

# I. PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Sumber utama data kependudukan adalah sensus penduduk yang menurut UU dilakukan sekali dalam sepuluh tahun. Sejak Indonesia merdeka sensus penduduk sudah pernah dilakukan pada tahun 1961, 1971, 1980, 1990 dan 2000. Sensus penduduk berikutnya akan diselenggarakan tahun 2010.

Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS) adalah sumber data pertengahan periode antara dua sensus penduduk. SUPAS telah tiga kali dilakukan, yaitu tahun 1976, 1985 dan 1995. Tahun 2005 ini, SUPAS dilaksanakan lagi dengan nama SUPAS05.

Seperti halnya SUPAS sebelumnya, data yang dikumpulkan mencakup: keterangan pokok penduduk, fertilitas, mortalitas, migrasi, pekerjaan, dan keadaan tempat tinggal. Dalam SUPAS05 cakupannya ditambah dengan administrasi kependudukan, migran ulang-alik (komuter), migrant sirkuler, etnis dan penduduk lanjut usia (lansia).

## 1.2 Tujuan SUPAS05

SUPAS05 bertujuan:

- a. Memperkirakan jumlah penduduk menurut jenis kelamin dan daerah perkotaan/perdesaan yang dirinci sampai wilayah kabupaten/kota keadaan pertengahan tahun 2005.
- b. Menyediakan data untuk berbagai perhitungan maupun analisis fertilitas.
- c. Menyediakan data untuk berbagai perhitungan maupun analisis mortalitas.
- d. Menyediakan data untuk berbagai perhitungan maupun analisis migrasi.
- e. Menyediakan data yang dapat digunakan untuk evaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan dalam peran serta melaporkan kejadian vital kelahiran, kematian dan perpindahan.
- f. Menyediakan data untuk melihat fenomena mobilitas penduduk.

- g. Menyediakan data yang dapat digunakan untuk evaluasi program keluarga berencana dari sisi peran serta masyarakat.
- h. Menyediakan data karakteristik penduduk yang berkaitan dengan keragaman kondisi demografi, seperti: jenis kelamin, umur, status perkawinan, kewarganegaraan, suku bangsa, pendidikan, agama, pekerjaan, keadaan penduduk lanjut usia dan keadaan tempat tinggal.

### 1.3 Cakupan Wilayah

SUPAS05 dilaksanakan di seluruh wilayah Indonesia, mencakup semua (30) propinsi dan semua (440) kabupaten/kota. Sasaran survei adalah penduduk yang bertempat tinggal tetap di dalam suatu unit wilayah pengamatan yang dinamakan blok sensus (BS) biasa. Sejumlah BS dipilih secara acak untuk mewakili wilayah kabupaten/kota. Dengan demikian angka-angka statistik yang dihasilkan sedapat mungkin menyajikan angka tingkat nasional, propinsi dan kabupaten/kota. Namun demikian, disadari bahwa tidak semua karakteristik SUPAS05 dapat disajikan sampai tingkat kabupaten/kota, karena kurang representatif atau karena keterbatasan yang melekat pada pendekatan atau konsepnya.

### 1.4 Cakupan Penduduk

Penduduk yang dimaksud pada SUPAS05 mengikuti konsep yang disebut dengan pendekatan *de jure*, yaitu setiap orang adalah penduduk dari suatu wilayah di tempat mana ia biasanya tinggal, di rumahnya atau di mana ia sebagai anggota rumahtangga, atau di mana ia bertempat tinggal "tetap". Berbeda dengan pendekatan *de facto* yang menyatakan bahwa setiap orang adalah penduduk dari suatu wilayah di tempat mana ia sedang berada ketika ditemui, meskipun keberadaannya di sana hanya untuk sementara (menginap/berkunjung). Kalau seseorang berada di suatu tempat cukup lama, telah 6 bulan atau lebih, maka ia sudah dapat dianggap biasa tinggal di situ, sehingga bisa tergolong sebagai penduduk secara *de jure*. Demikian juga jika seseorang berada di suatu tempat belum sampai 6 bulan namun bermaksud cukup lama menetap, maka ia juga sudah dianggap sebagai penduduk tempat tersebut secara *de jure*.

## 1.5 Cara Pengumpulan Data

Sebagaimana sensus penduduk maupun SUPAS sebelumnya, SUPAS05 juga mengumpulkan data melalui unit responden rumah tangga (*household*). Rumah tangga merupakan satuan komunitas masyarakat yang dianggap terkecil, dapat dianggap unik (khas) dalam arti terpisahkan satu dengan lainnya atau bersifat *mutually-exclusive*, dengan memakai konsep defenisi yang operasional di lapangan. Rumah tangga dapat disusun sebagai muatan blok sensus, sehingga terbentuk sebagai kerangka penarikan contoh (*sampling frame*) rumah tangga.

Tahap pengumpulan data dimulai dengan listing atau pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada BS terpilih. Semua bangunan tempat tinggal dan siapa penghuninya dicatat pada Daftar SUPAS05-L. Berdasarkan hasil listing tersebut dipilih secara acak sebanyak 16 rumah tangga sebagai sampel tahap kedua. Setiap rumah tangga terpilih dikunjungi kembali untuk pencacahan dengan menggunakan Daftar SUPAS05-S.

## 1.6 Jenis Data Yang Dikumpulkan

Keterangan yang dikumpulkan dalam SUPAS05 mencakup antara lain:

- a. Keterangan bangunan, rumah tangga dan banyaknya anggota rumah tangga.
- b. Keterangan pokok kependudukan, yaitu nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, umur (bulan dan tahun kelahiran) dan status perkawinan.
- c. Keterangan partisipasi dalam administrasi kependudukan, yaitu Akte Kelahiran, KTP, KK (Kartu Keluarga), Surat Kelahiran, Surat Kematian, dan Surat Perpindahan.
- d. Kejadian kematian sejak Januari 2002.
- e. Keterangan kewarganegaraan, agama dan suku bangsa.
- f. Keterangan pendidikan dan melek huruf
- g. Keterangan migrasi semasa hidup, migrasi risen, migrasi total, dan migrasi sirkuler.
- h. Keterangan mobilitas ulang-alik anggota rumah tangga
- i. Keterangan pekerjaan anggota rumah tangga berumur 10 tahun keatas.

- j. Keterangan keadaan anggota rumah tangga berumur 60 tahun keatas.
- k. Keterangan WPK (wanita pernah kawin berumur 10 tahun keatas) mengenai perkawinan dan fertilitas.
- l. Keterangan WPK mengenai riwayat kelahiran anak kandungnya.
- m. Keterangan WPK mengenai praktek keluarga berencana.
- n. Keterangan WPK mengenai saudara perempuan sekandung.
- o. Keterangan mengenai keadaan dan fasilitas tempat tinggal.

## 1.7 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Jadwal kegiatan SUPAS05 menyangkut persiapan, pelaksanaan dan pengolahan adalah sebagai berikut:

### 1.7.1 Persiapan

- a. Pembahasan dan Finalisasi Instrumen .....Maret 2005
- b. Penyusunan Daftar Sampel Blok Sensus..... Februari - Maret 2005
- c. Workshop Intama ..... 4 - 7 April 2005
- d. Pelatihan Innas ..... 25 April - 6 Mei 2005
- e. Pelatihan Petugas di Daerah ..... Mei 2005

### 1.7.2 Pelaksanaan Lapangan

- a. Listing .....30 Mei - 11 Juni 2005
- b. Penarikan Sampel Rumah Tangga ..... 6 - 25 Juni 2005
- c. Pencacahan Sampel Rumah Tangga ..... 6 - 30 Juni 2005
- d. Pengiriman Dokumen ke BPS Pusat .....Juli - 15 Agustus 2005

### 1.7.3 Pengolahan

- a. Pembuatan Program Data Entry ..... Maret - Juli 2005
- b. Receiving dan Batching ..... Juli - Oktober 2005
- c. Pengolahan Data ..... Juli - Oktober 2005
- d. Pembahasan Hasil..... November 2005
- e. Publikasi ..... Desember 2005



## II. METODOLOGI SUPAS 2005

Metodologi survei yang digunakan dalam SUPAS05 mencakup: rancangan sampling, rancangan proses pengumpulan data dan organisasi lapangan, rancangan proses pengolahan dan rancangan estimasi.

### 2.1 Rancangan Sampling

Rancangan sampling SUPAS05 terdiri dari 3 tahap, yaitu pemilihan sampel BS (blok sensus), pemilihan sub-BS dan pemilihan sampel rumah tangga. Tahap pemilihan sub-BS hanya dilakukan bagi BS yang bermuatan 150 rumah tangga atau lebih.

Pemilihan sampel BS dilakukan dengan teknik PPS (*Probability Proportional to Size*) - *Linear Systematic Sampling* dengan *size* banyaknya rumah tangga hasil listing di setiap blok sensus hasil P4B (Pendaftaran Pemilih dan Pendataan Penduduk Berkelanjutan). Kerangka sampel BS yang digunakan adalah daftar BS dalam setiap kabupaten/kota yang dibedakan berdasarkan klasifikasi daerah perkotaan dan perdesaan.

Pemilihan sub-BS dilakukan dengan teknik sistematis linier juga, memilih satu sub-BS di setiap BS yang bermuatan besar ( $\geq 150$ ). Kerangka sampelnya adalah daftar sub-BS, yakni satu atau beberapa segmen yang berdekatan, dibentuk sedemikian rupa sehingga muatan per sub-blok hanya sekitar 100 rumah tangga. Pembentukan sub-BS berdasarkan hasil P4B pada kegiatan survei BPS sebelumnya dapat dimanfaatkan.

Pemilihan sampel rumah tangga dilakukan pada setiap BS atau sub-BS terpilih dengan teknik linier sistematis, memilih sebanyak 16 rumah tangga per BS atau sub-BS. Kerangka sampel rumah tangga adalah hasil listing SUPAS05 pada daftar SUPAS05-L.

## 2.2 Rancangan Proses Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dalam dua tahap: listing dalam BS atau sub-BS sampel dan pencacahan rumah tangga sampel. Hasil listing dipakai sebagai kerangka sampel dalam pemilihan rumah tangga, sedang rekapitulasi listing dipakai sebagai data dasar membuat perkiraan jumlah rumah tangga dan penduduk. Hasil pencacahan rumah tangga sampel adalah data dasar karakteristik rumah tangga dan penduduk.

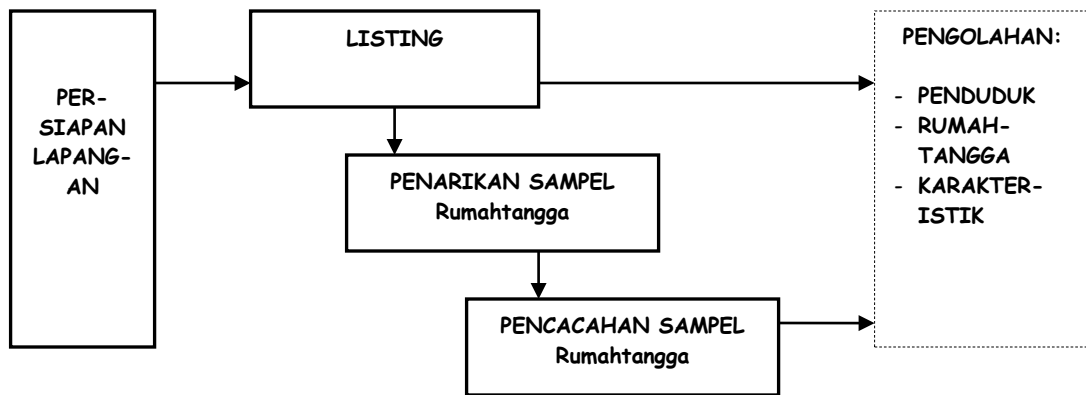
**Dalam rangka pengumpulan data tersebut ditempuh prosedur berikut ini:**

- i. Persiapan Lapangan yang meliputi: (a) inventarisasi dan identifikasi BS terpilih, (b) pemilihan sub-BS bagi BS bermuatan  $\geq 150$ , (c) penyalinan sketsa peta BS/sub-BS, (d) penelusuran BS/sub-BS terpilih, dan (e) distribusi dokumen.
- ii. Pelaksanaan listing (mendaftar) bangunan dan rumah tangga dalam BS/sub-BS dengan Daftar SUPAS05-L.
- iii. Pemilihan sampel rumah tangga berdasarkan hasil listing.
- iv. Pencacahan rumah tangga sampel terpilih dengan Daftar SUPAS05-S.

Data yang terkumpul umumnya merupakan hasil wawancara dan dibantu hasil observasi petugas (pencacah). Pertanyaan pokok disusun pada kuesioner yang terdiri dari 2 macam, yaitu: Daftar SUPAS05-L dan SUPAS05-S. Pencacah bertanya sesuai dengan kalimat yang tercantum pada kuesioner berbahasa Indonesia, namun ia dapat mengajukan pertanyaan tambahan atau improvisasi jika responden tidak mengerti bahasa yang digunakan dalam kuesioner. Jawaban responden dicatat dengan melingkari kode-kode yang telah tersedia atau dengan menuliskan jawaban.



### SKEMA PROSES PENGUMPULAN DATA





### **III. ORGANISASI LAPANGAN**

Untuk kelancaran semua kegiatan SUPAS05, pada tingkat pusat dibentuk kepanitiaan teknis dan administrasi. Kepanitiaan tersebut mengkoordinasi dan mengintegrasikan semua kegiatan sejak tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan lapangan, pengolahan dan penyajian serta analisis. Pada tingkat daerah kegiatan SUPAS05 terkonsentrasi untuk pelaksanaan lapangan yang mencakup rekrutmen petugas, pelatihan petugas, dan pengumpulan data (listing dan pencacahan sampel).

Secara umum penanggung jawab pelaksanaan lapangan adalah Kepala BPS propinsi untuk tingkat propinsi. Berjenjang ke bawah, untuk tingkat wilayah kabupaten/kota penanggung jawabnya adalah Kepala BPS kabupaten/kota. Pada masing-masing tingkatan tersebut kegiatan SUPAS05 terkoordinasi berturut-turut pada Kepala Bidang Statistik Sosial BPS Propinsi dan Kepala Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota.

Unsur fungsional teknis dalam pelaksanaan lapangan SUPAS05 terdiri dari petugas lapangan dan instruktur. Petugas lapangan terdiri dari pencacah dan pengawas/pemeriksa. Instruktur terdiri dari instruktur nasional (Innas) dan instruktur utama (Intama).

Dalam bab ini akan diuraikan tugas dan fungsi berbagai unsur yang terlibat dalam pelaksanaan lapangan SUPAS05, jenis-jenis dokumen (instrumen pengumpulan data) dan alur proses penggunaan dokumen, dan tata cara umum berwawancara.

#### **3.1 Petugas Lapangan SUPAS05**

- a. Pencacah SUPAS05 adalah staf BPS atau KSK (Koordinator Statistik Kecamatan/Mantri Statistik) atau Mitra Statistik yang ditunjuk, yang telah mengikuti pelatihan SUPAS05 dan dinyatakan layak bertugas oleh Instruktur Nasional (Innas) berdasarkan hasil pelatihan.

- b. Pengawas/pemeriksa SUPAS05 adalah Kepala Seksi Statistik Sosial di BPS Kabupaten/Kota, atau staf BPS Propinsi/Kabupaten/Kota, atau KSK yang ditunjuk, yang telah mengikuti pelatihan SUPAS05 dan dinyatakan layak bertugas oleh Innas berdasarkan hasil pelatihan.

### **3.2 Tugas dan Kewajiban Pencacah**

- a. Mengikuti pelatihan SUPAS05 dan memahami materi pencacahan.
- b. Mengenali cakupan lokasi Blok Sensus (BS)/Sub Blok Sensus (Sub-BS) dan mengetahui batas-batasnya dengan berpedoman pada salinan sketsa BS/sub-BS pada Daftar SUPAS05-SWB.
- c. Merencanakan dan mempersiapkan kegiatan listing sedemikian rupa sehingga lengkap cakupannya, tidak ada yang tertinggal, dan tidak ada duplikasi.
- d. Mendaftar setiap bangunan dan rumah tangga dengan Daftar SUPAS05-L, menggambar simbol bangunan pada sketsa peta BS/Sub-BS sesuai dengan letaknya, dan memberi nomor urut bangunan fisik pada simbol bangunan tersebut sesuai dengan nomor urut yang dicatat pada Daftar SUPAS05-L.
- e. Mencatat banyaknya anggota setiap rumah tangga menurut jenis kelamin. Kemudian membuat tanda cek pada kolom yang sesuai berdasarkan jumlah anggota tersebut.
- f. Menyerahkan sketsa peta BS/sub-BS dan Daftar SUPAS05-L yang telah diselesaikan kepada pengawas/pemeriksa.
- g. Membetulkan isian Daftar SUPAS05-L yang dinyatakan salah oleh pengawas/pemeriksa.
- h. Menerima Daftar SUPAS05-DSRT yang telah diisi oleh pengawas/pemeriksa sebagai daftar rumah tangga yang harus dikunjungi lagi untuk pencacahan rumah tangga sampel.
- i. Melakukan pencacahan rumah tangga sampel dengan Daftar SUPAS05-S.
- j. Menyerahkan Daftar SUPAS05-S yang telah diselesaikan kepada pengawas/pemeriksa.
- k. Membetulkan isian Daftar SUPAS05-S yang dinyatakan salah oleh pengawas/pemeriksa.
- l. Melakukan semua tugas tersebut sesuai jadwal yang telah ditentukan, sesuai tata cara yang diperoleh dari pelatihan, sesuai pula dengan buku pedoman, serta

mengikuti instruksi pengawas/pemeriksa yang diperolehnya dari BPS kabupaten/kota.

### 3.3 Tugas dan Kewajiban Pengawas/Pemeriksa

- a. Membantu BPS Kabupaten/Kota dalam pengerahan petugas.
- b. Mengikuti pelatihan bersama-sama dengan pencacah dan memahami materi pencacahan dan materi pengawasan/pemeriksaan.
- c. Membagi kerja pada pencacah dalam wilayah kerjanya.
- d. Menyalin sketsa peta BS/sub-BS pada Daftar SUPAS05-SWB. Sumber sketsa adalah SP2000-SWB, atau KPU-WB, atau ST2003-SWB, atau ST2003-UWB.
- e. Mengatur pembagian dokumen kepada petugas.
- f. Melakukan pengawasan lapangan, pemeriksaan hasil/daftar, memberi petunjuk perbaikan, dan **membantu menyelesaikan permasalahan yang ditemukan di lapangan.**
- g. Menarik sampel rumah tangga SUPAS05 berdasarkan Daftar SUPAS05-L dan menyalin pada Daftar SUPAS05-DSRT.
- h. Menyerahkan Daftar SUPAS05-DSRT kepada pencacah dan mengerahkan pencacahan rumah tangga sampel.
- i. Melakukan penggantian sampel rumah tangga jika diperlukan.
- j. Melakukan penyandian kode suku bangsa, kewarganegaraan, kode propinsi dan kab/kota asal perpindahan, kode lapangan usaha dan jenis pekerjaan pada Daftar SUPAS05-S.
- k. Mengumpulkan kembali semua dokumen hasil pencacahan dari petugas dalam wilayah kerjanya, memeriksa isiannya, menyerahkan kembali ke pencacah untuk diperbaiki jika ada kesalahan, lalu menyerahkan semua dokumen ke BPS Kabupaten/Kota.
- l. Melakukan tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan.

### 3.4 Jenis Daftar yang Digunakan oleh Petugas

No	Jenis Daftar	Kegunaan	Yang Mengerjakan	Jumlah Rangkap	Tempat Penyimpanan
1	DSBS	Berisi daftar sampel BS terpilih untuk SUPAS05, sebagai kendali cakupan dan muatan	BPS Propinsi, BPS Kab/Kota	1	BPS Pusat
1	SUPAS05-SWB	Pemandu listing agar cakupan lengkap dan tidak duplikasi	Pengawas Pencacah	1	BPS Kab/kota
2	SUPAS05-LK	Pemilihan sub-Blok sensus jika BS bermuatan $\geq 150$ rumah tangga.	Pengawas	2	BPS Pusat BPS Kab/Kota
3	SUPAS05-L	Pendaftaran bangunan dan rumah tangga; Kerangka sampel rumah tangga	Pencacah	1	BPS Kab/Kota
4	SUPAS05-RBL	Rekap muatan BS hasil listing	Pengawas	1	BPS Pusat
5	SUPAS05-DSRT	Pengambilan sampel rumah tangga	Pengawas	1	BPS Pusat
6	SUPAS05-S	Pencacahan rumah tangga sampel	Pencacah	1	BPS Pusat

### 3.5 Jenis Buku Pedoman SUPAS05

No	Jenis Buku	Judul Buku	Yang Menggunakan
1	Buku 1	Pedoman Pencacah Survei Penduduk Antar Sensus tahun 2005 (SUPAS05)	Pencacah
2	Buku 2	Pedoman Pengawas/Pemeriksa Survei Penduduk Antar Sensus tahun 2005 (SUPAS05)	Pengawas
3	Buku 3	Pedoman BPS Propinsi dan Kabupaten/Kota dalam Survei Penduduk Antar Sensus tahun 2005 (SUPAS05)	BPS Propinsi BPS Kab/Kota
4	Buku 4	Pedoman Instruktur Nasional Survei Penduduk Antar Sensus tahun 2005 (SUPAS05)	Innas
5	Buku 5	Pedoman Batcing, Editing dan Koding Pra-Komputer dalam Pengolahan Data Survei Penduduk Antar Sensus tahun 2005 (SUPAS05)	Editor Pengolahan
6	Buku 6	Pedoman Data Entry dalam Pengolahan Data Survei Penduduk Antar Sensus tahun 2005 (SUPAS05)	Petugas Data Entri

### 3.6 Pedoman Umum Berwawancara

Pengumpulan data dalam SUPAS05 dilakukan dengan mengunjungi rumah tangga dan mengadakan wawancara dengan anggota rumah tangga. Agar hasil wawancara tersebut maksimal, pencacah perlu memperhatikan pedoman berikut:

- a. Ketika akan mengadakan kunjungan, usahakan agar waktunya tepat. Kunjungi rumah tangga ketika responden sedang berada di rumah. Jangan kunjungi ketika responden mengadakan kesibukan penting seperti pesta atau upacara di rumah.
- b. Tidak seorngpun diperkenankan untuk menemani pencacah saat wawancara berlangsung, kecuali pengawas/pemeriksa atau petugas dari BPS dalam rangka pemantauan.

- c. Sebelum masuk ke rumah responden, pencacah harus minta izin atau mengucapkan salam, atau mengetuk pintu, atau dengan cara lain sesuai tata krama yang biasa berlaku.
- d. Mulailah dengan memperkenalkan diri, lalu menjelaskan maksud kunjungan. Bila perlu tunjukkan surat tugas atau tanda pengenal.
- e. Sebelum mulai mengajukan pertanyaan dalam kuesioner, pencacah sebaiknya menjelaskan pentingnya survei penduduk (SUPAS05) ini dan yakinkan bahwa keterangan yang diberikan responden akan dirahasiakan.
- f. Tegaskan bahwa keterangan yang dikumpulkan akan dibuat menjadi data agregat yang berguna untuk perencanaan program-program pembangunan dan tidak ada sangkut pautnya dengan penyidikan ataupun pajak.
- g. Pencacah harus selalu menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada responden.
- h. Suasana komunikatif perlu terus dijaga agar responden 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.
- i. Dalam melaksanakan pencacahan, pencacah 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. Gunakanlah kecakapan berkomunikasi, kesabaran, dan keramahan saudara agar wawancara berhasil.
- j. Jika responden membelokkan percakapan kepada hal-hal yang menyimpang dari materi SUPAS05, kembalikanlah pembicaraan secara bijaksana ke arah materi kuesioner.
- k. Kadang-kadang pencacah akan menemukan responden yang menolak menjawab. Usahakan dengan bijaksana untuk mendapatkan keterangan yang diperlukan. Jika usaha tersebut gagal karena responden tetap menolak, maka laporkan kepada pengawas/pemeriksa.
- l. Jangan memberikan tanggapan yang tidak baik terhadap jawaban yang diberikan dan jangan kehilangan kesabaran. Bersikaplah tenang dalam menghadapi suasana yang tidak diinginkan.



- m. Bersabarlah terhadap rasa ingin tahu responden dan jawablah pertanyaannya dengan tepat dan jelas.
- n. Setelah selesai melakukan pencacahan jangan lupa mengucapkan terima kasih atas bantuan responden. Katakan kepadanya bahwa mungkin saudara akan datang lagi jika ada keterangan yang masih diperlukan, dan lanjutkan kunjungan ke rumah tangga berikutnya.
- o. Lakukan kunjungan ulang jika diperlukan. Hal ini mungkin terjadi jika pada kunjungan sebelumnya pencacah tidak berhasil memperoleh semua keterangan yang diperlukan, atau mungkin atas perintah pengawas/pemeriksa.
- p. Pengawas/pemeriksa akan memberikan bimbingan dan pengawasan dalam rangka pencacahan listing dan rumah tangga sampel. Pengawas akan membantu saudara memecahkan semua persoalan yang ditemui, terutama bila persoalan tersebut tidak dijelaskan pada pelatihan atau dalam buku pedoman. Pengawas memang dipilih dari yang mereka berpengalaman dalam sensus atau survei.

## IV. GAMBAR SKETSA PETA BLOK SENSUS/SUB BLOK SENSUS

### 4.1 Pengertian Blok Sensus, Sub Blok Sensus, Segmen dan Bangunan

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

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

**Ada 3 jenis blok sensus yaitu:**

**Blok sensus biasa (B)** adalah blok sensus yang sebagian besar muatannya antara 80 sampai 120 rumah tangga atau bangunan sensus tempat tinggal atau bangunan sensus bukan tempat tinggal atau gabungan keduanya dan sudah jenuh.

**Blok sensus khusus (K)** adalah blok sensus yang bersifat khusus yang mempunyai muatan sekurang-kurangnya 100 orang kecuali lembaga pemasyarakatan tidak ada batas muatan. Tempat-tempat yang bisa dijadikan blok sensus khusus antara lain:

- Asrama militer (tangsi)
- Daerah perumahan militer dengan pintu keluar masuk yang dijaga.

**Blok sensus persiapan (P)** adalah blok sensus yang kosong seperti sawah, kebun, tegalan, rawa, hutan, daerah yang dikosongkan (digusur) atau bekas permukiman yang terbakar.

Yang menjadi cakupan dalam Supas 2005 adalah blok sensus biasa.

**Sub blok sensus (Sub-BS)** adalah bagian dari blok sensus yang terdiri dari beberapa segmen. Blok sensus yang mempunyai muatan lebih dari 150 rumah tangga harus dipecah menjadi beberapa sub-BS.

**Segmen** adalah wilayah bagian dari BS yang mempunyai batas jelas (alam/buatan) seperti sungai/kali atau jalan/gang/lorong. Besarnya segmen tidak ditentukan oleh jumlah rumah tangga tetapi mengacu pada batas yang jelas di dalam BS. Untuk BS yang terbentuk dari bangunan bertingkat seperti apartemen atau rumah susun, lantai bangunan tersebut dapat dijadikan sebagai batas segmen.

### **Bangunan**

- a. Bangunan Fisik adalah tempat berlindung tetap maupun sementara, yang mempunyai dinding, lantai dan atap, baik yang digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal. Bangunan yang tidak digunakan untuk tempat tinggal dianggap sebagai satu bangunan fisik jika luas lantainya paling sedikit 10 m<sup>2</sup>. Persyaratan luas ini tidak berlaku untuk bangunan tempat tinggal, artinya apabila suatu bangunan dihuni, meskipun luasnya tidak sampai 10 m<sup>2</sup>, bangunan tersebut tetap dihitung sebagai bangunan fisik.
- b. Bangunan sensus adalah sebagian atau seluruh bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar masuk sendiri dan merupakan satu kesatuan penggunaan.

## **4.2 Sketsa Peta BS/Sub-BS**

Pada tahun 1998 dan 1999 Badan Pusat Statistik (BPS) telah melaksanakan pemetaan desa/ kelurahan di seluruh wilayah Indonesia. Dalam peta desa/kelurahan tersebut setiap desa/ kelurahan dibagi menjadi blok sensus, yaitu wilayah yang mempunyai batas jelas dan mencakup antara 80-120 rumah tangga atau bangunan sensus bukan tempat tinggal atau gabungan dari keduanya dan diharapkan tidak berubah sampai 10 tahun. Setiap blok sensus terdiri dari beberapa segmen.

Untuk keperluan pencacahan Supas 2005, pengawas terlebih dahulu harus menyalin sketsa peta BS/sub-BS dari ST2003-UWB atau KPU-UWB ke Daftar SUPAS05-SWB. Penyalinan dilakukan karena sketsa peta asli tidak boleh dibawa sebagai panduan dalam pencacahan. Contoh sketsa blok sensus dapat dilihat pada Gambar 4.1.

**Gambar sketsa peta BS/sub-BS yang disalin oleh pengawas meliputi:**

1. Batas luar BS/sub-BS;
2. Batas segmen beserta nomor segmen;
3. Identitas satuan lingkungan setempat RT, RW, dll.
4. Nama jalan, gang, sungai, danau, dll.

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

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

### **4.3 Cara Memberi Nomor Bangunan**

Untuk menghindari tercacahnya bangunan di luar BS/sub-BS terpilih dan terlewatnya bangunan di dalam BS/sub-BS terpilih, maka sebelum melakukan pendaftaran rumah tangga, dengan berbekal salinan sketsa peta BS/sub-BS (SUPAS05-SWB), pencacah didampingi pengawas harus terlebih dahulu mengelilingi BS/sub-BS yang menjadi wilayah tugasnya. Ketika mengelilingi BS/sub-BS tersebut petugas diharapkan sudah mendapatkan gambaran tentang keadaan BS/sub-BS terpilih sehingga dapat menyusun strategi pendaftaran rumah tangga dan bangunan dengan baik.

Pada waktu pendaftaran bangunan dan rumah tangga, pencacah menambahkan gambar bangunan fisik beserta nomornya secara berurutan pada salinan sketsa peta blok sensus (SUPAS05-SWB) untuk memudahkan petugas dalam melakukan pendaftaran rumah tangga sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda. Nomor bangunan diperlukan untuk pencacahan rumah tangga terpilih Supas 2005.

**Langkah-langkah dalam pendaftaran rumah tangga:**

1. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga serta pemberian simbol dan pemberian nomor bangunan fisik pada salinan sketsa blok sensus/sub blok sensus (SUPAS05-SWB), dimulai dari segmen dengan nomor terkecil,
2. Pemberian nomor bangunan dimulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen dengan nomor terkecil selanjutnya bergerak ke timur secara berurutan dalam segmen yang sama sampai seluruh bangunan selesai didaftar,
3. Selesaikan dulu pendaftaran dalam satu segmen, baru dilanjutkan ke segmen berikutnya yang terdekat.
4. Pendaftaran harus diselesaikan sesuai dengan jumlah rumah tangga yang ada dalam BS/sub-BS.



## **V. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA DENGAN DAFTAR SUPAS05-L**

### **5.1 Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga**

#### **5.1.1 Kegunaan Daftar SUPAS05-L**

Daftar SUPAS05-L digunakan untuk mendaftar semua bangunan dan rumah tangga yang ada dalam satu BS (blok sensus) atau sub-BS. Daftar SUPAS05-L yang telah diisi digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga. Hasil listing ini juga digunakan sebagai komponen penting dalam penghitungan fraksi sampling yang akan dipakai untuk estimasi hasil SUPAS 2005. Sehingga baik buruknya kualitas data SUPAS 2005 nantinya sangat ditentukan oleh ketelitian pelaksanaan listing. Oleh karena itu petugas harus cermat mencatat setiap bangunan, rumah tangga, jumlah anggota rumah tangga, maupun keterangan lain pada Daftar SUPAS05-L.

#### **5.1.2 Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga**

Kegiatan pendaftaran bangunan dan rumah tangga yang dilakukan oleh pengawas mencakup:

- a. Pembentukan dan atau pemilihan sub-BS untuk BS yang muatannya  $\geq 150$  rumah tangga. Kegiatan ini dilakukan di kelas pelatihan pengawas/pemeriksa di bawah bimbingan Innas dengan menggunakan Daftar SUPAS05-LK dan kertas gambar sebagai alat bantu.
  
- b. Pembuatan sketsa peta BS/sub-BS terpilih. Pengawas menyalin sketsa peta BS/sub-BS dari SP2000-WB atau KPU-WB atau ST2003-UWB atau ST2003-SWB pada lembar kerja SUPAS05-SWB. Jika SP2000-WB, KPU-WB, ST2003-UWB atau ST2003-SWB tidak tersedia, sketsa peta BS/sub-BS disalin dari sketsa peta desa. Dalam sketsa harus tercantum batas-batas BS/sub-BS, batas segmen, nomor segmen, SLS, tanda atau legenda penting. Sketsa dibuat

sedemikian rupa sehingga cukup ruang bagi pencacah untuk menggambar kotak simbol bangunan fisik di dalamnya.

- c. Penelusuran wilayah BS/sub-BS bersama dengan pencacah. Ketika penelusuran tersebut, pengawas memberi arahan kepada pencacah mengenai batas-batas dan urutan pendaftaran.
- d. Pemeriksaan hasil pendaftaran pada Daftar SUPAS05-L dan sketsa peta BS/sub-BS SUPAS05-SWB.
- e. Pemilihan sampel rumah tangga dalam BS/sub-BS, menyerahkan Daftar SUPAS05-DSRT yang terisi kepada pencacah untuk diwawancarai dengan Daftar SUPAS05-S.

Kegiatan pendaftaran bangunan dan rumah tangga yang dilakukan oleh pencacah mencakup:

- a. Mengikuti penelusuran wilayah BS/sub-BS untuk mengenali batas wilayah kerja pendaftaran.
- b. Mendaftar setiap bangunan dan rumah tangga pada Daftar SUPAS05-L. Pendaftaran dilakukan segmen demi segmen, dimulai dari nomor segmen terkecil sampai semua segmen terdaftar.
- c. Menggambar tanda bangunan fisik berupa kotak pada sketsa peta blok sensus dan mencantumkan nomor bangunan fisik di dalam kotak tersebut.
- d. Menyerahkan Daftar SUPAS05-L kepada pengawas untuk pengambilan sampel rumah tangga.



## **5.2 Cara Pengisian Daftar SUPAS05-L**

### **5.2.1 Blok I. Pengenalan Tempat**

#### **Rincian 101 s.d 104: Propinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan**

Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan dengan benar sesuai dengan Daftar Sampel Blok Sensus (DSBS) SUPAS05. Ingat, ketika mengisi kabupaten/kota dan desa/kelurahan, coret salah satu cetakan kabupaten atau kota dan desa atau kelurahan yang tidak sesuai. Tuliskan kode untuk masing-masing rincian tersebut di dalam kotak yang tersedia.

#### **Rincian 105: Klasifikasi Desa/Kelurahan**

Jika desa/kelurahan berklasifikasi daerah perkotaan lingkari kode 1, dan jika berklasifikasi daerah perdesaan lingkari kode 2, kemudian tuliskan kode tersebut ke dalam kotak yang tersedia di sebelah kanan. Keterangan mengenai klasifikasi daerah perkotaan atau perdesaan diperoleh dari DSBS SUPAS05 yang telah dicatat oleh pengawas/pemeriksa atau staf BPS Kabupaten/Kota.

#### **Rincian 106a & 106b: Nomor Blok Sensus dan Sub Blok Sensus**

Tuliskan nomor BS dan sub-BS (jika ada) di tempat yang disediakan. Nomor BS/sub-BS ditulis dalam angka huruf latin, bukan huruf Romawi atau lainnya. Nomor BS disalin dari DSBS SUPAS05, sedangkan nomor sub-BS disalin dari Daftar SUPAS05-LK Blok II Kolom (1).

#### **Rincian 107: Nomor Kode Sampel (NKS)**

Tuliskan NKS SUPAS05 di tempat yang disediakan. NKS SUPAS05 disalin dari DSBS SUPAS05. Perhatikan dengan cermat, NKS untuk daerah perdesaan ada dalam kisaran 0001 - 4999, sedangkan untuk daerah perkotaan ada dalam kisaran 5001 - 9999.

### **5.2.2 Blok II. Ringkasan**

Isian Blok II disalin dari halaman terakhir Blok IV yang terisi. Sebelum disalin, Blok IV harus diperiksa dengan cermat.

#### **Rincian 201: Jumlah Bangunan Fisik**

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (3) baris terakhir yang terisi.

#### **Rincian 202: Jumlah Bangunan Sensus**

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (4) baris terakhir yang terisi.

#### **Rincian 203: Jumlah Rumah Tangga**

R203a Biasa: disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (7) Baris C.

R203b Khusus: disalin dari nomor urut terakhir Blok IV Kolom (5) dikurangi Kolom (7) Baris C

R203c Biasa + Khusus: disalin dari nomor urut terakhir Blok IV Kolom (5).

#### **Rincian 204: Jumlah Anggota Rumah Tangga dalam BS/sub-BS**

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (8) s.d Kolom (10) Baris C berturut-turut:

R204a Laki-laki: disalin dari Blok IV Kolom (8) Baris C

R204b Perempuan: disalin dari Blok IV Kolom (9) Baris C

R204c Jumlah: disalin dari Blok IV Kolom (10) Baris C.

#### **Rincian 205: Jumlah Rumah Tangga Biasa Menurut Banyaknya ART**

Rincian ini disalin dari halaman terakhir Blok IV Kolom (11) s.d Kolom (14) Baris C menurut kelompok banyaknya anggota rumah tangga. Jumlah rumah tangga biasa harus sama dengan isian halaman terakhir Kolom (7) Baris C atau R203a.

### 5.2.3 Blok III. Keterangan Petugas

Blok III berisi keterangan pencacah dan pengawas/pemeriksa. Keterangan pencacah diisi sendiri oleh pencacah dan keterangan pengawas/pemeriksa diisi sendiri oleh pengawas/pemeriksa.

#### Rincian 301 dan 304: Nama dan NIP/NMS Pencacah dan Pengawas/Pemeriksa

Tuliskan nama dan NIP/NMS petugas di tempat yang disediakan. Pemakaian NIP untuk petugas BPS (termasuk pegawai negeri yang diperbantukan di BPS), sedangkan pemakaian NMS (Nomor Mitra Statistik) untuk petugas yang bukan BPS. NMS terdiri dari kode kecamatan (3 digit pertama) dan nomor urut mitra di kecamatan tempat tugas (2 digit terakhir). NIP yang dicantumkan cukup 5 digit terakhir.

#### Contoh Penulisan NIP:

NIP. 340017073

1	7	0	7	3
---	---	---	---	---

#### Contoh Penulisan NMS:

Kode Kec: 080 Urutan Mitra: 3

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

└──────────┘      └──────────┘  
Kecamatan      No. Urut  
Jatinegara      Mitra di  
(080)      Kecamatan 03

#### Rincian 302 dan 305: Jabatan Pencacah dan Pengawas/Pemeriksa

Lingkari kode jabatan yang sesuai dan isikan kode yang dilingkari pada kotak yang tersedia. Sebutan *staf* dalam hal ini mencakup pejabat struktural maupun fungsional.

#### Rincian 303 dan 306: Pernyataan Pencacah dan Pengawas/Pemeriksa

Masing-masing petugas membubuhkan tanda tangannya sendiri sebagai "tanda pernyataan" ditempat yang tersedia. Penandatanganan adalah orang yang memang

benar-benar telah melakukan tugasnya. Jangan lupa isikan tanggal pada saat membubuhkan tanda tangan. Tuliskan nama dengan jelas di tempat yang disediakan.

#### **5.2.4 Blok IV. Daftar Bangunan dan Rumah Tangga**

Blok ini digunakan untuk mendaftarkan seluruh bangunan, rumah tangga dan keterangan lain pada blok sensus terpilih.

**PENCACAH HARUS MELAKUKAN PENDAFTARAN SELURUH BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA PADA BS/SUB-BS TERPILIH. KETIDAKLENGKAPAN PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA PADA BS/SUB-BS TERPILIH, AKAN MENYEBABKAN TERJADINYA KESALAHAN DALAM MEMPERKIRAKAN JUMLAH PENDUDUK DAN RUMAH TANGGA.**

##### **Kolom (1): Nomor Segmen**

Tuliskan nomor segmen lokasi bangunan atau tempat tinggal rumah tangga. Jika lokasi bangunan masih dalam satu segmen dengan bangunan sebelumnya, maka nomor segmen untuk bangunan tersebut tidak perlu ditulis ulang (dibiarkan kosong). Sehingga ketika membaca hasilnya baris yang nomor segmennya kosong berarti sama dengan nomor segmen sebelumnya. Pada baris teratas setiap pergantian halaman, tulis nomor segmen.

##### **Kolom (2): Satuan Lingkungan Setempat (RT, RW, Dusun, Nama jalan/gang)**

Tuliskan keterangan satuan lingkungan setempat selengkap mungkin. Cantumkan nomor atau namanya. Misalnya: RT 05 RW 07 Kampung Gudang Baru; RT 01 Dusun Kapanjen; Jalan Melati Blok B Kompleks BTN Manusela; Jl Raden Panji Gg.I No. 28; Jl Raden Panji Gg.III No. 2; Dusun Sukarame, dan sebagainya. Penulisan SLS bisa saja memakai beberapa baris pada daftar. Pada pergantian halaman tidak perlu menulis ulang SLS yang sama dengan SLS sebelumnya.

**Contoh:**

No. segmen	Satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, Nama jalan/gang)	No. urut bangunan fisik	No. urut bangunan sensus	No. urut rumah tangga	Nama kepala rumah tangga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
030	Jl. Raden Panji Gg. I	1	1	1	SYARIFUDIN
	Dusun Kepanjen	2	2	2	ZAINAL ABIDIN
		3	3	3	RONI
	Jl. Raden Panji Gg. IV	4	4	4	ONENG-SALON
	Dusun Kepanjen	5	6		SD FAJAR
040	RT.05 RW.07 Kampung	6	8	5	JONO-WARUNG
	Gudang Baru	7	9		MASJID ATTIN

**Kolom (3): Nomor Urut Bangunan Fisik**

Tuliskan nomor urut bangunan fisik mulai dari nomor urut 1 sampai dengan nomor terakhir dalam satu BS/sub-BS. Jika suatu bangunan fisik terdiri dari beberapa bangunan sensus, maka penulisan nomor bangunan fisik cukup pada baris bangunan sensus yang pertama, sedangkan pada baris selanjutnya yang masih satu bangunan fisik tidak perlu ditulis. Pada baris pertama pergantian halaman, tulis nomor bangunan fisik.

Beberapa bangunan fisik tidak berpenghuni yang berdampingan, misalnya gedung sekolah atau pabrik, cukup dicatat pada satu baris dan diberi satu nomor urut saja.

**Bangunan fisik**, adalah tempat berlindung yang mempunyai dinding, lantai, dan atap, baik tetap maupun sementara, baik digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal. Bangunan yang luas lantainya kurang dari 10 m<sup>2</sup> dan tidak digunakan untuk tempat tinggal dianggap bukan bangunan fisik. **Contoh:** rumah tempat tinggal, hotel, toko, pabrik, sekolah, masjid, kuil, gereja, gedung kantor, balai pertemuan, dan sebagainya.

Supas 2005 tidak mencakup rumah tangga yang tinggal bukan di bangunan fisik seperti bangunan liar di bawah jembatan, di pinggir rel kereta api, di gerbong kereta, di bantaran sungai, dan sebagainya.

**PEMBERIAN NOMOR URUT BANGUNAN FISIK DIMULAI DARI NOMOR 1 SAMPAI DENGAN NOMOR TERAKHIR DIDASARKAN PADA JUMLAH BANGUNAN FISIK YANG ADA DALAM BS/SUB-BS DIMULAI DARI SEGMENT YANG TERKECIL**

Untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal tuliskan kegunaan dari bangunan tersebut pada Kolom 6, misalnya masjid, sekolah dasar, pabrik ubin dan sebagainya.

**BANGUNAN DAPUR, KAMAR MANDI, GARASI DAN LAINNYA YANG TERPISAH DARI BANGUNAN INDUK DIANGGAP SEBAGAI BAGIAN DARI BANGUNAN INDUK TERSEBUT (TIDAK MERUPAKAN BANGUNAN FISIK/SENSUS TERSENDIRI), JIKA TERLETAK DALAM SATU PEKARANGAN RUMAH**

#### **Kolom (4): Nomor Urut Bangunan Sensus**

Tuliskan nomor urut bangunan sensus mulai nomor urut 1 sampai dengan nomor urut terakhir dalam satu BS/sub-BS. Jika suatu bangunan sensus dihuni oleh beberapa rumah tangga, maka penulisan nomor bangunan sensus cukup pada baris rumah tangga yang pertama, sedangkan pada baris selanjutnya yang masih dalam satu bangunan sensus tidak perlu ditulis. Pada baris pertama pergantian halaman, tulis nomor bangunan sensus.

**Bangunan Sensus** adalah sebagian atau seluruh bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar/masuk sendiri dan merupakan satu kesatuan penggunaan. Untuk diketahui, menurut penggunaannya bangunan sensus bisa dibedakan menjadi 3 (tiga) macam :

- Bangunan Sensus Tempat Tinggal Dihuni adalah bangunan sensus yang dihuni baik sebagian maupun seluruhnya oleh rumah tangga.
- Bangunan Sensus Tempat Tinggal Kosong adalah bangunan sensus tempat tinggal tetapi belum/tidak dihuni. Ruko (rumah-toko) yang belum dihuni termasuk sebagai bangunan sensus tempat tinggal kosong.
- Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal adalah bangunan sensus yang tidak digunakan untuk tempat tinggal. Misalnya kantor, toko, pabrik, masjid, gereja, dan lainnya, termasuk bangunan kosong bukan tempat tinggal.

Beberapa bangunan sensus bukan tempat tinggal yang berdampingan dalam satu kompleks, cukup dicatat pada satu baris. Satu bangunan fisik (satu nomor urut) dan satu bangunan sensus (satu nomor urut) dicatat dalam satu baris. Misalnya di kompleks sekolah ada 3 bangunan fisik masing-masing terdiri dari 2 kelas (2 bangunan sensus). Meskipun menurut konsep definisi bangunan sekolah tersebut tersendiri dari 3 bangunan fisik dan 6 bangunan sensus, dalam listing ini cukup dicatat satu nomor urut bangunan fisik dan satu nomor urut bangunan sensus.

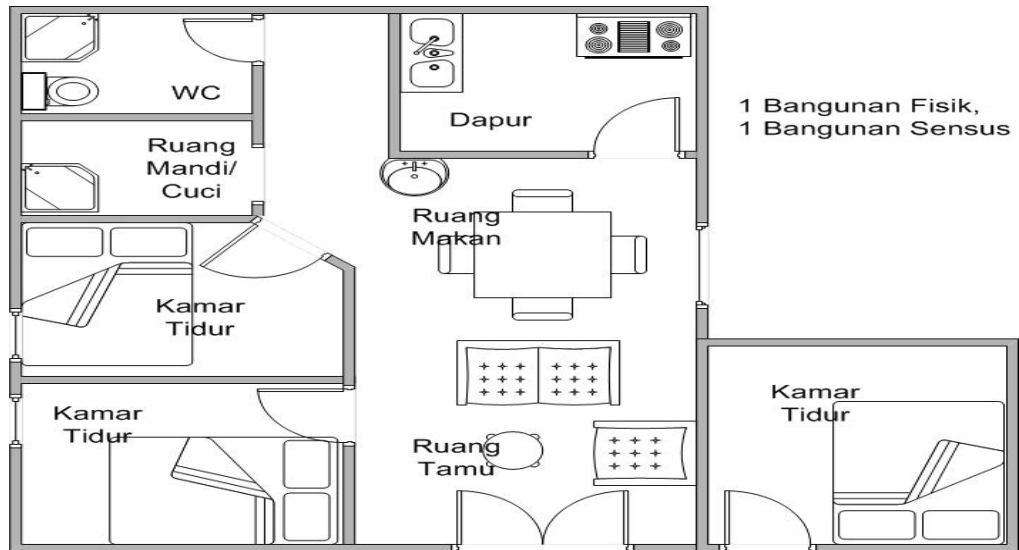
**BANGUNAN-BANGUNAN BUKAN TEMPAT TINGGAL DALAM SATU KOMPLEKS SEPERTI PERKANTORAN, PABRIK, DAN SEKOLAH, MESKIPUN SETIAP RUANGAN MEMPUNYAI PINTU KELUAR MASUK TERSENDIRI, DALAM LISTING INI DIDAFTAR SEBAGAI SATU BANGUNAN FISIK DAN SATU BANGUNAN SENSUS**

Pencacah harus hati-hati mendaftarkan kompleks sekolah/pabrik/perkantoran, sebab ada kalanya salah satu bagian bangunan dihuni oleh penjaga atau pekerja sebagai rumah tangga. Pencacah harus lebih dulu memeriksa untuk memastikan bahwa di kelompok bangunan tersebut tidak ada penghuninya yang dapat

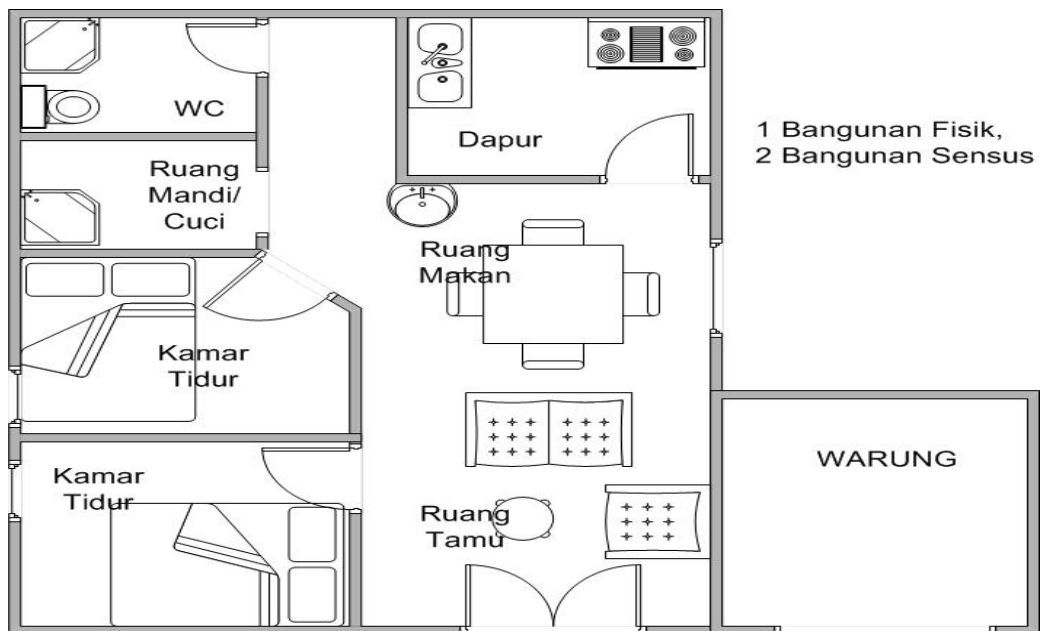
dikategorikan sebagai rumah tangga. Jika ternyata ada, maka tempat tinggal rumah tangga tersebut dicatat sebagai bangunan sensus tersendiri.

Penjelasan dalam Gambar:

Gambar 5.1

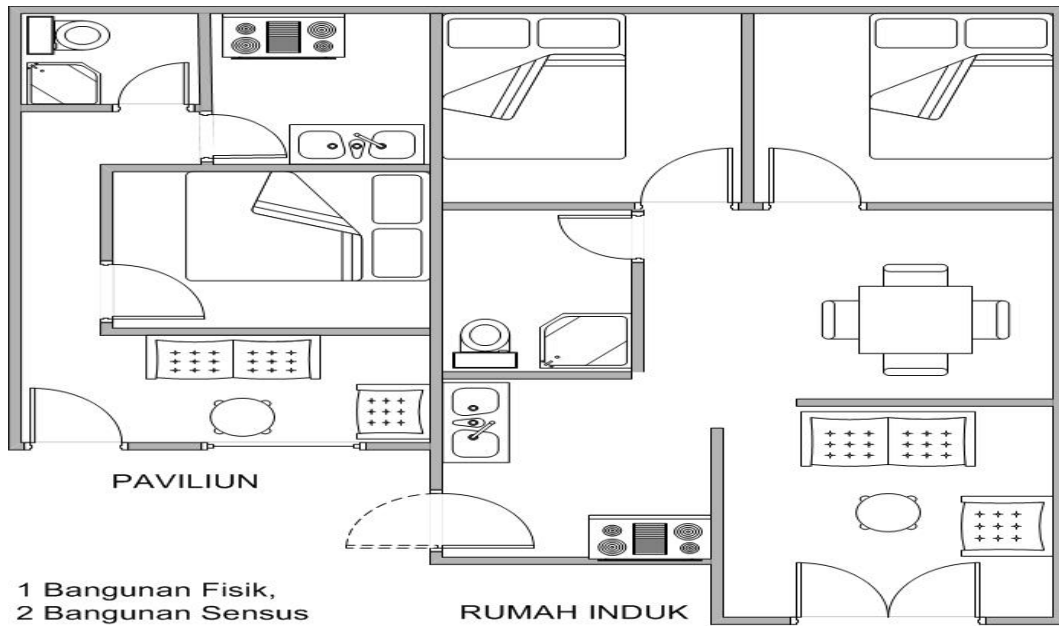


Gambar 5.2

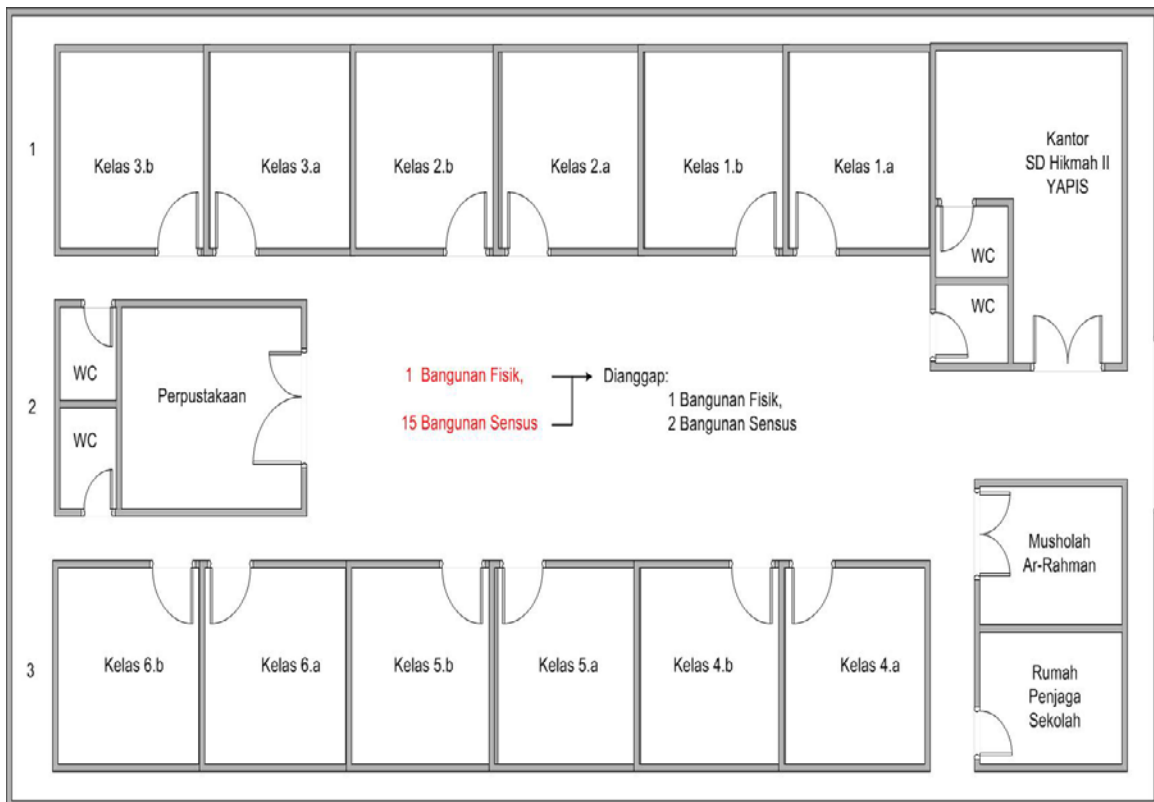




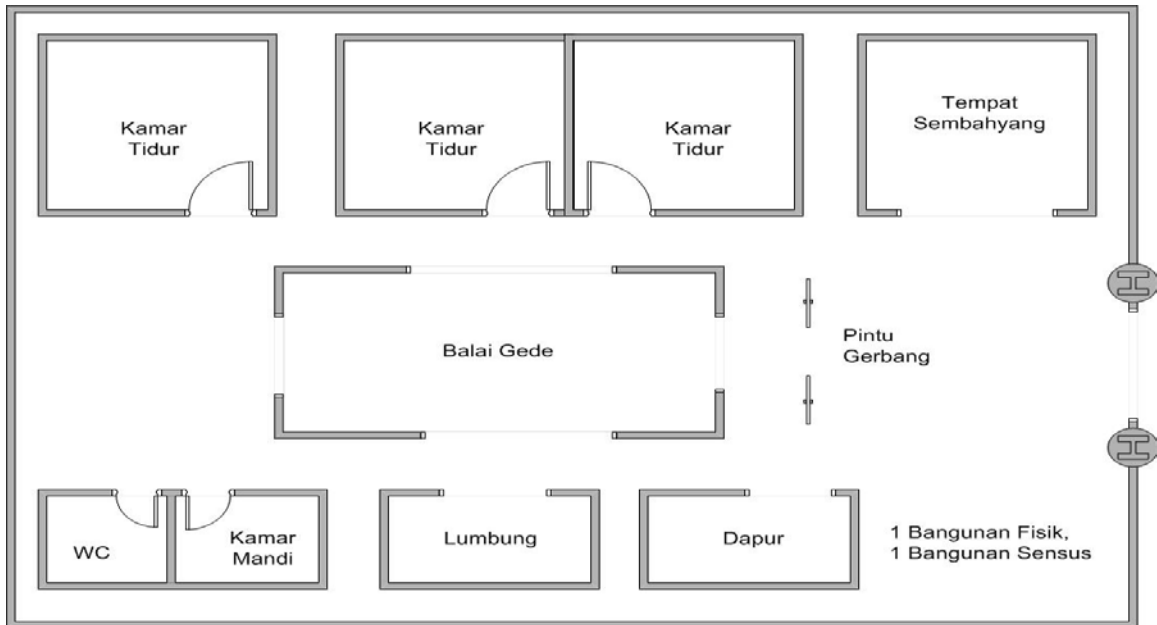
Gambar 5.3



Gambar 5.4: SD Negeri I Pagi/Petang Jakarta



**Gambar 5.5: Contoh Denah Rumah Bali**



### **Kolom (5): Nomor Urut Rumah Tangga**

Isikan nomor urut rumah tangga, mulai dari nomor 1 sampai dengan sebanyak rumah tangga dalam BS/sub-BS tersebut. Nomor urut rumah tangga tidak boleh melompat ataupun berulang. Satu nomor urut untuk satu 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 bersama dari satu dapur**. Yang dimaksud dengan satu dapur adalah pengurusan kebutuhan sehari-harinya dikelola menjadi satu.

Rumah tangga biasa umumnya terdiri dari bapak, ibu, dan anak. Rumah tangga sering diartikan keluarga. Meskipun demikian, petugas harus hati-hati, satu keluarga tidak selalu satu rumah tangga atau sebaliknya. Kriteria rumah tangga lebih mempertimbangkan aspek satu pengelolaan urusan "dapur" atau kebutuhan sehari-hari. 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, asalkan kedua bangunan sensus tersebut masih dalam satu blok sensus.
3. Pemandok dengan makan (indekos) yang jumlah pemondoknya kurang dari 10 orang pemondok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya.
4. Beberapa orang yang bersama-sama mendiami satu kamar dalam satu bangunan sensus atau bangunan fisik, dan pengelolaan makannya sendiri-sendiri, maka masing-masing dianggap satu rumah tangga.

**Rumah tangga khusus mencakup:**

1. Orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-harinya diatur oleh suatu lembaga atau yayasan atau badan. Misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa, dan asrama TNI/Polisi (tangsi). Anggota TNI/Polisi yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya, bukan rumah tangga khusus tapi rumah tangga biasa.
2. 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.

**SATU KELUARGA TIDAK SELALU SAMA DENGAN SATU  
RUMAH TANGGA, ATAU SEBALIKNYA, SATU RUMAH TANGGA  
TIDAK SELALU SAMA DENGAN SATU KELUARGA.**

**Penjelasan:**

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

- **RUMAH TANGGA KHUSUS TIDAK DICACAH DENGAN DAFTAR SUPAS05-S**
- **RUMAH TANGGA KHUSUS HANYA DICATAT PADA DAFTAR SUPAS05-L**

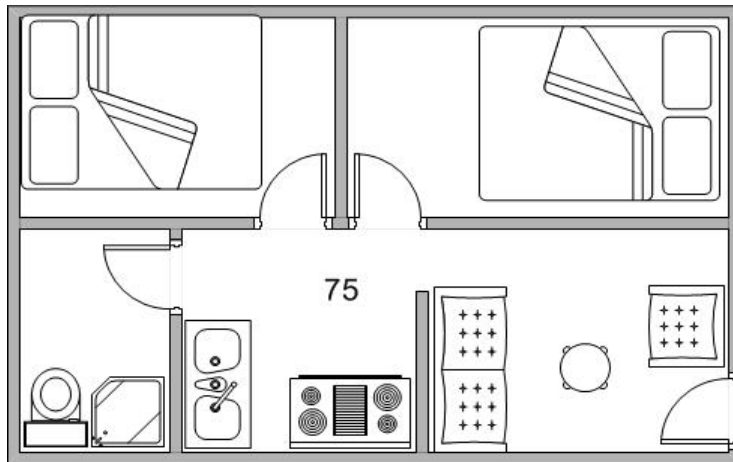
**Pencatatan Rumah Tangga yang Terlewat**

1. Bila pada saat pendaftaran ditemui bangunan tempat tinggal yang rumah tangganya sedang bepergian, nomor urut rumah tangganya tetap ditulis sementara isian pada Kolom (6) s.d.(14) dibiarkan kosong (diisi pada saat rumah tangga tersebut bisa ditemui).
2. Jika pada saat ditemui diketahui bahwa jumlah rumah tangga dalam bangunan tersebut lebih dari satu maka rumah tangga berikutnya (pada bangunan tersebut) terpaksa dituliskan setelah nomor urut rt terakhir yang telah dilisting.
3. Dalam keadaan terpaksa, setelah di tunggu sampai jadwal listing berakhir, ternyata anggota suatu rumah tangga tidak juga kembali ke rumahnya, maka pengisian Kolom (6) s.d Kolom (14) dapat ditanyakan kepada tetangga yang mengetahui persis siapa saja anggota rumah tangga tersebut.

### Beberapa contoh pengisian daftar

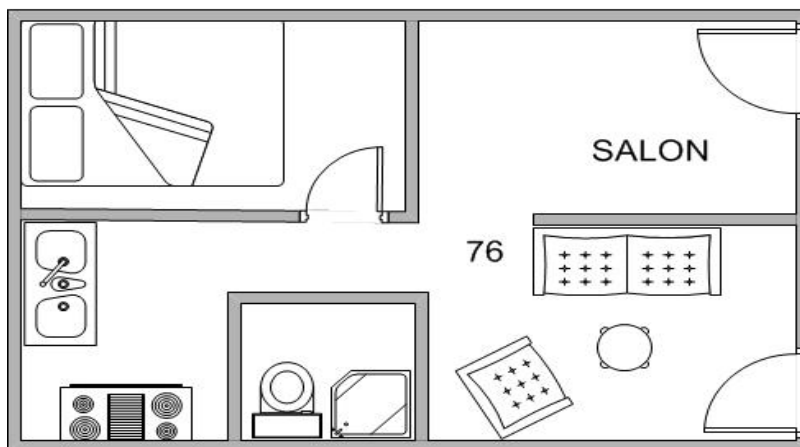
Nanang Andriyanto seorang pencacah Desa Turi, Kecamatan Jetis, Kabupaten Ponorogo, akan mencacah blok sensus nomor 2. Keadaan dan penggunaan bangunan fisik adalah sebagai berikut :

#### 1. Bangunan Fisik Nomor 66



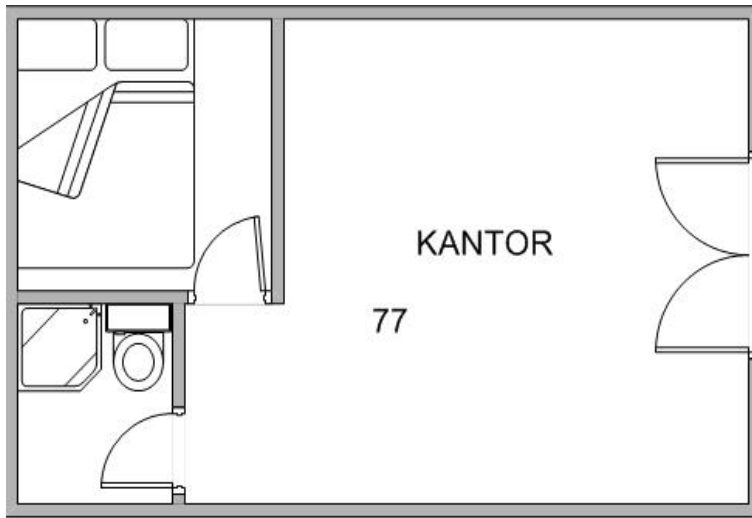
Satu bangunan fisik terdiri dari satu bangunan sensus yang seluruhnya digunakan untuk tempat tinggal oleh rumah tangga Pak David.

#### 2. Bangunan Fisik Nomor 67



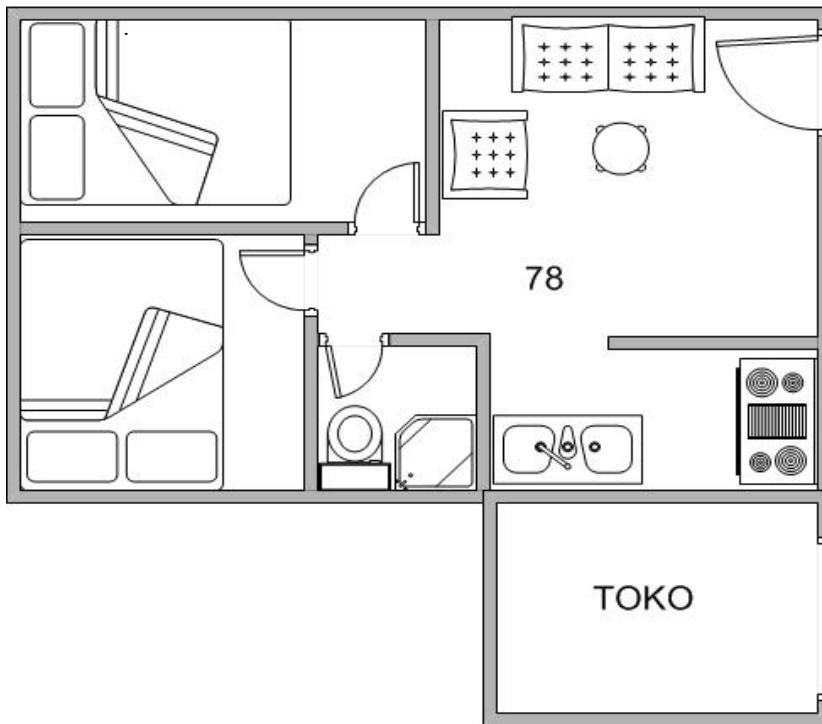
Satu bangunan fisik terdiri dari satu bangunan sensus, ditempati oleh keluarga Ibu Oneng yang mengelola salon.

### 3. Bangunan Fisik Nomor 68



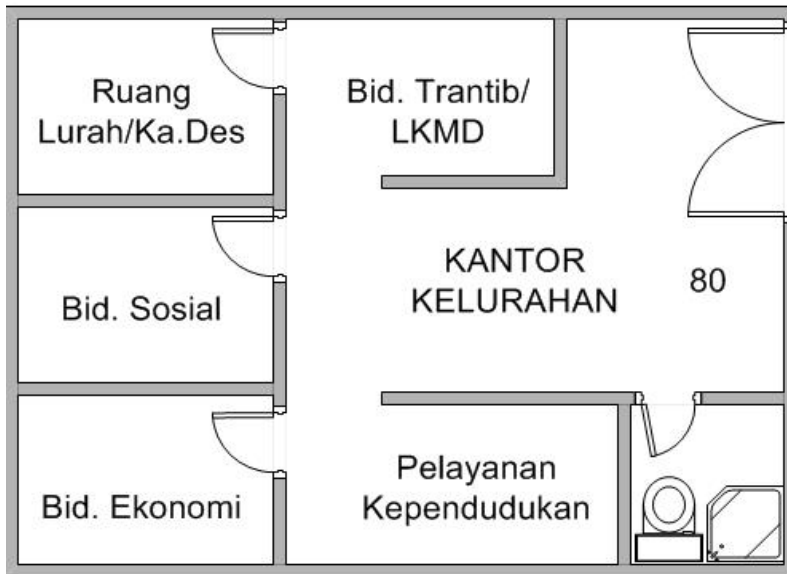
Satu bangunan fisik terdiri dari satu bangunan sensus, digunakan sebagai kantor dan tempat tinggal penjaga kantor.

### 4. Bangunan Fisik Nomor 69



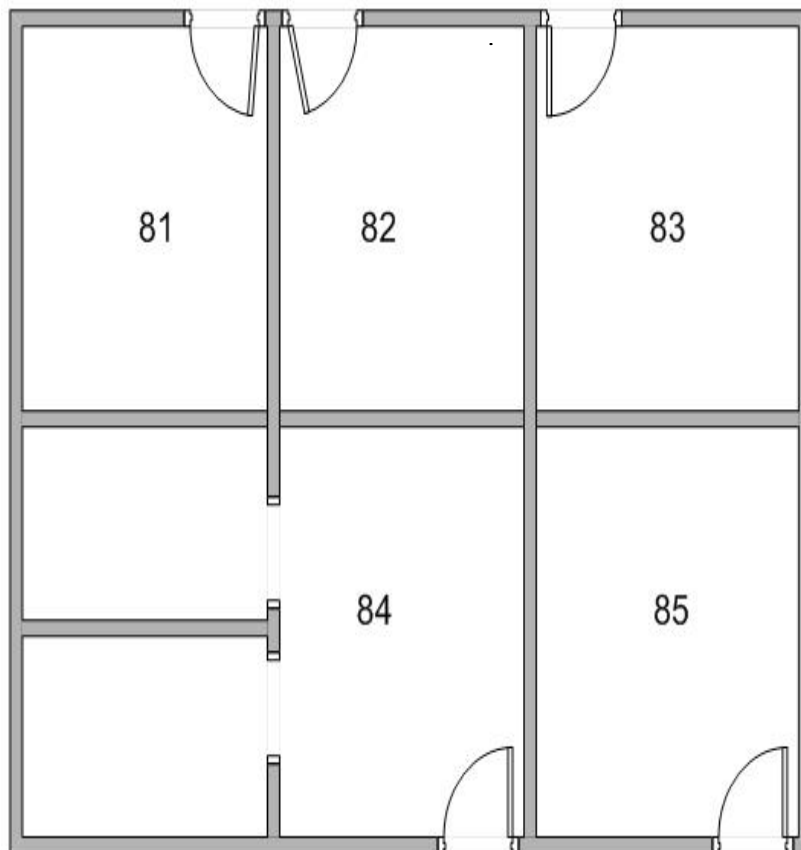
Satu bangunan fisik terdiri dari dua bangunan sensus, yang digunakan untuk tempat tinggal Pak Hendra, yang lain dipakai sebagai toko kelontong.

## 5. Bangunan Fisik Nomor 70



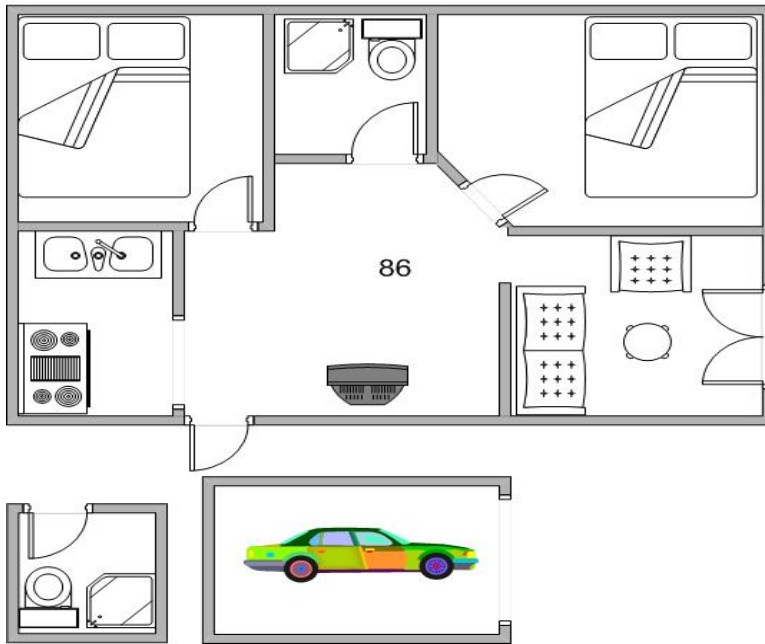
Satu bangunan fisik terdiri dari satu bangunan sensus, digunakan sebagai kantor kelurahan.

## 6. Bangunan Fisik Nomor 71



Suatu bangunan fisik terdiri dari lima bangunan sensus. Bangunan sensus nomor 81 s.d 83 masing-masing ditempati oleh rumah tangga Bambang, Suparman, Rahmat. Bangunan sensus nomor 84 dihuni oleh dua rumah tangga yaitu Dewi dan Lita. Sedang bangunan sensus Nomor 85 dihuni rumah tangga Yeni.

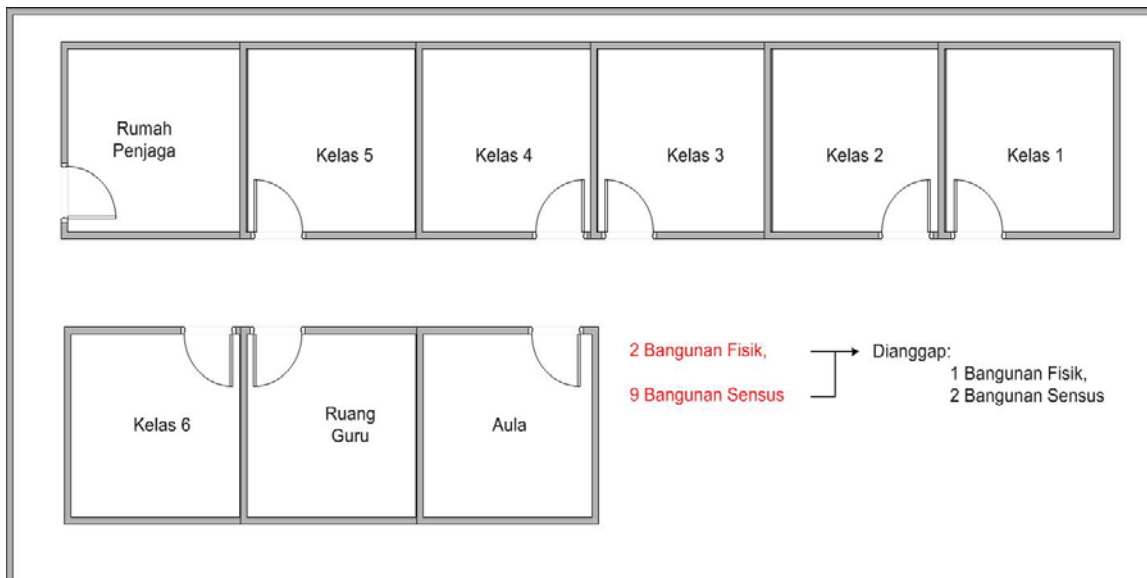
### 7. Bangunan Fisik Nomor 72



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

### 8. Bangunan Fisik Nomor 76 dan Nomor 77

SD.Negeri 07 Dukuh Turi ,Ponorogo





### **Kolom (6): Nama Kepala Rumah Tangga**

**Kepala rumah tangga** adalah salah seorang dari anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas pemenuhan kebutuhan sehari-hari di rumah tangga atau orang yang dianggap/ditunjuk misalnya karena dituakan sebagai kepala rumah tangga.

Isikan nama kepala rumah tangga dengan huruf kapital yang jelas agar mudah dibaca. Jangan menggunakan lebih dari satu baris, bila perlu sebagian nama disingkat. Untuk rumah tangga khusus yang terdiri dari orang-orang indekos, tulis nama **"orang yang mewakili"** sebagai kepala rumah tangga. Untuk rumah tangga khusus lain seperti panti asuhan tulis nama panti tersebut sehingga jelas penggunaannya. Untuk bangunan sensus bukan tempat tinggal tuliskan penggunaan bangunan sensus tersebut, misalnya: Toko Buku Gramedia, Toko Mini, SDN 06, Masjid Al-Rasyid, Gereja GPIB, atau Kantor Kehutanan. Untuk bangunan sensus campuran, misalnya: Dedy (Penjahit), Oneng (Salon), atau Jono (Warung). Untuk rumah yang tidak di huni tulis: "rumah kosong".

Jika bangunan bukan tempat tinggal, isian Kolom (5) dan Kolom (7) s.d Kolom (14) harus dikosongkan. Penulisan nama pada Kolom (6) harus mencerminkan penggunaan bangunan tersebut.

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

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

### **Penjelasan:**

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

bulan) tetapi kurang dari 6 bulan, tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga (krt) di rumah istri dan anak-anaknya.

### **Kolom (7): Jenis Rumah Tangga**

Tuliskan angka satu (1) untuk rumah tangga biasa. Jika rumah tangga tergolong rumah tangga khusus, maka tuliskan tanda strip (-). Pada baris bangunan sensus yang bukan tempat tinggal tidak perlu diisi apapun. Cara pengisian yang demikian mempermudah penjumlahan setiap halaman untuk mengisi Baris A (Jumlah halaman ini). Untuk rumah tangga khusus, isian hanya sampai dengan Kolom (10).

**BARIS RUMAH TANGGA KHUSUS, HANYA DIISI KOLOM  
(1) SAMPAI DENGAN KOLOM (10).**

### **Kolom (8) s.d Kolom (10): Banyaknya Anggota Rumah Tangga (ART)**

Isikan banyaknya anggota rumah tangga, termasuk kepala rumah tangga, menurut jenis kelamin. Kolom (8) untuk laki-laki (L), Kolom (9) untuk perempuan (P), dan Kolom (10) untuk jumlah laki-laki dan perempuan (L+P). Jika tidak ada ART laki-laki, tuliskan tanda strip (-) pada Kolom (8). Demikian juga jika tidak ada ART perempuan, tuliskan tanda strip (-) pada Kolom (9). Keterangan ini akan digunakan untuk menghitung jumlah penduduk menurut jenis kelamin dan akan dipakai sebagai dasar penentuan penimbang data karakteristik.

Untuk mendapatkan keterangan banyaknya anggota rumah tangga, tanyakan: *"Siapa saja yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini, laki-laki dan perempuan, termasuk anak yang masih bayi, orang tua yang tinggal bersama, orang lain ataupun pembantu yang bertempat tinggal di sini?"* Pencacah harus ikut menghitung orang-orang yang disebutkan responden. Dianjurkan agar menggunakan lembar coretan/catatan agar penghitungannya cermat. Sebelum mencatat pada daftar, konfirmasi sekali lagi kepada responden dengan mengatakan: *"Jadi, anggota rumah tangga ini adalah (SEBUT JUMLAH) laki-laki dan (SEBUT JUMLAH)*

*perempuan, semuanya menjadi (SEBUT JUMLAH). Apakah sudah betul? Apakah masih ada yang belum dihitung? Atau ada yang terhitung padahal bukan anggota rumah tangga? Apakah sudah termasuk bayi yang baru lahir?"* Jika masih salah, mintalah responden mengulangi menyebutkan anggota rumah tangga satu per satu.

Keterangan jumlah anggota rumah tangga harus benar sesuai dengan keadaan sesungguhnya pada saat survei. Kecermatan petugas di lapangan sangat penting, karena kesalahan akan berakibat buruknya kualitas data secara keseluruhan. Oleh karena itu, sedapat mungkin keterangan rumah tangga diperoleh dari kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang diyakini tahu keadaan sebenarnya. Jangan sekali-kali menggunakan sumber data lain (register RT atau Dusun atau KK atau lainnya) untuk mengisi Daftar SUPAS05-L ini karena konsep definisi maupun prosedur pengumpulan datanya berbeda.

**KETERANGAN JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA HARUS BENAR SESUAI DENGAN KEADAAN SESUNGGUHNYA PADA SAAT SURVEI.**

**Anggota rumah tangga (ART)** adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rumah tangga, baik yang sedang berada di rumah pada waktu pendaftaran maupun yang sementara tidak berada di rumah.

**Termasuk ART:**

1. Bayi yang baru lahir.
2. Tamu yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih, meskipun belum berniat untuk menetap (pindah masuk).
3. Orang yang tinggal kurang dari 6 bulan tetapi sudah berniat untuk menetap (pindah masuk).
4. Pembantu rumah tangga atau sopir yang tinggal dan makan bergabung dengan rumah tangga majikan.

5. Orang yang mondok dengan makan (indekos).
6. Famili atau orang yang ikut dalam rumah tangga.
7. Kepala rumah tangga yang bekerja di tempat lain (luar daerah), pulang secara periodik (kurang dari 6 bulan) seperti pelaut, pilot, pedagang antar pulau, atau pekerja tambang.

**ANGGOTA RUMAH TANGGA (ART) ADALAH SEMUA ORANG YANG BIASANYA BERTEMPAT TINGGAL DI SUATU RUMAH TANGGA, BAIK YANG SEDANG BERADA DI RUMAH PADA WAKTU PENDAFTARAN MAUPUN YANG SEMENTARA TIDAK BERADA DI RUMAH.**

**Tidak termasuk ART:**

1. Anak yang tinggal di tempat lain misalnya untuk sekolah atau bekerja, meskipun kembali ke orangtuanya seminggu sekali atau ketika libur, dianggap telah membentuk rumah tangga sendiri atau bergabung dengan rumah tangga lain di tempat tinggalnya sehari-hari.
2. Seseorang yang sudah bepergian 6 bulan atau lebih, meskipun belum jelas akan pindah.
3. Orang yang sudah pergi kurang dari 6 bulan tetapi berniat untuk pindah.
4. Pembantu rumah tangga yang tidak tinggal di rumah tangga majikan
5. Orang yang mondok tidak dengan makan.

**Tambahan:**

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 diketahui lamanya tinggal bersama istri-istrinya sama, maka ia dicatat di rumah istri yang paling lama dinikahi.

**Contoh:**

- a. Hentiek tinggal di Pisangan Baru, Jakarta Timur. Dia bekerja di BPS Pusat. Setiap hari sabtu dan minggu Hentiek berada di Bogor, "pulang" ke rumah orang tuanya. Dalam kasus ini Hentiek dicatat sebagai ART Pisangan Baru, Jakarta Timur.
- b. Andre adalah kepala rumah tangga yang bekerja dan tinggal di Jakarta selama hari kerja. Istri dan anak-anaknya tinggal di Cirebon. Setiap hari Jumat sore ia pulang ke Cirebon dan kembali ke Jakarta pada Senin pagi. Maka ia tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga di Cirebon.

**Kolom (11) s.d Kolom (14): Kelompok Rumah Tangga Biasa Menurut Banyaknya ART**

Isikan tanda cek (√) pada salah satu Kolom (11) s.d Kolom (14) sesuai dengan isian jumlah anggota rumah tangga pada Kolom (10). Kolom-kolom yang tidak bertanda cek (√) pada baris rumah tangga biasa diberi tanda strip (-). Untuk bangunan bukan tempat tinggal ataupun rumah tangga khusus Kolom (11) s.d (14) dibiarkan kosong.

Setelah selesai mendaftar semua rumah tangga dalam satu BS/sub-BS, periksa kembali apakah sudah benar jumlah rumah tangga biasa di Kolom (7) sudah sama dengan banyaknya tanda cek pada Kolom (11) s.d (14). Kolom ini akan digunakan sebagai instrumen pemilihan sampel rumah tangga dalam BS/sub-BS.

**Pemberian Nomor Halaman:**

Pada bagian kanan atas setiap lembar Blok IV tertulis *Halaman .... dari ....halaman*, yang pengisiannya dilakukan setelah seluruh pendaftaran dalam satu BS/sub-BS selesai.

**Contoh:**

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

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

**Pengisian Baris-Baris Jumlah :**

Isian kolom-kolom yang dihitung jumlahnya mencakup Kolom (7) s.d Kolom (14). Baris jumlah untuk Kolom (7) merupakan penjumlahan angka "1" yang terisi di semua barisnya. Baris jumlah untuk Kolom (8) s.d Kolom (10) merupakan penjumlahan angka yang terisi di semua barisnya. Baris jumlah untuk Kolom (11) s.d Kolom (14) merupakan banyaknya tanda cek (✓) yang terisi di semua barisnya.

- A. Jumlah halaman ini** adalah penjumlahan angka atau banyaknya tanda cek (✓) pada halaman yang bersangkutan.
- B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya** adalah salinan atau pindahan isian Baris C pada halaman sebelumnya, kecuali halaman 2 (Blok IV pertama) diisi tanda strip (-).
- C. Jumlah sampai dengan halaman ini (A+B)** adalah jumlah Baris A dan Baris B pada halaman yang bersangkutan. Isian baris ini selanjutnya dipindahkan/disalin ke Baris B pada halaman berikutnya.

### 5.3 Pemeriksaan Isian Blok IV Daftar SUPAS05-L oleh Pencacah

Pencacah wajib memeriksa kembali hasil pekerjaannya sebelum diserahkan kepada pengawas/pemeriksa. Beberapa hal pokok yang harus diperiksa adalah sebagai berikut.

- 1) Tulisan harus bisa terbaca dengan jelas, baik berupa angka, huruf maupun tanda strip (-) dan cek ( $\checkmark$ ).
- 2) Periksa pemberian nomorurut pada Kolom (3) Nomorurut bangunan fisik, Kolom (4) Nomorurut bangunan sensus dan Kolom (5) Nomorurut rumah tangga, sudah sesuai dengan kaidah dan pedoman.
- 3) Periksa isian Kolom (6) apakah sudah jelas terbaca dan sesuai isian berupa nama kepala rumah tangga untuk baris rumah tangga, atau nama bangunan yang menunjukkan penggunaan bangunan untuk baris bangunan yang tidak dihuni rumah tangga.
- 4) Periksa isian Kolom (7) :
  - a. Berisi angka satu (1) atau tanda strip (-) hanya jika Kolom (10) ada isian.
  - b. Kosong jika Kolom (10) juga kosong, untuk baris bangunan bukan tempat tinggal atau bangunan kosong.
  - c. Jika Kolom (7) = -, berarti rumah tangga khusus, ingat kembali ketika di lapangan:
    - i. Kalau isian Kolom (10) kurang dari 10, benar-benar berupa asrama, mess, panti atau sejenisnya, dan di rumah tangga khusus tersebut tidak ada unsur keluarga yang pengurusan rumah tangganya tersendiri.
    - ii. Kalau isian  $\geq 10$ , kalau bukan berupa asrama, mess, panti atau sejenisnya, berarti rumah tangga khusus tersebut merupakan kumpulan dari orang-orang yang mondok (indekost) dan tidak ada unsur keluarga yang pengurusan rumah tangganya tersendiri.

- 5) Periksa isian Kolom (8) + Kolom (9) = Kolom (10).
- 6) Periksa pemberian tanda cek ( $\checkmark$ ) pada Kolom (11) sampai Kolom (14) apakah sudah sesuai dengan isian Kolom (10) yang Kolom (7) berisi 1:
- Hanya salah satu kolom yang diberi tanda cek ( $\checkmark$ )
  - Isian Kolom (10) = 1 atau 2, tanda cek ( $\checkmark$ ) pada Kolom (11), tanda strip (-) pada Kolom (12), (13) dan (14).
  - Isian Kolom (10) = 3 atau 4, tanda cek ( $\checkmark$ ) pada Kolom (12), tanda strip (-) pada Kolom (11), (13) dan (14).
  - Isian Kolom (10) = 5 atau 6, tanda cek ( $\checkmark$ ) pada Kolom (13), tanda strip (-) pada Kolom (11), (12) dan (14).
  - Isian Kolom (10)  $\geq 7$ , tanda cek ( $\checkmark$ ) pada Kolom (14), tanda strip (-) pada Kolom (11), (12) dan (13).
  - Pada setiap Baris A, B dan C: Kolom (7) = Kolom (11) + Kolom (12) + Kolom (13) + Kolom (14)



## **VI. DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA TERPILIH SUPAS05-DSRT**

Hasil pemilihan 16 rumah tangga sampel dari Daftar SUPAS05-L disalin oleh pengawas/pemeriksa ke Daftar SUPAS05-DSRT. Pada Daftar SUPAS05-DSRT dicatat identitas rumah tangga sampel sebagai penuntun bagi pencacah, rumah tangga siapa saja yang harus didatangi dan dicacah dengan Daftar SUPAS05-S. Selain Daftar SUPAS05-DSRT sebagai petunjuk, pencacah juga memakai sketsa peta BS/sub-BS SUPAS05-SWB yang telah terisi.

Berikut ini diperkenalkan keterangan apa saja yang terdapat dalam Daftar SUPAS05-DSRT.

### **6.1 Pengenalan Tempat, Ringkasan, dan Petugas Pemilih Sampel**

#### **Blok I: Pengenalan Tempat**

Blok ini berisi identitas BS/sub-BS yang terdiri dari nama/kode propinsi, nama/kode kabupaten/kota, nama/kode kecamatan, nama/kode desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor blok sensus, nomor sub blok sensus, dan nomor kode sampel.

#### **Blok II: Rekapitulasi Rumah Tangga**

Isian dalam Blok II merupakan salinan dari Daftar SUPAS05-L Blok II Rincian 201 s.d Rincian 205.

#### **Blok III: Petugas Pemilih Sampel**

Keterangan dalam Blok III berisi identitas petugas yang memilih sampel dan memeriksa kebenaran sampel.

## 6.2 Blok IV: Pemilihan Sampel

Blok ini diisi atau digunakan pengawas/pemeriksa dalam rangka pemilihan sampel rumah tangga. Pedoman penggunaan blok ini ada pada buku terpisah: Pedoman Pengawas SUPAS05 (Buku 2).

## 6.3 Blok V: Keterangan Rumah Tangga Terpilih

Keterangan yang tercatat pada Blok V adalah nomor rumah tangga terpilih, nama kepala rumah tangga yang terpilih, banyaknya anggota rumah tangga, dan lokasi tempat tinggal rumah tangga tersebut berupa nomor segmen, nomor bangunan fisik, nomor bangunan sensus dan satuan lingkungan setempat (RT, RW, Dusun, dan Nama Jalan/Gang). Keterangan tersebut adalah petunjuk bagi pencacah untuk mendatangi dan mencacah rumah tangga terpilih.

### Catatan

Jika ternyata pencacah tidak dapat bertemu dengan rumah tangga terpilih, maka pencacah wajib melaporkan kepada pengawas dan membuat catatan di bawah Blok V.

Pencacah tidak diperbolehkan mengganti rumah tangga sampel, karena hal itu akan merusak sistem pengumpulan data. Hanya rumah tangga yang tercantum dalam DSRT yang dicacah dengan Daftar SUPAS05-S. Jika timbul permasalahan yang membuat rumah tangga sampel tidak dapat diwawancarai dengan Daftar SUPAS05-S, maka persoalan tersebut harus segera dilaporkan kepada pengawas. Pengawas yang memutuskan apakah akan dilakukan penggantian sampel, dan jika harus diganti pengawas akan menentukan rumah tangga penggantinya.

Jika alamat (SLS, nomor segmen, nomor bangunan fisik dan nomor bangunan sensus) rumah tangga sampel yang dikunjungi sudah tepat, tapi penghuninya berganti dalam masa beberapa hari sebelumnya (antara listing dan pencacahan sampel), penghuni lama pindah jauh, maka yang dicacah adalah penghuni baru yang menempati

rumah tersebut saat pencacahan. Batasan jauh dalam hal ini adalah di luar blok sensus atau sulit menemuinya. Akan tetapi kalau pindahnya hanya berselang beberapa rumah atau mudah ditemukan, maka pencacahan tetap dilakukan terhadap rumah tangga sampel. Tentang pergantian sampel seperti kasus ini pencacah tidak perlu melapor dulu kepada pengawas/pemeriksa, tapi perlu membuat catatan pada Daftar SUPAS05-DSRT dan Daftar SUPAS05-S.

Jika setelah listing dalam rumah tangga sampel terjadi perubahan struktur maupun jumlah anggota, misalnya pergantian kepala rumah tangga, maka pencacahan tetap dilakukan terhadap rumah tangga tersebut dengan struktur maupun jumlah anggota sesuai keadaan saat pencacahan sampel. Maka, sejalan dengan prinsip tersebut, isian Daftar SUPAS05-L tidak perlu diubah berdasarkan hasil pencacahan SUPAS05-S.

## VII. PENCACAHAN RUMAH TANGGA SAMPEL DENGAN DAFTAR SUPAS05-S

Sebanyak 16 rumah tangga terpilih dalam satu BS/sub-BS terpilih telah dicatat oleh pengawas/pemeriksa dalam Daftar SUPAS05-DSRT. Pencacah harus mengunjungi ulang rumah tangga sampel tersebut untuk mendapatkan berbagai keterangan yang berkaitan dengan karakteristik kependudukan, baik keterangan rumah tangga maupun keterangan perorangan/individu setiap anggota rumah tangga. Keterangan rumah tangga diperoleh dari kepala rumah tangga atau anggota yang mengetahui keadaan rumah tangga tersebut. Keterangan perorangan/individu anggota rumah tangga pada prinsipnya diperoleh dari anggota rumah tangga yang bersangkutan. Semua keterangan yang diperoleh dicatat secara sistematis, lengkap, konsisten dan benar (*reliable*) dalam Daftar SUPAS05-S.

### 7.1 Cara Pengisian Daftar SUPAS05-S

Satu set Daftar SUPAS05-S dipakai untuk satu rumah tangga sampel. Setiap daftar terdiri dari pertanyaan tentang keterangan rumah tangga dan perorangan. Keterangan rumah tangga terdiri dari: susunan anggota rumah tangga, pelaporan kejadian vital dalam administrasi kependudukan, daftar kejadian kematian, dan keadaan tempat tinggal. Keterangan perorangan untuk setiap anggota rumah tangga terdiri dari: anggota rumah tangga semua umur, anggota rumah tangga umur 5 tahun ke atas, anggota rumah tangga umur 10 tahun ke atas dan anggota rumah tangga umur 60 tahun ke atas. Keterangan perorangan untuk wanita pernah kawin terdiri dari: perkawinan, keluarga berencana, fertilitas, daftar riwayat kelahiran anak dan daftar saudara perempuan.

Disediakan beberapa lembar blok keterangan perorangan yang diperkirakan cukup untuk satu rumah tangga. Apabila terjadi kekurangan jumlah lembar blok keterangan perorangan, maka pencacah dapat menambah satu atau beberapa set Daftar SUPAS05-S. Pada kuesioner tambahan harus diisi Blok I Pengenalan Tempat yang sama,

lalu dibuat tulisan yang jelas di bagian kanan atas: *SAMBUNGAN* atau *SAMBUNGAN-1*, *SAMBUNGAN-2* dan seterusnya. Pada kuesioner utama dibuat juga tulisan yang jelas di bagian kanan atas: *BERSAMBUNG*. Ketika menyimpan atau mengirim, daftar sambungan diselipkan di dalam daftar utama.

**Daftar SUPAS05-S terdiri dari:**

- Blok I : Pengenalan Tempat
- Blok II : Ringkasan
- Blok III : Keterangan Petugas
- Blok IV.A : Susunan Anggota Rumah Tangga
- Blok IV.B : Kejadian Kematian Sejak Januari 2002
- Blok V.A : Pelaporan Kejadian Vital
- Blok V.B : Keadaan Tempat Tinggal
- Blok VI : Keterangan Umum Anggota Rumah Tangga, terdiri dari :
  - Blok VI.A : Anggota Rumah Tangga Semua Umur
  - Blok VI.B : Anggota Rumah Tangga Umur 5 Tahun ke Atas
  - Blok VI.C : Anggota Rumah Tangga Umur 10 Tahun ke Atas
  - Blok VI.D : Anggota Rumah Tangga Umur 60 Tahun ke Atas
- Blok VII : Wanita Pernah Kawin Berumur 10 Tahun Ke Atas, terdiri dari:
  - Blok VII.A : Perkawinan
  - Blok VII.B : Keluarga Berencana
  - Blok VII.C : Fertilitas
  - Blok VII.D : Daftar Riwayat Kelahiran Anak
  - Blok VII.E : Daftar Saudara Perempuan Sekandung

Tahap-tahap pengisian Daftar SUPAS05-S dan wawancara :

1. Mengisi Blok I Pengenalan Tempat sebelum berangkat ke lapangan.
2. Wawancara dengan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga lain yang bisa mewakili untuk mengisi Blok IV.A, IV.B, V.A dan V.B.

- Wawancara dengan setiap ART untuk mengisi Blok VI.A, VI.B, VI.C dan VI.D yang sesuai dengan umur ART yang bersangkutan.

**Isian Blok VI Daftar SUPAS05-S menurut Kelompok Umur**

Umur	Blok			
	VI.A	VI.B	VI.C	VI.D
0 - 4	√	-	-	-
5 - 9	√	√	-	-
10-59	√	√	√	-
60+	√	√	√	√

Keterangan: √ = dilakukan wawancara  
 - = tidak diwawancarai

Mulailah wawancara untuk mengisi keterangan individu kepala rumah tangga (nomor urut 1), lalu lanjutkan dengan ART nomor urut kedua, dan seterusnya sampai semua ART diwawancarai.

- Wawancara dengan setiap ART wanita yang pernah kawin (WPK) dan umur 10 tahun ke atas untuk mengisi Blok VII.A, VII.B, VII.C, VII.D dan VII.E. Blok VII.C diisi hanya jika WPK tersebut pernah melahirkan hidup. Mulailah wawancara dengan WPK yang nomor urutnya terkecil, lalu lanjutkan dengan WPK selanjutnya sampai semua ART WPK diwawancarai.

**Selesaikan dulu mengisi Blok VI.A, VI.B, VI.C dan VI.D untuk setiap ART. Setelah itu lakukan wawancara dengan WPK untuk mengisi Blok VII.A, VII.B, VII.C, VII.D dan VII.E**

**Terdapat beberapa macam cara pengisian Daftar SUPAS05-S, yaitu:**

- 1) Mengisi jawaban di tempat yang disediakan.
- 2) Mengisi jawaban di tempat yang disediakan dan menuliskan kode di kotak yang tersedia.
- 3) Mencoret yang tidak sesuai.
- 4) Melingkari salah satu kode yang sesuai.
- 5) Melingkari salah satu kode yang sesuai, kemudian menulis kode di kotak yang tersedia.
- 6) Memberi tanda cek (√) di tempat yang disediakan.
- 7) Mengikuti instruksi tanda panah (→).
- 8) Menuliskan jawaban selengkapnya dan membiarkan kosong kotak yang tertulis "DIISI PENGAWAS/EDITOR".
- 9) Mencatat hal-hal yang dianggap penting di Blok Catatan dan atau di tepi halaman kuesioner.

**INSTRUKSI DAN ALTERNATIF JAWABAN DICETAK DENGAN  
HURUF BESAR, SEDANGKAN PERTANYAAN YANG HARUS  
DIBACAKAN PENCACAH DICETAK DENGAN huruf kecil**

**Contoh:**

◆ **Penulisan yang salah**

I. PENGENALAN TEMPAT			
101.	PROPINSI		<input type="text"/> <input type="text"/>
102.	KABUPATEN/KOTA *)		<input type="text"/> <input type="text"/>
103.	KECAMATAN		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
104.	DESA/KELURAHAN *)		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
105.	KLASIFIKASI DESA/KELURAHAN	1 PERKOTAAN    2 PERDESAAN	<input type="text"/>
106.	A. NOMOR BLOK SENSUS		
	B. NOMOR SUB BLOK SENSUS		
107.	NOMOR KODE SAMPEL		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
108.	NOMOR BANGUNAN FISIK/BANGUNAN SENSUS	NBF:                      NBS:	
109.	NOMOR URUT SAMPEL RUMAH TANGGA		<input type="text"/> <input type="text"/>

◆ **Penulisan yang benar**

I. PENGENALAN TEMPAT			
101.	PROPINSI		<input type="text"/> <input type="text"/>
102.	KABUPATEN/KOTA *)		<input type="text"/> <input type="text"/>
103.	KECAMATAN		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
104.	DESA/KELURAHAN *)		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
105.	KLASIFIKASI DESA/KELURAHAN	1 PERKOTAAN    2 PERDESAAN	<input type="text"/>
106.	A. NOMOR BLOK SENSUS		
	B. NOMOR SUB BLOK SENSUS		
107.	NOMOR KODE SAMPEL		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
108.	NOMOR BANGUNAN FISIK/BANGUNAN SENSUS	NBF:                      NBS:	
109.	NOMOR URUT SAMPEL RUMAH TANGGA		<input type="text"/> <input type="text"/>



◆ **Pemberian lingkaran yang salah**

526.	Apakah ada anggota rumah tangga ini yang memiliki barang-barang sebagai berikut?		YA	TIDAK
		MOBIL/TRUK .....	1	2
		SEPEDA MOTOR/PERAHU MOTOR TEMPEL ...	3	4
		SEPEDA/SAMPAN .....	5	6
		RADIO/TAPE/VCD .....	7	8
		TELEVISI .....	9	1
		TELEPON/HP .....	2	3
		LEMARI ES .....	4	5

◆ **Pemberian lingkaran yang benar**

526.	Apakah ada anggota rumah tangga ini yang memiliki barang-barang sebagai berikut?		YA	TIDAK
		MOBIL/TRUK .....	1	2
		SEPEDA MOTOR/PERAHU MOTOR TEMPEL ...	3	4
		SEPEDA/SAMPAN .....	5	6
		RADIO/TAPE/VCD .....	7	8
		TELEVISI .....	9	1
		TELEPON/HP .....	2	3
		LEMARI ES .....	4	5

◆ **Pengisian yang salah**

613.	LIHAT P.610	4 TAHUN ATAU KURANG	<input type="checkbox"/>	5 TAHUN ATAU LEBIH	<input type="checkbox"/>	→ P.616
		614. Di propinsi dan kabupaten/kota mana (NAMA) bertempat tinggal pada 5 tahun yang lalu (Juni 2000)? PROPINSI : _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> KAB/KOTA <sup>a)</sup> : _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (DIISI PEMERIKSA)				

◆ **Pengisian yang benar**

613.	LIHAT P.610	4 TAHUN ATAU KURANG	<input type="checkbox"/>	5 TAHUN ATAU LEBIH	<input type="checkbox"/>	→ P.616
		614. Di propinsi dan kabupaten/kota mana (NAMA) bertempat tinggal pada 5 tahun yang lalu (Juni 2000)? PROPINSI : _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> KAB/KOTA <sup>a)</sup> : _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (DIISI PEMERIKSA)				

◆ **Penulisan yang salah**

628.	Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(DIISI DI BPS)

◆ **Penulisan yang benar**

628.	Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)	_____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(DIISI DI BPS)

## 7.2 Pengenalan Tempat, Ringkasan dan Keterangan Petugas

### Blok I. PENGENALAN TEMPAT

#### Rincian 101 sampai dengan 107:

Salin nama dan kode propinsi, nama dan kode kabupaten/kota, nama dan kode kecamatan, nama dan kode desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor BS, nomor sub-BS, dan nomor kode sampel dari Daftar SUPAS05-DSRT Blok I Rincian 101 sampai dengan 107.

**Rincian 108: Nomor Bangunan Fisik/Sensus**

Tuliskan nomor bangunan fisik dan nomor bangunan sensus sesuai dengan yang tertulis pada Daftar SUPAS05-DSRT Blok V Kolom (3) dan (4).

**Rincian 109: Nomor Urut Sampel Rumah Tangga**

Tulis nomor urut sampel rumah tangga sesuai dengan yang tertulis pada Daftar SUPAS05-DSRT Blok V Kolom (1).

**Blok II. RINGKASAN****Rincian 201: Nama Kepala Rumah Tangga**

Nama kepala rumah tangga disalin dari Baris 01 Kolom (2) Blok IV.A Daftar SUPAS05-S.

**Rincian 202: Jumlah Anggota Rumah Tangga (ART)**

Jumlah ART sama dengan nomor urut terakhir Kolom (1) Blok IV.A yang Kolom (2)-nya terisi atau sama dengan banyaknya Blok VI.A yang terisi.

**Rincian 203: Jumlah Anggota Rumah Tangga (ART) Berumur 5 Tahun ke Atas**

Isian rincian ini harus sama dengan banyaknya Blok VI.B yang terisi, atau sama dengan banyaknya ART pada Blok IV.A Kolom (5) berisi 5 atau lebih.

**Rincian 204: Jumlah Anggota Rumah Tangga (ART) Berumur 10 Tahun ke Atas**

Isian rincian ini harus sama dengan banyaknya Blok VI.C yang terisi, atau sama dengan banyaknya ART pada Blok IV.A Kolom (5) berisi 10 atau lebih.

**Rincian 205: Jumlah Wanita Pernah Kawin Berumur 10 Tahun ke Atas**

Isian rincian ini harus sama dengan banyaknya Blok VII yang terisi, atau sama dengan banyaknya ART pada blok IV.A pada Kolom (9) R.408 berkode 1 .

**Rincian 206: Jumlah Anggota Rumah Tangga (ART) Berumur 60 Tahun ke Atas**

Isian rincian ini harus sama dengan banyaknya Blok VI.D yang terisi, atau sama dengan banyaknya ART pada Blok IV.A Kolom (5) berisi 60 atau lebih.

### **Rincian 207: Jumlah Orang yang Meninggal**

Isian rincian ini adalah nomor urut terakhir Kolom (1) Blok IV.B yang Kolom (2)-nya terisi.

### **Blok III. KETERANGAN PETUGAS**

Cara pengisian blok ini sama dengan cara pengisian pada Blok III Daftar SUPAS05-L.

### **7.3 Blok IV.A. Susunan Anggota Rumah Tangga**

Blok ini digunakan untuk mencatat siapa-siapa saja anggota rumah tangga sehingga tidak ada yang terlewat. Dalam mengisi Blok IV.A sebaiknya yang diwawancarai adalah kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga lain yang bisa mewakilinya dan diharapkan mengetahui keadaan semua anggota rumah tangga.

**BACAKAN KALIMAT PERTANYAAN YANG TERCETAK DENGAN  
huruf kecil**

### **Nomor Urut ART**

Nomor urut tersedia dari nomor 01 sampai dengan 10. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 10 orang, maka tambah dengan Daftar SUPAS05-S yang baru. Tuliskan kata "BERSAMBUNG" pada sudut kanan atas halaman sampul Daftar SUPAS05-S pertama, dan kata "SAMBUNGAN" pada sudut kanan atas halaman sampul Daftar SUPAS05-S tambahan. Salinlah keterangan pengenalan tempat pada Daftar SUPAS05-S tambahan. Nomor urut pada Kolom (1) Blok IV.A Daftar SUPAS05-S tambahan diganti menjadi 11, 12, dan seterusnya. Selanjutnya angka 1 yang tercetak pada Baris 01 Kolom (3) Blok IV.A Daftar SUPAS05-S sambungan diganti dengan kode yang sesuai.

**Pertanyaan 401 s.d 403: Nama ART, Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga, dan Jenis Kelamin**

Tanyakan P401 s.d P403 sekaligus (hal ini ditandai dengan garis vertikal tebal dalam daftar SUPAS05-S). Setelah semua anggota rumah tangga terdaftar baru kemudian tanyakan P404 sampai P407 untuk setiap anggota rumah tangga.

**Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga:**

**Kepala Rumah Tangga** adalah salah seorang dari anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari di rumah tangga atau orang yang dianggap/ditunjuk misalnya karena dituakan sebagai kepala rumah tangga.

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

**Anak** mencakup anak kandung, anak tiri dan anak angkat (adopsi) kepala rumah tangga.

**Menantu** adalah suami/istri dari anak.

**Cucu** adalah anak dari anak.

**Orang tua/mertua** adalah bapak/ibu dari kepala rumah tangga atau bapak/ibu dari istri/suami 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, kakak, sepupu, ipar, kemenakan, bibi, paman, kakek, nenek, dan sebagainya.

**Pembantu rumah tangga** adalah seseorang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau barang.

**Lainnya** adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga atau istri/suami kepala rumah tangga yang tinggal bersama tergabung dalam satu rumah tangga.

**Penjelasan:**

1. Famili yang dipekerjakan sebagai pembantu (diberi upah/gaji) tetap dianggap sebagai pembantu rumah tangga (kode 8).
2. Sopir dan tukang kebun yang menjadi anggota rumah tangga majikan (makan dan menginap di rumah majikan), maka sopir dicatat sebagai lainnya (kode 9) sedang tukang kebun sebagai pembantu rumah tangga (kode 8).
3. Anak pembantu rumah tangga yang diperlakukan sebagai pembantu rumah tangga (diberi upah/gaji) dicatat sebagai pembantu rumah tangga (kode 8). Anak pembantu rumah tangga yang tidak diperlakukan sebagai pembantu dicatat sebagai Lainnya (kode 9).

Tuliskan setiap nama pada setiap baris dalam Kolom (2), hubungan dengan kepala rumah tangga pada Kolom (3) dan jenis kelamin pada Kolom (4). Mulailah dengan kepala rumah tangga, lalu dilanjutkan dengan istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, orang tua/mertua, famili lain, pembantu rumah tangga, dan lainnya.

**Untuk menyakinkan bahwa semua anggota rumah tangga sudah dicatat maka:**

1. Bacakan nama anggota rumah tangga satu per satu.
2. Ajukan pertanyaan 1 sampai dengan 4 di bagian bawah halaman untuk menanyakan 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 sini 6 bulan atau lebih,
  - d. Orang yang biasa tinggal di sini tetapi sedang berpergian kurang dari 6 bulan.

Jika jawabannya "YA" maka beri tanda  $\checkmark$  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/lebih atau kurang dari 6 bulan tapi bermaksud menetap di tempat tinggal yang baru. 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) dengan memperhatikan kolom "Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga".

#### **Pertanyaan 404: Umur**

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

**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**. Penghitungan 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.

#### **Penjelasan:**

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

Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti, usahakan 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 immunisasi, 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 (lihat Lampiran).
3. Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan, dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau daerah yang terkenal 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 repondennya 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 angka 0 di kotak pertama dan yang umurnya 95 tahun atau lebih dituliskan 95.**

**Contoh:**

11 bulan

0	0
---	---

5 tahun 11 bulan

0	5
---	---

102 tahun

9	5
---	---

**Pertanyaan 405: Status Perkawinan**

Tanyakan status perkawinan untuk masing-masing anggota rumah tangga. Jika belum kawin tulis kode 1, kawin tulis kode 2, cerai hidup kode 3, dan cerai mati kode 4.

**Belum kawin** adalah status dari mereka yang belum terikat dalam perkawinan pada saat pencacahan.

**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 dan sebagainya) 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.

**Pertanyaan 406: Kepemilikan Akte Kelahiran**

Pertanyaan ini ditujukan untuk anggota rumah tangga yang berumur 0-4 tahun (balita), untuk mengetahui apakah memiliki Akte Kelahiran dari Dinas/Kantor Pencatatan



Sipil. Jika balita tersebut memiliki Akte Kelahiran tuliskan kode 1, dan jika tidak memiliki Akte Kelahiran tuliskan kode 2.

**Akte Kelahiran** merupakan surat keterangan kelahiran seseorang yang diterbitkan oleh Dinas/Kantor Pencatatan Sipil. Akte kelahiran merupakan salah satu hak anak berdasarkan konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa.

#### **Pertanyaan 407: Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)**

Pertanyaan ini ditujukan untuk anggota rumah tangga yang berumur 17 tahun ke atas atau yang berumur kurang dari 17 tahun tapi pernah kawin, untuk mengetahui apakah anggota rumah tangga tersebut memiliki KTP. Jika anggota rumah tangga memiliki KTP tuliskan kode 1, atau jika tidak memiliki KTP tuliskan kode 2. Anggota rumah tangga yang berumur kurang dari 17 tahun dan belum pernah kawin Kolom (8) dikosongkan.

#### **Pertanyaan 408: Wanita Pernah Kawin $\geq$ 10 Tahun**

Lihat P403 (jenis kelamin), P404 (umur) dan P405 (status perkawinan). Jika P403 berkode 2, P404  $\geq$  10 tahun dan P405  $\neq$  1, tuliskan kode 1 untuk baris yang sesuai dan lainnya tuliskan kode 2.

### **7.4 Blok IV.B. Kejadian Kematian Sejak Januari 2002**

Isikan keterangan semua orang yang meninggal sejak Januari 2002 **tidak termasuk** "bayi" yang lahir mati. Jika dalam satu rumah tangga terdapat lebih dari 4 orang yang meninggal selama setahun yang lalu, gunakan Daftar SUPAS05-S tambahan. Berikan keterangan BERSAMBUNG pada sudut kanan atas dari daftar yang pertama dan SAMBUNGAN pada lembar tambahan.

**Lahir mati** adalah meninggal dalam kandungan/sebelum dilahirkan, atau lahir tanpa menunjukkan tanda-tanda kehidupan seperti menangis, denyut nadi, refleks dan gerakan, terutama bila usia janin sudah 22 minggu ke atas. **Bayi yang lahir mati tidak dicatat pada survei ini.**

**Pertanyaan 409: Nama yang Meninggal**

Catat nama semua orang yang meninggal sejak Januari 2002 di Kolom (2). Bila lahir hidup tetapi kemudian meninggal, dan belum sempat diberi nama tuliskan "Bayi". Kejadian kematian yang dicatat adalah yang terjadi di rumah tangga responden sejak Januari 2002 hingga satu hari sebelum pencacahan.

**Penjelasan:**

Pencatatan kejadian kematian di suatu rumah tangga bila yang meninggal adalah mantan kepala rumah tangga atau salah satu anggota rumah tangga, dapat membingungkan jika setelah kejadian kematian rumah tangga tersebut pecah (sebagian anggota rumah tangga pindah). Cara atau tempat pencatatan kejadian kematian adalah sebagai berikut:

**Kasus 1:** Satu rumah tangga terdiri dari 3 anggota rumah tangga:  
A (krt), B (istri krt), dan C (anak). A meninggal dunia.

Kondisi	Rumah Tangga
(1)	(2)
1. B dan C tetap tinggal di rumah lama	1. Kematian A dicatat di rumah B dan C (rumah lama)
2. B atau C tetap tinggal di rumah lama	2. Kematian A dicatat di rumah B atau C (rumah lama)
3. B dan C pindah dalam desa yang sama, rumah lama kosong	3. Kematian A dicatat di rumah B dan C (rumah baru)
4. B dan C pindah dalam desa yang sama namun lain rumah, rumah lama kosong	4. Kematian A dicatat di rumah B (istri krt)
5. B dan C pindah ke desa lain (satu rumah), rumah lama kosong	5. Kematian A tidak dicatat
6. B dan C pindah dalam desa yang sama, rumah lama ditempati D	6. Kematian A dicatat di rumah B dan C (rumah baru)
7. B dan C pindah dalam desa yang sama namun lain rumah, rumah lama ditempati D	7. Kematian A dicatat di rumah B (istri krt)
8. B dan C pindah ke desa lain (satu rumah), rumah lama ditempati D	8. Kematian A tidak dicatat

**Kasus 2:** Satu rumah tangga terdiri dari 3 anggota rumah tangga:  
A (krt), B (istri krt), dan C(anak). B meninggal dunia.

Kondisi	Rumah Tangga
(1)	(2)
1. A dan C tetap tinggal di rumah lama	1. Kematian B dicatat di rumah A dan C (rumah lama)
2. A atau C tetap tinggal di rumah lama	2. Kematian B dicatat di rumah A atau C (rumah lama)
3. A dan C pindah dalam desa yang sama, rumah lama kosong	3. Kematian B dicatat di rumah A dan C (rumah baru)
4. A dan C pindah dalam desa yang sama namun lain rumah, rumah lama kosong	4. Kematian B dicatat di rumah A (krt)
5. A dan C pindah ke desa lain (satu rumah), rumah lama kosong	5. Kematian B tidak dicatat
6. A dan C pindah dalam desa yang sama, rumah lama ditempati D	6. Kematian B dicatat di rumah A dan C (rumah baru)
7. A dan C pindah dalam desa yang sama namun lain rumah, rumah lama ditempati D	7. Kematian B dicatat di rumah A (krt)
8. A dan C pindah ke desa lain (satu rumah), rumah lama ditempati D	8. Kematian B tidak dicatat

**Kasus 3:** Suatu rumah tangga terdiri dari 4 anggota rumah tangga:  
A (krt), B (istri krt), C (anak), D (famili). A, B dan C meninggal dunia.  
Kematian A, B dan C dicatat di rumah D tempat tinggal sebelum meninggal.

**Pertanyaan 410: Tahun Kejadian Kematian**

Tanyakan tahun kejadian kematian masing-masing orang yang sudah meninggal dan tuliskan tahun tersebut pada Kolom (3).

**Contoh:**

1. Kematian bulan November tahun 2003 maka ditulis

0	3
---	---

2. Kematian bulan Pebruari tahun 2004 maka ditulis

0	4
---	---

**Pertanyaan 411: Jenis Kelamin**

Isikan kode jenis kelamin masing-masing orang yang meninggal.

**Pertanyaan 412: Umur Saat Meninggal**

Tanyakan umur masing-masing orang yang meninggal pada saat meninggal. Pencatatan umur saat meninggal dibagi menjadi 2 cara, yaitu catat pada:

Kolom (5) : Jika saat meninggal berumur kurang dari 2 tahun, tuliskan umur dalam bulan.

Kolom (6) : Jika saat meninggal berumur 2 tahun atau lebih, tuliskan umur dalam tahun.

**Catatan:**

Umur waktu meninggal ditulis dalam bulan (Kolom 5) atau dalam tahun (Kolom 6) dengan pembulatan ke bawah. Jika salah satu kolom ada isian maka kolom yang lain harus kosong.

**Contoh:**

Ahmad meninggal berumur 18 bulan, maka ditulis

Bulan		Tahun	
1	8		

Ibu Tuti meninggal berumur 34 tahun, maka ditulis

Bulan		Tahun	
		3	4

### **Pertanyaan 413: Penyebab Kematian**

Tanyakan penyebab kematian untuk masing-masing orang yang meninggal. Isikan kode yang sesuai. Ketentuan kode penyebab meninggal terdapat pada halaman pojok kanan-bawah kuesioner. Apabila kematian disebabkan karena kecelakaan lalu lintas, isikan kode 1. Jika kematian disebabkan karena kecelakaan bukan lalu lintas, isikan kode 2. Jika penyebabnya bukan karena kecelakaan, isikan kode 3.

**Contoh: Kode 1** adalah karena tabrakan lalu lintas, **kode 2** antara lain karena tindak kekerasan/ kriminal, jatuh, terbakar, tenggelam, keracunan, bunuh diri, dan sebagainya. **Kode 3** antara lain disebabkan oleh penyakit, usia tua, dan faktor-faktor lain selain kecelakaan.

### **Pertanyaan 414: Apakah Kematian Berkaitan dengan Masa Kehamilan, Saat Persalinan/ Keguguran, atau Masa Nifas**

Pertanyaan di Kolom (8) s.d. Kolom (10) dimaksudkan untuk menjaring kematian maternal, yaitu kematian yang berkaitan dengan masa kehamilan, saat persalinan/keguguran atau masa nifas (pada umumnya hingga 2 bulan setelah melahirkan/keguguran). Informasi yang diperoleh dari rincian ini dapat dijadikan sebagai pedoman penghitungan rasio kematian maternal pada periode tertentu. Kematian maternal merupakan suatu indikator penting untuk mengukur tingkat kesehatan ibu. Oleh sebab itu keterangan tentang wanita-wanita yang meninggal pada masa kehamilan, saat persalinan/ keguguran atau masa nifas sangat diperlukan.

#### **Masa kehamilan, saat persalinan/keguguran atau masa nifas**

- Kematian yang berkaitan dengan kehamilan adalah kematian yang terjadi karena ada kelainan dalam masa kehamilan, misalnya: terjadi pendarahan, tekanan darah naik dalam masa kehamilan.
- Kematian yang berkaitan dengan persalinan adalah kematian yang berhubungan dengan komplikasi pada saat melahirkan. Misalnya: pendarahan waktu melahirkan, plasenta terletak di bawah menutupi mulut rahim.

- Kematian yang berkaitan dengan keguguran adalah kematian sehubungan dengan komplikasi pada saat keguguran, termasuk kematian karena ingin menggugurkan kandungannya.
- Kematian yang berkaitan dengan nifas adalah kematian yang terjadi dalam masa nifas dan penyebab kematian tersebut berhubungan dengan nifas. Misalnya: pendarahan terus menerus setelah melahirkan.

## 7.5 Blok V.A. Pelaporan Kejadian Vital

Blok ini digunakan untuk mencatat kepemilikan Kartu Keluarga (KK) dalam rumah tangga terpilih dan mengukur tingkat kesadaran penduduk dalam melaporkan ke kantor desa/kelurahan bila mengalami kejadian kelahiran, kematian dan perpindahan.

### **Pertanyaan 501: Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)**

Tanyakan apakah rumah tangga tersebut sudah memiliki Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan oleh kantor desa/kelurahan sesuai dengan tempat tinggalnya. Jika memiliki lingkari kode 1 dan langsung ke pertanyaan 503, atau jika tidak memiliki lingkari kode 2 dan lanjutkan ke pertanyaan 502.

**Kartu Keluarga (KK)** adalah dokumen administrasi kependudukan berisi keterangan setiap anggota keluarga yang diterbitkan oleh kantor desa/kelurahan. Ada kalanya satuan KK tidak selaras dengan satuan rumah tangga dalam SUPAS05. Belum tentu setiap anggota rumah tangga telah dicantumkan dalam KK, dan sebaliknya belum tentu setiap orang yang tercantum dalam KK merupakan anggota rumah tangga. Maka untuk ketegasan pengisian P501, **yang dimaksud rumah tangga memiliki KK** adalah apabila ada paling sedikit satu anggota rumah tangga yang tercantum pada KK tersebut.

**Pertanyaan 502: Kepemilikan KK dengan Alamat Lain**

Kalau rumah tangga ini tidak mempunyai KK yang sesuai alamat desa/kelurahan setempat, tanyakan apakah memiliki KK dengan alamat desa/kelurahan lain. Jika memiliki lingkari kode 1, atau jika tidak memiliki lingkari kode 2. KK yang dimaksud adalah KK yang berlaku sah dan dipakai, di simpan anggota rumah tangga ini, dan ada nama anggota rumah tangga ini tercantum di dalamnya.

**Pertanyaan 503: Pernah Mengalami Kejadian Kelahiran Sejak Setahun yang Lalu**

Tanyakan apakah rumah tangga ini pernah mengalami kejadian kelahiran sejak setahun yang lalu sampai saat pencacahan. Rumah tangga dianggap pernah mengalami kejadian kelahiran apabila ada paling sedikit satu anggota rumah tangga atau bekas anggota rumah tangga yang pernah melahirkan. Jika pernah lingkari kode 1 dan lanjutkan ke pertanyaan berikutnya. Jika tidak pernah lingkari kode 2 dan langsung ke P506.

**Contoh:** Pak Aji, Bu Aji dan anaknya tinggal di Bojong Gede. Sebelumnya, mereka pernah tinggal di rumah orang tuanya Pak Aji di daerah Otista. Anak Pak Aji lahir pada bulan November 2004 pada saat Pak Aji dan istrinya masih tinggal di rumah orang tuanya Pak Aji. Maka dalam hal ini rumah tangga orang tuanya Pak Aji maupun rumah tangga Pak Aji dianggap pernah mengalami kejadian kelahiran.

**Pertanyaan 504: Dilaporkan ke Kantor Desa/Kelurahan**

Jika rumah tangga responden mengalami kejadian kelahiran (P503 berkode 1), maka tanyakan apakah kejadian tersebut dilaporkan ke kantor desa/kelurahan.

**YA** : Jika seluruh kejadian kelahiran di rumah tangga responden dilaporkan ke kantor desa/kelurahan.

**YA, SEBAGIAN** : Jika rumah tangga responden mengalami kejadian kelahiran lebih dari satu kali dan paling sedikit ada satu kejadian kelahiran yang dilaporkan ke kantor desa/kelurahan.

**TIDAK** : Jika rumah tangga responden tidak pernah melaporkan kejadian kelahiran ke kantor desa/kelurahan.



Dalam survei ini, melaporkan ke kantor desa/kelurahan tidak harus secara langsung, tetapi dapat saja melalui perantara (misalnya: jasa calo, tetangga, dsb).

Jika jawaban berkode 1 atau 2, ada kejadian yang dilaporkan, lanjutkan ke pertanyaan berikutnya. Jika jawaban berkode 3, tidak pernah melaporkan kelahiran, lanjutkan ke pertanyaan 506.

**Pertanyaan 505: Laporan Kelahiran Mendapatkan Surat Keterangan Kelahiran**

Tanyakan apakah laporan kelahiran tersebut mendapatkan surat keterangan dari kantor desa/kelurahan. Pelaporan kejadian kelahiran ke kantor desa/kelurahan, seharusnya ditandai dengan adanya surat keterangan kelahiran. Surat tersebut bisa digunakan untuk berbagai keperluan, misalnya sebagai lampiran pengantar pembuatan akta kelahiran di kantor/dinas Pencatatan Sipil. Seperti contohnya di DKI Jakarta, surat keterangan kelahiran juga dipakai sebagai lampiran penerbitan kartu nomor penduduk (nopen) oleh Dinas Kependudukan. Sangat mungkin terjadi di lain daerah lain pula penataan administrasi kependudukan, namun tetap ada prinsip aturan dasar yang seharusnya dijalankan.

Jika responden mengatakan bahwa kejadian kelahiran sudah mendapat akte kelahiran langsung dari kantor/dinas catatan sipil, meskipun dia tidak merasa mendapat surat kelahiran dari kantor desa/kelurahan, maka rumah tangga tersebut dianggap sudah melaporkan ke kantor desa/kelurahan dan telah mendapat surat keterangan kelahiran.

**Pertanyaan 506: Pernah Mengalami Kejadian Kematian Sejak Setahun yang Lalu**

Tanyakan apakah rumah tangga ini pernah mengalami kejadian kematian sejak setahun yang lalu sampai saat pencacahan. Rumah tangga dianggap pernah mengalami kejadian kematian apabila ada paling sedikit satu anggota rumah tangga atau bekas anggota rumah tangga yang meninggal. Jika ada lingkari kode 1 dan lanjutkan ke pertanyaan berikutnya. Jika tidak ada lingkari kode 2 dan langsung ke P509.

**Pertanyaan 507: Dilaporkan ke Kantor Desa/Kelurahan**

Tanyakan apakah kejadian kematian tersebut dilaporkan ke kantor desa/kelurahan setempat. Kejadian kematian yang dilaporkan secara tidak langsung, tapi melalui perantara seperti Ketua RT, Ketua RW, Ketua Banjar, Kepala Dusun, Kepala Lorong, atau Ketua SLS, tetap dianggap dilaporkan dengan keyakinan bahwa perantara tersebut akan meneruskan laporan ke kantor desa/kelurahan. Jika semua kejadian dilaporkan lingkari kode 1. Jika kejadian kematian lebih dari satu kejadian dan tidak semua dilaporkan lingkari kode 2. Jika tidak ada kejadian kematian yang dilaporkan lingkari kode 3 dan langsung lanjutkan ke P509.

**Pertanyaan 508: Laporan Kematian Mendapatkan Surat Keterangan Kematian**

Dari kematian yang dilaporkan, tanyakan apakah pelaporan tersebut mendapatkan surat kematian dari kantor desa/kelurahan. Jika semua yang dilaporkan semuanya mendapat surat kematian, maka lingkari kode 1. Jika hanya sebagian saja dari yang dilaporkan mendapat surat kematian, maka lingkari kode 2. Jika tidak ada yang mendapat surat kematian, maka lingkari kode 3.

**Pertanyaan 509: Ada ART atau yang Pernah Menjadi Anggota Rumah Tangga Pindah ke Luar Desa/Kelurahan Sejak Setahun yang Lalu**

Tanyakan apakah ada anggota atau yang pernah menjadi anggota rumah tangga pindah tempat tinggal ke luar desa/kelurahan sejak setahun yang lalu hingga hari saat pencacahan. **Pindah** adalah pergi meninggalkan desa/kelurahan dengan maksud untuk bertempat tinggal di desa/kelurahan lain secara menetap atau untuk jangka waktu yang tidak dapat ditentukan. Tegasnya, dalam hal ini tidak semua kasus lepasnya status keanggotaan seseorang dari rumah tangga akibat mobilitas termasuk pindah. Mereka yang bermaksud bepergian untuk sementara, meskipun lebih dari 6 bulan, memang tidak termasuk lingkup kejadian vital yang sudah diadopsi sistem registrasi penduduk kita. Lagi pula, untuk bepergian barangkali orang hanya memerlukan surat jalan bukan surat pindah.

Jika ada kejadian orang pindah, maka lingkari kode 1 dan lanjutkan ke pertanyaan berikutnya. Jika tidak ada kejadian orang pindah, maka lingkari kode 2 dan lanjutkan pertanyaan ke P512.

**Pertanyaan 510: Dilaporkan ke Kantor Desa/Kelurahan**

Tanyakan apakah kejadian orang pindah tersebut dilaporkan ke kantor desa/kelurahan. Jika setiap kepindahan dilaporkan, maka lingkari kode 1. Jika ada lebih dari sekali kepindahan dan hanya sebagian yang dilaporkan, maka lingkari kode 2. Jika kejadian pindah tersebut tidak satupun dilaporkan, maka lingkari kode 3 dan lanjutkan ke P512.

**Pertanyaan 511: Laporan Kepindahan Mendapatkan Surat Keterangan**

Tanyakan apakah laporan kepindahan tersebut mendapatkan surat keterangan pindah dari kantor desa/kelurahan. Surat keterangan pindah yang dimaksud bisa saja berupa surat pengantar dari Lurah/Kepala Desa untuk urusan lebih lanjut ke kantor kecamatan atau ke kantor/dinas terkait di tingkat kabupaten/kota maupun propinsi.

Jika setiap perpindahan yang dilaporkan mendapat surat keterangan pindah, maka lingkari kode 1. Jika ada beberapa kali kejadian pindah dilaporkan dan hanya sebagian saja yang mendapat surat, maka lingkari kode 2. Jika semua kepindahan yang dilaporkan tidak mendapat surat keterangan pindah, maka lingkari kode 3.

**Pertanyaan 512: Ada Anggota Rumah Tangga atau yang Pernah Menjadi Anggota Rumah Tangga Datang dari Luar Desa/Kelurahan Sejak Setahun yang Lalu**

Tanyakan apakah ada anggota atau yang pernah menjadi anggota rumah tangga datang dari luar desa/kelurahan sejak setahun yang lalu sampai hari saat pencacahan. Kejadian datang dalam hal ini adalah lawan pengertian dari kejadian pindah, atau kejadian kedatangan di tempat tujuan orang yang pindah, yaitu bermaksud menetap atau untuk periode yang tidak dapat ditentukan. Sehingga perlu ditegaskan juga, bahwa tidak semua kasus dianggapnya seseorang sebagai anggota di rumah tangga akibat mobilitas termasuk kejadian datang. Orang yang datang bertamu atau berkunjung, meskipun

sudah lebih dari 6 bulan, tidak mengakibatkan rumah tangga yang didatangi tersebut termasuk mengalami kejadian datang dari segi administrasi kependudukan.

Tentang kunjungan sementara, belum termasuk kejadian yang diadopsi dalam sistem registrasi penduduk secara umum. Di beberapa daerah memang ada peraturan yang mengharuskan tamu dilaporkan kepada Ketua RT/SLS, namun hal ini lebih merupakan pencatatan dalam sistem keamanan lingkungan, bukan komponen vital dalam sistem registrasi penduduk.

Jika ada kejadian orang datang, maka lingkari kode 1 dan lanjutkan ke pertanyaan berikutnya. Jika tidak ada kejadian orang datang, maka lingkari kode 2 dan lanjutkan pertanyaan ke P515.

**Pertanyaan 513: Dilaporkan ke Kantor Desa/Kelurahan**

Tanyakan apakah kejadian orang datang tersebut dilaporkan ke kantor desa/kelurahan dengan maksud dicatat sebagai warga setempat. Jika setiap kedatangan dilaporkan, maka lingkari kode 1. Jika ada beberapa kali kejadian kedatangan dan hanya sebagian saja yang dilaporkan, maka lingkari kode 2. Jika semua kedatangan tidak dilaporkan, maka lingkari kode 3 dan lanjutkan langsung ke P515.

**Pertanyaan 514: Laporan Kedatangan**

Tanyakan apakah laporan tersebut untuk mendapatkan surat keterangan lapor diri dari kantor desa/kelurahan, atau telah diproses sehingga orang datang tersebut tercatat sebagai warga setempat. Apabila orang yang datang satu rumah tangga, maka biasanya diproses untuk menerbitkan KK (kartu keluarga) baru. Apabila orang yang datang menambah anggota rumah tangga yang sudah ada, maka keterangan orang tersebut dicatat pada KK yang ada. Jadi, jika orang datang tersebut sudah tercantum dalam KK, maka kejadian kedatangan dianggap sudah dilaporkan dan mendapat surat keterangan lapor diri.

Jika setiap kedatangan yang dilaporkan mendapat surat keterangan, maka lingkari kode 1. Jika ada beberapa kali kejadian kedatangan dilaporkan dan hanya sebagian saja yang mendapat surat, maka lingkari kode 2. Jika semua kedatangan yang dilaporkan tidak mendapat surat keterangan, maka lingkari kode 3.

**Contoh:**

1. Adik Pak Siswono pernah tinggal di rumah Pak Siswono selama 8 bulan (Mei 2004 sampai Januari 2005). Karena dia diterima bekerja di kota lain, maka dia terpaksa pindah pada bulan Pebruari 2005. Pada saat datang ke rumah Pak Siswono, Mei 2004, kedatangannya dilaporkan ke Kantor Kelurahan Sidodadi sehingga tercatat dalam KK Pak Siswono. Namun pada saat pindah dari rumah Pak Siswono, dia belum melaporkan kepindahannya tersebut sebab berbagai urusan surat-menyurat dan identitasnya masih beralamat di kelurahan Sidodadi. Pengisian P509 s.d P514 untuk rumah tangga Pak Siswono adalah:

P509 = 1,

P510 = 3,

P511 = (kosong),

P512 = 1,

P513 = 1, dan

P514 = 1.

2. Dalam satu tahun ini rumah tangga Pak Mahdum di Desa Kirun kedatangan 3 keponakannya (Tasya, Reza dan Fiqa) dari desa/kelurahan lain dengan maksud menetap. Tasya dan Reza sudah dilaporkan ke RT, RW dan Kelurahan, tapi baru Tasya yang tercatat pada KK Pak Mahdum, sedangkan Reza sedang dalam proses di kantor Kelurahan dengan tanda bukti selebar resi pendaftaran. Keponakan yang ketiga (Fiqa) sebulan yang lalu datang dan belum dilaporkan sama sekali. Tasya kini bersekolah di kota, indekost dan pulang ke rumah Pak Mahdum setiap menjelang hari libur/Minggu. Maka pengisian P509 s.d P514 untuk rumah tangga Pak Mahdum adalah:

P509 = 1,

P510 = 3,

P511 = (kosong),

P512 = 1,

P513 = 2,

P514 = 2.

## 7.6 Blok V.B. Keadaan Tempat tinggal

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan keadaan rumah tempat tinggal dan fasilitasnya.

### Pertanyaan 515 : Status Penguasaan Tempat Tinggal

Tanyakan apakah status penguasaan tempat tinggal rumah tangga ini. Status penguasaan rumah harus dilihat dari sisi anggota rumah tangga yang tinggal di situ. Status penguasaan merupakan keadaan saat pencacahan dan dibedakan menjadi: milik sendiri, kontrak, sewa, bebas sewa, dinas, rumah milik orang tua/sanak saudara, dan lainnya. Lingkari kode status penguasaan tempat tinggal yang sesuai. Jika jawaban termasuk kategori lainnya, tuliskan statusnya pada tempat yang tersedia.

**Milik sendiri** adalah rumah yang benar-benar telah menjadi hak milik salah satu anggota rumah tangga. Termasuk milik sendiri walaupun dalam cara memperoleh rumah tersebut masih membayar angsuran/cicilan kepada pihak lain atau bank.

**Kontrak** adalah status penguasaan bagi rumah tangga yang menempati rumah tersebut berdasarkan perjanjian kontrak antara pihak pemakai dan pihak pemilik untuk jangka waktu tertentu, misalnya satu atau dua tahun. Pada akhir masa perjanjian pihak pengontrak harus pindah kecuali kedua belah pihak setuju memperpanjang kontrak dengan membuat perjanjian yang baru.

**Sewa** adalah status penguasaan bagi rumah tangga yang menempati rumah dengan perjanjian sewa oleh salah seorang anggota rumah tangga dengan membayar sewa secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu.

**Bebas sewa** adalah status penguasaan rumah bagi rumah tangga yang menempati rumah milik pihak lain (bukan famili/orang tua) tanpa membayar.

**Rumah dinas** adalah status penguasaan rumah bagi rumah tangga yang menempati rumah yang disediakan/dimiliki oleh institusi tempat bekerja salah satu anggota rumah tangga, tanpa mempersoalkan ada tidaknya pembayaran sewa/iuran.

**Rumah milik orang tua/sanak/saudara** adalah status penguasaan rumah bagi rumah tangga yang menempati rumah milik orang tua/sanak/saudara tanpa membayar.

**Lainnya** adalah status penguasaan yang tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori di atas, misalnya milik bersama, rumah adat dan lain-lain.

**Contoh** : Rumah tangga Andi menempati secara cuma-cuma rumah yang disewa oleh rumah tangga Bambang dari rumah tangga Cici. Status kepemilikan rumah pada rumah tangga Andi adalah "BEBAS SEWA".

#### **Pertanyaan 516: Jenis Atap yang Terlulus**

Pertanyaan ini ditanyakan apabila petugas tidak dapat melihat bahan atap bangunan rumah tangga ini. Jika petugas dapat melihat dan tahu jenis bahan untuk atap atau setelah ditanyakan jenis atap luar terlulus, lingkari kode jawaban yang sesuai. Atap adalah penutup bagian atas suatu bangunan sehingga orang yang berdiam di bawahnya terlindung dari terik matahari, siraman hujan dan sebagainya. Pada bangunan bertingkat atapnya adalah bagian teratas (penutup) dari lantai paling atas.

**Atap beton** adalah atap yang dicor (*deck*) dengan bahan dari campuran semen, kerikil, dan pasir yang diaduk dengan air.

**Atap kayu/sirap** adalah atap yang terbuat dari bahan kayu.

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

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

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

**Atap ijuk** adalah atap yang terbuat dari serat pohon aren/enau atau sejenisnya yang umumnya berwarna hitam.

**Atap daun-daunan** adalah atap yang terbuat dari daun-daunan baik yang dianyam maupun tidak. Contoh: daun rumbia.

**Lainnya** adalah atap yang terbuat dari selain kode 1 s.d. 5. Contoh: karpet, terpal, plastik, bambu.

#### **Pertanyaan 517: Jenis Dinding Terluas**

Amati jenis dinding bangunan rumah responden. Dinding adalah batas/penyekat dengan bangunan lain atau sisi luar batas suatu bangunan. Dinding sekat pembatas ruang (kamar) yang ada di dalam bangunan tidak ikut diperhitungkan. Jika hanya sebagian kecil yang dapat diamati, maka tanyakan apakah jenis dinding di bagian lain yang tak terlihat sama dengan jenis yang teramati. Jika terdiri dari beberapa jenis, adakan kalkulasi sederhana untuk menentukan jenis dinding yang paling luas.

Lingkari kode jawaban yang sesuai dengan jenis dinding terluas. Jenis dinding dibedakan menurut bahannya, yaitu: tembok, kayu, bambu, dan lainnya.



**Dinding tembok** adalah dinding yang terbuat dari susunan bata merah, batako (pres, kapur, atau gipsum), atau beton dan biasanya dilapisi plesteran semen.

**Dinding kayu** adalah dinding yang terbuat dari papan kayu, tripleks, plywood dan sejenisnya.

**Dinding Bambu** adalah dinding yang terbuat dari bambu, termasuk anyaman kulit bambu.

**Lainnya** adalah jenis dinding yang tidak dapat dimasukkan dalam kategori di atas, misalnya kaca, plastik, daun nipah dan sebagainya.

Di daerah tertentu ada dinding yang terbuat dari anyaman bambu dengan luas  $\pm 1\text{m} \times 1\text{m}$  yang dibingkai oleh balok, kemudian diplester dengan campuran semen dan pasir. Bentuk dinding seperti ini dikategorikan bambu. Di daerah lain ada juga dinding yang terbuat dari pasangan batu merah dan diplester namun tiang kolom berupa kayu balok, yang biasanya berjarak 1 sampai  $1\frac{1}{2}$  m, dinding seperti itu dicatat sebagai dinding tembok.

#### **Pertanyaan 518: Jenis Lantai Terluas**

Amati lantai atau alas/dasar/bawah bangunan rumah responden, dan tentukan jenis lantainya. Jika hanya sebagian kecil yang dapat diamati, maka tanyakan apakah jenis lantai di bagian lain yang tak terlihat sama dengan jenis yang teramati. Jika terdiri dari beberapa jenis, adakan kalkulasi sederhana untuk menentukan jenis lantai yang paling luas.

Lingkari salah satu kode jenis lantai terluas dari bangunan tempat tinggal yang dihuni rumah tangga responden. Kategori jenis lantai terdiri dari: keramik/marmer/granit, ubin/tegel/teraso, semen/bata merah, kayu/papan, bambu, tanah, dan lainnya. Lantai ubin yang dilapisi vinil atau karpet, tetap dicatat sebagai ubin.

**Penjelasan:**

Ada beberapa daerah yang menganggap bahwa lantai marmer/keramik/granit, ubin/tegel/teraso, atau semen, semua disebut ubin. Jadi pencacah harap hati-hati. Gunakan kategori jenis lantai yang sesuai dengan buku pedoman ini.

**Pertanyaan 519: Luas Lantai**

Lakukan perhitungan yang cermat untuk mendapatkan keterangan luas lantai rumah yang dihuni oleh rumah tangga responden. Tulis hasilnya pada titik-titik dalam m<sup>2</sup> lalu isi tiga kotak yang tersedia.

**Luas Lantai** adalah jumlah luas lantai dari setiap bagian bangunan (sebatas atap) yang ditempati (dihuni) dan digunakan untuk keperluan sehari-hari oleh rumah tangga, termasuk teras, garasi, tempat mencuci, WC, gudang, lantai setiap tingkat untuk bangunan bertingkat dalam satu bangunan sensus. Tidak termasuk ruangan khusus untuk usaha, warung, restoran, toko, salon, kandang ternak, lantai jemur (lamporan semen), lumbung padi dan lain-lain.

**Catatan:**

- 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 blok sensus, maka luas lantainya dihitung seluruhnya. Untuk bangunan bertingkat, luas lantai adalah jumlah luas dari semua tingkat yang ditempati.
- Taman yang diberi atap, atau yang di dalam rumah, atau yang di samping rumah namun masih di bawah atap, semuanya ditambahkan sebagai luas lantai.

**Contoh :**

Pak Rudi tinggal dengan istri dan 2 orang anaknya dalam satu bangunan sensus. Pada bangunan sensus tersebut juga tinggal Kamila seorang mahasiswi yang menyewa kamar berukuran (3x4) m<sup>2</sup>, dan mengurus makannya sendiri. Selain kamar tersebut, Kamila juga boleh menggunakan kamar mandi milik keluarga Pak Rudi yang berukuran (3 x

3) m<sup>2</sup>, dan boleh menonton TV di ruang keluarga yang berukuran (4 x 5) m<sup>2</sup>. Sementara itu Pak Rudi dan istrinya menempati kamar berukuran (4 x 4) m<sup>2</sup>, dan kedua anaknya menempati kamar berukuran (3 x 4) m<sup>2</sup>. Sehari-hari istri Pak Rudi memasak di dapur berukuran (2 x 4) m<sup>2</sup>, dan hanya keluarga Pak Rudi yang boleh menerima tamu di ruang tamu berukuran (3 x 3) m<sup>2</sup>.

Dari contoh ini, maka isian P505 adalah :

Rumah tangga Pak Rudi =  $9/2 + 20/2 + 16 + 12 + 8 + 9 = 59,5 \text{ m}^2$  dan dalam kotak P505 = 060

Rumah tangga Kamila =  $12 + 9/2 + 20/2 = 26,5 \text{ m}^2$  dan dalam kotak P505 = 026

### **Pertanyaan 520: Sumber Penerangan Utama**

Tanyakan apakah jenis sumber penerangan (lampu) yang terutama di tempat tinggal tersebut. Sumber penerangan dibedakan menjadi: listrik, gas, petromax/aladin, minyak tanah, dan lainnya. Jika menggunakan lebih dari satu jenis lampu, maka pilih jenis lampu penerangan yang mempunyai derajat lebih tinggi (kodenya lebih kecil).

**Listrik** mencakup listrik dari PT. PLN (Perusahaan Listrik Negara), dari proyek listrik pedesaan, listrik swasta, dan listrik yang dibangkitkan dengan diesel/generator sendiri maupun berkelompok.

**Gas** mencakup lampu gas elpiji (LPG) dan biogas yang dibangkitkan sendiri maupun berkelompok.

**Petromax/Aladin** mencakup lampu pompa/tekan dan aladin.

**Minyak Tanah** mencakup lampu minyak tanah, lampu teplok, pelita, sentir dan sejenisnya.

**Lainnya**, seperti karbit, lilin, minyak biji jarak, minyak kemiri, minyak kelapa.

**Pertanyaan 521: Bahan Bakar Utama 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. Apabila sama banyak lingkari kode yang lebih kecil.

**Pertanyaan 522: Sumber Utama Air Minum**

Tanyakan sumber utama air minum yang digunakan rumah tangga. Jika air minum diperoleh dari beberapa sumber, tanyakan sumber air minum yang paling banyak dipakai. Kalau sumber air minum tergantung pada musim, catat yang paling akhir digunakan. Jika suatu rumah tangga mendapatkan air dari suatu sumber tetapi dibuat saluran sampai ke rumah maka sumber air yang dicatat adalah sumber air tersebut.

**Air leding** adalah sumber air yang diolah melalui suatu proses penjernihan dan penyehatan seperti dari perusahaan air minum, baik swasta maupun pemerintah.

**Air sumur terlindung** adalah jenis sumber air tanah yang cara pengambilan airnya menggunakan gayung atau ember (timba), yang ditembok sedemikian rupa (dinding dan lantai sekitar sumur) sehingga air yang sudah dipakai tidak masuk (merembes) ke dalam sumur lagi. Sumur Pompa yang cara pengambilan airnya dengan tangan atau dengan listrik/diesel termasuk sumur terlindung.

**Air sumur tidak terlindung** adalah jenis sumber air tanah yang cara pengambilan airnya menggunakan gayung atau ember (timba), yang tidak ditembok, sehingga air yang sudah dipakai dapat masuk (merembes) ke dalam sumur.

**Air mata air** adalah sumber air permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya. Dikategorikan sebagai terlindung (kode 04) bila mata air tersebut terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.

**Air sungai** adalah air yang bersumber dari sungai.

**Air danau** atau **bendungan** adalah air yang bersumber dari danau atau bendungan.

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

**Air kemasan** adalah air yang dikemas, seperti: Aqua, Vit, Ainess, MQ, air isi ulang, dan lain-lain.

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

Untuk sumber air dari leding, sumur tidak terlindung dan sumur terlindung berlaku baik yang terletak di dalam rumah, di luar rumah, maupun di tempat umum. Lingkari kode sumber air yang sesuai di P522. Jika sumber air minum diperoleh dengan cara membeli, maka tanyakan dari mana sumber air tersebut.

#### **Pertanyaan 523: Jarak Terdekat ke Tempat Penampungan Tinja**

Jika P522 adalah sumur (kode 02 atau kode 03), tanyakan jarak sumur dengan penampungan kotoran/tinja terdekat. Penampungan kotoran/tinja di sini tidak memperhatikan asal kotoran/tinja tersebut, apakah dari rumah tangga sendiri atau dari rumah tangga lain. Isikan jarak dalam bilangan bulat dengan satuan meter. Jika tidak ada tempat penampungan kotoran, karena semua orang di lingkungan tempat tinggal responden buang air besar di sungai, maka beri kode 96. Jarak maksimal adalah 95 meter.

#### **Pertanyaan 524: 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.

**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.

**Pertanyaan 525 : Jenis Kakus yang Digunakan**

Seperti halnya dengan P522, maksud pertanyaan ini adalah untuk memperoleh keterangan mengenai keadaan sanitasi rumah tangga tersebut, karena penyediaan air bersih dan kakus penting untuk mencegah penyakit dan meningkatkan kesehatan. Bila responden menjawab bahwa mereka membuang kotoran di kebun atau di tempat lain, lingkari kode 96 (LAINNYA), dan tuliskan "KEBUN".

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

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

**Kakus bersama**, kakus bersama adalah kakus yang digunakan oleh beberapa rumah tangga tertentu. **Kakus umum** adalah kakus yang dapat digunakan oleh siapapun.

**Kakus sungai**, jika rumah tangga membuang air besar di sungai.

**Kakus cubluk** adalah tempat buang air besar (tinja) yang langsung ke lubang tanah penampungan tinja, tanpa melalui saluran. Kakus cemplung termasuk kakus cubluk.

**Kakus halaman/semak/belukar**, adalah lahan terbuka yang bisa digunakan untuk buang air besar (tinja), tidak ada fasilitas tertentu seperti lubang atau kamar.

**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.

#### **Pertanyaan 526: Kepemilikan Barang-barang di Rumah tangga**

Pertanyaan mengenai kepemilikan beberapa barang rumah tangga dapat dipakai untuk mengukur status sosial ekonomi rumah tangga. Tanyakan satu per satu semua jenis barang, lingkari kode sesuai dengan jawaban yang diberikan. Jika responden mengatakan memiliki beberapa barang, misalnya radio atau sepeda motor tetapi dalam keadaan rusak, tetap dianggap mempunyai, jadi yang dilingkari kode "YA". **Konsep yang digunakan di sini adalah kepemilikan, bukan penguasaan.**

#### **Contoh:**

Rumah tangga Rahmat memiliki sebuah lemari es, tetapi karena rumahnya tidak ada listrik, lemari es tersebut ia titipkan di rumah adiknya, Zaenab. Dalam kasus seperti ini rumah tangga Rahmat dianggap memiliki lemari es tersebut. Sementara jika rumah tangga Zaenab terkena sebagai sampel, maka P526 untuk rumah tangga Zaenab tidak memiliki lemari es.

## **7.7 Blok VI. Keterangan Umum Anggota Rumah Tangga**

Kegunaan dari blok ini adalah untuk memperoleh keterangan perorangan seperti umur, agama, suku bangsa, kewarganegaraan, perpindahan tempat tinggal, pendidikan, kemampuan membaca dan menulis, migrasi sirkular, ulang-alik, ketenagakerjaan dan profil penduduk lanjut usia, dimulai dari nomor urut anggota rumah tangga pertama sampai dengan terakhir.

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

### **7.7.1 Blok VI.A. Anggota Rumah Tangga Semua Umur**

#### **PERTANYAAN 601 s.d. 610 DITANYAKAN KEPADA SEMUA ANGGOTA RUMAH TANGGA**

##### **Pertanyaan 601: Nama dan Nomor Urut ART**

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

##### **Pertanyaan 602: 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 strip (-) pada baris yang tersedia dan kotak jawaban dikosongkan. Demikian juga bila hanya tahun kelahiran saja yang diketahui, dua isian lainnya diberi tanda strip (-) dan kotak jawaban dikosongkan. Jika responden tidak tahu tahun kelahiran, maka tahun kelahiran harus diisi, dihitung berdasarkan umur yang tertulis di P404. 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 VI.



Gunakan Pedoman Konversi Umur (Lampiran 1) untuk mengubah keterangan tanggal, bulan, dan tahun tersebut ke kalender Masehi.

**Contoh** : Pertanyaan 602

1. Responden mengatakan bahwa ia dilahirkan pada tanggal 19 bulan Juli 1999, maka pengisian ruang dan kotak seperti berikut:

602. Tanggal, bulan dan tahun kelahiran							
TANGGAL	:	19	<table border="1"><tr><td>1</td><td>9</td></tr></table>	1	9		
1	9						
BULAN	:	JULI	<table border="1"><tr><td>0</td><td>7</td></tr></table>	0	7		
0	7						
TAHUN	:	1999	<table border="1"><tr><td>1</td><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr></table>	1	9	9	9
1	9	9	9				

2. Responden lahir bulan Syawal tahun 1937 M, karena bulan Syawal tahun 1937 M bertepatan dengan bulan Desember, maka pengisian ruang dan kotak seperti berikut:

602. Tanggal, bulan dan tahun kelahiran							
TANGGAL	:	-	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>				
BULAN	:	DESEMBER	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table>	1	2		
1	2						
TAHUN	:	1937	<table border="1"><tr><td>1</td><td>9</td><td>3</td><td>7</td></tr></table>	1	9	3	7
1	9	3	7				

**Pertanyaan 603 : Umur (Tahun)**

Hitung umur responden berdasarkan keterangan di P602. Jika ternyata tidak sesuai dengan yang dicatat di P404, untuk meyakinkan maka pencacah harus menanyakan kembali dan perbaiki keterangan umur di P602.

**Pertanyaan 604: Agama**

Tanyakan : "Apakah agama yang Bapak/Ibu/Saudara anut?" Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden, tidak perlu ditelusuri lebih lanjut. Bagi mereka yang

tidak memeluk salah satu dari enam agama yang tercantum, lingkari kode 96 (Lainnya) dan tuliskan jawaban responden di tempat yang tersedia.

#### **Pertanyaan 605: Kewarganegaraan**

Tanyakan: "Apakah kewarganegaraan Bapak/Ibu/Saudara?". Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden, tidak perlu ditelusuri lebih lanjut. Apabila kewarganegaraan kedua orang tua berbeda dan responden tidak dapat menentukan kewarganegaraan anaknya maka kewarganegaraan anak mengikuti garis keturunan bapak.

Bila kode 1 dilingkari, tanyakan P606.a tentang suku bangsa. Apabila kode 2 yang dilingkari, tanyakan P606.b tentang kewarganegaraan.

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

**Warga Negara Asing** adalah mereka yang mempunyai kewarganegaraan selain kewarganegaraan Indonesia.

#### **Pertanyaan 606.a: Suku Bangsa**

**Suku bangsa** adalah golongan etnis responden. Tuliskan suku bangsa selengkap mungkin menurut pengakuan responden. Apabila suku bangsa kedua orang tua berbeda dan responden tidak dapat menentukan suku bangsa anaknya maka suku bangsa anak mengikuti garis keturunan bapak, kecuali suku Minangkabau mengikuti garis keturunan ibu.

Pertanyaan suku bangsa tidak sama dengan bahasa yang digunakan sehari-hari, sebab bisa saja terjadi orang yang berbahasa daerah setempat sehari-harinya tapi sesungguhnya adalah dari suku lain.

Dalam mencatat suku bangsa harus dituliskan dengan jelas, termasuk pulau asal suku. Jika ada dapat dituliskan propinsi atau daerah asal suku.

**Pertanyaan 606.b: Kewarganegaraan**

Tuliskan kewarganegaraan responden dengan singkat.

**Pertanyaan 607: Tempat Lahir**

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

Batas wilayah administrasi yang digunakan dalam survei ini adalah batas wilayah administrasi yang terbaru. Tuliskan nama propinsi dan nama kabupaten/kota tempat responden dilahirkan.

**Contoh:** Andika lahir tahun 1990 di Kabupaten Tangerang, Propinsi Jawa Barat. Jika Andika terkena sampel maka isian untuk P607 adalah Propinsi Banten dan Kabupaten Tangerang. Hal ini disebabkan karena sejak tahun 2000 telah terjadi perubahan wilayah administrasi di mana Kabupaten Tangerang menjadi bagian dari Propinsi Banten.

**Catatan:** Jika tempat lahir responden di luar negeri, tuliskan nama tempat responden dilahirkan.

**Pertanyaan 608: Apakah Pernah Tinggal di Kabupaten/Kota Lain?**

Tanyakan apakah responden pernah tinggal di kabupaten/kota lain. Jika pernah lingkari kode 1 kemudian teruskan ke P609. Jika tidak pernah tinggal di kabupaten/kota lain maka lingkari kode 2 kemudian lanjutkan ke ART berikutnya jika umur responden kurang dari 5 tahun (P603<5) atau lanjutkan ke P616 jika umur responden 5 tahun ke atas (P603≥5).

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

**Pertanyaan 609: Tempat Tinggal Terakhir Sebelum Tinggal di Tempat Tinggal Sekarang**

Tuliskan nama propinsi dan kabupaten/kota tempat tinggal terakhir responden sebelum tinggal di propinsi dan kabupaten tempat tinggal yang sekarang.

**Catatan:** Jika tempat tinggal terakhir responden di luar negeri tulislah nama negara tempat tinggal terakhir responden.

**Pertanyaan 610: Lamanya Tinggal di Kabupaten/Kota Tempat Tinggal Sekarang**

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

**7.7.2 Blok VI.B. Anggota Rumah Tangga Umur 5 Tahun ke Atas**

**Pertanyaan 611: Kembali ke Tempat/Daerah Asal Secara Periodik**

Tanyakan kepada responden apakah responden pulang ke tempat asalnya secara periodik. Tempat asal di sini maksudnya adalah tempat yang dikunjungi secara sirkular (bolak-balik) karena adanya faktor ikatan tertentu.

Lingkari kode 1 jika responden menjawab "YA" dan lanjutkan ke P612. Lingkari kode 2 jika responden menjawab "TIDAK" dan lanjutkan ke P613.

**Pertanyaan 612: Frekuensi Kembali ke Daerah/Tempat Asal**

Tanyakan kepada responden seberapa sering responden kembali ke tempat/daerah asalnya. Lingkari kode sesuai jawaban responden.

**Contoh:** Josh bekerja di Jakarta sementara keluarganya tinggal di Bandung. Setiap hari Sabtu Josh kembali ke Bandung dan hari Senin kembali ke Jakarta. Maka isian di P611 adalah kode 1 (YA) dan di P612 adalah kode 1 (PALING SEDIKIT SEKALI SEMINGGU).

**Pertanyaan 613: Saringan**

Lihat P610, Jika berisi 5 tahun atau lebih, maka beri tanda √ di kotak "5 TAHUN ATAU LEBIH", kemudian teruskan ke P616. Tetapi jika isian 4 tahun atau kurang, maka beri tanda √ di kotak "4 TAHUN ATAU KURANG " dan lanjutkan ke P614.

**PERTANYAAN 611 s.d. 625 DITANYAKAN HANYA UNTUK ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS**

**Pertanyaan 614: Tempat Tinggal 5 Tahun yang Lalu**

Tanyakan tempat tinggal responden dari tingkat propinsi sampai tingkat kabupaten/kota pada 5 tahun yang lalu. Isikan jawaban responden di tempat yang tersedia.

**Catatan:** Jika tempat tinggal 5 tahun yang lalu responden di luar negeri tuliskan nama negara tempat tinggal 5 tahun yang lalu.

**Pertanyaan 615: Alasan Utama Pindah dari Kabupaten/Kota Tempat Tinggal 5 Tahun yang lalu**

Tanyakan alasan utama pindah dari kabupaten/kota 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 selengkap-lengkapannya.

Alasan pindah karena:

**Pekerjaan** adalah jika kepindahan responden dari kabupaten/kota tempat tinggal 5 tahun yang lalu karena pekerjaan, misalnya pindah tugas atau ganti pekerjaan.

**Contoh:**

1. Pak Mandra saat ini adalah kepala Seksi suatu kantor pemerintah di Kota 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.
3. Pak Syarif dan istrinya pindah dari Yogyakarta ke Bandung tahun 2001 karena pekerjaan. Pada tahun 2003 istrinya meninggal karena serangan jantung, karena itu ia pindah ke Jakarta. Maka alasan kepindahan Pak Syarif untuk isian P614 adalah karena pekerjaan, yaitu dari Yogyakarta ke Bandung.

**Mencari pekerjaan** adalah jika kepindahan responden dari kabupaten/kota tempat tinggal 5 tahun yang lalu 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 dari kabupaten/kota tempat tinggal 5 tahun yang lalu karena pendidikan termasuk tugas belajar.

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

**Perubahan status perkawinan** adalah karena berubahnya status perkawinan misalnya karena menikah atau bercerai.

**Contoh:** Sejak 1997, Dendy bekerja dan tinggal di Surabaya. Pada tahun 2003 menikah dengan Farah yang di Jakarta. Kemudian mereka bekerja dan tinggal di Jakarta. Maka kepindahan Dendy dari Surabaya ke Jakarta adalah karena perubahan status perkawinan.

**Ikut suami/istri/orang tua/anak** adalah jika perpindahan responden ke kabupaten/kota tempat tinggal sekarang karena ikut suami/istri/orang tua/anak tanpa memperhatikan alasan pindah dari orang yang diikutinya.

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

**Ikut saudara kandung/famili lain** adalah jika kepindahan responden ke kabupaten/kota 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:** Karen 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.

**Keamanan** adalah jika kepindahan responden ke kabupaten/kota tempat tinggal sekarang karena faktor keamanan.

**Contoh:** Karlina tinggal di Kerawang sudah hampir 2 tahun, sebelumnya dia tinggal di Ambon. Adanya kerusuhan di Ambon memaksa Karlina untuk meninggalkan Ambon. Jika Karlina terpilih sampel maka alasan utama pindah dari kabupaten/kota tempat tinggal 5 tahun yang lalu adalah keamanan (kode 08).

**Lainnya** adalah selain kategori di atas seperti pensiun.

**Pertanyaan 616 s.d. 619 ditanyakan kepada responden berkaitan dengan pendidikannya.**

Seseorang dikatakan bersekolah apabila ia terdaftar dan aktif mengikuti proses belajar di suatu jenjang pendidikan formal, baik yang di bawah pengawasan Depdiknas maupun departemen/instansi lain.

**Jenjang pendidikan formal terdiri dari:**

- a. **Jenjang pendidikan dasar** meliputi Sekolah Dasar (SD) termasuk SD kecil/pamong (pendidikan anak oleh masyarakat, orang tua, dan guru), Sekolah Luar Biasa (SLB) tingkat dasar, Madrasah Ibtidaiyah (MI), dan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) umum/kejuruan (termasuk SLTP terbuka, SMEP, ST, SKPP), Madrasah Tsanawiyah (MTs).
- b. **Jenjang pendidikan menengah** meliputi Sekolah Menengah Umum (SMU), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (a.l. SMEA, STM, SPG, SGA, termasuk sekolah kejuruan yang dikelola oleh departemen selain Depdiknas).
- c. **Jenjang pendidikan tinggi** meliputi:
  1. **Program gelar** yaitu program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian akademik, yaitu keahlian yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan, peningkatan/penerapan konsep, dan metode operasional dalam suatu bidang ilmu, teknologi, atau seni yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi, mencakup pendidikan sarjana muda, pendidikan sarjana/strata I (S1), pendidikan pasca sarjana/strata II (S2), dan pendidikan doktor/strata III (S3).
  2. **Program non-gelar** yaitu program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian profesional, seperti keahlian yang menekankan pada keterampilan dan penerapan suatu bidang ilmu pengetahuan, teknologi atau seni dalam pekerjaan. Program ini mencakup pendidikan diploma I (DI), pendidikan diploma II (DII), pendidikan diploma III (DIII), pendidikan diploma IV (DIV), pendidikan spesialis I (Sp I), pendidikan spesialis II (Sp II).



### **Pertanyaan 616: Partisipasi Bersekolah**

**Tidak/belum pernah bersekolah** adalah tidak pernah atau belum pernah terdaftar dan tidak/belum pernah aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, termasuk juga yang tamat/belum tamat kanak-kanak tetapi tidak melanjutkan ke sekolah dasar.

**Masih bersekolah** adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang formal. **Catatan:** bagi mahasiswa yang sedang cuti dinyatakan masih bersekolah.

**Tidak bersekolah lagi** adalah pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, tetapi pada saat pencacahan tidak lagi terdaftar dan tidak lagi aktif.

#### **Catatan:**

1. Mereka yang sedang mengikuti program paket A setara dan pernah mengikuti pendidikan di SD dimasukkan sebagai tidak bersekolah lagi.
2. Program diploma I hanya program diploma pada pendidikan formal yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi.

Jika P616 berkode 1 (tidak/belum pernah bersekolah), maka teruskan ke P620.

### **Pertanyaan 617: Jenjang atau Jenis Pendidikan Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki**

Isiannya salah satu kode 1 s.d 8. **Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki** adalah jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak bersekolah lagi atau yang sedang diduduki oleh seseorang yang masih bersekolah.

**Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI)** adalah sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong).

**Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs)/sederajat/ Kejuruan** adalah sekolah lanjutan tingkat pertama baik umum maupun kejuruan, Madrasah Tsanawiyah atau yang sederajat {MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Kepandaian Putri (SKP), Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP), Sekolah Teknik (ST), Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama (SKKP), Sekolah Keterampilan Kejuruan, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Guru Bantu (SGB), Pendidikan Guru Agama (PGA), Kursus Pegawai Administrasi (KPA), Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama}.

**Sekolah Menengah Umum (SMU)/Madrasah Aliyah (MA)/Sederajat** adalah Sekolah Menengah Umum (SMU), Madrasah Aliyah atau yang Sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA)).

**Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)** adalah sekolah kejuruan setingkat SMU misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah (STM), Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olah Raga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 Tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analisis Kimia (SMAK), Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen.

**Diploma I/II** adalah program DI/DII pada suatu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma I/II pada pendidikan formal.

**Diploma III/Sarmud** adalah program DIII atau mendapat gelar sarjana muda pada suatu akademi atau perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma atau mengeluarkan gelar sarjana muda, misalnya Akademi Seni Musik Indonesia, Akademi Seni Tari Indonesia, Akademi Bahasa Asing, Akademi Pimpinan Perusahaan, Akademi Kimia Analisis, Akademi Meteorologi dan Geofisika.

**Diploma IV/S1** adalah program pendidikan diploma IV atau sarjana pada suatu perguruan tinggi. Program Akta IV sejajar dengan jenjang Diploma IV.

**S2 dan S3** adalah program pendidikan pasca sarjana (master atau doktor), spesialis 1 atau 2 pada suatu perguruan tinggi.

**Pertanyaan 618: Tingkat/Kelas Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki**

Isiannya salah satu kode 1 s.d 7.

**Penjelasan:**

- a. Mereka yang telah tamat sekolah maka tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki diberi kode 7.
- b. Sarjana yang sedang/pernah kuliah pada program master (S2) atau doktor (S3) diberi kode 6.
- c. Mereka yang pernah/sedang mengikuti tingkat/kelas tertinggi pada program S1 diberi kode 5.

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

**Catatan:** Bagi mereka yang pernah/sedang mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi yang memakai sistem SKS (Satuan Kredit Semester), keterangan tentang tingkat/kelas yang diduduki dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan tambahan sebagai berikut: "Berapa jumlah SKS yang sudah diselesaikan?". Jawaban responden tersebut dikonversikan dengan ketentuan sebagai berikut:

0 - 30 SKS	≈	Tingkat 1
31 - 60 SKS	≈	Tingkat 2
61 - 90 SKS	≈	Tingkat 3
91 - 120 SKS	≈	Tingkat 4
121 SKS ke atas	≈	Tingkat 5

**Contoh:**

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

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

2. Bagi orang yang mengikuti alih program dari akademi/program diploma III ke perguruan tinggi dengan jumlah SKS yang dikonversikan, maka tingkatnya ditentukan berdasarkan SKS hasil konversi tersebut ditambah dengan SKS yang telah diselesaikannya di perguruan tinggi.

**Pertanyaan 619: Ijazah/STTB Tertinggi yang Dimiliki**

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 9. Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki meliputi: **Tidak punya** adalah mereka yang tidak memiliki ijazah SD/MI/ sederajat. Mereka pernah bersekolah di sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (a.l. Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong, Sekolah Dasar Kecil, paket A1-A100, Paket A setara) tetapi tidak/belum tamat. Termasuk juga mereka yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat.

**Sekolah Dasar (SD)/MI/Sederajat** adalah tamat sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, atau Paket A1-A100, Madrasah Ibtidaiyah).

**Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)/MTs/Sederajat/Kejuruan** adalah tamat sekolah lanjutan tingkat pertama baik umum maupun kejuruan, atau yang sederajat (MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Lanjutan Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, 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, Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama.

**Sekolah Menengah Umum (SMU)/MA/Sederajat** adalah tamat Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat, misalnya Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA).

**Sekolah Menengah Kejuruan** adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah Kejuruan, misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia, Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Penerbangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olah Raga, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-kanak, Kursus Pendidikan Guru, Sekolah Menengah Analisis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker, Sekolah Pengatur Rontgen.

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

**Diploma III/Sarjana Muda** atau yang telah mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu perguruan tinggi. **Contoh:** Akademi Seni Musik Indonesia, Akademi Seni Tari Indonesia, Akademi Bahasa Asing, Akademi Pemerintahan Dalam Negeri, Akademi Ilmu Kemasyarakatan, Akademi Administrasi Negara, Akademi Pimpinan Perusahaan, Akademi Kimia Analisis, Akademi Meteorologi dan Geofisika, Akademi Ilmu Kesehatan, Akademi Penilik Kesehatan, Akademi Angkatan Bersenjata, dsb.

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

**Diploma IV/S1** adalah mereka yang tamat program pendidikan Sarjana, atau Diploma IV pada Universitas/Institut/Sekolah Tinggi. Program Akta IV sejajar dengan jenjang Diploma IV.

**S2 dan S3** adalah mereka yang tamat program pendidikan Pasca Sarjana (Spesialis I) atau Doktor (Spesialis II) pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

Lingkari kode pendidikan tertinggi yang ditamatkan di P619.

**Pertanyaan 620: Kemampuan Membaca dan Menulis**

Seseorang dikatakan dapat membaca dan menulis jika ia dapat membaca dan menulis kata-kata/kalimat sederhana dalam aksara tertentu.

**Catatan:**

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

Tanyakan: "Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat membaca dan menulis huruf Latin?" Jika jawabannya "Ya/Dapat", lingkari kode 1. Tanyakan pula: "Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat membaca dan menulis dengan huruf Arab?" Jika jawabannya "Dapat" lingkari kode 3, tetapi jika jawabannya "Tidak", lingkari kode 4. Jika responden dapat menulis dan membaca dalam huruf selain Latin dan Arab, lingkari kode 6 pada "Huruf Lainnya" dan tuliskan nama hurufnya, misal huruf Cina.

**Pertanyaan 621: Kegiatan Rutin yang Dilakukan di Luar Kabupaten/Kota**

Tanyakan pada responden "Apakah biasanya melakukan kegiatan bekerja/sekolah/kursus di luar kabupaten/kota secara rutin pergi dan pulang (harian) ke rumah?". Kegiatan yang dicatat di P621 adalah kegiatan yang rutin dilakukan di luar kabupaten/kota.

Yang dikatakan **rutin** di sini tidak harus selalu setiap hari melakukan kegiatannya di luar kabupaten/kota, tetapi bisa juga dua hari sekali atau tiga hari sekali, asalkan kegiatan tersebut sudah menjadi kebiasaan.

Lingkari kode sesuai dengan jawaban responden. Jika jawaban berkode 2 maka lanjutkan ke P626.

**Pertanyaan 622: Kegiatan Utama yang Dilakukan di Luar Kabupaten/Kota**

Kegiatan yang dimaksud di sini mencakup kegiatan bekerja, sekolah, kursus, dan lainnya (misal mencari kerja, olah raga, berorganisasi). Tanyakan pada responden kegiatan utama yang dilakukan di luar kabupaten/kota, dan lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden.

**Kegiatan utama yang dilakukan** adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak dibandingkan kegiatan lainnya.

**Waktu terbanyak** diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, sekolah, kursus dan lainnya.

**Bekerja** adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan.

**Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur.

**Kursus** adalah kegiatan untuk menambah keterampilan yang diselenggarakan oleh suatu lembaga baik mendapatkan sertifikat maupun tidak, seperti kursus menjahit, kursus memasak, kursus Bahasa Inggris, dan lain-lain.

**Lainnya** misal berobat.

**Pertanyaan 623: Jarak Tempuh dari Rumah ke Tempat Bekerja/Sekolah/Kursus/  
Lainnya**

Tanyakan kepada responden berapa jarak yang ditempuh dari rumah ke tempat kegiatan yang responden lakukan dan tuliskan dalam bilangan bulat dalam satuan kilometer. Isikan dalam kotak yang tersedia, jarak maksimum adalah 995 kilometer. Jarak yang di catat di sini adalah jarak sekali jalan, bukan jarak pergi-pulang.

**Pertanyaan 624: Lama Perjalanan dari Rumah ke Tempat Bekerja/Sekolah/Kursus/  
Lainnya**

Tanyakan kepada responden "Berapa lama perjalanan dari rumah ke tempat kegiatan yang responden lakukan". Tuliskan dalam bilangan bulat dalam satuan menit. Isikan dalam kotak yang tersedia, maksimum adalah 995 menit. Lama perjalanan dihitung sejak responden berangkat sampai ke tempat kegiatan, termasuk waktu menunggu kendaraan umum (bagi yang menggunakan kendaraan umum). Mampir ke rumah teman/famili, belanja, atau kegiatan lain yang tidak berkaitan dengan kegiatan utama tidak dihitung sebagai waktu perjalanan.

**Pertanyaan 625: Jenis Transportasi**

Tanyakan kepada responden "Apakah jenis transportasi yang digunakan responden menuju ke dan pulang dari tempat melakukan kegiatan?". Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden, baik untuk "PERGI" maupun "PULANG". Bila responden biasa **menggunakan lebih dari 1 jenis transportasi, tanyakan jenis transportasi untuk jarak terjauh.**

**Transportasi Umum** adalah jenis transportasi yang penggunaannya tidak terbatas pada orang tertentu, tetapi bisa digunakan oleh semua orang. Orang yang



menggunakan transportasi ini biasanya membayar sebagai balas jasa. Contoh angkutan yang termasuk dalam transportasi umum antara lain kereta api, bus umum, becak, ojek dan lain-lain.

**Transportasi Bersama** adalah jenis transportasi yang digunakan oleh sekelompok orang, baik dengan membayar maupun tidak, misal jemputan karyawan.

**Transportasi Pribadi** adalah jenis transportasi yang hanya bisa digunakan sendiri, yang termasuk dalam transportasi pribadi adalah kendaraan yang dikuasai responden, baik kendaraan bermotor maupun tidak bermotor.

**Tanpa Alat Transportasi** adalah apabila menuju ke dan pulang dari tempat melakukan kegiatan dengan berjalan kaki.

### 7.7.3 Blok VI.C. Anggota Rumah Tangga Umur 10 Tahun ke Atas

Tujuan dari blok ini adalah untuk mendapatkan keterangan mengenai kegiatan bekerja yang dilakukan penduduk usia kerja yang meliputi pertanyaan mengenai lapangan pekerjaan utama, jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama, dan status/kedudukan dalam pekerjaan utama.

#### **Pertanyaan 626.a: Kegiatan Bekerja Selama Seminggu yang Lalu**

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:  
**Seminggu yang lalu** adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 10 Juni 2005, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 3 Juni sampai dengan 9 Juni 2004.

**Bekerja** adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji termasuk

semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/pegawai dan hasil usaha berupa sewa, bunga atau keuntungan, baik berupa uang atau barang termasuk bagi pengusaha.

**Penjelasan:**

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa.
- b. Orang yang melakukan kegiatan budidaya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap tidak bekerja, kecuali budidaya tanaman bahan makanan pokok, yaitu padi, jagung, sagu, dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang).
- c. Anggota rumah tangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji (pekerja tak dibayar).
- d. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja, misal dokter yang mengobati anggota rumah tangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri.
- e. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.
- f. Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya.
- g. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung resiko atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.
- h. Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun non pertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.
- i. Seorang petinju atau penyanyi profesional yang sedang latihan dalam rangka profesinya, dianggap sebagai bekerja.
- j. Kegiatan mengemis, berjudi dan mencuri tidak dianggap sebagai pekerjaan. Pengatur lalu lintas yang biasa disebut "Pak Ogah", pengamen lampu merah (*kecrek-kecrek*) dan sejenisnya dianggap sebagai pengemis.

Cara pengisian: lingkari kode 1 bila responden menjawab "Ya" dan lanjutkan ke P627. Lingkari kode 2 jika responden menjawab "Tidak" dan lanjutkan ke P626.b.

**Pertanyaan 626.b: Sementara Tidak Bekerja Selama Seminggu yang Lalu**

Pertanyaan ini ditanyakan apabila P.626.a berkode 2.

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

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

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

**Penjelasan:**

**Orang yang sudah diterima bekerja tetapi belum mulai bekerja pada saat pencacahan tidak dikategorikan sementara tidak bekerja.**

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

Cara pengisian: lingkari kode 1 bila responden menjawab "Ya" dan lanjutkan ke P627. Lingkari kode 2 jika responden menjawab "Tidak" dan lanjutkan pertanyaan untuk ART berikutnya jika umur responden kurang dari 60 tahun ( $P603 < 60$ ) atau lanjutkan ke P630 jika umur responden 60 tahun ke atas ( $P603 \geq 60$ ).

### **Pertanyaan 627: Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan Utama**

Cara penentuan suatu kegiatan merupakan pekerjaan utama atau bukan adalah sebagai berikut:

- ◆ Jika responden pada seminggu yang lalu hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai pekerjaan utama.
- ◆ Jika responden pada seminggu yang lalu mempunyai lebih dari satu pekerjaan, maka pekerjaan yang menggunakan **waktu terbanyak** dicatat sebagai pekerjaan utama. Jika waktu yang digunakan sama, maka pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.

Seseorang dianggap mempunyai pekerjaan lebih dari satu apabila pengelolaan pekerjaan tersebut dilakukan secara terpisah. Buruh tani tanaman pangan, meskipun bekerja pada beberapa petani tanaman pangan (pengelolaan terpisah) dikategorikan hanya mempunyai satu pekerjaan.

### **Penjelasan:**

1. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia lakukan sebelum cuti.
2. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu merupakan pekerjaan utamanya.

### **Contoh:**

- a. Seorang manajer pemasaran di perusahaan *real estate* yang sedang cuti selama seminggu yang lalu dan selama cuti tidak melakukan pekerjaan apapun, maka pekerjaan utama orang tersebut selama seminggu yang lalu adalah sebagai manajer pemasaran di perusahaan *real estate*.

- b. Selama seminggu yang lalu, seorang dokter di Rumah Sakit Umum sedang cuti, dan selama cuti membantu istrinya berdagang alat-alat olah raga, maka pekerjaan utama dokter tersebut selama seminggu yang lalu adalah berdagang alat-alat olah raga.
- c. Selama seminggu yang lalu seorang petani yang selain bertanam padi di lahan sendiri, juga menanam padi di lahan orang lain dengan menerima upah. Petani tersebut digolongkan mempunyai dua pekerjaan yaitu bertanam padi di lahan milik sendiri dan buruh tanaman pangan walaupun lapangan usahanya sama yaitu pertanian. Salah satu dari pekerjaan-pekerjaan tersebut yang menggunakan waktu terbanyak dianggap sebagai pekerjaan utama. Jika waktunya sama, maka yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.
- d. 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.

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

Klasifikasi lapangan usaha menggunakan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2000 yang tidak lagi menggolongkan kegiatan ekonomi di Indonesia berdasarkan sektor/lapangan usaha (sembilan sektor), namun berdasarkan kategori (18 kategori) dan golongan pokok (63 golongan pokok).

Cara pengisian: tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap-lengkapnyanya agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode yang dilakukan di BPS.

Contoh penulisan lapangan pekerjaan :

S a l a h	B e n a r
Pertanian	Pertanian tanaman pangan padi-padian/sayur-sayuran
P.T Gita Kencana	Industri pakaian jadi/kain batik di P.T Gita Kencana
Angkutan	Supir angkutan bus/supir angkutan mobil pribadi

Kesamaan antara KBLI 2000 (KLUI 1997) dengan KLUI 1990 dapat dilihat pada tabel kesamaan sebagai berikut :

**Tabel Kesamaan**  
**Kategori dan Golongan Pokok dari KBLI 2000 (KLUI 1997) dengan**  
**Sektor/Lapangan Usaha dari KLUI 1990**

KBLI 2000 (KLUI 1997)			KLUI 1990	
Kategori	Judul Kategori	Golongan Pokok	Sektor	Judul Sektor
<b>A</b>	Pertanian, Perburuan, dan Kehutanan.	<b>01 dan 02</b>	<b>1</b>	Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, dan Perburuan
<b>B</b>	Perikanan	<b>05</b>		
<b>C</b>	Pertambangan dan Penggalian	<b>10 s.d. 14</b>	<b>2</b>	Pertambangan dan Penggalian
<b>D</b>	Industri Pengolahan	<b>15 s.d. 37</b>	<b>3</b>	Industri Pengolahan
<b>E</b>	Listrik, Gas, dan Air	<b>40 dan 41</b>	<b>4</b>	Listrik, Gas, dan Air
<b>F</b>	Konstruksi Bangunan	<b>45</b>	<b>5</b>	Konstruksi Bangunan
<b>G</b>	Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi Mobil, Sepeda Motor serta Barang-Barang Keperluan Pribadi dan Rumahtangga	<b>50 s.d. 54</b>	<b>6</b>	Perdagangan, Rumah Makan, dan Jasa Akomodasi
<b>H</b>	Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makanan Minuman	<b>55</b>		
<b>I</b>	Transportasi, Pergudangan, dan Komunikasi	<b>60 s.d. 64</b>	<b>7</b>	Transportasi, Pergudangan, dan Komunikasi
<b>J</b>	Perantara Keuangan	<b>65 s.d. 67</b>	<b>8</b>	Lembaga Keuangan, Real

KBLI 2000 (KLUI 1997)			KLUI 1990	
Kategori	Judul Kategori	Golongan Pokok	Sektor	Judul Sektor
K	Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan	70 s.d. 74		Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan
L	Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib	75		Jasa Kemasyarakatan, Sosial dan Perorangan
M	Jasa Pendidikan	80		
N	Jasa Kesehatan dan Kegiatan Sosial	85		
O	Jasa Kemasyarakatan, Sosial, dan Perorangan	90 s.d. 93	9	
P	Jasa Perorangan yang Melayani Rumah Tangga	95		
Q	Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya	99		
X	Kegiatan yang belum jelas batasannya	00	0	Kegiatan yang belum jelas batasannya

**Pertanyaan 628: Jenis Pekerjaan/Jabatan dari Pekerjaan Utama**

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

Klasifikasi jenis pekerjaan/jabatan dalam SUPAS 2005 ini, kembali didasarkan pada Klasifikasi Jenis Pekerjaan/Jabatan Indonesia (KJI) 1982.

**Cara pengisian:** tuliskan jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode di BPS. Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (bawon, matun dan sebagainya).

Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan/jabatan.

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

#### **Pertanyaan 629: Status/Kedudukan dalam Pekerjaan Utama**

**Status pekerjaan** adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaan, terdiri dari:

- a. **Berusaha sendiri** adalah bekerja atau berusaha dengan menanggung resiko secara ekonomis, yaitu dengan tidak kembalinya ongkos produksi yang telah dikeluarkan dalam rangka usahanya tersebut, serta tidak menggunakan pekerja dibayar maupun pekerja tak dibayar. Termasuk yang sifatnya memerlukan teknologi atau keahlian khusus.



**Contoh:**

Sopir lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistem setoran, tukang becak, tukang kayu, tukang batu, tukang listrik, tukang pijat, tukang gali sumur, agen koran, tukang ojek, pedagang yang berusaha sendiri, dokter/bidan/dukun yang buka praktek sendiri, calo tiket, calo tanah/rumah dan lain sebagainya.

- b. **Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tidak dibayar** adalah bekerja atau berusaha atas resiko sendiri, dan menggunakan buruh/karyawan/pegawai tak dibayar dan atau buruh/karyawan/pegawai tidak tetap.

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

**Contoh:**

1. Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh anggota rumah tangga/pekerja tak dibayar dan atau dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
2. Pedagang keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
2. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap.

- c. **Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar** adalah berusaha atas resiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/karyawan/pegawai tetap yang dibayar.

**Buruh/karyawan/pegawai tetap dibayar** adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima gaji secara tetap, baik ada kegiatan maupun tidak ada kegiatan.

**Contoh:**

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

d. **Buruh/karyawan/pegawai dengan majikan tetap** adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan secara tetap dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh yang **tidak mempunyai majikan tetap**, tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan/pegawai tetapi sebagai pekerja bebas. Seseorang dianggap memiliki **majikan tetap** jika memiliki satu majikan (orang/rumah tangga) yang sama dalam sebulan terakhir, **khusus pada sektor bangunan batasannya tiga bulan**. Apabila majikannya instansi/lembaga, boleh lebih dari satu.

**Contoh:**

Hendri pada pagi hari bekerja sebagai pegawai BPS dan sore hari bekerja sebagai guru tetap di sebuah sekolah. Maka Hendri dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai.

e. **Pekerja bebas di pertanian** adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap (lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir) di usaha pertanian baik yang berupa usaha rumah tangga maupun bukan usaha rumah tangga atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan. Usaha pertanian meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, dan perburuan, termasuk jasa pertanian.

**Majikan** adalah orang atau pihak yang memberikan pekerjaan dengan sistem pembayaran yang disepakati.

Contoh seseorang yang berstatus sebagai majikan:

1. Seorang petani padi yang mempekerjakan buruh tani untuk mengolah sawah dengan upah harian.
2. Seorang pengusaha perkebunan yang mempekerjakan beberapa orang untuk memetik buah kelapa dengan memberikan upah.

**Contoh pekerja bebas di pertanian:** buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi, kelapa, cengkeh, dan sebagainya.

f. **Pekerja bebas di non pertanian** adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/ majikan/institusi yang tidak tetap (lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir), di usaha non pertanian dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan. Usaha non pertanian adalah usaha diseluruh sektor selain sektor pertanian.

**Contoh pekerja bebas di non pertanian:** Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tetap, calo penumpang angkutan umum, tukang cuci keliling, pemulung, kuli bangunan, tukang parkir bebas, dan sebagainya.

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

**Pekerja tak dibayar tersebut dapat terdiri dari:**

1. Anggota rumah tangga dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah.
2. Bukan 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 orang yang membantu menganyam topi pada industri rumah tangga tetangganya.

Cara pengisian: lingkarkanlah kode yang sesuai dengan jawaban responden.

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

1. Andi, Eko, Nita, Hery, Toni, dan Adi bekerja pada perusahaan industri sepatu milik Ibu Dewi. Andi bekerja sebagai pembeli bahan, Eko mengawasi tukang-tukang yang membuat sepatu, Nita sebagai juru tik, Hery sebagai sopir, Toni pembuat sepatu, dan Adi sebagai pesuruh. Dalam pekerjaan sehari-hari, Ibu Dewi dibantu oleh anaknya, Dedi sebagai bendahara tanpa dibayar. Ibu Dewi adalah manajer umum di perusahaan tersebut.

**Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan  
dari nama- nama responden tersebut**

N a m a	Lapangan usaha/pekerjaan	Jenis pekerjaan/jabatan	Status pekerjaan
1. Ibu Dewi	Industri sepatu	Manajer umum industri sepatu	Berusaha dengan buruh tetap/dibayar
2. Dedi	Industri sepatu	Bendaharawan di industri sepatu	Pekerja tak Dibayar
3. Andi	Industri sepatu	Pembeli bahan di industri sepatu	Buruh/karyawan/ pegawai
4. Eko	Industri sepatu	Pengawas tukang di industri sepatu	Buruh/karyawan/ pegawai
5. Nita	Industri sepatu	Juru tik di industri sepatu	Buruh/karyawan/ pegawai
6. Hery	Industri sepatu	Sopir di industri sepatu	Buruh/karyawan/ pegawai
7. Toni	Industri sepatu	Pembuat sepatu di industri sepatu	Buruh/karyawan/ pegawai
8. Adi	Industri sepatu	Pesuruh di industri Sepatu	Buruh/karyawan/ pegawai

2. a. Nazir petani tanaman padi dibantu oleh istri dan anak-anaknya.
- b. Mirna membuat tikar dari plastik untuk dijual tanpa bantuan orang lain.
- c. Joni menerima upah menjahit pakaian dibantu oleh istrinya, Irma, dan pada saat jahitannya banyak ia mempekerjakan orang lain.
- d. Hadi adalah sopir pribadi Nyonya Pramudya dengan mendapat gaji.
- e. Imron sopir truk pada pabrik jamu Air Mancur dan istrinya, Marni mencari kayu di hutan untuk dijual.
- f. Tomi buruh cangkul sawah di tanah pertanian Haji Ali, dan Haji Nawi.
- g. Surti buruh cuci pakaian di rumah Bu Darto, Bu Anggi, dan Bu Eko.

**Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan  
dari nama-nama responden tersebut**

N a m a	Lapangan usaha/pekerjaan	Jenis pekerjaan/jabatan	Status pekerjaan
1. Nazir	Pertanian tanaman padi	Mengolah/mengerjakan lahan pertanian padi milik sendiri	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tak dibayar
2. Mirna	Industri barang-barang dari plastik	Membuat tikar dari plastik untuk dijual	Berusaha sendiri
3. Joni	Jasa perorangan yang melayani rumah tangga	Menjahit pakaian	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ pekerja tak dibayar
4. Irma	Jasa perorangan yang melayani rumah tangga	Membantu suami menjahit pakaian	Pekerja tak dibayar
5. Hadi	Jasa perorangan yang melayani rumah tangga	Pengemudi mobil pribadi	Buruh/karyawan/ pegawai
6. Imron	Industri jamu Air Mancur	Sopir angkutan truk di pabrik jamu	Buruh/karyawan/ pegawai
7. Marni	Kehutanan	Mencari kayu di hutan	Berusaha sendiri
8. Tomi	Pertanian tanaman padi	Mengerjakan lahan pertanian milik orang lain	Pekerja bebas di pertanian
9. Surti	Jasa perorangan yang mencuci baju di rumah tangga	Mencuci baju di beberapa rumah tangga	Pekerja bebas di non pertanian

#### **7.7.4 Blok VI.D. Anggota Rumah Tangga Umur 60 Tahun ke Atas**

Blok ini digunakan untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan penduduk lansia (lanjut usia) atau umur 60 tahun ke atas. Masih sangat jarang data tersedia mengenai lansia di Indonesia, terutama yang dapat merepresentasikan keragaman antar daerah. Dari SUPAS05 akan diperoleh data mengenai eksistensi lansia di masyarakat, peran sertanya dalam aktivitas sosial-ekonomi, dan ketergantungan lansia pada orang lain. Agar data yang dihasilkan kualitasnya baik, maka untuk mengisi blok ini, pencacah harus berwawancara langsung dengan responden yang bersangkutan.

#### **Pertanyaan 630: Memperoleh Pendapatan Berbentuk Uang/Barang**

Tanyakan apakah responden memperoleh pendapatan dalam bentuk uang/barang dalam 6 bulan terakhir, terhitung mulai Januari 2005, dari berbagai sumber. Sumber atau pemberi pendapatan dibedakan menjadi: pekerjaan/usaha, pensiunan/jaminan sosial, bunga tabungan/ deposito, hasil saham/obligasi/surat berharga, suami/istri, anak/menantu, saudara/ famili lain, dan orang lain.

**Pekerjaan/usaha** adalah sumber pendapatan seseorang sebagai upah, gaji, balas jasa, keuntungan atau laba dari aktivitas bekerja.

**Pensiun/jaminan sosial** adalah sumber pendapatan seseorang sebagai haknya berdasarkan peraturan ataupun perjanjian tertentu, seperti uang pensiun bagi bekas PNS/TNI/POLRI dan jandanya, pencairan Taspen, pencairan dana Bapertarum bagi PNS, klaim asuransi pensiun bagi pegawai perusahaan, klaim asuransi masa tua, klaim jamsostek (jaminan sosial tenaga kerja), sejenis uang tunggu karena berhenti bekerja sebelum habis masa kerjanya, jaminan hari tua (JHT) dan sebagainya.

**Bunga Tabungan/deposito** adalah sumber pendapatan seseorang sebagai jasa (bunga) atas tabungan atau deposito pada perusahaan/lembaga keuangan bank maupun bukan bank. Contoh nama tabungan yang populer ialah Tabanas, Tahapan BCA, Taplus BNI, Simpedes, Taperum, dsb.

**Hasil Saham/obligasi/surat berharga** sumber pendapatan seseorang sebagai keuntungan transaksi (*gain*) dan deviden dari kepemilikannya atas saham, atau obligasi atau surat berharga lainnya. Dalam hal ini termasuk kepemilikan sertifikat reksadana.

**Suami/istri**, dalam hal ini suami memberi (transfer) uang/barang kepada istri secara pribadi, atau istri memberi kepada suami secara pribadi. Pemberian yang dimaksud tidak termasuk uang belanja keperluan rumah tangga (bersama) sehari-hari, meskipun kemudian ternyata terpakai juga untuk belanja. Penyerahan uang belanja sesungguhnya merupakan konsumsi, bukan transfer. Memang sulit dipisahkan antara pengeluaran transfer dengan konsumsi. Maka untuk operasionalnya, dalam SUPAS05, terjadinya penerimaan dari suami/istri hanya pada kasus suami-istri yang hidup sehari-hari terpisah, mungkin karena suami bekerja jauh (migran sirkuler).

**Anak/menantu**, dalam hal ini anak/menantu memberi (transfer) uang/barang kepada responden sebagai orangtua/mertuanya.

**Saudara/famili lain**, dalam hal ini seseorang saudara atau famili selain suami/istri/anak/menantu, memberi (transfer) uang atau barang kepada responden.

**Orang lain**, apabila memperoleh pendapatan berbentuk uang atau barang dari orang lain, baik perorangan maupun badan yang tidak dapat digolongkan dengan sumber-sumber di atas.

**Catatan:** Dalam penerimaan (transfer) tidak termasuk dari pembayaran transaksi, pinjaman, pengembalian pinjaman, dan pembayaran lain yang berkaitan dengan perdagangan.

#### **Pertanyaan 631: Sumber Pendapatan Terbesar**

Jika dalam jawaban P630 ada beberapa sumber pendapatan, kode jawaban YA dilingkari lebih dari satu, tanyakan sumber pendapatan terbesar di antara yang diterima. Tuliskan kode yang sesuai, salah satu dari kode jawaban YA pada P630 yang

dilingkari. Misalnya jawaban P630 yang dilingkari pada kolom YA adalah 3 dan 5, serta yang terbanyak dari bunga deposito, maka pada P631 ditulis kode 5.

**Pertanyaan 632: Kecukupan Pemenuhan Kebutuhan Sehari-hari**

Tanyakan kepada responden apakah dari semua sumber pendapatan pada P630 dapat mencukupi kebutuhan sehari-harinya. Lingkari kode 1 jika responden menjawab "YA" atau kode 2 jika responden menjawab "TIDAK".

**Pertanyaan 633: Keadaan Kesehatan**

Tanyakan kondisi kesehatan responden menurut pendapatnya sendiri, apakah dia merasa baik, cukup, atau kurang. Lingkari kode jawaban yang sesuai.

**Pertanyaan 634: Alat Bantu yang Diperlukan dan Digunakan**

Tanyakan apakah responden memerlukan dan memakai alat bantu kaca mata, alat bantu dengar dan alat bantu jalan. Seseorang dianggap memerlukan suatu alat bantu untuk organ tubuh tertentu jika tanpa alat tersebut ia tidak bisa secara normal menjalankan fungsi organ tersebut. Seseorang dianggap menggunakan suatu alat bantu untuk organ tubuh jika biasa memakai alat tersebut untuk menjalankan fungsi organ.

Jawaban untuk "memerlukan" dan "menggunakan" bisa terjadi dalam kombinasi lengkap. Seseorang bisa memerlukan dan menggunakan, memerlukan tapi tidak menggunakan, tidak memerlukan tapi menggunakan, dan tidak memerlukan dan tidak menggunakan.

**Pertanyaan 635: Alasan Tidak Menggunakan Alat Bantu**

Pertanyaan ini hanya ditujukan kepada responden yang memerlukan tapi tidak menggunakan sesuatu alat bantu. Tanyakan mengapa responden tidak menggunakan alat tersebut, atau apa yang menghalangi responden sehingga tidak menggunakan.

**Tidak mampu membeli** mencakup juga karena harganya mahal, memerlukan biaya dan waktu yang banyak karena harus melalui proses pemeriksaan dokter dan besarnya biaya itu kurang terjangkau responden, dan alasan lain yang terkait dengan biaya yang di luar kemampuan keuangan responden.



**Tidak tersedia** mencakup juga alasan karena penjual alat tersebut letaknya jauh sehingga kesulitan untuk mengaksesnya, atau tidak ada alat yang cocok ukurannya di pasaran.

**Lainnya** seperti: sedang dalam proses pemesanan, tidak tahu bahwa alat bantu ada di pasaran, putus asa atau tidak ada gunanya, belum sempat mengganti, belum pernah diperiksa dokter, dan sebagainya.

**Pertanyaan 636: Memerlukan Bantuan Orang Lain**

Tanyakan apakah responden memerlukan bantuan orang lain untuk: berpakaian, buang air besar/kecil, mandi, makan/minum, dan menyiapkan makanan. Lingkari kode jawaban yang sesuai untuk setiap aktivitas. Keadaan yang ditanyakan adalah pada kondisi akhir-akhir ini, bukan hanya keadaan yang telah permanen pada diri responden tapi juga kondisi yang mungkin baru-baru ini saja mulai memerlukan bantuan.

**Pertanyaan 637: Orang yang membantu**

Bagi responden yang memerlukan bantuan orang lain dalam melakukan aktivitas yang ditanyakan pada P636, tanyakan bantuan siapa saja yang didapat. Jawaban bisa lebih dari satu, lingkari setiap kode jawaban yang sesuai.

**Pertanyaan 638: Aktivitas Sehari-hari dalam 6 Bulan Terakhir**

Tanyakan apakah responden melakukan aktivitas normal berkaitan dengan hobi atau kesenangan seperti memancing, menonton TV, membaca/menulis, piknik/bepergian, olah raga, kegiatan sosial, dan mengurus rumah. Lingkari kode jawaban yang sesuai.

Contoh kegiatan sosial adalah arisan, pertemuan paguyuban/perkumpulan, pesta resepsi, upacara adat, kenduri, upacara keagamaan (termasuk ritual seremoni wajib seperti shalat Jumat di Masjid, shalat berjamaah di Masjid/Mushola, ibadah di Gereja, dan sebagainya), pengajian kelompok, sembahyangan lingkungan, dan sebagainya.

**Pertanyaan 639: Aktivitas yang Paling Banyak Memakan Waktu dalam Sebulan Terakhir**

Jika responden biasanya melakukan aktivitas-aktivitas seperti pada pertanyaan sebelumnya (P638 yang berkode "YA"), maka tanyakan aktivitas mana yang paling banyak memakan waktu responden dalam sebulan terakhir. Tuliskan kode "YA" yang sesuai.

**7.8 Blok VII. Wanita Pernah Kawin Berumur 10 Tahun ke Atas**

Blok ini ditanyakan hanya kepada responden wanita yang berstatus pernah kawin (P405 berkode 2, 3, atau 4) dan berumur 10 tahun ke atas ( $P404 \geq 10$ ).

**7.8.1 Blok VII.A. Perkawinan**

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

Tuliskan nama dan nomor urut responden sesuai Kolom (2) dan (1) Blok IV.A.

**Pertanyaan 702: 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 Pedoman Konversi Umur. Isikan bulan dan tahun 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 P404.

**Pertanyaan 703: Umur Pada Saat Perkawinan Pertama**

Tanyakan umur responden pada waktu melangsungkan perkawinan yang pertama kali. Jika bulan dan tahun pertama diketahui, hitunglah umur pada waktu perkawinan pertama ini dengan cara menghubungkan bulan dan tahun perkawinan pertama dengan bulan dan tahun kelahiran. Seperti pada penghitungan umur, umur pada waktu perkawinan pertama dibulatkan ke bawah. Tuliskan umur ini di tempat yang disediakan. Umur pada perkawinan pertama minimal berumur 10 tahun.

**Contoh:**

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

**Catatan:**

Orang yang hamil di luar nikah dianggap berstatus cerai hidup (P405=3), maka P703 diisi dengan umurnya pada saat pencacahan dikurangi umur kandungannya. Bila ia sudah melahirkan, P703 diisi dengan memperhitungkan umurnya saat melahirkan anak pertama dikurangi 9 bulan.

**Pertanyaan 704: Banyaknya Perkawinan yang Pernah Dilakukan**

Tanyakan berapa kali responden pernah kawin. Perkawinan yang dicatat di sini adalah perkawinan sah menurut hukum negara, agama, adat, atau pengakuan masyarakat sekitarnya. Agar mendapatkan jawaban yang tepat dari responden, pencacah harus berhati-hati dalam menanyakan. Tuliskan jumlah perkawinan yang pernah dilakukan responden sesuai keadaan di lapangan dan isikan pula pada kotak yang tersedia. Maksimal isian di kotak adalah 9.

**Pertanyaan 705: Jumlah Tahun dalam Ikatan Perkawinan**

Tanyakan berapa lama dalam ikatan perkawinan. Bila perkawinannya lebih dari satu kali, maka lamanya ikatan perkawinan yang dimaksud adalah jumlah tahun dari seluruh ikatan perkawinan yang dilakukan. Bagi orang yang hamil di luar nikah isikan kode 00.

**Pertanyaan 706: Saringan**

Lihat P405, jika responden berkode 2 (kawin) maka beri tanda  $\surd$  di kotak sebelah kiri dan lanjutkan ke P707. Jika responden berkode selain 2 maka beri tanda  $\surd$  di kotak sebelah kanan dan lanjutkan ke P708.

**Pertanyaan 707: Apakah Suami Tinggal dalam Rumah Tangga**

Tanyakan kepada responden apakah suami responden tinggal dalam rumah tangga ini. Jika "YA" lingkari kode 1 dan tuliskan nomor urut suami pada kotak yang tersedia lalu

lanjutkan ke P709. Nomor urut suami diambil dari Blok IV.A Kolom (1). Jika responden menjawab "TIDAK" lingkari kode 2 dan lanjutkan ke P709.

**Pertanyaan 708: Lamanya Hidup Tanpa Suami**

Tanyakan kepada responden jumlah tahun di mana responden hidup sendiri tanpa suami. Tuliskan jawaban responden di kotak yang tersedia.

**7.8.2 Blok VII.B. Keluarga Berencana**

Blok ini mengumpulkan informasi mengenai penggunaan berbagai macam alat/cara KB, yaitu alat/cara yang dipakai oleh suatu pasangan untuk mencegah atau menunda kehamilan.

Hal-hal yang berhubungan dengan keluarga berencana mungkin dianggap sebagai masalah pribadi oleh responden, dan ia merasa malu untuk berbicara mengenai hal tersebut. Untuk mengatasi perasaan itu, tunjukkan bahwa anda sama sekali tidak merasa malu atau canggung. Tanyakan pertanyaan-pertanyaan yang ada seperti pertanyaan lain dalam daftar. Jika ia ragu-ragu dalam menjawab salah satu pertanyaan, anda perlu meyakinkan bahwa apapun yang dikatakannya akan dirahasiakan, dan bahwa pertanyaan yang sama ditanyakan kepada wanita di seluruh Indonesia.

Perhatikan bahwa pertanyaan-pertanyaan mengenai pemakaian alat/cara KB oleh pria berlaku bagi semua suami/mantan suami responden. Jika responden menikah lebih dari satu kali, tidak dipermasalahkan dengan suami yang mana ia menggunakan salah satu alat/cara KB tersebut.

**Pertanyaan 709: Pernah Menggunakan Alat/Cara KB**

Lingkari kode 1 jika responden menjawab "YA" dan kode 2 jika menjawab "TIDAK".

**Pertanyaan 710: Jenis Alat/Cara KB Terakhir yang Pernah Digunakan**

Responden mungkin tidak selalu mengerti apa yang anda katakan ketika menjelaskan suatu alat/cara KB. Dalam hal demikian, ulangi membaca penjelasan mengenai alat/cara itu. Jika ia masih juga tidak mengerti, jelaskan dengan kata-kata lain, atau dengan menambah

keterangan mengenai alat/cara itu. Untuk dapat melakukan hal tersebut, anda harus mempunyai pengetahuan mengenai alat/cara KB, dan harus tahu nama-nama lain yang dipakai oleh masyarakat setempat untuk menyebut alat/cara itu.

Seperti contoh di bawah ini:

Nama alat/cara KB	Nama Populer
IUD/AKDR/spiral	Loop (lup), pasang, iyut
Kondom/karet KB	Kapooeces, selongkohan, jaswadi, jas hujan, balon, sarung
Sterilisasi wanita/tubektomi	Medis Operasi Wanita (MOW), pemandulan wanita, steril
Sterilisasi pria/vasektomi	Medis Operasi Pria (MOP), pemandulan pria, steril
Pantang Berkala/sistem Tidak kumpul	Tanggalan
Susuk KB	Tidak campur, puasa
Sanggama terputus	Alwalit (alat/cara KB bawah kulit)
	Tubo (metu nang jobo, Jawa), semaput

**Sterilisasi Wanita/Tubektomi.** Ada beberapa operasi yang dapat dilakukan pada wanita yang mengakibatkan tidak bisa hamil yaitu mengikat/memotong saluran telur, mengangkat rahim, atau mengambil indung telur. Operasi untuk mengangkat rahim atau indung telur biasanya dilakukan karena alasan penyakit, bukan untuk memberikan perlindungan agar wanita tidak mempunyai anak lagi. Yang dicatat sebagai sterilisasi di sini hanya operasi yang ditujukan agar wanita itu tidak bisa mempunyai anak lagi.

**Sterilisasi pria/Vasektomi** adalah suatu operasi ringan yang dilakukan pada pria dengan maksud untuk mencegah terjadinya kehamilan.

**Pil KB** adalah pil yang diminum untuk mencegah terjadinya kehamilan. Pil ini harus diminum secara teratur setiap hari. Orang dikatakan sedang menggunakan pil KB, apabila sejak haid terakhir, ia minum pil KB setiap hari. Orang yang biasanya minum pil KB, tetapi pernah lupa minum pil KB selama satu hari, kemudian keesokan harinya minum 2 pil KB sekaligus, tetap dicatat sebagai menggunakan pil KB.

**IUD/AKDR/Spiral** adalah alat yang dibuat dari plastik halus/tembaga, berukuran kecil, berbentuk spiral, T, kipas dan lainnya, dipasang di dalam rahim untuk mencegah terjadinya kehamilan. Alat ini berfungsi untuk mencegah kehamilan dalam waktu lama.

**Suntikan** adalah suntikan hormon yang secara perlahan dialirkan melalui darah dan biasanya diberikan setiap satu atau tiga bulan untuk mencegah kehamilan. Suntikan yang diberikan untuk tiga bulan dikenal dengan nama Depo-provera sedangkan suntikan yang diberikan setiap bulan dikenal sebagai cyclofem. Orang yang telah disuntik dikatakan memakai alat/KB selama masa berlaku belum lewat. Kalau masa berlaku telah berlalu dan ia belum disuntik kembali maka ia tidak lagi termasuk memakai alat KB. Jadi responden yang dikategorikan menggunakan cara suntikan KB adalah mereka yang tanggal penyuntikannya berada dalam periode satu atau tiga bulan sebelum tanggal pencacahan.

**Susuk KB** adalah beberapa batang susuk yang dimasukkan ke bawah kulit lengan atas wanita untuk mencegah terjadinya kehamilan selama satu tahun atau lebih. Ada dua macam susuk KB (implant) yaitu Implanon terdiri dari satu batang susuk dan berlaku selama 3 tahun, dan Norplan terdiri dari enam batang susuk dan berlaku selama 5 tahun. Ada dua jenis implant baru yaitu Indoplan dan Jadena. Kedua jenis implant ini terdiri dari dua batang susuk dan berlaku untuk 3 tahun. Indoplan tersedia di seluruh Indonesia sedangkan Jadena baru tersedia di DKI Jakarta, Makasar, Manado, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, Sumatra Utara dan Sumatra Selatan.

**Kondom/Karet KB** adalah alat yang terbuat dari karet, berbentuk seperti balon, yang dipakai oleh laki-laki selama bersenggama dengan maksud agar istrinya/pasangannya tidak menjadi hamil. Waktu rujukan pemakaian kondom adalah sampai dengan waktu kumpul terakhir dalam 30 hari terakhir sebelum wawancara. Orang dikatakan sedang menggunakan kondom apabila sejak haid terakhir pasangannya selalu menggunakan alat kontrasepsi tersebut waktu kumpul, termasuk saat kumpul terakhir (jadi ia terlindung).

**Intravag/Diafragma.** *Intravag* adalah tisyu KB yang dimasukkan ke dalam vagina sebelum "kumpul". *Diafragma* adalah alat/cara KB yang terbuat dari karet lunak yang dimasukkan ke dalam vagina untuk menutup mulut rahim agar sperma tidak masuk ke dalam rahim dan

bertemu dengan sel telur. Diafragma harus digunakan bersama spermisid (pembunuh sperma) berupa jelly atau krim yang berguna untuk menutup cervix sehingga menghalangi sperma bertemu sel telur. Waktu rujukan cara ini adalah sampai dengan waktu kumpul dalam 30 hari sebelum wawancara.

**Metode Menyusui Alami** merupakan salah satu cara untuk menunda/mencegah kehamilan dengan cara menyusui bayi sampai dengan 6 bulan setelah kelahiran, sehingga periode haidnya tertunda.

**Pantang Berkala/Sistem Kalender** didasarkan pada pemikiran bahwa dengan tidak mengadakan senggama pada hari-hari tertentu (masa subur) dalam siklus "bulanan", seorang wanita dapat menghindari terjadinya kehamilan. Cara ini tidak sama dengan puasa (abstinensi), yaitu tidak senggama untuk beberapa bulan tanpa memperhitungkan siklus "bulanan" wanitanya dengan tujuan agar ia tidak hamil. Untuk meyakinkan bahwa wanita tersebut benar-benar paham, tekankan bahwa cara ini mengutamakan "pada hari-hari tertentu dalam satu bulan". Wanita yang tidak ingin "kumpul" pada hari-hari tertentu (bukan karena siklus bulanan), tidak dianggap memakai cara pantang berkala. Ia harus tidak kumpul karena tidak ingin hamil. Orang dianggap menggunakan cara ini apabila ia melakukannya dalam 30 hari terakhir sebelum wawancara. Orang dikatakan menerapkan sistem kalender apabila yang bersangkutan yakin bahwa sejak haid terakhir ia hanya melakukan senggama pada masa tidak subur.

**Senggama Terputus** adalah cara yang dilakukan oleh laki-laki untuk mencegah masuknya air mani ke dalam rahim, yaitu dengan menarik alat kelaminnya sebelum air maninya keluar. Waktu rujukan cara ini adalah untuk kumpul terakhir dalam 30 hari.

**Cara lain**, responden mungkin menyebutkan cara-cara tradisional seperti jamu dan urut. Jika demikian, tulis nama cara yang diketahuinya.

**Penegasan:**

1. Dalam wawancara, penggunaan alat/cara KB hendaknya ditanyakan satu persatu dengan teliti, karena setiap alat/cara KB mempunyai masa berlaku dan keefektifan penggunaan yang berbeda.
2. Pengguguran/sedot/abortus adalah pengguguran kandungan, dapat dilakukan dengan cara penyedotan atau cara lainnya. Abortus tidak termasuk menggunakan alat/cara KB. Nama lain yang dikenal adalah MR (Menstrual Regulation).
3. Bila responden menggunakan metode pantang berkala dan pada masa subur menggunakan kondom atau senggama terputus, maka alat/cara KB yang sedang digunakan adalah **pantang berkala** (cara tradisional).

**Pertanyaan 711: Saringan Status Perkawinan**

Jika P405 berkode 2, isikan tanda √ pada kotak sebelah kiri dan terus ke pertanyaan selanjutnya. Jika P405 berkode selain 2, isikan tanda √ pada kotak sebelah kanan dan lanjutkan ke P718.

**Pertanyaan 712: Sedang Menggunakan Alat/Cara KB**

Pertanyaan ini ditujukan hanya untuk wanita berstatus kawin. Lingkari kode 1 jika responden menjawab "YA" dan kode 2 jika menjawab "TIDAK".

**Pertanyaan 713: Alat/Cara KB yang Sedang Digunakan/dipakai**

Lingkari kode alat/cara KB yang sedang dipakai sesuai dengan jawaban responden, kemudian isikan pada kotak yang tersedia. Bila menggunakan lebih dari satu jenis alat/cara kontrasepsi, maka yang sedang digunakan adalah alat/cara yang terakhir digunakan. Pada umumnya, waktu rujukan untuk berbagai cara atau alat KB yang dipakai adalah 30 hari. Apabila responden menjawab menggunakan metode menyusui alami, pantang berkala, senggama terputus, atau lainnya lanjutkan ke P. 718.

**Pertanyaan 714: Sumber Pelayanan Alat/Cara KB Terakhir**

Ajukan P714 kepada responden yang menggunakan alat/cara KB yang berkode 01 sampai dengan 10 di P713. Sumber pelayanan KB bisa berupa tempat atau orang. Sebagai contoh, kode 11 adalah RUMAH SAKIT PEMERINTAH dan kode 34 adalah TEMAN/KELUARGA. Tuliskan nama tempat yang disebutkan responden di tempat yang



disediakan dan lingkari kode yang sesuai. Jika responden mengatakan bahwa ia mendapatkan alat/cara KB yang dipakainya dari teman atau keluarga, tanyakan apakah ia tahu dari mana orang tersebut mendapatkannya.

Pewawancara mungkin menemui kesulitan dalam menentukan kode yang harus dilingkari pada pertanyaan ini, karena beberapa responden tidak mengetahui pengelola sumber pelayanan. Bila responden menyebutkan nama suatu klinik atau rumah sakit, tanyakan apakah ia tahu pengelolanya; pemerintah atau swasta. Jika responden tidak tahu, tuliskan nama yang ia sebutkan di tempat yang disediakan, kemudian minta kepada pengawas untuk memperoleh keterangan mengenai jenis tempat itu dari orang yang tahu. Beberapa sumber pelayanan alat/cara KB dijelaskan sebagai berikut.

- **RUMAH SAKIT PEMERINTAH** adalah rumah sakit yang dikelola pemerintah melalui Departemen Kesehatan, Pemerintah Daerah, ABRI, Pertamina, misalnya, RSUD Tingkat Propinsi, RSUD Tingkat Kabupaten, RSPAD, RS Pertamina, RS Khusus, dan RS Perkebunan.
- **RUMAH SAKIT SWASTA** adalah rumah sakit yang dikelola oleh swasta.
- **PUSKESMAS** mencakup semua Puskesmas, Puskesmas Pembantu yang dikelola oleh pemerintah melalui Departemen Kesehatan atau Pemerintah Daerah.
- **POLINDES** adalah pondok bersalin desa yang dikelola pemerintah oleh masyarakat dan digunakan untuk bidan desa sebagai tempat pelayanan.
- **POSYANDU** (Pos Pelayanan Terpadu) adalah pos pelayanan keterpaduan antara satu program dengan program lainnya dan merupakan forum komunikasi pelayanan terpadu yang dinamis antara program KB dengan program kesehatan, dengan prioritas kegiatan keterpaduan KB, KIA, gizi, imunisasi dan penanggulangan diare.
- **KLINIK SWASTA** adalah klinik yang dikelola oleh swasta.

- **PLKB** (Petugas Lapangan Keluarga Berencana) adalah aparat pemerintah (BKKBN) yang berkedudukan di desa/kelurahan dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab melakukan kegiatan penyuluhan, penggerakan, pelayanan, evaluasi dan pengembangan Program KB Nasional serta kegiatan program pembangunan lain yang ditugaskan oleh pemerintah daerah di wilayah kerjanya.
- **TKBK/TMK** (Tim Keluarga Berencana Keliling/Tim Medis Keliling) adalah fasilitas pelayanan KB mobil untuk mendekatkan pelayanan KB kepada masyarakat oleh satuan kerja terpadu dan mempunyai kemampuan dan kewenangan memberikan pelayanan alat/cara KB sederhana seperti pil KB, suntik KB, IUD dan implant. Khusus pelayanan implant harus dilaksanakan minimal di Puskesmas.
- **PPKBD** (Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa) adalah seorang atau beberapa orang kader dalam wadah organisasi yang secara sukarela berperan aktif melaksanakan/mengelola Gerakan Keluarga Berencana Nasional di tingkat dusun/RW.
- **BIDAN PRAKTEK** adalah bidan yang membuka praktek sendiri/swasta.
- **BIDAN DI DESA** adalah bidan yang ditempatkan dan bertugas di desa, mempunyai wilayah kerja 1 sampai 2 desa, bertugas melaksanakan pelayanan baik di dalam maupun di luar jam kerja, serta bertanggung jawab langsung kepada Puskesmas.
- **APOTEK/TOKO OBAT** adalah tempat penjualan khusus obat-obatan, alat/cara KB dan perlengkapan perawatan kesehatan.
- **TOKO** adalah tempat berjualan apa saja. Misalnya warung, supermaret, kantin dan warung jamu.

Jika responden menyebutkan nama tempat yang tidak anda kenal, tanyakan jenis tempat tersebut. Misalnya, "Apakah Rumah Sakit Umum itu dikelola oleh pemerintah atau swasta?", atau "Apakah Klinik Budi Asih milik pemerintah atau swasta?". Bila ia tidak tahu,

tulis nama yang ia sebutkan, kemudian minta kepada pengawas untuk menanyakan kepada orang lain di daerah itu jenis tempat yang disebut oleh responden tersebut.

**Pertanyaan 715: Waktu Penggunaan Alat/Cara KB Terakhir**

Tuliskan bulan dan tahun terakhir responden menggunakan alat/cara KB pada kotak yang telah tersedia.

**Pertanyaan 716: Apakah Membayar untuk Pelayanan KB Terakhir**

Tanyakan kepada responden apakah mereka membayar ketika mendapatkan pelayanan KB yang terakhir. Lingkari kode 1 jika "YA" atau kode 2 jika "TIDAK" dan lanjutkan ke P718.

**Pertanyaan 717: Alasan Utama Tidak Menggunakan Alat/Cara KB**

Tanyakan pada responden mengapa ia tidak ingin menggunakan alat/cara KB. Lingkari kode sesuai jawaban responden. Tekankan bahwa alasan utama tidak menggunakan alat/cara KB di P.717 ini merupakan alasan pada saat responden memutuskan untuk tidak menggunakan alat/cara KB atau berhenti memakai alat/cara KB.

**Jarang/puasa "kumpul"**, yaitu bila responden jarang "kumpul" dengan suaminya misal karena suaminya jauh.

**Menopause/mati haid**, yaitu bila responden memang tidak memerlukan memakai alat/cara KB karena sudah menopause/mati haid.

**Tidak subur/mandul**, yaitu jika responden merasa tidak subur/mandul sehingga merasa tidak perlu menggunakan alat/cara KB.

**Ingin anak sebanyak mungkin**, yaitu jika responden berkeinginan untuk melahirkan anak.

**Responden menentang**, yaitu apabila responden tidak setuju menggunakan alat/cara KB.

**Suami menentang**, yaitu apabila suami responden tidak mengizinkan istrinya menggunakan alat/cara KB.

**Orang lain menentang**, yaitu apabila ada orang lain yang tidak setuju jika responden menggunakan alat/cara KB.

**Larangan agama**, yaitu jika responden berpendapat bahwa menurut agama yang dianutnya tidak boleh memakai alat/cara KB.

**Tidak tahu alat/cara KB**, yaitu jika responden tidak mengetahui jenis alat/cara KB.

**Tidak tahu sumber**, yaitu jika responden tidak mengetahui tempat untuk memperoleh alat/cara KB.

**Kesehatan**, yaitu jika responden karena faktor kesehatan sehingga tidak memungkinkan baginya untuk menggunakan alat/cara KB.

**Takut efek samping**, yaitu responden takut terhadap akibat-akibat yang akan timbul bila responden menggunakan alat/cara KB.

**Kurangnya akses/terlalu jauh**, yaitu bila alat/cara KB kadang susah diperoleh atau sama sekali tidak tersedia pada lembaga, apotek, atau toko yang diijinkan untuk menyalurkan atau menjual alat/cara KB.

**Biaya terlalu mahal**, yaitu bila harga alat/cara KB mengalami kenaikan yang tinggi di atas harga yang berlaku sebelumnya sehingga responden merasa tidak sanggup untuk menggunakan alat/cara KB.

**Tidak nyaman**, yaitu jika responden berpendapat bahwa penggunaan alat/cara KB membuat perasaan tidak nyaman.

**Menjadi gemuk/kurus**, yaitu jika responden takut menjadi gemuk atau kurus jika menggunakan alat/cara KB.

**Lainnya**, yaitu selain alasan yang diuraikan di atas.

### 7.8.3 Blok VII.C. Fertilitas

#### **Pertanyaan 718: Apakah Pernah Melahirkan**

Tanyakan pada responden apakah pernah melahirkan. Melahirkan yang dimaksud di sini adalah melahirkan bayi hidup. Jika jawabannya "Tidak", lingkari kode 2 dan lanjutkan pertanyaan ke P734. **Anak kandung lahir hidup** adalah anak kandung yang pada waktu dilahirkan menunjukkan tanda-tanda kehidupan, walaupun mungkin hanya beberapa saat saja, seperti jantung berdenyut, bernafas, dan menangis. Anak yang **lahir mati** (anak yang pada waktu lahir tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan) tidak dicakup di sini.

#### **Pertanyaan 719: Umur Persalinan Pertama**

Tanyakan berapa umur ibu pada saat melahirkan anak pertama.

#### **Pertanyaan 720: Jumlah Anak Kandung yang Masih Hidup yang Tinggal Bersama Ibu**

Bacakan pertanyaan dengan jelas. Anak kandung laki-laki dan perempuan yang dicatat di sini adalah yang biasanya tinggal bersama responden di rumah tangganya, tempat wawancara dilakukan. Isikan 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 721: 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. Untuk anak yang tinggal di luar rumah tangga dan tidak diketahui kabarnya dianggap masih hidup.

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" di kotak "Anak Perempuan" dan sebaliknya.

**Pertanyaan 722: 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 723: Jumlah Anak Kandung yang Dilahirkan Hidup**

Jumlahkan semua angka di P720, P721 dan P722, dan tuliskan hasilnya di P723. Jumlah anak Kandung yang dilahirkan adalah jumlah anak kandung yang pernah dilahirkan hidup mulai saat perkawinan pertama sampai dengan saat pencacahan.

**7.8.4 Blok VII.D. Daftar Riwayat Kelahiran Anak**

Pertanyaan di P724 sampai P735 ini dimaksudkan untuk memperoleh daftar lengkap dari semua anak yang dilahirkan hidup oleh responden menurut waktu lahirnya. Mulailah dengan menanyakan nama semua anak yang dilahirkan hidup, tulislah dari anak yang pertama hingga anak yang terakhir sekaligus tanyakan apakah anak tersebut lahir kembar atau tunggal dan lingkari kode yang sesuai.

Selanjutnya kembalilah ke anak pertama, dan ajukan P726 sampai P735. Tanyakan pertanyaan yang sama untuk anak kedua, dan seterusnya. Kalau responden mempunyai dua anak atau lebih, jelaskan kepadanya bahwa ia harus mulai dengan anaknya yang pertama, lalu anak kedua hingga anak terakhir. 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 nomornya saja, kemudian urutkan kembali dengan benar, buat tanda panah untuk menjelaskan urutan yang benar.

#### **Pertanyaan 724: Nama Anak**

Pertama-tama tanyakan nama anak yang pertama lahir dan tuliskan di baris pertama. Tuliskan nama sedemikian rupa sehingga dapat dibedakan dengan nama-nama orang lain di rumah tangga yang sama. Misalnya, jika ada anak bernama Tarida Simarmata dan Topan Simarmata, tulis "Tarida S." dan Topan S.", jangan ditulis "T. Simarmata" dan "T. Simarmata".

**Jika ada bayi yang tidak/belum diberi nama karena baru lahir atau meninggal dalam usia muda tulis "Bayi" sebagai namanya.**

#### **Pertanyaan 725: Tunggal atau Kembar**

Tanyakan apakah anak tersebut kembar atau tidak. Jika tunggal lingkari kode 1, tetapi jika kembar lingkari kode 2. Bila responden mempunyai anak kembar, catat setiap anak pada baris yang terpisah. Anak kembar dituliskan pada baris yang terpisah, dan nama-namanya dihubungkan dengan tanda kurawal ({} di samping kiri.

#### **Pertanyaan 726: Jenis Kelamin Anak**

Lingkari kode untuk jenis kelamin anak, kode 1 untuk anak laki-laki dan kode 2 untuk anak perempuan. Meskipun biasanya jenis kelamin bisa diketahui dari nama, tanyakan kepada responden jenis kelamin anak yang dibicarakan misalnya dengan menyatakan "Sarinah adalah anak perempuan, bukan?", **jangan menebak dari namanya.**

#### **Pertanyaan 727: Bulan dan Tahun Kelahiran**

Tanyakan bulan dan tahun lahir setiap anak, tanpa memperhatikan apakah anak tersebut masih hidup atau sudah meninggal. Jika responden menyebutkan tahun lahir tetapi tidak tahu bulannya, tanyakan lebih lanjut untuk memperoleh perkiraan bulan tersebut. Tuliskan nama bulan jika responden tidak memakai kalender Masehi, kemudian konversikan ke kalender Masehi dengan menggunakan tabel konversi pada buku pedoman Konversi Umur. Misalnya, jika ia mengatakan bahwa anak perempuannya lahir pada tahun

1974 tetapi tidak tahu bulannya, tanyakan apakah anak tersebut lahir sebelum atau sesudah lebaran, kemudian usahakan untuk memperoleh nama bulan yang tepat. Anda harus mengubah nama bulan menjadi angka, seperti telah dijelaskan sebelumnya. Jika dengan segala cara anda tidak dapat memperkirakan bulannya, tulis "98" untuk BULAN.

Jika responden tidak tahu tahun lahir anaknya, anda harus memperkirakannya. Salah satu hal yang dapat dilakukan adalah menanyakan kepada responden apakah ia mempunyai surat keterangan atau catatan, misalnya surat kenal lahir, akte kelahiran, kartu imunisasi, atau kartu-kartu yang lainnya. Jika tidak, tanyakan apakah responden tahu dengan pasti tanggal lahir salah seorang anak lain, kemudian hubungkan dengan tahun lahir anak yang ingin diketahui. Sebagai contoh, jika ia tahu anak kedua lahir pada tahun 1995, dan anak pertama kira-kira berumur satu tahun ketika adiknya lahir, tuliskan 1994. **Tahun lahir harus diisi meskipun hanya merupakan perkiraan terbaik.**

#### **Pertanyaan 728: Penolong Persalinan**

Keselamatan ibu dan bayi ketika melahirkan antara lain ditentukan oleh siapa yang menolong persalinan. Tanyakan kepada responden siapa sajakah yang menolong persalinan, dan lingkari kode jawaban yang sesuai. Jawaban boleh lebih dari satu.

#### **Pertanyaan 729: Status Kelangsungan Hidup Anak**

Lingkari kode 1 jika anak tersebut masih hidup dan lanjutkan wawancara ke P730. Jika tidak lingkari kode 2 dan langsung ke P732.

#### **Pertanyaan 730: 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 P727. Jika menemui kesulitan dalam pertanyaan ini, telusuri seperti yang dijelaskan pada P404.

#### **Pertanyaan 731: Anak Tinggal Bersama Ibu/Orang Lain**

Pertanyaan ini penting untuk menentukan berapa banyak anak yang tinggal terpisah dari ibu kandungnya. Lingkari kode 1 jika anak tinggal bersama ibunya, dan kode 2 jika anak



tinggal di rumah tangga lain. Jika anak tersebut biasanya tinggal dengan ibunya tetapi sedang bepergian untuk sementara waktu (kurang dari 6 bulan), lingkari kode 1.

**Pertanyaan 732: Umur Waktu Meninggal**

Untuk anak-anak yang sudah meninggal, catat umur waktu meninggal meskipun hanya merupakan perkiraan saja. Keterangan mengenai umur ketika meninggal dicatat dalam hari, bulan atau tahun. Jika anak tersebut meninggal sebelum berumur satu bulan, lingkari kode 1 dan tulis jawabannya dalam HARI (1-29). Jika anak itu meninggal setelah usia satu bulan tetapi belum mencapai dua tahun, lingkari kode 2 dan tulis jawabannya dalam BULAN (1-23). Kalau anak tersebut meninggal setelah berusia dua tahun atau lebih, lingkari kode 3 dan tulis jawaban atas pertanyaan ini dalam TAHUN ( $\geq 2$ ).

**Contoh:**

**JAWABAN**

**ISIAN YANG BENAR**

	HARI.....1	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
" Ia berumur tiga tahun ketika meninggal "	BULAN.....2	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
	TAHUN.....3	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
	HARI.....1	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
" Ia baru enam belas bulan "	BULAN.....2	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
	TAHUN.....3	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
	HARI.....1	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
" Ia meninggal pada umur 5 hari "	BULAN.....2	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
	TAHUN.....3	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
	HARI.....1	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
" Ia berumur empat setengah bulan "	BULAN.....2	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
	TAHUN.....3	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						

" Ia berumur dua minggu ketika meninggal "

HARI.....1

BULAN.....2

TAHUN.....3


" Ia meninggal pada hari dilahirkan "

HARI.....1

BULAN.....2

TAHUN.....3


Catat jawaban dalam angka bulat. Misalnya responden mengatakan "empat setengah 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 demikian halnya, maka jawaban itu harus diubah ke dalam bulan. Jika kurang dari satu bulan maka jawaban harus diubah ke satuan hari. Sebagai contoh, "tiga minggu" di tulis HARI: 21", "tujuh minggu" adalah "BULAN: 01".

Jika meninggal pada hari dilahirkan, maka lingkari kode 1 (hari) dan isi '00' pada kotak. Jika responden menjawab "satu tahun", anda harus menanyakan lebih lanjut untuk mendapatkan jumlah bulan yang tepat. Biasanya anak yang meninggal pada umur 10, 11, 12, 13, atau 14 bulan dilaporkan oleh ibunya dalam umur yang bulat, karena ia tidak tahu bahwa kita memerlukan umur ketika meninggal secermat mungkin. Ini berarti bahwa ibu anak yang meninggal cenderung untuk menjawab "satu tahun" walaupun anaknya meninggal pada umur 10 bulan atau 13 bulan. Oleh sebab itu, jika responden menjawab "satu tahun", tanyakan "Berapa bulan umur (NAMA)" ketika meninggal?. Catat jawabannya dalam bulan.

" Ia meninggal ketika berumur satu tahun "

HARI.....1

BULAN.....2

TAHUN.....3


Setelah diteliti, ternyata anaknya meninggal pada umur 13 bulan.

Ingat bahwa ini adalah daftar mengenai 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 tidak lahir dalam keadaan hidup, dan coret isian dalam tabel. Jangan lupa memberi nomor urut baru jika menemukan keadaan seperti ini.

Jika anda mengikuti alur pertanyaan dengan benar, anda akan menanyakan pertanyaan ini untuk anak yang sudah meninggal. Jika anda mencatat umur ketika meninggal dari anak lahir hidup pertama, lanjutkan ke P726 untuk anak berikutnya. Setelah mencatat jawaban P732 untuk semua anak lahir hidup yang berlaku, teruskan wawancara ke P734.

### **Pertanyaan 733: Kelahiran Antara Dua Kelahiran Hidup**

Pertanyaan ini adalah untuk mengingatkan responden tentang kelahiran anak yang mungkin sudah terlupakan. Tanyakan pada responden apakah ada kelahiran hidup yang lain diantara dua kelahiran. Misalnya responden menyebutkan kelahiran pertama terjadi pada tahun 1991 dan kelahiran kedua pada tahun 1994, tanyakan apakah ada kelahiran lain yang terjadi diantara dua kelahiran tersebut. Jika memang ada kelahiran lain yang terjadi, tambahkan kelahiran anak tersebut di baris terakhir. Gambarkan arah panah untuk menunjukkan urutan yang tepat dari kelahiran anak tersebut. Perbaiki nomor urut kelahiran di P724 dan selanjutnya tanyakan P725-P733 untuk anak tersebut.

### **BEBERAPA CATATAN TENTANG DAFTAR RIWAYAT KELAHIRAN**

1. **Pencatatan umur waktu meninggal, tahun lahir, dan umur dari anak yang masih hidup.** Untuk nama bulan pada P727, anda diperkenankan mencatat jawaban "tidak tahu" atau kode 98, tetapi untuk tahun lahir (P727), umur anak yang masih hidup (P731), dan umur anak waktu meninggal (P733), anda harus menulis suatu jawaban meskipun hanya berupa perkiraan terbaik saja. Jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tadi sangat penting, sehingga anda harus berusaha sebisanya untuk memperoleh perkiraan terbaik berdasarkan jawaban-jawaban responden.

2. **Mencatat keterangan mengenai anak kembar.** Jika ada anak kembar, masing-masing anak harus dicatat pada satu baris. Hubungkan keduanya dengan tanda kurawal ({} di sebelah kiri tabel.
3. **Mencatat keterangan mengenai kelahiran yang jumlahnya lebih dari 12.** Dalam tabel tersedia ruang untuk mencatat 12 kelahiran hidup. Jika dalam suatu kasus yang luar biasa ditemukan responden yang mempunyai lebih dari 12 kelahiran hidup, pada bagian bawah tabel tuliskan "LIHAT LEMBAR TAMBAHAN". Lembar tambahan untuk mencatat anak ke-13 dan seterusnya adalah Halaman 5 yang difoto copy. Ganti nomor urut 01, 02, dan seterusnya menjadi nomor urut 13, 14, dan seterusnya. Di sebelah kanan atas halaman yang berisi tabel tulis "LANJUTAN". Setelah selesai mencatat semua anak, jepit daftar tambahan ini dengan Daftar SUPAS05-S untuk responden yang sama dan jaga jangan sampai terpisah.
4. **Memperbaiki urutan kelahiran yang dilaporkan.** Jika ditemukan bahwa responden melaporkan suatu kelahiran hidup yang salah urutannya, buat tanda panah untuk menunjukkan letak yang benar dari kelahiran tersebut dalam tabel sesuai dengan tanggal kejadiannya dan betulkan nomor urutnya dengan cara mencoret nomor yang salah dan mengganti dengan nomor urut yang benar.
5. **Memeriksa selang kelahiran.** Periksa waktu kelahiran semua anak. Jika dua anak mempunyai selang kurang dari 7 bulan, misalnya Desember 1993 dan Juni 1994, tanyakan lagi dan perbaiki keterangan yang salah. Mungkin kelahiran pertama terjadi lebih awal, kelahiran kedua lebih lambat, atau keduanya.

#### **Pertanyaan 734: Kelahiran Hidup Setelah Anak Terakhir**

Pertanyaan ini hampir sama dengan P733 tapi secara khusus dirancang untuk menanyakan apakah masih ada kelahiran hidup sejak kelahiran anak terakhir, misalnya Budi dilaporkan sebagai kelahiran anak terakhir yang lahir pada tahun 1994. Tanyakan apakah ada kelahiran lain sejak kelahiran Budi. Jika ada kelahiran berikutnya setelah Budi, tambahkan kelahiran tersebut pada baris terakhir daftar riwayat kelahiran. Kemudian

tanyakan P725-P733 untuk kelahiran tersebut dan anda harus memperbaiki isian pada P720-P723. Jika tidak ada kelahiran lingkari kode 2.

**Pertanyaan 735: Suami Mendampingi Ketika Persalinan Anak Terakhir**

Tanyakan apakah suami responden mendampingi ketika persalinan anak terakhir. Suami tidak harus menunggu di dalam ruang bersalin, tetapi boleh juga di ruang tunggu misalnya. Jika "YA" lingkari kode 1, dan jika "TIDAK" lingkari kode 2.

**7.8.5 Blok VII.E. Daftar Saudara Perempuan Sekandung**

Kematian ibu akibat hamil, melahirkan, dan masa nifas merupakan suatu indikator kesehatan ibu dan anak. Dalam bagian ini akan dikumpulkan keterangan mengenai kematian ibu pada saat hamil, melahirkan, dan masa nifas. **Keterangan yang diinginkan adalah keterangan mengenai saudara kandung perempuan** responden yang akan menjadi pedoman penghitungan tingkat kematian ibu pada saat hamil, melahirkan, dan masa nifas. Keterangan mengenai kematian ibu pada saat hamil, melahirkan, dan masa nifas masih belum tepat. Banyak para peneliti kekurangan informasi mengenai hal ini. Perkiraan-perkiraan yang selama ini dilakukan belum menunjukkan keadaan sebenarnya. Oleh sebab itu keterangan tentang wanita-wanita yang meninggal pada saat hamil, melahirkan, dan masa nifas sangat diperlukan.

**Pertanyaan 736: Jumlah Saudara Kandung Responden**

Tanyakan pada responden berapa jumlah anak laki-laki dan perempuan yang pernah dilahirkan hidup oleh ibu kandung responden (termasuk responden). Yang dimaksud di pertanyaan ini adalah jumlah anak yang dilahirkan oleh satu ibu, tanpa melihat siapa saja ayahnya.

**Pertanyaan 737: Nama Saudara Kandung Responden**

Isikan nama-nama saudara kandung responden yang berjenis kelamin perempuan saja, mulai dari yang tertua (di kolom 1) dan seterusnya termasuk yang sudah meninggal. Perlu diperhatikan bahwa **responden tidak dicatat** pada bagian ini, karena keterangan mengenai responden sudah dicatat di bagian lain. Hati-hati, mungkin ada saudara yang

belum mempunyai nama karena meninggal segera setelah lahir. Dalam hal ini, tuliskan "bayi" sebagai nama. Jika saudara responden lebih dari 12 orang, gunakan lembar tambahan untuk bagian ini. Tempelkan lembar tambahan tersebut ke bagian ini.

**Pertanyaan 738: Kelangsungan Hidup**

Tanyakan apakah (NAMA) yang tersebut di P737 masih hidup. Jika masih hidup teruskan ke saudara selanjutnya, tetapi jika sudah meninggal langsung ke P739. Jika responden mengatakan "Tidak Tahu", teruskan ke saudara selanjutnya.

**Pertanyaan 739: Kapan Meninggal**

Pertanyaan ini dan selanjutnya diajukan untuk saudara responden yang sudah meninggal. Tanyakan pada tahun berapa (NAMA) meninggal. Usahakan untuk dapat memperoleh tahun meninggalnya yang tepat.

**Pertanyaan 740: Umur Saat Meninggal**

Tanyakan umur (NAMA) ketika meninggal. Cara penulisan dan perkiraan sama dengan P412 atau P733. Jika (NAMA) meninggal pada umur kurang dari 10 tahun, lanjutkan ke saudara berikutnya.

**Pertanyaan 741: Meninggal Saat Hamil atau Melahirkan**

Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui apakah (NAMA) meninggal ketika hamil atau melahirkan. Tanyakan dan lingkari kode jawaban yang sesuai. Jika jawaban berkode 1 (YA) langsung ke P743, tetapi jika berkode 2 (TIDAK) terus ke pertanyaan selanjutnya.

**Pertanyaan 742: Meninggal dalam Masa Nifas (1-2 bulan) Setelah Berakhirnya Kehamilan**

Tanyakan apakah kematian (NAMA) masih dalam masa nifas, yaitu kurun waktu 1 sampai dengan 2 bulan setelah berakhirnya kehamilan (melahirkan, keguguran, atau digugurkan). Jangka waktu 2 bulan (8 minggu) dianggap rawan bagi ibu yang baru melahirkan atau yang kehamilannya baru berakhir, karena kondisi fisiknya masih lemah.

Lingkari kode jawaban yang sesuai. Jika kode 1 yang dilingkari lanjutkan ke pertanyaan berikutnya, jika kode 2 yang dilingkari maka lanjutkan pertanyaan untuk saudara berikutnya.

**Pertanyaan 743: Penyebab Kematian**

Tanyakan apakah kematian (NAMA) berkaitan dengan kesulitan pada waktu hamil, persalinan, atau masa nifas. Lingkari kode jawaban yang sesuai.

# I. INTRODUCTION

## 1.1 Background

The main source of demographic data is the population census which according to law must be conducted once in ten years. Since Indonesia's independence, a population census has been conducted in 1961, 1971, 1980, 1990 and 2000. The next Population Census will be carried out in 2010.

The Intercensal Population Survey (SUPAS) is the source of mid-decade data between two population censuses. SUPAS has already been conducted three times, that is, in 1976, 1985 and 1995. Now in 2005 this SUPAS will be executed under the name SUPAS05.

As in previously-conducted intercensal surveys, the data to be collected cover: basic population characteristics, fertility, mortality, migration, employment, and living quarters. In addition to those items, SUPAS05 will also cover population registration, commuters, circular migrants, ethnicity, and the elderly.

## 1.2 Objectives of SUPAS05

The objectives of SUPAS05 are to:

- a. Estimate the population by sex and urban/rural with details at the regency/municipality level as of the middle of 2005.
- b. Provide data for various estimates and analyses of fertility.
- c. Provide data for various estimates and analyses of mortality.
- d. Provide data for various estimates and analyses of migration.
- e. Provide data that can be used to evaluate the completeness of the population registration and the reporting of vital events such as births, deaths and migration.
- f. Provide data to observe the phenomenon of population mobility.



- g. Provide data that can be used to evaluate the family planning program from the program side as well as from that of the people.
- h. Provide data on population demographic characteristics such as sex, age, marital status, nationality, ethnicity, education, religion, occupation, the elderly and the condition of living quarters.

### **1.3 Area Coverage**

SUPAS05 will be conducted in all regions of Indonesia, and thus will cover all (30) provinces and all (440) regencies/municipalities. The Survey's target is the population who permanently reside in an area that has been divided into a number of units called normal census blocks (CB). A number of CBs are selected at random to represent the regencies/municipalities. The statistical estimates that are produced represent the numbers at the national, provincial, and regency/municipality levels. Nevertheless, it must be realized that not all characteristics collected in SUPAS05 can be presented at the regency/municipality level, because for some characteristics the occurrence is rare or because there is a limitation in the definition or concept of a particular characteristic.

### **1.4 Population Coverage**

The definition of a resident for SUPAS05 follows the so-called *de jure* approach, that is a person is a resident of the region where he/she usually lives, in his/her house or wherever he/she is a member of a household, or where he/she resides permanently. This differs from the *de facto* approach in which a person is a resident of the region in which he/she is living/staying at the time he/she is found during the enumeration, even though he/she is staying there temporarily (lodge for the night/visiting). If someone has resided in a place already 6 months or more, then he/she is already considered a resident there, and he/she can be counted as a resident there using the *de jure* approach. If someone has been residing in a place less than 6 months, but he/she intends to stay there, then he/she can also be considered a resident there using the *de jure* approach.

## **1.5 Methods of Data Collection**

In the same manner as in the Population Census and previous SUPAS, SUPAS05 will collect data using the household as the unit to be interviewed. A household is a group of people which is the smallest unit in the community; it can be considered unique (specific) in the sense that each is unrelated to the others and any individual can only belong to one household (mutually-exclusive) using the definitions that are operational in the field. Households can be grouped into units called census blocks, which will form the framework (sampling frame) of households to be used to select the sample.

The Data Collecting Phase begins by listing or registering all buildings and households in the selected CBs. All buildings used as living quarters and those who live there are recorded on Form SUPAS05–L. Based on the results of the listing, 16 households per selected CB are randomly selected as the sample to be enumerated in the second phase. Every household selected is visited again for enumeration using Form SUPAS05–S.

## **1.6 Types of Data Collected**

Information collected in SUPAS05 covers, among others:

- a. Information on the building, household and the number of household members.
- b. Information on basic demographics, such as name, relationship to head of household, sex, age (month and year of birth) and marital status.
- c. Information about participation of the household in the population registration, that is, birth certificate, identity card, family registration card, birth registration, death registration, and letter of relocation.
- d. Deaths that have occurred since January 2002.
- e. Information on nationality, religion and ethnicity.
- f. Information of education and literacy.
- g. Information on lifetime migration, recent migration, total migration, and circular migration.
- h. Information on commuting of household members.
- i. Information on the economic activity of household members aged 10 years or over.

- j. Information on household members who are 60 years old or over.
- k. Information on women who have ever been married and are 10 years or over (EMW) about marriage and fertility.
- l. Information on the birth history of own-children of EMW.
- m. Information on the practice of family planning by EMW.
- n. Information on the own sisters of EMW.
- o. Information on the condition and facilities of the living quarter.

## **1.7 Schedule of Activities**

The schedule for the activities of SUPAS05 concerning preparation, field operation and processing will be as follows:

### **1.7.1 Preparation**

- a. Discussion on and Finalization of the Instruments March 2005
- b. Compilation of the List of Sample Census Blocks February – March 2005
- c. Workshop for Master Instructors 4 – 7 April 2005
- d. Training of National Instructors 25 April – 6 May 2005
- e. Training of the Field Workers May 2005

### **1.7.2 Field Operations**

- a. Listing 30 May – 11 June 2005
- b. Selection of Sample Households 6 – 25 June 2005
- c. Enumeration of the Selected Households 6 – 30 June 2005
- d. Shipment of Documents to BPS Headquarters July – 15 August 2005

### **1.7.3 Data Processing**

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| a. Preparing the Data Entry Program | March – July 2005   |
| b. Receiving and Batching Documents | July – October 2005 |
| c. Data Processing                  | July – October 2005 |
| d. Discussion of the Survey Results | November 2005       |
| e. Publication                      | December 2005       |



## II. METHODOLOGIES OF SUPAS 2005

The survey methodologies used in SUPAS05 cover: sampling design, the plan for methods of data collection and field organization, and data processing and estimation procedures.

### 2.1 Sampling Design

The Sampling Design for SUPAS05 consists of three stages, that is, selection of the sample of CBs (census blocks), selection of sub-CBs, and selection of the sample households. The selection of sub-CB stage is only conducted for CBs that contain 150 households or more.

The selection of sample CBs is conducted using PPS (Probability Proportional to Size) – Linear Systematic Sampling where size refers to the number of households in the selected census block resulting from the Sustainable Voter and Population Registration (*P4B – Pendaftaran Pemilih dan Pendataan Penduduk Berkelanjutan*). The sampling frame of CBs used is the list of CBs in each regency/municipality classified by urban and rural.

The selection of sub-CBs is conducted using the linear systematic technique also, selecting one sub-CB in any given CB that has 150 or more households. The sampling frame is the list of sub-CBs, namely one or some nearby segments, formed in such a manner that at most each sub-block contains only around 100 households. Forming a sub-CB is based on the results of the *P4B* from a previous BPS survey activity.

Selection of the sample households is conducted in each CB or sub-CB is carried with the linear systematic technique, selecting 16 households per CB or sub-CB. The sampling frame of households is the result of the listing for SUPAS05 using Form SUPAS05-L.

## 2.2 Plan for Data Collection

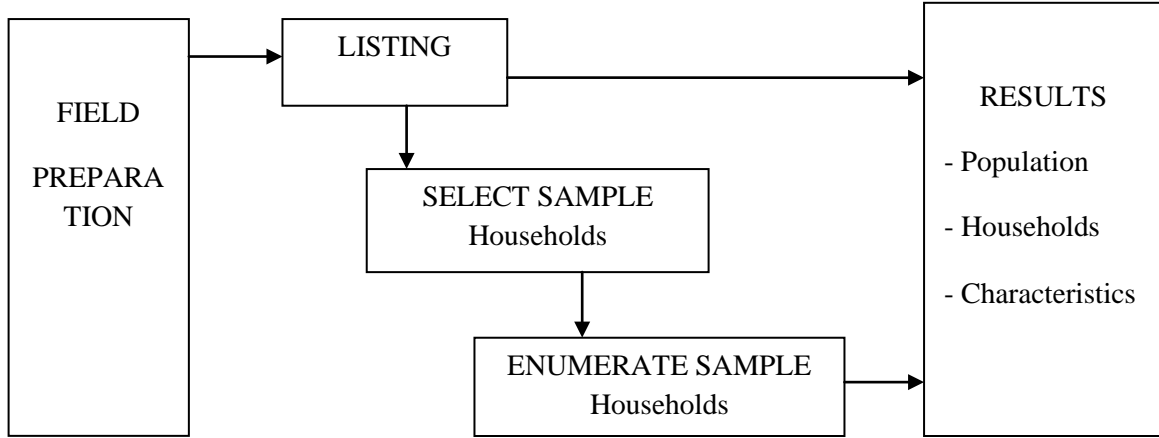
Data collecting is conducted in two stages: listing the CB or sub-CB sample and enumerating the selected households. The result of the listing is used as the sampling frame for the household selection; thus, the summary of the listing data can be used as the basis to estimate the number of households and the total population. The results of the enumeration of the sample households provide the basic data for household characteristics and population.

To collect the data mentioned above the procedure will be as follows:

- i. Field Preparation consists of: (a) inventorying and identifying the selected CBs; (b) selecting sub-CBs for CBs of 150 or more households; (c) copying of sketch maps of CBs/sub-CBs; (d) canvassing the selected CBs/sub-CB; and (e) distributing documents.
- ii. Conduct the listing of buildings and households in the CB/sub-CB using Form SUPAS05-L.
- iii. Select the sample households based on the results of the listing.
- iv. Enumerate the selected households using Form SUPAS05-S.

Data that is collected is generally the result of the interview and the result of the observation of the enumerator. The basic questions are organized in two different forms, that is: Form SUPAS05-L and Form SUPAS05-S. The enumerator asks the questions in accordance as written on the forms in Indonesian, but he/she can raise additional questions or re-word the question if a respondent does not understand the language used in the forms. The respondent's answer is noted by circling codes or writing the respondent's answer on the appropriate forms provided.

### Schematic for the Data Collection Process







## II. FIELD ORGANIZATION

To facilitate the flow of all activities in SUPAS05, a technical and administrative committee was formed at the central office. This committee coordinates and integrates all activities beginning with the planning phases, and continues with the preparation, field execution, processing, dissemination and analysis phases. At the regional level SUSPAS05 activities are concentrated in the field operations which include recruitment of field workers, training, and data collection (listing and sample enumeration).

In general the person responsible for the field operations at the provincial level is the head of the statistics office in the province. At the regency/municipality level the person responsible is the head of the regency/municipality statistical office. At each respective level the activities of SUPAS05 are coordinated by the head of the Social Statistic Branch of the provincial statistical office and the head of the Social Statistics Section of the regency/municipality statistical office.

The technical personnel needed in the field operation of SUPAS05 are the field workers and the instructors. The field workers consist of the enumerators and the supervisors/examiners. The instructors consist of the national instructors (*Innas*) and the master instructors (*Intama*).

This chapter will elaborate the duties and functions of these personnel involved in the field operations of SUPAS05, types of documents (data collection instruments) and the flow of the documents, and general guidelines for interviewing.

### 3.1 Field Workers for SUPAS05

a. Enumerators for SUPAS05 are the BPS staff or the Sub-district Statistical Coordinator (*KSK*)/Statistical Officer or the appointed Statistical Officer who were trained for SUPAS05 and considered competent to undertake the task by the National Instructors (*Innas*) based on the training results.

b. Supervisors/examiners for SUPAS05 are the head of the Social Statistics Section of the reGENCY/municipality statistical office, or the staff of the provincial/regency/municipality statistical office, or the *KSK* who was trained for SUPAS05 and considered competent to undertake the task by the National Instructors (*Innas*) based on the training results.

### **3.2 Duties and Responsibilities of the Enumerators**

- a. Attend the training for SUPAS05 and understand the enumeration material.
- b. Be familiar with the area where the Census Block (CB)/Sub-Census Block (Sub-CB) is located and know the boundaries in accordance with the sketch map of the CB/sub-CB from Form SUPAS05-SWB.
- c. Plan and prepare for the listing activity in such a manner that the entire area will be completely covered so that no area is left out or duplicated.
- d. List every building and household using Form SUPAS05-L; draw each building using a symbol on the sketch map of the CB/Sub-CB in accordance with its position, and give the serial number on each physical building in accordance with the serial number noted on Form SUPAS05-L for that building.
- e. Record the number of household members for every household by sex. Then make a check sign in the appropriate column based on the total number of members.
- f. Deliver the sketch map of the CB/Sub-CB and the completed Form SUPAS05-L to the supervisor/examiner.
- g. Correct any entries on Form SUPAS05-L that were considered wrong by the supervisor/examiner.
- h. Receive the completed Form SUPAS05-DSRT that has been filled in by the supervisor/examiner as the list of households that have been selected as part of the sample and must be interviewed by the enumerator.
- i. Conduct the enumeration of the sample households using Form SUPAS05-S.
- j. Deliver the completed Forms SUPAS05-S to the supervisor/examiner.
- k. Correct any entries on Form SUPAS05-S that are considered incorrect by the supervisor/examiner.
- l. Carry out all specified duties mentioned above within the specified schedule and in accordance with the guidelines given during the training and specified in the handbook,

and follow the instructions of the supervisor/examiner obtained from the reGENCY/municipality statistical office.

### **3.3 Duties and Responsibilities of the Supervisors/Examiners**

- a. Help the reGENCY/municipality statistical office in carrying out its duties.
- b. Attend the training for the enumerators and understand all enumerator and supervisor/examiner materials.
- c. Assign the work to the enumerators in his/her area of responsibility.
- d. Copy the CB/sub-CB sketch maps using Form SUPAS05-SWB. The source for these sketches will be *SP2000-SWB*, or *KPU-WB*, or *ST2003-SWB*, or *ST2003-UWB*.
- e. Distribute the documents to the enumerators.
- f. Conduct field supervision, inspect the completed forms, give suggestions for improvement, and **help the enumerators solve any problems that they encounter in the field.**
- g. Select the sample households for SUPAS05 based on Form SUPAS05-L and copy the list onto Form SUPAS05-DSRT.
- h. Distribute Form SUPAS05-DSRT to the enumerators and assign the sample households.
- i. Replace sample households if necessary.
- j. Have codes available for race, nationality, province and reGENCY/municipality of place of origin for relocation, field of activity and occupation for Form SUPAS05-S.
- k. Collect all completed documents from the enumerators for their assigned area, check the entries, and return them to the enumerator for correction if there are any mistakes, and finally deliver all documents to the reGENCY/municipality statistical office.
- l. Carry out the duties as scheduled.

### 3.4 Types of Forms Used by the Field Workers

No	Form Type	Use	Person/ Office Responsible	Number of copies	Place to Store Forms (Repository)
1	DSBS	Containing the list the selected CBs for SUPAS05, to be used as control for the the scope and coverage	Provincial/ Regency/ Municipality Statistical Office	1	BPS Central Office
1	SUPAS05-SWB	Guide for listing so that it is complete and there is no duplication	Enumerator Supervisor	1	Regency/Municipality Statistical Office
2	SUPAS05-LK	To select the sub-census blocks if the selected census block contains 150 or more households	Supervisor	2	BPS Central Office; Regency/Municipality Statistical Office
3	SUPAS05-L	To list the buildings and households and to form the household sampling frame	Enumerator	1	Regency/Municipality Statistical Office
4	SUPAS05-RBL	To summarize the list of sample households	Supervisor	1	BPS Central Office
5	SUPAS05-DSRT	To select the sample households	Supervisor	1	BPS Central Office
6	SUPAS05-S	To interview the selected household	Enumerator	1	BPS Central Office

### 3.5 Type of SUPAS05 Manuals

No	Type	Title	To be used by
1	Book 1	Enumerator Manual for the Intercensal Population Survey for 2005 (SUPAS05)	Enumerator
2	Book 2	Supervisor/examiner Manual for the Intercensal Population Survey for 2005 (SUPAS05)	Supervisor
3	Book 3	Guidelines for the BPS Central Office and the Regency/municipality statistical office for the Intercensal Population Survey for 2005 (SUPAS05)	BPS Central Office; Regency/Municipality Statistical Office
4	Book 4	Guidelines for the National Instructors for the Intercensal Population Survey for 2005 (SUPAS05)	National Instructors
5	Book 5	Guidelines for Computer Batching, Editing dan Coding during the Data Processing for the Intercensal Population Survey for 2005 (SUPAS05)	Processing Editor
6	Book 6	Guidelines for Data Entry during the Data Processing for the Intercensal Population Survey for 2005 (SUPAS05)	Data Entry Clerk

### 3.6 General Guidelines for Interviewing

Data collecting in SUPAS05 is conducted by visiting the selected household and interviewing household members. For the best possible results, the enumerator must pay attention to the following guidelines:

- a. When making a visit, be on time. Visit the household when the respondent is likely to be at home. Don't visit when the household is busy entertaining at a party or ceremony.
- b. No one is allowed to accompany the enumerator when the interview takes place, except for a supervisor/examiner or a BPS officer to monitor the enumeration.

- c. Before entering the respondent's house, the enumerator must request permission to enter by saying a greeting, knocking at the door, or by some other method that is normally used in that particular region.
- d. The enumerator should begin by introducing himself/herself and explain the reason for the visit. If necessary, show the identity letter or badge.
- e. Before asking the questions on the questionnaire, the enumerator should explain the importance of this population survey (SUPAS05) and assure the respondent that all information given by the respondent will be kept confidential.
- f. The enumerator should confirm that all information collected will only appear in the aggregate to be used for development planning programs and there is no connection with investigations or taxes.
- g. The enumerator must always be friendly and polite with the respondent.
- h. The enumerator must take care that there is always a communicative atmosphere so that the respondent does not feel a lack of respect and become unwilling to give precise and correct answers. If the respondent does not understand the Indonesian language, the enumerator may use a language the respondent understands as long as the meanings of the questions are not changed.
- i. In conducting the interview, the enumerator will encounter respondents with various attitudes; some of them will be honest and willing to help, some will be doubtful and imprecise; a small part will be suspicious and confrontational. The enumerator must use his/her communication skills and be patient and sociable in order to successfully complete the interview.
- j. If the respondent tries to take control of the conversation and turn to other matters which are not related to SUPAS05, the enumerator must skillfully bring the discussion back to the material in the questionnaire.
- k. Sometimes an enumerator will find a respondent who refuses to answer. Work prudently to get the information needed. If the respondent continues to refuse and the questionnaire cannot be completed, report this to the supervisor/examiner.
- l. The enumerator should not give any negative comments to the respondent's answers and should not lose patience. Remain calm when facing any undesirable situation.

- m. The enumerator should be patient in trying to get correct and clear answers to the questions.
- n. After completing the enumeration, the enumerator must not forget to thank the respondent for his assistance. Tell the respondent that a colleague may come to his household if there is some additional information needed, and then continue to the next household.
- o. Conduct repeat visits if needed. This may be necessary if at a previous visit the enumerator failed to get all needed information or the enumerator is asked to make a repeat visit by his/her supervisor/examiner.
- p. The supervisor/examiner will give advice and supervise the enumerator in the listing and household sample. The supervisor will help the enumerator solve all problems encountered, especially if the problem was not explained during the training or in the manuals. Of course, the supervisors have been selected from those who have some experience in conducting a census or survey.





#### IV. SKETCH MAPS OF CENSUS BLOCKS /SUB-CENSUS BLOCKS

##### 4.1 Definitions of Census Block, Sub-Census Block, Segment and Building

A **Census Block (CB)** is a part of a village that forms the working area for an enumerator. The criteria for a CB are as follows:

1. Every village will be completely divided into CBs.
2. Every CB must have boundaries that are clear and easily recognized; these should either be natural boundaries or man-made. The boundaries of the local neighborhood unit (*Satuan Lingkungan Setempat* or *SLS* such as: *RT, RW, dusun, lingkungan*, etc) should primarily be the boundaries of the CB if the *SLS* boundaries are clear (natural or man-made).
3. One CB must be located in only one village.

**There are three types of census blocks:**

**Normal census blocks (N)** for the most part are those which contain 80 to 120 households or buildings containing residences, census buildings which do not contain residences or a combination of the two.

**Institutional census blocks (I)** are those that have special characteristics that contain at least 100 people; there is no limit on the number of people for correctional facilities. Examples of institutional census blocks are:

- Military barracks
- Military housing complex with a guarded entrance.

**Preparatory census blocks (P)** are census blocks that are empty such as rice fields, gardens, non-irrigated dry fields, bogs, forests, former settlements where people have been removed or which have been burned.

Only normal census blocks that will be covered during SUPAS 2005.

**A Sub-Census Block (Sub-CB)** is part of a census block that consists of several segments. A Census Block that has more than 150 households must be subdivided into sub-CBs.

**A segment** is a part of a CB that has a clear boundary (natural/man-made) such as rivers/streets/alleys. The size of a segment is not defined by the total number of households but by the clear boundaries in the CB. For CBs that contain storied buildings such as apartment buildings or houses with several stories, these storied buildings form the boundary of a segment.

## **Building**

- a. A physical building is a shelter, either fixed or temporary, that has walls, floor and roof, which can be used for a residence or not. Buildings that are not used for residence are considered physical buildings if the floor area is at least 10 m<sup>2</sup>. This floor area requirement is not applicable for buildings used as living quarters; this means that if a building is a living quarter even though the floor area is less than 10 m<sup>2</sup>, the building is considered a physical building.
- b. A Census Building is part or all of a physical building that has a door for entering and exiting and has only one usage.

## **4.2 Census Block/Sub-Census Block Sketch Maps**

In 1998 and 1999 the Central Bureau of Statistics (*Badan Pusat Statistik - BPS*) conducted a mapping of all villages in all regions of Indonesia. On these maps every village is divided into census blocks, that is, areas that have clear boundaries and contain between 80-120 households or census buildings that are not residences or are a combination of residences and other usage. It is hoped that these blocks will not change for the next 10 years. Every census block consists of some segments.

For the SUPAS 2005 enumerator's use, the supervisor must beforehand copy the sketches of the CB/sub-CB from *ST2003-UWB* or *KPU-UWB* to Form SUPAS05-SWB. These copies are necessary because the enumerators are not allowed to carry the original sketches into the field. An example of a census block sketch is shown in Figure 4.1.

**CB/sub-CB sketch maps that are copied by the supervisor include:**

1. Boundaries of the CB/sub-CB;
2. Segment boundaries and their numbers;
3. Identification of the local neighborhood units *RT*, *RW*, etc.;
4. Names of streets, alleys, rivers, lakes, etc.

Drawings of boxes that represent physical buildings with their description and number from *ST2003-UWB* are not to be copied.

Before the sketches of the CB/sub-CB are used, a check must be made to determine whether there have been any changes since the maps of the CB/sub-CB were drawn. **If there have been changes, the copies of the sketch maps must be updated to reflect the situation that the enumerator will actually encounter.**

### **4.3 Method of Numbering Buildings**

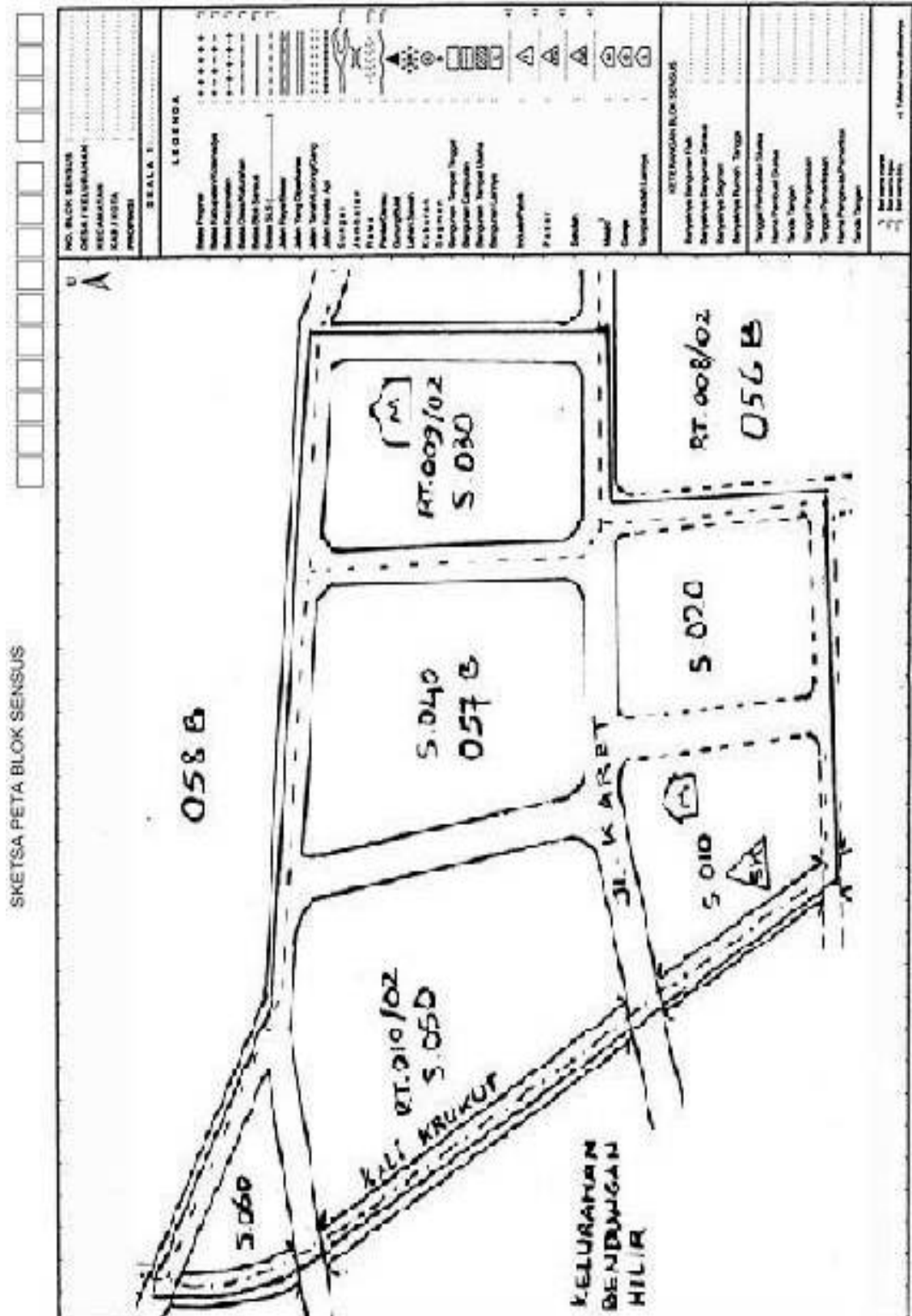
To avoid having buildings outside the selected CB/sub-CB or having buildings in the selected CB/sub-CB missed, before the household listing is conducted, using a copy of the CB/sub-CB sketch map (SUPAS05-SWB), the enumerator along with his supervisor must walk through the CB/sub-CB that has been assigned to the enumerator. When walking through the CB/sub-CB it is expected that the enumerator will take note of the situation in the selected CB/sub-CB so that he/she can begin preparing a proper strategy for listing the households and buildings.

When an enumerator is listing the buildings and households, he/she can add drawings of physical buildings and their numbers on the copy of CB sketch maps (Form SUPAS05-SWB) to facilitate the enumerator in conducting the household listing so that none of the households will be skipped or duplicated. The building number will be needed for the enumeration of the selected households in SUPAS 2005.

**Steps in the household listing:**

1. Listing the buildings and households and giving the symbol and number to the physical buildings on the copy of CB/sub-CB sketch map (SUPAS05-SWB), begins with the segment with the smallest number;
2. Building numbering should begin with the building located in the south westerly- most point in the segment with the smallest number and then proceeds in an easterly direction in that segment until all buildings in that segment have been listed;
3. Finish one segment before continuing to the next closest segment;
4. The listing must include all households in the CB/sub-CB.

Figure 4.1 Census Block Sketch Map





## **V. BUILDING AND HOUSEHOLD LISTING**

### **USING FORM SUPAS05-L**

#### **5.1 Building and Household Listing**

##### **5.1.1 Using Form SUPAS05-L**

Form SUPAS05-L is used to list all buildings and households located in one CB (census block) or sub-CB. The completed Forms SUPAS05-L will be used as the frame from which the sample of households will be drawn. These completed listing forms will also be used as an important component in the computation of the sampling fraction which will be used to make estimations based on the results of SUPAS 2005. Therefore the quality of the results of SUPAS 2005 is very dependent on the careful execution of the listing. Thus, the enumerators must be careful to record every building, household, total number of household members, and other information on Form SUPAS05-L.

##### **5.1.2 Procedures for Conducting the Building and Household Listing**

Activities carried out by the supervisor during the building and household listing are:

- a. Forming and selecting sub-CBs for CBs that have 150 or more households. This activity is conducted in the supervisor/examiner training class under the supervision of the National Instructor using Form SUPAS05-LK and drawing paper to help with the process.
  
- b. Making a sketch of the selected CB/sub-CB map. The supervisor copies the sketch maps of the CBs/sub-CBs from *SP2000-WB* or *KPU-WB* or *ST2003-UWB* or *ST2003-SWB* on a worksheet SUPAS05-SWB. If *SP2000-WB*, *KPU-WB*, *ST2003-UWB* or *ST2003-SWB* is not available, a sketch map of the CB/sub-CB is copied from the village sketch map. The sketch map must contain the boundaries of the CB/sub-CB, the segment boundaries, the segment numbers, and *SLS*; a legend for the sketch is very important.



A sketch map should be made in such a manner that there is enough room for the enumerator to draw boxes to represent the physical buildings in the sketch.

- c. Canvassing the CB/sub-CB along with the enumerator. During this activity the supervisor should give directions to the enumerator about the boundaries and sequence of listing.
- d. Inspecting the results of the listing on Form SUPAS05-L and the CB/sub-CB sketch map, Form SUPAS05-SWB.
- e. Select the sample of households in the CB/sub-CB and deliver the completed Forms SUPAS05-DSRT to the enumerator so that he/she can conduct the interviews using Form SUPAS05-S.

Activities carried out by the enumerator during the building and household listing are:

- a. Canvas the CB/sub-CB to familiarize himself/herself with the boundaries of the area of his/her responsibilities.
- b. List every building and household using Form SUPAS05-L. The listing is conducted segment by segment, starting with the smallest segment number until all segments are listed.
- c. Draw a picture of the physical buildings using boxes on the census block sketch maps and mention the number of each physical building in the appropriate box.
- d. Deliver the completed Forms SUPAS05-L to the supervisor so that he can select the sample of households.

## **5.2 Method of Completing Form SUPAS05-L**

### **5.2.1 Block I. Geographic Identification**

#### **Points 101 through 104: Province, Regency/Municipality, Sub-District, and Village**

Write the names of the province, regency/municipality, sub-district, and village in accordance with the List of Sample Census Blocks (*Daftar Sampel Blok Sensus - DSBS*) of SUPAS05. Remember, when entering the regency/municipality and village, to strike out the one that is not applicable. Enter the code for each item in the appropriate box.

#### **Point 105: Urban/Rural Classification**

If a village is classified as urban, circle code 1, and if it is not, circle code 2; then write the code in the box that has been provided to the right. Explanations for the classifications urban and rural can be obtained from *DSBS* of SUPAS05 which have been recorded by the supervisor/examiner or staff of the Regency/Municipality Statistical Office.

#### **Points 106a & 106b: Census Block and Sub-Census Block Number**

Write the CB number and the sub-CB (if there is one) in the place provided. These numbers are written in Latin letters, not Roman or other letters. The CB number should be copied from *DSBS* of SUPAS05, whereas the sub-CB number should be copied from Form SUPAS05-LK, Block II Column (1).

#### **Point 107: Sample Number Code (SNC)**

Write the SNC of SUPAS05 in the place provided. This number is copied from *DSBS* of SUPAS05. Pay careful attention that the SNC for rural areas are in the range 0001 – 4999, whereas for urban areas the numbers are in the range 5001 – 9999.

## **5.2.2 Block II. Summary**

Block II is filled in by copying the data from the last page of Block IV where there is an entry. Before being copied, Block IV must be checked carefully.

### **Point 201: Total Number of Physical Buildings**

This number is copied from the last page of Block IV Column (3), the last line for which there is an entry.

### **Point 202: Total Number of Census Buildings**

This number is copied from the last page of Block IV Column (4), the last line for which there is an entry.

### **Point 203: Total Number of Households**

Point 203a Normal: copied from the last page of Block IV Column (7) Line C.

Point 203b Institutional: copied from the last serial number in Block IV Column (5) minus Column (7) Line C

Point 203c Normal + Institutional: copied from the last serial number in Block IV Column (5).

### **Point 204: Total Number of Household Members in the CB/sub-CB**

These numbers are copied from the last page of Block IV Column (8) through Column (10) Line C in order:

Point 204a Males: copied from Block IV Column (8) Line C

Point 204b Females: copied from Block IV Column (9) Line C

Point 204c Total: copied from Block IV Column (10) Line C.

### **Point 205: Total Number of Normal Households by Number of Household Members**

These numbers are copied from the last page of Block IV Column (11) through Column (14) Line C by the number of household members. Total number of Normal households must equal the number on the last page in Column (7) Line C or Point 203a.

**5.2.3 Block III. Field Worker Particulars**

Block III contains information about the enumerators and the supervisors/examiners, which they fill in themselves.

**Points 301 and 304: Name and Civil Service (*NIP/NMS*) of Enumerator and Supervisor/Examiner**

Write the name and numbers of the field worker in the place provided. Use *NIP* for BPS staff (including those civil servants who are seconded to BPS), but use *NMS* for non-BPS staff field workers. *NMS* consists of a sub-district code (first three digits) and a two digit serial number within the sub-district in which he/she is assigned (last two digits). To write the *NIP* code, use only the last five digits.

**Example of Writing *NIP*:**

1	7	0	7	3
---	---	---	---	---

NIP. 340017073

**Example of Writing *NMS*:**

Regency Code: 080

Field worker serial number: 03

0	8	0	0	3

Sub-District    Serial number  
 Jatinegara      of Jatinegara  
 (080)              field worker (03)

**Points 302 and 305: Occupation Codes for Enumerator and Supervisor/Examiner**

Circle the appropriate occupation code and fill in that code in the appropriate box provided. Staff as mentioned here covers structural as well as functional staff.

**Points 303 and 306: Declaration of Enumerator and Supervisor/Examiner**

Each field worker must put his/her signature as a declaration in the space provided. The signer is the one who really has carried out the duties assigned to him/her. The field worker

should also fill in the date when he signed the document. He/she should also write his/her name clearly in the space provided.

#### **5.2.4 Block IV. Listing of Buildings and Households**

This Block is used to list all buildings and households and to provide additional information about the selected census block.

THE ENUMERATOR MUST MAKE A LIST OF ALL BUILDINGS AND HOUSEHOLDS IN THE SELECTED CBs/SUB-CBs. AN INCOMPLETE LIST OF BUILDINGS AND HOUSEHOLDS IN THE SELECTED CBs/SUB-CBs, WILL RESULT IN ERRORS IN THE ESTIMATES OF TOTAL POPULATION AND THE TOTAL NUMBER OF HOUSEHOLDS.

#### **Column (1): Segment Number**

Write the number of the segment in which the building or household is located. If the building site is in the same segment as the previous building, then the segment number for this building doesn't need to be written again (leave the space empty). So when reading the completed form if the line for segment number is empty, this means it is the same as the previous segment number. On the line at the top of every page, write the segment number.

#### **Column (2): Local Neighborhood Unit or *SLS* (*RT, RW, Dusun, Name of Street/Alley*)**

Write the information regarding the local neighborhood unit as completely as possible. Write the number or name of the unit, for example: RT 05 RW 07 Kampung Gudang Baru; RT 01 Dusun Kepanjens; Jalan Melati Blok B Kompleks BTN Manusela; Jalan Raden Panji Gg.I No. 28; Jalan Raden Panji Gg.III No. 2; Dusun Sukarame, etc. The writing of *SLS* may use several lines in the form. When going to the next page, the *SLS* does not need to be rewritten if it is the same.

**Example:**

Segment No.	Local Neighborhood Unit (RT, RW, Dusun, Street/Alley Name )	Serial No. of physical building	Serial No. of census building	Serial No. of household	Name of head of household
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
030	Jl. Raden Panji Gg. I	1	1	1	SYARIFUDIN
	Dusun Kepanjen	2	2	2	ZAINAL ABIDIN
		3	3	3	RONI
	Jl. Raden Panji Gg. IV	4	4	4	ONENG-SALON
	Dusun Kepanjen	5	6		SD FAJAR
040	RT.05 RW.07 Kampung	6	8	5	JONO-WARUNG
	Gudang Baru	7	9		MASJID ATTIN

**Column (3): Physical Building Serial Number**

Write the serial number of the physical building beginning with serial number 1 and continuing to the last number in one CB/sub-CB. If a physical building consists of several census buildings, then write the serial number of the physical building number only on the line of the first census building. On the first line of each new page, write the number of the physical building.

Some physical buildings are not adjacent, for example, school buildings or factories; it is sufficient to write the serial number on one line and only give one serial number.

A **Physical Building** is a shelter that has walls, floor, and roof, either fixed or temporary, either used as a living quarter or not. If the floor area of a building is less than 10 m<sup>2</sup> and not used as a living quarter, it is not considered a physical building. Example: residential house, hotel, store, factory, school, mosque, temple, church, office building, meeting hall, etc.

SUPAS 2005 does not cover households that do not occupy a physical building, such as unauthorized dwellings below/under bridges, at the edge of railroad tracks, in carts/wagons, on river banks, etc.

THE PHYSICAL BUILDING SERIAL NUMBER BEGINS WITH THE NUMBER 1 AND CONTINUES TO THE LAST NUMBER NEEDED TO GIVE A NUMBER TO EVERY PHYSICAL BUILDING IN THE SELECTED CB/SUB-CB BEGINNING FROM THE SEGMENT WITH THE SMALLEST NUMBER.

For a physical building not used as living quarters, write the use of the building such as the examples given in Column 6; for example, mosque, elementary school, tiling factory, etc.

KITCHENS, BATHROOMS, GARAGES AND OTHER BUILDINGS THAT ARE BUILT SEPARATELY FROM THE MAIN BUILDING ARE CONSIDERED AS PART OF THE MAIN BUILDING (THESE ARE NOT CONSIDERED SEPARATE PHYSICAL OR CENSUS BUILDINGS) IF THEY ARE LOCATED WITHIN THE BOUNDARY OF THE PROPERTY OF THE MAIN HOUSE.

#### **Column (4): Census Building Serial Number**

Write the serial number of each census building beginning with the number 1 and continuing to the last number needed to assign a number to every census building in the CB/sub-CB. If a census building contains several households, then write the census building number only on the line for the first household, and thereafter for the same census building the serial number does not need to be written. On the first line of each new page, write the serial number of the census building.

A **Census Building** is part or all of a physical building that has its own door for entering and exiting and has only one usage. In order to be able to determine the use of a census building, they can be differentiated into three types:

- A Census Building for living quarters is a census building that is used either partly or entirely by households.
- A Census Building for living quarters but not occupied is a census building for living quarters, but the living quarters are not occupied. A shop-house that has not yet been occupied is classified as this type of building.
- A Census Building not for living quarters is a census building that is not used for living quarters. For example, office, store, factory, mosque, church, and other empty buildings not used as living quarters.

Some census buildings not for living quarters located in one complex can be recorded on one line. One physical building (one serial number) and one census building (one serial number) are recorded on one line. For example, in a school complex there are 3 physical buildings each consisting of 2 classrooms (2 census buildings). Even though, according to the definitions above, the school building consists of 3 physical buildings and 6 census buildings, in this case it is sufficient to record one physical building serial number and one census building serial number.

BUILDINGS WHICH ARE NOT LIVING QUARTERS LOCATED IN ONE COMPLEX SUCH AS OFFICES, FACTORIES, AND SCHOOLS, ALTHOUGH EVERY ROOM HAS ITS OWN DOOR FOR ENTRY AND EXIT, IN THIS LISTING, THESE BUILDINGS ARE LISTED AS ONE PHYSICAL BUILDING AND ONE CENSUS BUILDING.

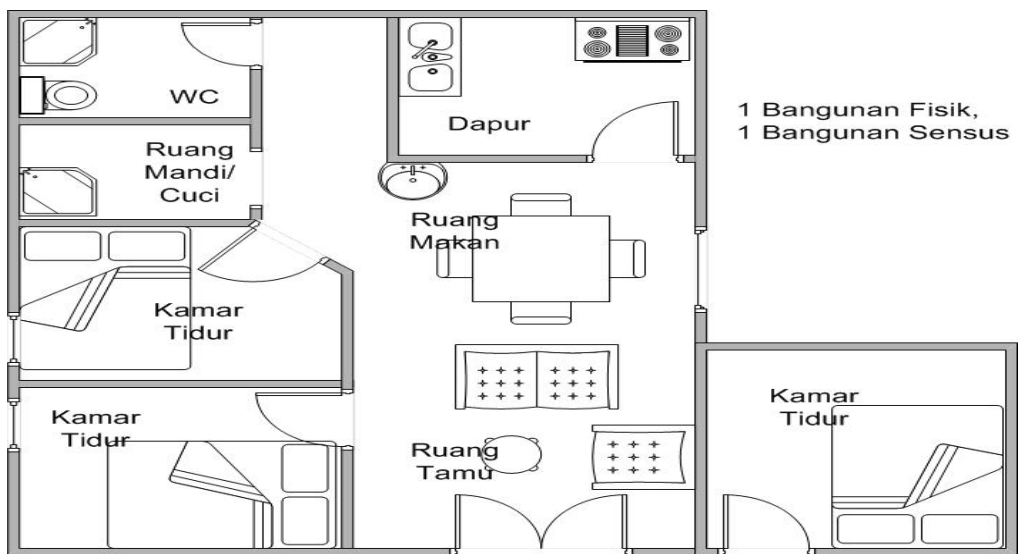
The enumerator must be careful when listing schools/factories/offices, because sometimes one part of the building is used as a living quarter by a custodian or worker. The enumerator should check carefully to be certain that in such buildings as mentioned above no



part of the building can be categorized as a household. If in fact there is a household, then the living quarter should be noted as a census building on its own.

**Explanation of the Drawings:**

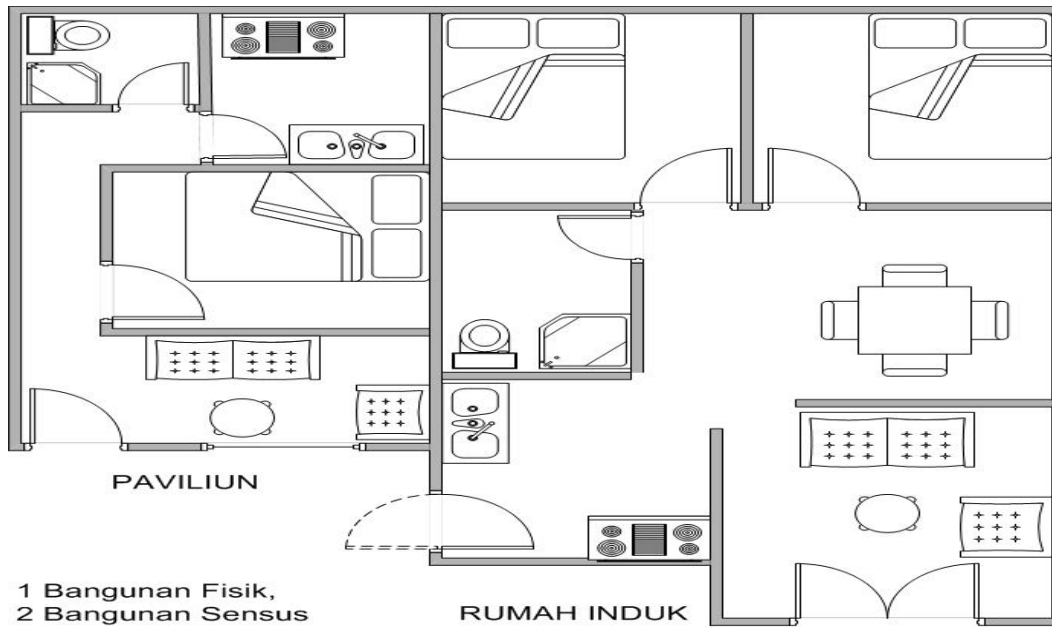
**Figure 5.1 1 Physical Building and 1 Census Building**



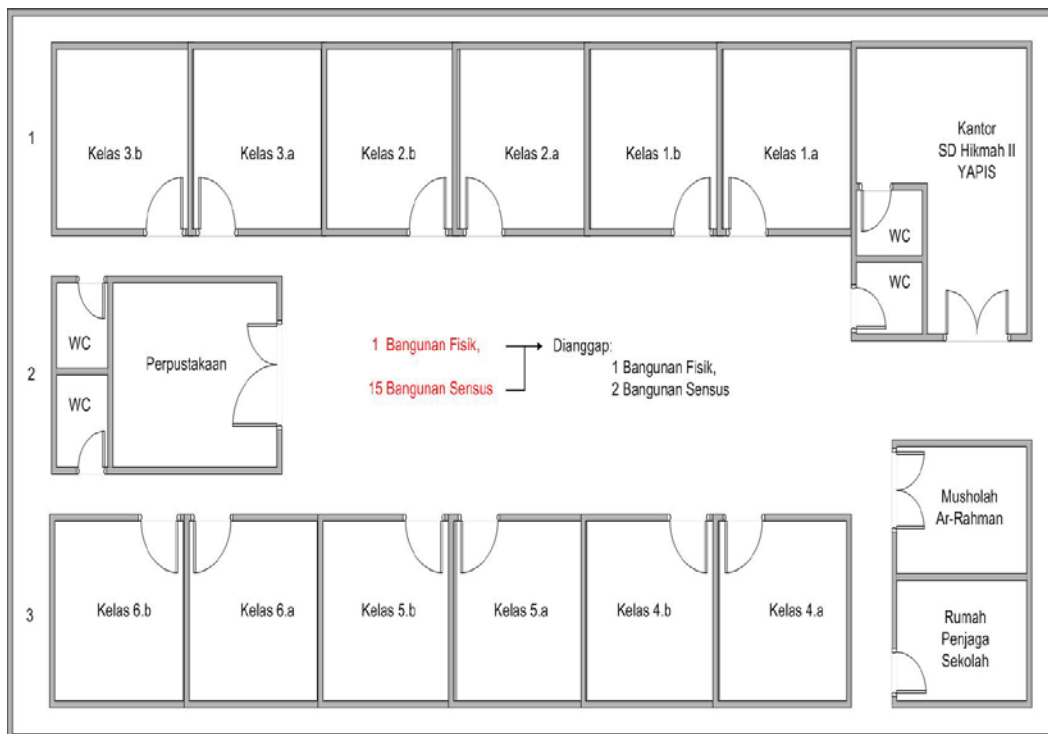
**Figure 5.2 1 Physical Building and 2 Census Buildings**



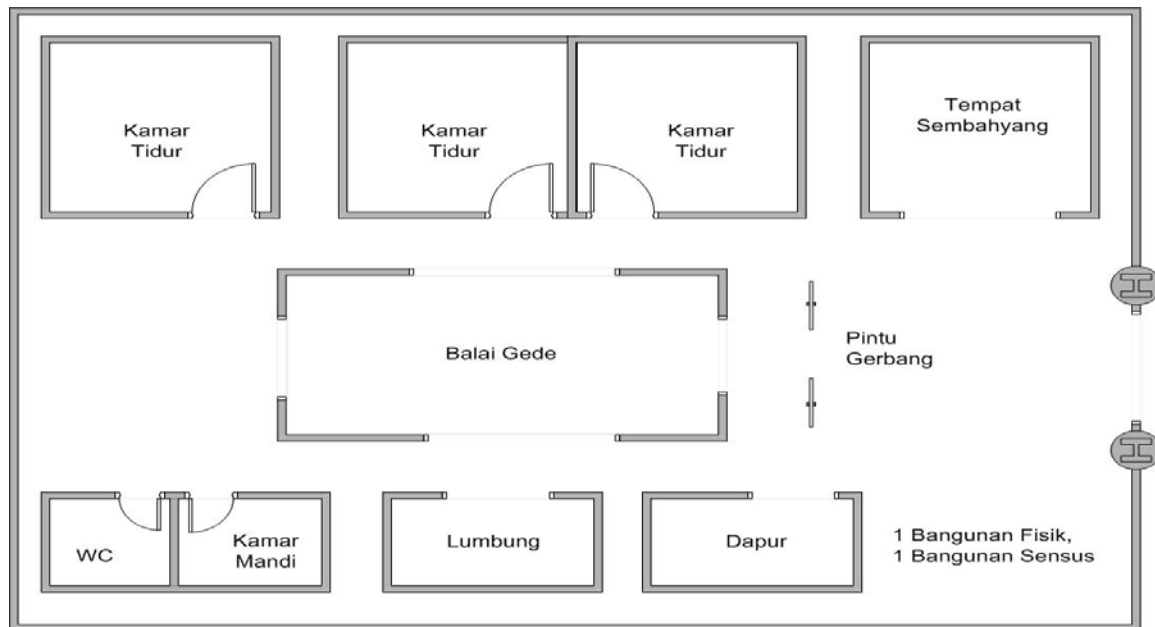
**Figure 5.3 1 Physical Building and 2 Census Buildings (2 living quarters)**



**Figure 5.4 Public School I Morning/Evening, Jakarta**  
**1 Physical Building & 15 Census Buildings Considered as 1 Physical Building and 2 Census Buildings**



**Figure 5.5: Example of a Balinese House Compound**  
**1 Physical Building and 1 Census Building**



**Column (5): Household Serial Number**

Fill in the household serial number beginning with the number 1 and continue until all households in the CB/sub-CB have been numbered. In assigning the Household Serial Number no number may be skipped or repeated. One household can have only one serial number.

A **Normal Household** is an individual or a group of people who inhabit part or all of the physical or census building and usually **live together and eat together from one kitchen**. One kitchen means that the daily needs are managed and provided by one budget.

A Normal Household generally consists of a father, mother, and child(ren). A household is often interpreted as a family. Nevertheless, the field worker must be careful, since one family is not always the same as one household, and one household is not always the same as one family. The criterion for a household depends more on the aspect of the management of the “kitchen” or the everyday needs. Also considered normal households are the following:

1. Someone who rents a room or some part of a census building, but manages his/her meals by himself/herself.
2. Families that live separately in two census buildings but eat from one kitchen, provided that both census building are still in one census block.
3. Lodger who eats (board) with the household; if the number of lodgers is less than 10 people, they are considered as members of the household.
4. People who live together in one room in one census building or physical building, and each manages his/her own daily food needs, are each considered to be an individual household.

**Institutional Households:**

1. When a number of people live in a dormitory, that is, a living quarter where the management of the everyday food needs is arranged by an institute or foundation (non-profit institution), for example, nurses dormitory, student dormitory, and military/police dormitory (barracks), these dormitories are considered Institutional Households. Members of the military/police who live in barracks with their families and manage their everyday daily food needs by themselves are considered a normal household.
2. People who live in a public institution such as reformatories, prisons, orphanages, and similar institutions are considered institutional households.
3. When a household has a group of 10 or more individuals who lodge and eat (boarders) with the household, the group of lodgers are considered an institutional household.

ONE FAMILY IS NOT ALWAYS EQUAL TO ONE HOUSEHOLD,  
AND ONE HOUSEHOLD IS NOT ALWAYS EQUAL TO ONE  
FAMILY.

### **Explanation:**

1. A household that has less than 10 lodgers who eat and live there (board) is considered one normal household which includes the boarders. If the number of lodger who eat with the household is 10 or more, then the household is considered a normal household, but the lodgers who eat with the household are considered an institutional household.
2. Those who manage dormitories, reformatories, public institutions, and other similar institutions who also live there either alone or with their families are considered a normal household.

- INSTITUTIONAL HOUSEHOLDS ARE NOT TO BE ENUMERATED USING FORM SUPAS05-S
- INSTITUTIONAL HOUSEHOLDS ARE ONLY LISTED ON FORM SUPAS05-L

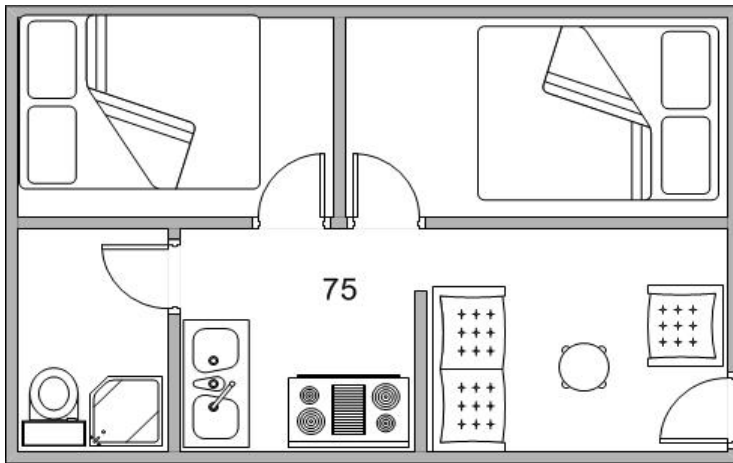
### **Recording of Missed Households**

1. If an enumerator finds a living quarter which is empty, he should still write the serial number of the household temporarily in columns (6) through (14); never mind that the living quarter is empty (the form will be filled in when an enumerator can meet the members of this household).
2. If later when someone is found at home, it is found that more than one household exists in that building mentioned above, then the enumerator will be forced to write the serial number(s) for the other household(s) after the last household already listed.
3. If, after waiting until the deadline for completing the listing, it is found that the household has not returned to the house, then to fill in columns (6) through (14), the enumerator can ask a neighbor who knows precisely who the members of that empty household are.

**Some examples of completing the listing form:**

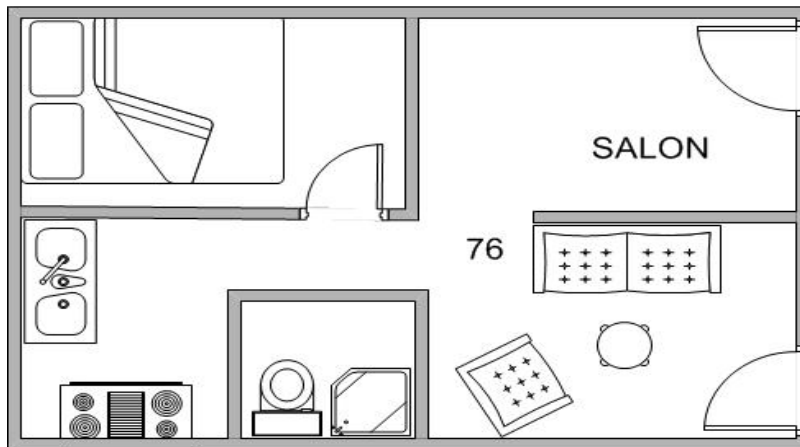
Nanang Andriyanto an enumerator in the village of Turi, sub-district Jetis, Ponorogo Regency, will enumerate census block number 2. The situation and the usage of the physical buildings are as follows :

**1. Physical Building Number 66**



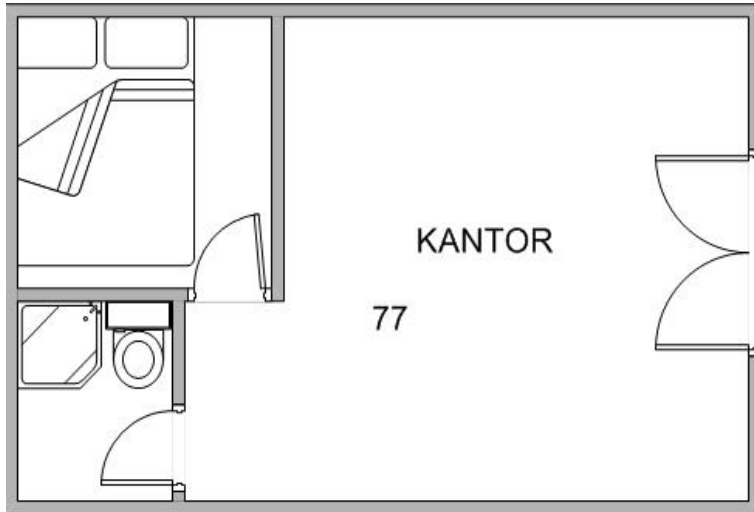
One physical building consists of one census building that is entirely used as living quarters by Mr. David's household.

**2. Physical Building Number 67**



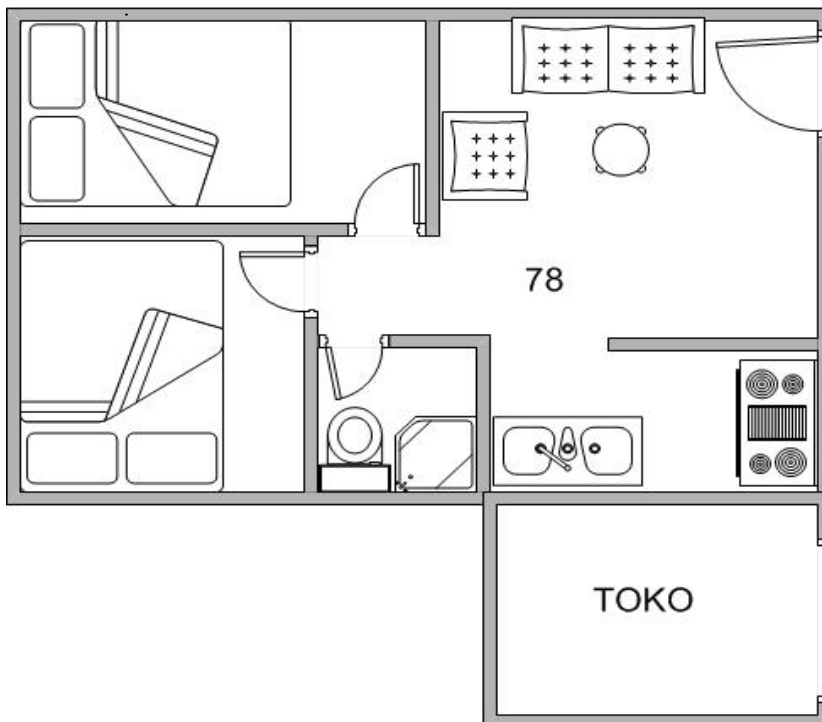
One physical building consists of one census building, occupied by the family of Mrs. Oneng who operates a salon.

### 3. Physical Building Number 68



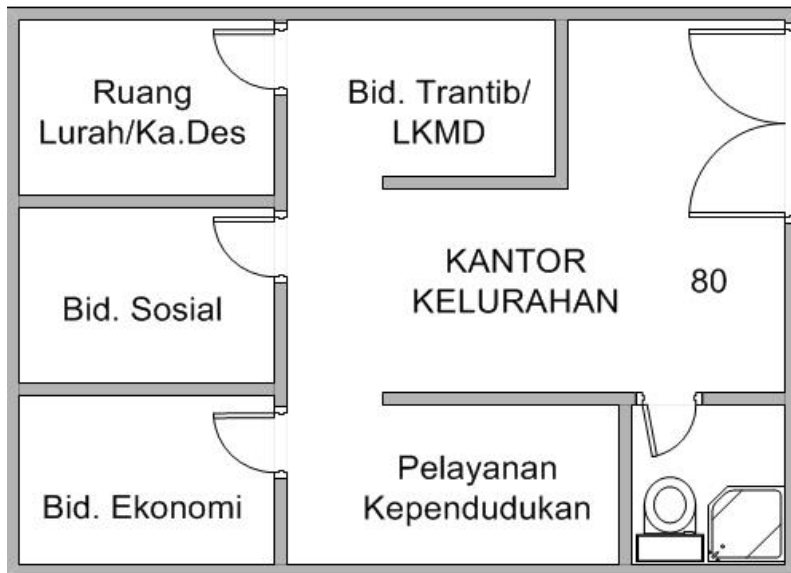
One physical building consists of one census building used as an office (KANTOR) and living quarters of the office custodian.

### 4. Physical Building Number 69



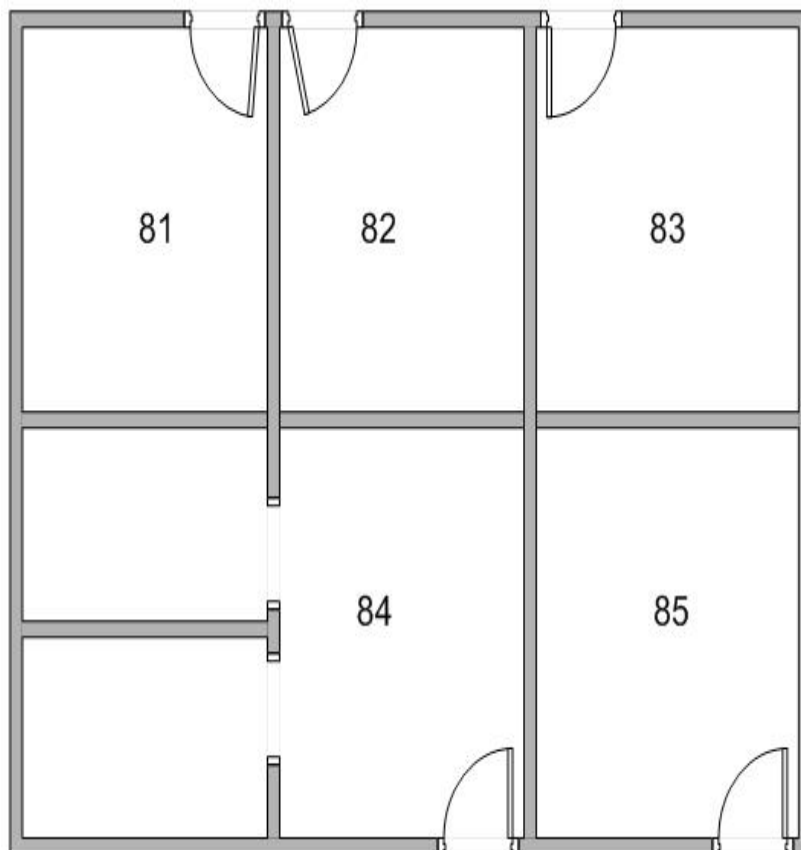
One physical building consists of two census buildings; one is used as a living quarter by Mr. Hendra; the other is used as a convenience store (TOKO).

### 5. Physical Building Number 70



One physical building consists of one census building, used as a village office (KANTOR KELURAHAN).

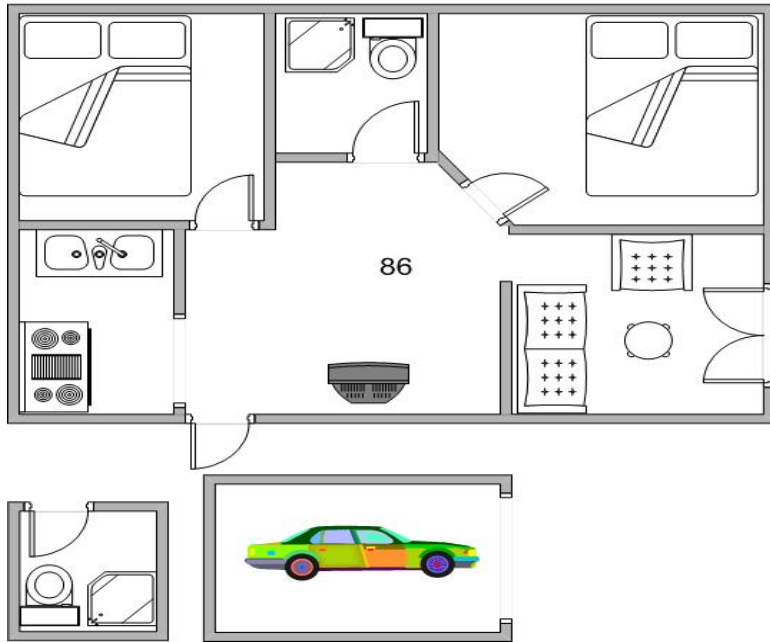
### 6. Physical Building Number 71



A physical building consists of five census buildings. Census buildings numbered 81, 82 and 83 are occupied by the households of Bambang, Suparman, and Rahmat, respectively. Census building numbered 84 is occupied by two households, that of Dewi and Lita. Census building number 85 is occupied by the household of Yeni.



### 7. Physical Building Number 72

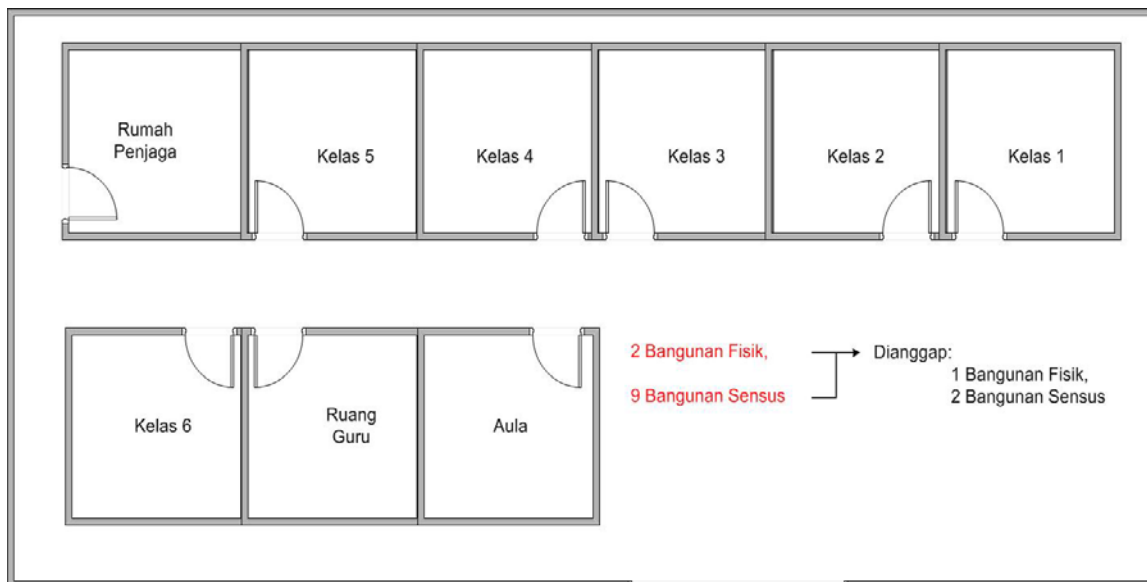


In one property owned by Mr. Azis there is one main building, a bathroom and a garage that are not connected. Thus, there is one physical building, and one census building that is used as a living quarter.

### 8. Physical Buildings Numbers 76 and 77

#### Public School 07, Dukuh Turi, Ponorogo

Two physical buildings and 9 census buildings considered as one physical building and two census buildings.



## **Column (6): Name of Head of Household**

The **head of household** is the member of the household who is responsible for the everyday needs of the household or the member who is assumed/assigned to be the head, for example because of the age of the head of household.

Fill in the name of the head of household using capital letters, writing clearly so that it is easy to read. Don't use more than one line; if necessary abbreviate some portion of the name. For institutional households that consist of lodgers, write the name of the person who represents the lodgers as the head of household. For other institutional households such as an orphanage, write the name of the institution so that its use is clear. For census buildings which are not living quarters, write the usage of the census building, for example: Gramedia Bookstore, mini market, public elementary school number 06, Mosque Al-Rasyid, Church GPIB, or Forestry Office. For mixed-use census buildings, write the use of the building in addition to the living quarter, for example: Dedy (tailor), Oneng (salon), or Jono (food stall). For an empty household write: "empty house".

If a building is not a living quarter, fill in Column (5); Columns (7) through (14) must remain blank. A name written in Column (6) must reflect the usage of the building.

To prevent skipping or duplicating in recording the household members, especially the head of the household, at every household the enumerator must ask:

- a. Does the head of household have any other living quarter besides this one where he also lives?
- b. Is there a member of this household who has another living quarter in a building that is within this census block where he/she also lives?

### **Explanation:**

A head of household who has more than one living quarter should be enumerated only in the living quarter where he/she resides the most. For the special cases where the head of household has an activity/work in another place and returns home to his wife and children

periodically (every week, every month, every 3 months) but less than 6 months, he should be recorded as the head of household in the living quarter where his wife and children reside.

### **Column (7): Type of Household**

Write the number one (1) for a normal household. If a household is categorized as an institutional household, then write the dash sign (-). On the line for a census building that is not a living quarter, don't fill in anything. By using this method to fill in this column, it will be easy to add the number of normal households on a page and put that number on line A (total number of normal households on this page). For institutional households, only fill in the columns up to Column (10).

FOR INSTITUTIONAL HOUSEHOLDS, ONLY FILL IN  
COLUMN (1) THROUGH COLUMN (10).

### **Column (8) through column (10): The Total Number of Household Members (HM)**

Fill in the total number of household members, including the head of household, according to their sex. Column (8) is for males (M), Column (9) is for females (F), and Column (10) is for the total of males and females (M+F). If there are no males, use the dash sign (-) in Column (8). Likewise, if there are no females, use the dash (-) in Column (9). This information will be used to count the population according to sex and will be used as the basis to determine the remainder of the data characteristics.

To get the information on the total number of household members, ask: *“Who usually resides and eats in this household, men and women, including infants, parents who live with you, others including housemaid who reside here?”* The enumerator must assist in counting the number of people the respondent mentions. It is suggested that the enumerator use a separate sheet of note paper to be help him/her count carefully. Before writing the number on the form, confirm again with the respondent by saying: *“Therefore, the total number of household members is ... (MENTION THE NUMBER) of males and ... (MENTION THE NUMBER) of females,*

*and in total there are ..... (MENTION THE NUMBER). Is that correct? Is there anyone who has still not been counted? Has anyone been counted who is not really a member of this household? Have all recently-born babies been counted?"* If there is an error, ask the respondent to repeat the names of the members of the household one by one.

Information on the total number of household members must be correct and in accordance with the situation at the time of the survey. Accuracy in the field is of vital importance, as errors at this stage will impact the quality of the data as a whole. Therefore, as far as possible, the information obtained from the head of household or other household member, who knows the household information, should reflect the actual situation. Don't ever use any other data source (*RT* or *Dusun* registration or family card or *KK* or others) to fill in Form SUPAS05-L because the definitions and procedures for collecting the data differ.

INFORMATION ON THE TOTAL NUMBER OF HOUSEHOLD MEMBERS  
MUST BE CORRECT AND IN ACCORDANCE WITH THE REAL  
SITUATION AT THE TIME OF THE SURVEY.

A **Household Member (HM)** is every person who usually resides in a household, those who are residing in house when the listing is done as well as those who are temporarily not at home at that time.

**Household Member includes:**

1. New baby.
2. Guests who have remained in the household 6 months or more, even though they do not yet intend to stay permanently (or intend to move).
3. One who has been there less than 6 months but has the intention to stay (to move there).
4. Housemaid or driver who lives and eats with the employer's household.

5. One who lodges and eats (boarder).
6. Relatives or others who reside in the household.
7. Head of household who works in another place (outside this area), comes home periodically (less than every 6 months) such as a seaman, pilot, inter-island merchant, or miner.

HOUSEHOLD MEMBERS (HM) ARE ALL INDIVIDUALS WHO  
USUALLY LIVE IN ONE HOUSEHOLD, THOSE WHO ARE THERE  
AT THE TIME OF THE LISTING AS WELL AS THOSE WHO ARE  
TEMPORARILY AWAY.

**Not Included as Members of the Household:**

1. A child who lives in another place, for example for school or work, though he/she returns to his/her parents once a week or whenever there is a holiday, has formed a household on his/her own or has formed a household with others where he/she lives every day.
2. Someone who has already been away 6 months or more, even though it is unclear if he/she will move.
3. Someone who has been away less than 6 month but intends to move.
4. Housemaid who does not live in the employer's household.
5. A lodger who does not eat in the household.

**Additional Information:**

If it is known that a husband has more than one wife, then he must be listed in the household with the wife he lives with the most. If he lives with each the same amount of time, then he should be listed in the household of the wife he has been married to the longest.

**Example:**

- a. Hentiek lives in Pisangan Baru, East Jakarta. She works at the BPS Headquarters. Every Saturday and Sunday Hentiek goes home to her parents' house. In this case Hentiek should be listed as a member of the household in Pisangan Baru, East Jakarta.
- b. Andre is a head of the household who works and lives in Jakarta during the work week. His wife and children live in Cirebon. Every Friday afternoon, he goes home to Cirebon and returns to Jakarta every Monday morning. He should be listed as the head of household in Cirebon.

**Column (11) through Column (14): Total Number of Normal Households by Number of Household Members**

Fill in the check sign (√) in one of the Columns (11) through (14) in accordance with the total number of household members in Column (10). Insert the dash sign (-) in columns that do not have a check sign (√) on the line for normal household. For a building not a living quarter or an institutional household, Columns (11) through (14) should be left blank.

After listing all households in one CB/sub-CB, make sure the total number of normal households in Column (7) is equal to the total number of check signs in Columns (11) through (14). This Column will be used in selecting the sample of households in the CB/sub-CB.

*Page Numbers:*

At the top right-hand corner of every sheet of Block IV write *Page \_\_\_\_ of \_\_\_\_ pages*, which can be filled in after the listing has been completed in a CB/sub-CB.

**Example:**

If in a selected census block, there are 74 households, and the total number of pages of Block IV that were used was 5 (five), then fill in the page numbers as follows:

On the first page of Block IV write *page 2 of 6 pages*, and on the last page write *page 6 of 6 pages*.

**Filling in the Lines for Totals:**

Add the entries in columns (7) through (14) and place the totals in the appropriate column in the lines for totals at the bottom of each page. The total of Column (7) is the sum of the numbers “1” in all lines for Column (7). The totals for Columns (8) through (10) are the sums of the numbers that are filled in on all lines for that column. The totals for Columns (11) through (14) are the number of check signs (✓) that are filled in for all lines for that column.

- A. Line A - The totals on each page** are the sum of the numbers or the check signs (✓) on the relevant page.
  
- B. Line B - Cumulative totals of previous pages** are copied or transferred from line C of the previous page, except for page 2 (the first page of Block IV) where the dash sign (-) should be filled in on line B.
  
- C. Line C = A+B - Total Numbers up to this page** is the sum of line A plus line B on the relevant page. The number on this line is thereafter transferred/copied to Line B on the next page.

### 5.3 Inspection of Completed Block IV of Form SUPAS05-L by Enumerator

The enumerator must re-examine his/her results before he/she delivers the documents to hi/her supervisor/examiner. Some of the basic items that must be checked are as follows:

- 1) The writing must be clear and easily read, the numbers, letters and also the dash sign (-) and the check sign (√).
- 2) Check that the serial number of the physical building was put in Column (3), the serial number of the census building in Column (4), and the serial number of the household in Column (5) in accordance with the rules and guidelines.
- 3) Check whether Column (6) can be clearly read and filled in properly with the name of the head of household or the name of the building which shows the usage of the building if the building is not a living quarter.
- 4) Check Column (7):
  - a. Contains the number one (1) or a dash sign (-) only if Column (10) is filled in.
  - b. Is blank if Column (10) is also blank, for the line for a building not a living quarter or an empty building.
  - c. If Column (7) contains a dash sign (-), this means this is an institutional household; remember this when in the field:
    - i. If Column (10) is less than 10 and this really is a dormitory, mess, or care institution or the like, and in this institutional household there is no one who manages his own household.
    - ii. If Column (10) is 10 or more but this is not an institutional household, that is, it is not a dormitory, mess, care institution or the like, then it is a group people who lodge (board) and there is no one person who manages the household.



- 5) Check that Column (8) + Column (9) = Column (10).
- 6) Check that the number of check signs ( $\surd$ ) in Columns (11) through (14) agrees with the number entered in Column (10) for which entry of Column (7) is a "1":
- a. Only one column can have a check sign ( $\surd$ ).
  - b. If Column (10) = 1 or 2, there should be a check sign ( $\surd$ ) in Column (11) and dash signs (-) in Columns (12), (13), and (14).
  - c. If Column (10) = 3 or 4, there should be a check sign ( $\surd$ ) in Column (12), and dash signs (-) in Columns (11), (13), and (14).
  - d. If Column (10) = 5 or 6, there should be a check sign ( $\surd$ ) in Column (13), and dash signs (-) in Column (11), (12), and (14).
  - e. If Column (10)  $\geq$  7, there should be a check sign ( $\surd$ ) in Column (14), and dash signs (-) in Columns (11), (12), and (13).
  - f. In each Line A, B and C: Column (7) = Column (11) + Column (12) + Column (13) + Column (14).

## **VI. LIST OF SELECTED SAMPLE HOUSEHOLDS ON FORM SUPAS05–DSRT**

The 16 sample households selected from Form SUPAS05-L should be copied by the supervisor/examiner to Form SUPAS05-DSRT. On Form SUPAS05-DSRT write the identity of the sample households as a guide for the enumerator as to which households must be visited and enumerated with Form SUPAS05-S. In addition to using Form SUPAS05-DSRT as a guide, the enumerator should also use the sketch map of CB/sub-CB Form SUPAS05-SWB which has already been completed.

The following is an explanation of the items included in Form SUPAS05-DSRT.

### **6.1 Geographic Identification, Summary, and Sample Selection Worker**

#### **Block I: Identification**

This block contains identifying information about the CBs/sub-CBs consisting of name/code of the province, name/code of the regency/municipality, name/code of the sub-district, name/code of the village, classification of village into urban/rural, number of census blocks, number of sub-census blocks, and the sample code number.

#### **Block II: Household Summary**

Fill in Block II by copying from Form SUPAS05-L, Block II points 201 through 205.

#### **Block III: Worker Selecting the Sample**

Block III contains the identity of the worker who selected the sample and who checked the accuracy of the sample.

## **6.2 Block IV: Sample Selection**

This Block is filled in or used by the supervisor/examiner in order to select the sample households. Guidelines for using this block are in a separate book: Guide Book for Supervisors SUPAS05 (Book 2).

## **6.3 Block V: Selected Household's Information**

Information written in Blok V is household number of the selected household, name of head of household, the total number of household members, and the geographic identification of the household's living quarters using the segment number, the number of the physical building, the number of the census building and local designations such as *RT*, *RW*, *Dusun*, and street name. This information can be used as a guide for the enumerator in visiting and enumerating the selected household.

### **Note:**

If in reality the enumerator cannot interview the selected household, then the enumerator must report to his supervisor and make a note at the bottom of Block V.

The enumerator may not change the household to be interviewed, because this would destroy the data collecting system. Only households that are contained in the DSRT may be enumerated using Form SUPAS05-S. If problems arise that prevent the enumeration of the selected household using Form SUPAS05-S, the problem must immediately be reported to the supervisor. The supervisor can decide whether the selected household can be replaced, and if a change must be made, the supervisor will determine which household can be substituted.

If the address of the selected household is correct (*SLS*, segment number, number of physical building and number of census building), but when the enumerator arrives at that address, if the occupant has changed in the period of the few days between the listing and the enumeration and the former occupant has moved far away, then the new occupant should be the one enumerated. The definition of "far away" in this case is the former occupant is outside the census block or it is difficult to find him. However, if the former occupant has moved only a few

houses away or it is easy to find him, then the enumerator should conduct the interview with the selected household. In cases like this the enumerator does not need to report to the supervisor/examiner before making the substitution, but must make a note on Form SUPAS05-DSRT and Form SUPAS05-S.

If after the listing, there are changes in the structure or the number of members of the selected household, for example, the head of household has changed, then the enumerator should conduct the interview with the household with the new structure or with the new number of household members in accordance with the situation at the time of the enumeration. Then, in line with the principle mentioned earlier, Form SUPAS05-L need not be changed based on the results of the enumeration using SUPAS05-S.



## **VII. ENUMERATION OF THE SELECTED HOUSEHOLDS USING FORM SUPAS05-S**

The sixteen households selected in one CB/sub-CB have been entered by the supervisor/examiner on Form SUPAS05-DSRT. The enumerator must repeatedly visit a selected household until he has obtained the information about the various characteristics of the individual household members as well as the characteristics of the household. The information about the household should be obtained from the head of household or some member of the household who knows well the household details. Information about the individual household members, in principle, should be obtained from the relevant household member. All information obtained should be recorded systematically, completely, consistently and correctly (reliable) on Form SUPAS05-S.

### **7.1 Method of Completing SUPAS05-S**

A set of Forms SUPAS05-S are used for each sample household. Every form consists of questions about household and individual characteristics. Household characteristics consist of: list of the household members, vital events reported to the population administration, list of deaths, and condition of the living quarters. Questions for individual household members are grouped into these sections: all household members regardless of age, members of the household 5 years or over, members of the household 10 years or over, and members of the household 60 years or over. There are questions for ever-married women consisting of: marriage, family planning, fertility, child birth history, and list of own sisters.

It is expected that the individual sheets provided for individual blocks will be enough for one household. If additional individual sheets are needed, then the enumerator can add one or more sets of Form SUPAS05-S. Geographic identification must be written in Block I for all additional questionnaires, and clearly marked in the top right-hand corner of each additional questionnaire: ADDITIONAL, or if more than one questionnaire was added then write: ADDITIONAL 1, ADDITIONAL 2, etc. On the main questionnaire in the top right-hand corner

also clearly write the word “ADDITION”. When the questionnaire is submitted or stored, the additional questionnaire(s) should be put inside the main questionnaire.

**Form SUPAS05-S consists of:**

Block I	:	Geographic Identification
Block II	:	Summary
Block III	:	Enumerator’s Particulars
Block IV.A	:	List of Household Members
Block IV.B	:	Death Events since January 2002
Block V.A	:	Report of Vital Events
Block V.B	:	Condition of Living Quarters
Block VI	:	Characteristics of Individual Household Members
Block VI.A	:	Household Members of All Ages
Block VI.B	:	Household Members Aged 5 Years or Over
Block VI.C	:	Household Members Aged 10 Years or Over
Block VI.D	:	Household Members Aged 60 Years or Over
Block VII	:	Ever-married Women Aged 10 Years or Over
Block VII.A	:	Marriage
Block VII.B	:	Family Planning
Block VII.C	:	Fertility
Block VII.D	:	Child Birth History
Block VII.E	:	List of Own Sisters

**Phases in Filling out Form SUPAS05-S and Conducting the Interview:**

1. Fill in the geographic identification in Block I before going to the field.
2. Interview the head of household or another household member who can represent the head in order to complete Blocks IV.A, IV.B, V.A and V.B.

- Interview each household member in order to complete Blocks VI.A, VI.B, VI.C and VI.D in accordance with the relevant ages of the household members.

**Completing Block VI of Form SUPAS05-S According to Age Group**

Age	Block			
	VI.A	VI.B	VI.C	VI.D
0 – 4	√	-	-	-
5 - 9	√	√	-	-
10-59	√	√	√	-
60+	√	√	√	√

Explanation: √ = this block should be completed for respondents in this age group

- = this block should be left blank for respondents in this age group

Begin the interview by filling out the individual information on the head of household (serial number 1), and continue with the household member with serial number 2, and so on until all members of the household have been interviewed.

- For every female member of the household who has ever been married (*WPK*- Indonesian *Wanita Pernah Kawin*) and age 10 years or over complete Blocks VII.A, VII.B, VII.C, VII.D and VII.E. Block VII.C is filled in only if *WPK* has ever had a live birth. Begin with the *WPK* household member who has the lowest serial number and continue until all *WPK* household members have been interviewed.

**Complete Blocks VI.A, VI.B, VI.C and VI.D for every household member and then continue the interviews with *WPK* household members to complete Blocks VII.A, VII.B, VII.C, VII.D and VII.E.**



**There are several ways of completing Form SUPAS05-S; these are:**

- 1) Write answers in the space provided.
- 2) Write answers in the space provided and write in the codes in boxes provided.
- 3) Cross out the incorrect answers.
- 4) Circle the appropriate code.
- 5) Circle the appropriate code, and then write in the code in the box provided.
- 6) Place a check (✓) in the space provided.
- 7) Follow the instructions indicated by the arrow sign (→).
- 8) Write the complete answer and leave blank the box marked “TO BE FILLED BY SUPERVISOR/EDITOR”.
- 9) Note any important items in the Note Section and/or in the margin of the page of the questionnaire.

**INSTRUCTIONS AND POSSIBLE ANSWERS ARE PRINTED IN UPPER-CASE LETTERS WHEREAS QUESTION THAT MUST BE READ BY THE ENUMERATOR ARE PRINTED IN lower case letters.**

**Example:**

◆ **Incorrect Writing**

I. PENGENALAN TEMPAT			
101.	PROPINSI	KALIMANTAN BARAT	<input type="text"/>
102.	KABUPATEN/KOTA *)	SAMBAS	<input type="text"/>
103.	KECAMATAN	SELAKAU	<input type="text"/>
104.	DESA/KELURAHAN *)	PANGKALAN BEMBAN	<input type="text"/>
105.	KLASIFIKASI DESA/KELURAHAN	1 PERKOTAAN    ② PERDESAAN	<input type="text"/>
106.	A. NOMOR BLOK SENSUS	003B	<input type="text"/>
	B. NOMOR SUB BLOK SENSUS	2	
107.	NOMOR KODE SAMPEL	2501	<input type="text"/>
108.	NOMOR BANGUNAN FISIK/BANGUNAN SENSUS	NBF: 12                  NBS: 12	<input type="text"/>
109.	NOMOR URUT SAMPEL RUMAH TANGGA	3	<input type="text"/>

◆ **Correct Writing**

I. PENGENALAN TEMPAT			
101.	PROPINSI	KALIMANTAN BARAT	<input type="text"/>
102.	KABUPATEN/KOTA *)	SAMBAS	<input type="text"/>
103.	KECAMATAN	SELAKAU	<input type="text"/>
104.	DESA/KELURAHAN *)	PANGKALAN BEMBAN	<input type="text"/>
105.	KLASIFIKASI DESA/KELURAHAN	1 PERKOTAAN    ② PERDESAAN	<input type="text"/>
106.	A. NOMOR BLOK SENSUS	003B	<input type="text"/>
	B. NOMOR SUB BLOK SENSUS	2	
107.	NOMOR KODE SAMPEL	2501	<input type="text"/>
108.	NOMOR BANGUNAN FISIK/BANGUNAN SENSUS	NBF: 12                  NBS: 12	<input type="text"/>
109.	NOMOR URUT SAMPEL RUMAH TANGGA	3	<input type="text"/>

◆ **Incorrect circling the codes**

526.	Apakah ada anggota rumah tangga ini yang memiliki barang-barang sebagai berikut?	YA	TIDAK
	MOBIL/TRUK .....	1	2
	SEPEDA MOTOR/PERAHU MOTOR TEMPEL ...	3	4
	SEPEDA/SAMPAN .....	5	6
	RADIO/TAPE/VCD .....	7	8
	TELEVISI .....	9	1
	TELEPON/HP .....	2	3
	LEMARI ES .....	4	5

◆ **Correct circling the codes**

526.	Apakah ada anggota rumah tangga ini yang memiliki barang-barang sebagai berikut?	YA	TIDAK
	MOBIL/TRUK .....	1	2
	SEPEDA MOTOR/PERAHU MOTOR TEMPEL ...	3	4
	SEPEDA/SAMPAN .....	5	6
	RADIO/TAPE/VCD .....	7	8
	TELEVISI .....	9	1
	TELEPON/HP .....	2	3
	LEMARI ES .....	4	5

◆ **Incorrect marking**

613.	LIHAT P.610	4 TAHUN ATAU KURANG	<input type="checkbox"/>	5 TAHUN ATAU LEBIH	<input checked="" type="checkbox"/> → P.616
614.	Di propinsi dan kabupaten/kota mana (NAMA) bertempat tinggal pada 5 tahun yang lalu (Juni 2000)?	PROPINSI :	JAWA BARAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		KAB/KOTA <sup>1</sup> :	CIREBON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				(DIISI PEMERIKSA)	

◆ **Correct marking**

613.	LIHAT P.610	4 TAHUN ATAU KURANG	<input checked="" type="checkbox"/>	5 TAHUN ATAU LEBIH	<input type="checkbox"/> → P.616
614.	Di propinsi dan kabupaten/kota mana (NAMA) bertempat tinggal pada 5 tahun yang lalu (Juni 2000)?	PROPINSI :	JAWA BARAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		KAB/KOTA <sup>1</sup> :	CIREBON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				(DIISI PEMERIKSA)	

◆ **Incorrect writing**

628.	Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)	PEGAWAI DI PT PERKBUNAN TEH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			(DIISI DI BPS)		

◆ **Correct writing**

628.	Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)	SOPIR DI PT PERKEBUNAN TEH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			(DIISI DI BPS)		

**7.2 Geographic Identification, Summary and Field Worker Particulars**

**Block I. GEOGRAPHIC IDENTIFICATION**

**Points 101 to 107:**

Copy the name and code for province, regency/municipality, sub-district, village, village classification, CB number, sub-CB number, and sample code number from the sample list of Form SUPAS05-DSRT, Block I point 101 to 107.

**Point 108: Physical/Census Building Numbers**

Write the physical building number and the census building number as shown on Form SUPAS05-DSRT, Block V Columns (3) and (4).

**Point 109: Serial Number of the Sample Household**

Write the serial number of the sample household as shown on Form SUPAS05-DSRT, Block V Column (1).

**Block II. SUMMARY**

**Point 201: Name of Head of Household**

Name of head of household is copied from Block IV.A line 01 Column (2), Form SUPAS05-S.

**Point 202: Number of Household Members (*ART - Anggota Rumah Tangga*)**

The total number of household members should be equal to the last serial number of Block IV.A Column (1) for which Column (2) has an entry or the same as the number of Block VI.A sections that have been filled in.

**Point 203: Number of Household Members (*ART*) Aged 5 Years or Over**

This number is equal to the number of Block VI.B sections that have been filled in, or equal to the number of household members that have a number 5 or larger in Block IV.A Column (5).

**Point 204: Number of Household Members (*ART*) Aged 10 Years or Over**

This number is equal to the number of Block VI.C sections that have been filled in, or equal to the number of household members that have a number 10 or larger in Block IV.A Column (5).

**Point 205: Number of Ever-Married Women Aged 10 Years or Over**

This number must be equal to the number of Block VIIs that are filled in or equal to the number of household members that have code 1 in Point 408 in Block IV.A Column (9).

**Point 206: Number of Household Members (*ART*) Age 60 Years or Over**

This number must be equal to the number of Block VI.D sections that are filled in, or equal to the number of household members that have a number 60 or larger in Block IV.A Column(5).

### **Point 207: Number of Deaths**

This is the last serial number in Column (1) Block IV.B for which Column (2) has an entry.

### **Block III. ENUMERATOR'S PARTICULARS**

The method of filling out this block is the same as that of Block III, Form SUPAS05-L.

### **7.3 Block IV.A. List of Household Members**

This Block is used to record all members of the household without any exception. In filling out Block IV.A it is best to interview the head of household or another household member who is considered to have knowledge about all household members.

**READ OFF THE QUESTIONS THAT ARE PRINTED IN  
lower case**

### **Household Member Serial Number**

Serial numbers from number 01 up to 10 are provided. If the number of household members is more than 10, then use additional Forms SUPAS05-S. Write the word "ADDITION" in the upper right-hand corner of the cover page of the main Form SUPAS05-S, and the word "ADDITIONAL" in the upper right-hand corner of the cover page of the added Form SUPAS05-S. Copy the geographic identification on the added Form SUPAS05-S. The serial number in Block IV.A Column (1) of the added Form SUPAS05-S should be replaced by 11, 12, and so on. Thereafter number "1" as printed in Block IV.A Column (3) line 01 of the added Form SUPAS05-S should be replaced accordingly.

**Questions 401 to 403: Name of the Household Member, Relation to Head of Household, and Sex**

Ask Q 401 to 403 at the same time (this is noted by the bold vertical lines on Form SUPAS05-S). After all household members are listed, ask A 404 through Q 407 to each household member.

**Relation to Head of Household:**

The **head of household** is the member of the household who is responsible for the daily needs of the household or the member who is considered/appointed as head of household because of his/her advanced age.

**Wife/Husband** is spouse of the head of household.

**Child** includes own child, stepchild and foster child (adoption) of the head of household.

**Daughter/Son-in-law** is the husband/wife of the head of household's child.

**Grandchild** is the child of the head of household's child.

**Parents/Parents-in-law** are the father/mother of the head of household or the father/mother of the spouse of the head of household.

**Other Relatives** are other people who are related to the head of household or to the spouse of the head of household, for example: sisters/brothers, cousins, other in-laws, nephews/nieces, aunts, uncles, grandfathers, grandmothers, etc.

**Housemaid** is someone who works as household help and lives in the household and receives a salary either in cash or kind.

**Others** are those who live in the household but are not related to the head of household or the spouse.

**Explanation:**

1. Family members who work as household help (receive a wage/salary) should be considered as Housemaid (code 8).
2. For drivers and gardeners who live in the household (eat and live in the household), the driver should be considered as Other (code 9) while the gardener is considered as Housemaid (code 8).
3. Children of the housemaid who work as housemaid (receive wage/salary) are considered as Housemaid (code 8). Children of the housemaid who do not work are considered as Other (code 9).

Write the name of each member of the household on the appropriate line in Column (2), his/her relation to the head of household in Column (3) and his/her sex in Column (4). Begin with the head of household, and continue with the spouse, unmarried children, married children, daughter/son-in-law, grandchildren, parents/parents-in-law, other relatives, housemaid, and others.

**To ensure that all household members have been recorded:**

1. Read the name of each household member one at a time.
2. Ask questions 1 to 4 at the bottom of the page to find out if anyone has been omitted, such as:
  - a. Small child or baby,
  - b. Others such as a friend or housemaid who normally live in the household,
  - c. Guests who have stayed in the household for 6 months or more,
  - d. Anyone else who normally lives in the household, but has been away for less than 6 months.

If the answer is “YES”, then place a check  $\checkmark$  in the “YES” box, and write the names on the list beginning with the next serial number. After writing the name, cross out the  $\checkmark$  in the “YES” box with two horizontal lines and put the  $\checkmark$  in the “NO” box.

3. Ask question 5 to check whether anyone whose name has been recorded has been away for 6 months or more or has been away for less than 6 months but intends to stay in the new location. If the answer is “YES”, place a ✓ in the “YES” box. After the name of that person has been crossed out with two horizontal lines, place a ✓ in the “NO” box and cross out the ✓ in the “YES” box.
4. Re-assign the serial numbers of the members of the household in Column (1) taking into consideration the entry in the column “Relation to Head of Household”.

#### **Question 404: Age**

Age is of vital importance in demographic data, because it is the basic for calculating fertility, mortality, population projections, and other demographic indicators.

**AGE MUST BE FILLED IN EVEN IF IT IS ONLY A BEST  
ESTIMATE**

Ask the age of the respondent and write the answer in the box provided. Age is calculated in years and **rounded downwards** or age at the **last birthday**. Age is calculated based on the Gregorian calendar. Experience indicates that respondents tend to round their age upwards. For this reason, asked if he/she has reached that age.

#### **Explanation:**

1. If the respondent’s age is 27 years and 9 month, record the age as 27 years.
2. If the age is less than 1 year, record the age as 0 years.

If the respondent does not know his/her exact age, try to obtain an estimate of the age by the following methods:



1. Ask the respondent to show some birth documents, such as, a birth certificate or a letter from someone who can certify the birth. For children less than 5 years, ask for a doctor's record, an immunization card, health card, or other record made by the parents. Pay attention to whether the document mentions the age at the time the documents was prepared or the date of birth.
  
2. Convert Arabic or other calendars to the Gregorian calendar. In some areas where the majority of the population is Moslem, they may only be able to remember some important religious events, for example, fasting month, Idul Fitr, Idul Adha, or prophet day. Use the Age Conversion Guide (see Appendix 1).
  
3. Make a correspondence between the respondent's birth and the date, month, and year of important national and/or regional events in Indonesia. Some examples of important events are volcano eruptions, floods, fires, election of chief of the village, start of the Japanese occupation (1942), Proclamation of Independence of the Republic of Indonesia (1945), first general election (1955), and the communist rebellion of 30 September 1965 (*G30S/PKI* 1965).
  
4. If the respondent is a child, the age of the child can be compared to age of other siblings. Start by estimating the age of the youngest child. Then compare that age to the second youngest child and ask how old this child was when the younger sibling was born or what was this child able to do (taking steps, sitting up, standing up, walking) when the younger child was born or at the beginning of the pregnancy of the younger child. Continue this procedure to estimate the age of the older children.
  
5. Compare the age of the child to a neighbor child or other relative whose exact age is known. Estimate how many months older or younger this child is compared to the child in question.

Since only two boxes are provided to record the age, **for those who are younger than 10 years put a zero in the first box and for those older than 95 years, write "95"**.

**Example:**

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

**Question 405: Marital Status**

Ask each household member his/her marital status. If not married, write code 1, if married write code 2, if divorced write code 3, and if widow write code 4.

**Unmarried** is a status of those who are not yet legally married at the time of the enumeration.

**Married** is a status of those who were legally married at the time of the enumeration, either living together or separately. This includes not only those who have been certified as married by law (local custom, religion, state, etc), but also those who live together and are considered as wife and husband by society.

**Divorced** is a status of those husbands and wives who no longer live together because they are legally divorced. This includes those who say they are divorced even though they are not legally divorced. On the other hand, those who live separately and do not considered themselves divorced, are considered married; for example, husband/wife who has been left by his/her spouse to go to some other place for education, employment, or looking for work, or because of some disagreement.

**Widow** is a status of those whose spouse has passed away and they have not yet remarried.

**Question 406: Having a Birth Certificate**

This question is for household members aged 0-4 years to obtain information on whether these children have a Birth Certificate issued by a Civil Registration Office.

If a child has a Birth Certificate, write code 1, and if the child does not have a certificate, write code 2.

A **Birth Certificate** is a form stating the birth details of a person that is issued by The Civil Registration Office. Based on a United Nations convention, it is the right of every child to have a Birth Certificate.

**Question 407: Ownership of a Personal Identity Card (*KTP - Kartu Tanda Penduduk*)**

This question is for household members 17 years or over or those who are less than 17 years old but have ever been married, to know whether they have a personal identity card (*KTP*). If a household member has a *KTP*, write code 1, otherwise write code 2. For household members who are less than 17 years old and never married, leave Column (8) blank.

**Question 408: Women Ever Married Aged 10 Years or Over**

See Q 403 (sex), Q 404 (age) and Q 405 (marital status). If Q 403 has code 2, Q 404 is 10 or more, and Q 405 is not 1, write code 1 on the appropriate line and for other lines write code 2.

**7.4 Block IV.B. Death Events since January 2002**

Fill in the information about every person who died since January 2002, **excluding** any “baby” who was stillborn. If a household has more than 4 deaths in the past year, use additional Forms SUPAS05-S. For the additional questionnaire, clearly mark in the top right-hand corner the word “ADDITIONAL” and in the upper right-hand corner of the original questionnaire the word “ADDITION”.

**Stillborn** means that the baby died during the pregnancy/before birth or was born without showing any signs of life such as crying, heartbeat, any movement, especially if the fetus is already 22 week or over. **A stillborn baby should not be recorded in this survey.**

**Question 409: Names of Those Who Died**

Record the name of every person who died since January 2002 in Column (2). If a baby was born alive but subsequently died before the baby was given a name, write “Baby” in the place for the name. The death events to be recorded are those which occurred in the respondent’s household from January 2002 until a day before the enumeration.

**Explanation:**

Recording of death events in a household where the person who died was the former head of household or one of the members of the household can be confusing if after the death the household breaks apart (some of the household members move out). The way or place to record the death events shall be as follows:

**Case 1: One household (H) consists of 3 household members:**

**A (head of H), B (wife of A), and C (child of A). A died.**

<b>Situation</b>	<b>Household</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>
1. B and C still live in the old house	1. The death of A is recorded at B and C's house (the old house)
2. B or C still live in the old house	2. The death of A is recorded at B's or C's house (whoever lives in the old house)
3. B and C moved to a new house in the same village, the old house is empty	3. The death of A is recorded at B and C's house (the new house)
4. B and C move to different houses in the same village (the old house is empty)	4. The death of A is recorded at B's house (wife of the head of H)
5. B and C move to another village (and live together), the old house is empty	5. The death of A is not recorded
6. B and C move to another house in the same village, the old house is occupied by D	6. The death of A is recorded at B and C's house (the new house)
7. B and C move to different houses in the same village, the old house is occupied by D	7. The death of A is recorded at the B's house (wife of the head of H)
8. B and C move to another village (and live together), the old house is occupied by D	8. The death of A is not recorded

**Case 2: One household (H) consists of 3 household members**

**A (head of H), B (wife of A), and C (child of A). B died.**

Situation (1)	Household (2)
1. A and C still live in the old house	1. The death of B is recorded at A and C's house (the old house)
2. A or C still live in the old house	2. The death of B is recorded at A's or C's house (whoever lives in the old house)
3. A and C moved to a new house in the same village, the old house is empty	3. The death of B is recorded at A and C's house (the new house)
4. A and C moved to different houses in the same village (the old house is empty)	4. The death of B is recorded at A's house (the head of H)
5. A and C moved to another village (and live together), the old house is empty	5. The death of B is not recorded
6. A and C moved to another house in the same village, the old house is occupied by D	6. The death of B is recorded at A and C's house (the new house)
7. A and C move to different houses in the same village, the old house is occupied by D	7. The death of B is recorded at A's house (the head of H)
8. A and C move to another village (and live together), the old house is occupied by D	8. The death of B is not recorded

**Case 3: One household (H) consists of 4 household members:**

A (head of H), B (wife of A), C (child of A), D (relative). A, B and C died.

The deaths A, B and C are recorded at D's house, their residence before they died.

**Question 410: Year of Death**

Ask the year of death for each person who has died and write the year in Column (3).

**Example:**

1. If the death occurred in November 2003, then write

0	3
---	---

2. If the death occurred in February 2004, then write

0	4
---	---

**Question 411: Sex**

Enter the code for sex for each person who died.

**Question 412: Age at Death**

Ask the age at the time of death for each person who died. The recording of the age at time of death is done in two ways; these are:

Column (5): For those who were less than 2 years of age, write their age in months.

Column (6): For those who were 2 years of age or over, write their age in years.

**Note:**

The age at the time of death written either in months (Column 5) or in years (Column 6) should be rounded downward. If one of these columns (5 or 6) is filled, then the other one must be blank.

**Example:**

Ahmad died when he was 18 months old; record this as:

Months		Years	
1	8		

When Mrs. Tuti died she was 34 years old; record this as:

Months		Years	
		3	4

### **Question 413: Cause of Death**

Ask the cause of death for each person who died. Enter the code accordingly. The list of causes of death is given at the lower right-hand corner of the questionnaire. If the death was a result of a traffic accident, enter code 1. For accidents that are not traffic accidents, enter code 2. If the cause of death was not an accident, enter code 3.

**Example: Code 1** is used for a traffic accident; **code 2** is used for various situations such as an act of violence/criminal act, fall, burn, drowning, poisoning, suicide, etc. **Code 3** is used for deaths caused by disease, old age, and other factors other than accidents.

### **Question 414: Was Death Related to Pregnancy, Childbirth/Miscarriage, or Period after Childbirth (*Nifas Period*)**

The question for Column (8) through Column (10) is intended to capture maternal deaths, that is, deaths related to pregnancy, childbirth/miscarriage or the *nifas period* (in general up to 2 months after childbirth/miscarriage). Information obtained from this question can be used as a guide in estimating the maternal mortality ratio for a certain reference period of time. Maternal mortality is an important indicator to measure the level of mothers' health. Therefore, information regarding women who die during pregnancy, childbirth/ miscarriage or the *nifas period* is badly needed.

#### **Pregnancy, Childbirth/Miscarriage, or Period after Childbirth (*Nifas Period*)**

- Death during pregnancy is a death that occurred due to some pregnancy-related problems; for example: bleeding, high blood pressure, etc.
- Death during childbirth is death that occurs due to complications during the actual birth. For example: bleeding during childbirth, placenta blocking the mouth of the womb.



- Death related to a miscarriage is a death that occurs due to complications during the miscarriage, including death because the mother wanted to abort the pregnancy.
- Death during the *nifas period* is a death that occurred during that period; for example: continuous bleeding after childbirth.

## 7.5 Block V.A. Reporting Vital Events

This block is used to record whether there is a Family Card (*KK - Kartu Keluarga*) in the household and to measure the level of awareness of the population in reporting births, deaths and relocations to the village office.

### Question 501: Family Card Ownership (*KK*)

Ask whether the household has a Family Card (*KK*) issued by the village office for this residence. If yes, circle code 1 and go directly to question 503 and if no, circle code 2 and continue to question 502.

**Family Card (*KK*)** is a civil administrative document containing information about each family member issued by the village office. Sometimes the content of the *KK* is not consistent with structure of the household in SUPAS05. It is possible that not all members of the household are listed in the *KK*, and on the other hand not everyone listed in the *KK* is considered a member of the household. Therefore, in order to record that **a household has a *KK*** as the answer for Q 501, at least one member of the household must be listed on that *KK*.

### **Question 502: Ownership of Family Card (KK) with a Different Address**

If this household does not have a *KK* with the address in the village where the residence is located, ask whether the household has a *KK* issued by some other village. If the answer is yes, circle code 1; if the answer is no, circle code 2. *KK* that is referred to here is a valid *KK*, in the possession of a member of this household, and there is at least one member of this household listed on that *KK*.

### **Question 503: Have There Been Any Births in the Past Year**

Ask if there have been any births in this household in the past year. A birth has occurred in this household if at least one member of this household has given birth. If the answer is yes, circle code 1 and continue to the next question. If the answer is no, circle code 2, and go to Q 506.

**Example:** Mr. Aji, Mrs. Aji and their children live in Bojong Gede. Previously, they lived in the house of Mr. Aji's parents in Otista region. Mr. Aji's child was born in November 2004 when Mr. Aji and his wife lived in his parent's house. In this case Mr. Aji's parents' household as well as Mr. Aji's household experienced a birth event.

### **Question 504: Births Reported to Village Office**

If there has been a birth in the household (Q 503 code 1), then ask if this event was reported to the village office.

**YES** : If all birth events occurring in the household were reported to the village office.

**YES, SOME:** If there were more than one birth event in the household and at least one birth event was reported to the village office.

**NO** : If the household did not report any of the birth events to the village office.

In this survey, report to village office does not mean that the respondent must report in person; he may ask someone else to report (for example: broker service, neighbor, etc).

If the answer is code 1 or 2, there is an event reported, continue to the next question. If the answer is code 3, no birth event reported, go to question 506.

#### **Question 505: Birth Reporting to Obtain a Letter Confirming the Birth Event**

Ask if a letter confirming the birth event was obtained from the village office when the report of the birth event was made. When a birth event is reported to the village office, the village office should issue a letter confirming the birth event. Such a letter may be used for various purposes, such as, an attachment to an application for a birth certificate to the Civil Registration Office. Another example of the use of this letter is in Jakarta where such a letter may be used to obtain a personal identification number issued by the Civil Administration Office. It may well be that in other areas, the civil administration procedures are different; however, there should be a common basic rule that should be followed.

If the respondent says he has a birth certificate issued by the Civil Registration Office, even though he says he did not receive the letter confirming the birth event from the village office, then this household is considered to have reported to the village office and has obtained the letter confirming the birth event.

#### **Question 506: Death Event in the Last Year in the Household**

Ask if there were any deaths in this household during the past year. The household is considered to have a death event if there is at least one household member or former household member who has died. If there is a death, circle code 1 and continue to the next question. If no, circle code 2 and go to Q 509.

**Question 507: Death Reporting to the Village Office**

Ask whether the death event was reported to the village office. If the death event was not reported in person by a member of the household but through someone else such as head of the local neighborhood association or the equivalent in a different place, it is considered that the death event was reported to the village office. If all death events were reported, circle code 1. If there were more than one death events and not all events were reported, circle code 2. If none of the deaths were reported, circle code 3 and go to Q509.

**Question 508: Death Reporting to Obtain a Letter Confirming the Death Event**

Ask if a letter confirming the death event was obtained from the village office when the report of the death event was made. If all death events were reported and a letter was issued for all of them, circle code 1. If some death events were reported and a letter was issued for those reported, circle code 2. If a letter was not issued for any of the deaths reported, circle code 3.

**Question 509: Household Member or Former Household Member Who Has Moved Out of the Village in the Past Year**

Ask if there is any member or former member of the household who has moved out of the village in the past year. **Moving** means leaving the village with the intention to reside in another village for an indefinite period of time. Specifically, it is not necessarily the case that if a person moves out of the village he will no longer be considered a member of the household. A household which has a member who is temporarily away, even though for more than 6 months, is not considered to have a moving-out event in accordance with the civil registration system rules. Moreover, to be away temporarily a person may only need a letter of travel rather than a letter of relocation.

If there is a moving-out (relocation) event, then circle code 1 and continue to the next question. If no one has moved out, circle code 2, and go to Q 512.

**Question 510: Reporting Moving-out Event to the Village Office**

Ask if the move was reported to the village office. If every move was reported, then circle code 1. If there were multiple events and only some of the moves were reported, then circle code 2. If none of the moves was reported, circle code 3, and go to Q 512.

**Question 511: Reporting Moving-Out Event to Obtain a Letter Confirming the Move**

Ask if a letter confirming the move was received when the report was made to the village office. The letter confirming the move can also be used as an introduction letter from the village office when needed for any purpose in dealing with the sub-district office or other offices at the regency/municipality or provincial level.

If a letter is issued for every report of a move that has been made, circle code 1. If there were several moving events that were reported and a letter was issued for only some of them, circle code 2. If a letter was not issued for any of the reports, circle code 3.

**Question 512: Household Member or Former Household Member Who Has Moved Into the Village in the Past Year**

Ask if there is any member or a former member of the household who has moved into the village in the past year. The moving-in event in this case is the reverse of that of the moving-out event. To be considered a person who has moved in, the person must intend to stay permanently or for an indefinite period. It is not necessarily the case that if a person moves into the village he will be considered a member of the household. Having guests or visitors who stay in the

household more than six months does not necessarily mean that the household has a moving-in event in accordance with the civil registration system rules.

The rule about temporary visitors has not been adopted as a general rule by the civil registration system. In some areas there are rules that require that a guest must be reported to the head of the neighborhood association; however, this may be required more for neighborhood security than for recording vital events in the civil registration system.

If there is a moving-in event, circle code 1, and continue to the next question. If there is no moving-in event, circle code 2, and go to Q 515.

**Question 513: Reporting a Moving-In Event to the Village Office**

Ask if the move was reported to the village office or if the report has been processed so that the person has been recorded as a local resident. If every moving-in event was reported, circle code 1. If there were multiple events and only some were reported, circle code 2. If none of the events was reported, circle code 3, and go to Q 515.

**Question 514: Reporting a Moving-In Event to Obtain a Letter**

Ask if the reporting of the moving-in event was made to the village office in order to obtain a moving-in letter or if the report has been processed so that the person has been recorded as a local resident. If the entire household is moving in, then a new family card (*KK*) should be processed and issued. If someone moves in as an additional member to an existing household, then the particulars of this person should be recorded in the existing family card. Therefore, if the moving-in event has been recorded in the family card, then it is considered that the moving-in event has been reported and the moving-in letter has been issued.

If a moving-in letter was issued for every moving-in report, circle code 1. If there were multiple moving-in reports but letters were issued for only some of the reported events, circle code 2. If no letters were issued for any of the moving-in reports, circle code 3.

**Example:**

1. Mr. Siswono's younger brother lived in his household for 8 months (May 2004 until January 2005). When he was accepted for work in another city, he had to move out in February 2005. When he came to Mr. Siswono's household in May 2004, his moving-in was reported to the Sidodadi village office and his name was recorded in Mr. Siswono's family card. However, when he moved out from Mr. Siswono's house, his moving-out was not reported because he needed the address for his correspondence and his identity card still used this address in Sidodadi village. Filling out Q 509 through Q 514 for Mr. Siswono's household is as follows:

Q 509 = 1,  
Q 510 = 3,  
Q 511 = (blank),  
Q 512 = 1,  
Q 513 = 1, and  
Q 514 = 1.

2. During the past year three of Mr. Mahdum's nieces and nephews (Tasya, Reza and Fiqa) moved in to his household from another village with the intention to stay. The moving-in of Tasya and Reza was reported to the village office, but only Tasya was recorded on Mr. Mahdum's family card; Reza case is still under review and Reza received proof of registration. Fiqa moved in one month ago and her moving-in has not yet been reported. Tasya currently goes to school and boards in the city; she goes home to Mr. Mahdum's house every holiday/Sunday. The way to fill out Q 509 through Q 514 for Mr. Mahdum's household is as follows:

Q 509 = 1,  
Q 510 = 3,

Q 511 = (blank),

Q 512 = 1,

Q 513 = 2,

Q 514 = 2.

## 7.6 Block V.B. Condition of Living Quarters

This block is used to record information regarding the condition and facilities of the living quarters.

### Question 515: Ownership Status of the Living Quarters

Ask the ownership status of the living quarters of this household. Living quarter ownership status of the household is seen from the point of view of the members of the household who live in it. Ownership status is the status at the time of the enumeration and consists of: owner occupied, lease, rental, rent free, official housing, owned by parents/other relatives, others. Circle the appropriate code. If the answer is others, write the status in the space provided.

**Owner occupied** means that the living quarter is legally owned by one of members of the household. This includes those living quarters that still have an existing mortgage from a bank or other party which is being paid in installments by one of the members of the household.

**Lease** means that the household in the living quarters has a contract agreement with the owner of the living quarters for a certain length of time, for example, one or two years. At the end of the contract period, the household members must move out unless both parties agree to extend the lease or sign a new agreement.

**Rental** means that one of the members of the household that occupies the living quarters signs a rental agreement and pays rent regularly and continuously without a time limit.



**Rent Free** means that the household occupies the living quarters owned by another party (non relatives/parent) without any payment.

**Official housing** means the household occupies the living quarters owned by an institution where one of the members of the household works. There is no need to consider whether or not there is any payment.

**Owned by parents/relative** means the household occupies the living quarters owned by the parent/relative without any payment.

**Others** means that the ownership status of the household occupying the living quarters cannot be classified into one of above-mentioned categories; for example cooperative ownership, traditional house and others.

**Example:** Andi's household occupies a living quarter rent free; the living quarter was rented by Bambang's household from Cici's household. The ownership status of Andi's household is "FREE RENT".

#### **Question 516: Construction Material of the Roof**

This question is asked if the enumerator cannot see the construction material of the roof of the building in which the household lives. If the enumerator can see and knows the materials type for the majority of the roof, circle the appropriate code of the answer. A roof is the top cover of the building so that those living in the building are sheltered from the sun, rain, etc. For multi-storied buildings, the roof is the top cover of the highest story.

**Concrete roof** is a roof that is made from a mixture of cement, gravel, sand and water.

**Wood Roof/shingles** is a roof that is made of wood materials.

**Tiled roof** is a roof made from clay that has been molded and baked. This category also includes tiles made from a cement mixture, fiber cement, and ceramic.

**Asbestos roof** is a roof made from a mixture of asbestos fiber and cement. In general asbestos roofs are made into wavy pieces.

**Zinc roof** is a roof made from zinc. A zinc roof can be in the form of flat zinc sheets or wavy zinc pieces; also included in this category are zinc roof tiles called decrabond (zinc that is arranged in layers with epoxy and acrylic).

**Fiber roof** is a roof made from the fiber of sugar palm trees or other similar trees that are generally black in color.

**Foliage roof** is a roof made from types of leaves that can be woven or not. Example: thatched.

**Others** are roofs that cannot be classified into one of the above-mentioned categories. Example: carpet, tarpaulin, plastic, bamboo.

### **Question 517: Construction Material of Walls**

Look at the walls of the respondent's living quarters. A wall is the outside boundary/divider with another building or the exterior of the building. The interior walls which divide the living quarters into rooms are not considered. If the enumerator can see only a small part of the wall, then ask the respondent for the construction material used for the part of the wall that cannot be seen. If several types of construction materials have been used, make a simple estimate to determine which material was used most.

Circle the appropriate code for the construction material most widely used for the walls. Wall types are classified according to the type of material use, that is: brick, wood, bamboo, and other.

**Brick wall** is a wall made from red brick, concrete blocks (pressed, chalk, or gypsum), or concrete and usually coated with plaster.

**Wooden wall** is wall made of wooden boards, plywood and other similar materials.

**Bamboo wall** is a wall made from bamboo, woven from the outer layer of the bamboo.

**Others** are wall types that cannot be classified into one of the above-mentioned categories; for example, glass, plastic, nipah (similar to a small palm) leaf, etc.

In certain areas there are walls made from woven bamboo mats which have a wooden frame which are approximately 1m x 1m and then coated with plaster. This type of wall is categorized as a bamboo wall. In other areas there are also walls made from bricks with wood studs placed every 1 to 1 ½ m apart and plastered. This type of wall is classified as a brick wall.

#### **Question 518: Construction Material of Floor**

Look at the floor or lower parts of the respondent's living quarters and determine the construction material used for the floor. If the enumerator can see only a small part of the floor, then ask the respondent for the construction material used for the part of the floor that cannot be seen. If several types of construction materials have been used, make a simple estimate to determine which material was used most

Circle the appropriate code for the construction material most widely used for the floor. Floor types are classified according to the type of material used, that is, ceramic/marble/granite, tiles/tegel/terrazzo, cement/red brick, wood/board, bamboo, dirt, and others. A cement/cement tile floor covered by vinyl or carpet is considered a cement floor.

**Explanation:**

There are some areas where construction materials for the floor made from marble/ceramic/granite, tile/tegel/terrazzo, or cement, are called tile. Therefore the enumerator must be careful. Use the appropriate category of floor type detailed in this handbook.

**Question 519: Floor Area**

Carefully calculate the floor area of the living quarters where the respondent lives. Write the result on the dotted line in  $m^2$  and fill in the numbers in the three boxes provided.

**Floor area** is the total area of each living space under the roof which the household occupies and uses for daily needs by the household, including porches, garages, laundry areas, toilets, storage areas, and all floors on all levels for multi-storied buildings in one census building. Special spaces for business, for example food stall, restaurant, shop, salon, barn, area for drying clothes, grain storage area, and others such as these are not included.

**Note:**

- If one census building is occupied by several households, then the common floor area that is used by all households is divided equally among the households that use it.
- If there are two separate buildings occupied by one household within one census block, then the floor area must include the floor area of all buildings. For multi-story buildings, the floor area is the sum of the floor area of all levels occupied.
- Gardens that have a roof or those located inside or beside the living quarter but still under the roof should be included in the floor area.

**Example:**

Mr. Rudi, his wife and two children live in one census building. Kamila a student rents a room ( $3 \times 4 m^2$ ) in the same census building and is responsible for her own meals. In addition to the bedroom, Kamila is allowed to use the Rudi family bathroom ( $3 \times 3 m^2$ ), and may watch TV in the family room ( $4 \times 5 m^2$ ). Meanwhile Mr. Rudi and his wife have a bedroom ( $4 \times 4 m^2$ ), and

his children have a bedroom (3 x 4 m<sup>2</sup>). Everyday Mrs. Rudi cooks in the kitchen (2 x 4 m<sup>2</sup>), and only Mr. Rudi's family may accept guest in the sitting room (3 x 3 m<sup>2</sup>).

From this example, Q 505 will be filled out as follows:

Mr. Rudi's household floor area =  $9/2 + 20/2 + 16 + 12 + 8 + 9 = 59.5 \text{ m}^2$ , write the number 060 in the boxes provided for Q 505.

Kamila's household floor area =  $12 + 9/2 + 20/2 = 26.5 \text{ m}^2$ , write the number 026 in the boxes provided for Q 505.

### **Question 520: Primary Source of Lighting**

Ask the type of lighting used. Sources of lighting are electricity, gas, petromax/alladin, kerosene, and others. If there is more than one source, select the highest quality type of lighting (code with the smallest number).

**Electricity** includes electricity supplied by the state electric company (*PT. PLN*), by a rural electrification project, private electric company, and electricity generated with a diesel/generator owned personally or with a group of households.

**Gas** includes gas-lamp using liquefied petroleum gas (LPG) or biogas that is generated personally or with a group of households.

**Petromax/Alladin** includes pumped/depressed lamp or alladin.

**Kerosene** includes hanging oil lamps, wall lamps, table lamps, and other similar lamps.

**Others** include light provided by carbide, wax candle, castor oil, walnut oil, palm oil.

### **Question 521: Primary Fuel for Cooking**

Ask the type of fuel the respondent's household uses daily for cooking. If more than one type of fuel is used, ask which type is used most. If there are two or more types that are used with the same frequency, circle the fuel with the smaller code.

### **Question 522: Main Source of Drinking Water**

Ask the main source of drinking water that the respondent's household uses. If there are several sources of drinking water, ask which source the household uses most. If the source of drinking water depends on the season, record the most recently used source. If a household gets its drinking water from a single source and it is piped into the house, then record that source.

**Piped water** is water from a source that has been filtered and purified at the drinking water reservoir such as from a drinking water company, either private sector or government.

**Protected well** is ground water that is drawn by bucket or ladle; the well is protected by a brick wall and a surrounding platform so that water from outside sources cannot seep into the well. Water that is pumped out of the well either by hand or by electric/diesel pump is considered a protected well.

**Unprotected well** is a source of ground water that can be drawn by ladle or bucket that does not have a concrete wall; it is possible that water that has been used outside the well can seep back into the well.

**Spring water** is a source of water on top of the ground which springs out by itself. It is classified as protected (code 04) if the spring is protected from water used for bathing, washing, and other purposes.

**River water** is water that is taken from a river.

**Lake or dam water** is water that is taken from a lake or dam.

**Rain water** is water that is collected into containers during rain falls.

**Bottled water** is water that has been bottled commercially such as Aqua, Vit, Ainess, MQ, refilled water, and others.

**Others** are any sources of drinking water that cannot be classified into the above categories, such as sea water, and pool/pond water.

Drinking water from piped water, protected and unprotected wells includes those that are located inside the house, outside the house and in public places. Circle the appropriate code for source of drinking water in Q 522. If the drinking water is purchased, then ask the source of the water.

### **Question 523: Distance to Closest Sewage Disposal**

If the answer to Q 522 is a well (code 02 or code 03), ask the distance between the well and the closest sewage disposal. In this case the sewage disposal is not necessarily from the respondent's household but can also be from the next-door neighbor or other households. Fill in the distance rounded to the nearest meter. If there is no sewage disposal because the people in this area defecate in the river, use code 96. The maximum code for distance is 95 meters.

### **Question 524: Place of Bathing**

**Own bathroom** is a place to bathe which is used specifically by members of this household, although sometimes it may be used by boarders.

**Common bathroom** is a bathroom that is used by members of several specific households.

**Public bathroom** is a bathroom that can be used by anyone and is not limited to certain households.

**Others** are places to bathe that cannot be classified into one of categories mentioned above, and usually are in an open site and frequently are not specifically constructed for bathing (bathing in a river, lake, wellspring, well, etc).

Circle the appropriate code for the place to bathe that is normally used by members of the household. If the answer is others, circle code 6 and write the place used for bathing in the space provided.

#### **Question 525: Toilet Facilities**

As in the case of Q 522, the question is intended to obtain information regarding the sanitation conditions of the household because the availability of clean water and toilet facilities are important in the prevention of diseases and improvement of health. If the respondent answers that they defecate in the garden or in other places, circle code 96 (OTHERS), and write “GARDEN”.

**Own toilet with septic tank** is a toilet facility used by only one household with a sewer line from the toilet so that the waste will go to a place that is waterproof and has a seepage channel (septic tank).

**Own toilet without septic tank** is a toilet facility used by only one household with a sewer line to a place that is not waterproof and seepage proof or has no septic tank.

**Common toilet** is a toilet that is used by members of several specific households.

**Public toilet** is a toilet that can be used by anyone.



**River toilet** is the toilet facility if the members of the household defecate in the river.

**Hole in the ground** is a hole in the ground where members of the household defecate where there is no sewer line. This is called by different names in different areas.

**Yard/bush** is an open field that can be used to defecate; there is no specific facility like a hole or walls for privacy.

**Others** are places used to defecate that cannot be classified into one of categories mentioned above such as a lake or sea.

Circle the appropriate code for the toilet/place to defecate that is normally used by the members of the household. If the answer is others, circle code 96 and write the type of place in the space provided.

### **Question 526: Ownership of Household Items**

Questions on the ownership of some household items can be used to measure the socio-economic level of the household. Ask each item one by one for all items and circle the code corresponding to the respondent's answer. If the respondent says that the household owns certain items such as a radio or motorbike but they are out of order, it should still be considered that the household owns the items and therefore code "YES" should be circled. The concept used here is ownership and not usage.

#### **Example:**

Mr. Rahmat's household owns a refrigerator, but because the house has no electricity, the refrigerator has been placed at his sister Zaenab's residence. In this case, it is still considered that Mr. Rahmat owns a refrigerator. Meanwhile, if Zaenab's household is selected in the sample,

then the answer for Q 526 for Zaenab's household would be that the household does not own a refrigerator.

## **7.7 Block VI. Characteristics of Individual Household Members**

The purpose of this block is to obtain information on the individual members of the household such as age, religion, ethnicity, citizenship, relocation, education, literacy, circular migration, commuting, economic activities and profile of the elderly population, starting from the household member with the first serial number to the one with the last serial number.

To complete this block, the enumerator should, as far as possible, interview the relevant respondent.

### **7.7.1 Block VI.A. Household Members of All Ages**

**Q 601 THROUGH Q 610 ARE ASKED TO ALL MEMBERS  
OF THE HOUSEHOLD**

#### **Question 601: Name and Serial Number of Household Member**

Write the name and serial number of the household member as written in Blok IV.A Column (2) and Column (1).

#### **Question 602: Date, Month, and Year of Birth**

Ask the date, month, and year of the respondent's birth. Write the date, month, and year in the appropriate boxes provided. If the respondent only knows the year and month of birth, write the year and month on the line provided and in the appropriate boxes, and place a dash on the line for date and leave the corresponding boxes blank. If the respondent only knows the year of birth, write the year on the appropriate line and put dashes on the other two lines and leave the corresponding boxes blank. If the respondent does not know the year of birth, then the year of birth must be filled in by estimating the year based on the age that is written in Q 404. If the respondent knows the date, month, and year of birth based on the Islamic, Javanese, or Sundanese calendar, this information must be noted as completely as possible in the blank space in Block VI.

Use the Age Conversion Guide (Appendix 1) to convert the information on date, month, and year to the Gregorian calendar.

**Example: Question 602**

1. Respondent says he was born on 19 July 1999; fill in lines and boxes as follows:

602. Date, month and year of birth							
DATE	:	19				1	9
MONTH	:	July				0	7
YEAR	:	1999	1	9	9	9	

2. Respondent was born in the month of Syawal in the Gregorian year 1937; because the month of Syawal in the Gregorian year 1937 coincides with the month of December, fill in the lines and boxes as follows:

602. Date, month and year of birth							
DATE	:	-					
MONTH	:	December				1	2
YEAR	:	1937	1	9	3	7	

**Question 603: Age (Year)**

Calculate the respondent’s age based on the information in Q 602. If the answer is different from that written in Q 404, the enumerator must ask the respondent again to confirm his age and correct the age in Q 602.

**Question 604: Religion**

Ask: “Which religion do you embrace?” Circle the code corresponding to the respondent’s answer; don’t ask anything further. For anyone who does not

embrace one of the six religions in the list, circle code 96 (Others) and write the respondent's answer in the space provided.

### **Question 605: Citizenship**

Ask: "What is your citizenship?" Circle the code corresponding to the respondent's answer; don't ask anything further. If the citizenship of the parents of a respondent is different from the respondent's, and the respondent cannot determine his/her citizenship child, the citizenship of the child will be the same as that of the father.

If code 1 is circled, ask Q 606.a about ethnicity. If code 2 is circled, ask Q 606.b about citizenship.

**Indonesian Citizens** are those who are descendents of native Indonesians and those who are descendents of non Indonesians who have obtained Indonesian citizenship.

**Foreign Citizens** are those who have non Indonesian citizenship.

### **Question 606.a: Ethnicity**

Ethnicity is the ethnic group to which the respondent belongs. Write the ethnicity as completely as possible in accordance with the **respondent's statement**. If the ethnicity of the parents of a respondent is different from the respondent's, and the respondent cannot determine his/her ethnicity, the ethnicity of the child will be the same as that of the father, except for the ethnic group Minangkabau where the child will follow the mother's lineage.

Questions on ethnicity are different from the language that is used daily; because it can happen that someone uses the local language daily, but in fact has another ethnicity.

In recording the ethnicity the enumerator must write the answer as completely as possible including the island where the respondent comes from. If possible write the name of the province or region where the ethnic group originally comes from.

**Question 606.b: Citizenship**

Write briefly the respondent's citizenship.

**Question 607: Place of Birth**

Fill in the province and regency/municipality of the respondent's place of birth. Place of birth is the province and regency/municipality of the respondent's mother when she gave birth to the respondent. For example, a mother resides in Central Jakarta (DKI Jakarta); she gives birth to a child in the Regency of Malang (East Java). If the mother and child return to Central Jakarta (DKI Jakarta) in less than 6 months, then the child's place of birth should be recorded as Central Jakarta (DKI Jakarta). However, if the child remains in the Regency of Malang for 6 months or more, then the child's place of birth should be recorded as Regency of Malang (East Java).

The administrative boundaries used in this survey are the latest administrative boundaries. Write the name of the province and the name of the regency/municipality of the respondent's place of birth according to the boundaries used in this survey.

**Example:** Andika was born in 1990 in the Tangerang Regency, West Java Province. If Andika is selected in the sample, then to fill out Q 607, the Province is Banten and the Regency is Tangerang. This is due to the changes in the administrative boundaries where the Tangerang Regency became part of Banten Province.

**Note:** If the respondent's place of birth was abroad, write the name of the respondent's place of birth.

**Question 608: Have Ever Lived in Other Regency/Municipality**

Ask whether the respondent has ever lived in another regency/municipality. If yes, circle code 1, and go to Q 609. If no, circle code 2, and if the respondent is less than 5 years old ( $Q603 < 5$ ) continue to the next household member or go to Q 616 if the respondent is 5 years or over ( $Q603 \geq 5$ ).

**Explanation:** If someone lives in a regency, which at the time of the enumeration had been converted into a municipality, then that person cannot be recorded as having ever lived in another regency.

**Question 609: Previous Residence**

Write the name of the province and regency/municipality of the last place of residence of the respondent prior to residing in the present province and regency/municipality.

**Note:** If the last place of residence of the respondent was abroad, write the name of the country of the respondent's last residence.

**Question 610: Duration of Living in Present Regency/Municipality**

Write the length of time in years that the respondent has lived in the present regency/municipality. If the length of time is less than 1 year, write 0 year and record 00 in the boxes provided.

**7.7.2 Block VI.B. Household Members Aged 5 Years or Over**

**Question 611: Return to Hometown Periodically**

Ask the respondent whether he/she goes to his/her hometown periodically. Here hometown means a place that the respondent periodically visits back and forth because of certain attachments.

Circle code 1 if the answer is "YES", and continue to Q 612. Circle code 2 if the answer is "NO", and go to Q 613.

**Question 612: Frequency of Visiting the Hometown**

Ask the respondent how often he/she returns to his/her hometown. Circle the appropriate code corresponding to the respondent's answer.

**Example:** Josh works in Jakarta but his relatives live in Bandung. Every Saturday he goes to Bandung and returns to Jakarta on Monday. For Q 611 circle code 1 (YES), and in Q 612 circle code 1 (AT LEAST ONCE A WEEK).

**Question 613: Filter Question**

See Q 610; if 5 year or over, place a  $\surd$  in the box “5 YEAR OR OVER”, and go to Q 616. If the respondent is 4 year or less, place a  $\surd$  in the box “4 YEARS OR LESS”, and continue to Q 614.

**QUESTIONS 611 THROUGH 625 ARE ASKED ONLY TO MEMBERS OF THE HOUSEHOLD AGED 5 YEARS OR OVER**

**Question 614: Residence 5 Years Ago**

Ask the respondent his place of residence 5 years ago including the province and regency/municipality. Write the respondent’s answer in the space provided.

**Note:** If the respondent’s place of residence 5 years ago was abroad, write the name of the country where the respondent lived.

**Question 615: Main Reason for Relocating From the Regency/Municipality of Residence 5 Years Ago**

Ask the respondent the main reason for relocating from the regency/municipality of residence 5 years ago; circle the code corresponding to the respondent’s answer. If the respondent answers “OTHER”, circle code 96 and write the answer as completely as possible.

Reasons for relocating:

**Job** is the answer if the respondent relocated from the regency/municipality of residence 5 years ago because of his work; for example, tour of duty or change of job.

**Example:**

1. Mr. Mandra at this time is a section head in the city of Padang government office, West Sumatra. Previously (5 years ago) Mr. Mandra was one of the staff members of a similar office in Jakarta. Then the reason Mr. Mandra moved from Jakarta to Padang is because of his job.
2. Eko at this time is an employee of PT. Telkom in Jakarta. Five years ago Eko just graduated from Bandung Institute of Technology (ITB) with a degree in civil engineering and applied for a position at PT Telkom Pusat, Bandung. After being accepted, Eko was placed in Jakarta. The reason Eko relocated from Bandung to Jakarta is because of his job.
3. Mr. Syarif and his wife relocated from Yogyakarta to Bandung in 2001 because of his job. In 2003 his wife died, and he relocated to Jakarta. The reason for Mr. Syarif's relocation from Yogyakarta to Bandung for Q 614 is because of his job.

**Looking for work** is the answer if the respondent relocated from the regency/municipality of his residence 5 years ago because he was looking for work.

**Example:** Wika at this time is an employee of Toko Selalu Maju, Jakarta. Five years ago, after she graduated from high school in Denpasar, Wika relocated to Jakarta to look for work. The reason for Wika's relocation from Denpasar to Jakarta is looking for work.

**Education** is the answer if the respondent relocated from the regency/municipality of his residence 5 years ago because of education including on the job training.

**Example:** Tomi at this time is in his senior year at the University of Gadjah Mada in Yogyakarta; previously (5 years ago) he lived with his parents in Jakarta. The reason Tomi relocated from Jakarta to Yogyakarta is education.



**Change of marital status** is the answer if the respondent has relocated due to a change in marital status such as getting married or divorced.

**Example:** Since 1997, Dendy has worked and lived in Surabaya. In 2003 he married Farah in Jakarta, and they both work and live in Jakarta. The reason for Dendy's relocation from Surabaya to Jakarta is because of change of marital status.

**Follow husband/wife/parent/child** is the answer if the respondent relocated from the regency/municipality of residence 5 years ago in order to follow his/her husband/wife/parents/child regardless of the reason for the relocation of the person he/she followed.

**Example:** Mr. Syahrul's wife and their children at this time live in the city of Medan because Mr. Syahrul got a new assignment. Previously (5 years ago) they lived in Bekasi. The reason for Mr. Syahrul's wife and his children's relocation is to follow the husband/parent.

**Follow sibling/other relatives** is the answer if the respondent relocated from the regency/municipality of residence 5 years ago in order to follow his/her sibling/other relatives regardless of the reason for the relocation of the person he/she followed.

**Housing** is the answer if the respondent relocated from the regency/municipality of residence 5 years ago because the respondent moved to another house (*BTN*, new house, etc).

**Example:** Karen, her husband and child live in a house they lease in Tanah Abang. After saving for a period of time, they can finally buy a *BTN* house in Bekasi. The reason for the relocation for their family is housing.

**Security** is the answer if the respondent relocated from the regency/municipality of residence 5 years ago for security reasons.

**Example:** Karlina has lived in Kerawang for 2 years; previously she lived in Ambon. Because of violent clashes between groups in Ambon, Karlina had to leave Ambon. If Karlina is selected in the sample, then main reason for moving from Ambon to Kerawang is security (code 08).

**Others** are any reasons which cannot be classified into the categories above such as retirement.

## Questions 616 through 619: Respondent's Education.

Someone is considered going to school if he/she is registered and actively attends classes in a formal level of education, either under the auspices of the Ministry of Education or other department/institution.

### Formal Levels of Education consist of:

- a. **Basic level education** covers primary school (*SD*) including schools organized and managed by society, parents, and teachers, primary level of Special Schools (for children with disabilities) (*SLB*), primary level of Moslem religious schools (*Madrasah Ibtidaiyah*), Junior high school, general/vocational, (including open plan *SLTP*, *SMEP*, *ST*, *SKPP*), and *Madrasah Tsanawiyah*.
- b. **Intermediate level education** covers public high school (*SMU*), *Madrasah Aliyah (MA)*, vocational high school (including *SMEA*, *STM*, *SPG*, *SGA*, vocational high schools organized and managed by a ministry other than the Ministry of Education).
- c. **Higher level education** covers:
  1. **Degree Program** is a program with emphasis on providing academic expertise including expertise related to research and development, improvement/application of concepts and operational methods in a certain field of science, technology, or arts organized and managed by an institution of higher learning offering baccalaureate degrees/strata I (*S1*), graduate or master degrees/strata II (*S2*), and doctoral degrees/strata III (*S3*).
  2. **Non-degree Program** is a program with emphasis on providing professional expertise including expertise related to skills and application of certain fields of science, technology or arts in a work-oriented environment. This Program covers diploma education I (*DI*), diploma education II (*DII*), diploma education III (*DIII*), diploma education IV (*DIV*), specialist education I (*Sp I*), and specialist education II (*Sp II*).

### **Question 616: School Attendance**

**No/ have never attended school** is the answer if the respondent has never registered or never actively attended classes in a formal level of education, including those who have attended kindergarten but have never attended basic level education.

**Currently attending school** is the answer if the respondent registered and actively attends classes in some formal level of education. **Note:** University level students who temporarily are not attending are still considered currently attending school.

**No longer attending school** is the answer if the respondent has ever registered or has ever actively attended classes in a formal level of education, but currently he/she is no longer registered or actively attending classes.

#### **Note:**

1. Those who are attending a package A equivalent program and have ever attended basic level education are classified as no longer attending school.
2. Diploma Program I is only those former education programs managed by higher learning institutions.

If Q 616 has code 1 (No/ have never attended school), go to Q 620.

### **Question 617: Highest Level of Education Ever Attended/Currently Attending**

Use codes 1 through 8 for **highest level of education ever attended/currently attending** which is the highest level of education the respondent ever attended regardless of whether he/she is currently attending school or is no longer attending school.

**Elementary School (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI)** is basic level education of 5/6/7 years or equivalent (including basic level of special schools for disabled children, schools organized and managed by society, parents, and teachers).

**Junior High School (SLTP)/Madrasah Tsanawiyah (MT)/or equivalent/ vocational** is a junior level of basic level education either general or vocational, *Madrasah Tsanawiyah* or equivalent {*MULO*, *HBS* 3 year, special schools for children with disabilities at junior high school level, Home Economics School for Girls (*SKP*), Economics Junior High School (*SMEP*), Technical Junior High School (*ST*), Family Welfare Junior High School (*SKKP*), Vocational Skill Junior High School, Farm Management Junior High School, Agricultural Junior High School, Teacher's Aide School (*SGB*), School for Islamic Educators (*PGA*), Public Administration Courses (*KPA*), School for Religious Court Staff}.

**General Senior High School (SMU)/Madrasah Aliyah (MA)/or equivalent** is an intermediate level general education (*SMU*), *Madrasah Aliyah* or equivalent (*HBS* 5 year, *AMS*, and Public Administration Senior Level Courses (*KPAA*)).

**Vocational High School (SMK)** is vocational education at the level of senior high school such as Social Work Senior High School (*SMPS*), Senior High School for Craft Industry, Fine Arts Senior High School, Senior High School of Indonesian Dance (*SMKI*), Senior High School of Music, Technology for Development Senior High School, Economics Senior High School (*SMEA*), Technical Senior High School (*STM*), Agricultural Technology Senior High School, Shipping Technology Senior High School, Mining Technology Senior High School, Graphic Arts Senior High School, Physical Education Senior High School (*SGO*), Teachers for Special Schools for Children with Disabilities (*SGPLB*), High School for Islamic Educators 6 years, School for Kindergarten Teachers, Teacher Training Courses (*KPG*), Chemistry Analysis High School (*SMAK*), School for Pharmacists' Assistants (*SAA*), School for Mid-wives, School for Radiology Assistants.

**Diploma I/II** are diploma programs at an institution of higher learning for a formal education of one or two years.

**Diploma III/Sarmud** is a diploma program at an institution of higher learning for a formal education of three years to obtain a three-year diploma or a three-year degree (*Sarjana Muda*). For example, Indonesian Music Academy, Indonesian Dance Academy, Foreign Languages Academy, Business Management Academy, Chemical Analyst Academy, Meteorology and Geophysics Academy.

**Diploma IV/S1** is a diploma program at an institution of higher learning for a formal education of four years or a bachelor's degree. The *Akta IV* Program is equivalent to the Diploma IV level.

**S2 and S3** are post-graduate education programs (master or doctoral), specialist 1 or 2 at an institution of higher learning.

**Question 618: Highest Grade/Class Ever Attended/Currently Attending**

Use codes 1 through 7.

**Explanation:**

- a. Those who have completed the highest grade of the highest level of education attended are given code 7.
- b. Those who are currently attending/have ever attended post-graduate courses for the master degree program (S2) or doctoral degree program (S3) are given code 6.
- c. Those who are currently attending/have ever attended the highest grade at the graduate program S1 are given code 5.

**Completed School** means that a person has passed the final exam of the highest grade of the level of education in which he/she was enrolled either in the public or private sector and has obtained a diploma/certificate of completion. Someone who has not yet attended the highest grade of a particular level of education, but he/she has passed the final exam of that level of education is considered to have completed school.

**Note:** For those who are currently attending/have ever attended an education program at a university or college that uses the course credit system (*SKS*), the information about grade/class attended can be obtained by asking an additional question as follows: "How many credit hours have you completed?" The respondent's answer can be converted using the follow guidelines:

0	-	30 credits	~	Level 1
31	-	60 credits	~	Level 2
61	-	90 credits	~	Level 3
91	-	120 credits	~	Level 4
121 credits or more			~	Level 5

**Example:**

1. A person who is currently attending/has ever attended courses in a college or university and has completed 30, 31, and 65 credits should be coded as follows:

Number of Credits completed	Level ever attended	Level currently attended
30 Credits	1	2
31 Credits	2	2
65 Credits	3	3

2. For someone who transfers from the academy/diploma program III to a university using a converted credit score, then the level is determined based on the converted credit score plus the credit hours obtained from the university.

**Question 619: Highest Diploma/Completion Certificate Earned**

Use codes 1 through 9 for highest Diploma/Completion Certificate earned classified as follows:

**No diploma/certificate** is the answer for those who have no basic level education (*SD/MI/or equivalent*) diploma. They may have ever attended basic level education school in elementary school 5/6/7 years or equivalent [schools organized and managed by society, parents, and teachers, primary level of Special Schools (for children with disabilities or *SLB*), primary level of Moslem religious schools (*Madrasah Ibtidaiyah*), package A1-A100 programs, Package A equivalent programs] but have not yet completed it. This includes those who have completed 3 years elementary school or equivalent.

**Elementary School (SD)/MI/or equivalent** is the answer for those who have completed basic level education of 5/6/7 years or equivalent (including basic level of special schools for disabled children, schools organized and managed by society, parents, and teachers, package A1-A100 programs, *Madrasah Ibtidaiyah*).

**Junior High School (SLTP)/MT/or equivalent/vocational** is the answer for those who have completed a junior level education either general or vocational or equivalent (*MULO, HBS* 3 year, special schools for children with disabilities at junior high school level, *Madrasah Tsanawiyah*, Home Economics School for Girls, Economics Junior High School, Technical Junior High School, Family Welfare Junior High School, Vocational Skill Junior High School 4 years, Farm Management Junior High School, Agricultural Junior High School, Teacher’s Aide

School, School for Islamic Educators, Public Administration Courses, School for Religious Court Staff).

**General Senior High School (SMU)/MA/or equivalent** is the answer for those who have completed an intermediate level general education such as Senior High School, *Madrasah Aliyah*, *HBS* 5 year, *AMS*, and Public Administration Senior Level Courses (*KPAA*).

**Vocational High School (SMK)** is the answer for those who have completed vocational education at the senior high school level such as Social Work Senior High School, Senior High School for Craft Industry, Fine Arts Senior High School, Senior High School of Indonesian Dance, Senior High School of Music, Technology for Development Senior High School, Economics Senior High School, Technical Senior High School, Agricultural Technology Senior High School, Shipping Technology Senior High School, Mining Technology Senior High School, Graphic Arts Senior High School, Physical Education Senior High School, Teachers for Special Schools for Children with Disabilities, High School for Islamic Educators 6 years, School for Kindergarten Teachers, Teacher Training Courses, Chemistry Analysis High School, School for Pharmacists' Assistants, School for Mid-wives, School for Radiology Assistants.

**Diploma I/II** is the answer for those who have completed a diploma program DI/DII at an institution of higher learning for a formal education. *Akta* I and II programs are part of the DI/DII level education program.

**Diploma III/Sarjana Muda** is the answer for those who have completed a three-year diploma program at an institution of higher learning for a formal education. For example Indonesian Music Academy, Indonesian Dance Academy, Foreign Languages Academy, Interior Administration Academy, State Administration Academy, Business Management Academy, Chemical Analyst Academy, Meteorology and Geophysics Academy, Health Science Academy, Academy for Health Inspection, Military Academy, etc.

For universities that do not have three-year degree programs, students who are attending level 4 or 5 their highest education level completed is Senior High School (*SMA*) or Senior Vocational School (*SMK*).

**Diploma IV/S1** is the answer for those who have completed a four-year education program, or D IV at a university or institution of higher learning. The *Akta IV* Program is equivalent to the Diploma IV level.

**S2 and S3** are the answers for those who have completed a post-graduate education program at the master program (Specialist I) or doctoral program (Specialist II) at a university or an institution of higher learning.

Circle the appropriate code for the highest diploma or completion certificate earned in Q 619.

### **Question 620: Ability to Read and Write**

Someone is considered able to read and write if he/she can read and write a sentence of a few simple words written in a given alphabet.

#### **Note:**

- a. A blind person who can read and write Braille is classified as able to read and write Latin characters.
- b. A person who was able to read and write, but now due to some handicap is no longer able to read and write, is classified as able to read and write.
- c. A person who can only read but is not able to write is considered as able to read and write.

Ask: "Can you read and write Latin characters?" If the answer is "Yes/Can", circle code 1. Ask also: "Can you read and write Arabic characters?" If the answer is "Can", circle code 3, but if the answer is "No", circle code 4. If the respondent is able to write and read alphabets other than Latin and Arabic, circle code 6 at "Other Characters" and write the name of the characters for example, Chinese characters.



### **Question 621: Routine Activity Conducted Outside Regency/Municipality**

Ask the respondent “Do you normally go outside your regency/municipality for work/school/courses and return home daily?” Activities recorded for Q 621 are activities that are conducted routinely outside the regency/municipality.

Routine here does not necessarily mean that it must be done every day, but can also be done every couple of days or every three days, provided the activities are done regularly.

Circle the code that corresponds to the respondent’s answer. If the answer is code 2, go to Q 626.

### **Question 622: Main Activity Conducted Outside the Regency/Municipality**

Activities here cover such activities as work, attending school, taking courses, and others (for example, looking for work, sporting event, organization activities). Ask the main activity the respondent conducts outside the regency/municipality, and circle the appropriate code corresponding to the respondent’s answer.

**Main Activity Conducted** is the activity that requires the most time compared to the other activities.

**Most Time** is the longest time spent by comparing the time spent for all activities such as work, school, courses and others.

**Work** is an economic activity with the intention to obtain or help to obtain earnings or profits.

**Attending School** is an activity of attending a formal level of education either at a basic level of education, intermediate level of education or an advanced level of education. Holidays are not included.

**Taking Courses** is an activity to improve skills at an institution either to obtain a certificate or not, such as sewing courses, cooking courses, language courses, and others.

**Others** for example are activities such as obtaining health services.

**Question 623: Distance to Place of Work/School/Courses/Others**

Ask the respondent how far it is from his/her home to the place of the activities and write in round numbers the number of kilometers. Fill in the number of kilometers in the boxes provided; the maximum distance is 995 kilometers. The distance recorded here is the distance one way, not the round-trip distance.

**Question 624: Time Required to Travel to Place of Work /School/Courses/Others**

Ask the respondent “How long does it take you to travel to the place of your activity?” Write in round numbers the number of minutes. Fill in the number of minutes in the boxes provided; the maximum is 995 minutes. The time is counted from the time the respondent leaves the house to the time he/she arrives at the place of the activity including the time waiting for public transport (for those who use public transport). Stopping by a friend/ relative’s house, shopping, or other activities not related to the main activity are not included in the travel time.

**Question 625: Type of Transportation**

Ask the respondent “What type of transportation do you use to go from home to the place of your activity?” Circle the appropriate code corresponding to the respondent’s answer, both for going “GO” and also for returning “COME HOME”. If the respondent normally uses more than one type of transportation, ask the respondent the type of transportation the respondent used for the longest part of the trip.

**Public Transportation** is transportation that can be used by anyone. Those who use this type of transportation usually pay a fee. Examples of public transportation are trains, public buses, pedicabs, *ojek* (motorcycle used to take a single passenger for a fee) and others.

**Shared Transportation** is a type of transportation used by a group of people, either for payment or not, for example, employee bus.

**Private Transportation** is a type of transportation which can only be used by the owner of the vehicle including motorized or non- motorized vehicles.

**Without Transportation** is going to and from the place of the activity on foot.

### **7.7.3 Block VI.C. Household Members Aged 10 Years or Over**

The purpose of this block is to collect information regarding the economic activities carried out by people of working age covering questions on type of industry of main work, occupation of main work, and status/position of main work.

#### **Question 626.a: Worked During the Past Week**

Some important items to know in filling out this question are as follows:

**During the past week** means the past consecutive 7 days ending the day before the day of enumeration. For example, if the enumeration is conducted on 10 June 2005, then “during the past week” should include the dates of 3 June through 9 June 2005.

**Work** is an activity for the purpose of obtaining or helping to obtain earnings or profits for at least one hour during the past week. Working for one hour must be done continuously without stopping. Earnings or profits include wages/salary including all type of allowances and bonuses

for workers/employees, and the earnings can be in the form of rent, interest or profit, either in cash or in kind.

**Explanation:**

- a. To carry out an activity within the concept “work” is to carry out an economic activity that will produce goods or services.
- b. The activity of planting by someone for his own consumption is not considered as work, unless those products are his main staple food such as rice, corn, sago, wheat, and/or root plants (cassava, sweet potatoes, potatoes).
- c. A household member who assists in the work of the head of household or other household member, for example in a rice field, farm, food stall/store, etc, is considered to work even though he/she does not receive a wage/salary (unpaid worker).
- d. One who engages in his/her profession using his/her professional expertise to meet the needs of the household, for example, a doctor cares for a member of the household, a construction worker repairs his own house, and a tailor sews his own clothes, is considered as working.
- e. Someone who rents agricultural equipment/tools, industrial equipment, party supplies/equipment, vehicles, etc. to others is considered as working.
- f. Housemaid is considered as work, either as a member of the household or not.
- g. Someone who leases farm land to others as sharing cropping is considered as working if he/she is partly responsible for or participates in the management of the operation.
- h. Day-workers in the agricultural or non-agricultural sector who are waiting for work are considered not working.
- i. A boxer or professional singer who is practicing to improve their skills is considered as working.
- j. Beggars, gamblers and thieves are not considered as working. Free-lance traffic conductors, red light street musicians (*kecrek-kecrek*) and the like are considered as beggars.

Filling in the answer: circle code 1 if the respondent answers “Yes”, and go to Q 627. Circle code 2 if the respondent answers “No”, and continue to Q 626.b.

### **Question 626.b: Temporarily Not Working During the Past Week**

This question is asked if Q 626.a has code 2.

Those who are categorized as **having work but temporarily not working** are those have a job/business but during the past week were not working for some reason such as illness, on leave, waiting for harvest or on strike.

Those who are categorized as **having work but temporarily not working** are:

- a. Professionals not working because of illness or waiting for the next job, such as puppeteer, masseuse, shaman and singer.
- b. Permanent employee, civil servant or private sector employee, who are not working due to leave, illness, absence from work, on strike, or on temporary leave due to the company’s temporary work stoppage, for example due to equipment break down, shortage of raw material, etc.
- c. Farmers who are not working due to illness or waiting for the next activity such as waiting for harvest or the rains to till the rice fields.

### **Explanation:**

**One who has been accepted for work but has not yet started at the time of enumeration is not categorized as temporarily not working.**

Non-professional workers, such as casual workers, casual farm workers, agricultural worker and other casual workers who temporarily do not have work during the past week are not categorized as temporarily not working. If during the past week, he/she was looking for work, he/she should be categorized as such. If during the past week, he/she had no activity at all, then he/she should be categorized as not in the labor force.

Filling in the answer: circle code 1 if the respondent answers “Yes”, and go to Q 627. Circle code 2 if the respondent answers “No”, and continue to the next household member if this person is aged less than 60 (Q 603<60) or continue to Q 630 if the respondent is age 60 years or over (Q 603≥60).

### **Question 627: Industry of Main Job**

The way to determine whether the activity is the main job or not is as follows:

- If the respondent during the past week has only one job, that job is considered as his/her main job.
- If the respondent during the past week has more than one job, then the job that requires the **most time** is considered the main job. If the time is the same, then the job with the greatest earnings is considered the main job.

A person is considered to have more than one job if the work is carried out separately. Casual farm workers who work for several farmers are considered as having only one job.

### **Explanation:**

1. If someone is on leave from a job and during that leave is not doing any other work, then his/her job that he/she is on leave from is the main job.
2. If someone is on leave and while on leave he/she carries out several other jobs, then one of his/her other jobs is considered his/her main job.

### **Example:**

- a. A marketing manager in a real estate company who during the past week was on leave and during that leave did not do any work; then, his/her work as real estate marketing manager is his/her main job.

- b. During the past week a doctor at the general hospital was on leave, and during his leave he helped his wife sell sports equipment; this doctor's main job during the past week is selling sport equipment.
  
- c. During the past week a farmer who in addition to working on his own farm also helped plant rice in another farmer's field and received payment. This farmer is classified as having two jobs within the same field of industry which is agriculture. The job where he spent more time is considered his main job. If the time is the same, then the job that earned the most is considered his main job.
  
- d. If a person works in the morning to plant rice and works in the evening for a different farmer to plant vegetables, then this person is classified as having one job, that is, planting food crops.

**Field of industry/work** is the field of activity of the work/business/office where the person works.

The Industrial Classification used is the Indonesian Standard Industrial Classification 2000 (*KBLI 2000*) which no longer classifies the economic activities in Indonesia based on sector/field of activity (nine sectors), but uses category (18 categories) and major group (63 major groups).

Method of filling in the form: write the field of industry of the main job during the past week as completely as possible in order to facilitate the processing, in particular during coding at the BPS central office.

**Example of filling in field or work:**

<b>Incorrect</b>	<b>Correct</b>
Agriculture	Food crops agriculture – grains/vegetables
Gita Kencana Company	Ready- made clothing industry/batik cloth at Gita Kencana Co.
Transportation	Bus driver/driver for private household

Comparison between *KBLI 2000 (KLUI 1997)* with *KLUI 1990* can be seen in the table which follows:

**Comparison Table  
Categories and Major Groups from *KBLI 2000 (KLUI 1997)* compared with  
Sector/Field of Activity from *KLUI 1990***

<i>KBLI 2000 (KLUI 1997)</i>			<i>KLUI 1990</i>	
<b>Category</b>	<b>Category Title</b>	<b>Major Group</b>	<b>Sector</b>	<b>Sector Title</b>
A	Agriculture, Hunting, and Forestry	01 – 02	1	Agriculture, Plantation, Animal Husbandry, Fishery, Forestry, and Hunting
B	Fishing	05		
C	Mining and Quarrying	10 – 14	2	Mining and Quarrying
D	Manufacturing	15 – 37	3	Manufacturing
E	Electricity, Gas, and Water Supply	40 – 41	4	Electricity, Gas, and Water Supply
F	Construction	45	5	Construction
G	Wholesale and Retail Trade, Repair of Automobiles & Motorcycles, and Personal and Household Goods	50 – 54	6	Trades, Restaurants, and Hotels
H	Hotels and Restaurants	55		
I	Transport, Storage, and Communication	60 – 64	7	Transport, Storage, and Communication
J	Financial Intermediation	65 – 67	8	Financial Institution, Real Estate, Renting, and Business Activities
K	Real Estate, Renting, and Business Activities	70 – 74		



<i>KBLI 2000 (KLUI 1997)</i>			<i>KLUI 1990</i>	
<b>Category</b>	<b>Category Title</b>	<b>Major Group</b>	<b>Sector</b>	<b>Sector Title</b>
<b>L</b>	Public Administration, Defense, and Compulsory Social Security	75	9	Community, Social and Personal Service Activities
<b>M</b>	Education Services	80		
<b>N</b>	Health and Social Services	85		
<b>O</b>	Other Community, Social and Personal Service Activities	90 – 93		
<b>P</b>	Private-Household Employed Persons	95		
<b>Q</b>	International and Extra Territorial Organizations and Bodies	99		
<b>X</b>	Other activities that have not been classified	00	0	Other activities that have not been classified

**Question 628: Type of Activity/Occupation of Main Job**

**Type of activity** is the kind of work conducted by someone or assigned to someone.

The classification of type of activity/occupation used in SUPAS 2005 is based on the Indonesian Type of Activities/Occupation Classification (*KJI*) 1982.

**Method of filling in:** write the type of activity/occupation of the main job as completely as possible to facilitate the processing, in particular in assigning codes at BPS. Use Indonesian terms rather than local terms (*bawon, matun* etc).

## Examples of Writing Type of Activities/Occupation

Examples of Unclear Answers	Examples of Clear Answers
Farmer	Processes/works on agricultural farm land; food crops (paddy, maize, cassava, soybean, etc)
Airline employee	Pilot; weighs passenger luggage; airline administration
International hotel employee	Provides services to hotel guests during their stay; planning, arranging and supervising housekeeping or other hotel activities
Shoe factory employee	Prepare the shoe sole; run leather sewing machine; night watchman in shoe factory
Casual construction worker	Painting office buildings/private dwellings/factories; digging foundations; installing building floor tiles
Hospital employee	Provides treatment and advice to hospital patients; prepares the food for the patients
Merchant	Sells food, drinks, fruits, vegetables on the side of the road; sells household wares from house to house

### Question 629: Status of Employment of Main Job

**Status of employment** is the position of a person in a particular job consisting of:

- a. **Own account worker** is work or business in which the person is responsible for the economic risk, that is, there is a possibility that the production costs will not be returned in this endeavor, and the person has no paid or unpaid worker. This includes endeavors that require special technology or expertise.

**Example:**

A casual driver (no wages) who drives a vehicle owned by someone else and pays a flat rate to the owner per period of time; pedicab driver; carpenter; stone mason; electrician; masseuse, well digger; newspaper agent; *ojek* driver; merchant; doctor/midwife/shaman; ticket scalper; real estate broker, and others.

- b. Self employed assisted by temporary/unpaid employee** is work or business in which the person is responsible for the risk and is assisted by an unpaid or temporary worker/staff/worker.

**Temporary worker/staff/worker** is one who is employed by another person or an institution/office/company and only receives wages based on time worked or volume produced.

**Example:**

1. Stall/shop owner assisted by family member/unpaid employee or assisted by others who are paid based on number of days worked.
2. Travelling salesman assisted by an unpaid employee or assisted by others who are paid whenever they work.
3. Farmer who works on farm land assisted by an unpaid worker. However, during the harvest the worker receives some of the harvest; this worker is not a permanent employee.

- c. Employer** is work or business in which the person is responsible for the risk and is assisted by at least one paid, permanent worker/staff/worker.

A **paid, permanent employee/worker/staff** is a person who is employed by another person or an institution/office/company and receives wages on a regular basis whether or not the employer has any work for him/her.

**Example:**

1. A shopkeeper who employs one or more permanent employees.
2. A cigarette manufacturer who employs permanent workers.

**d. Regular employee/worker/staff** is someone employed by others or an institution/office/company and regularly receives wages/salary in cash or in kind. An employee who has **no regular employer** is considered a casual worker. Someone is considered to have a **regular employer** if he had the same employer (person/household) for the last month, **except for the construction sector where the duration is the last three months**. If the employer is an institution, there may be more than one employer.

**Example:**

Hendri works in the mornings as an employee of BPS and in the evenings as a permanent teacher at a school. Hendri is categorized as a regular employee/worker/staff.

**e. Casual worker in agriculture** is someone employed in agriculture by different people/employers/institutions (more than one employer during the last month) either at a household or non-household enterprise who receives payment either in cash or kind based on a daily wage or contract. Agriculture enterprises include food crops farms, plantations, forestry, animal husbandry, fishery, hunting, and agricultural services.

**Employer** is the person or the party who assigns the work based on agreed terms of payment.

Example of someone who is an employer:

1. A paddy farmer who employs a farm worker to process/work the rice field with daily wages.
2. A plantation entrepreneur who employs several workers to fetch coconuts with an agreed payment.

**Examples of casual worker in agriculture:** worker who harvests paddy; worker who tills a rice field/farm land; worker who collects sap from the rubber trees; worker who harvests shrimp from a fish pond, worker who picks coffee, coconut, clove, etc.

**f. Casual worker not in agriculture** is someone employed in non-agriculture enterprises by different people/employers/institutions (more than one employer during the last month) who receives payment either in cash or kind based on a daily wage or contract. Non-agriculture enterprises are all businesses in all other sectors except agriculture.

**Examples of casual worker not in agriculture:** Coolies in the market, station or other places with no permanent employer; passenger recruiter for public transportation; traveling clothes washer, picker of items from trash piles, construction helper, casual parking attendants, etc.

**g. Unpaid worker** is someone who works by helping others without receiving wages/salary either in cash or in kind.

**Unpaid worker** consists of:

1. Household member such as a wife who helps her husband work in the rice field.
2. Relative but not a household member who helps in a food stall.
3. Non-relative and non-household member who helps weave a hat for his neighbor in a home industry.

The method of filling in: use the appropriate code corresponding to the respondent's answer.

Some examples to determine the field of activities/industry, type of activities/occupation and status of employment are as follows:

1. Andi, Eko, Nita, Hery, Toni, and Adi are employed at a shoe factory owned by Mrs. Dewi. Andi works as the raw materials buyer, Eko supervises the workers who make the shoes, Nita is a typist, Hery as a driver, Toni is a shoe maker, and Adi is an office boy. In her daily activities Mrs. Dewi is assisted by her son, Dedi, as a cashier without pay. Mrs. Dewi is the general manager of the company.

**Field of Activity/Industry, Type of Activity/Occupation and Status of Employment  
For the respondents mentioned above**

Name	Field of Activity/Industry	Type of Activity/ Occupation	Status of Employment
1. Mrs. Dewi	Shoe Factory	General Manager of a Shoe Factory	Employer
2. Dedi	Shoe Factory	Cashier in a Shoe Factory	Unpaid worker
3. Andi	Shoe Factory	Raw materials buyer in a Shoe Factory	Employee
4. Eko	Shoe Factory	Supervisor of shoe makers in a Shoe Factory	Employee
5. Nita	Shoe Factory	Typist in a Shoe Factory	Employee
6. Hery	Shoe Factory	Driver in a Shoe Factory	Employee
7. Tony	Shoe Factory	Shoe maker in a Shoe Factory	Employee
8. Adi	Shoe Factory	Office boy in a Shoe Factory	Employee

2. a. Nazir is a paddy farmer assisted by his wife and children.
- b. Mirna makes plastic mats for sale without any help.
- c. Joni is a tailor assisted by his wife Irma, and when he has a lot of sewing to be done he hires a temporary worker.
- d. Hadi is the personal driver of Mrs. Pramudya and receives a salary.
- e. Imron is a truck driver at an herbal medicine factory “Air Mancur” and his wife Marni is collecting firewood in the forest for sale.
- f. Tomi is a casual dirt tiller who works at the Haji Ali and Haji Nawi’s farm lands.

- g. Surti is a clothes washer who works at Mrs. Darto's, Mrs. Anggi's, and Mrs. Eko's houses.

**Field of Activity/Industry, Type of Activity/Occupation and Status of Employment  
For the respondents mentioned above**

Name	Field of Activity/Industry	Type of Activity/Occupation	Status of Employment
1. Nazir	Food crop agriculture	Processes/works at own- farm land	Self-employed assisted by temporary/unpaid worker
2. Mirna	Plastic industry	Weaves plastic mats for sale	Own account worker
3. Joni	Personal services for households	Sews clothes	Self-employed assisted by temporary/unpaid worker
4. Irma	Personal services for households	Assists husband in sewing clothes	Unpaid worker
5. Hadi	Personal services for households.	Personal driver	Employee
6. Imron	Herbs Medicine Factory "Air Mancur".	Driver at a herbal medicine factory "Air Mancur"	Employee
7. Marni	Forestry	Collects fire wood	Own account worker
8. Tomi	Rice field farmer	Works on other farmers' lands	Casual agricultural worker
9. Surti	Personal services to wash clothes for households	Washes clothes at several households	Casual worker not in agriculture

#### 7.7.4 Block VI.D. Household Members Aged 60 Years or Over

The purpose of this block is to obtain information about the elderly population, that is, those aged 60 years or over. Data regarding the elderly in Indonesia are scarce, especially those that can show differences between regions. SUPAS05 will obtain data on their role and participation in socio-economic activities and their dependence on others. In order to produce good quality data, the enumerators must interview the relevant respondent when filling in this block.

#### Question 630: Income in Cash or Kind

Ask whether the respondent received income from any sources, either in cash or in kind, during the past 6 months beginning from January 2005. The sources of the income are classified into the following types: job/business, pension/social security, interest from savings/deposits, and income from share dividends/obligations/marketable securities, spouse, children/children-in-law, siblings /other relatives, and others.

**Job/business** is a source of income from wages, salaries, remuneration, and profit from work or business activities.

**Pension/social security** is a source of income received by a person as their right resulting from a regulation or contract agreement, such as a pension for former civil servants/military/police (*PNS/TNI/ POLRI*) and their widows, withdrawal from pension saving funds (such as *Taspen* and *Bapertarum*), pension insurance for company employees, private insurance, labor social security, temporary allowance prior to retirement, and old age benefits (*JHT*), etc.

**Interest on savings/deposits** is a source of income from interest on savings or deposits at a bank or other financial institution. Popular examples are *Tabanas*, *Tahap BCA*, *Taplus BNI*, *Simpedes*, *Taperum*, etc.



**Income from share dividends/obligations/marketable securities** is a source of income from the gain from the sale and dividends from shares, obligations, or marketable securities. This also includes ownership of *Reksadana* certificates.

A **Spouse** gives (transfers) cash or kind to his/her spouse on his/her own accord. The payment does not include funds for the daily need of the household, even though these funds may be spent for that. Funds for daily needs are for consumption and are not considered as a gift to the spouse. There is a subtle difference between transfer payments and consumption. Operationally in SUPAS05 the payment from one spouse to the other may only be applied to those who live separately, probably because the husband works far away (circular migrant).

**Children/children-in-law** give (transfer) cash or in kind to the parents/parents-in-law.

**Siblings/other relatives** give (transfer) cash or in kind to the respondent.

**Others** are sources of income from someone or some organization which cannot be classified as mentioned above.

**Note:** Payments (transfers) should not include loans, repayment of loans, and other payments related to commerce.

### **Question 631: Source of Largest Income**

If the answer to Q 630 is that the respondent has income from several sources, more than one “Yes” code is circled, ask the respondent which source provides the largest income. Write the appropriate code from the “Yes” column of Q 630 in the box provided for Q 631 in accordance with the respondent’s answer.

For example, for Q 630 codes 3 and 5 are circled in the “Yes” column, and the respondent says that the largest source of income is from interest on deposits; then write code 5 in the box provided for Q 631.

### **Question 632: Sufficiency of Income for Daily Needs**

Ask the respondent if the funds received from all sources of income listed in Q 630 are sufficient to meet the daily needs. Circle code 1 if the respondent answers “YES”; circle code 2 if the respondent answers “NO”.

### **Question 633: Health Condition**

Ask the condition of the respondent’s health according to his/her opinion, that is, whether he/she feels well, well enough, or not well. Circle the code that corresponds to the respondent’s answer.

### **Question 634: Health Aids**

Ask the respondent whether he/she needs and uses eyeglasses, hearing aids, and walking/mobility aids. Someone is considered to need an aid if, without it, the relevant part of the body will not be able to function normally. Someone is considered to use an aid if that person normally uses such an aid.

Answers for "need" and "use" can be given in various combinations. Someone can need and use, need but not use, not need but use, and not need and not use.

### **Question 635: Reason for Not Using**

This question is only asked to those respondents who need but do not use a certain aid. Ask why the respondent doesn’t use that aid, or what prevents him/her from using it.

**Cannot afford to buy** covers answers such as too expensive, needs a lot of money and time because it requires a doctor’s prescription and the overall cost is too expensive for the respondent, and other reasons related to cost that are beyond the respondent’s ability to pay.

**Not available** covers answers such as, because the item is only sold in places too far away for the respondent to access, or there are no appropriate sizes available in the market.

**Others** cover answers such as, the item has been ordered, does not know if such an aid is available in the market, doesn't feel there is any use trying to get it (hopeless), has not had a chance to replace it, has not yet been checked by a doctor, etc.

### **Question 636: Needs Help From Others**

Ask the respondent if he/she needs assistance from others to do the following: dressing, defecate/urinate, bathe, eat/drink and prepare food. Circle the appropriate code which corresponds to the respondent's answer for each activity. The questions are related not only to permanent conditions of the respondent, but also to conditions the respondent has experienced recently.

### **Question 637: Someone Who Helps**

For the respondent who needs the assistance of others in the activities in Q 636, ask who assists him/her. There can be more than one answer; circle the appropriate code which corresponds to the respondent's answer for each activity.

### **Question 638: Daily Activities during the Last 6 Months**

Ask if the respondent normally carries out activities related to hobbies and recreation such as fishing, watching TV, reading/writing, picnic/travel, sports, social activities, and housekeeping. Circle the appropriate codes which correspond to the respondent's answers.

Examples of social activities are gathering of friends/family, association meetings, parties, traditional ceremonies, ritual gatherings, religious ceremonies (including obligations to go to mosques and churches, etc), prayer groups, community prayer groups, etc.

**Question 639: Activity Requiring the Most Time during the Last Month**

If the answer to Q 638 is that the respondent normally carries out more than one activity, ask the respondent which activity required the most time during the last month. Write the appropriate code from the “Yes” column of Q 638 in the box provided for Q 639 in accordance with the respondent’s answer.

**7.8 Block VII. Ever-Married Women Aged 10 Year or Over**

The questions in this block are asked only to women who have ever been married (Q 405, codes 2, 3, or 4) and are age 10 years or over (Q 404  $\geq$  10).

**7.8.1 Block VII.A. Marriage****Question 701: Name and Serial Number of Household Member (*ART*)**

Write the name and serial number of the member of the household according to Columns (2) and (1) in Block IV.A.

**Question 702: Month and Year of First Marriage**

Ask the respondent the month and year of her first marriage in the Gregorian calendar. If the respondent only knows the month and year of the first marriage in another calendar, use the Age Conversion Guide to convert. Fill in the month and year of the first marriage in the space provided. If the respondent doesn’t know the month and year of the first marriage, fill in code 98 for the month, but the year must be estimated in accordance with the guidelines described in Q 404.

**Question 703: Age at First Marriage**

Ask the respondent her age at the time of her first marriage. If the month and year of her first marriage are known, estimate the age at first marriage by relating the month and year for first marriage to the month and year of her birth. As in the case of estimating age, age at first marriage is rounded down. Write the age in the space provided. Minimum age at first marriage is 10 years.

**Example:**

Mrs. Mirna was born in January 1939. She married for the first time in May 1964. Then her age at first marriage was 25 (although in fact it was 25 years and 4 months).

**Note:**

Women who are pregnant outside of marriage are considered divorced (Q 405=3); then Q 703 should be filled in with the age at the time of enumeration minus the number of months of the pregnancy. If she has given birth, Q703 is filled in by calculating her age at the birth of her first child minus 9 months.

**Question 704: Number of Marriages**

Ask the respondent how many times she has married. Marriages that are recorded here are those that are lawful marriages in accordance with state law, religion, tradition, or community recognition. In order to obtain precise answers from the respondent, care must be taken in asking this question. Write the number of marriages in accordance with the respondent's answer in the space and the box provided. Maximum number for this box is 9.

**Question 705: Number of Years Married**

Ask the respondent how long she has been married. If she has been married more than once, then the number of years of marriage is the sum of the number of years of each marriage. For women pregnant outside marriage wrote code 00.

**Question 706: Filter Question**

See Q 405; if the respondent has code 2 (married), place a check symbol (√) in the box "Married" and continue to Q 707. If the respondent has a code other than 2, then place a check symbol (√) in the other box to the right and go to Q 708.

**Question 707: Husband Lives in the Household**

Ask the respondent if her husband lives in this household. If "YES", circle code 1 and write the husband's serial number in the box provided and go to Q 709.

The husband's serial number is obtained from Block IV.A Column (1). If the respondent's answer is "NO", circle code 2 and continue to Q 708.

**Question 708: Length of Time Lived Without Husband**

Ask the respondent the number of years the respondent has lived without a husband. Write the respondent's answer in the box provided.

**7.8.2 Block VII.B. Family Planning**

This block collects information on the use of different types of family planning (*KB*) devices/ methods, that is, devices/methods couples use to prevent or delay pregnancy.

Matters related to family planning may be considered private matters by the respondent, and she may be reluctant to discuss this matter. To overcome this feeling, show the respondent that you do not feel embarrassed or awkward to talk about this matter. Ask all the questions in the same way as you ask all the other questions on the form. If she is reluctant in answering any of the questions, the enumerator must assure the respondent that the same questions are being asked to all women in Indonesia.

Note that all questions about contraceptive devices/methods used by men apply to all husbands or former husbands. If the respondent has been married more than once, it does not matter which husband used which device/method.

**Question 709: Ever Used a Family Planning (FP) Device/Method**

Circle code 1 if the respondent answers "YES" and code 2 if the respondent answers "NO".

**Question 710: Type of FP Device/Method Last Used**

The respondent might not always understand what you say in explaining a family planning device/method. In this case, repeat the explanation about this device/method. If she

still does not understand, explain in another way or with additional information regarding that device/method.

In order for you to be able to do this, the enumerator must have knowledge regarding the family planning devices/methods and must know different names that are used by the local community for a particular device/method.

Like examples below:

Family Planning Devices/Methods	Popular Name
<i>IUD/AKDR/spiral</i>	<i>Loop (lup), pasang, iyut</i>
Condom/FP rubber	<i>Kapoooces, selongkopan, jaswadi</i> , raincoat, balloon, saron.
Female Sterilization/Tubectomy	Medical Operation for Women ( <i>MOW</i> ), <i>pemandulan wanita, steril</i> .
Male Sterilization/Vasectomy	Medical Operation for Men ( <i>MOP</i> ), <i>pemandulan pria, steril</i> .
Calendar Method/No sex system	<i>Tanggalan</i> (calendar), No sex, Fasting.
Contraceptive implant	<i>Alwalit</i> (acronym for: <i>Alat KB bawah kulit</i> or FP device under the skin).
Withdrawal	Tubo (Javanese: <i>Metu nang jobo</i> or release outside), <i>semaput</i> (unconscious.)

**Female sterilization/Tubectomy.** There are several operations that can be performed on women that will prevent them from becoming pregnant, that is, by tying/cutting the fallopian tubes, removing the womb or ovaries. An operation to remove the womb or ovary is usually conducted because of some disease and not just to prevent pregnancy. Only those operations performed to prevent a woman from becoming pregnant ever again should be recorded here as sterilization.

**Male sterilization/Vasectomy** is a light operation that is performed on a man with a view to prevent pregnancy.

A **FP pill** is a pill taken to prevent pregnancy. This FP pill must be taken regularly every day. A woman is using the FP pill if since the last menstruation she takes the FP pill every day. Those who usually take the FP pill, but forgets to take it one day, then the next day she take two FP pills at once, is still considered as using the FP pill.

**IUD/AKDR/Spiral** are small devices made of fine plastic/copper, in the form of a spiral, T, fan or other shape, placed inside the womb to prevent pregnancy. These devices can be used long term to prevent pregnancy.

**Injection** is a hormone injection that will slowly flow through the blood stream and is usually given every one to three months to prevent pregnancy. Injections that are given every three months are known by the name of Depo-provera, whereas injections that are given every month are known as Cyclofem. One who has been injected is considered to be using the FP device during the validity period of the injection. If the validity period of the injection has ended, and she has not been injected again, she is considered as no longer using that FP device. Therefore, the respondent is classified as using the injection method of family planning if the respondent was injected within one or three months (depending on which injection method is used) before the enumeration date.

**FP Implant** is a device with rods that is implanted under the skin in the woman's upper arm to prevent pregnancy for one year or more. There are two kinds of implants, that is, Implanon consisting of one rod that is effective for 3 years, and Norplan consisting of six rods that is effective for 5 years. There are two types of new implants; these are Indoplan and Jadena. Both of these implants consist of two rods and are effective for 3 years. Indoplan is available throughout Indonesia whereas Jadena is available in Jakarta, Makasar, Manado, Central Java, East Java, Bali, North Sumatra and South Sumatra.

**Condom** is a device made from rubber shaped like a balloon which can be used by men during intercourse so that his wife/partner will not become pregnant. If the respondent has used condoms within the last 30 days before the interview, then condoms is recorded as the family planning device used. A couple is considered using a condom if the condom was used every time the couple had sexual intercourse since the last menstruation (she is protected).

**Intravag/Diaphragm.** Intravag is a family planning device (tissue) that is inserted into the vagina before intercourse. Diaphragm is a family planning device made of soft rubber that is inserted into the vagina to cover the mouth of the womb so that semen cannot enter into the womb and come in contact with the eggs.



A diaphragm must be used with spermicidal jelly or cream that is used to cover the cervix to prevent the semen from meeting the eggs. A couple is considered using this device/method if the device/method was used every time the couple had sexual intercourse during the last 30 days before the interview.

**Natural Breast Feeding Method** is one of the methods to delay/prevent pregnancy by breast feeding the baby up to 6 months after birth so that the menstruation is delayed.

**Calendar Method** is a method based on the understanding that not having sexual intercourse during certain days (the fertile period) of a woman's "monthly" cycle can be used to avoid pregnancy. This is not the same as abstinence, that is, not having intercourse for several months without considering the "monthly" cycle of the woman to avoid pregnancy. To ensure that a woman really understands, emphasize that this method is primarily used only on "certain days of the month". A woman who does not want to have intercourse on certain days (not because of monthly cycle), cannot be considered using the calendar method. Her intention of not having sexual intercourse must be because she does not want to become pregnant. A couple is considered using this method if the method was used during the 30 days before the interview. A person is considered using this method if she believes that since her last menstruation she has only had intercourse during her non-fertile period.

**Withdrawal** is a method used by men to prevent the semen from entering the womb, that is, by withdrawing the penis before the semen flows out. Withdrawal is the family planning method used if the couple used it during the last 30 days before the interview.

**Other** is the device/method used if the respondent mentions other traditional methods such as drinking herbs and massage. If so, write the name of the device/method mentioned.

**Clarification:**

1. In the interview, the usage of each family planning device/method must be asked one by one completely, because each device/method has a different period of usage and effectiveness.
2. Abortion/suction/terminations is the termination of pregnancy that can be carried out by suction or other methods. Abortion is not considered as a device/method of family planning. Another name that some recognize is MR (Menstrual Regulation).
3. If the respondent uses the calendar method and uses a condom or the withdrawal method during the fertile period, then the family planning method used is the **calendar method** (traditional method).

**Question 711: Marital Status Filter Question**

If Q 405 has code 2, place a check (√) in the box on the left and continued to the next question. If the code for Q 405 is not 2, place a check (√) in the box on the right and go to Q 718.

**Question 712: Current Usage of FP Device/Method**

This question is asked only to women who are currently married. Circle code 1 if the respondent answers “YES”, and code 2 if she answers “NO”.

**Question 713: FP Device/Method Currently Used**

Circle the code corresponding to the FP device/method currently used in accordance with the respondent’s answer. If the respondent uses more than one device/method of contraception, then circle the code for the last device/method the respondent used. In general, the time period for the family planning device/method is 30 days. If the respondent answers that she uses the natural breast feeding method, the calendar method, withdrawal, or others go to Q 718.

**Question 714: Services for the Last FP Device/Method Used**

Ask Q 714 to those respondents who are using devices/methods 01 through 10 in Q 713. FP services can be a place or person. For example, code 11 is GOVERNMENT HOSPITAL and

code 34 is FRIEND/FAMILY. Write the name of the place mentioned by the respondent in the space provided, and circle the corresponding code. If the respondent says that she obtains the devices/methods from a friend or family, ask if she knows where that person obtained them.

The interviewer may face difficulties in determining which code must be circled for this question, because some respondents may not know the source of the services. If the respondent mentions the name of a clinic or hospital, ask if she knows if it is organized by the government or the private sector. If the respondent does not know, write the name that she mentioned in the space provided and ask the supervisor to obtain that information. Some family planning services are detailed below:

- **GOVERNMENT HOSPITAL** is a hospital managed by the government through the Department of Health, local government, military (*ABRI*), Pertamina, for example, General Hospital in the provinces, General Hospital in the regency/municipality, army hospitals, Pertamina Hospital, hospitals for special needs, and plantation hospitals.
- **PRIVATE SECTOR HOSPITAL** is a hospital that is managed by the private sector.
- **COMMUNITY HEALTH CENTER (*PUSKESMAS*)** is all types of community health centers including those that are managed by the Department of Health as well as the local government.
- **VILLAGE MATERNITY CLINIC (*POLINDES*)** is a maternity clinic managed by the government for the community and is used by midwives as a place for their services.
- **INTERGRATED SERVICES CENTER (*POSYANDU - Post Pelayanan Terpadu*)** is a center that provides integrated services between various programs and serves as a communication forum for integrated, dynamic services between the Family Planning Program (*KB*), Mother and Child Health (*KIA*), nutrition, immunization and diarrhea prevention programs.
- **PRIVATE SECTOR CLINIC** is a clinic managed by the private sector.

- **FAMILY PLANNING FIELD OFFICER (PLKB)** is a government field officer (of the National Family Planning Board - *BKKBN*) stationed in the village with the duty, authority and responsibility to provide advice, motivation, services, evaluation and development of the National Family Planning Program and other development program activities commissioned by the local government in his area of work.
- **TRAVELLING FAMILY PLANNING/MEDICAL TEAM (TKBK/TMK)** is a mobile family planning facility to bring the services closer to the community by an integrated work unit and has the capacity and authority to provide simple family planning contraceptive device/method services such as the FP pill, injections, IUD and implants. Especially for contraceptive implants, the services must be carried out in the community health center (*Puskesmas*).
- **VILLAGE FAMILY PLANNING OFFICER (PPKBD-Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa)** is a person or a group of people within the volunteer village organization who actively promote and implement the national family planning program at the village/neighborhood/*RW* level.
- **MIDWIFE SERVICES** is services provided by a local midwife on her own/private sector.
- **VILLAGE MIDWIFE** is a midwife appointed to provide services in certain villages, usually 1 or 2 villages and provides services at any time there is a need and reports directly to the sub-district health center (*Puskesmas*).
- **PHARMACY/DRUGSTORE** is a place which sells medicines, family planning contraceptives/devices/methods, and other health-care needs.
- **STORE** is a place which sells various items, for example, food stall, supermarket, canteen and traditional herb stall.

If the respondent mentions the name of a place that the enumerator does not recognize, ask for further clarification. For example, "Is that General Hospital managed by the government or the private sector?", or "Is *Klinik Budi Asih* managed by the government or private sector?" If

she does not know, write the name she mentions, and ask the supervisor to check with others regarding the place that the respondent mentioned.

**Question 715: Last FP Device/Method Used**

Write the month and year the respondent last used a FP device/method in the box provided.

**Question 716: Payment for the Last FP Services**

Asked the respondent whether she paid for the last FP services she received. Circle code 1 if “YES” or code 2 if “NO” and go to Q 718.

**Question 717: Main Reason for Not Using FP Devices/Methods**

Ask the respondent why she does not want to use any FP device/method. Circle the appropriate code corresponding to the respondent’s answer. Emphasize that the main reason for not using FP devices/methods in this question is the reason at the time when she decided not to use any device/method or stopped using a FP device/method.

**Seldom/refrain from sex** is the reason if the respondent seldom has sex with her husband, for example, because he is far away.

**Menopause** is the reason if the respondent considers that she does not need to use a FP device/method because menopause has already occurred.

**Not fertile/sterile** is the reason if the respondent feels it is not necessary to use a FP device/method because she is sterile/not fertile.

**Wants as many children as possible** is the reason if the respondent wants more children.

**Respondent doesn’t want to use** is the answer if the respondent disagrees with using family planning devices/methods.

**Husband opposes the use** is the answer if the respondent's husband does not permit her to use FP devices/methods.

**Others oppose the use** is the reason if there are others who disagree with the respondent's use of FP devices/methods.

**Religion prohibition** is the reason if the respondent believes that according to her religion she is not allowed to use FP devices/methods.

**Doesn't know any FP devices/methods** is the reason if the respondent does not know any FP devices/methods.

**Doesn't know where to obtain FP** is the reason if the respondent does not know the place to obtain FP devices/methods.

**Health** is the reason if the respondent's health does permit her to use FP devices/methods.

**Fear side effects** is the reason if the respondent fears the consequences that will arise if she used FP devices/methods.

**Lack of access/too far away** is the reason if the respondent faces difficulty in getting FP devices/methods or the devices/methods are not available at the institution, pharmacy, or shops where the respondent is allowed to obtain the FP devices/methods.

**Too expensive** is the reason if the respondent feels that there has been an increase in the cost of getting the FP devices/methods and feels that she cannot afford to purchase them.

**Uncomfortable** is the reason if the respondent feels uncomfortable when using the FP devices/methods.

**Gain/lose weight** is the reason if the respondent fears getting heavy or thin if she uses the FP devices/methods.

**Others** are reasons that are not mentioned above.

### **7.8.3 Block VII.C. Fertility**

#### **Question 718: Has Ever Given Birth**

Ask the respondent if she has ever given birth. Given birth here means has given a live birth. If the answer is “No”, circle code 2 and go to Q 734. A **live birth** is the mother’s own child who at the time of birth showed some sign of life, although maybe for only a short time, such as heart beat, breathing, and crying. A **stillborn** child (a child who at the time of birth did not show any signs of life) is not included here.

#### **Question 719: Age at First Birth**

Asked the mother’s age when her first child was born.

#### **Question 720: Number of Living Own Children Who Live with Their Mother**

Read this question clearly. Own children both male and female recorded here are those who normally stay with the respondent in this household, where the interview takes place. Fill in the number of male children and the number of female children who live with the respondent. If there are only male children staying with the respondent, write “00” in the box marked “Daughter” and conversely.

#### **Question 721: Number of Living Own Children Not Living with Their Mother**

This question is concerned with the own children, both male and female, who are not living with the respondent in this household, for example, living with other family, in a dormitory, adopted by others, or fully grown children who have left the household. The

enumerator must ensure that the respondent does not include own children who have died. **Children who live away from the household and their status is uncertain should be considered as still living.**

Fill in the number of own, living male and female children who live in other places in the box provided. If those who live in other places are only sons, write “00” in the box marked “Daughter” and conversely.

#### **Question 722: Number of Own Children Who Have Died**

Fill in the number of own children who have died (excluding stillborn) in the box provided classified by sex. If the respondent does not have any child who has died, fill in “00” in the box marked “Son” and “00” in the box marked “Daughter”.

#### **Question 723: Number of Own Children Ever Born Alive**

Sum all the numbers from Q 720, Q 721 and Q 722, and write the result in Q 723. The number of own children ever born alive is the number of own children ever borne alive from the first marriage to the time of the enumeration.

### **7.8.4 Block VII.D. Child Birth History**

Questions 724 through 735 is intended to obtain a complete list of all children born alive to the respondent in chronological order. Start by asking the names of all children born alive from the first child to the last child and ask for each birth whether there were twins or a single birth and circle the appropriate code.

Then return to the first child and ask Q 726 through Q 735. Ask the same questions for the second child, and so on. If a respondent has more than one child, explain to her that she must start with the first child, then the second child and so on until the last child. The respondent must report the children’s birth dates in order regardless of whether a particular child is still living or has died. If after recording several births, it turns out that there are some errors, do not erase the



information that has been recorded, but cross out the incorrect numbers only and renumber the entries correctly and draw arrows to indicate the correct sequence.

#### **Question 724: Name of Child**

First, ask the name of the first child born and write that name on the first line. Write the name in such a manner that it can be differentiated from other names in the household that are similar. For example, if there is a child called Tarida Simarmata and another one called Topan Simarmata, write "Tarida S." and Topan S.", rather than "T. Simarmata" and "T. Simarmata".

**If there is a baby who has not yet been named because he/she has just been born or died soon after he/she was born, write "Baby" as the name.**

#### **Question 725: Single or Twins**

Ask whether the child just referred to is a twin or not. If a single birth, circle code 1, but if a twin, circle code 2. If the respondent has twin children, note every child on a separate line. The names of twin children should be written on separate lines, and those names should be bracketed ({} on the left side.

#### **Question 726: Sex of Child**

Circle a code for the sex of each child; code 1 for son and code 2 for daughter. Although usually the sex can be determined from the name, ask the respondent to specify the sex of each child, for example, by asking "Sarinah is a daughter, correct?" **Don't guess the sex based on the name.**

#### **Question 727: Month and Year of Birth**

Ask the month and year born for each child, regardless of whether the child is still living or has died. If the respondent mentions the year born, but she does not know the month, ask further information to estimate the month. Write the name of the month if the respondent does not use the Gregorian calendar, and then convert the month to the Gregorian calendar using the Age Conversion Guide in Appendix 1. For example, if she says that her daughter was born in

1974, but she does not know the month, ask whether the child was born before or after Idul Fitri (*Lebaran*), then try to obtain the correct month. You must change the name of the month to a number, as explained previously. If after all your efforts, you cannot estimate the month, write "98" for MONTH.

If the respondent does not know the year the child was born, you must estimate it. One way to do this is to ask the respondent if she has a record or note, for example, or a letter from someone who can certify the birth, a birth certificate, an immunization card, health card, or other records. If the respondent doesn't have such documents, ask if she knows for sure the birth dates of any of her other children; then relate the birth year of this child to that child whose birth year is known. For example, if she knows that her second child was born in 1995, and the first child was about one year old when the younger child was born, write 1994 as the birth year for the older child. **The year of birth must be filled in even though it is only a best estimate.**

#### **Question 728: Birth Assistant**

The mother's and baby's health, among others, are determined by those who assisted at the birth. Ask the respondent who assisted her at the birth, and circle the appropriate code according to her answer. There may be more than one answer.

#### **Question 729: Whether Child Is Still Living**

Circle code 1 if the child is still alive, and continue to Q 730. Otherwise circle code 2, and go to Q 732.

#### **Question 730: Age of Child**

**This question must be answered for all children still living.** A child's age must agree with the month and year of birth recorded in Q 727. If there is any problem in answering this question, review the information recorded as explained for Q 404.

#### **Question 731: Children Living with Mother/Others**

This question is important to determine how many children are living separately from their mother. Circle code 1 if a child lives with his/her mother, and code 2 if a child lives in

another household. If a child usually lives with his/her mother, but is temporarily away (less than 6 months), circle code 1.

**Question 732: Age at Death**

For children who have died, record the age at time of death even though it may only be an estimate. The information regarding the age at death should be recorded as days, months or years. If a child died before the age of one month, circle code 1 and write the age in DAYS (1-29). If a child died after age one month but before he/she had reached two years, circle code 2 and write the age in MONTHS (1-23). If a child was age 2 years or over when he/she died, circle code 3 and write the age in YEARS ( $\geq 2$ ).

For example:

ANSWER

FILLING IN CORRECTLY

<p>“He was three years old when he died”</p>	<p>Day..... 1          Month..... 2          Year..... 3</p>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 60px; height: 60px; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>0</td><td>3</td></tr> </table>					0	3
0	3							
<p>“He was only 16 months old”</p>	<p>Day..... 1          Month..... 2          Year..... 3</p>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 60px; height: 60px; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>1</td><td>6</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>			1	6		
1	6							
<p>“He died at the age of 5 days old”</p>	<p>Day..... 1          Month..... 2          Year..... 3</p>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 60px; height: 60px; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>0</td><td>5</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>			0	5		
0	5							
<p>“He was four and a half months”</p>	<p>Day..... 1          Month..... 2          Year..... 3</p>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 60px; height: 60px; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>0</td><td>4</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>			0	4		
0	4							

ANSWER

FILLING IN CORRECTLY

	Day.....	1		
“He was two weeks old when he died”	Month.....	2		
	Year.....	3		
	Day.....	1	0	0
“He died the day he was born”	Month.....	2		
	Year.....	3		

Record ages in round numbers. For example, if the respondent says "four and a half months", write "04" beside MONTH. If the respondent gives the answer in weeks, determine whether the age is more than one month (a little more than 4 weeks). If this is the case, the answer must be converted into months. If less than a month, then the answer must be converted into days. For example, "three weeks", write "DAY: 21"; "seven weeks", write "MONTH: 01".

If a child died at birth, then circle code 1 (day) and fill in '00' in the boxes. If the respondent answers "one year", the enumerator must ask further to obtain the correct number of months. Usually the age of children who died at the age of 10, 11, 12, 13, or 14 months is reported by the mother in round numbers, because he/she does not know that we need the age as accurately as possible. This means the mother tends to report the age of her child who died as "one year" although in reality the child died at the age of 10 months or 13 months. Therefore, if the respondent answers "one year", ask "How many months old was (NAME) when he/she died? Record the answer in months.

	Day.....	1		
“He died when he was one year old”	Month.....	2	1	2
	Year.....	3		

After checking, in reality the child died at the age of 13 months.

Remember that this is list of children ever born alive. If the respondent says that her baby was stillborn, ask whether the baby cried or showed any signs of life when born. If there were no signs of life, then this baby was not born alive and should be crossed out from the list. Don't forget to renumber the serial numbers in a case this like.

If the flow of questions is followed correctly, the enumerator should ask the question just mentioned for all children who have died. Once the enumerator has recorded the age at death, if there was a death, for the first child born alive, he should then go back to Q 726 for the next child. After recording the answer to Q 732 for all children born alive, then the enumerator will go to Q 734.

### **Question 733: Any Birth between Two Live Births**

This question is asked to remind the respondent about the possibility that there was a birth that she forgot to mention. Ask the respondent if there was any other live birth between any two of the births already recorded. For example, the respondent mentions the first birth occurred in 1991 and the second birth in 1994; ask the respondent whether there was any other birth that occurred between these two births. If in fact there was another birth, enter this birth at the end on the last line. Draw an arrow to show the correct sequence of this child's birth. Correct the serial numbers of the births in Q 724 and then ask Q 725 through Q 733 for this child.

### **SOME NOTES ABOUT THE BIRTH HISTORY**

1. **Recording the age at death, year of birth, and age of children still living.** For the **month in Q 727**, the enumerator may record the answer "do not know" or code 98, but for the **year of birth (Q 727), age of children still living (Q 731), and age at time of death (Q 732)**, the enumerator **must** write the answers even though they are only best estimates. The answers to these questions are very important, and the enumerator must make every effort to obtain the best estimate based on the information given by the respondent.

2. **Recording information for twins.** If there are twins, each child must be recorded on a separate line and their names should be bracketed ({} on the left side.
  
3. **Recording information about births when the number is more than 12.** On the form there is space to record 12 live births. If there is a special case where a respondent has more than 12 live births, at the bottom of the form write "SEE ADDITIONAL SHEET". For the additional sheet to record child number 13 and onward, use a photocopy of page 5. Change the serial numbers 01, 02, and so on to serial numbers 13, 14, and so on. In the upper right-hand corner of the additional page write "ADDITIONAL". After all children have been recorded, clip this additional sheet to Form SUPAS05-S for that respondent and make sure that these sheets are not separated.
  
4. **Correcting the sequence of reported births.** If it is found that the respondent reported an incorrect sequence for a birth, draw an arrow to indicate the correct position on the form for that birth in accordance with the date of birth and correct the serial number by crossing out the incorrect number and replacing it with the correct serial number.
  
5. **Check for any birth between two live births.** Check the date of birth of all children. If there are two children with birth dates less than 7 months apart, for example, December 1993 and June 1994, ask further to correct the error. It may be that the first birth happened earlier or the second birth happened later, or both.

#### **Question 734: Last Live Birth**

This question is almost the same as Q 733 but was specially designed to ask whether there was still another birth after the birth of the last child reported; for example, Budi is reported to be the last child and was born in 1994. Ask whether there has been any other birth since Budi was born. If there is a birth after Budi's, add this child on the last line of the birth history form.

Then ask Q 725 through Q 733 for this child and correct the entries in Q 720 through Q 723. If there are no other births, circle code 2.

### **Question 735: Husband Present During Last Birth**

Ask whether the respondent's husband was present when the last child was born. The husband does not have to be present in the delivery room; he may be in the waiting room, for example. If "YES", circle code 1, and if "NO", circle code 2.

### **7.8.5 Block VII.E. List of Own Sisters**

The death of a mother during pregnancy, childbirth, and the nifas period is an important indicator of the health of mother and child. In this block, information will be collected regarding the death of mothers during pregnancy, childbirth, and the nifas period. The **information required is about the own sisters of the respondent** which will be used as a guide to estimate the level of mortality of mothers during pregnancy, childbirth, and the nifas period. Information about the death of mothers during pregnancy, childbirth, and the nifas period is not yet accurate. Researchers do not have sufficient information about this matter. Mortality estimates produced thus far do not accurately reflect the true situation. Therefore, information about the death of mothers during pregnancy, childbirth, and the nifas period is very important.

### **Question 736: Number of Respondent's Own Siblings**

Ask the respondent how many own siblings, male and female, where ever borne alive to the respondent's mother (including the respondent). The purpose of this question is to determine the number of children born alive to the respondent's mother, regardless of who the father was.

### **Question 737: Name of Respondent's Own Sisters**

Fill in the names of the respondent's own sisters, beginning with the oldest (in column 1) and so on, including those who have died. It is important to note that the **respondent should not be recorded here**, because information about the respondent has been recorded in other blocks.

Be alert to the possibility that there may be an own sister who was born alive but died soon after birth before being given a name. In this situation, write "baby" as that sister's name. If the number of the respondent's own sisters is more than 12, use an additional sheet for this block. Clip the additional sheet to this block.

**Question 738: Own Sisters Still Living**

Ask whether (NAME) recorded in Q 737 is still living. If so, continue to the next sister, but if she died go to Q 739. If the respondent says "Don't know", continue to the next sister.

**Question 739: Year Own Sister Died**

This question and the remaining questions are asked to the respondent for each sister who has died. Ask when (NAME) died. Try to accurately obtain the year of death.

**Question 740: Age of Own Sister at Her Death**

Ask the age of (NAME) when she died. Filling out the answer to this question is the same as that of Q 412 or Q 733. If (NAME) died at an age less than 10 years, continue to the next sister.

**Question 741: Died During Pregnancy or Childbirth**

The purpose of this question is to find out whether (NAME) died during pregnancy or childbirth. Ask and circle the appropriate code according to the respondent's answer. If the answer is code 1 (YES), go to Q 743, but if it is code 2 (NO), continue to the next question.

**Question 742: Died Within in a Period of 42 Days after Childbirth**

Ask whether the death of (NAME) was within the period of 42 days after the end of the pregnancy which came about from childbirth, miscarriage or abortion. The period of 2 months



(8 weeks) after the end of the pregnancy (nifas period) is considered a critical period for mothers because her physical condition is still weak.

Circle the appropriate code corresponding to the respondent's answer. If code 1 is circled, continue to the next question; if code 2 is circled, continue the questions for the next sister.

**Question 743: Cause of Death**

Ask whether the death of (NAME) was related to difficulties during the pregnancy, childbirth or the critical period after the end of the pregnancy (nifas period). Circle the appropriate code corresponding to the respondent's answer.