A FAMILY

Information:

When the listing process is conducted and a residential building with a household is not available, the serial number of physical building, census building and the serial number of households are written whilst Column (8) till 17 is left empty (fill in when the household are available). If the total of households in the building are more than one, the serial number and characteristics of the second household and so forth (in that building) is recorded after the last serial number and the characteristics of the last household has been listed. The segment number, number of physical building and the number of census building is written based on the segment number, number of physical building and the number of the census building of the first household.

Column (8): Name of Head of the Household

If Column (7) has a serial number, fill in the name of head of the household complete and clearly. When writing the name do not use more than one line, shorten the name if necessary. If the household is specific, write 'Specific Household' in Column (8) and Column (9) till (17) is left empty.

Column (9) and (10): Number of Household Members

Write down the number of household members based on the sex. The number of household members includes the head of the household. If the household members consist of male only, write down the number of male household members in Column (9), put a dash (-) in Column (10). On the contrary if the household members consist of females only.

Do not record the household members from the Family Card (*kartu keluarga*) but ask directly based on the definition concept.

Column (11) and (12): Household Members that Lives in Another Regency/Municipality 5 Years Ago.

If there are household members that lived in another regency/municipality, put a check mark (✓) in Column (11) and write down the number of household members in Column (12). If there were no household members that lived in another regency/municipality 5 years ago, put a dash (-) in Column (11) and leave Column (12) empty.

Information:

Lived in another regency/municipality is based on *de jure* is a community member of that regency/municipality.

Column (13) till (17): Classification of Monthly Household Expenditures

Monthly Household Expenditures are the average expenses spent by a household each month for the household consumption. Household consumption is divided into 2, which are food consumption and non-food consumption without considering the origin. The household expenditures are limited to the expenditures of the household needs only, not including consumption/expenditures for the needs of other household business or handed to another party. Food consumption that is recorded is the value of food that is actually consumed during one month ago, for non-food consumption the concept used is the concept of purchase for the needs of the household. In the implementation officials should write down the detail expenditure globally as notes, add it altogether, and give a check mark in the questionnaire based on the expenditure group.

Several examples which are not household consumption are :

1. Rice or other food material used to cook food for sale, festivities or received from another party.
2. Food given by workers that help in a household business or for workers that are not household members
3. Furniture purchased for the needs of a stall or other business
4. Goods purchased as a gift or to be sent to another party that are not household members

Failing to categorize household expenditures, will effect the estimation for SUSENAS96, so a maximum effort is needed to obtain the data that is nearest to reality.

Ask the monthly household expenditures and fill in a check mark in Column (13) till (17), based on the household expenditures category and leave empty for what is not appropriate. Example, the monthly household expenditures are less than 100,000, give a check mark in Column (13) and in Column (14) till (17) is left empty. The household expenditures are calculated in thousand rupiahs.

Page Numbering

Write down the page number on the right hand corner of Block IV. The introduction page is page 1, so the first page of Block IV is page 2. If Block IV consists of 7 pages, at the right hand corner write page 2 of 8 pages, the second page of Block IV is written page 3 of 8 pages, and so on.

- A. Total of this page
Count the check marks in the Column (4), (5), (6), (11), (13), (14), (15), (16), and (17), and total the numbers in each of the Column (9), (10) and 912), then fill in each column in Row A.
- B. Total till the previous pages
The contents of this line are the contents of Row C in the previous pages.
- C. Total till this page
The contents are Row A added with the contents in Row B. These numbers are then moved to Row B on the next page, except the last page.

4.3 Checking SUPAS95-L List by the Enumerator

1. The number of census building that is written in each page = the contents of Column (4) + Column (5) + Column (6) in Row A.
2. The number of household written in each page = the total row that is written in Column (7).
3. The number of census building in one segment group = last serial number in Column (3) = the contents of Column (4) + Column (5) + Column (6) in Row C on the last filled page.
4. The number of household in one segment group = the last serial number in Column (7) on the last filled page.

4.4 Example of Filling in the List

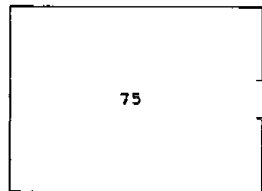
Dendy Herdianto is an enumerator of the Grogol village, sub-regent Dukuh Turi, Tegal regency. Dendy will enumerate segment group number 2 in a regular enumerator area 02 (see picture 3.1). The situation and usage of physical buildings are as follows:

1. Physical Building Number 66 (seep.26)
A physical building consists of one census building where Mr. Asep's household uses all of it as a residence.
2. Physical Building Number 67 (see p.26)
A physical building consists of one census building where Mrs. Apsari and her family lives and she opens a beauty salon.
3. Physical Building Number 68(see p. 26)
A physical building consists of one census building and is used as an office and the place where the office guard lives.
4. Physical Building Number 69 (see p.26)
A physical building consists of two census building where Mr. Andi uses it as a residence and the other part is used as a small shop.
5. Physical Building Number 70 (seep. 27)
A physical building consists of one census building where it is used as a sub regent office
6. Physical Building Number 71 (see p.27)
A physical building consists of five census building. The household of Raden Adang, Rini Wibowo and Supriyadi occupies census building number 81 till 83. 2 households Wahyudi and Saleh occupy census building number 84. The household of Kusnawa occupies number 85.

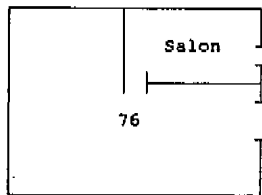
7. Physical Building Number 72 (see p. 27)
In a yard owned by Mr. Aziz there is a main building, the WC/bathroom and the garage is separated. So there is one physical building and one census building used as a residence.
8. Physical Building Number 76 & 77 (see p. 28)
Picture of State Elementary School 07, Dukuh Turi, Tegal

The procedures of filling in the data in SUPAS95-L Block IV can be seen in Attachment 1.

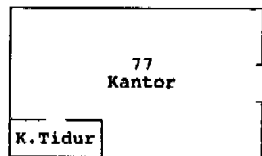
1. *Bangunan Fisik Nomor 66*



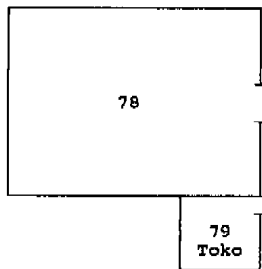
2. *Bangunan Fisik Nomor 67*



3. *Bangunan Fisik Nomor 68*



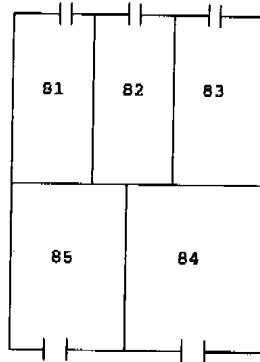
4. *Bangunan Fisik Nomor 69*



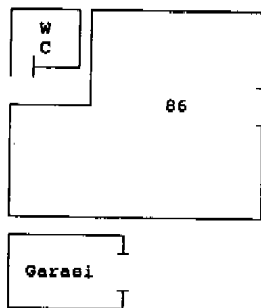
5. *Bangunan Fisik Nomor 70*



6. *Bangunan Fisik Nomor 71*

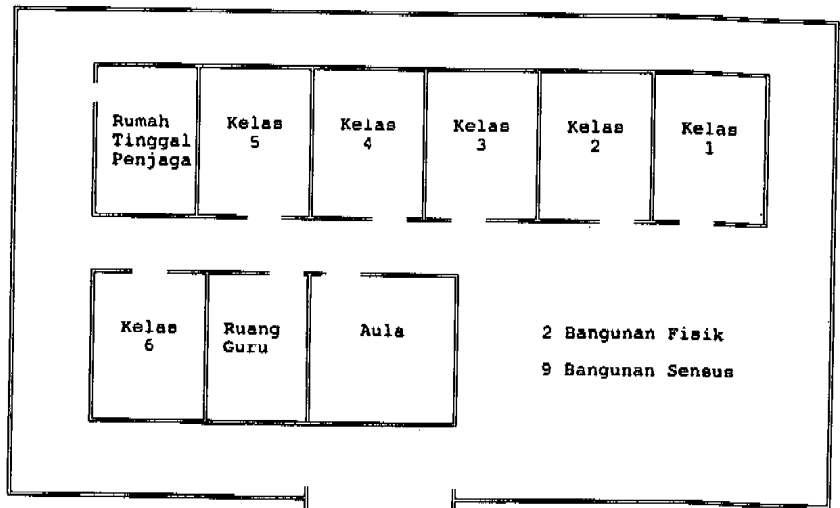


7. *Bangunan Fisik Nomor 72*



8. *Bangunan Fisik Nomor 76 & 77*

SD. Negeri 07 Dukuh Turi, Tegal



ENUMERATION OF CHOSEN HOUSEHOLDS

V. SUPAS95-DSRT LIST

After checking the SUPAS95-L List, the supervisor/investigator selects 16 households that are taken into SUPAS95-DSRT List. The SUPAS95-DSRT that is written (see attachment 2) by the supervisor is used by the enumerator in the enumeration of chosen households.

5.1. Block I and Block II: Identification of Location and Characteristic of Officers

The identification of location in Block I is taken mostly into the identification location of SUPAS95-L, Block I. The identification that is written in this block is declares the chosen samples and number of households included in them. The identification of officers in Block II informs the identity of the officer that selects the sample and the officers that are responsible on checking the samples.

5.2. Block III: Chosen Households

Just as the case of Block I and Block II, the supervisor also fills in Block III. The information recorded is the household serial number and name of the chosen households. Also the location of the household, segment numbers, number of physical building and number of census building of the chosen households. The information will be easier to use in finding the chosen household if integrated with the sketched map of segment groups as the results of household listing.

5.3. Block IV: Notes

The notes are notes on the supervisor conducts choosing the chosen households. If the enumerator during enumeration could not find the chosen households the enumerator is obliged to make notes in this block and report to the supervisor.

V. SUPAS95-S

6.1 How to fill in SUPAS95-S List

The SUPAS95-S List is utilized to record the situation on chosen households. The characteristics that are recorded on the household members are: the relationship with head of the household, sex, age, life status of parents, place of birth, education, settlement of household members 5 years ago, the household members activities aged over 10 years old, marriage, birth, mortality, household characteristics and housing.

This list consists of 7 blocks:

Block I: Identification of Location

Block II: Characteristic of Officers

Block III: Household Members Formation

Block IV: Household Characteristics

Block V: General Characteristics of Household Members

Block VI: Activities of Household Members Aged Over 10 Years Old

Block VII: Women Aged 10-54 Years Old Ever Married

Before filling in the SUPAS95-S List the procedures are as follows:

1. Fill in the answers in the provided place
2. Fill in the answers in the provided place and write in the codes in the provided boxes
3. Cross out the inappropriate
4. Circle one of the appropriate code and put into the provided boxes
5. Circle one of the appropriate code
6. Put in a check mark in the provided place (✓)
7. Follow the arrow (→)
8. Write the answers completely and leave the empty boxes that is written : FILLED IN AT BPS.
9. When mistakes occur during filling in the list, mark it with two straight lines (==) and do the correction
10. Record the important matters that are considered important in the Note Block to elaborate the contents of the List.

***ALL ANSWERS AND INSTRUCTIONS FOR ENUMERATORS ARE PRINTED IN
CAPITAL LETTERS, QUESTIONS THAT HAS TO BE ASKED TO
REPOSNDENTS ARE PRINTED IN small letters.***

Contoh:

Daftar SUPAS95-S

■ Penulisan yang salah

104.	Desa/Kelurahan *)	KEMARAYA	001
105.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan - ✗ Pedesaan - 2	1
106.	Nomor Wilayah Pencacahan	W01B0	
112.	Jumlah Anggota Rumah Tangga	6	06

■ Penulisan yang benar

104.	Desa/Kelurahan *)	KEMARAYA	001
105.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan - ① Pedesaan - 2	1
106.	Nomor Wilayah Pencacahan	01B0	
112.	Jumlah Anggota Rumah Tangga	6	06

Example:

SUPAS95-S List

Wrong way of filling

104	Village/Kelurahan		<input type="text"/>
105	Village/Kelurahan Classification	Urban 1 Rural 2	<input type="text"/>
106	Number of Enumerator Area		
112	Number of Household Members		<input type="text"/>

Right way of filling

104	Village/Kelurahan		<input type="text"/>
105	Village/Kelurahan Classification	Urban 1 Rural 2	<input type="text"/>
106	Number of Enumerator Area		
112	Number of Household Members		<input type="text"/>

■ Pengisian yang salah

402. Rumah tangga ini memiliki lahan pertanian
 YA - ① TIDAK - 2 → P404

403. Luas lahan pertanian yang dimiliki
 2.5 HA

404. Jenis bangunan fisik
 BANGUNAN TUNGGAL - ①
 BANGUNAN GANDENG DUA (KOPEL) - 2
 BANGUNAN GANDENG BANYAK - 3

BERTINGKAT - 1
 TIDAK BERTINGKAT - 2

■ Pengisian yang benar

402. Rumah tangga ini memiliki lahan pertanian
 YA - ① TIDAK - 2 → P404

403. Luas lahan pertanian yang dimiliki
 2.5 HA

404. Jenis bangunan fisik
 BANGUNAN TUNGGAL - ①
 BANGUNAN GANDENG DUA (KOPEL) - 2
 BANGUNAN GANDENG BANYAK - 3

BERTINGKAT - 1
 TIDAK BERTINGKAT - ②

■ Pemberian lingkaran yang salah

421. Rumah tangga menguasai

	YA	TIDAK
a. LEMARI PAJANG/BUFET	①	2
b. KOMPOR	①	2
c. SEPEDA/SAMPAN	①	2
d. RADIO/TAPE	①	2
e. TV/VIDEO/LASER DISC	①	②
f. SEPEDA MOTOR/MOTOR TENPEL....	1	②
g. MOBIL/KAPAL MOTOR	1	②

■ Pemberian lingkaran yang benar

421. Rumah tangga menguasai

	YA	TIDAK
a. LEMARI PAJANG/BUFET	①	2
b. KOMPOR	①	2
c. SEPEDA/SAMPAN	①	2
d. RADIO/TAPE	①	2
e. TV/VIDEO/LASER DISC	①	②
f. SEPEDA MOTOR/MOTOR TENPEL....	1	②
g. MOBIL/KAPAL MOTOR	1	②

■ Pengisian yang salah

512. LIHAT P505
 UMUR 4 TAHUN ATAU KURANG → P501 ART BERIKUTNYA
 UMUR 5 TAHUN ATAU LEBIH

513. LIHAT P511
 5 TAHUN ATAU LEBIH → P516
 4 TAHUN ATAU KURANG

514. Tempat tinggal 5 tahun yang lalu DIISI DI KS KAB/KODYA
 PROPINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN/ KOTAHADYA *): CIREBON
 KECAMATAN : CILEDUG
 DESA/ KELURAHAN *): PABUARAN LOR
 PERKOTAAN .. - 1 PEDESAAN .. - 2

■ Pengisian yang benar

512. LIHAT P505
 UMUR 4 TAHUN ATAU KURANG → P501 ART BERIKUTNYA
 UMUR 5 TAHUN ATAU LEBIH

513. LIHAT P511
 5 TAHUN ATAU LEBIH → P516
 4 TAHUN ATAU KURANG

514. Tempat tinggal 5 tahun yang lalu DIISI DI KS KAB/KODYA
 PROPINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN/ KOTAHADYA *): CIREBON
 KECAMATAN : CILEDUG
 DESA/ KELURAHAN *): PABUARAN LOR
 PERKOTAAN .. - 1 PEDESAAN .. - 2

Wrong way of filling

402. This household has farming land			
Yes	1	No	2 ---→ Q. 404
403. Area of the field:			
2.5 HA			
404. Type of physical building			
Single	1		
Duplex	2		
Multi	3		
Single Storey	1		
Two Storey	2		

- Right way of filling

402. This household has farming land			
Yes	1	No	2 ---→ Q. 404
403. Area of the field:			
2.5 HA			
404. Type of physical building			
Single	1		
Duplex	2		
Multi	3		
Single Storey	1		
Two Storey	2		

Wrong way of filling

421. This house hold have:			
	Yes	No	
a. Bufet	1	2	
b. Stove	1	2	
c. Bicycle/boat	1	2	
d. Radio/tape	1	2	
e. TV/VCR/ Laswr Disc	1	2	
f. Motor	1	2	
g. Car/Motor boat	1	2	

- Right way of filling

421. This house hold have:			
	Yes	No	
a. Bufet	1	2	
b. Stove	1	2	
c. Bicycle/boat	1	2	
d. Radio/tape	1	2	
e. TV/VCR/ Laswr Disc	1	2	
f. Motor	1	2	
g. Car/Motor boat	1	2	

Wrong way of writing

512. See Q. 505			
4 years old or less --→Q.501 next household members			
5 years old or more			
513. See Q. 511			
5 years old or more -----→Q. 516			
4 years old or less			
514. Lived 5 years ago			
Province			
Regency/Municipality			
Subdistrict			
Village/Kelurahan			
Urban	1	Rural	2

Right way of writing

512. See Q. 505			
4 years old or less --→Q.501 next household members			
5 years old or more			
513. See Q. 511			
5 years old or more -----→Q. 516			
4 years old or less			
514. Lived 5 years ago			
Province			
Regency/Municipality			
Subdistrict			
Village/Kelurahan			
Urban	1	Rural	2

■ Penulisan yang salah

606. Jenis pekerjaan utama selama seminggu yang lalu
(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

PEGAWAI DI PT

DIISI DI BPS

PERKEBUNAN TEH

--	--	--

■ Penulisan yang benar

606. Jenis pekerjaan utama selama seminggu yang lalu
(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

SOPIR DI PT

DIISI DI BPS

PERKEBUNAN TEH

--	--	--

Wrong way of filling**Right way of filling**

606. Type of main work during the past week (write it down completely)	606. Type of main work during the past week (write it down completely)
---	---

6.2. Identification of Location and Characteristics of Officers**1. Block I. Identification of Location**

Question 101 till 107: Copy the name and province code, regency/municipality, village classification/*kelurahan*, number of enumeration area and sample code number from the SUPAS95-DSRT Block I Question 101 till 107.

Question 108: Segment Group Number/Segment Number. Copy the segment group number from the SUPAS95-DSRT Block I Question 108 and write the appropriate segment number based on the SUPAS95-DSRT List Block III Column (2).

Question 109: Physical Building Number/Census. Write down the physical building number/census based on the physical building number/census in the SUPAS95-DSRT List Block III Column (1).

Question 110: Serial Number Sample. Write down the number of the chosen household based on the household serial number in the SUPAS95-DSRT List Block III Column (5).

Question 112: Number of Household Members. This Question is written after Block III till Block VII SUPAS95-S is filled in. The contents are the same as the last serial number in Column (1) Block II where Column (2) is already filled in.

Question 113: Number of Household Members that Migrated 5 Years Ago This Question is written after Block V SUPAS95-S is filled in. The contents are the same as in Question 514 (P514) which is already filled in.

Question 114: Women Age 10-54 Years Old Ever Married. Question 113: Number of Household Members that Migrated 5 Years Ago. This Question is written after Block VII SUPAS95-S is filled in. Please write the number of Block VII already filled in.

Question 115: Page Number that is Written P514. This Question is filled in after Block V SUPAS95-S is filled in. Cross out the appropriate page number that has page P514 already filled in.

2. Block II. Characteristics of Officers

The usage of this block is to record all household members in chosen households and to avoid missing it. When filling in Block III it is preferable the head of the household is interviewed or other household members that can represent him/her hopefully understand the situation of all household members.

FOR BLOCK III, READ OUT ALL QUESTIONS BASED ON THE SENTENCES THAT ARE PRINTED IN small letters IN THE QUESTIONNAIRE

Serial numbers of Household Members

The serial numbers provided are from number 01-15. If the number of household members are more than 15 people, add a new List of SUPAS95-S. Write the word 'CONTINUED' in the upper right hand corner of the cover of the first SUPAS95-S List and 'CONTINUATION' in the upper right hand corner of the extra SUPAS95-S List. Copy the characteristics on identification of location in the extra SUPAS-95-S List. The serial number in Column (1) Block III extra SUPAS95-S List is changed into 16, 17 and so on.

Question 301 and 302: Name of Household Members and the Relationship with Head of the Household

Ask P301 and P302 simultaneously, after all the names are listed then ask P303 till 309 to every household member.

Relationship with Head of the Household

Head of the Household is an individual from a group of household members who is responsible for the daily household needs or someone/appointed as head of the household.

- *Wife/husband* is the wife/husband of head of the household
- *Biological children*, are biological children of head of the household
- *In laws* are husband/wife from biological children of head of the household
- *Grandchildren* are children from biological children of head of the household
- *Parents* are the biological father/mother of head of the household
- *Mother/Father In Law* are the biological father/mother of wife/husband head of the household
- *Biological brothers/sisters* are biological brother/sisters of head of the household
- *Other relatives* are individuals who are related with head of the household or with wife/husband head of the household example younger/older sibling, uncle, aunt, grandfather or grand mother
- *Adopted* is an adopted child legally by the law.
- *Foster child* is a person considered as a child by head of the household.
- *Step child* is the child of the spouse of head of the household
- *Others who are not related* covers the people who lives in the household and becomes a member of a household but is not blood related, relatives of head of the household, including step parents and step in laws.
- *Household helpers* are individuals who work as a helper and live in the household and receive salary/wages in cash or in goods and are not blood related to head of the household.

Write each name on a row in Column (2) and the relation ship with head of the household in Column (3) when the respondent mentions the household members one by one. Begin with head of the household, wife/husband, unmarried children, married children, in laws, grandchildren, parents, biological siblings, other relatives, adopted/foster/step children, other household members, household helpers.

After all names and the relationship with head of the household is written, to make sure all household members has been recorded do as follows:

1. Read out the names one by one
2. Ask question 1 till 4 at the bottom part of the page to make sure that there are no missing names such as:
 - a. an infant or baby
 - b. other people such as a friend or helper that usually lives there
 - c. a guest that has lived there for more than 6 months
 - d. a person that usually lives there but has left less than 6 months

If the answer is "yes" put a check mark in box "yes", then write down the names in the list of the next serial number. After writing the names, cross the check mark in "yes" with two straight lines then give a check mark inside the box "no".
3. Ask question number 5 to check whether there is a person listed but has left for 6 months or more. If the answer is 'yes', give a check mark (✓) in box 'yes' then cross the name of the person with two straight lines then give a check mark inside the box "no". Cross the check mark in the "yes" box with two straight lines.
4. Organize Column (1) without looking at Column 'Relationship with Head of the Household' except the name of the head of the household that is crossed out.

Question 303: Sex

Ask the sex of each person in Column (2), then circle Code 1 for male and Code 2 for female. Do not guess the sex of a person based on their names. The way of asking is by reading out the names printed in small letters and changing the '(NAMES)' with the names written in Column (2).

Question 304: Age

The characteristic of age is very important in the population data because it is the basic data to calculate the birth, death, population projection and others that are related to population.

ALTHOUGH ONLY ESTIMATED, PLEASE FILL IN THE AGE

Ask the age of the respondent and put the answer in the box. Age is counted in years rounded downwards or the age based on the last birthday. The age is calculated using the Roman Calendar. Experience shows that the respondent's answer on age is generally rounded upwards. It is best to ask whether the respondent has reached the age of the given answer.

If the respondent is not sure of his/her age, try to obtain the age by using several ways as follows:

1. Ask for birth certificate or birth documents. For Under-Five children ask for patient card, immunization card and Road to Health Card or other documents recorded by their parents. Examine the issued date of those documents (example residency card or family card) if the age/not birth date is not written there.
2. Convert the Arabic months or others to the Roman Calendar if respondent only knows the Arabic calendar or others. In several areas with the majority of Muslims, they only remember several important religious events such as fasting, ied, haj or the prophet's birthday. Use the conversion of age guide (Book 4)
3. Associate the birth of respondent with a date, month and year when an event happened or an important matter occurred in Indonesia or in other areas, which is known nationally or regionally.
Example : mountain eruption, flood, fire, election of head of the village/ kelurahan, the landing of Japanese in Indonesia (1942), Indonesia's Independence Day (1945), First Election (1955) or the 30th September Movement/Indonesian Communist Party (1965)
4. If the respondents are children, compare the age of household members with other siblings. Start with predicting the age of the youngest child, compare with the second youngest by asking approximately the age or what are their capabilities. The elder sibling was starting to crawl, sit, stand up, or walk when the younger sibling was born or still in the mother's womb. Do this procedure to find information on the elder child.
5. Compare with the neighbor's children or relatives whose ages are known. Calculate how many months are those neighbors children or relative, whether older or younger from the respondent's age.

The boxes for age are 2 boxes, for those who are aged less than 10 years the first box should be added a zero (0) and those who are aged 95 or more write 95.

Example :

11 months	0	0
5 years 11 months	0	5
102 years	9	5

Question 305 till 308: The Life Survival Status & Parent's Residence

This question is aimed for household members that are less than 15 years old, and to understand if the biological parents live in the same household. For household members aged more than 15 years old Column (6) till (9) is emptied. Question: "Is your biological mother (NAME) still alive?" Biological mother is the

mother that gave birth to the child. Record if the biological mother of the household member is still alive or has died by circling Code 1 or Code 2 in Column (6). If the respondent does not know circle Code 8.

If still alive, ask Question 306: "Does your biological mother (NAME) live in this household?" If the answer is "Yes" ask what is her name. This person has to be recorded in the household member list in Column (2). Write the serial number of the biological mother in Column (7). If the mother does not live in that household, fill in 00. If the code in Column (6) is 2 or 8, leave Column (7) empty, and continue to P307 and P308. Ask if the biological father is still alive and follow the same procedures when filling in Column (6) and (7).

Question 309: Marital Status of Women Aged 10-54 Years Old

This question is only asked to women aged more than 10 years old. Question : "Have (NAME) ever been married?" If the answer is "Yes" circle Code 1 and if "NO" circle Code 2.

Ever been married is a marital status, divorced or widowed.

Married is a status of those bonded in a marriage during enumeration, either live together or separated. In this matter not only those that are legally wed (custom, religion, state etc) but also those that are living together and by the community is considered as husband and wife.

Divorced is a separation between husband-wife due to divorce but has not remarried. Including in this matter is those who admit to be divorced although legally has not. On the contrary those who have lived separately temporarily is not considered as divorced, example husband/wife are abandoned by their wife/husband to another place due to studying, working, seeking for work, or the husband/wife are in a fight.

Widowed is a status of husband or wife died and has not remarried.

6.4. Block IV. Household Characteristics

This block is used to record the household characteristics such as household income a year ago, type of physical building, status of residence ownership also other household facilities.

Question 401: Source of Household Income during a Year Ago

Ask the source of household income during a year ago. Circle one of the code that is appropriate to the respondent's answer.

Non Agriculture Sector : if the household income only depends on a non agricultural sector such as mining and quarry, manufacturing industry, electricity, gas and water, building/construction, large and retail trade. Also restaurant and hotel, transportation, warehouse and communication, finance, insurance, rent buildings, land and services establishment, social and community services and others.

Example:

Civil servant, military, bank officers, driver, traders, course instructor, and factory workers.

Agriculture sector : the income/life cost of a household only depends on a agriculture sector or as a farm worker such as a farmer that cultivates food crop, field crop, livestock, fisherman, farm helper, livestock helper or fishery helper.

Combination, Agriculture as the Main Source: if a household has several income sources, but the major income support of the household is from the agriculture sector.

Example:

Mr. Sudin's household consists of Mr. Sudin, his wife and 5 children. Mr. Sudin works as a watch guard in a Cinema Theater and also process fish. The eldest child is a coconut farmer and the wife sells gado-gado (traditional salad with peanut sauce). According to Mr. Sudin the main income source of the household is from the eldest son. This household has income resources from the entertainment services, industry, agriculture and trade but the main source is from agriculture.

Combination, Non Agriculture as the Main Source: if a household has several income sources, but the major income support of the household is from the non agriculture sector such as from mining and quarry, manufacturing industry, electricity, gas and water, building/construction, large and retail trade. Also restaurant and hotel, transportation, warehouse and communication, finance, insurance, rent buildings, land and services establishment, social and community services and others.

Example:

1. Mr. Danil is a teacher (civil servant) that teaches in the morning at the Summersari Elementary School. To use his leisure time in the afternoon, Mr. Danil plants cassava at the side of his house. Every 3 months Mr. Danil takes his cassava and sells it to the market. His wife is a dressmaker for children and women. Although the main source of Mr. Danil's income is social and community services, individual services and agriculture, but Mr. Danil's main income source is from teaching in Summersari Elementary School (social and community services).
2. Mr. Aji works at the Statistic Office in Bogor Regency and his wife is a homemaker. Every Monday till Friday afternoon Mr. Aji works as a driver of the city transportation. Besides that every Saturday and Sunday he sells fruit at the road side of the main road to Puncak. From this illustration Mr. Aji has income from social and community services, transportation and trade. Based on Mr. Aji's opinion his main supportive income source is from working at the Statistic Office in Bogor Regency (social and community services sector).

Question 402: Farming Land Ownership

Ask if the household respondents own farming land. Circle one of the provided codes. If the answer is coded 1, continue to the next question and if the answer is coded 2, continue to P404.

Self-owned farming land is farming land based on the law status or by the local community is claimed as owned by one of the household member. The farming land may origin from inheritance, purchase or handed by another party. A person that owns farming land but when enumerated the land was rented, product sharing or was used by another party (other household) is recorded as owns farming land. On the contrary if a household rents, product sharing or receives land used by another party (another household) is recorded as does not own farming land.

Question 403: The Dimension of Owned Farming Land

Write the dimension in the provided place in hectare units (ha) with rounding 2 figures behind the comma and move it into the provided box. If the respondent mentions it in square meters or in local units, convert it into hectare units.

Example:

Mr. Majid owns a piece of rice field of 0,75 ha and a year ago he bought a field of 0,50 ha. Mr. Majid rented Mr. Dedi's land of 1.50 ha to cultivate fruit. Due to lack of manpower to work in the rice field, Mr. Majid and Mr. Syarif made a deal for product sharing the rice field. From this example the dimension of farming land owned by Mr. Majid is : Rice field 0.75 ha + Field 0.50 ha = 1.25 ha.

In this matter the field rented from Mr. Dedi of 1.50 ha is not recorded as Mr. Majid's farming land. The rice field of 0.75 ha which is product sharing with Mr. Syarif is still considered as Mr. Majid's farming land.

Question 404: Type of Physical Building

Based on its types, physical building is categorized into 3 types:

1. Single building
 - a. Single storey building (Picture 6.1)
 - b. Two storey building (Picture 6.2)
2. Duplex building
 - a. Single storey duplex (Picture 6.3)
 - b. Two storey duplex (Picture 6.4)

3. Multi building
 - a. Single storey multi building (Picture 6.5)
 - b. Two storey multi building (Picture 6.6)

Picture 6.1: Single storey building

Picture 6.2 : Two storey building

Picture 6.3: Single storey duplex (Picture 6.3)

Picture 6.4: Two storey duplex

Picture 6.5: Single storey multi building

Picture 6.6: Two storey multi building

Question 405 and 406: Number of Census Building in a Physical building and Number of Households in a Census Building

Write down the number of census building in a physical building that is occupied by the respondent's household in the provided place and move it into the answer box in P405. Also for P406 the number of households in a census building occupied by the household respondent.

Question 407: Ownership Status of Residence

The ownership status is categorized into 5 types, which is self-owned, rent and purchase, contract, rented, official residence and others

Self-owned is if during the enumeration the residence is actually owned by head of the household or is still paying installments to the bank.

Installments/rent and purchase if during the enumeration the residence is not yet owned by one of the household members, or during the enumeration the household still pays installments to the previous owner of the building. The status of rent and purchase is if the residence was previously in the status of rent, and after a certain period could be owned by one of the household members.

Contract if during the enumeration the residence was rented by one of the household members in a certain period based on a contract agreement between the owner and the tenant for a period of one or two years. The payment is usually done up-front or paid by installments. On the end of the contract the tenant must leave the house or if agreed between both parties, the contract could be extended.

Rent/Lease is if the household or one of the household member pays the rent regularly and continuously without a certain time period.

Official residence if a certain state/private institute provides the house that covers the rent or rent purchase.

Others is if the house cannot be categorized into one of the categories above example a house owned together.

Note: ownership status of a residence should be observed from the household members that live in the house.
Example: Andi's household lives in the house for free that is rented by Bambang's household from Cici's household, the ownership status of Andi's residence is categorized as Others.

Circle one of the appropriate ownership status. If the answer is categorized as others write down the status between brackets. Continue the interview to P409 if the respondent's answer is not coded 1 or 2.

Question 408: Ownership Status Land of Residence

The ownership status land of residence is asked if the house/residential building is self-owned or P40 is coded 1.

Property Right: the right of land that could be owned without a time limit, could be inherited and could be handed to another party. This land could be used for all needs.

Right to Build : the right of owning a land maximum 20 years (could be extended maximum 30 years, to a total of 50 years) and could be inherited. This land could be handed to another party only for a building.

Right to Use: is the right of owning a land with no limit (total of ± 10 years depending on the income). This land could be used for a building.

Others : is the land status not mentioned above.

Circle the appropriate code. If the answer category is others, write down the status between brackets.

Question 409 till 411: Type of Roof, Walls and Floor

If the roof/walls/floor is made from several types of materials, record the most used material. For a two storey building the roof is the most upper part (outside) for the walls and floor is what exists in a census building of a household.

A roof is which covers the top part of a building so that people living beneath it is protected from the sun, rain etc.

Walls are the outside/border of a building or which divides it from other buildings. A room divider is not considered as an outside wall.

Circle the appropriate code type of roof, wall and floor of the building based on P409, P410 and P411.

Floor Dimension is the dimension of the floor which is lived on and used for everyday use by the household members, including the terrace, garage, WC and storage room in one census building. For a two storey building, the floor is all stories that are lived in and used for every day use has to be calculated.

Calculate the whole dimension of the building floor that is occupied by the household in square meters (rounded figures). If several households occupy one census building, the dimension of floor that is used together could be divided by the number of households that uses them. If there are 2 separate building that is occupied by one household and is still in one segment group, the dimension of the floor is calculated in a whole.

Example:

Mr. Harris lives with his wife and 2 children in one census building. In that census building also lives Fatimah a student that rents a room (3x4)m² who take care of her own meals. Besides the room Fatimah may use the bathroom owned by the Mr. Harris's family that is (3x3)m² and she is also allowed to watch TV in the living room (4x5)m². Mr. Harris and his wife has a room (4x4)m² and both of their children sleeps in a room of (3x4)m². Mrs. Harris cooks in a kitchen which is (2x4)m² and only Mr. Harris's family may receive guests in the living room which is (3x3)m².

From this example the contents of P412 is:

Mr. Harris's household = 59.5 m² in box P412 = 060

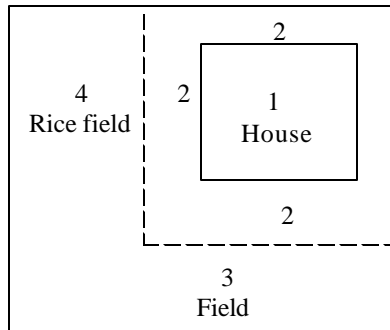
Fatimah's household = 26.5 m² in box P412 = 026

Question 413: Dimension of Building and Yard

Fill in the dimension in square meters (rounded figures) and write into the provided boxes. The dimension of building and yard is the building and yard which is usually limited by a fence. If there is no fence (is one

unit with the yard) included in this category is only limited to the dimension of the yard that is usually cleaned up.

Example:



1. House
2. The yard that is usually cleaned up
3. Field
4. Rice field

The land of building and yard is : 1 and 2

Picture 6.7 : usually in the rural areas or in transmigration areas

Question 414: Type of Lighting Used

Record here the main lighting used in this place. Electricity is not only limited to the electricity from the National Electricity Office but also from diesel/generator that uses diesel fuel or kerosene, also electricity from rural electricity. Lighting using gas is coded 2. Lighting that uses kerosene and a light sock such as a pump lantern, 'Aladin' and others is coded 3. Kerosene lamps (lampu teplok/tempel using a glass lamp chimney, sentir/pelita) are coded 4. Other light that are not mentioned as above is coded as Code 6. If the households use more than one type of lamp, select the type of lamp that has the highest degree (smallest code).

Question 415: Fuel for Cooking

Ask the respondent what type of fuel is used for daily cooking at the respondent's household. If more than one type is used, ask what type is mostly used for the daily household cooking. Circle the appropriate code.

Question 416 and 418: Drinking, Bathing/Washing Water Resources

Ask the respondent their main source of drinking water used by the household. Please remember that the question is the source. If the household respondent obtains water from a water spring that is distributed to their house, the water source is water spring. If the respondent uses water that comes from several water resources, select the water resource with the water volume mostly used by the household.

Tap water is water produced through purification and sanitation process before distributed to the consumer through an installation in a form of tap water undertaken by state/private companies. Example: Aqua, Vit, Moya and Aquaria is also categorized as tap water.

Pump water is ground water obtained by using pumps, including those obtained by electric pumps/generator.

Well water is water drawn from the ground. The way of taking the water is by using a water dipper or bucket.

Spring water is a resource of water at the surface of the ground where the water comes out by itself.

River water is a resource of water from a river.

Rainwater is a resource of water from stored rain water.

Others are other water resources not mentioned above such as from a dam, lake, or pond.

Ask the question: “Where do you obtain drinking water, water for bathing/washing for the daily needs in this household?” Circle the appropriate answer code in P416 and P418. If the source is by purchasing, ask where is the resource of the water.

Information:

If a household uses a protected well as the resource of drinking water, but obtains the water by using a pump (hand pump or electric pump) the resource of water of this household depends on if the rim of the well is opened or closed:

- If the rim of the well is opened, the household is categorized as using a water well resource
- If the rim of the well is closed, the household is categorized as using a pump water well resource

Question 417: The Closest Distance to Septic Tank

If P416 is Pump Well (Code 02) or Water Well (Code 03), ask the distance of the pump well or water well to the closest septic tank. If there is no septic tank because the people at the respondent’s area go to the river for disposal, give code 96. Fill in the distance will meter (rounded figures). The distance here is the closest distance of the drinking water resource to a septic tank owned by the household or the neighbor.

Question 419: Bathroom

Private bathroom is a bathroom used only by the household, sometimes used by others to take a bath.

Sharing bathroom is a bathroom used by certain households and is not owned by a household.

Public bathroom is a bathroom that is used not limited to a certain household, and may be used by public.

Others is a bathroom that could not be classified into one of the category above and is usually in an open area, usually does not have a specific building for taking a bath (bathing in a river, lake, spring, water well and others).

Circle the code of bathroom that is usually used by the household members. If the answer is others, circle Code 6 and write down the type of bathroom in the provided area.

Information:

If most of the members of household A has a bath in another household such as in household B then the bathroom category of household A and household B is a **Sharing Bathroom** (Code 2). But if household A takes a bath at several households then the bathroom category of household A is **Others** (Code 6) and write: “has a bath at other households” in the provided place; and the bathroom category of where household A has a bath is categorized as **Private Bathroom** (Code 1).

Question 420: Toilet

Private toilet with septic tank is a toilet that is used by only one household, made by using a passageway directly to the disposal area that is water proof and has a septic tank such as in Picture 6.8.

Private toilet without septic tank is a toilet that is used by a household, made by using a passageway directly to another disposal area such as a river or pond.

Sharing if the toilet facility used by a household is also used by several certain households (limited to only several households)

Public if the toilet facility used by a household is also used by other households who needs to use it (anybody may use it).

Dry Latrine (kakus cemplung) is a latrine where underneath the sitting/squatting unit there are no passageway directed to the final disposal area.

Bushes/forest/yard if the disposal place is in an open air area

Pond if the disposal place is in a pond

River/river flow if the disposal place is in a river/river flow

Others if the disposal place is not categorized as above for example in a lake or in the sea

Circle the code of toilet/disposal place that is usually used by the household members. If the answer is others, circle Code 96 and write down the place of disposal in the provided places.

Picture 6.8: Toilet With a Septic Tank



Question 421: Possession of Valuables

The answer on the question of possession of valuables is used to determine the social economy status of a household. Ask one by one all type of goods possessed by the household and circle Code 1 if the respondent owns it and Code 2 if the respondent does not own it. If the respondent possess several commodities such as a radio, motor cycle but does not work then ask how long has it been damaged and is it possible to repair it. If the commodities could be repaired then it is still considered as possessed.

Example:

Alimin's household owns a large sideboard but because the space in his house is small then the sideboard is put in his brother's house. In this case Alimin's household is considered as does not possess the side board.

6.5 Block V. General Characteristics of Household Members

This block is used to record personal characteristics such as sex, age, mobility of living, attained education, school participation and the daily language used by each household members, starting from the first serial number of the household member till the last one.

BLOCK V IS ASKED TO ALL HOUSEHOLD MEMBERS

In order to fill in this block, the enumerator should at least directly interview the respondent.

Question 501: Name and Household Member Serial Number

Write down the name and household serial number as mentioned in Block III Column (2) and Column (1).

Question 502: Relationship with Head of the Household

The relationship of respondent with head of the household is taken from P.302. Ask once more to reconfirm. Correct the answers if there are mistakes.

Question 503: Sex: the answers of this question can be taken from P303.

Question 504: Date, Month and Year of Birth

Ask the date, month and year of birth of the respondent and fill into the provided boxes. If the respondent only knows the year and month of birth, write it into the provided places and put a dash (-) on the provided line and leave the answer box empty. If the respondent only knows the year of birth, the other two is given a dash (-) and the answer boxes are empty. If the respondent does not know **the year of birth**, it has to be written based on the year written in P304.

If the respondent knows the date, month and year of birth based on the Islam, Java or Sundanese calendar, write the information completely in the empty part of Block V. Use the Age Conversion Guide (Book 4) to change the information on the date, month and year in to the Roman Calendar.

Example of Question 504:

1. If the year of birth is 1901, write down the last two digit numbers. For example, if the respondent says that he was born on July 17th in the year 1950 the way to fill in the space and boxes are as follows:

504. Date, month and year of birth								
DATE	: _____/17	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">7</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">7</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td></tr> </table>	1	7	0	7	5	0
1	7							
0	7							
5	0							
MONTH	: _____ JULY							
YEAR	: _____ 1950							

2. If the year of birth is 1900 or before that year, put in 00 inside the provided boxes. Example the respondent was born in 1897, fill in the boxes as follows:

504. Date, month and year of birth								
DATE	: _____ - _____ -	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td></tr> </table>					0	0
0	0							
MONTH	: _____ - _____ -							
YEAR	: _____ 1897							

3. Respondent was born on the month of Syawal year 1937(Roman Calendar), Syawal is December so fill in the space and boxes as follows :

504. Date, month and year of birth								
DATE	: _____ - _____ -	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">7</td></tr> </table>			1	2	3	7
1	2							
3	7							
MONTH	: _____ DECEMBER							
YEAR	: _____ 1937							

Question 505: Age (Years)

Calculate the age of respondent based on the information in P504. If not appropriate to what is written in P304, the enumerator has to ask once more and correct the age in P304.

Question 506: Marital Status

The concept and definition on marital status is elaborated in P309. Circle one of the appropriate code based on the marital status of the respondent.

Question 507: Religion

Ask question: "What is your religion?" Circle the code based on the respondent's answer. For those that do not follow one of the five religions mentioned, circle Code 6 (others) and write the respondent's answer in the provided place.

Question 508: Nationality

Indonesian Nationality are people that are originated from Indonesia and foreigners that obtain the Indonesian Nationality

Foreign Nationality such as Chinese (Peoples Republic of China/Taiwan) are foreigners that has the Foreign Nationality of Peoples Republic of China/Taiwan

Other Foreign Nationality are people with other Nationality other than Indonesian, Peoples Republic of China/Taiwan, including people without nationality.

Question 509: Place of Birth

Fill in the province and municipality/regency place of respondent was born. The birth place is the province and municipality/regency place where the respondent's mother gave birth to the respondent. Example : if a mother lives in Central Jakarta and gives birth to a child in Regency of Malang (East Java) and if the mother and child returns to Jakarta less then 6 months, the child will be registered as born in Jakarta. If the child stays in Malang for more than 6 months the child will be registered in the Regency of Malang (East Java).

Note: Write the name of province and name of regency/municipality where the respondent was born and put Code 96 in the provided box.

Question 509A: Ever Lived in Another Regency/Municipality ?

Ask the respondent if he/she has ever lived in another regency/municipality. If yes circle Code 1 then continue to P510, if no circle Code 2 then continue to P511.

Information:

If someone lives in an area of a regency, then when the enumeration was conducted the regency area was transformed into a municipality area, that person is not categorized as lived in another regency.

Question 510: Last Residence Before Living in the Current Residence

Fill in the province and municipality/regency place of the respondent's last residence before living in the current province and regency.

Note: If the last residence of the respondent was overseas, write down the name and place of the last residence of the respondent and put Code 96 in the provided boxes.

Question 511: How Long has Lived in the Current Village/Kelurahan

Fill in how many years has the respondent lived in the current village. If less than 1 year put in a 0 and move the 00 in the provided boxes.

Question 512: Filter

Observe P 505, if the respondent is 4 years or less give a check mark (✓) in the box AGE IS 4 YEARS OR LESS and continue to Q501 for the next household member. If there are no more household members, continue the interview to P701 for household members that fulfill the criterias. But if the respondent is 5 years old or more put a check mark (✓) inside the box AGE IS 5 YEARS OR MORE and continue to P513.

Question 513: Filter

Observe 511, if contains aged 5 years or more, give a check mark (✓) in box 5 YEARS OR MORE then continue to P516. But if contains 4 years or less, give a check mark (✓) in the box of 4 YEARS OR LESS and continue to P514.

Question 514: Place of Residence 5 Years Ago

Ask the main reason why moved from the village 5 years ago, then circle the appropriate code based on the appropriate answer given by the respondent. If the respondent's answer is OTHERS, circle Code 96 and write down the answer as complete as possible.

The reasons of moving are caused by:

A job : if the respondent's main reason to move from to the village where he lives now is caused by a job, either transferred or change jobs.

Example:

1. Mr. Mandra is a Head section of a state office in the Regency of Padang, West Sumatera.. Previously (5 years ago) Mr.Mandra was one of a staff at the same institution in Jakarta. The reason Mr. Mandra moved from Jakarta to Padang is because a job.
2. Eko is an employee of the State Telephone Company in Jakarta. Five years ago Eko just graduated from the Faculty of Civil Technics in the Institute of Technology in Bandung and applied for a job in the State Telephone Company in Bandung. After accepted, Eko was placed in Jakarta. The reason of Eko moving from Bandung to Jakarta is because of a job.

Seeking for a job is if the reason of the respondent moving to this sub regency is to seek for a job.

Example: Wika is currently a worker in a shop 'Selalu Maju' in Jakarta. Five years ago after graduating from the 2nd State High School in Denpasar, Wika moved to Jakarta to seek for a job. So the reason for Wika moving from Denpasar to Jakarta is seeking for a job.

Education is if the reason of the respondent moving to this sub regency is because of the respondent's own education or the education of the household members, including studying assignments.

Example:

Jamhari is now studying in the last year of the University of Gajah Mada, previously (5 years ago) he lived with his parents in Jakarta. The reason of Jamhari to move from Jakarta to Yogyakarta is because of education.

Change of Marital Status is caused by marriage, divorced or widowed.

Example:

1. Ani has been working in Jakarta since 1991 and has a boy friend named Andri that has lived in Surabaya since 1980. In 1993 they became married and lived and worked in Jakarta. The reason for Andri moving from Surabaya to Jakarta is because the change of marital status.
2. Mr. Malih who originates from Betawi, married a girl from Priangan. Because his wife did not want to move to Jakarta, they finally lived in Bandung. In 1994, Mr. Malih's wife passed away because of a heart attack. Because he was lonely, a month later he went back to Jakarta to gather with his relatives. The reason Mr. Malih moved from Bandung to Jakarta is because the change of marital status.

Accompanying husband/wife/parents/child is if the respondent moved to the current village because accompanying husband/wife/parents/child without paying attention to the reason of moving of the person being accompanied.

Example:

Mr. Syahrul's wife and children is currently living in the regency of Medan because her husband has just started a new job. Previously (5 years ago) they lived in Bekasi. The reason of moving for Mr. Syahrul's wife and children is accompanying husband/parents.

Accompanying biological siblings/other relatives is if the respondent moved to the current village because accompanying biological siblings/relatives without paying attention to the reason of moving of the person being accompanied.

Housing: are those that moved to another house (new house, etc).

Example:

Atun and her husband lives in a rented house in the Tanah Abang area, after saving money they bought a house (BTN type) in the Bekasi area. The reason of this family to move is because of housing.

Others are besides the categories above.

Question 516: School Participation

Does not/has never attended school: are those that has never attended school, including those who has passed or never passed kindergarten and did not continue to Elementary School.

Attending School are those that are still attending a formal school, starting from elementary, secondary or high school/equivalent.

Not Attending School are those that has attended elementary school, secondary or high school but during enumeration was no longer attending a school. For those that are following Study Group Package A1-A100 is considered as no longer attending school. Courses such as SESKOAD, SEPALA, SEPADYA, SESPA, etc are not included as formal schools.

If the answer in P516 is coded 1(not/never attended school) continue to P521.

Question 517: Highest Education Level Ever Attained/Current Education Level

The highest education level that is ever attained is the education level that has ever been reached by someone that is no longer in school again/the current education level of a person who is now attending school.

Example:

1. Syamsudin has passed a Public High School, during enumeration he was studying at the 2nd year of a Bank Academy so the highest education level that is currently attended is Academy/Diploma III.
2. Cecep has passed a Public High School, but during enumeration he was no longer attending a school so the highest education level attained is High School.
3. Ujang has passed a Public High School and has followed a Diploma I program so the highest education level attained is Diploma I.
4. Djamil is now studying at the University of Halu Oleo so the highest education level that is currently attended is University/Diploma IV.
5. Ir. Hasan is now studying at the University of Gajah Mada for his masters program so the highest education level that is currently attended is University/Diploma IV.
6. Mardani, M.A is now studying at the University of Sebelas Maret for her doctoral program so the highest education level that is currently attended is University/Diploma IV.
7. Wati is an undergraduate student from the Faculty of Technics University of Hasanuddin and now is studying at the Bank of Indonesia Academy so the highest education level that is currently attended is Academy/Diploma III.

Question 518: Highest Year/Grade that has Ever Been Attained/Currently Attended

Ask the highest year/grade that has ever been attained/currently attended, then circle the appropriate Code.

Note:

1. A person that is attending a master program is coded 6
2. A person that is attending a doctoral program is coded 7
3. A person that is attending a Diploma I program is coded 1 and if has graduated code it 8
4. A person that is attending the first year of a Diploma II program is coded 1 and if has graduated code it 8
5. A person that has graduated from any formal education and if did not continue code it 8 (graduated).

Graduated is: has completed studies from a class/highest level of a school/education level and received a certificate/diploma either from a state or private school. A person who has not attended classes from a highest level of a school but has followed an examination and passed, is considered as has **graduated**.

Note:

1. For those that has/is attending a university that uses the Credit Point System, information on the level/class that is currently attended can be obtained by asking extra questions as follows: "How many Credit Points have you achieved?" As a guidance a year is valued as 30 Credits, so in order to determine how many levels/class that has been achieved please use the following conversion guide:

Total Credit Points Achieved	Attending Level/Class
- 20 credits	1
31 – 60 credits	2

61 – 90 credits	3
91 – 120 credits	4
121 + credits	5

2. A person that is following a transfer program from an academy/diploma III to a university with the level is determined by the total credit points that has been converted added with the points achieved at the university.
3. In a study group package the equivalent grade/class to Elementary School is as follows:

Current Type of Package/ has attended	Equivalent Grade
A1 – A 20	1
A21 – A 40	2
A41 – A 60	3
A61 – A80	4
A81 – A100	5

A person that has completed an A100 program but has not achieved an equivalent Elementary School certificate is categorized as has completed the 5th grade, but if has achieved an equivalent certificate of Elementary School is categorized as graduated Elementary School.

Question 519: Highest Education Attained

Never/Has Not Graduated Elementary School is a category for those that has attended a school but did not/has not yet passed Elementary School for 5, 6 or 7 years, Basic Level of School for Handicapped Children, Islamic Elementary School, *Pamong* Elementary School (a school for children where the teachers are the community, parents and teachers). Small Elementary School, Package A1 till A100, Pioneer School or an Indonesian Elementary School (overseas). Those that graduates from elementary school for 3 years or equivalent is considered have not graduated Elementary School.

Graduated Elementary School is a category for those that has passed Elementary School for 5, 6 or 7 years, Basic Level of School for Handicapped Children, *Pamong* Elementary School (a school for children where the teachers are the community, parents and teachers). Package A that receives an equivalent certificate to Elementary School, Islamic Elementary School, Pioneer School or an Indonesian Elementary School (overseas).

Graduated Secondary School is a category for those that has graduated a General Secondary School for example: Secondary School, (MULO = secondary school during the Dutch colonial period) HBS 3 years. Secondary Level of School for Handicapped Children, Islamic Secondary School, Pioneer School or an Indonesian Elementary School (overseas) and a Secondary School of Sports.

Graduated Vocational Secondary School is a category for those that has graduated from a Vocational Secondary School, example: SKP=Home Economics Girl's School, SMEP=Secondary School of Economics, ST=Technic School, SKKP=Home Economics Secondary School, 4 years of vocational school, school of agriculture, secondary school of agriculture, SGB=School of Teacher's Assistant, 4 years of religion teacher or PGA, course on administrative officer or KPA and education on religion judicature officer. Also Health Workers Secondary School, Islamic Secondary School or other secondary school education.

Graduated Public High School is a category for those that has graduated from a Public High School example High School, HBS 5 years, AMS (high school during the Dutch colonial period). Also graduated from an Islamic High School, Preparation of Development High School, Pioneer High School, Indonesian High School (overseas) and Athletics High School.

Graduated from Vocational High School is a category for those that has passed a vocational high school such as Technology of Housekeeping High School, Social Worker High School, School of Handicraft Industry, School of Arts. Also School of Gamelan and Singing, School of Music, School of Development Technology, Home Economics High School, Economy High School, High School of Technology, High School of Agriculture Technology. Also School of Shipping Technology, School of Mining Technology,

School of Graphic Technology, School of Sports Teacher, School of Teaching the Handicapped (SGPLB). Including School for Religion Teacher 6 years, School for Pre School Teachers, Course on Teaching (KPG), School of Chemical Analysis, School of Pharmacist Assistant (SAA), School of Midwives, and School of Radiology Worker. Also School of Nutrition, School of Sailing, Technology of Trains, Industry of Tourism High School and School for Judge and Attorney.

Graduated from Diploma I/II Program is a category for those that has graduated from a DI/DII program from a formal educational institution that gives a diploma program. Programs of Akta I and Akta II are also included in this level.

Graduated Diploma III/Academy is a category for those that has graduated from an Academy/ Diploma III, graduated from an Akta III program or has attained a Bachelor's degree from a college. For a Faculty that has Bachelor programs at the 4th or 5th program is still considered as a graduate from a General/Vocational High School.

University/Diploma IV is a category for those that has graduated from the programs of undergraduate, post graduate, doctoral, Diploma IV and V or Specialist I and II from a University/Institute/High School. Program Akta IV and V is equivalent to Diploma IV and V.

Circle the highest education attained in P519. If the answer of P519 is coded 01 continue to P521, if coded one of 02 till 04 continue to P 522, if the answer is one of the code between 05 till 09 continue to P520.

Note:

There is a possibility that a person has completed a certain level of education and during the interview was attending a lower level education than what has been achieved. Reconfirm on this matter by asking the question once more. If this situation appears frequently, please elaborate in the Block of Notes by writing the name and serial number of the household members.

Example:

Surya has graduated from a university and during the interview was attending the 2nd year at an academy/Diploma III. The recording in SUPAS95-S is as follows:

- Circle Code 07 in P517
- Circle Code 2 in P518
- Circle Code 09 in P519

Question 520: Education Department

Ask question: "What field of studies did you major in from the education department?" Fill in clearly based on the respondent's answer then continues to P522. The Central Bureau Statistic/type A Provincial Statistic Office will fill in the codes for field of studies.

Example on Level of Education and the Field of Studies

Level of Education (P517 or P519)	Type of Education	Field of Studies (P520)
1. Secondary Education (P517=04 or P519=05)	1. School of Religion Teaching (4 years)	Educational Studies & Religion Teaching
	2. Elementary, Secondary & High Islamic School	Religion
2. High Education (P517=05 or P519=06)	1. School of Teaching	Educational Studies & Teaching
	2. School of Religion Teaching (6 years)	Education Studies & Religion
	3. Economy High School	Economy

	4. Technology High School	Technic/Technology
	5. Health Worker High School, School of Midwives, High School of Pharmacy	Medicine & health
3. Diploma I (Q.517 = 06 or Q.519 = 07)	1. Program D I, IKIP*	Mathematics
	2. Program D I, IKIP Muhammadiyah	Languages
4. Diploma II (Q.517=06 or Q.519=07)	1. Program D II, IKIP	Sports
	2. Program D II, IKIP	Technical Electro
5. Academy/Diploma III (Q.517=07 or Q.519=08)	1. Program D III, IKIP	Mathematics
	2. Program D III, AIS**	Statistics
	3. Program D III, Academy of Finance & Banking	Accountancy
6. University/Diploma IV (Q.517=08 or Q.519=09)	1. S1 (Undergraduate)	General Economics
	2. S2 (Graduate)	Establishment Economics
	3. S3 (Doctoral)	Agronomy

Note: *IKIP = *Institut Keguruan & Ilmu Pendidikan* = Teacher and Educational Science Institute

**AIS = *Akademi Ilmu Statistik* = Academy of Statistics

Question 521: Ability of Reading and Writing

A person is said able to read and write if is able to read and write a letter/simple sentences using a certain alphabet. This question is only asked to the respondents that did not/has not passed Elementary School (P519=01).

Note:

- A blind person who can read and write Braille is considered as illiterate.
- A handicap that previously could read and write but because of a handicap caused the person incapable is considered illiterate.
- A person who can only read but cannot write or vice versa, is considered as illiterate.

Ask question "Can you read and write using the Latin alphabet?" If the answer is "Yes/Able", circle Code 1. If the answer is "No", ask "Can you read and write using other alphabet such as Arabic, Chinese, Javanese and others?" If the answer is "Yes/ Able" circle Code 2, but if the answer is "No", circle Code 3.

Question 522: What is your Mother Tongue

Mother Tongue is the first language used by the mother's respondent to communicate with the respondent.

Local Language is the language that can be categorized in to a local language that exists in the areas of Indonesia.

Foreign Language is the language that is not Indonesian Language or local language such as English, Chinese, Arabic, Hindi etc.

Circle one of the appropriate codes. Circle Code 2 if local language then write the name/type of local language under the word LOCAL LANGUAGE. The Central Bureau of Statistics/Type A Provincial Statistic Office will fill in the code of local language.

Question 523: The Daily Language Used at Home

Ask question: "What language is mostly used daily at home?" Circle one of the appropriate codes based on the respondent's answer. If the answer is **INDONESIAN LANGUAGE** Circle Code 1 then continue to P525. If the answer is **LOCAL LANGUAGE**, circle Code 2 then write the name/type of local language under the word **LOCAL LANGUAGE**. The Central Bureau of Statistics/Type A Provincial Statistic Office will fill in the code box.

Question 524: The Capability of Speaking Indonesian Language

Ask the question : "Can you speak Indonesian Language?" Do not translate into the local language although the interview was conducted in the local language. Circle Code 1 : If the respondent understands the question then he/she is considered as capable of speaking Indonesian Language. On the contrary if the respondent shows signs of not understanding, example if the respondent asks the meaning, he/she is considered as can not speak Indonesian Language, so Circle Code 2.

Question 525: Filter

See P505, if the respondent is aged less than 10 years old give a check mark (✓) in the box **AGE IS 9 YEARS OR LESS** then continue the interview to P501 for the next household members. If the respondent age is 10 years old or over, give a check mark (✓) in the box **AGE IS 10 YEARS OR OVER**.

6.6. Block VI. The Activities of Household Members Aged Over 10 Years Old

This block is used to collect characteristics on the economy activities of every household member that is aged 10 years or more, such as field of business, type and work status and number of working days/ hours during the past week.

The work force of the community aged over 10 years is categorized into 2 groups: work force and non- work force. The **working force** is those that has a job during the past week, those that are working or temporarily not working due to a certain cause such as waiting for harvest, or is on leave etc. Also included in this group are those that do not own a job but is seeking for one/hopefully to obtain a job. The **non working force** are those that in a week only attends school, takes care of a household and others that do not do any activities that could be categorized as working, temporarily not working or is seeking for a job.

There are several questions that are specifically asked to people whether they are working or seeking for a job. Also for non working force that attends school, takes care of a household, elderly people or other activities that is included as activities that are not economically active. Including obtaining the confirmation on the number of people that are categorized as working force and non-working force.

This block consists of 16 questions: P601 till P615, beginning with the most frequent activity conducted during a week till the field of business during a year ago.

Question 601: Most Frequent Activity Conducted during the past week

Activity covers the activity of working, attending school, a homemaker and others (example actively seeking for a job, join courses, sports, or recreation). Those that are incapable of working is categorized as Others.

Most frequent activity is conducting the most time consuming activity

The most time consuming activity is calculated by comparing the time used for work, school, household work and others (actively seeking for a job, incapable of conducting an activity, courses and sports). Leisure time used for relaxing, resting, sleeping and plating for working people, attending school or taking care of a household is not used as a comparison.

A week ago is a time period of 7 consecutive days that ends a day before the date of enumeration. For example: if the enumeration was conducted on October 14, a week ago begins from October 7th till October 13.

Working is an activity of conducting work by obtaining income or profits at least for one hour during the past week. Working for an hour has to be conducted consecutively and continuously, including those that has a job but is temporarily not working. Earnings or profits covers salary/wages including all allowances, bonus and earnings from leasing, interests and profits in the form of cash or goods.

Information:

- a. A person who conducts activities that produces cereals (rice, corn, sorghum) or *palawija* = second crop (cassava, sweet potato, potato) for self-consumption and main needs, not as a hobby is considered as working.
- b. A person that conducts activities that produces a product (not rice or second crop) for self- consumption such as sewing own clothes, painting for a private collection, cooking for own family and fishing for pleasure is not considered as working.
- c. Household members that help the work of head of the household or other household members, example in the rice field, stall/shop etc is considered as working although they do not receive salary/wages (unpaid worker)
- d. A person that hires machines/farm machinery, industrial machines, party instruments, transportation mode and others is categorized as working.
- e. Household helpers are categorized as working , also as household members of their employer or as non household members
- f. A prisoner that does activities such as agriculture, making furniture and others is not considered as working.
- g. A person that rents his farm to another person and share the products, is categorized as working if he/she is responsible or is managing the farm.

Attending School is going to a school in a formal school at the primary level or other levels (secondary and high) including those on vacation. For those who also goes to school and work, the activity during the past week is which is most time consuming.

Taking Care of the Household is an activity of doing household work/helping without receiving salary/wages.

Note:

A housewife or her children that helps on the household activities is categorized as taking care of a household. A helper that does the same activities but receive salary/wages, is not categorized as taking care of a household but is categorized as working.

Others are activities besides working, attending school, household work also those who are incapable to conduct activities, such as old aged people, handicapped and those who obtain pension and does not work anymore.

Others are divided into 2 categories:

- a. Seeking for work, sports, courses, picnic and other positive activities (joining an organization, voluntary work and others)
- b. Sleeping, leisure, playing and not engaged in any activities.

Activities that are used for comparison to determine the most time consuming activities are those categorized in group a.

Circle one of the appropriate codes based on the respondent's answer, if the answer is Coded 1 continue the interview to P604.

Example:

Ance is a homemaker that works 4 hours every day as a temporary worker in the company namely PT Sukses Selalu and every Tuesday and Friday beginning at 15:00 till 16:30 she joins a beautician course. The remaining time is used for activities for the household. This example shows that Ance is categorized as taking care of a household because most of the time is used for household activities.

Question 602: Besides Attending School/Taking Care of the Household/Others Also Works At Least One Hour during the past week

This Question is asked to those that mostly did not conduct activities during a week. This Question is to understand besides attending school/taking care of the household and other, they also did working activities at least 1 hour during the past week. Either as a temporary worker and receives wages, also unpaid workers in stalls or rice fields/gardens and others.

Circle Code 1 if the answer is "Yes", then continue the interview to P604. If the answer is "No", continue to P603.

Question 603: Employed/Temporarily not working During the Past Week

Circle Code 1 if the answer is "Yes" then continues the interview to P604. If the answer is "No" circle Code 2, then continue to P612.

Those who are categorized as employed but is temporarily not working are those who have a job but during the past week did not work because of several causes such as sick, waiting for harvest, or on strike. Also those who has just had a job but during the past week has not started working.

Example:

- a. A freelance professional worker who is not working because is sick or waiting for the next job such as a puppeteer, masseur, native healer and singer.
- b. A civil worker or a private worker who is not working because of leave, sick, on strike, or is temporarily relieved because the establishment has stopped it's activities due to for example: machinery problems, lack of raw material etc.
- c. A farmer who is not working because is sick or waiting for a next job such as waiting for harvest or the rainy season to work at the rice field.
- d. A person who is in the process of waiting to be elected as a worker or has received a letter from the company (although has not started working).

Information:

A non-professional worker, such as a freelancer, a person who works digging, including farm workers and other freelancers who temporarily do not have a job or is not conducting activities as 'Working' during the past week, is not categorized as temporarily not working.

Question 604: Total of Working Days and Working Hours from the Entire Work Everyday During the Past Week

Total working hours is the length of time (in hours) used for working starting from work being conducted during the past week. The estimation starts from a day ago (7th day) 2 days ago (6th day) etc up to 7 days ago (1st day) then total all the working hours. If the respondent is temporarily not working fill in with a dash (-).

For those who has a regular job and a fixed working time ask the following questions:

1. How many average hours do you work every day?
2. On Friday/Saturday/Sunday do you work the same average hours?
3. Have you ever been absent from work during the past week?

For those that has an irregular job, it is best to ask every day starting from how many hours the day before, two days ago and so on until 7 days ago, then total all the working hours.

From the information given, the enumerator can fill in the total working hours starting from day 1,2,3,4,5,6 till the 7th day. Write down the total working hours every day in the past week in Column 1, Column 2 and till Column 7 based on the days. The total workdays during the past week is written in the box TOTAL WORKING DAYS and the total working hours during the past week is written in the box TOTAL WORKING HOURS.

Workdays are the days when someone does a working activity minimum 1 (one) hour continuously during the past week.

Working hours are the time period (in hours) used for working.

Information:

- For employees who usually has a fixed working time, the calculation of working hours should be subtracted with the official break time.
- For workers that do not have a regular work time, the working time is calculated starting from preparation until the series of work is over subtracted a certain number of hours that is not break time and visiting a relatives house/friend.

Example of a series of work is :

A food vendor covers the activities of purchasing basic materials to the market, cooking, and preparation of food merchandise, selling the merchandise and arranging the merchandise utensils.

How to fill in the List:

1. Write down the total working hours from each working day based on the respondent's answer
2. Add all of the working hours during the past week in 1 figure behind a comma and fill in the total working hours into the box on the right in rounded figures.

Example:

1	2	3	4	5	6	7	total
8	8	7.5	7	-	8	8	46.5

Total work days

	6
4	6

Total working hours

Question 605: Total Working Hours of Main work During the Past Week

Write the total working hours of main work during the past week.

Main Work:

If a person has only one job, that job has to be recorded as the main job. If has more work than one job, the main job is based on the quantity of time used. If the times used for the job are the same quantity, the job that contributes the largest income is considered as the main job. A person owns more than one type of job if the management is done separately, except a food crop farmer that works for several food crop farmers (separate management) is categorized as one job.

Information:

- a. A person who is on leave and during that period does not do any other work, the main work is the work that is on leave.
- b. A person who is on leave and during that period does another kind of work; the main work is the one that he conducts during the leave.

Example:

- a. A marketing manager of a real estate company who is on leave during the past week did not do any other work. This person is categorized as only owns one job as a marketing manger of a real estate company.
- b. During the past week a doctor who works in Sumber Waras Hospital is on leave, and during that period helps his wife sell sports equipment. The main work of this person during the past week is selling sports equipment.
- c. A farmer that plants rice in his own field, besides that also plants rice in another person's field and receives payment is categorized as has two jobs which is planting rice in his own field is also a food crop worker although in the same field which is farming. The working hours recorded in P605 is the longest working hours of those two jobs.
- d. A teacher teaches in two schools, in the morning in a State High School and in the afternoon in a State Secondary School. The teacher is categorized as has 2 jobs, which is a high school and a secondary teacher, although the work status and field of work is the same. The working hours recorded in P605 is the longest working hour from those two jobs.
- e. A person works in the morning as a worker that plants rice and in the afternoon works as a worker that plants vegetables for a different person. This person is categorized as has one job which is planting food crops.

Question 606: Type of Main Work During the Past Week

Write down the type of main work as complete as possible. The Central Bureau of Statistics/Type A Provincial Statistic Office will give the codes in the box. Use Indonesian Language do not use the local terms (*mocok-mocok, bawon, matun*, etc). If the provided place is not enough, use the empty space of the page.

Type of work is the type of work conducted by a person or assigned by someone.

Example on how to write the type of work:

Indescribable type of work	Describable type of work
- Farmer	Process/develop field crops (rice, corn, tuber, string beans, etc)
- Official of an airline company	Pilot; weighing passenger's luggage; airline administrative workers
- International hotel workers	Provide services to guests during their stay at a hotel, plan, manages and supervises internal work in the hotel
- Workers at a shoe factory	Prepare sole for shoes; operate sewing machine for shoes; night watch at a shoe factory
- Construction workers	Paint houses/offices/factories; dig in foundation building for residences/offices/ factories; install floor tiles in a building
- Hospital workers	Provide care services and advice to patients at a hospital, cook vegetables, meat, fish and other food for the patients.
- Merchant	Sells food, beverages, fruit, vegetables at the roadside, sells various household needs from door to door.

Question 607: Field of Main Work during the Past Week

Please write down the field of the main work during the past week. The coding will be conducted by the Central Bureau of Statistics/Type A Statistic Office.

Field of Work is undertaking activities of an occupation/ establishment/an institution where a person works.

Field of work at the agriculture sector covers food crop agriculture, field, forestry, livestock, fishery and hunting, including agriculture services.

1. **Food Crop Agriculture** is an undertaking of the preparation/planting, cultivation of seedlings, seedbed, maintenance and harvesting food crop which covers :
 - Cereal: rice, corn, wheat, and other cereals
 - Tuber: cassava, sweet potato, potato and other tuber
 - Pulses: peanut, soybean, mung bean, and other pulses
 - Vegetables: spinach, swamp cabbage, cabbage, pumpkin, carrot, spring onion, celery, cucumber, eggplant, etc.
 - Fruits: banana, papaya, mango, rambutan, oranges, avocado, durian, snake fruit, manggosteen, apple, pineapple, etc.
2. **Other agriculture product** is the undertaking of the preparation/ planting, cultivation of seedlings, seedbed, maintenance and harvesting food crop. Other agriculture products are categorized into plantation crops and other plants besides plantation crops.
 - Plantation crops such as: tobacco, tea, eucalyptus, coffee, cocoa, coconut, pepper, nutmeg, vanilla, kapok, quinine, clove, sugar cane, agave and rubber.
 - Other plantation crop products such as : orchid, jasmine, rose, bougainvillea and other garden plants
3. **Husbandry** is the undertaking of raising large livestock, small livestock, poultry, bees, silk worms, including the breeding of livestock.
 - Large livestock such as: cow, milking cow, buffalo and horses.
 - Small livestock such as: goat, lamb, pig and rabbit.
 - Poultry such as: chicken, broiler chicken, duck, manila duck, swan, quail, doves and turkey.
4. **Farming and Husbandry Services** is undertaking the development of soil, fertilizing, seed planting, harvesting, pruning, sorting and gradation of farming products. Also including skinning, grinding, packaging, irrigation, farming machines rental with operator, health services for husbandry, fur/wool shearing, services on grass for feed and the development of husbandry which is conducted based on fringe benefits or contract.
5. **Forestry and Timber Industry** is undertaking the plantation of forest wood, collecting forest products, forest wood. Including activities to fulfill forestry needs and based on fringe benefits or contract.
 - Plantation of forest wood covers the activities which include replanting also relocating various plants such as teak, pine, mahogany, *sonokeling*, *jeunjing*, sandalwood, etc.
 - Collecting forest products is an activity which includes seeking *damar*, forest rubber, rattan, bark, leaves, flowers, roots, honey, seagull nests and charcoal production in the forest.
 - Timber industry is an activity which includes wood chopping which produces logs or rough wood such as *meranti*, *meramin*, *pulai*, *keruing*, iron wood, and black wood including bamboo.
6. **Hunting/catching wild animal hunting with traps and propagating animals** is an activity that includes hunting/catching wild animals with traps and breeding animals such as snakes, crocodile etc.
7. **Sea fishery** is an effort on cultivation, catching and taking sea products such as fish, shrimp, crab, shell fish, pearl, seaweed, reefs, jelly fish etc, including the services of sea fishery conducted based on fringe benefits or contract, such as sorting, gradation and preparation of fish auction.
8. **Freshwater fishery** is an effort on the cultivation, seedling fish/shrimp, fishing in salty water or fresh water, including the effort on services of freshwater fishery based on fringe benefits or contract such as sorting, grading the freshwater fishery products. Also the maintenance and reparation of fish ponds, pest control, fertilizing also the implementation of the watering system for fishponds.

Mining and quarrying is undertaking the field of mining and quarrying such as coal mining, oil and natural gas, iron ore, stone mining, clay, sand, mining and quarrying of salt, mineral mining, chemical materials and fertilizer materials also the mining of gypsum, asphalt and limestone.

Handicraft industry (including industrial services) is undertaking the converting of basic materials into ready-made commodities/half made or commodities with less value into commodities with a higher value.

Electricity, gas and water

1. **Electricity** is an activity of electric generation and distribution be sold to households, industries and other commercial use.
2. **Gas** is an activity on the production and distribution of natural gas to be sold to households, industries and other commercial use.
3. **Water purification, provision and water distribution** is an activity pertaining to the reservoir, purification and distribution of water to household industries and other commercial use.

Construction is an undertaking of construction, repairs, building demolition, roads and bridges, roads and train bridges, building tunnels, airplane runway, dock building, parking lot, sport field, electric power plants, transmission and distribution network and network communication building. Including installation of water pumps, digging water well/WC, rental of machinery/construction equipment including the operator, etc.

Trading is undertaking activities of selling/ purchasing goods or services, including restaurants, diners/bar, caterer, restaurant on trains, cafeteria, stalls, an accommodation (hotels, motels, hostels and inns).

II. The sector of transportation, storage and communication

- a. **Transportation** is undertaking of the transportation of commodities or people by land, sea, river, lake and canal also air transport. Also includes transportation, expedition, travel bureau/agents.
- b. **Storage** is the undertaking of storage of commodities in a warehouse with it's facilities, also the storage of commodities in a cold storage and a warehouse for commodities in a certain area.
- c. **Communication** is the undertaking of communication services for the public through postal, telephone, telegram/telex or a pager device.

The sector of finance, insurance, including undertaking the rental of buildings, land and establishment services.

- a. **Financial institution** is the undertaking of the banking business organized by the government/private such as commercial banks, savings banks, credit banks also banks that offer services transferring reserve funds with stock, bonds (deposits, checks, giro, etc). Including the business of mortgage, stock exchange, other financial services such as moneychanger, lender and thrifts.
- b. **Insurance** is the undertaking of insurance such as life insurance, services, accidents, health, and commodities including insurance services, insurance agencies, and insurance consultant and pension funds.
- c. **Lease/sell & purchase land, building, and establishment services** are undertaking lease/sell & purchase immovable, real estate agency, broker and manager who organizes the rent, transportation rental business on land/water/air without the operator, purchase, selling and property/building valuation based on fringe benefits or contract. Also including legal services, accounting services and book keeping architectural services and techniques, advertising service, data processing services and tabulation, building services, marketing research and machinery rental services. The rental of machinery/agriculture instruments and construction including the operator is categorized in the agriculture and building sector.

Community, social and individual services are the undertaking of legislative institution, highest state institution, defense and security, international corporation and other extra territorial corporation including education services, health, sanitary, entertainment and culture, social welfare organized by the government or private. Also individual services and households such as private tutors, native healer, laundry, barber, repairmen, doctor who has private practice, midwife, welder, beauty salon, photo studio, masseur, helper, etc.

Other is undertaking of an individual, institution not included in one of the sectors mentioned above or is not clearly defined, such as scavengers and creditors.

Please write clearly and complete the field of work/establishment/office of the main work to ease the coding by the Central Bureau of Statistics/Type A Provincial Statistic Office. Do not use the local language such as macrang, warung sampah use Indonesian Language to define the field of work.

Question 608: Status of Main Work During The Past Week

The working status is the position of someone in a job.

a. **Self-working** is undertaking at own risk and not using paid workers or unpaid workers.

Example :

1. Independent Driver (does not receive salary) installment system
2. Becak (pedicab) driver
3. Workers at the market, train station or other places that has uncertain employer

b. **Helped by workers/non permanent workers/unpaid workers** is working at own risk and using unpaid workers and non-permanent workers.

Non permanent workers are workers that work with other people or an institution/ office/ Establishment and only receives salary/wages based on the how long the work is or the volume of work done.

Example :

1. A shopkeeper who is helped by the household members/unpaid workers and or helped by other people who receive their wages based on the working days.
2. Vendors helped by unpaid workers or other people who are given wages when helping only.
3. A farmer who works on his land helped by unpaid workers. Although when harvesting is shared, permanent is not considered as a permanent worker and the farmer is categorized as working with the help of family workers/non permanent workers.

c. **Helped by permanent workers** is undertaking at own risk and hires a minimum of one permanent Worker.

Permanent worker is someone that is employed by someone else or by a state institution/ office/ establishment with receiving salary/wages permanently, although there is no activity.

Example :

1. A shopkeeper that employs more than one permanent worker
2. A person who owns a cigarette factory who employs permanent workers

d. **Worker/employee** are those that are employed by someone else or an institution/state institution/office/establishment with receiving salary/wages in cash or in-goods. A farm worker although has no employer, is considered as a worker, a freelance worker that has no employer is categorized as a worker/employee.

e. **Unpaid worker** is someone that works helping others and does not receive salary/wages, in cash or in-goods

Unpaid worker consists of :

1. Household members of the person being helped such as a wife that helps her husband in the field,
2. Not household members of the person being helped such as relative/family that helps selling in a stall
3. Not household members of the person being helped such as helping a neighbor who has a household industry weaving hats.

Circle one of the appropriate code based on the respondent's answer. If the answer is worker/employee circle Code 4 and continue the interview to P609. If the answer is other than Code 4 (coded 1,2,3 or 5) continue to P610.

Several examples to consider type of work/occupation and work status are as follows :

1. Gino, Yanto, Yanti, Beny, Rano and Ramli work in a shoe establishment owned by Ms. Ati. Gino works as purchasing material, Yanto supervises the shoe maker, Yanti is a typist, Beny is a driver, Rano is a shoe maker and Mono is a helper. In her everyday work Ms. Ati is helped by her son Alan who is a bookkeeper and receives no pay. Ms. Ati is the manager of that establishment.

The type of work/occupation and work status of these people are as follows :

Name	Sector/work	Type of work/ Occupation	Work Status
1. Ms. Ati	Shoe establishment	Manager of a Shoe Establishment	Works with permanent workers
2. Alan	Shoe establishment	Bookkeeper of a Shoe establishment	Unpaid worker
3. Gino	Shoe establishment	Material purchaser at a Shoe establishment	Worker/paid worker
4. Yanto	Shoe establishment	Supervisor of shoe makers at a Shoe establishment	Worker/paid worker
5. Yanti	Shoe establishment	Typist at a Shoe establishment	Worker/paid worker
6. Beny	Shoe establishment	Driver at a Shoe establishment	Worker/paid worker
7. Rano	Shoe establishment	Shoe maker at a Shoe establishment	Worker/paid worker
8. Ramli	Shoe establishment	Helper at a Shoe establishment	Worker/paid worker

2. Timan works a rice farmer who is helped by his wife and children. Ms. Mimin weaves mats to be sold without anybody's help. Handi is a driver for Ms. Prayogo and receives a salary. Jono is a tailor that is helped by his wife Inem an if busy hires workers. Iman is a driver for the Air Mancur Jamu Factory and his wife Marni looks for firewood in the forest to be sold.

The type of work/occupation and work status of these people are as follows :

Name	Sector/work	Type of work/ Occupation	Work Status
1. Timan	Rice field	Farmer who owns a rice field	Work is helped by worker/non permanent worker/unpaid worker
2. Mimin	Weaving mat industry	Makes mats to be sold	Self sufficient
3. Handi	Individual services	Private driver	Worker/employee
4. Jono	Services (Tailor)	Receives sewing	Work is helped by worker/non permanent worker/unpaid worker
5. Inem	Services (sewing)	Help husband sewing	Unpaid worker
6. Iman	Ny. Meneer Jamu industry	Driver of a jamu factory	Worker/employee/paid worker
7. Marni	Forestry	Looks for firewood in forest	Self sufficient

Question 609: Average Salary/Net Salary Received During The Past Month from the Main Work

P609 is only asked if P608 is coded 4 which only own work with status as a worker/employee.

Wages/net salary is the income received by a worker/employee which is paid in cash or in goods paid by the establishment/employer after deducted with discounts, obligatory contribution, income taxes etc. by the establishment/ office/employer. Income received in-goods is valued with the local price.

Write down the wages/net salary that is usually received by the workers/employee during the past month based on the respondent's answer.

1. Write in the provided space then convert into a month the salary/net wages of workers that is paid every day, several days or per week for workers.
 - If the wages/salary is paid daily multiply with 30
 - If the wages/salary is paid weekly multiply with 30/7
 - If the wages/salary is paid half a month multiply with 2
2. For workers that usually receive salary/net wages paid monthly, fill in the salary/wages in a month

If the wages/net salary usually received during a month is :

- a. **In cash**, fill into P609 Question 1 in the provided space and move into the boxes, then fill in a dash (-) in Question 2
- b. **In-goods** which has been valued with the local price, fill into P609 Question 2 in the provided space and move into the boxes, then fill in a dash (-) in Question 1.
- c. **In cash and in-goods**, fill into P609 Question 1 for cash and the value of in-goods then move into the provided boxes

Repeat the question once more of the salary/wages received are too extreme

Example :

- a. Mr. Maladi an employee of BSB Bank receives salary in cash Rp.356,350,- per month

1. In cash: Rp.356.350,-

3	5	6	3	5	0
---	---	---	---	---	---

2. In-goods: Rp. ---

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

- b. A farmer hand each month receives an intensive 50 kg of rice and 10 kg of cassava. The local market price for rice is Rp.350,- per kg and cassava Rp.80,- per kg.

1. In-cash :Rp. --

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

2. In-goods :Rp.18,300,-

0	0	0	1	8	3	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

- c. An armed forces member (ABRI) receives each month Rp. 150,000,-, rice 50 kg, granulated sugar 50 kg, compensation for side dishes Rp. 20,000,- and the local price for rice is Rp. 350,- per kg and granulated sugar Rp. 5,00,- per kg and a pair of clothes Rp. 15,000,-

1. In-cash: Rp. 170,000,-

0	0	1	7	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

2. In-goods: Rp.50,000,-

0	0	0	5	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Question 610: Additional Work During the Past Week

Additional Work is other work besides the main work to obtain extra income

Circle Code 1 if the answer is "Yes" and continue to the next question. Circle Code 2 if the answer is "No" and continue to P612.

Question 612: Are you Seeking for a Job?

Seeking for a Job is an activity of a person to obtain a job.

People that are seeking for a job is categorized into:

- Those that are working or has a job, but because of a certain cause is still trying to obtain another job.
- Those that are not occupied and will be called back, but is still trying to obtain another job.
- Those that worked at least 1 hour during the past week, and is trying to obtain another job.
- Those that has never worked and is trying to obtain another job.
- Those that has worked but because of a certain cause has quitted or was fired and is trying to obtain another job.

Information:

The activity of seeking for a job is not limited in a period of a past week, but could be done several periods ago as long as during the past week the status is still waiting for the answer of the work application.

Circle Code 1 if the answer is "Yes" and continue to P614. Circle Code 2 if the answer is "No" and continue the interview to P613.

Question 613: Main Reason not Seeking for a Job

Unnecessary: this reason is aimed to those that already owns a job or has worked and considers that it is unnecessary to seek for a job. Also those that consider it is unnecessary to seek for a job because has savings, rents a house and others that produces income such as interest, lease income and others that does not need working.

Desperate: the reason is has not succeeded in seeking for a job several times and is desperate to obtain a job again.

Still in school the reason for not seeking a job is because is still attends school.

Take care of the household: the reason for not seeking a job is because takes care of the household.

Incapable of working: the reason for not seeking a job is because physically and mentally is not incapable to work such as elderly, handicapped or paralyzed.

Others: the reasons for not seeking a job are not mentioned above. Write the reason in the provided area.

Question 613A: Do you want to Receive a Job?

Circle Code 1 if the answer is "Yes" and circle Code 2 if the answer is "No"

Question 614: Work During the Past Year

A person is considered as working during the past year if in a year before enumeration has worked at least 2 months consecutively. The respondent “works” during the past week (P601 = 1) does not always means “works” in a period during the past year (P614 = 1).

If the answer is “Yes” circle Code 1 and continue to P615. If the answer is “No” circle Code 2 and continue the interview to the next household member. If there are no more household members continue the interview to P701.

Question 615: The Field of Work During the Past Year

If during the past year a person works in more than one field of work, select the most time consuming job. Write the field of work completely using Indonesian Language, do not use the local language. The Central Bureau of Statistics/Type A Statistic Office will fill in the codes.

6.7 Block VII. Women Aged 10 – 54 Years that has Ever Married

This block is only asked to women aged 10 – 54 years old that has ever married to obtain the characteristics on marriage, number of children born alive, children currently alive and deceased children. The characteristics are very useful to count the total number of birth and the number of still births. Try to interview the related mother.

Block VII is filled in after the characteristic of all household members is recorded into Block V and Block VI. In a set of SUPAS95-S there are 4 pages of Block VII, that are in page 26 – page 29. Write the characteristic of women aged 10 – 54 years ever married first in page 26, second page 27 and so forth. If in one household consists of more than 4 women aged 10 – 54 years old ever married use an extra page.

FOR BLOCK VII, READ THE QUESTIONS THAT ARE PRINTED IN SMALL LETTERS.

Question 701: Name and Serial Number of Household Members

Write the name and serial number of respondents that fulfill the criteria in the provided page of Block VII. A women aged 10-54 years old ever married can be seen in Block III Column 910) coded 1, then the names and the serial number of household members that can be seen from column (2) and (1).

Question 702: The Number of Marriages Ever Conducted

Ask how many times the respondent has ever married. The marriage that is recorded here is a legal marriage based on the state law, religion, custom or the community’s acknowledgement. In order to obtain the exact answer from the respondent, the enumerator has to be careful when asking the question.

Example:

- a. A married woman :” How many times have you been married including the current husband”
- b. A divorced woman:” How many times have you been married including the previous ex- husband”
- c. A widower:” How many times have you been married including the deceased husband”

Fill in the number of marriages ever been conducted by the respondent in the provided places.

Question 703: Month and Year of the First Marriage

Ask the month and year of the respondent’s first marriage based on the Roman calendar. If the respondent only remembers using another calendar, use the conversion guide. Fill in the month and year of the first marriage in the provided place.

If the respondent can not remember the month and year of the first marriage, the month is Coded 98 but the year should be considered based on P304.

Question 704: Age when First Married

Ask the age of the respondent when was first married. If the month and year of the first marriage is known, count the age when first married by relating with the month and year of the first marriage with the month and year of birth.

As in the calculation of age, the age when married for the first time is rounded downwards. Write the age in the provided place.

Example:

Ms. Maryam was born on January 1939. She married for the first time in May 1964. The age when married for the first time is 25 years old (although actually it is 25 years 4 months).

Question 705: Age of Husband (the latest) when married for the First Time

If the respondent married once, ask the age of the respondent's husband of the first marriage. If the respondent married more than once or is divorced, ask the age of the latest husband when married for the first time.

Information:

1. Ms. Weni is the second wife of Mr. Awan. Mr. Awan's first wife has passed away 2 years ago. The age of the first husband of Ms. Weni that is recorded here is the age of Mr. Awan when he married his first wife.
2. Ms. Harlina is the second wife of Mr. Yunus and both were widowers when married. The age of the husband when married for the first time that is recorded here is the age of Mr. Yunus when he married his first wife.

Question 706 till 716: Number of Children Born Alive

These questions are to collect the characteristics on all of the children born alive by the respondent regardless who the father is. When collecting the data on this matter, please explain to the respondent the events that should be covered, are the **children born alive** although does not live in the same household or has passed away. **Born alive** is a child that when was born shows the signs of life such as crying, moving or breathing, although the child only lived several moments.

Also explain to the respondent the events that do not have to be reported are the number of stillborn (when born did not show the signs of life), foster child or stepchild.

Question 706: Has Ever Given Birth

Ask the respondent if ever given birth. If the answer is "Yes" circle Code 1 and continue to P707. If the answer is "No" circle Code 2 and return to P701 for the next ever been married woman. If there are no more women ever been married the interview for this list is over.

Question 707: Number of Born Children that Lives with the Mother

Read this question clearly. The data recorded here are biological sons and/or daughters that usually live together with the respondent at the household, where the interview was conducted. Fill in the number of biological sons and daughters that live together with the respondent. If only the sons that live there write 00 in the boxes of DAUGHTERS and vice versa.

Question 708: Number of Born Children that do not live with the Mother

This question is on live biological sons and/or daughters that do not live together with the respondent at the household such as lives with other relatives, in a dormitory, are adopted by someone else or the children are

already adults and has left home. The enumerator has to be sure that the respondent does not include the biological children that passed away.

Fill in the number of biological sons and daughters that are still alive but lives elsewhere in the provided boxes. If only the sons that do not live there write 00 in the boxes of DAUGHTERS and vice versa.

Question 709: Number of children that has Passed Away

Fill in the number of children that has passed away (not including stillborn) in the provided box based on the sex. If the respondent does not have any children that has passed away fill in 00 in the box "SON" and 00 in the box "DAUGHTER".

Question 710: Table of Birth History

The table contents of P711 till P716 aims to obtain a complete list of all children that was born alive by the respondent based on the time of birth. Begin by asking all of the names of children born alive, starting from the eldest till the youngest, then write down all the names in P711. If a newborn baby has not been given a name just write: "Baby". Continue to the eldest and ask questions of P712 till 716. Ask the same questions for the second, third and so on.

The respondent has to put in order the sequel of children based on the time of when they were born. After writing several births but it turns out that the sequence are not in order, do not erase the information but cross the serial number and change it with the correct sequence. Twins are written in a separate row and the names are related with a bracket ({}).

Question 711: Names of Children

Ask the names of the first born and write it on the first row, then the second child on the next row and so on. Write clearly so that each name of the household members could be distinctive. Example if in the household there are 2 children namely Rina Tambunan and Ramli Tambunan, write Rina T and Ramli T, do not write R. Tambunan and R.Tambunan. If the baby has not been named or died in a very young age, write down "Baby" as its name.

After all names are recorded, check if the total number is the same as written in P710. If not, repeat the question. If it is the same continue to P711 till P716 for each child.

Question 712: Sex of Children

As in P712, ask by reading the sentence and change the word "NAME" between brackets with the name of the children written in P711. Circle the code of sex Code 1 for boy and Code 2 for girl. Usually the sex of a child could be known by the name, but in this matter ask the respondent once again.

Question 713: Month and Year of Birth

Write down the month and year of each child without paying attention whether the child is still alive or has passed away. If the respondent does not use the month and year of a Roman Calendar, write the month and year in the empty space of Block VII then convert to the Roman Calendar using the conversion table (Book 4). Example if the daughter was born in 1974 but the month was unknown, ask if the child was born before or after *Lebaran* (Muslim day) then try to obtain the exact name of the month. The enumerator has to convert the name of month into numbers. If the month could not be figured out write "98" for the month. **The year of birth has to be written although only predicted.**

Question 714: Child Survival Status

Circle Code 1 if the child is still alive and continue the interview to P715. If the child has passed away circle Code 2 and continue the interview to P716.

Question 715: Age of Child

This question has to be answered for all born alive children. The age of the child has to be consistent with the month and year of birth written in P713. If there are any difficulties for this question, see the elaboration for P304.

Question 716: Age of Child when passed Away

Write the age of the children that has passed away although only estimated. The characteristic on age when passed away is recorded in months or years. If the age has not reached 2 years, circle Code 1 and write down the answer in months. If aged over 2 years old circle Code 2 and write the answer in years.

Write the answers in rounded numbers. Example: respondent said 4½ months, write “04” besides the MONTHS. If the respondent gives answer in weeks decide if the age is more than a month (4 weeks or over). If less than a month circle Code 1 and write 00 in the month boxes. If the respondent says “one year”, ask the exact number of months.

Example :

ANSWER

HOW TO FILL IN

“He/she died when he/she was only 15 days”

1	0	0	months
2			years

“He/she died when he/she was 3 years 10 months”

1			months
2	0	3	years

“He/she was only 1 year and 4 months when he/she died”

1	1	6	months
2			years

“He/she died when he/she was 4½ months”

1	0	4	months
2			years

Remember that this column is only for children born alive. If the respondent said that her baby was stillborn, ask if the child cried when born or showed signs of live. If not, the baby was a still born, so cross the related answer. Do not forget to put the serial number in this matter.

After all questions in Block VII for the first ever been married women aged 10-54 years old, continue to the next one that fulfill the criteria. If not the interview for this household is over.

Several notes on the Table of Life History

- Recording the age of death, year of birth and the age of a children still alive .** For the name and month in P713 the enumerator may record the answer as “don’t know” or Code 98. But for year of birth (P713), the age of born child (P714) and the age of death (P716) the enumerator has to write an answer although only estimated, because these are very important matters.
- Record the information on twins.** Each child has to be recorded in one row. Relate the two of them with a bracket { on the left hand side of the table.
- Recording characteristics on births more than 10.** In the table there are rows to record 10 births. If a respondent has more than 10 births, use the next page of Block VII as an addition. Copy the names and the serial number of household members on P701 of the additional page. The next step is changing the serial number in P711, from 01 till 10 into 11 till 20.
- Correcting the reported sequence of birth.** If the respondent reports a birth that is not in a sequence, cross the serial number then correct the serial number.

6.8. Notes Block

This block is provided to report important matters that has to be elaborated also matters that are found in the enumeration, example cannot communicate with the people interviewed.

Example on how to fill in the SUPAS95-S can be seen in Attachment 3.