

BORANG 6
FORM

**BANCI PENDUDUK
DAN PERUMAHAN MALAYSIA
1980**



*1980 POPULATION
AND HOUSING CENSUS
OF MALAYSIA*

**PANDUAN ARAHAN UNTUK
PERINGKAT PERTAMA – BORANG-BORANG 1 DAN 2**

*INSTRUCTION MANUAL FOR THE
FIRST STAGE – FORMS 1 AND 2*

**DISEMBER
DECEMBER 1979**

BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN MALAYSIA 1980

**PANDUAN ARAHAN UNTUK
PERINGKAT PERTAMA – BORANG-BORANG 1 DAN 2**

BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN MALAYSIA 1980

PANDUAN ARAHAN UNTUK PERINGKAT PERTAMA – BORANG-BORANG 1 DAN 2

KANDUNGAN

	<u>Mukasurat-mukasurat</u>
BAHAGIAN 1 : Pendahuluan	1
BAHAGIAN 2 : Pengenalan Sempadan-sempadan	2 – 3
BAHAGIAN 3 : Penyenaiaan Tempat-tempat Kediaman	4 – 9
BAHAGIAN 4 : Mengisi Buku Penyenaiaan Rumah – Peringkat Pertama	10 – 12
BAHAGIAN 5 : Jadual Tempat Kediaman (Borang 2)	13 – 38
BAHAGIAN 6 : Kerjarumah	39 – 40
BAHAGIAN 7 : Ringkasan Tugas-tugas Penghitung Pada Peringkat Pertama	41 – 42
LAMPIRAN:	84 – 93

BAHAGIAN 1 : PENDAHULUAN

1.1. Buku kecil ini menerangkan kepada anda kerja-kerja yang anda perlu buat pada Peringkat Pertama.

1.2 KERJA ANDA

Kerja pada Peringkat Pertama memerlukan anda:-

- (a) Mengenal sempadan-sempadan Blok Penghitungan (BP) anda;
- (b) Menyenaraikan semua tempat kediaman dan isirumah serta mendapatkan satu pengiraan di atas orang-orang di dalam Blok Penghitungan (atau BP) anda;
- (c) Mengisi mukasurat-mukasurat bernombor genap yang bertajuk "*Peringkat Pertama Banci Perumahan*" dalam Buku Penyenaraian Rumah (atau Borang 1);
- (d) Mengisi di dalam Borang Tempat Kediaman (atau Borang 2) ;
- (e) Membuat kerja rumah .

Kerja-kerja ini adalah dibincangkan di dalam Bahagian-bahagian yang berikut:-

Kerja berkenaan dengan (a) adalah dibincangkan dalam Bahagian 2;

Kerja berkenaan dengan (b) adalah dibincangkan dalam Bahagian 3;

Kerja berkenaan dengan (c) adalah dibincangkan dalam Bahagian 4;

Kerja berkenaan dengan (d) adalah dibincangkan dalam Bahagian 5; dan

Kerja rumah anda adalah dibincangkan dalam Bahagian 6.

Bahagian 7 memberikan satu ringkasan kerja yang anda buat dalam masa Peringkat Pertama.

BAHAGIAN 2 : PENGENALAN SEMPADAN-SEMPADAN

2.1 KONSEP BLOK PENGHITUNGAN

Sebelum kita menerangkan kerja mengenali sempadan-sempadan, marilah kita terangkan konsep Blok Penghitungan atau BP. Sesuatu Blok Penghitungan ialah sebuah kawasan alam yang diwujudkan secara rekaan dan biasanya mempunyai sempadan-sempadan semula jadi yang tertentu (misalnya sungai), sempadan-sempadan buatan manusia (misalnya jalanraya), sempadan pentadbiran (misalnya sempadan mukim atau daerah) atau sempadan rekaan (iaitu garisan lurus yang menghubungkan dan tempat di atas satu peta). Sebuah BP biasanya mengandungi kira-kira 600 orang.

Di kawasan-kawasan luar bandar di Sabah dan di Sarawak, Blok-blok Penghitungan akan terdiri dari beberapa kelompok localiti atau kampung-kampung. Blok-blok Penghitungan di dalam kawasan-kawasan sedemikian biasanya tidak mempunyai sempadan-sempadan yang mudah dikenali.

Blok Penghitungan yang ditugaskan kepada anda merupakan kawasan kerja anda. Adalah penting bagi anda memahami dan tidak merasa ragu-ragu tentang sempadan-sempadan Blok Penghitungan anda.

2.2 BLOK PENGHITUNGAN DAN PETA LAKAR

Untuk membantu anda mengenali sempadan-sempadan Blok-blok Penghitungan anda, adalah disediakan satu *Peta Blok Penghitungan*, satu salinan *Simbol-simbol Peta* dan satu *Borang Keterangan Sempadan M3* di mukasurat-mukasurat 70, 71 dan 72 di dalam Buku Penyenaraian Rumah. Dalam kebanyakan kes, satu *Peta Lakar Blok Penghitungan* juga akan diberikan dan ini adalah disimpan di dalam poket Buku Penyenaraian Rumah.

Di atas Peta Blok Penghitungan sempadan-sempadan Blok Penghitungan anda dan Blok-Blok Penghitungan yang bersebelahan adalah dilukiskan dalam warna *merah*. Blok Penghitungan anda akan dinomborkan dalam satu ruangan kotak misalnya **BP 1.** Untuk mentaksirkan simbol-simbol yang ditunjukkan di atas Peta Blok Penghitungan anda mesti merujuk kepada Petunjuk (Legend) yang diberikan di mukasurat 71 dalam Buku Penyenarai Rumah.

Peta lakar Blok Penghitungan akan memberi maklumat tambahan yang mencukupi mengenai bentuk-bentuk mukabumi dan tanda-tanda tempat yang penting yang dapat membantu anda mengenali sempadan-sempadan BP anda. Borang Keterangan Sempadan M3 memberi butir-butir lanjut mengenai cara bagaimana anda mengenali sempadan BP anda. Tempat dimana anda patut memulakan penyenaraian juga ditunjukkan dalam Borang M3. Bagaimanapun, anda boleh memilih satu tempat permulaan yang lebih mudah sekiranya didapati bahawa tempat permulaan yang diberikan itu tidak praktikal.

2.3 PENGENALAN SEMPADAN-SEMPADAN

Pada Latihan Peringkat Pertama Penyelia anda akan membincangkan sempadan-sempadan Blok Penghitungan anda. Beliau akan menerangkan kepada anda sempadan-sempadan yang diberikan diatas Peta BP dan Peta Lakar BP. Pastikan bahawa anda betul-betul mengetahui sempadan-sempadan dan kawasan kerja anda. Sekiranya BP anda terletak di sebuah kawasan bandar atau separa bandar, Penyelia anda akan meminta anda menentukan sempadan di atas mukabumi. Juga, jika terdapat apa-apa keraguan diatas sempadan-sempadan anda, anda mungkin perlu melawat kawasan itu bersama-sama dengan Penyelia anda dan Penghitungan-penghitungan sempadan BP yang bersebelahan semasa Latihan Peringkat Pertama.

2.4 *MASAALAH MENGENALI SEMPADAN-SEMPADAN BP*

Apabila mengenali Sempadan-sempadan BP anda, anda mungkin menghadapi kesulitan-kesulitan yang berikut:-

- (a) Peta BP dan Peta Lakar BP mungkin tidak memberi gambar semasa atau yang sebenar mengenai kawasan BP anda kerana ia telah disediakan dengan berasaskan kepada maklumat-maklumat yang dikutip sejak beberapa lama dahulu, misalnya nama jalan-jalan yang diberikan di atas peta lakar mungkin telah bertukar atau disalahejakan, rumah-rumah yang merupakan tanda tempat yang penting untuk pengenalan sempadan itu mungkin telah dirobuhkan atau penghuni-penghuninya telah berpindah ke tempat lain. Sebatang lorong kecil mungkin telah ditukarkan kepada jalan tar ataupun lorong kaki tidak dapat dikesan lagi di atas mukabumi. Untuk menetapkan sempadan BP di atas mukabumi dalam keadaan-keadaan yang tersebut di atas, anda perlu menggunakan kebijaksanaan anda. Anda mesti memberhatikan kawasan di sekitarnya dan cuba menghubungi penduduk-penduduk tempatan dan pegawai-pegawai tempatan; dan

- (b) Jika sempadan BP anda ialah sempadan pentadbiran yang tidak mengikut sesuatu bentuk mukabumi semulajadi, anda mungkin menghadapi kesulitan untuk mengesannya. Oleh yang demikian anda perlu meminta bantuan daripada pegawai-pegawai tempatan seperti Ketua Kampung, Pegawai-pegawai Penempatan dan Merinyu Kesihatan.

2.5 *PERUBAHAN-PERUBAHAN DALAM PETA-PETA BP DAN PETA-PETA LAKAR BP*

Sekiranya ada perubahan bentuk-bentuk mukabumi yang diterangkan dalam Peta BP dan Peta Lakar BP, anda mesti menggunakan pensil anda untuk membetulkannya. Batalkan bentuk-bentuk mukabumi yang tidak ada lagi atau yang telah didapati salah dengan tanda-tanda pangkah (X). Anda juga perlu menunjukkan apa-apa bentuk mukabumi baru di dalam Peta dan Peta Lakar BP dengan pensil. Nama-nama kampung yang tidak ditunjukkan di dalam Peta Lakar BP dan Borang M3 tetapi telah disahkan ujud oleh penduduk-penduduk tempat harus dituliskan dengan pensil di atas peta lakar BP.

3.1 KONSEP-KONSEP TEMPAT KEDIAMAN DAN ISIRUMAH

Setelah mengenali sempadan-sempadan BP anda, kerja yang berikutnya ialah menyenaraikan semua Tempat Kediaman dan isirumah serta mendapatkan satu pengiraan di atas orang-orang di dalam BP anda. Akan tetapi, sebelum anda menjalankan kerja penyenaian, adalah perlu bagi anda memahami konsep-konsep Tempat Kediaman dan isirumah dan bagaimana hendak mengenalinya.

Tempat Kediaman adalah tempat yang berasingan dan bebas dari segi struktur untuk tempat tinggal. Ia mungkin (a) telah dibina atau diubah untuk maksud tinggal dan tidur atau (b) tidak dimaksudkan untuk tempat tinggal dan tidur, tetapi sebenarnya digunakan sedemikian pada Peringkat Pertama; atau (c) tidak dimaksudkan untuk tempat tinggal dan tidur tetapi biasa digunakan sedemikian pada masa yang lalu dan mungkin akan digunakan sedemikian pada Peringkat Kedua.

Struktur adalah dianggap sebagai berasingan jika ia dikelilingi oleh dinding-dinding, pagar, dsbnya dan ditutupi oleh bumbung. Struktur itu dikatakan bebas apabila ia mempunyai jalan masuk terus dari jalanraya ataupun dari tangga umum, tempat lalulintas atau tanah biasa (iaitu penghuni-penghuni boleh masuk ke dalam atau keluar dari Tempat Kediaman mereka tanpa melalui perkarangan kediaman sesiapa pun).

Oleh yang demikian, pada Peringkat Pertama anda dikehendaki menyenaraikan:

- (a) struktur-struktur yang telah dibina atau diubah untuk tempat tinggal dan/atau tidur (misalnya rumah berasingan, rumah berkembar, rumah teres, rumah pangsa dan 'apartment', "rumah-rumah kampung" pondok-pondok setinggan, hotel-hotel, asrama, rumah tumpangan, rumah rehat, hospital, penjara dan kemah tahanan);
- (b) struktur yang tidak dimaksudkan untuk tempat tinggal dan/atau tidur tetapi digunakan sedemikian pada malam sebelumnya atau pada Peringkat Pertama (misalnya tokong-tokong, suaru-suaru, masjid-masjid, bangsal-bangsal, pondok-pondok dan dewan-dewan persatuan); dan
- (c) struktur-struktur yang tidak dimaksudkan untuk tempat tinggal dan/atau tidur tetapi dari pengetahuan tempatan didapati ianya biasa digunakan untuk maksud tersebut pada masa-masa yang lalu dan juga akan digunakan sedemikian pada Peringkat Kedua (misalnya tokong-tokong, surau-sarau, masjid-masjid, bangsal-bangsal, pondok-pondok dan dewan-dewan persatuan).

Bagaimanapun, anda janganlah menyenaraikan struktur-struktur yang tidak dimaksudkan untuk tempat tinggal dan tidur serta tidak mungkin akan digunakan sedemikian pada Peringkat Kedua sebagai Tempat Kediaman.

Isirumah ialah sekumpulan orang yang tinggal bersama-sama dan membuat peruntukan bersama untuk makanan serta lain-lain keperluan hidup. Kumpulan itu akan membayar untuk makanan-makanan utama mereka dari belanjawan yang sama dan mempunyai peraturan bersama bagi asas keperluan hidup.

Sesuatu isirumah boleh terdiri daripada seorang isirumah sahaja atau beramai-ramai orang isirumah. Orang-orang di dalam isirumah itu mungkin bersaudara atau tidak bersaudara.

Biasanya sesebuah Tempat Kediaman hanya mengandungi satu isirumah sahaja. Bagaimanapun tidaklah hairan jika didapati Tempat Kediaman didiami oleh lebih daripada satu isirumah. Ini selalunya berlaku di kawasan-kawasan bandar di mana isirumah-isirumah terpaksa berkongsi sesebuah Tempat Kediaman disebabkan oleh desakan tempat.

3.2 *MASAALAH-MASAALAH MENGENALI TEMPAT-TEMPAT KEDIAMAN DAN ISIRUMAH*

Marilah kita perhatikan beberapa masalah am dalam mengenali Tempat-tempat Kediaman dan isirumah.

- (a) Adalah biasa didapati sesebuah rumah berasingan yang besar diduduki oleh sebilangan isirumah. Tiap-tiap satu isirumah menduduki satu atau dua buah bilik di dalam rumah.

Dalam kes ini, seluruh rumah itu akan disenaraikan sebagai satu Tempat Kediaman. Oleh kerana tiap-tiap sebuah bilek itu tidak bebas dan berasingan, maka ia tidaklah boleh disenaraikan sebagai Tempat Kediaman yang berasingan.

- (b)(i) Sebuah rumah berasingan mungkin telah disambungkan dalam cara yang susah diperhatikan dimanakah bahagian rumah asal dan di mana bahagian sambungannya. Adakah sambungan-sambungan ini disenaraikan sebagai Tempat Kediaman yang berasingan atau adakah seluruh struktur itu disenaraikan sebagai satu Tempat Kediaman?

- (b)(ii) Sebuah rumah berasingan mungkin telah dibahagi-bahagikan. Pembahagian-pembahagian ini mungkin dibuat di bahagian belakang rumah dan kelihatan di mana bahagian-bahagian rumah itu telah diasingkan. Adakah pembahagian-pembahagian ini disenaraikan sebagai Tempat Kediaman yang berasingan atau adakah seluruh struktur itu disenaraikan sebagai satu Tempat Kediaman?

Dalam kedua-kedua kes (b)(i) dan (b)(ii), sekiranya sambungan-sambungan dan pembahagian-pembahagian diasingkan dan bebas dari segi struktur serta diduduki oleh isirumah-isirumah yang berasingan, maka ia hendaklah disenaraikan sebagai Tempat Kediaman yang berasingan. Bagaimanapun, jika sambungan-sambungan dan pembahagian-pembahagian adalah berasingan dan bebas serta diduduki oleh ahli-ahli isirumah yang sama di dalam rumah berasingan itu, maka ia akan dikira sebagai bilik di dalam Tempat Kediaman.

- (c) Anda mungkin mendapati bahawa di dalam sebuah kedai, seorang lelaki tidur di atas katil kanvas pada tiap-tiap malam di satu ruang lapang atau pemilik kedai dan anak-anaknya tidur di dalam bilik-bilik dibelakang kedai. Adakah ruang lapang dan bilik-bilik disenaraikan sebagai satu Tempat Kediaman atau Tempat Kediaman yang berasingan? Berapakah isirumah didalamnya?

Dalam kes ini, bilik-bilik dan ruang di belakang kedai akan disenaraikan sebagai satu Tempat Kediaman.

Sekiranya orang lelaki itu makan bersama-sama dengan pemilik kedai dan anak-anaknya, maka orang lelaki ini, pemilik kedai dan anak-anaknya akan membentuk satu isirumah. Akan tetapi, sekiranya orang itu mempunyai peraturan makan yang berasingan, catitkannya sebagai satu isirumah yang berasingan. Pemilik kedai dan anak-anaknya akan membentuk satu lagi isirumah yang lain.

- (d) Rumah-rumah orang gaji seringkali dianggap sebagai sebahagian dari Tempat Kediaman yang utama. Beberapa orang gaji di Rumah Kerajaan mungkin berasingan dan bebas tetapi memandangkan bilangannya begitu kecil, bagi maksud Banci, mereka akan dianggap sebagai sebahagian dari Tempat Kediaman utama. Sekiranya orang gaji mempunyai peraturan makan yang berasingan, mereka akan membentuk isirumah-isirumah yang berasingan.
- (e)(i) Rumah-rumah di kawasan hotel, asrama, hospital, rumah rehat, khemah tentera, penjara dan kem-kem tahanan akan dikenali dan disenaraikan sebagai Tempat Kediaman yang berasingan. Misalnya, jika di kawasan sebuah hotel, terdapat sebuah rumah yang berasingan yang diduduki oleh Pengurus Hotel dan keluarganya, rumah itu akan disenaraikan sebagai satu Tempat Kediaman yang lain.
- (e)(ii) Apartment dan bilek-bilek tersendiri yang diduduki oleh kakitangan hotel dalam bangunan hotel hendaklah disenaraikan sebagai Tempat Kediaman yang berasingan sekiranya ia mempunyai jalan masuk terus ke jalanraya atau ke satu kawasan am di dalam bangunan itu. Kakitangan hotel akan membentuk isirumah-isirumah yang berasingan jika mereka mempunyai peraturan makan masing-masing.
- (f) Di kawasan-kawasan bandar, sebilangan orang tiada mempunyai rumah. Mereka hanya tidur di luar. Sekiranya isirumah itu menduduki sesuatu ruang kediaman yang dikenali, anda hendaklah menyenaraikan ruang itu sebagai Tempat Kediaman. Ruang kediaman akan mengandungi perabut, periuk-periuk masak, atau lain-lain alat isirumah. Contoh satu ruang kediaman tersebut adalah diberi dalam gambar foto (Rajah 18) dalam Lampiran.
- (g) Rumah-rumah yang kosong mesti disenaraikan sebagai Tempat Kediaman.
- (h) Disebabkan Banci adalah dilaksanakan pada 2 peringkat, masalah-masalah mungkin bangkit bagi Tempat-tempat Kediaman yang separuh siap. Pada Peringkat Pertama, jika ia sedang dibina tetapi diduduki (misalnya oleh pekerja-pekerja), anda mesti menyenaraikannya sebagai Tempat Kediaman. Akan tetapi, jika rumah-rumah yang sedang dibina itu tidak diduduki pada Peringkat Pertama, anda hendaklah bertanya kepada pekerja-pekerja ataupun dengan menggunakan pemerhatian anda, samada rumah-rumah itu akan siap dibina dan diduduki pada Peringkat Kedua. Jika ia akan diduduki pada Peringkat Kedua anda perlu menyenaraikannya. Di-runagan catitan di mukasurat-mukasurat yang bernombor genap dalam Buku Penyenaian Rumah, tuliskan satu catitan bahawa Tempat Kediaman itu akan siap pada Peringkat Kedua.

Nota:

Sila juga merujuk kepada *Bukukerja Latihan Peringkat Pertama atau Borang 9* yang menerangkan beberapa lagi masalah Tempat Kediaman dan Isirumah.

3.3 PENYENARAIAN

Sepertimana yang telah diingatkan tadi setelah anda mengenali sempadan-sempadan BP anda, anda mesti menyenaraikan semua Tempat Kediaman dan isirumah serta mendapatkan satu pengiraan di atas orang-orang dalam BP anda. Penyenaian memerlukan anda:-

- (a) Menentukan dan melawat semua Tempat Kediaman dalam BP anda;
- (b) Memberi satu nombor Tempat Kediaman kepada tiap-tiap Tempat Kediaman yang disenaraikan;
- (c) Mengisi dan melekatkan satu Kad Penyenaraian (Borang 11) bagi tiap-tiap satu Tempat Kediaman; dan
- (d) Merekodkan alamat-alamat dan lain-lain butir mengenai Tempat Kediaman dan isirumah di atas mukasurat-mukasurat yang bernombor genap dalam Buku Penyenaraian Rumah atau Borang 2. Juga dapatkan dan catitkan satu pengiraan di atas orang-orang bagi tiap-tiap satu isirumah dalam Buku Penyenaraian Rumah anda.

Kerja-kerja ini adalah dibincangkan di bawah:

kerja berkenaan dengan (a) adalah dibincangkan di dalam Bahagian 3.3 (a);

kerja berkenaan dengan (b) adalah dibincangkan di dalam Bahagian 3.3 (b);

kerja berkenaan dengan (c) adalah dibincangkan di dalam Bahagian 3.3 (c); dan

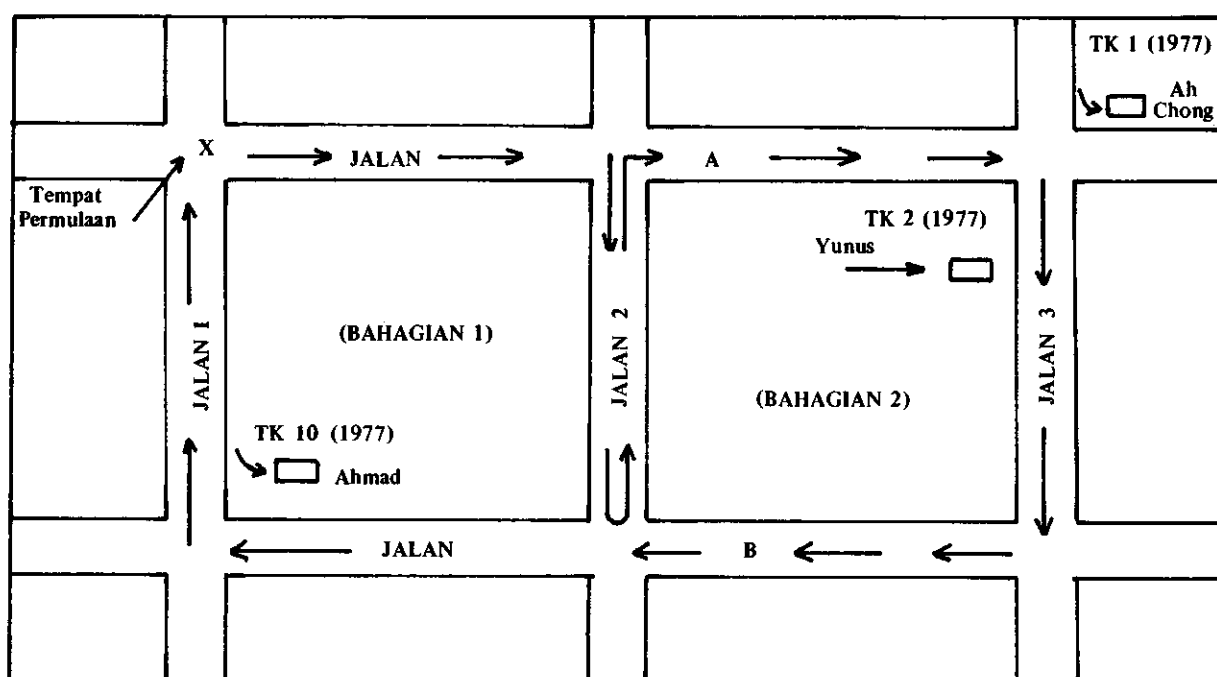
kerja berkenaan dengan (d) adalah dibincangkan di dalam Bahagian 3.3 (d) dan Bahagian 4.

3.3(a) Menentukan dan Melawat Tempat Kediaman

Adalah penting bagi anda menentukan dan melawat semua Tempat Kediaman di dalam BP anda kerana anda dikehendaki mengira semua Tempat Kediaman ini bagi Banci Perumahan dan juga dikehendaki mengira semua orang yang tinggal atau tidur di dalam Tempat-tempat Kediaman ini bagi Banci Penduduk.

Untuk menentukan bahawa anda tidak tertinggal Tempat-tempat Kediaman di dalam BP anda, adalah penting anda mempunyai sistem penyenaraian yang baik. Satu cara ialah membahagikan BP anda kepada beberapa bahagian mengikut bentuk mukabumi semula jadi (misalnya sungai) atau bentuk mukabumi buatan manusia (seperti jalan, lorong kecil atau landasan keretapi). Senaraikan tiap-tiap bahagian mengikut arah yang tertentu samada mengikut arah "clockwise" atau "anti-clockwise". Sekiranya anda menyenaraikan BP anda mengikut arah "clockwise", maka semua Tempat Kediaman di sebelah kanan sempadan BP anda mesti disenaraikan. Sebaliknya, jika anda membuat penyenaraian mengikut arah "anti-clockwise", anda mesti menyenaraikan semua Tempat Kediaman di sebelah kiri sempadan BP anda. (Sila lihat ilustrasi di Rajah 1 yang berikut).

RAJAH 1 – BP 1



- Nota:
- (i) BP 1 disempadankan oleh Jalan 1, Jalan A, Jalan 3 dan Jalan B dan dibahagikan kepada 2 Bahagian.
 - (ii) Tanda anak panah (↑) menunjukkan arah bergerak.
 - (iii) TK 1 (Ah Chong) bukan dalam BP 1 tetapi TK 2 (Yunus) dan TK 10 (Ahmad) adalah dalam BP 1.

Apabila membuat penyenaian, sila ambil perhatian terhadap perkara-perkara yang berikut:-

- (a) Apabila membuat penyenaian dalam kawasan BP anda, anda mesti jalan di sepanjang semua lorong kecil lorong kaki, sungai-sungai dan landasan keretapi serta menyenaraikan semua Tempat Kediaman yang ada di kedua-dua belah bentuk mukabumi ini.
- (b) Anda perlu mencari Tempat-tempat Kediaman yang *tersembunyi* seperti di belakang setor, garaj dan rumah yang lain.
- (c) Anda juga perlu bertanya kepada penduduk-penduduk tempatan samada terdapat apa-apa Tempat Kediaman di kawasan-kawasan yang kelihatan tidak diduduki oleh orang.
- (d) Amatlah mudah bagi anda melupakan atau tidak melihat sambungan-sambungan dan pembahagian-pembahagian di belakang rumah. Jika anda berdiri di hadapan sebuah rumah dan bercakap dengan seorang penghuni lelaki di rumah yang utama, ada kemungkinan beliau tidak akan memberitahu anda mengenai isirumah-isirumah yang lain. Beliau mungkin keberatan mendapat tahu tentang hal mereka. Oleh itu, anda mesti berjalan di sekitar struktur dan betul-betul memerhatikannya. Sekiranya anda tidak membuat demikian, anda akan dengan mudahnya tertinggal mengira bilangan penduduk yang agak besar di dalam BP anda.

- (e) Anda akan mendapati bahawa di dalam peta lakar BP anda dan Borang keterangan Sempadan M3 nama-nama kampung adalah diberikan. Anda mesti melawat semua kampung ini melainkan jika telah disahkan bahawa ia tidak terletak di dalam BP anda. Apabila membuat penyenaian di sesebuah kampung, kadang-kadang anda mudah terlupa arahnya. Jika demikian, dapatkanlah nasihat Ketua Kampung.

Senarai kampung-kampung yang diberikan kepada anda mungkin tidak lengkap. Ketua Kampung mungkin dapat menunjukkan lain-lain kampung yang tidak didapati dalam senarai anda. Anda mesti menyenaraikan kesemua Tempat-tempat Kediaman di dalam kampung baru.

Nota Khas Bagi Sabah dan Sarawak Sahaja:

Jika BP anda terletak di kawasan luar bandar, anda mesti menyenaraikan Tempat-tempat Kediaman mengikut lokaliti. Misalnya, jika terdapat tiga lokaliti dalam BP anda, anda mesti menyenaraikan semua Tempat Kediaman di dalam lokaliti pertama sebelum beralih ke lokaliti yang kedua dan ketiga.

Bagi tiap-tiap satu BP luar bandar, anda akan disediakan satu senarai lokaliti-lokaliti. Anda mesti terlebih dahulu menyemak senarai lokaliti-lokaliti sebelum menyenaraikan Tempat-tempat Kediaman mengikut lokaliti. Mungkin terdapat satu lokaliti baru semasa penyenaian. Pastikan bahawa anda menyenaraikan Tempat-tempat Kediaman dalam lokaliti yang baru ini. Di kulit depan Buku Penyenaian Rumah, tuliskan nama lokaliti baru.

Di *Sarawak* anda dikehendaki menyediakan satu peta lakar BP anda sekiranya anda tidak mempunyainya.

3.3(b) Memberi Nombor Tempat Kediaman

Anda dikehendaki memberi nombor kepada setiap Tempat Kediaman di dalam BP anda. Apabila memberi nombor Tempat Kediaman anda mesti mengambil nombor berikutnya dari ruangan 1 di mukasurat yang bernombor genap dalam Buku Penyenaian Rumah.

3.3(c) Mengisi dan Melekat Kad Penyenaian

Kemudian anda mesti mengisi di bahagian depan dan belakang Kad Penyenaian bagi tiap-tiap sebuah Tempat Kediaman yang disenaraikan. Mungkin adalah lebih mudah untuk mengisi perkara 1 (Negeri), perkara 2 (Daerah Pentadbiran), perkara 3 (Daerah Banci), perkara 4 (Nombor Lingkungan), perkara 5 (Nombor BP) dan perkara 6 (Lokaliti bagi Sabah dan Sarawak sahaja) pada Kad Penyenaian di rumah sebelum memulakan kerja penyenaian di atas Tempat-tempat Kediaman. Perkara 7 (Nombor Tempat Kediaman) boleh diisi semasa peringkat penyenaian.

Selepas mengisi Kad Penyenaian, lekatkannya dengan sebatang paku (thumb tack) di Tempat Kediaman itu. Semasa melekatkan Kad Penyenaian, anda mesti memastikan bahawa:-

- (a) Kad itu dilekat di satu tempat yang jelas kelihatan oleh orang dan juga dilindungi cuaca misalnya pintu Tempat Kediaman;
- (b) Kad itu tidak mudah dicapai oleh kanak-kanak;
- (c) Apabila melekatkan kad, jagalah supaya tidak merosakkan Tempat Kediaman itu dalam apa cara pun; dan
- (d) Cuba terangkan kepada tuan isirumah bahawa kad ini amat penting bagi maksud pengenalan dan anda juga mesti meminta beliau supaya tidak mencabut kad itu.

3.3(d) Mengisi dalam Buku Penyenaian Rumah

Ini adalah diterangkan dalam Bahagian 4.

BAHAGIAN 4 : MENGISI BUKU PENYENARAIAAN RUMAH

– PERINGKAT PERTAMA

TUJUAN BORANG 1

Anda dikehendaki menggunakan Buku Penyenaiaian Rumah (BPR) untuk menyenaiaian semua Tempat Kediaman (TK), Isirumah-Isirumah dan Orang-Orang dalam Blok Penghitungan (BP) anda.

BPR akan digunakan dua kali semasa dua peringkat kerja penghitungan yang berasingan. Semasa kerja penghitungan Peringkat Pertama, anda dikehendaki mengisi dalam mukasurat-mukasurat yang bertajuk Peringkat Pertama – Banci Perumahan (yang terdapat dalam mukasurat bernombor genap). Semasa kerja penghitungan pada Peringkat Kedua pula, anda akan menggunakan BPR sekali lagi. Kali ini anda hanya mengisi dalam mukasurat-mukasurat yang bertajuk Peringkat Kedua – Banci Penduduk, (yang terdapat dalam mukasurat bernombor ganjil).

MENGISI BUKU PENYENARAIAAN RUMAH – PERINGKAT PERTAMA

Semasa Latihan Peringkat Pertama, anda akan diarahkan oleh Penyelia anda supaya memenuhi butir-butir dimukasurat 1, dikotak sebelah kiri bertajuk “Untuk Diisikan Oleh Penghitung”. Anda dikehendaki menyalin butir-butir daripada kulit luar Buku Penyenaiaian Rumah ini.

Semasa penghitungan Peringkat Pertama anda dikehendaki mengisikan butir-butir dalam mukasurat, bernombor ganjil yang bertajuk “Peringkat Pertama – Banci Perumahan”. Anda dikehendaki mengisikan butir-butir berikut.

Ruangan (1) – No. T. K.

Ruangan ini menunjukkan nombor Tempat Kediaman. Semasa membuat penyenaiaian, anda hendaklah menggunakan nombor yang berikutnya. Nombor ini akan anda tuliskan dalam ruangan yang diberikan bagi perkara 7 dalam kad penyenaiaian (Borang 11), berbetulan dengan Alamat/Lokaliti bagi Tempat Kediaman yang disenaraikan dalam Buku Penyenaiaian Rumah itu.

Jika anda terpaksa memotong sesuatu maklumat, anda hendaklah membuat satu garisan ke atas maklumat itu dan tuliskan *dibatalkan* di dalam ruangan catitan.

Ruangan (2) – Kod Jenis T. K.

Anda hendaklah melengkapkan ruangan ini sebagai sebahagian dari kerja rumah anda (lihat Bahagian 6 untuk butir-butir lanjut).

Ruangan (3) – Tanda (✓) Jika Kad Dilekat

Anda hendaklah menandakan (✓) diruangan 3 apabila Kad Penyenaiaian (Borang 11) telah dilekatkan di Tempat Kediaman itu.

Ruangan (4) – Alamat/Lokaliti

Tulis alamat dengan seberapa penuh yang boleh. Jika terdapat nombor rumah tersebut, sila catitkan nombor ini diruangan yang disediakan sebelum garisan bertitik. Biasanya anda hanya dapat mencatatkan nama kampung atau pekan atau nama-nama tempatan yang umum saja. Anda hendaklah menuliskan Alamat/Lokaliti yang penuh bagi setiap Tempat Kediaman.

Ruangan (5) – Didiami atau Kosong

Anda hendaklah mencatatkan disini samaada Tempat Kediaman itu didiami atau kosong. Anda hendaklah menandakan (✓) pada salah satu ruangan yang disediakan. Sekiranya Tempat Kediaman itu didiami, anda hendaklah menandakan pada ruangan, “Tanda (✓), Jika Didiami” dan mengosongkan ruangan disebelahnya. Jika Tempat Kediaman itu kosong, anda hendaklah menandakan diruangan “Tanda (✓) Jika Kosong” dan mengosongkan ruangan disebelahnya. Hanya satu ruangan saja yang patut ditunjukkan dengan tanda (✓) itu.

Adalah penting diingatkan bahawa sesuatu Tempat Kediaman yang penghuni-penghuninya tidak ada dirumah (kerana pergi kerja atau sebab-sebab yang lain), atau tidak berada dirumah buat sementara jangan sekali-kali ditandakan sebagai kosong. Sebaliknya satu lawatan semula hendaklah dibuat dengan mengisikan kad lawatan semula (Borang 12) dan mengisikan ruangan (11) dalam Buku Penyenaraian Rumah. Sekiranya selepas membuat tiga lawatan semula, tidak juga didapati seorang dewasa atau anak muda dirumah itu, anda hendaklah mengisikan Borang 2 dengan mendapatkan apa-apa maklumat yang dapat diberikan oleh jiran-jiran atau ketua kampung disitu.

Sesuatu Tempat Kediaman itu, boleh ditandakan sebagai kosong hanya selepas dipastikan dengan sebenar-benarnya dari jiran-jiran yang Tempat Kediaman itu tidak didiami oleh sesiapa pun. Sekiranya Tempat Kediaman itu benar-benar kosong anda hendaklah mengosongkan ruangan (6) hingga (11).

Ruangan (6) – Nombor Isirumah

*Ruangan ini menunjukkan nombor isirumah. Empat garisan telah disediakan untuk tiap-tiap Tempat Kediaman. Jika terdapat lebih daripada empat isirumah dalam Tempat Kediaman itu, anda hendaklah menggunakan garisan-garisan yang dikhaskan di bawah mukasurat itu, di bawah tajuk **LEBIHAN**. Sekiranya tidak mencukupi bolehlah digunakan mukasurat berikutnya untuk *Peringkat Pertama – Banci Perumahan* diruangan **LEBIHAN** juga.*

Ruangan (7) – Nama Ketua Isirumah

Ruangan ini adalah untuk mencatatkan nama Ketua Isirumah.

Ruangan (8) – Bilangan Penduduk Malam Tadi

Anda hendaklah mencatatkan disini bilangan lelaki, perempuan dan jumlah orang-orang dalam setiap isirumah. Semasa temuramah dengan isirumah itu, anda hendaklah bertanya berapa orangkah tidur di Tempat Kediaman itu, sebagai sebahagian dari isirumah pada malam tadi.

Ruangan (9) – Tanda (✓) Jika Borang 2 Telah Düsi

Pada peringkat ini dalam termuramah anda, anda hendaklah mengisikan Borang 2. Selepas Borang 2 itu diisi anda hendaklah menandakan (✓) diruangan (9).

Ruangan (10) – Bahasa Temuduga

Anda hendaklah mencatatkan disini bahasa yang telah digunakan untuk temuramah ini.

Ruangan (11) – Lawatan Semula

Ruangan ini ialah untuk mencatatkan tarikh lawatan-lawatan semula anda. Anda hendaklah mencatatkan diruangan tarikh disiapkan selepas anda menyudahkan kerja temuramah anda itu setelah membuat lawatan semula.

Ruangan (12) – Catitan

Ruangan ini adalah untuk membuat catitan. Maklumat-maklumat yang dikirakan berguna untuk Peringkat Kedua patutlah dicatitkan disini. Sekiranya tidak cukup ruangan, anda bolehlah menggunakan muka surat 68 Buku Penyenaiaan Rumah ini untuk mencatatkan butir-butir tambahan itu.

Pengiraan Bilangan Borang-Borang – (Mukasurat 1)

Selepas menyelesaikan penghitungan Peringkat Pertama anda hendaklah mengisikan butir-butir seperti dikehendaki bagi Borang 2.

Ringkasan Jumlah-Jumlah Dimukasurat – (Mukasurat 64)

Sebagai sebahagian kerja rumah anda, anda hendaklah mengisikan butir-butir pada mukasurat 64 selepas anda menyiapkan penghitungan Peringkat Pertama. (Ini akan dijelaskan lebih lanjut lagi dalam Bahagian 6 dalam Buku Panduan ini).

INGATAN: Sekiranya sesuatu BP itu mempunyai lebih dari satu Buku Penyenaiaan Rumah, anda hendaklah menyediakan ringkasan ini pada buku pertama sahaja. Ringkasan itu hendaklah memasukan juga butir-butir yang terdapat dalam Buku Penyenaiaan Rumah yang lain bagi BP itu. Untuk mendapatkan ringkasan bagi jumlah Tempat Kediaman, *Nombor akhir Tempat Kediaman yang digunakan di Buku Penyenaiaan Rumah* tidak boleh digunakan. Sebaliknya jumlah Tempat Kediaman di tiap-tiap Buku Penyenaiaan Rumah bagi BP itu hendaklah diperolehi dahulu dan dicampurkan untuk mendapatkan jumlah kesemua Tempat Kediaman di BP tersebut. Begitu jugalah dilakukan untuk mendapatkan jumlah-jumlah T.K. kosong, kemasukan yang dibatalkan, isirumah, lelaki, perempuan, dan jumlah penduduk.

Pengakuan Penghitung – (Mukasurat 66)

Selepas menyelesaikan penghitungan Peringkat Pertama dan sebelum anda menyerahkan buku ini dan borang-borang yang lain kepada Penyelia, anda hendaklah menandatangani pengakuan ini dan menuliskan tarikhnya dibahagian kiri mukasurat 66 Buku Penyenaiaan Rumah ini. Diruangan kanannya adalah Pengakuan untuk Penyelia.

Dengan ini, telah selesailah kerja anda mengisikan Buku Penyenaiaan Rumah untuk Peringkat Pertama.

BAHAGIAN 5 : JADUAL TEMPAT KEDIAMAN (BORANG 2)

TUJUAN BORANG 2

Anda dikehendaki menggunakan borang ini untuk mengumpul maklumat mengenai Tempat-Tempat Kediaman.

BILA DIKEHENDAKI MENGISI BORANG 2

Setelah anda memberi nombor kepada Tempat Kediaman itu dan mencatatkannya di dalam Buku Penyenaraian Rumah anda hendaklah mengisi Borang 2.

Tidak kesemua soalan-soalan di Borang 2 perlu dijawab semasa temuduga. Soalan-soalan 1–8 hendaklah diisikan sebagai sebahagian dari kerjarumah anda, selepas anda selesai membuat kerja di hari itu.

Bagi setengah-tengah soalan adalah tidak perlu ditanyakan kepada Ketua Isirumah itu. Soalan-soalan 9 dan 11–20 boleh diisikan dari pemerhatian anda ke atas Tempat-Tempat Kediaman itu.

Untuk Soalan-soalan 10 dan 21–40, anda perlu menanyakan kepada orang yang bertanggungjawab yang mendiami Tempat-Tempat Kediaman itu (misalnya, ketua isirumah, isteri dsbnya).

BAGAIMANA HENDAK MENANDAKAN BORANG ITU

Anda akan perhatikan bahawa bagi kebanyakan soalan-soalan dalam Borang 2, anda dikehendaki membuat tanda pensil di dalam satu kotak. Adalah amat mustahak bagi tanda-tanda yang anda buat itu adalah kemas dan terang. Jika tanda-tanda itu tidak di buat dengan baik, borang-borang anda tidak akan dapat dibaca oleh komputer di Kuala Lumpur.

Untuk menentukan bahawa tanda-tanda yang anda buat adalah terang, anda hendaklah mematuhi peraturan-peraturan yang berikut:-

- (i) Sebelum membuat sebarang tanda di borang itu, anda hendaklah meletakkan borang itu diatas penutup fail kotak hijau anda, dan kepitkan dengan kelip. Ini akan memberikan anda pengalas yang kukuh yang diperlukan.
- (ii) Pensil anda hendaklah ditajamkan dengan tetul.
- (iii) Semasa menandakan satu-satu kotak, anda hendaklah membuat tanda pensil yang tebal dan hitam. Beberapa gerakan pensil adalah mencukupi.
- (iv) Anda hendaklah menanda dengan cermat. *Jangan* menggariskan tanda pensil itu dengan gopoh didalam kawasan am kotak itu.
- (v) Janganlah memanjangkan tanda itu hingga termasuk ke dalam kotak yang di sebelahnya kerana kelalaian.
- (vi) Sekiranya anda membuat kesilapan dan menanda kotak yang salah, anda hendaklah memadamkan tanda itu dengan menggunakan pemadam yang diberikan. *Janganlah* hanya memotong tanda itu sahaja. Ianya *mestilah* dipadamkan kemudian baharulah kotak yang betul ditandakan.
- (vii) Selepas anda melengkapkan satu-satu borang, keluarkanlah dengan cermat dari kelip itu dan simpanlah di dalam fail kotak hijau. *Berhati-hatilah* supaya anda tidak merosak atau mengoyakkan bahagian atas borang itu apabila mengeluarkannya dari kelip itu.

ARAHAN 'PERGI'

Beberapa kotak dan soalan di Borang 2 mempunyai arahan yang berbunyi '(Pergi ke)'. Tujuan arahan ini ialah untuk menahan anda dari menanyakan soalan-soalan yang tidak perlu.

Arahan 'Pergi' mungkin ditujukan kepada satu kotak tertentu atau kepada satu soalan yang tertentu. Apabila ia ditujukan kepada satu kotak tertentu, ianya bermakna bahawa setelah anda menandakan kotak itu, anda hendaklah beralih dengan segera kepada soalan yang dinyatakan dalam arahan 'Pergi'. Jika, untuk misalan, anda sedang menghitung sebuah hotel, anda akan menandakan kotak 'Dibina atau diubah untuk kediaman dan/atau tidur' dalam Soalan 11. Kotak ini mempunyai arahan '(Pergi ke 13)' di bawahnya. Setelah menandakan kotak berkenaan dalam Soalan 11, anda kemudian tidak mengindahkan Soalan 12 dan terus pergi ke Soalan 13. Di Soalan 13, anda akan menandakan kategori 'Tempat Kediaman Beramai-ramai'. Ini mempunyai arahan yang berbunyi '(Pergi ke 15)'. Selepas menandakan kotak 'Tempat Kediaman Beramai-ramai' di dalam Soalan 13, anda kemudian tidak mengindahkan Soalan 14 dan terus pergi ke Soalan 15. Ini adalah menasabah sekiranya anda teliti Soalan 14. Tidak terdapat kategori-kategori di dalam Soalan 14 yang ditujukan kepada hotel. Adalah Soalan 15 yang mempunyai kategori hotel.

ARAHAN '↓'

Arahan ini ditujukan kepada kotak yang tertentu dalam satu soalan. Tujuannya ialah untuk mengarahkan anda supaya pergi ke soalan yang berikut selepas anda menandakan kotak itu. Tetapi soalan yang berikut tidak berkaitan dengan kotak-kotak yang lain di dalam soalan itu, dan anda mestilah mengikut arahan 'Pergi' itu. Misalnya, kotak 'Letrik' dalam Soalan 27 mempunyai arahan '↓'. Selepas menandakan kotak ini, anda mestilah pergi ke Soalan 28. Akan tetapi, jika anda menanda 'Lampu pam/Gas' atau 'Lampu minyak' atau 'Lain-lain', anda mesti mengikut arahan pergi itu.

ARAHAN 'TAMAT'

Arahan ini mungkin ditujukan kepada satu kotak tertentu atau kepada satu soalan tertentu. Maksudnya ialah untuk mengarah anda menamatkan temuduga setelah kotak berkenaan atau soalan berkenaan telah ditandakan.

Anda hendaklah beralih ke tempat kediaman berikutnya dan soalan-soalan yang berikut dibiarkan kosong.

Sekiranya tiada arahan 'Pergi' atau arahan 'Tamat', anda hendaklah meneruskan ke soalan yang berikutnya. Misalnya, Soalan 18 tiada mempunyai arahan 'Pergi'. Setelah menandakan kategori yang berkenaan dalam Soalan 18, anda hendaklah pergi ke Soalan 19.

1. Negeri		
2. Daerah Pentadbiran		
3. Daerah Banci		
4. Nombor Lingkungan		
5. Nombor Blok Penghitungan		

SOALAN-SOALAN 1-5

Blok penghitungan anda boleh dikenali dari satu set kod-kod. Kod-kod ini boleh difahami oleh komputer di Kuala Lumpur. Adalah amat penting bagi tiap-tiap borang yang anda gunakan, anda memastikan bahawa kod-kod itu ditulis dalam Soalan-soalan 1-5.

Berbeza dari nombor Tempat Kediaman (Soalan 9), kod-kod ini akan sentiasa sama bagi tiap-tiap borang yang anda gunakan. Oleh itu, untuk menjimatkan masa adalah difikirkan baik jika anda isikan Soalan-soalan 1-5 selepas anda selesai membuat kerja untuk hari itu.

Kod-kod ini dengan mudah boleh dibaca dari kulit hadapan Buku Penyenaaran Rumah anda.

6. Alamat/Lokaliti (Sabah dan Sarawak)

.....

.....

7. Bilangan Isirumah di dalam Tempat Kediaman ini.

(Lihat Ruangan 6 dalam Buku Penyenaian Rumah)

[Tandakan kotak berkenaan di bawah]

8. Bilangan Penduduk di dalam Tempat Kediaman ini.

(Lihat Ruangan 8 dalam Buku Penyenaian Rumah)

Lelaki	Perempuan	Jumlah		
		r	p	y
.....

[Tandakan kotak-kotak berkenaan di bawah]

SOALAN-SOALAN 6-8

Maklumat-maklumat untuk Soalan-soalan 6-8 hendaklah didapati dari ruangan-ruangan yang tertentu di dalam Buku Penyenaian Rumah. Anda hendaklah mengisi maklumat ini di rumah, selepas anda selesai membuat kerja untuk hari itu (atau sertamerta sebelum anda memulakan kerja untuk hari esoknya).

Tuliskan maklumat itu dari Buku Penyenaian Rumah ke dalam ruang-ruang yang disediakan dan kemudian tandakan maklumat-maklumat dalam Soalan-soalan 7 dan 8 ke dalam kotak-kotak yang ditunjukkan di bawah borang.

Untuk Tempat-Tempat Kediaman yang kosong, isikan Soalan-soalan 7 dan 8 dengan tanda sempang (-). Tandakan '0' bagi 'Bilangan Isirumah' dan tanda '000' bagi 'Jumlah Penghuni' di dalam kotak-kotak yang ditunjukkan di bawah borang.

Tandakan bilangan Isirumah di sini (Soalan 7) →

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 +
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

r

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tandakan Jumlah Penduduk di sini (Soalan 8) →

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

p

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

y

Soalan-soalan 1-8 hendaklah dilengkapkan setelah kerja penghitungan selesai untuk hari itu.

SOALAN 9

MULAKAN TEMUDUGA DI SINI →

9. Nombor Tempat Kediaman:

r	p	y
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

r

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

p

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

y

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Soalan 9 adalah perkara yang pertama dimana maklumatnya akan direkodkan kedalam Borang 2 dimasa kerja penghitungan yang sebenarnya.

Nombor itu diperolehi dari ruangan 1 dalam Buku Penyenaian Rumah. Anda hendaklah menulis nombor itu ke dalam ruangan di sebelah kiri dan kemudian tandakan nombor itu ke dalam kotak-kotak yang berkenaan. Adalah mustahak anda merekodkan nombor Tempat Kediaman itu dengan betul di atas borang itu.

SOALAN 10

10. Kumpulan keturunan, komuniti atau loghat ketua isirumah.

	p	y								
	0	1	2	3						
p	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
y	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Istilah 'Kumpulan Keturunan' merujuk kepada sekumpulan orang yang terikat bersama dengan persamaan hubungan-hubungan seperti bahasa, agama, adat resam dan sebagainya. Secara am terima jawapan yang diberi, kecuali jika benar-benar dianggap mustahil. Pilihlah kod yang sesuai dari Kad Kod Kumpulan Keturunan [Borang 58 (a)/58 (b)/58 (c)].

Tuliskan kod di ruangan yang disediakan dan kemudian tandakan kod itu di kotak-kotak kod.

Kad Kod Kumpulan Keturunan, iaitu, Borang 58(a), 58(b) dan 58(c), masing-masing menyenaraikan berbagai-bagai kumpulan keturunan-kecil di Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak.

Bagi orang-orang yang keturunannya bercampur, anda mesti menggalakkan mereka membuat satu pilihan dengan menyuruh mereka menganggap dari kumpulan keturunan manakah mereka mengikuti bahasa, agama, adat resam dan sebagainya.

Untuk membantu anda mengkodkan kumpulan keturunan kecil orang-orang China, tulisan-tulisan dalam Bahasa China bagi berbagai-bagai kumpulan ada ditunjukkan dalam Borang 58(a), (b) dan (c). Sekiranya anda menghadapi kesulitan, tunjukkan kepada orang itu Kad Kod Kumpulan Keturunan dan mintalah beliau memilih kumpulan yang betul

Arahan-arahan berikut adalah bagi beberapa kes-kes kesulitan yang mungkin timbul semasa perjalanan kerja anda:-

1. Orang-orang yang melapurkan diri sebagai orang Jawa, Boyan, Bugis dan sebagainya hendaklah dikelaskan sebagai Indonesia.
2. Bukan kesemua orang peranakan Indonesia melapurkan diri sebagai orang Melayu. Ramai diantara mereka menganggap diri mereka sebagai orang Indonesia dan hendaklah dicatatkan sedemikian.
3. Orang-orang Nepal dan Gurkha hendaklah dicatatkan sebagai 'Lain-Lain Orang Asia'.
4. 'Lain-Lain Orang Asia' juga dirujuk kepada lain-lain kumpulan keturunan Asia yang tidak ditunjukkan secara berasingan dalam senarai itu.
5. Orang-orang China dilahirkan di negeri selat (Baba-Baba) akan dikelaskan dimana sahaja kumpulan loghat mereka mengenali diri mereka. Jika mereka tidak dapat berbuat demikian, mereka akan dikelaskan di bawah 'Lain-Lain Orang China'.
6. 'Orang-Orang Eropah' juga termasuk orang Australia dan New Zealand.

7. Kategori 'Lain-Lain' adalah untuk mereka yang tidak dapat disesuaikan ke dalam mana-mana kod yang telah ditetapkan.

Tambahan kepada arahan-arahan di atas, anda hendaklah mengikuti arahan-arahan di bawah, mengikut Kad Kod Kumpulan Keturunan anda.

Di Semenanjung Malaysia, Borang 58(a)

1. Orang-orang yang melaporkan diri sebagai salah satu dari kumpulan-kumpulan orang asli Sabah dan Sarawak, hendaklah dikodkan sebagai 'Lain-Lain Orang Melayu' (Kod 9).
2. Kategori 'Lain-Lain Orang Asli' merujuk kepada Orang Asli/Suku di Semenanjung Malaysia selain daripada yang disenaraikan (Kod-kod 03–07).
3. Jika seseorang menjawab 'Orang Ceylon' (atau 'Orang Sri Lanka') sahkan samada mereka 'Sri Lanka Tamil', atau 'Lain-Lain Orang Sri Lanka'. Jangan memasukkan 'Sri Lanka Tamil' sebagai 'Orang India Tamil'. Dalam lain-lain perkataan, jika jawapan responden ialah hanya Tamil, tanyakan responden samada Orang India Tamil atau Sri Lanka Tamil.
4. Jangan memasukkan orang-orang Pakistan sebagai 'Lain-Lain Orang India'. Ada satu kategori berasingan 'Pakistan' yang dirujuk kepada 'Orang Pakistan Barat'. Oleh itu, jika jawapan hanya 'Orang Pakistan', tanyakan samada 'Orang Pakistan Timur' atau 'Orang Pakistan Barat'. 'Orang Pakistan Timur' adalah dirujuk sebagai 'Orang Bangladesh', iaitu satu kategori berasingan dalam senarai itu.
5. Bukan semua orang-orang Punjabi adalah Orang Sikh. Sekiranya responden seorang Punjabi selain dari Orang Sikh, rekodkan ia sebagai 'Lain-Lain Orang India'.

Di Sabah, Borang 58(b)

1. Semua orang yang melaporkan diri sebagai salah satu dari kumpulan-kumpulan Orang Asli dan kategori-kategori yang disenaraikan, hendaklah diberikan kod '01' (Pri-Bumi).

Di Sarawak, Borang 58(c)

1. Kumpulan-kumpulan Orang Asli Sabah yang dihitung di Sarawak hendaklah dikelaskan di bawah "Lain-Lain Orang Asli" (Kod 12).
2. Di Sarawak kumpulan-kumpulan kecil Hokchiu dan Hokchia hendaklah dikodkan sebagai "Foochow", iaitu Kod 19.

Akan terdapat kes-kes dimana satu Tempat Kediaman didiami oleh beberapa isirumah. Jika ketua-ketua isirumah adalah kumpulan keturunan yang berlainan, anda perlu mengisi kod keturunan yang mempunyai bilangan besar daripada mereka. Jika tidak ada majoriti, iaitu, bilangan ketua isirumah adalah sama, isikan kumpulan keturunan yang mempunyai bilangan besar penghuni-penghuni. Sekiranya masih tidak ada majoriti yang jelas, terima sahaja jawapan responden itu.

Contoh I: Jika di Semenanjung Malaysia terdapat dua isirumah Orang India Tamil dan satu isirumah Orang Kantonese mendiami di dalam satu Tempat Kediaman, soalan ini akan dikodkan sebagai '20', iaitu Orang India Tamil.

Contoh II: Jika di Semenanjung Malaysia, terdapat satu isirumah Orang India Tamil yang mempunyai lima orang ahli dan satu isirumah Orang Kantonese yang mempunyai sepuluh orang ahli mendiami di dalam satu Tempat Kediaman, maka ia akan dikodkan sebagai '11' iaitu Kantonese.

JENIS TEMPAT KEDIAMAN

SOALAN 11-15

11. Dibina atau diubah untuk kediaman dan/atau tempat tidur	<input type="checkbox"/>	(Pergi ke 13)
Tidak bermaksud untuk kediaman/tempat tidur, tetapi digunakan untuk tujuan-tujuan ini dalam Peringkat Pertama	<input type="checkbox"/>	↓
Tidak bermaksud untuk kediaman/tempat tidur, tetapi kemungkinan digunakan untuk tujuan-tujuan ini dalam Peringkat Kedua	<input type="checkbox"/>	

Dalam arahan-arahan ke atas penyenaian Tempat-Tempat Kediaman, anda telah diterangkan mengenai berbagai-bagai jenis struktur utama yang perlu disenaraikan. Bagi Soalan-soalan 11-15, anda dikehendaki mengelaskan Tempat-Tempat Kediaman yang disenaraikan itu kepada beberapa jenis.

SOALAN 11

Anda dikehendaki menanda kotak yang berkenaan untuk menerangkan Tempat Kediaman yang disenaraikan oleh anda dalam Borang 1 (iaitu, Buku Penyenaian Rumah). Berikut ialah keterangan bagi tiap-tiap satu kategori.

Dibina Atau Diubah Untuk Kediaman Dan/Atau Tempat Tidur

Di bawah kategori ini, tempat-tempat/struktur-struktur yang diduduki orang telah dibina khasnya untuk maksud-maksud kediaman dan tempat tidur, misalnya, rumah, rumah pangsa dan sebagainya. Struktur itu tidak semestinya amat besar atau sempurna dibina, akan tetapi ianya telah dibina supaya orang dapat tinggal dan tidur di dalamnya, misalnya, pondok gantian, pondok sementara, bilik dan sebagainya.

Beberapa tempat mungkin telah dibina untuk kedua-dua tujuan tinggal/tidur serta lain-lain maksud, misalnya, untuk perniagaan. Biasanya ruangan-ruangan yang digunakan untuk tinggal/tidur diasingkan dari lain-lain ruangan dengan sesuatu bentuk pembahagian-pembahagian atau dinding-dinding.

Beberapa Tempat Kediaman mungkin tidak pada asalnya sebagai tempat-tempat di mana orang tinggal dan tidur. Tetapi pada satu ketika ia telah diubah *strukturnya* untuk maksud itu. Perubahan itu mungkin dibuat dengan mengadakan pembahagian-pembahagian tambahan atau dinding-dinding untuk mendapatkan sedikit sebanyak *tersendiri* (*privacy*) ataupun ianya telah diubah dengan *melengkapkan kemudahan-kemudahan mandi, memasak atau tandas*. Gua-gua yang telah diubah sedemikian hendaklah dimasukkan di bawah kategori ini.

Rumah-rumah yang separuh siap mungkin membangkitkan satu masalah. Dalam kes pertama, apabila didapati pekerja-pekerja pembinaan menduduki rumah-rumah yang separuh siap ini pada penghitungan Peringkat Pertama, Tempat-Tempat Kediaman ini mesti dikelaskan di bawah kategori ini. Dalam kes kedua, dimana bangunan-bangunan yang separuh siap didapati kosong semasa Peringkat Pertama, anda perlu bertanya kepada pekerja-pekerja samada yunit-yunit ini akan diduduki semasa Peringkat Kedua. Jika dijangka akan diduduki, ianya akan disenaraikan dalam Peringkat Pertama dan anda dikehendaki mencatatkan yunit-yunit tersebut di bawah kategori ini.

Sekiranya Tempat Kediaman telah dibina atau diubah untuk maksud-maksud kediaman atau tidur (iaitu untuk kediaman manusia) anda dikehendaki menandakan kategori ini dan pergi ke Soalan 13.

Tidak Bermaksud Untuk Kediaman/Tempat Tidur, Tetapi Digunakan Untuk Tujuan-Tujuan Ini Dalam Peringkat Pertama

Di bawah kategori ini, struktur-struktur/ruangan-ruangan telah dibina untuk lain-lain maksud, misalnya, sebagai sebuah pejabat, garaj, bangsal dan sebagainya dan *tidak dilakukan apa-apa perubahan*. Pada Peringkat Pertama, Tempat Kediaman itu mungkin sebenarnya digunakan sebagai sebuah pejabat dan sebagainya, pada waktu siang, tetapi dijadikan tempat tinggal dan tidur pada waktu malam. Ada kemungkinan juga, Tempat-Tempat Kediaman itu hanya merupakan satu kawasan lapang, misalnya, di perkarangan rumah atau serambi terbuka. Pengertian mengenai 'ruang' sebagai Tempat-Tempat Kediaman telah dibincangkan dalam bahagian penyenaian rumah. (Sila rujuk kepada perenggan 3.2 (f) Bahagian 3).

Tempat Kediaman dalam kategori ini mungkin merupakan satu tempat perlindungan semula jadi, misalnya gua yang tidak dilakukan apa-apa perubahan.

Sekiranya Tempat Kediaman itu tidak dibina untuk maksud-maksud kediaman atau tidur dan tiada dilakukan apa-apa perubahan, tetapi digunakan bagi maksud-maksud ini pada penghitungan Peringkat Pertama, anda hendaklah tandakan kategori ini dan teruskan ke soalan yang berikut.

Tidak Bermaksud Untuk Kediaman/Tempat Tidur, Tetapi Kemungkinan Digunakan Untuk Tujuan-Tujuan Ini Dalam Peringkat Kedua

Anda mesti menanda kategori ini jika struktur-struktur/ruangan-ruangan yang telah dibina untuk maksud-maksud lain dan tidak dilakukan apa-apa perubahan (seperti dalam kategori sebelum ini) adalah *kosong* semasa penghitungan Peringkat Pertama, tetapi disahkan oleh orang-orang yang berdekatan bahawa ianya akan digunakan untuk kediaman dan/atau tempat tidur semasa penghitungan Peringkat Kedua, misalnya, sebuah masjid, tokong dan lain-lain.

12.	Dalam sebuah bangunan tetap misalnya, pejabat, sekolah, kedai, masjid, dsb.	14 <input type="checkbox"/>
	Ruang kediaman, misalnya, perkarangan rumah, serambi terbuka, dsb.	15 <input type="checkbox"/>
	Tempat perlindungan semula jadi	16 <input type="checkbox"/>
(TAMAT)		

SOALAN 12

Soalan ini hendaklah dijawab sekiranya anda telah menandakan salah satu dari dua kategori yang terakhir dalam Soalan 11. Anda dikehendaki menerangkan struktur/ruangan yang digunakan sebagai Tempat Kediaman pada Peringkat Pertama atau mungkin akan diduduki pada Peringkat Kedua, dengan menandakan kotak yang berkenaan dalam soalan ini.

Maklumat lanjut tidak diperlukan lagi (iaitu, Soalan 13–40 dibiarkan kosong) dan anda dikehendaki pergi ke Tempat Kediaman yang berikutnya.

13. Adakah Tempat Kediaman ini sebuah:

Yunit Perumahan

Tempat Kediaman Beramai-ramai

Yunit Bergerak (untuk kategori ini, tamatkan temuduga di sini)

SOALAN 13

Soalan-soalan 13–15 adalah untuk Tempat-Tempat Kediaman yang telah dibina atau diubahkan untuk Tempat Kediaman manusia.

Soalan 13 membahagikan Tempat-Tempat Kediaman ini kepada tiga kategori, iaitu Yunit Perumahan, Tempat Kediaman Beramai-ramai dan Yunit Bergerak. Berikut ialah keterangan ringkas bagi tiap-tiap satu kategori:

Yunit Perumahan

Kategori ini ialah untuk Tempat-Tempat Kediaman yang bertujuan untuk kediaman bagi satu isirumah walaupun pada masa Banci ianya mungkin kosong atau diduduki oleh lebih dari satu isirumah.

Contoh-contoh yunit perumahan ialah rumah-rumah, rumah-rumah pangsa dan 'apartment', bilik-bilik yang mempunyai jalan masuk yang tersendiri dsbnya.

Tempat Kediaman Beramai-ramai

Tempat-Tempat Kediaman dalam kategori ini adalah bertujuan untuk kediaman bagi kumpulan-kumpulan besar individu. Tempat-Tempat Kediaman ini selalunya mempunyai beberapa kemudahan bersama, seperti kelengkapan memasak dan tandas, bilik mandi, ruang tetamu atau bilik-bilik tidur, yang digunakan bersama oleh penghuni-penghuni. Contoh-contoh Tempat-Tempat Kediaman Beramai-ramai ialah hospital, hotel-hotel, rumah-rumah orang tua yang berkeperluan, asrama-asrama bagi sekolah-sekolah berasrama, khemah-khemah buruh dan sebagainya.

Yunit Bergerak

Tempat-Tempat Kediaman bergerak meliputi apa-apa jenis Tempat Kediaman yang dibina untuk boleh dipindah-pindahkan, seperti khemah, atau yunit yang bergerak seperti bot. Tempat-Tempat Kediaman di atas rakit-rakit yang tidak dimaksudkan untuk pengangkutan tidak termasuk dalam kategori ini.

Maklumat lanjut tidak diperlukan lagi selepas anda menanda kotak 'Yunit Bergerak' (iaitu Soalan-soalan 14–40 ditinggalkan kosong), dan anda dikehendaki pergi Ketempat Kediaman yang berikutnya.

14. Rumah :	
Berasingan	1 <input type="checkbox"/>
Berkembar	2 <input type="checkbox"/>
Teres, Deret atau Rangkai	3 <input type="checkbox"/>
Rumah Panjang (Sabah dan Sarawak)	4 <input type="checkbox"/>
Rumah Pangsa/'Apartment' :	
Dalam Blok Perumahan	5 <input type="checkbox"/>
Dalam Rumah-Kedai, Pejabat	6 <input type="checkbox"/>
Lain-lain	7 <input type="checkbox"/>
Bilik:(mempunyai jalan terus masuk)	
Dalam Rumah-Kedai, Pejabat	8 <input type="checkbox"/>
Dalam/Bersambung kepada Rumah	9 <input type="checkbox"/>
Dalam/Bersambung kepada Kilang, Loji dsb.	10 <input type="checkbox"/>
Lain-lain	11 <input type="checkbox"/>
Pondok gantian/sementara, dsb.	12 <input type="checkbox"/>
Lain-lain, misalnya gua	13 <input type="checkbox"/>

(PERGI KE 16)

SOALAN 14

Soalan ini membahagikan 'Unit Perumahan' di Soalan 13 kepada lima jenis, iaitu, Rumah, Rumah Pangsa/'Apartment', Bilik, Pondok Gantian/Sementara dsbnya, dan Lain-lain. Tiap-tiap kategori ini mempunyai beberapa lagi kategori kecil melainkan bagi 'Pondok Gantian/Sementara dsbnya' dan 'Lain-lain'. Lampiran kepada arahan-arahan ini mengandungi gambar-gambar foto yang mungkin boleh menolong anda.

Berikut adalah beberapa perkara yang patut anda ambil ingatan mengenai kategori-kategori dalam soalan ini.

Sebuah rumah berasingan ialah sebuah rumah tersendiri, iaitu, tidak berkongsi dinding dengan rumah yang lain. Rumah berkembar ialah salah sebuah daripada dua buah rumah yang berkongsi satu dinding. Rumah teres, deret atau rangkai adalah dibina secara barisan-barisan yang mengandungi tiga atau lebih buah dan tiap-tiap sebuah rumah itu mempunyai dinding atau dinding-dinding yang sama dengan rumah sebelahnya. Kategori ini juga termasuk rumah-rumah berkelompok yang bersambung antara satu sama lain dalam berbagai bentuk, tetapi bukan dalam bentuk rumah teres. 'Rumah panjang' dirujuk kepada rumah-rumah teres yang diduduki oleh Orang-orang Asli di Sabah dan Sarawak. Rumah-rumah ini didirikan tinggi dari tanah dan mempunyai jalan di bahagian depan.

Sebuah rumah pangsa atau 'apartment' ialah sebuah Tempat Kediaman yang lengkap tersendiri, iaitu, tertutup serta mempunyai jalan masuk sendiri, dan mempunyai kemudahan-kemudahan memasak dan mandi sendiri, di dalam sebuah blok perumahan, rumah-kedai dsbnya.

Tempat Kediaman mungkin hanya sebuah bilik di dalam atau bersambung kepada sesuatu struktur dan mempunyai jalan masuk terus dari luar. Anda dikehendaki menanda kategori berkenaan di bawah 'Bilik' untuk menerangkan Tempat Kediaman ini. Contoh-contoh Tempat Kediaman dalam kategori ini ditunjukkan dalam "Buku Kerja Bagi Peringkat Pertama", iaitu, Borang 9.

Kategori 'Pondok-pondok gantian/semntara dsb.' adalah untuk Tempat-Tempat Kediaman yang amnya dianggap tidak sesuai sebagai Tempat Kediaman. Ianya biasa dibuat daripada bahan-bahan yang tidak berguna dan biasanya didapati di kawasan-kawasan bandar atau di pinggir-pinggir bandar. Misalnya, sebilangan pondok-pondok setinggian.

Kategori 'Lain-lain' hendaklah ditandakan jika anda tidak dapat mengelaskan Tempat Kediaman itu ke dalam mana-mana satu kategori di atas, misalnya, sebuah gua yang telah diubah untuk kediaman dan tidur.

15. Hotel, Rumah Tumpangan, Rumah Rehat, dsb.	18 <input type="checkbox"/>
Institusi Perubatan, misalnya Hospital, dsb.	19 <input type="checkbox"/>
Institusi Pelajaran	20 <input type="checkbox"/>
Institusi Amal, Ugama atau Kebajikan Sosial	21 <input type="checkbox"/>
Penjara, Pusat Tahanan, dsb.	22 <input type="checkbox"/>
Khemah Buruh Sementara	23 <input type="checkbox"/>
Lain-lain	24 <input type="checkbox"/>

(TAMAT)

SOALAN 15

Soalan ini membahagikan 'Tempat Kediaman Beramai-ramai' kepada beberapa jenis.

Sesebuah hospital atau hotel yang besar biasanya dianggap sebagai satu Blok Penghitungan yang berasingan. Rumah-rumah berasingan atau lain-lain Tempat Kediaman di dalam perkarangan hospital atau hotel hendaklah dihitung berasingan.

Contoh-contoh institusi-institusi amal, ugama atau kebajikan sosial ialah rumah-rumah untuk orang tua yang berkeperluan dan orang-orang cacat, pusat-pusat pemulihan dadah, 'convent' dan sebagainya.

Dimana pekerja-pekerja diberi *tempat penginapan sementara* di dalam pondok-pondok, berek-berek, khemah dan sebagainya, serta berkongsi kemudahan-kemudahan komunal yang diberikan oleh pihak majikan, maka seluruh khemah itu hendaklah dianggap sebagai sebuah khemah buruh. Contoh-contoh biasa ialah khemah-khemah kerjaraya dan khemah-khemah untuk pekerja kayu balak. Akan tetapi, jika pekerja-pekerja ditempatkan di struktur-struktur tetap, misalnya rumah-rumah pekerja (staffs quarters), barisan rumah buruh estet, dsbnya, ianya hendaklah dikelaskan sebagai 'Yunit Perumahan' dan tandakan kotak yang berkenaan.

Penjara dan berek-berek tentera hendaklah dimasukkan di bawah 'Lain-lain'.

Anda dikehendaki menanda kotak yang berkenaan untuk menerangkan Tempat Kediaman itu. Maklumat lanjut tidak diperlukan lagi (iaitu Soalan-soalan 16–40 ditinggalkan kosong) dan anda dikehendaki pergi Ketempat Kediaman yang berikutnya.

BAHAN BINAAN DINDING LUAR			
16.	Bata/ Kongkrit <input type="checkbox"/>	Bata & Papan <input type="checkbox"/>	Papan sahaja <input type="checkbox"/>
	Zing/ Besi Beralur <input type="checkbox"/>	Papan & Zing/ Besi Beralur <input type="checkbox"/>	Atap/ Buluh dsb. <input type="checkbox"/>
	Lain-lain <input type="checkbox"/>	Tanpa Dinding <input type="checkbox"/>	

Tajuk ini merujuk kepada bahan/bahan-bahan pembinaan dinding-dinding luar Tempat Kediaman itu.

Kotak-kotak ada disediakan bagi beberapa kombinasi bahan-bahan. Tetapi sebelum menandakan sesuatu kategori kombinasi, anda hendaklah perhatikan bahawa tiap-tiap satu dari bahan-bahan itu mestilah meliputi sekurang-kurangnya 40% keseluruhan dinding-dinding luar itu. Jika tidak (iaitu, kurang dari 40%) tandakan bahan yang utama.

Bagi kombinasi-kombinasi yang lain anda hendaklah menentukan apakah bahan binaan yang utama dan tandakan kotak berkenaan.

Bata termasuk bata dan simen. Atap termasuk daun-daun nipah dan lain-lain bahan yang serupa.

Kadang-kadang anda akan mendapati bahawa dinding-dinding itu telah ditutupi oleh pelaster atau simen kasar. Dinding-dinding itu biasanya diperbuat dari bata atau kongkrit.

BAHAN BINAAN BUMBUNG	
17.	Kongkrit <input type="checkbox"/> Genting <input type="checkbox"/>
	Kepingan Asbestos <input type="checkbox"/>
	Genting dan Kepingan Asbestos <input type="checkbox"/>
	Zing/Besi Beralur <input type="checkbox"/>
	Kepingan Asbestos dan Zing/Besi Beralur <input type="checkbox"/>
	Atap/Buluh Bertenun <input type="checkbox"/>
	Atap/Buluh Bertenun dan Zing/Besi Beralur <input type="checkbox"/>
	Kepingan Kayu <input type="checkbox"/>
	Kepingan Kayu dan Lain-lain Bahan <input type="checkbox"/>
	Bata (Negeri-negeri Pantai Timur di Semenanjung Malaysia) <input type="checkbox"/>
	Lain-lain <input type="checkbox"/>

Tajuk ini merujuk kepada bahan/bahan-bahan pembinaan bumbung Tempat Kediaman itu.

Kotak-kotak ada disediakan untuk keadaan-keadaan dimana bumbung diperbuat daripada kombinasi bahan-bahan. Tetapi sebelum anda menandakan sesuatu kategori kombinasi, anda hendaklah perhatikan bahawa tiap-tiap satu bahan meliputi sekurang-kurangnya 40% keseluruhan bumbung itu. Jika tidak (iaitu, kurang dari 40%), tandakan bahan yang utama.

Bagi kombinasi-kombinasi bahan yang tidak diberikan di sini, anda hendaklah menentukan apakah bahan yang utama dan tandakan kotak yang berkenaan.

Atap/buluh bertenun termasuk daun-daun nipah dan lain-lain bahan yang serupa.

SOALAN 18

KEADAAN			
18.	Kukuh <input type="checkbox"/>	Mulai Buruk <input type="checkbox"/>	Buruk <input type="checkbox"/>

Soalan ini mendapatkan maklumat mengenai keadaan Tempat Kediaman itu.

Anda dikehendaki menilai keadaan Tempat Kediaman itu dengan pemerhatian sendiri. Jangan bertanyakan responden tentang keadaan yunit itu. Nilaikan yunit itu dari segi sifat-sifat strukturnya sendiri dan jangan dipengaruhi oleh keadaan jiran-jirannya, umur atau kebersihan struktur atau bangsa ataupun warna kulit penghuni-penghuninya. Perhatikan dengan teliti akan Tempat Kediaman itu dan bukan keadaan sekelilingnya.

Anda perlu memerhatikan tanda-tanda kecacatan pada struktur dan kemudiannya tandakan salah satu dari tiga kategori yang diterangkan di bawah:

Kukuh

Tempat-Tempat Kediaman yang kukuh adalah yang mana anda melihat tiada apa-apa kecacatan pada strukturnya atau kecacatan-kecacatan yang anda lihat adalah sedikit dan boleh diperbaiki dalam masa penyenggaraan yang biasa.

Kecacatan-kecacatan sedikit mungkin kekurangan cat, anak-anak tangga yang lama atau rosak sedikit, retak-retak kecil di dinding, retak-retak di tingkap. Walaupun ada kecacatan yang sedikit ini, Tempat Kediaman itu masih dianggap kukuh strukturnya.

Mulai Buruk

Tempat Kediaman yang mulai buruk menunjukkan tanda kekurangan jagaan yang sempurna dan mempunyai kecacatan-kecacatan pada struktur yang perlu diperbaiki. Salah satu kecacatan yang serius ialah sebahagian lantai telah reput atau dinding yang telah pecah, dan bahan-bahan yang hilang, sudah mencukupi untuk mengelaskan yunit itu sebagai mulai buruk.

Buruk

Tempat Kediaman yang buruk mempunyai satu atau lebih kecacatan yang serius dan biasanya tidak lagi memberikan perlindungan yang sempurna. Kecacatan-kecacatan seperti lubang-lubang di dinding-dinding, atau dinding-dinding, lantai-lantai, bumbung atau asas pembinaan yang lentur, kerosakan besar akibat dilanda ribut, banjir, kebakaran dan sebagainya, atau bahan-bahan yang longgar atau yang hilang di bahagian yang luas, akan mengelaskan yunit itu sebagai buruk.

Ilustrasi dengan gambar foto tentang kecacatan-kecacatan ini adalah ditunjukkan di dalam lampiran kepada arahan-arahan ini.

SOALAN-SOALAN 19-20

PENDUDUKAN	
<p>19. Diduduki <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">(Pergi ke 21)</p>	<p>Kosong <input type="checkbox"/></p> <div style="text-align: center;">↓</div>
<p>20. Sebab berkeadaan kosong:</p>	
Kekosongan sementara <input type="checkbox"/>	Perumahan Pekerja Bermusim <input type="checkbox"/>
Baru siap, menanti diduduki atau untuk dijual/sewa <input type="checkbox"/>	Rumah Rehat <input type="checkbox"/>
Untuk dibaiki, diubah atau pembaharuan <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berkeadaan buruk untuk didiami, menanti diroboh <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain <input type="checkbox"/>	Tidak diketahui <input type="checkbox"/>
(TAMAT)	

SOALAN 19

Dalam soalan ini anda dikehendaki menandakan samada Tempat Kediaman itu diduduki atau kosong. Sekiranya tidak ada sesiapa di dalam rumah apabila anda mengunjunginya, tidaklah bermakna yunit itu kosong. Penghuni-penghuninya mungkin telah pergi bekerja, melawat kawan-kawan dan sebagainya, dan akan pulang pada sebelah petang. Tanyakan jiran-jiran akan masa penghuni-penghuni itu akan pulang. Anda perlu berkunjung balik pada masa apabila ada seseorang dalam yunit itu.

Biasanya anda boleh memutuskan dengan perhatian samada Tempat Kediaman itu diduduki ataupun tidak. Maklumat ini boleh juga didapati dengan menanyakan jiran-jiran.

Jika Tempat Kediaman itu diduduki, tandakan kotak yang berkenaan dan pergi ke Soalan 21.

SOALAN 20

Bagi Tempat Kediaman yang kosong, anda dikehendaki mencatatkan dalam soalan ini sebabnya berkeadaan kosong. Selepas itu, pertanyaan lanjut tidak diperlukan lagi dan anda bolehlah pergi ke tempat kediaman yang berikutnya. Berikut adalah keterangan ringkas bagi tiap-tiap satu kategori.

Kekosongan Sementara

Penghuni-penghuni Tempat Kediaman itu mungkin tiada buat sementara kerana pergi bercuti atau tinggal bersama saudaranya di tempat-tempat yang lain, ataupun sedang bekerja di tempat lain untuk sementara waktu. Anda mungkin perlu mengesahkan hal ini dengan bertanya kepada jiran-jiran. Sekiranya penghuni-penghuni hanya sedang bekerja atau sedang menguruskan aktiviti harian jauh dari Tempat Kediaman itu (iaitu, Tempat Kediaman itu tidak kosong), anda mesti mengunjung balik pada satu masa apabila ada orang di dalam rumah itu. Sebaliknya, jika anda telah dapat memastikan bahawa penghuni-penghuni itu tiada di Tempat Kediaman buat sementara waktu, maka anda hendaklah menandakan kategori ini.

Perumahan Pekerja Bermusim

Kategori ini ialah untuk Tempat-Tempat Kediaman yang digunakan oleh pekerja-pekerja bermusim dan yang demikian berkeadaan kosong selama beberapa bulan di sepanjang tahun itu.

Rumah Rehat

Tempat Kediaman mungkin kosong kerana ia digunakan hanya sebagai bangelo untuk bercuti atau rumah peranginan pada hari-hari minggu. Tempat-Tempat Kediaman ini utamanya terdapat di bukit-bukit peranginan atau di tepi laut.

Baru Siap, Menanti Diduduki Atau Untuk Dijual/Sewa

Termasuk dalam kategori ini ialah semua Tempat Kediaman yang baru siap pembinaan, sedang menunggu untuk diduduki dan juga Tempat-Tempat Kediaman yang kosong dan sedang ditawarkan untuk dijual atau disewakan.

Untuk Dibaiki, Diubah Atau Pembaharuan

Tempat-Tempat Kediaman itu adalah kosong kerana ia sedang dibaiki, diubah atau diperbaharui.

Berkeadaan Buruk Untuk Didiami, Menanti Diroboh

Tempat-Tempat Kediaman mungkin kosong kerana ia tidak sesuai untuk didiami manusia, misalnya, merbahaya sebagai tempat tinggal/tidur atau ia sedang menunggu untuk dirobohkan.

Lain-Lain

Tempat Kediaman mungkin kosong atas sebab yang tidak termasuk dalam salah satu kategori diberikan di atas.

Tidak Diketahui

Kotak ini hendaklah ditandakan jika sebab kekosongan tidak dapat dipastikan, samada melalui pertanyaan pada jiran-jiran, orang-orang kampung ataupun melalui pemerhatian sendiri.

HAKMILIK																																													
<p>21. Adakah TK ini dimiliki oleh seorang dari penghuni-penghuni?</p> <p style="text-align: center;"> Ya Tidak </p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> </p> <p style="text-align: center;"> (Pergi ke 23) ↓ </p>																																													
<p>22. Adakah TK ini kepunyaan:</p> <p style="text-align: center;">Individu Persendirian <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Kerajaan/Badan Berkanun <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Majikan Persendirian/Swasta <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Lain-lain <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> Tidak diketahui <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">(Pergi ke 24)</p> </div>																																													
<p>23. Apakah kumpulan keturunan, komuniti atau loghat pemilik?</p>	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px 5px;">p</th> <th style="padding: 2px 5px;">y</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">6</td></tr> <tr><td></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">7</td></tr> <tr><td></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">8</td></tr> <tr><td></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">9</td></tr> <tr><td></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>	p	y			0	0			1	1			2	2			3	3				4				5				6				7				8				9		
p	y																																												
0	0																																												
1	1																																												
2	2																																												
3	3																																												
	4																																												
	5																																												
	6																																												
	7																																												
	8																																												
	9																																												

Bagi Soalan-soalan 21 dan 22, anda hendaklah menggantikan nama sebenar jenis Tempat Kediaman itu bagi istilah 'Tempat Kediaman' misalnya rumah, rumah pangsa, dsbnya.

SOALAN 21

Soalan ini bertujuan mengetahui samada Tempat Kediaman itu diduduki oleh pemiliknya ataupun tidak. Perkataan 'milik' tidak bermakna bahawa Tempat-Tempat Kediaman itu telah habis dibayar. Ia ditujukan kepada Tempat-Tempat Kediaman yang dibeli secara ansuran dan juga Tempat Kediaman yang telah dicagarkan.

Kategori 'Ya' juga termasuk Tempat Kediaman yang diduduki oleh keluarga atau waris pemilik, jika pemilik tinggal di tempat lain atau telah meninggal dunia.

Bagi Tempat Kediaman yang dimiliki oleh seorang dari penghuni-penghuni, anda hendaklah menandakan kategori 'Ya' dan anda hendaklah pergi terus ke Soalan 23.

SOALAN 22

Jika Tempat Kediaman itu tidak dipunyai oleh seorang dari penghuni-penghuni, anda hendaklah menanyakan responden itu siapakah yang memiliki Tempat Kediaman itu. Kemudian tandakan kotak yang berkenaan.

Di bawah ialah keterangan ringkas bagi tiap-tiap kategori itu.

Individu Persendirian

Di bawah kategori ini Tempat-Tempat Kediaman itu adalah dimiliki persendirian oleh individu-individu. Kes-kes biasa adalah Tempat-Tempat Kediaman yang disewa dan pemilik-pemiliknya tinggal di Tempat-Tempat Kediaman yang lain.

Rumah-rumah yang disewa dari agensi-agensi perumahan adalah biasanya dimiliki oleh individu-individu, walaupun sewa-sewanya dibayar kepada syarikat-syarikat itu. Bagi kes-kes ini anda dikehendaki menyiasat bagi mendapatkan butir yang betul.

Kerajaan/Badan Berkanun

Termasuk dalam kategori ini ialah Tempat-Tempat Kediaman yang dimiliki oleh Kerajaan dan Badan Berkanun misalnya, rumah-rumah Kerajaan, rumah-rumah untuk Pekerja L.L.N., rumah-rumah pangsa UDA dan sebagainya. Bagi kebanyakan kes penghuni-penghuni dikenakan membayar sewa kepada pihak berkuasa kerana menduduki tempat-tempat itu.

Tetapi sekiranya penghuni-penghuni dikenakan membuat *bayaran balik bulanan* kepada pihak berkuasa, Tempat-Tempat Kediaman itu akan dikelaskan sebagai 'Individu Persendirian', misalnya, rumah-rumah di rancangan-rancangan FELDA.

Majikan Swasta/Syarikat

Termasuk dalam kategori ini adalah Tempat-Tempat Kediaman yang disediakan oleh majikan-majikan kepada pekerja-pekerja mereka, misalnya rumah-rumah untuk pekerja-pekerja kilang.

Tetapi di dalam beberapa kes Tempat-Tempat Kediaman yang disediakan oleh majikan itu adalah dipunyai persendirian oleh individu-individu. Majikan menyewa rumah-rumah itu untuk pekerja-pekerja mereka. Dalam kes-kes ini, Tempat Kediaman itu hendaklah dikelaskan sebagai 'Individu Persendirian'.

Lain-Lain

Ini merujuk kepada selain dari kategori-kategori yang dinyatakan di atas, misalnya, dipunyai oleh Syarikat Kerjasama, Persatuan dan lain-lain.

Tidak Diketahui

Kotak ini hendaklah ditandakan jika responden itu tidak mengetahui pemiliknya setelah dibuat penyiasatan.

SOALAN 23 (Ditanya jika jawapan bagi Soalan 21 ialah 'Ya' ATAU Soalan 22 ialah 'Individu Persendirian')

Bagi Tempat-Tempat Kediaman yang dimiliki persendirian oleh individu-individu, anda hendaklah mendapatkan kumpulan keturunan, komuniti atau loghat pemilik-pemilik itu. Untuk mendapatkan Kod Kumpulan Keturunan, anda hendaklah merujuk kepada Kad Kod Kumpulan Keturunan, iaitu, Borang 58(a), (b) atau (c) yang diberikan kepada anda. Anda hendaklah menuliskan Kod Kumpulan Keturunan dan tandakan kotak-kotak yang berkenaan. Arahan-arahan bagi kes-kes kesulitan yang diberikan untuk Soalan 10 masih dipergunakan di soalan ini.

Responden mungkin dapat memberikan kepada anda kumpulan komuniti pemilik itu tetapi bukan kumpulan keturunannya. Anda hendaklah menyiasat bagi mendapatkan kumpulan keturunan yang sebenarnya. Sebagai contoh, jika di Semenanjung Malaysia jawapan diberikan ialah "China", anda hendaklah mendapatkan kod yang tertentu dari 10 hingga 19.

SOALAN-SOALAN 24-26

BEKALAN AIR	
<p>24. Apakah punca air minum yang digunakan?</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Air paip</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Sungai</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Parit, Saluran, Terusan</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin: 10px 0;"> ↑ (Pergi ke 27) ↑ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Perigi/Pam</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Lain-lain</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> ↑ (Pergi ke 26) ↑ </div>
<p>25.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>Di luar TK</p> <p>Kurang 100m</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Di dalam TK</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Di luar TK</p> <p>Lebih 100m</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Di dalam TK</p> <p>Lebih 100m</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> </div>
<p>26. Berkongsi dengan TK lain?</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Ya</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Tidak</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> </div>

SOALAN 24

Soalan ini ialah untuk mendapatkan jenis bekalan air digunakan oleh ahli-ahli di Tempat Kediaman itu untuk minum dan makan.

Tandakan kotak berkenaan dan menanda lebih dari satu kotak tidak dibenarkan. Jika lebih dari satu jenis bekalan ini digunakan, tandakan kategori yang ia *selalu* digunakan.

Bagi kategori 'Air Paip' ia akan memperhitungkan paip yang diperbuat dari timah atau PVC. Adalah diingatkan bahawa ia termasuk kesemua air paip, tidak kira samada ditaruh ubat atau tidak, atau dari bekalan awam atau tangki persendirian.

Kategori 'Lain-lain' termasuk air hujan.

SOALAN 25

Anda hendaklah menanyakan soalan berikut:

“Dimanakah kepala paip itu?”

Jika kepala paip itu terletak di luar Tempat Kediaman tetapi tiub getah digunakan untuk mengalirkan air itu ke dalam Tempat Kediaman, anda hendaklah mengelaskan itu sebagai ‘Di luar TK’. Kemudian tandakan kotak berkenaan di dalam kategori ini.

Jika responden itu menunjukkan kepala paip berada di dinding luar atau di dalam halaman rumah atau di mana-mana sahaja dalam lingkungan jarak 100 meter (iaitu 109 ela) dari Tempat Kediaman, tandakan kotak ‘Di dalam 100 meter’. Jika tidak, tandakan punca air paip sebagai ‘Di luar 100 meter’. Anda boleh buat taksiran sendiri untuk jarak itu jika anda tidak mendapat jawapan dari responden itu.

SOALAN 26

Soalan ini ialah untuk mendapatkan butir samada bekalan air itu dikhaskan untuk Tempat Kediaman itu sahaja ataupun tidak. Ia tidak berkaitan dengan kategori-kategori ‘Sungai’ dan ‘Parit, Saluran, Terusan’ dalam Soalan 24.

SOALAN-SOALAN 27–28

BEKALAN API	
27. Apakah jenis lampu yang digunakan?	
Letrik <input type="checkbox"/>	Lampu Pam/Gas <input type="checkbox"/>
	Lampu Minyak <input type="checkbox"/>
	Lain-lain <input type="checkbox"/>
	(Pergi ke 29)
28.	
Bekalan Awam <input type="checkbox"/>	Generator Persendirian <input type="checkbox"/>

SOALAN 27

Soalan ini ialah untuk mendapatkan butir ke atas jenis lampu digunakan di dalam Tempat Kediaman itu. Anda hendaklah tandakan kotak yang berkenaan dan menanda lebih dari satu kotak tidak dibenarkan.

Jika lebih dari satu jenis lampu digunakan, anda hendaklah menggunakan sekil keutamaan, misalnya, jika lampu letrik dan lampu gas digunakan, tandakan ‘Letrik’ ATAU jika lampu gas dan lampu minyak digunakan, tandakan ‘Lampu Pam/Gas’.

Jika Tempat Kediaman telah dilengkapi dengan dawai letrik tetapi tiada mempunyai keluaran-keluaran dalam bentuk soket atau mentol, jangan tandakan ‘Letrik’, tandakan kotak lain yang berkenaan.

Kategori ‘Lain-lain’ termasuk lilin.

SOALAN 28 (Ditanya soalan ini jika jawapan kepada Soalan 27 ialah 'Letrik')

Bagi Tempat-Tempat Kediaman menggunakan letrik, anda hendaklah menanyakan punca letrik itu. Anda hendaklah mengemukakan soalan berikut.

“Adakah letrik itu datang dari bekalan awam atau generator persendirian?”
Tandakan kotak berkenaan.

Kategori 'Bekalan Awam' termasuk L.L.N. dan letrik dibekalkan oleh syarikat letrik atau majlis tempatan.

Kotak 'Generator Persendirian' hendaklah ditandakan jika letrik itu dikeluarkan oleh generator yang dimiliki oleh isirumah itu atau lain-lain individu atau bukan syarikat letrik, misalnya, syarikat perlombongan atau estet.

SOALAN-SOALAN 29–31

KEMUDAHAN TANDAS	
29. Apakah jenis tandas yang digunakan?	
Sistem Pengalir <input type="checkbox"/>	Jamban Curah <input type="checkbox"/> Tong <input type="checkbox"/>
Lubang <input type="checkbox"/>	Ruang Tertutup Dipermukaan Air <input type="checkbox"/>
Tiada <input type="checkbox"/> (Pergi ke 32)	
30. Berkongsi dengan TK lain?	
Ya <input type="checkbox"/> (Pergi ke 32)	Tidak <input type="checkbox"/> ↓
31. Yunit	
	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5+ <input type="checkbox"/>

SOALAN 29

Soalan ini adalah berkenaan jenis kemudahan-kemudahan tandas yang digunakan oleh ahli-ahli dalam Tempat Kediaman itu. Jenis-jenis tandas adalah seperti berikut:-

Sistem Pengalir

Ini adalah sejenis tandas dilengkapi dengan satu alat mekanik sistem pembersihan. Kekotoran najis disalurkan keluar dengan air, dengan cara menekan atau menarik alat tertentu.

Jamban Curah

Kategori ini berbedza dari 'Sistem Pengalir' pada cara kekotoran najis itu disalurkan keluar. Pengguna itu mencurahkan air ke dalam mangkuk jamban itu untuk menyalurkan keluar kekotoran najis itu.

Tong

Tandas ini mempunyai satu tong untuk mengumpul najis itu. Tong itu boleh diangkat dan biasanya dibersihkan oleh pihak berkuasa awam.

Lubang

Kategori ini termasuk semua tandas yang mempunyai lubang digali ke dalam tanah untuk menampung kekotoran najis-najis. Nama-nama biasa untuk tandas-tandas itu ialah 'Jamban Siam' dan 'Jamban Lubang'.

'Cespit' hendaklah dimasukkan di sini. Jenis tandas ini lazim digunakan di dalam rancangan FELDA.

Ruang Tertutup Dipermukaan Air

Tandas ini dibina dengan cara supaya kekotoran najis jatuh terus ke dalam air, iaitu samada dibina di atas parit, sungai, laut, kolam, tasek atau paya. Tandas ini mestilah struktur yang tertutup atau separuh tertutup.

Tiada

Kategori ini termasuk semua kes-kes dimana ahli-ahli Tempat Kediaman itu tidak mempunyai kemudahan tandas. Penghuni-penghuni menggunakan paya-paya, sungai-sungai, semak-semak dan lain-lain, untuk membuang air besar.

Anda hendaklah bertanyakan soalan berikut:-

“Apakah jenis tandas yang digunakan oleh ahli-ahli Tempat Kediaman tuan/puan?”

Tandakan kotak yang berkenaan dan menanda lebih dari satu kotak tidak dibenarkan. Jika lebih dari satu jenis tandas digunakan, anda hendaklah menggunakan sebil keutamaan (misalnya, jika kedua jamban curah dan lubang digunakan, tandakan hanya kotak 'Jamban Curah').

Jika jawapan ialah 'Tiada Tandas' tandakan kotak 'Tiada' dan pergi ke Soalan 32.

SOALAN 30

“Adakah tuan berkongsi tandas-tandas ini dengan penghuni di Tempat-Tempat Kediaman yang lain?”

Tandakan 'Ya' atau 'Tidak'.

SOALAN 31 (Ditanya jika jawapan kepada Soalan 30 ialah 'Tidak')

“Berapakah unit tandas tuan/puan punyai di dalam Tempat Kediaman tuan/puan?”

Tandakan kotak yang berkenaan.

KEMUDAHAN MANDI								
<p>32. Air digunakan untuk mandi</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">Air Paip <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Perigi atau Pam <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Sungai <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Lain-lain <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Air Paip <input type="checkbox"/>	Perigi atau Pam <input type="checkbox"/>	Sungai <input type="checkbox"/>	Lain-lain <input type="checkbox"/>	
Air Paip <input type="checkbox"/>	Perigi atau Pam <input type="checkbox"/>	Sungai <input type="checkbox"/>	Lain-lain <input type="checkbox"/>					
<p>33. Adakah TK ini mempunyai bilik mandi atau ruang mandi tertutup?</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Ya <input type="checkbox"/> ↓</td> <td style="width: 50%;">Tidak <input type="checkbox"/> (Pergi ke 36)</td> </tr> </table>				Ya <input type="checkbox"/> ↓	Tidak <input type="checkbox"/> (Pergi ke 36)			
Ya <input type="checkbox"/> ↓	Tidak <input type="checkbox"/> (Pergi ke 36)							
<p>34. Berkongsi dengan TK lain?</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Ya <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">Tidak <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>			
Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>							
<p>35. Kemudahan yang dilengkapkan</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Besen mandi panjang dibina dan/atau pancuran air <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">Takungan yang Dibina <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Perigi yang Dibina <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Bekas yang boleh dialih <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Tiada <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Besen mandi panjang dibina dan/atau pancuran air <input type="checkbox"/>	Takungan yang Dibina <input type="checkbox"/>	Perigi yang Dibina <input type="checkbox"/>	Bekas yang boleh dialih <input type="checkbox"/>	Tiada <input type="checkbox"/>
Besen mandi panjang dibina dan/atau pancuran air <input type="checkbox"/>	Takungan yang Dibina <input type="checkbox"/>							
Perigi yang Dibina <input type="checkbox"/>	Bekas yang boleh dialih <input type="checkbox"/>	Tiada <input type="checkbox"/>						

Siri soalan-soalan ini adalah berkenaan dengan jenis kemudahan-kemudahan mandi yang dipergunakan oleh ahli-ahli Tempat Kediaman itu.

Dimana perkataan 'Tempat Kediaman' digunakan di dalam arahan-arahan berikut, anda hendaklah menggantikan dengan nama sebenar jenis Tempat Kediaman itu (misalan, Rumah, Rumah Pangsa dsb.)

SOALAN 32

"Dimanakah anda dapat bekalan air untuk mandi?"

Tandakan kotak berkenaan.

Anda hendaklah menggunakan sekil keutamaan di dalam kes lebih dari satu jawapan diberikan, misalan 'Air Paip' dan 'Perigi atau Pam', tandakan hanya kotak 'Air Paip'.

Kategori 'Lain-lain' termasuk air hujan, parit, danau, tasek, dll.

SOALAN 33

“Adakah Tempat Kediaman tuan/puan mempunyai sebuah bilik mandi atau ruang mandi tertutup?”

Tandakan kotak yang berkenaan, samada ‘Ya’ atau ‘Tidak’.

Ruang tempat mandi mungkin di dalam atau di luar Tempat Kediaman itu. Jika di luar, ia mesti terletak di tepi struktur atau sekurang-kurangnya di dalam perkarangan. Sekiranya ada bilik-bilik mandi komunal berdekatan Tempat Kediaman itu anda tidak boleh mensifatkannya sebagai kepunyaan Tempat Kediaman itu.

SOALAN 34 (Ditanya jika jawapan kepada Soalan 33 ialah ‘Ya’)

“Adakah anda berkongsi bilik mandi ini (ruang mandi tertutup) dengan penghuni di Tempat-Tempat Kediaman yang lain?”

Tandakan kotak yang berkenaan, samada ‘Ya’ atau ‘Tidak’.

SOALAN 35

“Apakah kemudahan-kemudahan mandi yang dilengkapkan di dalam bilik mandi itu (ruang mandi tertutup)?”

Tandakan kotak berkenaan.

Jika lebih dari satu jawapan diberikan, gunakan sekil keutamaan (misalnya, jika ada pancuran air dan takungan yang dibina di dalam bilik mandi itu, tandakan ‘Besin mandi panjang dibina dan/atau pancuran air’).

Kategori ‘Bekas yang boleh dialih’ tidak termasuk timba atau yang lebih kecil dari itu. Kegunaannya ialah untuk menyimpan air dan bukan untuk memindahkan air, misalnya, tempayan.

Kategori ‘Tiada’ hendaklah ditandakan jika bilik mandi itu atau ruang mandi tertutup tidak mempunyai apa-apa kemudahan-kemudahan itu, misalan hanya kepala paip, timba, dll.

SOALAN-SOALAN 36–37

KEMUDAHAN MEMASAK	
36. Adakah TK ini mempunyai bilik dapur?	
Ya <input type="checkbox"/> (Pergi ke 38)	Tidak <input type="checkbox"/> ↓
37. Adakah TK ini mempunyai ruangan dipisahkan untuk memasak?	
Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>

SOALAN 36

Soalan ini bertanyakan samada Tempat Kediaman itu mempunyai sebuah bilik dapur. "Bilik dapur" bermakna bilik atau ruang tertutup dikhaskan untuk tujuan-tujuan memasak dan dimaksudkan utamanya untuk tujuan itu. Bilik memasak-makan hendaklah dianggap sebagai bilik dapur.

SOALAN 37 (Ditanya jika jawapan kepada Soalan 36 ialah 'Tidak')

Tempat Kediaman itu mungkin tidak mempunyai bilik berasingan untuk memasak tetapi ia mungkin mempunyai ruang separuh bertutup yang diasingkan untuk tujuan-tujuan memasak.

Jika memasak dilakukan di dalam ruang kediaman/tidur dengan tidak mempunyai kawasan berasingan yang dipisahkan untuk memasak, anda hendaklah tandakan kotak 'Tidak'.

SOALAN 38

BILIK		
38. Bilangan bilik:	p	y
	0	0
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
a) Bilik tidur	1	1
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Bilik rehat	2	2
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Bilik makan	3	3
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Lain-lain bilik untuk kediaman dan/atau tidur	4	4
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	5	5
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	6	6
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	7	7
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	8	8
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	9	9
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah (a + b + c + d)	p	y
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sebuah 'bilik' di dalam soalan ini ditakrifkan sebagai ruang yang dimaksudkan untuk kediaman dan/atau tidur yang dilingkungi oleh dinding-dinding atau pembahagian-pembahagian yang kekal atau separa-kekal. Bilik itu mungkin dalam berbagai saiz asalkan ia bertujuan untuk kediaman atau tidur. Dinding-dinding atau pembahagian-pembahagian tidak semestinya sampai kepada bumbung atau siling. Bagaimanapun, ia mestilah cukup tinggi untuk memberi sedikit tersendirian (privacy). Jika dinding keempat ialah hanya tirai anda hendaklah mengira ruang itu sebagai bilik.

Yang demikian dalam soalan ini anda dihadkan kepada (a) bilik tidur, (b) bilik rehat, (c) bilik makan, dan (d) lain-lain bilik untuk kediaman dan/atau tidur, di dalam Tempat Kediaman itu. Contoh-contoh bagi (d) ialah bilik-bilik belajar, bilik-bilik permainan dll.

Sebuah bilik untuk berbagai tujuan, misalnya bilik rehat-makan hendaklah dikira sekali sahaja dan dimasukkan ke dalam satu kategori misalnya, bilik rehat-makan boleh dicatitkan di dalam samada (b) atau (c) tetapi tidak di dalam kedua kategori.

Serambi-serambi akan dikira sebagai bilik-bilik jika ia ditutupi sepenuhnya dan dimaksudkan untuk tujuan-tujuan kediaman atau tidur. Jika tidak, janganlah dikira ia sebagai bilik.

Ada beberapa jenis bilik yang tidak bertujuan untuk kediaman atau tidur, misalnya bilik-bilik stor, tandas-tandas, bilik-bilik mencuci, dapur-dapur dan bilik-bilik mandi. Bilik-bilik ini merupakan bilik-bilik perkhidmatan (service) dan bukan bilik-bilik kediaman atau tidur dan tidak dimasukkan di dalam kiraan anda bagi bilik-bilik itu. Jika bilik-bilik ini digunakan untuk kediaman atau tidur pada masa banci, anda masih tidak memasukkannya dalam pengiraan.

Anda akan mendapatkan butir ini dengan kombinasi pemerhatian dan menyoal. Pertama, anda hendaklah menanyakan bilangan ke atas (a) bilik-bilik tidur, (b) bilik-bilik rehat, (c) bilik-bilik makan dan (d) lain-lain bilik untuk kediaman dan/atau tidur di dalam Tempat Kediaman itu. Anda hendaklah mencampurkan keempat angka itu dan catitkan jumlah itu di dalam ruang yang diberikan. Kemudian tandakan kotak-kotak yang berkenaan.

SOALAN 39

TAHUN PEMBINAAN		
39. Dalam tahun berpakah TK itu dibina?		
1980 <input type="checkbox"/>	1979 (1) <input type="checkbox"/>	1978 (2) <input type="checkbox"/>
1977 (3) <input type="checkbox"/>	1976 (4) <input type="checkbox"/>	1975 (5) <input type="checkbox"/>
1974 (6) <input type="checkbox"/>	1973 (7) <input type="checkbox"/>	1972 (8) <input type="checkbox"/>
1971 (9) <input type="checkbox"/>	1970 (10) <input type="checkbox"/>	1960-1969 (11-20) <input type="checkbox"/>
1950-1959 (21-30) <input type="checkbox"/>	Sebelum 1950 (30 dan lebih) <input type="checkbox"/>	Tidak diketahui <input type="checkbox"/>

Soalan ini bertujuan untuk mendapatkan *tahun sebenarnya* Tempat Kediaman itu dibina. Bagi Tempat-Tempat Kediaman yang dibina oleh pemaju swasta, kerajaan atau badan berkanun, tahun pembinaan merujuk kepada *tahun siap pembinaan*. Sekiranya responden tidak dapat memberikan tahun sebenar, anda perlu bertanyakan "umur" Tempat Kediaman itu. Angka-angka di dalam tanda kurungan menunjukkan "Umur" Tempat Kediaman itu.

Sekiranya yunit perumahan itu ialah salah satu daripada beberapa yunit dalam sebuah bangunan (misalnya, sebuah rumah pangsa di dalam satu blok perumahan), tahun pembinaan hendaklah sama bagi kesemua yunit. Perbezaan-perbezaan mungkin berbangkit disebabkan adanya binaan-binaan tambahan kemudian kepada struktur asalnya. Jika ini telah berlaku, tahun pembinaan anda akan rekodkan bagi beberapa yunit akan berbeza. Bagaimanapun, sebagai satu peraturan am, beberapa yunit dalam sebuah bangunan seharusnya telah dibina pada masa yang sama dan anda akan memastikan bahawa maklumat yang ditandakan dalam tiap-tiap Borang 2 adalah sama.

Akan tetapi, sekiranya satu pembaharuan besar telah dibuat ke atas rumah itu, dimana lebih dari setengah bangunan asal telah dibina semula dan sebahagian besar yang baru itu digunakan untuk maksud tempat tinggal dan/atau tidur, anda hendaklah mencatatkan *tahun dibuat pembaharuan*.

Jika responden tidak dapat memberi jawapan, cuba selidik dengan menanyakan samada Tempat Kediaman itu telah ada pada hari Merdeka, Pemerintahan Darurat, Peperangan Dunia II, Banci yang lalu, peristiwa 13 Mei ataupun apa-apa peristiwa penting lain yang telah berlaku di dalam negara ini.

Kategori 'Tidak diketahui' akan ditandakan jika responden tidak mengetahui langsung tentang umur Tempat Kediaman itu.

SOALAN 40

PEMBINA (Hanya bagi Rumah-Rumah Pangsa atau Apartment)			
40. Adakah TK ini dibina oleh :			
Sendiri <input type="checkbox"/>	Kerajaan <input type="checkbox"/>	Pemaju Swasta <input type="checkbox"/>	Badan Berkanun <input type="checkbox"/>
Kerajaan/Badan Berkanun bersama Pemaju Swasta <input type="checkbox"/>	Lain-lain <input type="checkbox"/>	Tidak diketahui <input type="checkbox"/>	

Soalan ini ialah untuk mendapatkan butir mengenai siapakah yang membuat keputusan-keputusan utama bersangkutan dengan pembinaan Tempat Kediaman itu, misalnya, penyediaan spesifikasi, mendapatkan kontraktor dan lain-lain, dan memodali projek itu. Tandakan kotak yang berkenaan.

Jika lain-lain bahagian Tempat Kediaman itu telah dibina oleh pembina-pembina yang berlainan, ia merujuk kepada bahagian besar yang digunakan untuk kediaman dan tidur.

Responden mungkin tidak mengetahui butir itu jika ia ialah penyewa atau bukan pemilik pertama Tempat Kediaman itu. Tetapi anda mungkin boleh dapat butir itu dengan mengikut arahan-arahan di bawah:-

- (1) Di dalam estet-estet atau projek-projek perumahan butir itu seharusnya sama, iaitu, samada kerajaan, badan berkanun, pemaju swasta, kerajaan/badan berkanun bersama pemaju swasta atau lain-lain.
- (2) Rumah-rumah berasingan dan deret bukan di dalam estet-estet atau projek-projek perumahan boleh dikelaskan sebagai 'Sendiri', misalnya, rumah-rumah kampung, 'rumah panjang'.

Bagi Tempat-Tempat Kediaman di dalam projek-projek perumahan, butir ke atas pembina boleh diperolehi dari Tempat-Tempat Kediaman di dalam rancangan yang sama, sekiranya responden tidak mengetahui butir itu.

Berikut ialah penjelasan ringkas bagi tiap-tiap kategori:-

Sendiri

Di bawah kategori ini pemilik-pemilik membina Tempat-Tempat Kediaman itu sendiri atau dengan pertolongan kawan-kawan/saudara-saudara. Ia termasuk juga Tempat-Tempat Kediaman dibina oleh kontraktor-kontraktor/tukangkayu-tukangkayu yang telah diupah oleh pemilik-pemilik.

Kerajaan

Tempat-Tempat Kediaman ini telah dibina oleh kerajaan, misalnya rumah-rumah kerajaan dan lain-lain.

Pemaju Swasta

Ini ialah syarikat swasta yang menjalankan projek-projek perumahan. Kawasan-kawasan yang diliputi biasanya besar dan dapat dikenali dari nama kawasan itu, misalnya, Taman Gombak, Taman Melor dan sebagainya.

Badan Berkanun

Ini merujuk kepada Tempat-Tempat Kediaman yang telah dibina oleh Badan-badan Berkanun misalnya, UDA, FELDA, Perbadanan Kemajuan Ekonomi Negeri dan sebagainya. Badan-Badan Berkanun selalunya menjalankan projek-projek perumahan secara besaran.

Kerajaan/Badan Berkanun bersama Pemaju Swasta

Di bawah kategori ini projek perumahan itu dilaksanakan bersama oleh Kerajaan/Badan Berkanun dengan Pemaju Swasta, misalnya, U.D.A./S.E.A. Park. Kategori ini kadang-kadang dapat dikenali dari nama pemaju rancangan itu.

Lain-Lain

Termasuk di bawah kategori ini ialah Tempat-Tempat Kediaman yang dibina oleh bukan syarikat perumahan misalnya, perumahan-perumahan pekerja dibina oleh syarikat-syarikat estet dan yang dibina oleh syarikat-syarikat kerjasama dan pertubuhan-pertubuhan.

Tidak Diketahui

Kategori ini adalah bagi kes-kes dimana responden tidak mengetahui pembina Tempat Kediaman yang ia duduki itu.

Kotak 'Tidak Diketahui' ini hanya ditandakan apabila sangat jelas responden itu tidak mengetahui jawapan itu.

MUSTAHAK

Sebelum anda pergi ke Tempat Kediaman berikut, beritahu responden bahawa anda akan melawat Tempat Kediamannya lagi pada hari di antara 11hb. Jun hingga 28hb. Jun. Di dalam temuduga yang kedua anda ingin mengetahui nama-nama orang yang tidur di dalam Tempat Kediaman itu pada malan 10hb./11hb. Jun. Mintalah responden menyediakan senarai nama-nama itu di pagi 11hb. Jun untuk mengelakkan terkurang atau terlebih dalam mengira penduduk.

BAHAGIAN 6 : KERJARUMAH

- (A) Selepas kerja setiap hari, anda perlu membuat sedikit kerjarumah. Ini tidak akan mengambil masa anda yang panjang tetapi hendaklah diselesaikan pada setiap hari.
- (1) Keluarkan borang-borang yang telah diisi dari Fail Kotak Hijau anda. Aturkan borang-borang mengikut susunan nombor Tempat-Tempat Kediaman.
- (2) Buat kerja yang berikut di atas Borang-Borang 2:
- (a) *Isikan Soalan 1 – 5. Kod-kod boleh diperolehi dari kulit Buku Penyenaian Rumah.*
- (b) *Isikan Soalan 6 (alamat). Maklumat boleh diperolehi dari Ruangan 4 Buku Penyenaian Rumah.*
- (c) *Isikan Soalan 7. (Bil. Isirumah di dalam Tempat Kediaman ini). Ini boleh diperolehi dari Ruangan 6 Buku Penyenaian Rumah. Pastikan bahawa anda memasukkan mana-mana isirumah tambahan yang disenaraikan di bawah muka-surat itu. Kemudian, tandakan kotak di bawah borang seperti yang ditunjukkan oleh tanda anak panah “Tandakan bilangan Isirumah di sini (Soalan 7)”.*
- (d) *Isikan Soalan 8 (Bil. Orang di dalam Tempat Kediaman ini). Ini boleh diperolehi dari Ruangan 8 Buku Penyenaian Rumah. Campurkan bilangan orang lelaki perempuan dan perseorangan di setiap isirumah di dalam Tempat Kediaman untuk mendapatkan jumlah besar bagi Tempat Kediaman itu (termasuk mana-mana Isirumah tambahan di bawah borang seperti yang ditunjukkan dengan tanda anak panah “Tandakan Jumlah Penduduk di sini (Soalan 8)”.*
- (e) *Isikan Ruangan 2 di dalam Buku Penyenaian Rumah. Maklumat mengenai kod jenis T. K. ini adalah diperolehi dari Soalan-Soalan 12, 13, 14 atau 15 di Borang 2, Kod jenis T. K. adalah nombor yang dicetak di atas kotak yang telah ditandakan oleh anda dalam Soalan 12, 13, 14 atau 15.*
- (f) *Pastikan bahawa tiada tanda-tanda di sebelah kanan sekali di atas borang melebihi sehingga ke set garis-garis hitam yang telah dicetak di tepi.*
- (3) Letakkan borang-borang di atas borang-borang yang telahpun diisi bagi hari-hari yang lalu. Pastikan bahawa semua borang adalah mengikut susunan nombor Tempat-Tempat Kediaman. Semua borang yang telah diisi dengan lengkapnya mesti disimpan di dalam Kotak Penyimpanan (Bagi Peringkat Pertama).

(B) Pada hujung penghitungan *Peringkat Pertama* anda perlu membuat kerja yang berikut di dalam Buku Penyenaraian Rumah.

- (1) *Tuliskan jumlah bagi tiap-tiap mukasurat. Campurkan Ruang 7 dan Ruang 8 dan juga jangan lupa memasukkan mana-mana isirumah tambahan dan orang-orang di bawah mukasurat di "KELEBIHAN".*
- (2) *Pindahkan jumlah-jumlah mukasurat kepada ringkasan di mukasurat 64.*
- (3) *Campurkan ringkasan mukasurat untuk mendapat jumlah blok penghitungan di mukasurat 64.*
- (4) *Isikan di sebelah kanan ringkasan. Untuk mendapatkan bilangan Tempat-Tempat Kediaman yang kosong dan kemasukan-kemasukan yang dibatalkan anda perlu memeriksa balik setiap mukasurat dan menyemak ruangan-ruangan 5 dan 12.*
- (5) *Bandingkan jumlah-jumlah (T. K. dan Penduduk) yang diperolehi di mukasurat 64 dengan Borang M3. Jika ada perbezaan 10% atau lebih, anda mesti menyemak angka-angka yang dipindahkan dari setiap mukasurat dalam Buku Penyenaraian Rumah ke mukasurat 64 dan juga tambahan kepada mukasurat 64. Sekiranya setelah anda telah membuat demikian dan masih ada perbezaan 10% atau lebih, anda mesti cuba tuliskan di bawah mukasurat 64 sebab ada perbezaan ini. Jika perbezaannya terlalu banyak, maka anda perlu mengadakan satu lawatan semula jika masa mengizinkan.*
- (6) *Penuhi "Pengiraan Bilangan Borang-Borang" di mukasurat 1 dan tandakan pengakuan di mukasurat 66.*

BAHAGIAN 7 : RENGKASAN TUGAS-TUGAS PENGHITUNG
PADA PERINGKAT PERTAMA

Dalam enam Bahagian di atas, kita telah membincangkan secara mendalam jenis-jenis tugas yang anda perlu laksanakan pada Peringkat Pertama. Sementara itu, konsep-konsep dan istilah-istilah penting yang perlu anda gunakan dalam kerja anda telahpun ditakrifkan dan diberi contoh. Di samping itu beberapa masalah praktikal semasa anda menjalankan kerja juga telah diterangkan.

Untuk menentukan supaya anda mempunyai fahaman baik mengenai tugas-tugas anda yang sebenarnya sebagai seorang penghitung, kita ringkaskan di bawah ini jenis-jenis tugas yang perlu anda jalankan pada Peringkat Pertama:

(A) Tugas-tugas sebelum Penghitungan

- (1) Menghadiri latihan; dan
- (2) Membincangkan sempadan-sempadan BP dengan Penyelia anda dan pastikan bahawa anda telah betul-betul faham akan kawasan BP anda. Di kawasan-kawasan bandar/"Suburban", cuba lawat dan tentukan sempadan-sempadan.

(B) Tugas-tugas Penghitungan

- (1) Secara am, adalah difikirkan baik bagi anda melawat dan meminta bantuan dan kerjasama pegawai-pegawai tempatan misalnya Penghulu, ahli Majlis Tempatan; dan sebagainya
- (2) Di kawasan luar bandar, pereksalah senarai kampung-kampung di dalam Borang M3 bersama-sama dengan Ketua Kampung dan jika perlu sertakan senarai itu;
- (3) Bahagikan BP anda kepada beberapa bahagian mengikut bentuk mukabumi semulajadi. Tentukan dan melawat secara sistematik semua Tempat Kediaman dan isirumah di dalam tiap-tiap satu bahagian BP anda. Juga lawat semua kampung di dalam BP anda;
- (4) Bagi tiap-tiap sebuah Tempat Kediaman yang telah dilawati, isikan kad penyenaian dan lekatkannya di satu tempat di Tempat Kediaman;
- (5) Penuhi ruangan-ruangan yang berkenaan dalam Buku Penyenaian Rumah;
- (6) Isikan satu Borang 2 bagi tiap-tiap Tempat Kediaman;
- (7) Jika tiada orang dalam rumah, anda perlu mengadakan 3 kali lawatan semula. Sekiranya 3 kali lawatan semula telah diadakan dan anda masih tidak dapat menemui seorang dewasa atau seorang anak besar dalam isirumah itu, anda mesti memperolehi bilangan orang dan sebarang maklumat yang dapat dibekalkan berkenaan dengan Borang 1 dan Borang 2 daripada jiran-jiran ataupun pegawai-pegawai tempatan; dan
- (8) Tiap-tiap hari selepas kerja harian, selesaikanlah kerjarumah anda.

(C) Tugas-tugas selepas Penghitungan

- (1) Pada hujung penghitungan, isikan mukasurat-mukasurat 1, 64 dan 66 Buku Penyenaiaian Rumah.**
- (2) Semak jumlah orang-orang yang telah dikirakan dalam mukasurat 64 Buku Penyenaiaian Rumah bersama-sama dengan jumlah orang yang dianggarkan dalam Borang M3. Sekiranya perbezaan melebihi $\pm 10\%$ dan jika masa mengizinkan, lawati semula kawasan itu untuk menyelesaikan perbezaan tersebut.**

TERJEMAHAN
(TRANSLATION)

1980 POPULATION AND HOUSING CENSUS OF MALAYSIA

*INSTRUCTION MANUAL FOR THE
FIRST STAGE – FORMS 1 AND 2*

1980 POPULATION AND HOUSING CENSUS OF MALAYSIA

INSTRUCTION MANUAL FOR THE
FIRST STAGE – FORMS 1 AND 2

CONTENTS

	<u>Pages</u>
SECTION 1 : Introduction	43
SECTION 2 : Identification of Boundaries	44 – 45
SECTION 3 : Listing of Living Quarters	46 – 51
SECTION 4 : Filling in the House-listing Book – First Stage ..	52 – 54
SECTION 5 : The Living Quarters Schedule (Form 2)	55 – 80
SECTION 6 : Homework	81 – 82
SECTION 7 : Summary of Duties of Enumerator during The First Stage	83
APPENDIX:	84 – 93

SECTION 1 : INTRODUCTION

1.1 *This booklet tells you about the work you are to do during the First Stage.*

1.2 YOUR JOB

Your job during the First Stage involves:-

- (a) Identification of the boundaries of your Enumeration Block (or EB);*
- (b) Listing of all living quarters and households and obtaining a count of persons in your Enumeration Block (or EB);*
- (c) Filling in the even numbered pages entitled 'First Stage – Housing Census' of the House-listing Book (or Form 1);*
- (d) Filling in the Living Quarters Form (or Form 2); and*
- (e) Doing homework.*

These jobs are discussed in the following Sections:

Work relating to (a) is discussed in Section 2;

Work relating to (b) is discussed in Section 3;

Work relating to (c) is discussed in Section 4;

Work relating to (d) is discussed in Section 5; and

Your Homework is discussed in Section 6.

Section 7 gives a summary of the work you are to do during the First Stage.

SECTION 2 : IDENTIFICATION OF BOUNDARIES

2.1 CONCEPT OF ENUMERATION BLOCK

Before we explain your work of identifying boundaries, let us explain the concept of Enumeration Block (or EB). An EB is an artificially created geographical area, usually having definite natural boundaries (e.g. rivers), man-made boundaries (e.g. roads), administrative boundaries (e.g. boundaries of mukims or districts) or imaginary boundaries (i.e. straight line joining two points on a map). An average EB contains about 600 persons.

In rural areas of Sabah and Sarawak EBs are made up of clusters of localities or kampongs. EBs in such areas do not normally have easily identifiable boundaries.

The EB assigned to you is your area of work. It is essential that you understand and have no doubts on the boundaries of your EB.

2.2 ENUMERATION BLOCK MAP AND SKETCH

*To assist you to identify your EB boundaries you are provided with an **EB Map**, a copy of **Map Symbols**, and a **Boundary Description Form M3** on pages 70, 71 and 72 of your *House-listing Book*, respectively. In most cases, an **EB Sketch** is also provided and this is kept inside the pocket of your *House-listing Book*.*

*On the EB Map the boundaries of your EB and the adjoining EBs are drawn in red. Your EB is numbered within a box e.g. **EB 1**. To interpret the symbols shown on the EB Map, you should refer to the legend given on Page 71 of your *House-listing Book*.*

Your EB Sketch provides sufficient details on features and land-marks which can be used to help to identify your EB boundaries. The Boundary Description Form M3 describes how you should identify your EB boundaries. The place from where you should start your listing is also indicated on Form M3. However, you may choose a more convenient starting point should you find that the given starting point is not a practical one.

2.3 IDENTIFICATION OF BOUNDARIES

At the First Stage Training your Supervisor will discuss the boundaries of your Enumeration Block. He will go through with you the boundaries as given on the EB Map and EB Sketch. Make sure you know your boundaries and area of work. If your EB is in urban or semi-urban areas your Supervisor will ask you to locate the boundaries on the ground. Also in case of doubt on your boundaries you may need to visit the area with your Supervisor and the enumerators of the adjoining EBs during the First Stage Training.

2.4 PROBLEMS OF IDENTIFYING EB BOUNDARIES

When identifying your EB boundaries you may face the following problems:-

- (a) The EB Map and EB Sketch may not give the current or correct picture of the area of your EB since they were prepared using information gathered sometime ago. For example, the names of roads given on the sketch may have changed or even mis-spelt, key houses for boundary identification may have been demolished or their occupants may have shifted to another place. A cart-track may have turned into a metalled road or a footpath is no longer traceable on the ground. In order to establish the EB boundaries on the ground in the above situations you need to use your common sense. You have to observe the surrounding areas carefully and to consult the local people and local officials; and*

- (b) If your EB boundary is an administrative boundary which does not follow a natural feature you may have difficulty finding it. You may therefore have to seek the assistance of local officials such as Ketua Kampong, Settlement Officers and Health Inspectors.*

2.5 CHANGES ON EB MAPS AND EB SKETCHES

Should there be any changes in the features as given on the EB Map or EB Sketch you should use your pencil to make the necessary amendments. Delete the features that do not exist any more or that are found to be incorrect by a series of crosses (X). You should also indicate in pencil any new features on the Map and the Sketch. The names of Kampongs which are not indicated on the EB Sketch and Form M3 but which are confirmed to exist by the local people should be written in pencil on the EB Sketch.

SECTION 3 : LISTING OF LIVING QUARTERS

3.1 CONCEPTS OF LIVING QUARTERS AND HOUSEHOLDS

Having identified your EB boundaries your next job is to list all the Living Quarters and Households and to obtain a count of persons in your EB. However, before you can carry out the listing work it is necessary that you understand the concepts of Living Quarters and Households and know how to identify them.

Living Quarters are structurally separate and independent place of abode. They may (a) have been built or converted for human habitation, or (b) although not intended for habitation actually be in use as such at the time of First Stage, or (c) although not intended for habitation, have been regularly used as such in the past and likely to be used as such at the time of the Second Stage.

A structure is considered as separate if it is surrounded by walls, fence, etc. and covered by a roof. When the structure has direct access from the street or from a public or commercial staircase, passage or grounds (i.e. when the occupants can come in and go out of their Living Quarters without passing through anybody else's premises) it is said to be independent.

At the First Stage you should therefore list:

- (a) structures that were built or converted for living and/or sleeping (e.g. detached houses, semi-detached houses, terrace houses, flats and apartments, "longhouses" in Sarawak, "kampong houses", squatter huts, hotels, hostels, lodging houses, rest houses, hospitals, prisons and detention camps);*
- (b) structures that are not intended for living and/or sleeping but are used as such on the night before or at the time of the First Stage (e.g. temples, suraus, mosques, barns, sheds and association halls); and*
- (c) structures that are not intended for living and/or sleeping but from local knowledge have been regularly used as such in the past and likely to be used as such at the time of the Second Stage (e.g. temples, suraus, mosques, barns, sheds and association halls.)*

However, you must not list structures that are not intended for living and sleeping and are not likely to be used as such at the Second Stage as Living Quarters.

A household is a group of people who live together and make common provision for food and other essentials of living. The group pay for their main meals out of a common budget and have common arrangement for basic living needs.

A household may be either a one person household or a multi-person household. The people in the household may be related or unrelated.

Normally one Living Quarters contains only one Household. However, it is not unusual to find one Living Quarters occupied by more than one household. This is particularly true in towns where, due to shortage of space, households are forced to share a Living Quarters.

3.2 PROBLEMS IN IDENTIFYING LIVING QUARTERS AND HOUSEHOLDS

Let us now look at a few common problems in identifying Living Quarters and households.

- (a) *It is quite common to find a large detached house which is used by a number of households. Each household occupies one or two rooms inside the house.*

In this case, the whole house is to be listed as one Living Quarters. Since the individual rooms are not independent and separate they are not to be listed as separate Living Quarters.

- (b)(i) *A detached house may have been extended in such a manner that it is difficult to see where the original house ends and the additions begin. Are the extensions to be listed as separate Living Quarters or is the whole structure to be listed as one Living Quarters?*

- (b)(ii) *A detached house may be sub-divided. Partitions may have been put up at the back of the house in such a way that parts of the house have been separated off. Are the partitions to be listed as separate Living Quarters or is the whole structure one Living Quarters?*

In the above two cases (b)(i) and (b)(ii), if the extensions and partitions are structurally separate and independent and are occupied by separate households then they are to be listed as separate Living Quarters. However, if the extensions and partitions are separate and independent and are occupied by members of the same household occupying the detached house then they are to be counted as rooms in Living Quarters.

- (c) *You may find that in a shop a man sleeps every night on a canvass bed in the open space or the shop-owner and his children sleep in the rooms at the back of the shop. Are the open space and the rooms to be listed as one Living Quarters or separate Living Quarters? How many households are there?*

In this case, the rooms and the space at the back of the shop are to be listed as one Living Quarters.

If the man eats with the shop-owner and his children then this man, the shop-owner and his children will form one household. However, if the man has separate eating arrangements record him as a separate household. The shop-owner and his children will form another household.

- (d) *Servants quarters are always to be treated as part of the main Living Quarters. Certain servant quarters in Government Quarters may be separate and independent but since the number is so small, for Census purposes they are to be treated as part of the main Living Quarters. If the servants have separate eating arrangements they will form separate households.*

- (e)(i) *Houses on the grounds of hotels, hostels, hospitals, rest houses, army camps, prisons and detention camps are to be separately identified and listed as separate Living Quarters. For example, if on the ground of a hotel there is a separate house occupied by the Hotel's Manager and his family, the house should be listed as a separate Living Quarters.*
- (e)(ii) *Self-contained apartments and rooms occupied by the hotel staff in the hotel building should be listed as separate Living Quarters if they have direct access to the street or to a common space within the building. The hotel staff will form separate households if they have separate eating arrangements.*
- (f) *In the town areas a number of people do not have a roof over their heads. They merely sleep in the open. If the household occupies a recognisable living space you are to list the space as a Living Quarters. A living space will contain furniture, cooking pots or other household utensils. An example of a living space is given in the photograph (figure 18) in the Appendix.*
- (g) *Vacant houses are always to be listed as Living Quarters.*
- (h) *Because the Census is conducted in 2 stages, problems may arise with Living Quarters which are nearly completed. At the First Stage if they are under construction but are occupied (e.g. by the workers) you must list them as Living Quarters. However, if the houses under construction are not occupied at the First Stage you must ask the workers and use your judgement whether they will be completed and occupied at the Second Stage. If they are to be occupied at the Second Stage you are to list them. On the remarks column of the even numbered page of your House-listing Book write a note that the Living Quarters will be completed at the Second Stage.*

Note:

Please also refer to Workbook-First Stage Training or Form 9 for more problems on Living Quarters and Households.

3.3 LISTING

As we have noted earlier, after you have identified your EB boundaries you should list all the Living Quarters and households and obtain a count of persons in your EB. Listing involves:-

- (a) *Locating and visiting all the Living Quarters in your EB;*
- (b) *Assigning a Living Quarters number to each of the listed Living Quarters;*
- (c) *Filling in and pinning a Listing Card (Form 11) for each Living Quarters; and*
- (d) *Recording the addresses and other particulars of the Living Quarters and households on the even numbered pages of your House-listing Book or Form 2. Also obtain and record a count of persons for each household in your House-listing Book.*

These jobs are discussed below:

work relating to (a) is discussed in Section 3.3(a);

work relating to (b) is discussed in Section 3.3(b);

work relating to (c) is discussed in Section 3.3(c); and

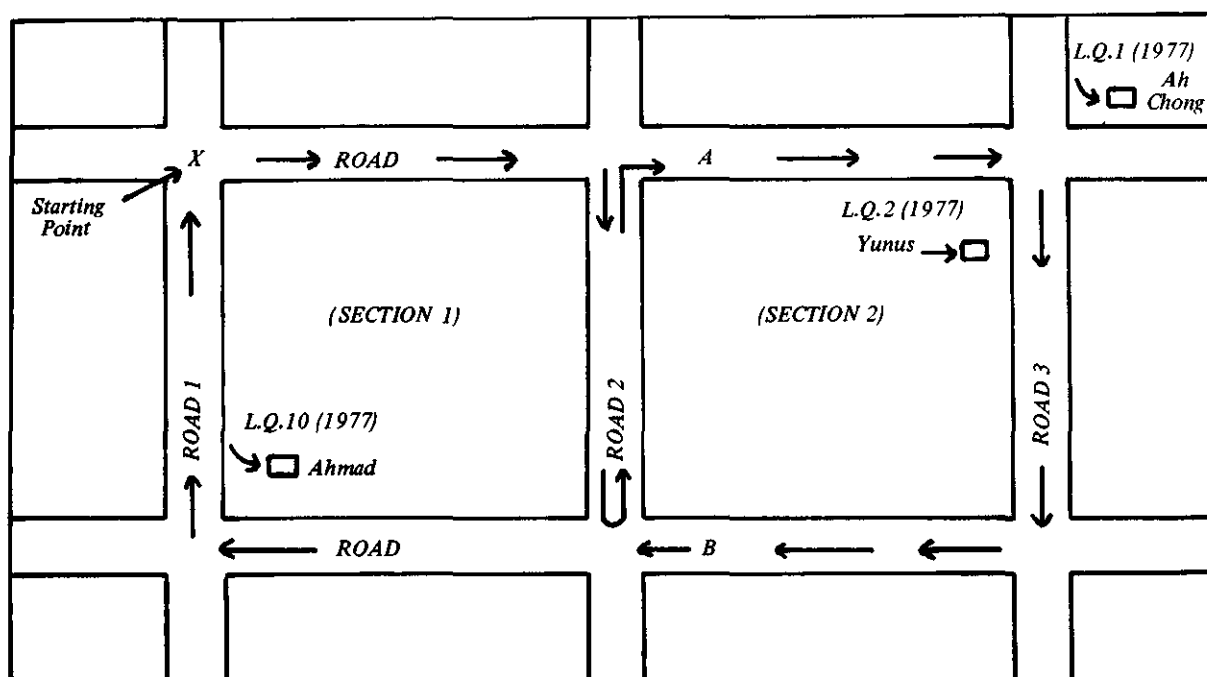
work relating to (d) is discussed in Section 3.3(d) and Section 4.

3.3(a) Locating and Visiting Living Quarters

It is essential that you locate and visit all the Living Quarters in your EB because we want you to count all these Living Quarters for the Housing Census, and because we want to count all the people who live or sleep in these Living Quarters for the Population Census.

To ensure that you do not miss Living Quarters in your EB it is important that you have a sound system of listing. One system is to divide your EB into several sections by natural features (e.g. rivers) or man-made features (e.g. roads, carttracks or railway lines). List each section in turn either in a clockwise direction or anti-clockwise direction. If you list your EB in a clockwise direction, all the Living Quarters to the right of your EB boundary must be listed. However, if you list in an anti-clockwise direction, you must list all the Living Quarters to the left of your EB boundary. (See illustration in Figure 1).

FIGURE 1 – EB 1



- Note: (i) EB 1 is bounded by Road 1, Road A, Road 3 and Road B and is divided into 2 Sections.
- (ii) Arrow (\uparrow) indicates route of travel.
- (iii) L.Q. 1 (Ah Chong) is not in EB 1 but L.Q. 2 (Yunus) and L.Q. 10 (Ahmad) are in EB 1.

When listing please take particular note of the following points:-

- (a) When listing inside your EB you must walk along all lanes, paths, and cart-tracks, rivers and railway lines and list all the Living Quarters if any, on both sides of these features.*
- (b) You should look for hidden Living Quarters such as those at the back of stores, garages and other houses.*
- (c) You should also inquire from the local people whether there are Living Quarters even in areas which appear to be uninhabited.*
- (d) It is very easy to forget or overlook the extensions and partitions at the back of houses. If you stand at the front of the house and talk to the man who lives in the main house it is likely that he will not tell you about the other households. They are of no concern to him. You must therefore walk around the entire structure and take a good look around. If you do not do this you can easily miss a significant number of people in your EB.*
- (e) You may notice that on your EB sketch and Boundary Description Form M3 the names of kampungs are indicated. You must visit all these kampungs unless it can be confirmed that they are not located physically in your EB. When listing in a kampung it is sometimes very easy to lose direction. Get the advice of the Ketua Kampung.*

The list of kampungs given to you may not be complete. The Ketua Kampung may be able to indicate the existence of other kampungs which are not in your list. You should list all the Living Quarters in the new kampung.

Special note for Sabah and Sarawak only:

If your EB is in rural areas you should list the Living Quarters by locality. For example if there are three localities in your EB, you should list all the Living Quarters within the first locality before moving to the second and then to the third.

For each rural EB you are provided with a list of localities. You should first check the list of localities before listing the Living Quarters by locality. It may happen that a new locality is found at the time of listing. Make sure you list the Living Quarters in this new locality. On the front cover of your House-listing Book write the name of the new locality.

In Sarawak you are required to prepare an EB Sketch of your EB if it does not have one.

3.3(b) Assigning Living Quarters Number

You are to number every Living Quarters in your EB. When assigning a Living Quarters number you are to take the next available number from column 1 of the even numbered pages of your House-listing Book.

3.3(c) Filling in and Pinning a Listing Card

You should then fill in on the front and the back of the Listing Card for each listed Living Quarters. It may be more convenient to fill in item 1 (State), item 2 (Administrative District), Item 3 (Census District), item 4(Circle No.), item 5 (EB No.) and item 6 (Locality for Sabah and Sarawak only) of the Listing Card at home before starting out to list the Living Quarters. Item 7 (Living Quarters number) can be filled during listing stage.

After filling in the Listing Card pin it with a thumb-tack to the Living Quarters. When pinning a Listing Card you must make sure that:-

- (a) the card is in a prominent place but is nevertheless protected from the weather e.g. the door of Living Quarters;*
- (b) the card is out of reach of children;*
- (c) the pinning does not damage the Living Quarters in any way; and*
- (d) you explain to the householder that the card is important for identification purposes and you must ask him not to remove the card.*

3.3(d) Filling in the House-listing Book

This is explained in Section 4.

SECTION 4 : FILLING IN THE HOUSE-LISTING BOOK – FIRST STAGE

PURPOSE OF FORM I

You are to use the House-listing Book (HLB) to list all Living Quarters, Households and Persons in your Enumeration Block.

The HLB is to be used during two separate stages of enumeration. During the First Stage of enumeration you will fill in the pages with the heading “First Stage – Housing Census” [these will appear on pages with even numbers.] During the Second Stage of enumeration you will use the HLB again. This time you will fill in the pages with the heading “Second Stage – Population Census ” [these will appear on the pages with odd numbers.]

FILLING IN THE HOUSE-LISTING BOOK – FIRST STAGE

During your First Stage training, you will be asked by the Supervisor to fill on page 1, the left box entitled “To be filled in by the Enumerator”. Here, you are to copy the information from the cover of the House-listing Book.

During your First Stage enumeration, you will have to fill in the even numbered pages with the heading “First Stage – Housing Census”. You have to fill in the following items:-

Column (1) – L.Q. No.

This column shows you the Living Quarters number. When listing, you are to take the next available number. This is the number that you will have to write in the space provided for in item 7 of the listing card (Form 11), for the corresponding address/locality of the Living Quarters listed in the House-listing Book.

*If you have made a mistake in listing and need to cancel it, you are to draw a line through the entry and write **cancelled** in the remarks column.*

Column (2) – L.Q. Type Code

You are to complete this column as part of your homework. (See Section 6 for details).

Column (3) – Tick (✓) if Card Att.

You are to tick Column (3) when the Listing Card (Form 11) has been attached to the Living Quarters.

Column (4) – Address/Locality

Write down the address as fully as possible. If there is a house number record this information in the space before the dotted line. In many cases, you will only be able to record the kampong or town name, or the name of the general locality. You are to write down the full address/locality for every Living Quarters.

Column (5) – Occupied or Vacant

You are to record here, whether the Living Quarters is occupied or vacant. You are to tick (✓) only one of the two sub-columns. If occupied, you are to tick the sub-column, "tick (✓), If Occupied" and leave the other sub-column blank. If vacant, you are to tick the sub-column "tick (✓) If Vacant" and leave the other sub-column blank. Only one sub-column should have a tick.

It is important to note here that a Living Quarters whose occupants are not at home (because of work or some other reason), or temporarily absent, should not be marked as vacant. Instead, a call-back should be made by filling in the Call-Back Card (Form 12) and filling in Column (11) of the House-listing Book. If after 3 call-backs no adult or an older child of that household is at home you are to fill in Form 2 by obtaining whatever information can be supplied by the neighbours or the local headman.

A Living Quarters is to be ticked as vacant only after it has been definitely ascertained from the neighbours that no one is living in that Living Quarters. If the Living Quarters is found to be vacant beyond doubt you are to leave columns (6) to (11) blank.

Column (6) – H/H No.

This column shows the household number. Four lines have been allowed for each Living Quarters. If there are more than four households in one Living Quarters, you are to use the spare lines below the OVERFLOW. If these are still not enough, use the OVERFLOW lines of the next page of the First Stage – Housing Census.

Column (7) – Name of Head of Household

This column is for writing in the name of the head of each household.

Column (8) – Population Last Night

You are to record here the total number of persons, males and females in each household. During your interview with the household, you should ask how many people slept in the Living Quarters as part of the household the previous night.

Column (9) – Tick (✓) if Form 2 Completed

At this stage of the interview, you are to complete a Form 2. After the completion of Form 2 tick column (9).

Column (10) – Language of Interview

You are to record here the language spoken during interview.

Column (11) – Call-Backs

This is to record the date of your call-backs. You are to record in the last column the date that you completed the interview, after making the call-back.

Column (12) – Remarks

This column is for remarks. Items of information which you feel will be useful to remember for the Second Stage enumeration should be recorded here. If there is not enough space, you can use page 68 of the House-listing Book to record additional details.

Account of Number of Forms – (Page 1)

After completing the First Stage enumeration you are to fill in the particulars relating to Form 2.

Page Totals Summary – (Page 64)

As part of your homework, you will have to fill in the particulars on page 64, after completing the First Stage enumeration. (This is explained in more detail in Section 6 of this Instruction Manual).

NOTE: *Where an EB has more than one House-listing Book only the first book will contain the summary. This summary should include the entries made in remaining House-listing Book for that EB. To obtain the summary of Living Quarters, the last L.Q. number used in the House-listing Book cannot be used. Instead a count of the Living Quarters in each of the House-listing Book for that EB should be obtained and added to obtain the total number of Living Quarters in that EB. The total vacant LQs., cancelled entries, households, males, females and total population can likewise be obtained.*

Declaration by Enumerator – (Page 66)

After the completion of the First Stage enumeration and before handing this book and other forms to the Supervisor, you should sign the declaration and write down the date on the left hand side of page 66 of the House-listing Book. The declaration which appears on the right hand side of page 66 is for the Supervisor.

With that, you have completed the filling up of the House-listing Book for the First Stage.

SECTION 5 : THE LIVING QUARTERS SCHEDULE (FORM 2)

PURPOSE OF FORM 2

You are to use this form to gather information on Living Quarters.

WHEN TO FILL IN FORM 2

After you have numbered the Living Quarters and listed it in the House-Listing Book you are to fill in a Form 2.

Not all of the questions on Form 2 need be answered during the interview. Questions 1–8 should be filled in as part of your homework after you finish work for the day.

For some of the questions there is no need to directly question the head of the household. Questions 9 and 11–20 can be filled in by your observation of the Living Quarters.

For Questions 10 and 21–40, you will need to question a responsible person belonging to the Living Quarters (e.g. head of household, wife etc.).

HOW TO MARK THE FORM

You will notice that for most of the questions in Form 2 you are to make a pencil mark in a box. It is most important that the marks you make are neat and clear. If the marks are badly done your forms will not be read by the computer in Kuala Lumpur.

In order to make sure that your marks are clear you must observe the following rules:

- (i) Before making any marks on the form you are to place the form on the top cover of your green box file and hold it with the clip. This will give you the necessary hard backing.*
- (ii) Your pencil should be properly sharpened.*
- (iii) In marking a box you should make a thick and dark pencil mark. A couple of pencil movements should be enough.*
- (iv) You are to mark slowly and with reasonable care. Do not quickly slash a pencil mark in the general area of the box.*
- (v) Do not extend the mark into an adjoining box through careless marking.*
- (vi) If you make a mistake and mark the wrong box you must erase the mark by using the eraser provided. You must not merely cross the mark out. It must be erased and the correct box then marked.*
- (vii) After you have completed the form, remove it carefully from the clip and place it inside the green box file. Be careful that you do not damage or tear the top of the form when releasing it from the clip.*

THE 'SKIP' INSTRUCTION

Several of the boxes and questions of Form 2 have an instruction which reads '(Skip to)'. The purpose of the instruction is to stop you from asking questions which are not necessary.

The skip instruction may apply to a particular box or to a particular question. When it applies to a particular box it means that after you have marked that box you are to move immediately to the question indicated in the skip instruction. If, for example, you were enumerating a hotel, you would mark the 'Built or converted for living and/or sleeping' box in Question 11. This box has a '(Skip to 13)' instruction under it. After marking the box in Question 11 you would then ignore Question 12 and immediately go on to Question 13. In Question 13 you would mark the 'Collective Living Quarters' category. This has an instruction which says (Skip to 15) . After marking the 'Collective Living Quarters' box in Question 13, you would then ignore Question 14 and immediately move to Question 15. This is sensible when you examine Question 14. There are no categories in Question 14 which apply to a hotel. It is Question 15 which has the hotel category.

THE '↓' INSTRUCTION

This instruction applies to a particular box in a question. The purpose is to instruct you to go to the next question after you have marked that box. But the next question is not applicable to the other boxes in the question and you have to follow the skip instruction. For example, the box 'Electricity' in Question 27 has a '↓' instruction. After marking this box you are to go on to Question 28. But if you mark 'Pressure/Gas lamp' or 'Oil lamp' or 'Other', you are to follow the skip instruction.

THE 'FINISH' INSTRUCTION

This instruction may apply to a particular box or to a particular question. The purpose is to instruct you to end the interview after the particular box or the particular question has been marked.

You are then to move on to the next Living Quarters and the remaining questions would be left blank.

If there are no 'Skip' instruction or 'Finish' instruction you are to proceed directly to the next question. For example, Question 18 has no skip instruction. After marking the appropriate category in Question 18 you are then to go on to Question 19.

1. State	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Administrative District	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Census District	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Circle Number	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Enumeration Block Number	<input type="text"/>	<input type="text"/>

QUESTIONS 1-5

Your enumeration block is known by a set of codes. These codes can be understood by the computer in Kuala Lumpur. It is very important that for every form that you use you make sure that the codes are written in Questions 1-5.

Unlike the Living Quarters number (Question 9) these codes will always be the same for every form that you use. Therefore to save time, it is a good idea if you fill in Questions 1-5 after you finish work for the day.

The codes can very easily be read off from the front cover of your House-listing Book.

6. Address/Locality (Sabah and Sarawak)

.....

.....

7. Number of households in this Living Quarters

(See Column 6 of the House-listing Book)

[Mark the appropriate box below]

8. Number of Persons in this Living Quarters

(See Column 8 of the House-listing Book)

Males	Females	Persons		
		h	t	u

[Mark the appropriate boxes below]

QUESTIONS 6-8

Information for Questions 6-8 is to be got from the appropriate columns in the House-listing Book. You should fill in this information at home after you have finished work for the day (or immediately before you start work the next day).

Write the information from the House-listing Book in the spaces provided and then mark the information in Questions 7 and 8 in the positions indicated at the bottom of the form.

For vacant Living Quarters, fill in Questions 7 and 8 with dashes (-). Mark '0' for 'Number of Households' and '000' for 'Total Persons' onto the boxes at the bottom of the form.

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mark Number of Households here	→	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 +	
(Question 7)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		h	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mark Total Persons here	→	t	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
(Question 8)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		u	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questions 1-8 should be completed after enumeration has finished for the day.

QUESTION 9

START INTERVIEW HERE →

9. Living Quarters Number:

	h	t	u
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	h	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	t	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	u	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Question 9 will be the first item of information you record on Form 2 during actual enumeration.

The number is obtained from Column 1 of the House-listing Book. You are to write the number in the space on the left-hand side and then mark the number in the appropriate boxes. It is important that you correctly record the Living Quarters number on the form.

QUESTION 10

10. Ethnic group, community or dialect of Head of Household.

	t	u								
	0	1	2	3						
t	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
u	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

The word 'Ethnic Group' refers to a group of people who are bound together by common ties of language, religion, custom, etc. Generally accept the answer given, unless it is plainly absurd. Choose the appropriate code from the Ethnicity Code Card [Form 58 (a)/58 (b)/58 (c)].

Write the code in the space provided and then mark in the code in the coding boxes.

The Ethnicity Code Card, i.e. Forms 58(a), 58(b) and 58(c), list the various sub-ethnic groups in Peninsular Malaysia, Sabah and Sarawak respectively.

For people of mixed ethnicity you must encourage them to make a choice by asking them to consider from which ethnic group they take their language, religion, custom, etc.

To help code the Chinese sub-ethnic groups, the Chinese characters for the several groups are also shown in Form 58(a), (b) and (c). If you have difficulty, show the person the Ethnicity Code Card and ask him to choose the correct grouping.

The following instructions are for several problem cases that may arise during your work:-

1. People who report themselves as Javanese, Boyanese, Bugis, etc. are to be classified as Indonesians.
2. Not all Indonesian-born people report themselves as Malays. Many of them regard themselves as Indonesians and should be recorded as such.
3. Nepalese and Gurkhas should be recorded as 'Other Asian'.
4. 'Other Asian' also refers to other Asian ethnic groups which are not shown separately in the list.
5. Straits-born Chinese (Babas) would be classified under whatever dialect group they identify themselves with. If they are unable to, they would be classified under 'Other Chinese'.
6. 'European' also includes Australian and New Zealanders.

7. *The category 'Others' is for all people who do not fit into the codes as specified.*

In addition to the above instructions, you are to follow the instructions below, according to your Ethnicity Code Card.

In Peninsular Malaysia, Form 58(a)

1. *Persons who report themselves as one of the indigenous groups of Sabah and Sarawak should be coded as 'Other Malay Race' (Code 9).*
2. *The category 'Other Indigenous' refers to Orang Asli/Tribes of Peninsular Malaysia other than those listed (Codes 03–07).*
3. *If a person answers 'Ceylonese' (for 'Sri Lankan') check if they are 'Sri Lankan Tamil' or 'Other Sri Lankan'. Do not include 'Sri Lankan Tamils' as 'Indian Tamils'. In other words, if the respondent's answer is only Tamil, ask the respondent whether it is Indian Tamil or Sri Lankan Tamil.*
4. *Do not include Pakistanis as 'Other Indian'. There is a separate category for 'Pakistanis' which refer to 'West Pakistanis'. Thus, if the answer is only 'Pakistanis' ask whether it is East or West Pakistanis. East Pakistanis are referred to as 'Bangladeshi', which is a separate category in the list.*
5. *Not all Punjabis are Sikhs. If a respondent is a Punjabi other than a Sikh, record him as 'Other Indian'.*

In Sabah, Form 58(b)

1. *All persons who report themselves as one of the indigenous groups and categories as listed should be assigned the code '01' (Pri-Bumi).*

In Sarawak, Form 58(c)

1. *Indigenous groups of Sabah enumerated in Sarawak are to be categorised under 'Other Indigenous' (Code 12)*
2. *In Sarawak the sub-groups Hokchiu and Hokchia are to be coded as 'Foochow' i.e. Code 19.*

There will be cases where one Living Quarters is being occupied by several households. If the heads of households are of different ethnic groups, you need to fill in the ethnicity code that the majority of them belong to. If there is no majority, that is, the number of heads of households is the same, fill in the ethnic group that the majority of the occupants belong to. If there is still no clear majority, accept the respondent's answer.

Example I: *If in Peninsular Malaysia, two Indian Tamil households and one Cantonese household live in one Living Quarters, this question will be coded as '20' i.e. Indian Tamil.*

Example II: *If in Peninsular Malaysia, one Indian Tamil household with five members and one Cantonese household with ten members live in one Living Quarters, it will be coded as '11' i.e. Cantonese.*

TYPE OF LIVING QUARTERS

QUESTIONS 11-15

11. Built or converted for living and/or sleeping	<input type="checkbox"/>
	(Skip to 13)
Not intended for living/sleeping but used for these purposes in First Stage	<input type="checkbox"/>
Not intended for living/sleeping but probably be used for these purposes in Second Stage	<input type="checkbox"/>

In the instructions on listing of Living Quarters you have been explained the major types of structures to be listed. For Questions 11-15 you are required to categorize the listed Living Quarters into several types.

QUESTION 11

You are to mark the appropriate box to describe the Living Quarters which you have listed in Form 1 (i.e. House-listing Book). The following is an explanation of each of the categories.

Built Or Converted For Living And/Or Sleeping

Under this category, the places/structures that people live in have been built especially for living and sleeping purposes e.g. house, flat, etc. The structure may not be very big or well built but nevertheless was built so that people could live and sleep in it e.g. a makeshift hut, room, etc.

Some places may have been built for both living/sleeping and other purpose e.g. for business. Usually the areas used for living/sleeping are separated from the other areas by some form of partitions or walls.

Some Living Quarters may not have started out as places in which people live and sleep. At some point in time they may have been structurally converted for this purpose. The conversion may have taken the form of extra partitions or walls to obtain some privacy or it may have been done by installing bathing, cooking or toilet facilities. Caves which had undergone this conversion are to be included under this category.

Partly completed houses may present a problem. In the first case where the construction workers are found to be living in these partly completed houses during the First Stage enumeration, these Living Quarters must be classified under this category. In the second case where the half-completed buildings are found to be vacant during the First Stage, you are to ask the workers whether or not these units would be occupied during the Second Stage. If they are expected to be occupied, they would have been listed in the First Stage and you have to classify these units in this category.

If the Living Quarters have been built or converted for living or sleeping purposes (i.e. for human habitation) you are to mark this category and skip to Question 13.

Not Intended For Living/Sleeping But Used For These Purposes In First Stage

Under this category the structures/spaces have been built for other purposes e.g. as an office, garage, barn, etc. and have not undergone any conversion. At the first stage the Living Quarters may actually be used as an office, etc. during the day but used for living and sleeping purposes at night. It is also possible that the Living Quarters are merely a living space, say, in a court-yard or unenclosed verandah. The idea of a 'space' as a Living Quarter was discussed in the house-listing section. (Refer paragraph 3.2 (f) of SECTION 3).

The Living Quarters in this category can be just a natural shelter e.g. a cave which had not undergone any conversion.

If the Living Quarters were not built for living or sleeping purposes and have not since been converted, but used for these purposes at First Stage enumeration, you are to mark this category and go on to the next question.

Not Intended For Living/Sleeping But Probably be Used For These Purposes In Second Stage

You should mark this category if the structures/spaces that have been built for other purposes and have not undergone any conversion (as in the earlier category) are vacant at First Stage enumeration but are confirmed by local knowledge that they will be used for living and/or sleeping at Second Stage enumeration e.g. a mosque, temple, etc.

12. In a permanent building e.g. office, school, shop, mosque, etc.	14 <input type="checkbox"/>
A living space e.g. courtyard, open verandah, etc.	15 <input type="checkbox"/>
A natural shelter	16 <input type="checkbox"/>

(FINISH)

QUESTION 12

This question is to be answered if you marked one of the last two categories in Question 11. You are to describe the structures/spaces that are used as Living Quarters in First Stage or that may be occupied in Second Stage, by marking the appropriate box in this question.

No further information is then required (i.e. Questions 13 – 40 will remain blank) and you are to move on to the next Living Quarters.

13. Is the Living Quarters a:

Housing Unit

Collective Living Quarters

Mobile Unit (for this category, end the interview here)

(Skip to 15)

17

QUESTION 13

Questions 13–15 are meant for Living Quarters built or converted for human habitation.

Question 13 divides these Living Quarters into three categories, i.e. Housing Unit, Collective Living Quarters and Mobile Unit. The following is a brief explanation of each of the categories:

Housing Unit

This category is for Living Quarters that are intended for habitation by one household even though at the time of the Census they may be vacant or occupied by more than one household.

Examples of housing units are houses, flats and apartments, room having a separate access, etc.

Collective Living Quarters

Living Quarters in this category are meant for habitation by large groups of individuals. The Living Quarters should have certain common facilities, such as cooking and toilet installations, baths, lounge rooms or dormitories which are shared by the occupants. Examples of collective Living Quarters are hospitals, hotels, homes for needy aged, hostels for residential schools, labour camps, etc.

Mobile Unit

Mobile Living Quarters cover any type of living accommodation which has been made to be transported e.g. a tent or which is a moving unit e.g. a boat. Living Quarters on rafts which are not meant for transportation do not fall into this category.

No further information is required after marking the 'Mobile Unit' box (i.e. Questions 14 – 40 will remain blank) and you are to move on to the next Living Quarters.

14. House	1
Detached	<input type="checkbox"/>
Semi-detached	<input type="checkbox"/>
Terrace, row or link	<input type="checkbox"/>
Long house (Sabah and Sarawak)	<input type="checkbox"/>
Flat/Apartment	5
In housing block	<input type="checkbox"/>
In shophouse, office	<input type="checkbox"/>
Other	<input type="checkbox"/>
Room (with direct access)	8
In shophouse, office	<input type="checkbox"/>
In/attached to house	<input type="checkbox"/>
In/attached to factory, mill, etc.	<input type="checkbox"/>
Other	<input type="checkbox"/>
Makeshift/Improvised hut, etc.	<input type="checkbox"/>
Other, e.g. cave	<input type="checkbox"/>

(SKIP TO 16)

QUESTION 14

This question divides 'Housing Unit' in Question 13 into five main types, that is, House, Flat/Apartment, Room, Makeshift/Improvised hut, etc. and Other. Each has several sub-categories except for 'Makeshift/Improvised hut, etc.' and 'Other'. The appendix to these instructions contains photographs which may be of help to you.

The following are a few points that you should remember about the categories in this question.

A detached house is a separate house, that is, not sharing a common wall with another house. A semi-detached house is one of two houses which share a common wall. Terrace, row or link houses are built in rows of three or more and each house has a common wall or walls with the house next door. This category also includes cluster houses which are attached to each other in various forms but not in the form of terraced houses. A 'long house' is the name given to terraced houses which are occupied by indigenous groups in Sabah and Sarawak. The houses are raised off the ground and have a common corridor in the front.

A flat or apartment is a self-contained Living Quarters, that is, completely closed off with a separate access and with its own cooking and bathing facilities, in a housing block, shophouse, etc.

A Living Quarters can be just a room inside or attached to a certain structure and having direct access to the outside. You are to mark the appropriate category under 'Room' to describe the Living Quarters. Examples of Living Quarters in this category are illustrated in the "Workbook for First Stage", that is, Form 9.

The 'Makeshift/Improvised hut, etc.' category is for inferior Living Quarters which are generally considered unfit for habitation. They are usually built of waste material and are normally found in town areas or on the outskirts of towns. Some of the squatter huts are good examples.

The 'Other' category is to be marked if you cannot classify the Living Quarters into one of the above categories e.g. a cave which has been converted for living and sleeping.

15. Hotel, Lodging House, Rest House, etc.	18 <input type="checkbox"/>
Medical Institution e.g. Hospital, etc.	19 <input type="checkbox"/>
Educational Institution	20 <input type="checkbox"/>
Charitable, Religious or Social Welfare Institution	21 <input type="checkbox"/>
Prison, Detention Centre, etc.	22 <input type="checkbox"/>
Temporary Labour Camp	23 <input type="checkbox"/>
Other	24 <input type="checkbox"/>

(FINISH)

QUESTION 15

This question divides 'Collective Living Quarters' into several types.

A large hospital or hotel will usually be treated as a separate Enumeration Block. Separate houses or other Living Quarters in the hospital or hotel grounds should be separately enumerated.

Examples of charitable, religious or social welfare institutions are homes for needy aged and handicapped persons, drug rehabilitation centres, convents, etc.

Where employees are temporarily housed in huts, barracks, tents, etc. and share communal facilities provided by their employer, the encampment as a whole should be regarded as a labour camp. Typical examples would be public works camps and timber camps. But if the employees are housed in permanent structures, say, staffs' quarters, estate labour lines, etc., classify them as 'Housing Unit' and mark the appropriate box.

Prison and military barracks are to be included under 'Other'.

You are to mark the appropriate box to describe the Living Quarters. No further information is then required (i.e. Questions 16-40 will remain blank) and you are to move on to the next Living Quarters.

QUESTION 16

CONSTRUCTION MATERIAL OF OUTER WALLS		
16.	<i>Brick/Concrete</i> <input type="checkbox"/>	<i>Brick and Plank</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Zinc/Corrugated Iron</i> <input type="checkbox"/>	<i>Plank and Zinc/Corr. Iron</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Other</i> <input type="checkbox"/>	<i>Without Walls</i> <input type="checkbox"/>
		<i>Plank only</i> <input type="checkbox"/>
		<i>Attap/Bamboo etc.</i> <input type="checkbox"/>

This topic refers to the material/s of construction of the outer walls of the Living Quarters.

Boxes are provided for some combinations of materials. But before marking a combination category, you are to judge that each of the materials forms at least 40% of the whole outer walls. Otherwise (i.e. less than 40%) mark the predominant material.

For other combinations of materials you should decide which is the predominant material and mark accordingly.

Brick includes brick and cement. Attap includes nipah leaves and other similar materials.

You will sometime find that the walls have been sealed with plaster or rough-cast cement. The walls will usually be either brick or concrete.

QUESTION 17

CONSTRUCTION MATERIAL OF ROOF									
17.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Concrete</i></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 35%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><i>Tiles</i></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Concrete</i>	<input type="checkbox"/>					<i>Tiles</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Concrete</i>	<input type="checkbox"/>								
		<i>Tiles</i>	<input type="checkbox"/>						
	<i>Asbestos Sheets</i> <input style="float: right;" type="checkbox"/>								
	<i>Tiles and Asbestos Sheets</i> <input style="float: right;" type="checkbox"/>								
	<i>Zinc/Corrugated Iron</i> <input style="float: right;" type="checkbox"/>								
	<i>Asbestos Sheets and Zinc/Corrugated Iron</i> <input style="float: right;" type="checkbox"/>								
	<i>Attap/Woven Bamboo</i> <input style="float: right;" type="checkbox"/>								
	<i>Attap/Woven Bamboo and Zinc/Corrugated Iron</i> <input style="float: right;" type="checkbox"/>								
	<i>Shingles</i> <input style="float: right;" type="checkbox"/>								
	<i>Shingles and Other Materials</i> <input style="float: right;" type="checkbox"/>								
	<i>Bata (East Coast States in Peninsular Malaysia)</i> <input style="float: right;" type="checkbox"/>								
	<i>Other</i> <input style="float: right;" type="checkbox"/>								

This topic refers to the material/s of construction of the roof of the Living Quarters.

Boxes are provided for cases where the roof is made up of combinations of materials. But before marking a combination category, you are to observe that each of the materials forms at least 40% of the whole roof. Otherwise (i.e. less than 40%), mark the predominant material.

For combinations of materials not given here, you should decide which is the predominant material and mark the appropriate box.

Attap/woven bamboo includes nipah leaves and other similar materials.

QUESTION 18

CONDITION		
18.		
Sound	Deteriorating	Dilapidated
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

This question obtains information about the condition of the Living Quarters.

You are to judge the condition of the Living Quarters by your own observation. Do not ask the respondent about the condition of the unit. Judge the unit by its own structural characteristics and do not be influenced by neighbourhood, age or cleanliness of structure or race or colour of occupants. Look carefully at the Living Quarters and not its surroundings.

You are to look for signs of structural deficiencies and mark one of the three categories described below:

Sound

Sound Living Quarters are those where you see no structural defects or the defects you do see are slight and can be corrected during the normal course of maintenance.

Slight defects may be lack of paint, worn or slightly damaged steps, small cracks on the walls, cracked windows. Despite these small defects the Living Quarters are to be regarded as structurally sound.

Deteriorating

Deteriorating Living Quarters show evidence of lack of proper upkeep and have structural deficiencies that need repair. One serious defect such as a section of rotten floor or a broken wall, missing materials, is enough to classify the unit as deteriorating.

Dilapidated

Dilapidated Living Quarters have one or more critical defects and usually do not provide adequate shelter. Defects such as holes in the walls, sagging of walls, floors, roof or foundations, extensive damage by storm, flood, fire, etc. or loose or missing materials over a large area will classify the unit as dilapidated.

Photographic illustration of these defects are shown in the appendix to these instructions.

QUESTIONS 19-20

OCCUPANCY													
<p>19. <i>Occupied</i></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><i>(Skip to 21)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Vacant</i></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <div style="text-align: center;">↓</div>												
<p>20. <i>Reason for being vacant:</i></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Temporarily Absent</i> <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;"><i>Seasonal Workers Quarters</i> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Holiday House</i> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><i>Newly completed, awaiting occupancy or for sale/rent</i></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><i>For repair, alteration or renovation</i></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><i>Unfit for living, awaiting demolition</i></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><i>Other</i> <input type="checkbox"/></td> <td><i>Unknown</i> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>(FINISH)</i></p>		<i>Temporarily Absent</i> <input type="checkbox"/>	<i>Seasonal Workers Quarters</i> <input type="checkbox"/>		<i>Holiday House</i> <input type="checkbox"/>	<i>Newly completed, awaiting occupancy or for sale/rent</i>	<input type="checkbox"/>	<i>For repair, alteration or renovation</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Unfit for living, awaiting demolition</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Other</i> <input type="checkbox"/>	<i>Unknown</i> <input type="checkbox"/>
<i>Temporarily Absent</i> <input type="checkbox"/>	<i>Seasonal Workers Quarters</i> <input type="checkbox"/>												
	<i>Holiday House</i> <input type="checkbox"/>												
<i>Newly completed, awaiting occupancy or for sale/rent</i>	<input type="checkbox"/>												
<i>For repair, alteration or renovation</i>	<input type="checkbox"/>												
<i>Unfit for living, awaiting demolition</i>	<input type="checkbox"/>												
<i>Other</i> <input type="checkbox"/>	<i>Unknown</i> <input type="checkbox"/>												

QUESTION 19

In this question you are to mark whether the Living Quarters are occupied or vacant. If nobody is at home when you call, it will not necessarily mean the unit is vacant. The occupants may be at work, visiting friends, etc. and will return later in the evening. Inquire from the neighbours the time the occupants will return. You are to call back at a time when somebody will be in the unit.

It is usually possible to decide by observation whether or not the Living Quarters are being lived in. The information can also be obtained by enquiry from neighbours.

If the Living Quarters are occupied, mark the appropriate box and skip to Question 21.

QUESTION 20

For Living Quarters which are vacant, you are to record in this question the reason for the vacancy. After that, no further enquiries are required and you can move on to another Living Quarters. The following is a brief explanation of each of the categories.

Temporarily Absent

Occupants of the Living Quarters may be temporarily away on a holiday or staying with relatives elsewhere, or working elsewhere for a short time. You may need to confirm this by enquiry from neighbours. If the occupants are merely at work or engaged in some other daily activity away from the dwelling (i.e. the dwelling is not vacant) you are to call back at a time when somebody is at home. On the other hand, if you have established that the occupants are temporarily away from the Living Quarters you are to mark this category.

Seasonal Workers Quarters

This category is for Living Quarters which are used by seasonal workers and therefore vacant for several months of the year.

Holiday House

The Living Quarters may be vacant because they are used only as holiday bungalows or weekend cottages. These Living Quarters will be found mainly at hill resorts or by the sea.

Newly Completed, Awaiting Occupancy Or For Sale/Rent

Included under this category are all newly completed Living Quarters awaiting occupancy and those which are vacant because they are being offered for sale or for rent.

For Repair, Alteration Or Renovation

The Living Quarters are vacant because they are under repair, alteration or renovation.

Unfit For Living, Awaiting Demolition

Living Quarters may be vacant because they are unfit for human habitation, such as, unsafe for living/sleeping or they are awaiting demolition.

Other

The Living Quarters may be vacant for a reason which does not fall into one of the above categories.

Unknown

This box is to be marked if the reason for vacancy could not be established either by enquiring from the neighbours, the villagers or through observation.

OWNERSHIP																							
<p>21. Is this LQs owned by one of the occupants?</p> <p style="text-align: center;"> Yes No </p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p> <p style="text-align: center;"> (Skip to 23) ↓ </p>																							
<p>22. Is this LQs the property of:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">A Private Individual <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Government/Statutory Body <input type="checkbox"/></p> <p>Private employer/company <input type="checkbox"/></p> <p>Other <input type="checkbox"/> Unknown <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">(Skip to 24)</p> </div>																							
<p>23. What is the ethnic group, community or dialect of the owner?</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">t</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">u</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">9</td> </tr> </table>	t	u	0	0	1	1	2	2	3	3		4		5		6		7		8		9
t	u																						
0	0																						
1	1																						
2	2																						
3	3																						
	4																						
	5																						
	6																						
	7																						
	8																						
	9																						

In Questions 21 and 22 you are to substitute the actual name of the type of Living Quarters for the term 'Living Quarters' e.g. house, flat, etc.

QUESTION 21

This question aims to find out whether or not the Living Quarters is owner-occupied. The word 'owned' should not be taken that they must have been fully paid for. It applies to those Living Quarters which are purchased on instalments basis and also applies to Living Quarters which have been mortgaged.

The 'Yes' category also includes Living Quarters being occupied by their families or next-of-kin, while the owners are staying elsewhere or had died.

For Living Quarters owned by one of the occupants you are to mark the 'Yes' category and you are to go on to Question 23.

QUESTION 22

If the Living Quarters does not belong to one of the occupants you are to ask the respondent as to who own the Living Quarters. Then mark the box accordingly.

The following is a brief explanation of each of the categories.

Private Individual

Under this category the Living Quarters are privately owned by individuals. The common cases are rented Living Quarters and the owners live in another Living Quarters.

Houses rented from housing agencies are usually owned by individuals, although the rents have to be paid to the companies. In such cases you need to probe in order to get the correct information.

Government/Statutory Body

This category includes all Living Quarters which are owned by the Government or Statutory Bodies e.g. Government quarters, NEB quarters, UDA flats, etc. The occupants, in most cases, have to pay rents to the authority for occupying the premises.

But if the occupants are paying monthly repayments to the authority, the Living Quarters are to be classified as 'A Private Individual' e.g. houses in FELDA Schemes.

Private Employer/Company

Included under this category are Living Quarters which are provided by employers to their employees, e.g. quarters for factory workers.

But in some cases the Living Quarters provided by the employers are privately owned by individuals. The employers rent the houses for their employees. In such cases, the Living Quarters are to be classified as 'A Private Individual'.

Other

It refers to other than the above-mentioned categories e.g. owned by a cooperative Society, an association, etc.

Unknown

This box is to be marked if the respondent does not know the owner of the Living Quarters after you have probed.

QUESTION 23 (Ask if the answer to Question 21 is 'Yes' OR Question 22 is 'A Private Individual').

For Living Quarters that are privately owned by individuals, you are to obtain the ethnic group, community or dialect of the owners. To obtain the ethnicity code you are to refer to the Ethnicity Code Card, that is, Form 58(a), (b) or (c) which is given to you. You are to write in the ethnicity code and mark the appropriate boxes. The instructions for several problem cases given for Question 10 are still applicable to this question.

The respondent may be able to give you the owner's community group but not his/her ethnic group. You are to probe as to the correct ethnic group. For example, if in Peninsular Malaysia the answer given is "Chinese", you are to obtain the relevant code from 10 to 19.

QUESTIONS 24-26

WATER SUPPLY	
<p>24. What is the source of drinking water used?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Piped Water</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>River</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Parit, Drain, Canal</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Well/Pump</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Other</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">(Skip to 27)</p> <p style="text-align: center;">(Skip to 26)</p> </div>	
<p>25.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Outside LQs</p> <p>Within 100m.</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Inside LQs</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> <p>Beyond 100m.</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> </div>	
<p>26. Shared with other LQs?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Yes</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>No</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> </div>	

QUESTION 24

This question is to obtain the type of water supply used by the members of the Living Quarters for drinking and cooking.

Mark the appropriate box and multiple marking is not allowed. If more than one type of water supply is being used, mark the category that he/she usually uses.

For the category 'Piped Water' it will consider pipes made of lead or PVC. It should be noted that it includes all piped water, regardless of treated or not treated, or from the public supply or private tank.

The 'Other' category includes rain water.

QUESTION 25

You are to ask the following question:

“Where is the tap located?”

If the tap is outside the Living Quarters but a rubber hose is used to convey the water into the Living Quarters, you are to classify it as ‘Outside LQs’. Then mark the appropriate box in this category.

If the respondent indicates a tap on the outside wall or in the compound or anywhere within 100 meters (i.e. 109 yards) of the Living Quarters, mark the ‘Within 100m’ box. Otherwise, mark the piped water source as ‘Beyond 100m’. You can use your own judgement for the distance if you cannot get the answer from the respondent.

QUESTION 26

This question is to obtain information on whether or not the water supply is exclusive to the Living Quarters. It is not applicable to the categories ‘River’ and ‘Parit, Drain, Canal’ in Question 24.

QUESTIONS 27–28

LIGHTING													
<p>27. What kind of lighting is used?</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 25%;"> <p>Electricity</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center; width: 25%;"> <p>Pressure/Gas lamp</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center; width: 25%;"> <p>Oil lamp</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center; width: 25%;"> <p>Other</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>↓</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>↑</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>↑</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>↑</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <p>(Skip to 29)</p> </td> <td></td> </tr> </table>	<p>Electricity</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<p>Pressure/Gas lamp</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<p>Oil lamp</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<p>Other</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<p>↓</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>		<p>(Skip to 29)</p>		
<p>Electricity</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<p>Pressure/Gas lamp</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<p>Oil lamp</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<p>Other</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>										
<p>↓</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>	<p>↑</p>										
	<p>(Skip to 29)</p>												
<p>28.</p>	<p>Public Supply</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	<p>Private Generator</p> <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>											

QUESTION 27

This question is to obtain information on the type of lighting used in the Living Quarters. You are to mark the appropriate box and multiple marking is not allowed.

If more than one kind of lighting is being used, you are to use a priority scale, i.e. if electric lighting and a gas lamp are being used, mark ‘Electricity’ OR if a gas and an oil lamp are being used, mark ‘Pressure/Gas lamp’.

If the Living Quarters have been wired for electricity but there are no outlets in the form of sockets or bulbs, do not mark ‘Electricity’. Mark the other appropriate box.

The ‘Other’ category includes candles.

QUESTION 28 (Ask this question if the answer to Question 27 is 'Electricity')

For Living Quarters using electricity, you are to ask for the source of electricity. You are to ask the following question.

"Does the electricity come from a public supply or from a private generator?"
Mark the appropriate box.

The 'Public Supply' category includes N.E.B. and electricity supplied by an electricity company or local authority.

The 'Private Generator' box is to be marked if the electricity is produced by a generator owned by the household or another individual or a non-electricity company e.g. mining company or an estate.

QUESTIONS 29-31

TOILET FACILITIES					
29. What kind of toilet facilities is used?					
Flush System	<input type="checkbox"/>	Pour Flush	<input type="checkbox"/>	Bucket	<input type="checkbox"/>
Pit	<input type="checkbox"/>	Enclosed space over water		<input type="checkbox"/>	
None	<input type="checkbox"/>	(Skip to 32)			
30. Shared with other LQs?					
Yes	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		
(Skip to 32)		↓			
31. Units					
	1	2	3	4	5+
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUESTION 29

This question is concerned with the type of toilet facilities used by the members of the Living Quarters. The various types of toilets are as follows:

Flush System

This is a toilet with a mechanical clearance system. The waste matter is flushed away by water by pressing or pulling the appropriate device.

Pour Flush

This category differs from the 'Flush System' in the manner the waste matter is flushed away. The user pours water into the bowl to flush away the waste matter.

Bucket

This toilet has a bucket for the collection of the waste matter. The bucket is removable and is usually cleared by the public authorities. This category includes all toilets which have a hole dug in the ground for depositing waste matter. Common names for these toilets are 'Jamban Siam' and 'Jamban Lubang'.

Cesspit should also be included here. They are commonly used in the FELDA Schemes.

Enclosed Space Over Water

This toilet is built in such a way that the waste matter is deposited directly into water, that is, either over drain, river, sea, pool, lake or swamp. The toilet must be an enclosed or semi-enclosed structure.

None

This category includes all cases where the Living Quarters members have no toilet facilities. The occupants make use of swamps, rivers, bushes, etc. for depositing waste matter.

You are to ask the following question :

"What kind of toilet is used by the members of your Living Quarters?"

Mark the appropriate box and multiple marking is not allowed. If more than one type of toilet is used, you must apply a priority scale (i.e. if both pour flush and pit are used, mark only the 'Pour Flush' box).

If the answer is 'No toilet', mark the 'None' box and you are to skip to Question 32.

QUESTION 30

"Do you share these toilets with people in other Living Quarters?"

Mark 'Yes' or 'No'.

QUESTION 31 (Ask if the answer to Question 30 is 'No')

"How many toilets do you have in your Living Quarters?"

Mark the appropriate box.

<i>BATHING FACILITIES</i>			
<p>32. <i>Water used for bathing</i></p> <p style="text-align: center;"> <i>Piped Water</i> <i>Well or Pump</i> <i>River</i> <i>Other</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p>			
<p>33. <i>Does this LQs have a bathroom or enclosed bathing space?</i></p> <p style="text-align: center;"> <i>Yes</i> <i>No</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (<i>Skip to 36</i>) ↓ </p>			
<p>34. <i>Shared with other LQs?</i></p> <p style="text-align: center;"> <i>Yes</i> <i>No</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p>			
<p>35. <i>Facilities Installed</i></p> <p style="text-align: center;"> <i>Built-in long bath and/or shower</i> <input type="checkbox"/> <i>Built-in tank</i> <input type="checkbox"/> <i>Built-in Well</i> <input type="checkbox"/> <i>Moveable Container</i> <input type="checkbox"/> <i>None</i> <input type="checkbox"/> </p>			

This series of questions is concerned with the type of bathing facilities available to the members of the Living Quarters.

Where the term 'Living Quarters' is used in the following instructions, you are to substitute the actual name of the type of Living Quarters (i.e. House, flat, etc.)

QUESTION 32

"Where do you get your water supply for bathing?"

Mark the appropriate box.

You have to apply a priority scale in the case of many answers, i.e. 'Piped water' and 'Well or Pump', mark only the 'Piped water' box.

The 'Other' category includes rain water, parit, lake, pool, etc.

QUESTION 33

“Does your Living Quarters have a bathroom or enclosed bathing space?”

Mark the appropriate box, either ‘Yes’ or ‘No’.

The bathing area may be inside or outside the Living Quarters. If it is outside, it must be alongside the structure or at least in the compound. If there are communal bathing rooms near the Living Quarters you are not to regard them as belonging to the Living Quarters.

QUESTION 34 *(Ask if the answer to Question 33 is ‘Yes’)*

“Do you share this bathroom (enclosed bathing space) with people in other Living Quarters?”

Mark the appropriate box, either ‘Yes’ or ‘No’.

QUESTION 35

“What bathing facilities are installed in the bathroom (enclosed bathing space)?”

Mark the appropriate box.

If more than one answer is given, apply a priority scale (i.e. if there are shower and built-in tank in the bathroom, then mark ‘Built-in long bath and/or shower’).

The category ‘Moveable container’ does not include pail or anything smaller. Its purpose is for storing water and not for transferring water e.g. a jar.

The ‘None’ category is to be marked if the bathroom or enclosed bathing space does not have any of the items e.g. just a tap, bucket, etc.

QUESTIONS 36–37

COOKING FACILITIES	
36. Does this LQs have a separate kitchen?	
Yes <input type="checkbox"/> (Skip to 38)	No <input type="checkbox"/> ↓
37. Does this LQs have an area set aside for cooking?	
Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

QUESTION 36

This question asks whether the Living Quarters have a separate kitchen. "Separate kitchen" means a room or enclosed area set aside for cooking purposes and is intended primarily for that purpose. A kitchen-dining room is to be regarded as a separate kitchen.

QUESTION 37 (*Ask if the answer to Question 36 is 'No'*)

The Living Quarters may not have a separate room for cooking but it may have a semi-enclosed area set aside for cooking purposes.

If the cooking is done in the living/sleeping area with no separate area set aside for cooking you are to mark the 'No' box.

QUESTION 38

ROOM		<i>t</i>	<i>u</i>
38. No. of rooms:		0 <input type="checkbox"/>	0 <input type="checkbox"/>
a. Bedrooms		1 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
b. Living rooms		2 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
c. Dining rooms		3 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
d. Other rooms for living and/or sleeping		4 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
		5 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
		6 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>
		7 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>
Total (a + b + c + d)	<input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>
		9 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A 'room' in this question is defined as a space intended for living and/or sleeping which is enclosed by permanent or semi-permanent walls or partitions. The room may be of any size as long as it is intended for living or sleeping. The walls or partitions need not reach the roof or ceiling. However, they should be high enough to give some privacy. If the fourth wall is only a curtain you should count the area as a room.

In this question you are therefore restricted to (a) bedrooms, (b) living rooms, (c) dining rooms and (d) other rooms for living and/or sleeping, in the Living Quarters. Examples of (d) are study rooms, recreation rooms, etc.

A combined-purpose room, such as a living-dining room is to be counted once only and classify in one category. For example, a living-dining room would be recorded in either (b) or (c) but not in both categories.

Verandahs will be counted as rooms if there are fully enclosed and intended for living or sleeping purposes. Otherwise, do not count them as rooms.

There are several types of rooms which are not intended for living or sleeping, e.g. store rooms, toilets, laundry rooms, kitchens and bathrooms. These are service rather than living or sleeping rooms and are not to be included in your count of rooms. If these rooms are being used for living or sleeping at the time of the census, you should still not include them in the count.

You will have to get the information by a combination of observation and questioning. Firstly, you must ask for the number of (a) bedrooms, (b) living rooms, (c) dining rooms and (d) other rooms for living and/or sleeping, in the Living Quarters. You are to add these four figures and record the total in the space provided. Then mark the appropriate boxes.

QUESTION 39

YEAR OF CONSTRUCTION		
39. In what year was this LQs built?		
1980 <input type="checkbox"/>	1979 (1) <input type="checkbox"/>	1978 (2) <input type="checkbox"/>
1977 (3) <input type="checkbox"/>	1976 (4) <input type="checkbox"/>	1975 (5) <input type="checkbox"/>
1974 (6) <input type="checkbox"/>	1973 (7) <input type="checkbox"/>	1972 (8) <input type="checkbox"/>
1971 (9) <input type="checkbox"/>	1970 (10) <input type="checkbox"/>	1960-1969 (11-20) <input type="checkbox"/>
1950-1959 (21-30) <input type="checkbox"/>	Before 1950 (31 and above) <input type="checkbox"/>	Unknown <input type="checkbox"/>

This question aims to find out the exact year the Living Quarters was built. As to Living Quarters built by private developers, government or semi-government, the year of construction refers to year of completion. If the respondent is unable to give the exact year, you should ask for the 'age' of the Living Quarters. The figures within brackets indicate the "age" of the Living Quarters.

If the Living Quarters are one of a number of units in a building (e.g. a flat in a housing block) the year of construction should be the same for all the units. Differences may arise because of latter additions to the original structure. If this has occurred the year of construction you record for the several units will be different. However, as a general rule, several units in a building will have been constructed at the same time, and you should make sure that the information marked on each Form 2 is consistent.

However, if a major renovation had been done to a house, in which more than half of the original building had been reconstructed and that the new major portion is used for living and/or sleeping, you are to record the year of reconstruction.

If the respondent is unable to answer, try to probe hard by asking whether the Living Quarters was in existence at the time of Merdeka, Emergency Rule, World War II, the last Census, May 13 incident or any other important events that have occurred in the country.

The 'Unknown' category is to be marked if the respondent has not idea whatsoever of the age of the Living Quarters.

QUESTION 40

<i>BUILDER (Only for House, Flat or Apartment)</i>			
40. Was this LQs built by:			
<i>Individual</i> <input type="checkbox"/>	<i>Government</i> <input type="checkbox"/>	<i>Private Developer</i> <input type="checkbox"/>	<i>Statutory Body</i> <input type="checkbox"/>
<i>Government/Statutory Body with Private Developer</i> <input type="checkbox"/>	<i>Other</i> <input type="checkbox"/>	<i>Unknown</i> <input type="checkbox"/>	

This question is to obtain information as to who made the major decisions pertaining to the construction of the Living Quarters, such as, preparation of its specification, employment of constructors, the finance of the project, etc. Mark the appropriate box.

If different parts of the Living Quarters were built by different builders, it should refer to the major part which is used for living and sleeping.

The respondent may not know the information if he/she is a tenant or not the first owner of the Living Quarters. But you may be able to get the information by following the general rules below:-

- (1) In housing estates or projects, the information should be consistent, that is, either government, statutory body, private developer, government/statutory body with private developer or other.
- (2) Detached and terraced houses not in housing estates or projects could be classified as 'Individual' e.g. kampung houses, 'long houses'.

For Living Quarters in housing projects, the information on the builder may be obtained from the Living Quarters in the same scheme if the respondents do not know the information.

The following is a brief explanation of each of the categories:-

Individual

Under this category the owners build the Living Quarters themselves or with the help of friends/relatives. It also includes Living Quarters built by contractors/carpenters who were employed by the owners.

Government

The Living Quarters were built by the government, such as, government quarters, etc.

Private Developer

This is a private company which operates housing development projects. The area covered is normally big and can be identified by its name, e.g. Taman Gombak, Taman Melor, etc.

Statutory Body

This refers to Living Quarters built by statutory bodies, such as, U.D.A., FELDA, State Economic Development Co-operation, etc. Statutory bodies usually operate housing projects on a large scale.

Government/Statutory Body With Private Developer

Under this category the housing project is jointly undertaken by the government/statutory body and a private developer, e.g. U.D.A./S.E.A. Park Developer. This category sometimes can be identified from the name of the developer of the scheme.

Other

To be included under this category are Living Quarters built by non-housing companies, e.g. workers quarters built by estate companies, and those built by cooperative societies and associations.

Unknown

This category is for cases where the respondent does not know the builder of the Living Quarters which he/she is occupying.

This 'Unknown' box is only to be marked when it is very clear that the respondent does not know the answer.

IMPORTANT

Before you move on to the next Living Quarters, tell the respondent that you will be calling at his/her LQs again on any day between 11th June to 28th June. In the second interview you need to know the names of persons who sleep in the LQs on the night of 10th/11th June. Ask him/her to prepare the list of names in the morning of 11th June, to avoid undercounting or overcounting of persons.

SECTION 6 : HOMEWORK

(A) At the end of each day's work you are required to do some homework. It will not take up much of your time but should be done every day.

(1) Remove the completed forms from your Green Box File. Sort the forms into Living Quarters number order.

(2) Carry out the following work on the Form 2's:

(a) Fill in Questions 1 – 5. Codes can be obtained from the front cover of the House-listing Book.

(b) Fill in Question 6 (address). Information can be obtained from Column 4 of the House-listing Book.

(c) Fill in Question 7 (No. of Households in this Living Quarters). This can be obtained from Column 6 of the House-listing Book. Be sure to include any extra households listed at the bottom of the page. After this, mark the box at the bottom of the form as shown by the arrow "Tandakan bilangan Isi-rumah disini (Soalan 7)".

(d) Fill in Question 8 (No. of Persons in this Living Quarters). This is obtained from Column 8 of the House-listing Book. Add up the number of males, females and persons in each household within the Living Quarters to obtain a total figure for the Living Quarters (include any extra Households shown at the bottom of the form as shown by the arrow "Tandakan Jumlah Penduduk disini (Soalan 8)".

(e) Fill in Column 2 in the House-listing Book. This information on L.Qs. type code is obtained from Questions 12, 13, 14 or 15 of Form 2.. The L.Qs. type code is the number printed above the box that has been marked by you on either Questions 12, 13, 14 or 15.

(f) Make sure that none of the marks on the extreme right hand side of the forms have been carried over into the preprinted set of black lines on the margin.

(3) Place the forms on top of those which already have been completed from the previous days. Make sure that all forms are in Living Quarters number order. All completed forms are to be kept in the Storage Box (For First Stage).

(B) At the end of the First Stage enumeration carry out the following work on the House-listing Book:

(1) Write in the totals for each page. Add up Columns 7 and 8 remembering to include any extra households and people at the bottom of the page in the "OVERFLOW".

- (2) **Transfer the page totals to the summary on page 64.**
- (3) **Add up the page summary to obtain enumeration block totals on page 64.**
- (4) **Fill in the right hand side of the summary. *To obtain the number of vacant Living Quarters and cancelled entries you will have to go back through every page checking columns 5 and 12.***
- (5) **Compare the totals (LQs and Population) obtained on page 64 with that found on M3. *If there is a difference of 10% or more you should check the figures transcribed from each page of the House-listing Book to page 64 as well as the addition made on page 64. If after doing this, there is still a difference of 10% or more you should attempt to write at the bottom of page 64 the reason for this difference. If the difference is excessive you should make a revisit if time permits.***
- (6) **Complete the “Account of Number of Forms” on page 1 and sign the declaration on page 66.**

SECTION 7 : SUMMARY OF DUTIES OF ENUMERATOR
DURING THE FIRST STAGE

In the above 6 Sections we have discussed in detail the types of duties you must carry out during the First Stage. At the same time the important concepts and terms you have to use in your work have been defined and illustrated. Also some of the practical problems in carrying out your work have been highlighted.

In order that you have a clear idea of your actual duties as an enumerator we summarise below the types of duties you have to carry out during the First Stage:-

(A) Pre-Enumeration Duties

- (1) Attend training; and*
- (2) Discuss EB boundaries with your Supervisor and make sure that you have a clear idea of the area of your EB. In urban/sub-urban areas visit and locate the boundaries.*

(B) Enumeration Duties

- (1) Generally it is a good idea to visit and seek the help and cooperation of the local official e.g. Penghulu, Local councillor etc;*
- (2) In rural area check the list of Kampung in Form M3 with the Ketua Kampung and if necessary revise the list;*
- (3) Divide your EB into several sections by natural features. Locate and visit systematically all Living Quarters and households in each of the sections of your EB. Also visit all the kampungs in your EB;*
- (4) For each Living Quarters visited, fill in the listing card and pin it on to the Living Quarters;*
- (5) Fill in the relevant columns in the House-listing Book;*
- (6) Complete a Form 2 for each Living Quarters;*
- (7) In cases of not-at-home, you are to make 3 call-backs. If after 3 call-backs you are still not able to find any adult or elder child of the household you are to obtain the number of persons and whatever information that can be supplied pertaining to Form 1 and Form 2 from the neighbours or local officials; and*
- (8) At the end of each day do your homework.*

(C) Post Enumeration Duties

- (1) At the end of the enumeration, complete Pages 1, 64 and 66 of your House-listing Book.*
- (2) Check the computed total of persons in Page 64 of your House-listing Book against the estimated total of persons in Form M3. If the difference exceeds by $\pm 10\%$ and if time permits, revisit the area to account for this difference.*

LAMPIRAN
(APPENDIX)

A. JENIS-JENIS TEMPAT KEDIAMAN
A. TYPES OF LIVING QUARTERS

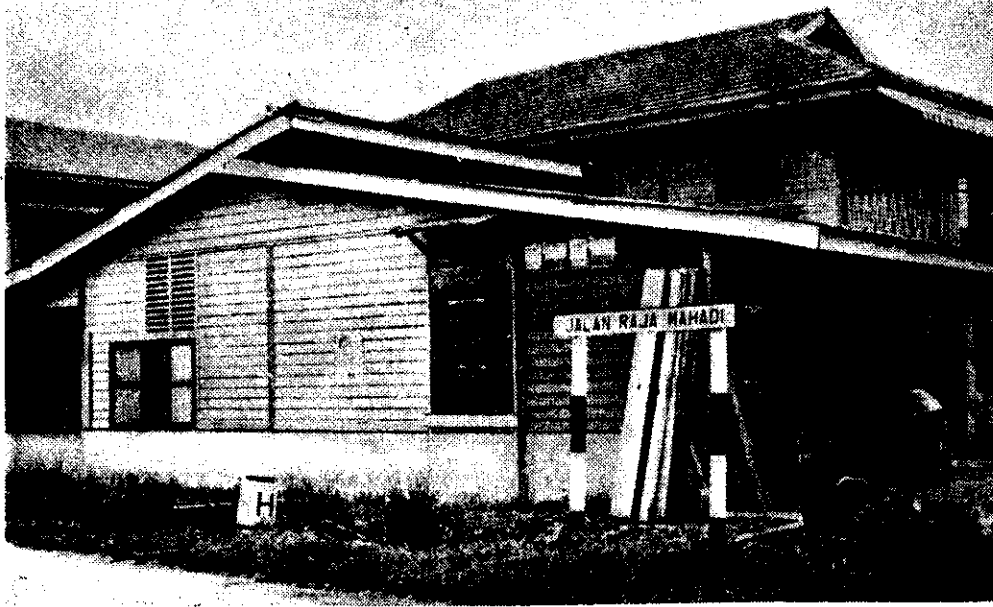


RAJAH 1 : RUMAH BERASINGAN (KOD 1)
FIGURE 1 : DETACHED HOUSE (CODE 1)



RAJAH 2 : RUMAH BERASINGAN (KOD 1). Jenis rumah ini mungkin mempunyai bumbung atap. Rumah-rumah ini banyak didapati di kawasan luar bandar.

FIGURE 2 : *DETACHED HOUSE (CODE 1).* This type of house may have an attap roof. It is found extensively in rural areas.



RAJAH 3 : RUMAH BERASINGAN (KOD 1). Ini adalah contoh rumah yang mempunyai kedai. Bagi tujuan-tujuan menkod, kedai ini hendaklah diketepikan.

FIGURE 3 : DETACHED HOUSE (CODE 1). This is an example of a house with shop attached. For purposes of coding the shop is to be ignored.

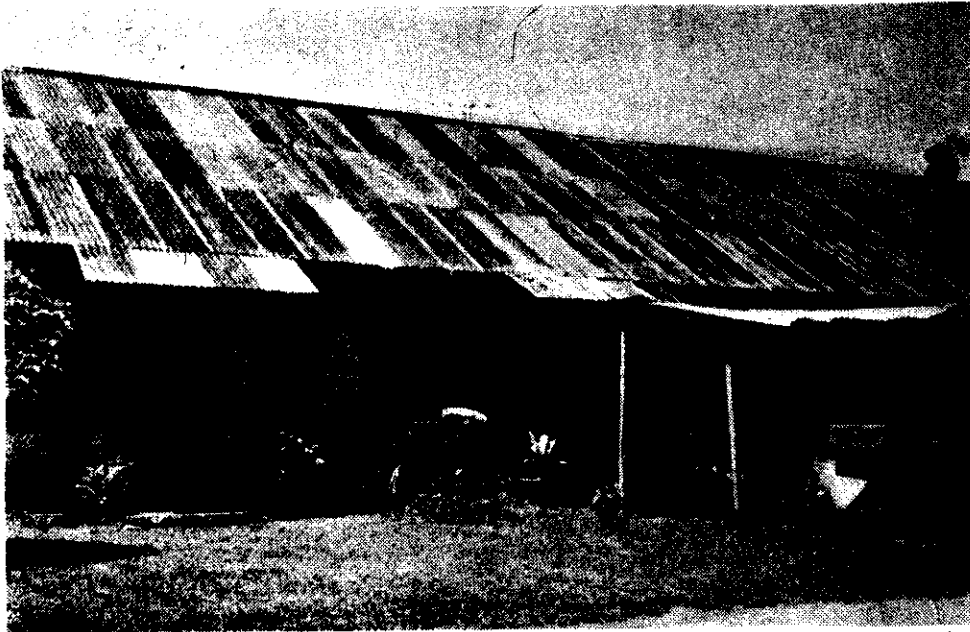


RAJAH 4 : RUMAH BERKEMBAR (KOD 2)

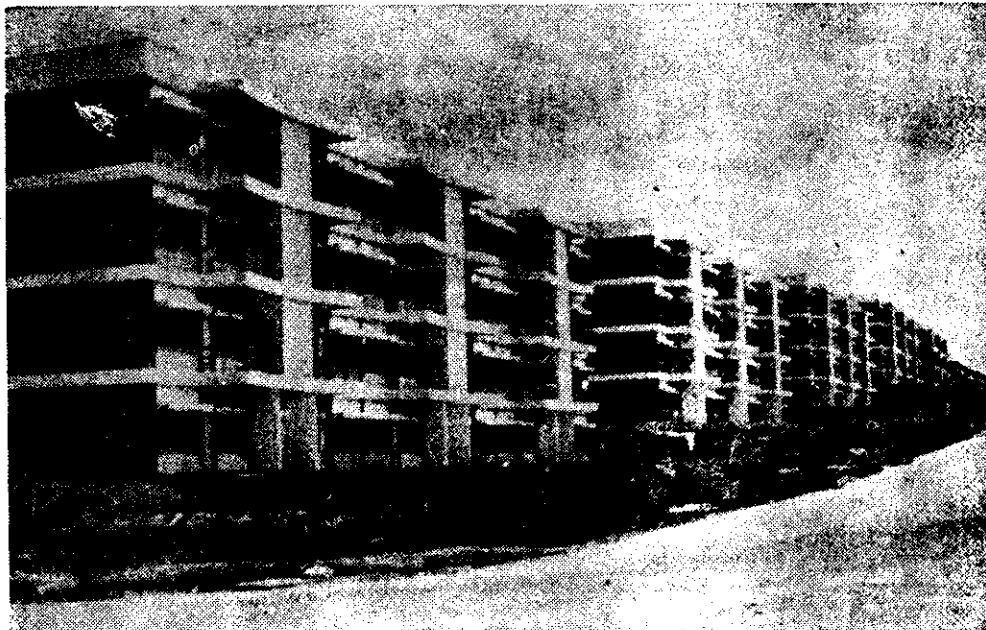
FIGURE 4 : SEMI-DETACHED HOUSE (CODE 2)



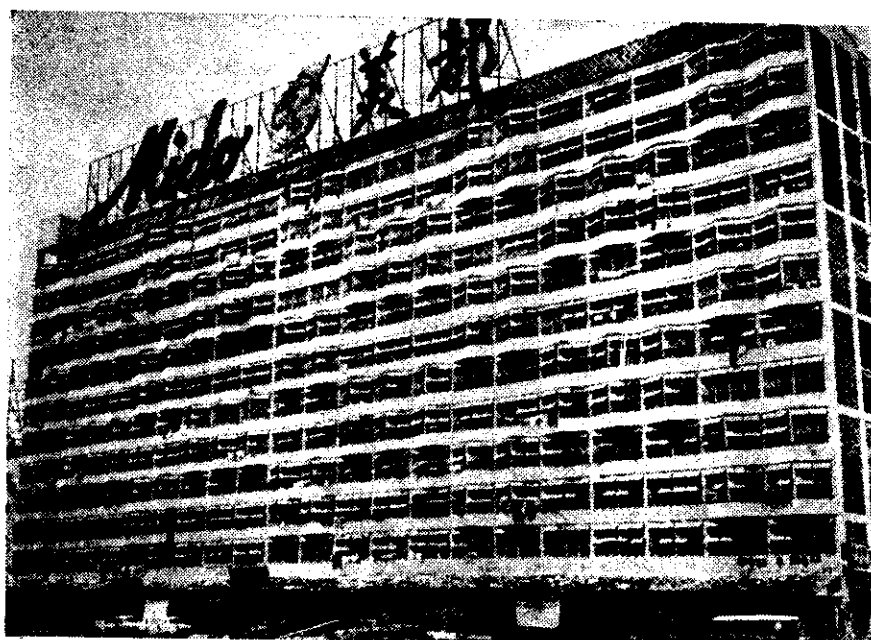
RAJAH 5 : RUMAH-RUMAH TERES (KOD 3)
FIGURE 5 : TERRACE HOUSES (CODE 3)



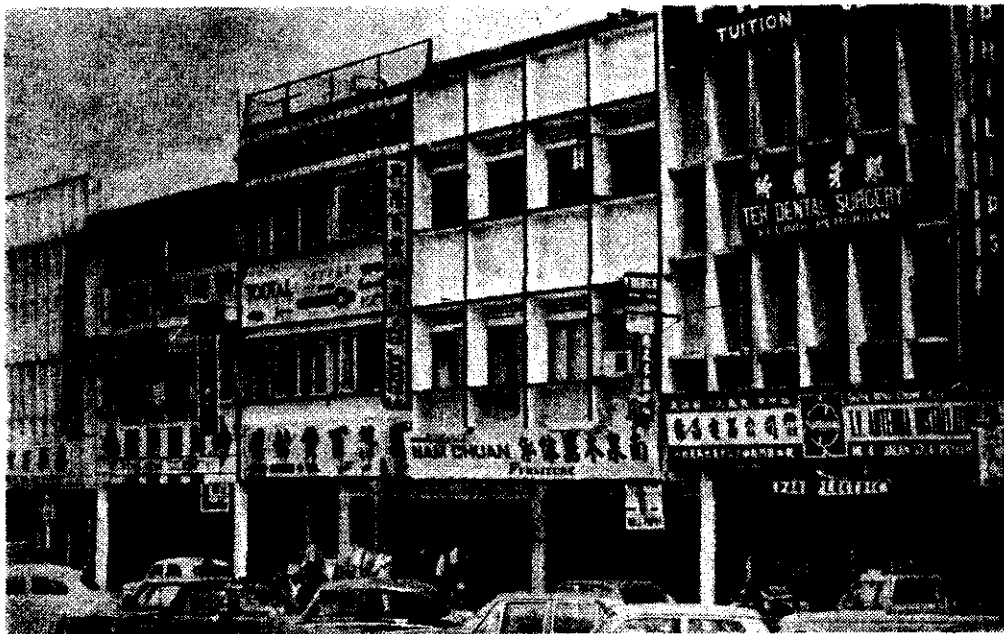
RAJAH 6 : RUMAH-RUMAH DERET (KOD 3)
FIGURE 6 : ROW HOUSES (CODE 3)



**RAJAH 7 : RUMAH-RUMAH PANGSA DALAM BLOK PERUMAHAN
(KOD 5)**
FIGURE 7 : FLATS IN HOUSING BLOCK (CODE 5)



**RAJAH 8 : RUMAH-RUMAH PANGSA DALAM BLOK PERUMAHAN
(KOD 5)**
FIGURE 8 : FLATS IN HOUSING BLOCK (CODE 5)



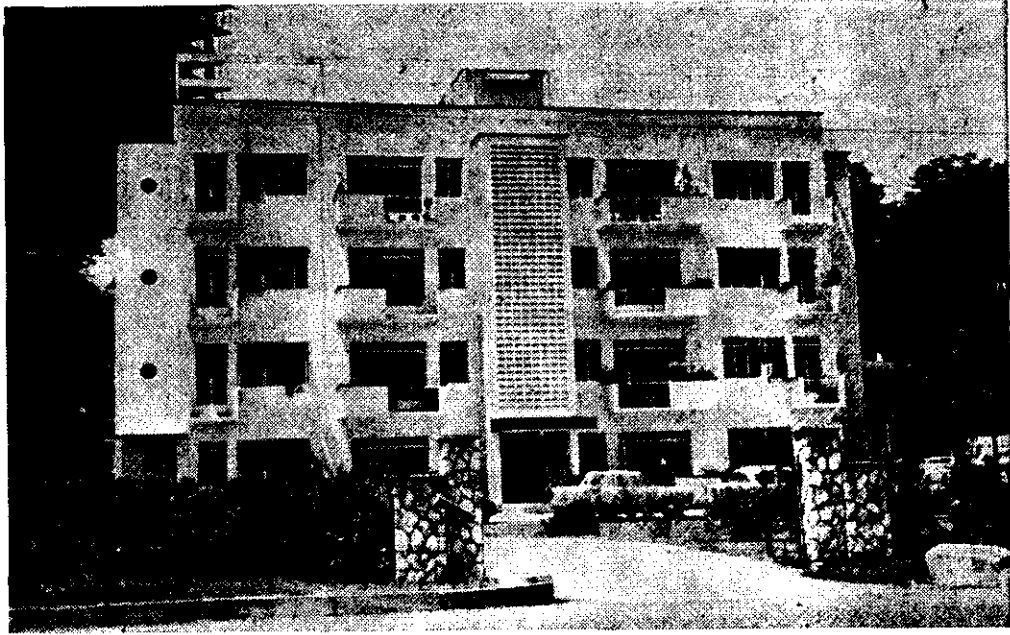
**RAJAH 9 : RUMAH-RUMAH PANGSA DALAM RUMAH-RUMAH KEDAI
(KOD 6)**

FIGURE 9 : FLATS IN SHOPHOUSES (CODE 6)



RAJAH 10 : 'APARTMENT' DALAM RUMAH-KEDAI (KOD 6)

FIGURE 10 : APARTMENTS IN SHOPHOUSES (CODE 6)



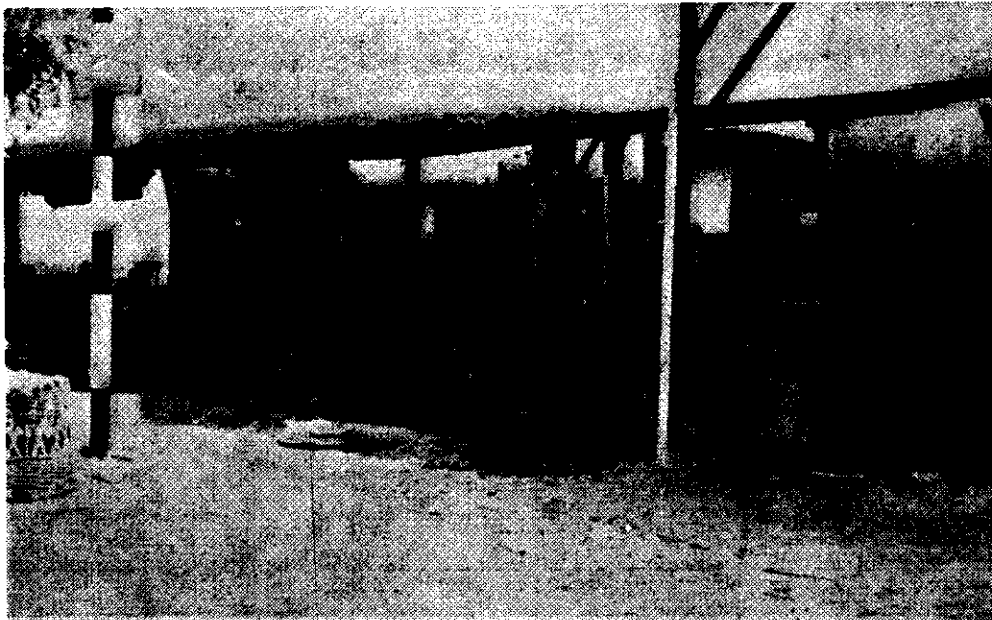
RAJAH 11 : 'APARTMENT' DALAM BLOK PERUMAHAN (KOD 5)
FIGURE 11 : APARTMENTS IN HOUSING BLOCK (CODE 5)



RAJAH 12 : 'APARTMENT' DALAM BLOK PERUMAHAN (KOD 5)
FIGURE 12 : APARTMENTS IN HOUSING BLOCK (CODE 5)



RAJAH 13 : PONDOK GANTIAN/SEMENTARA (KOD 12)
FIGURE 13 : MAKESHIFT, IMPROVISED HUT (CODE 12)



RAJAH 14 : RUANG KEDIAMAN (KOD 15)
FIGURE 14 : A LIVING SPACE (CODE 15)

B. KEADAAN TEMPAT-TEMPAT KEDIAMAN
B. CONDITION OF LIVING QUARTERS



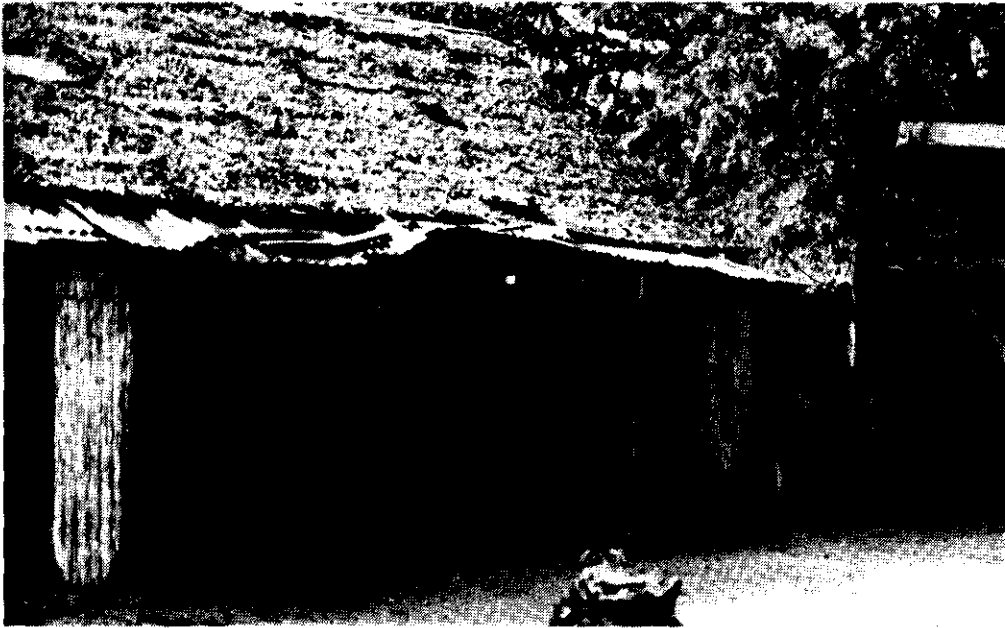
RAJAH 1 : KUKUH. Walaupun dindingnya mempunyai sedikit kecacatan (bahan yang longgar) ia boleh diperbaiki dalam masa yang singkat.

FIGURE 1 : SOUND. Although the wall has a slight defect (i.e. a loose material) it can be corrected during the normal course of maintenance.



RAJAH 2 : KUKUH. Struktur ini tidak mempunyai kecacatan yang serius.

FIGURE 2 : SOUND. The structure does not have any serious defect.



RAJAH 3 : MULAI BURUK. Dinding-dinding ini mempunyai kecacatan-kecacatan yang serius seperti bahan-bahan yang longgar dan lubang-lubang yang besar. Ini tidak boleh diperbaiki dalam masa yang singkat.

FIGURE 3 : DETERIORATING. The walls have serious defects i.e. loose materials and big holes. They could not be corrected during the normal course of maintenance.



RAJAH 4 : MULAI BURUK. Bumbungnya perlu diperbaiki. Rumah ini tidak dijaga dengan sempurna.

FIGURE 4 : DETERIORATING. The roof needs repair. The house lacks a proper upkeep.

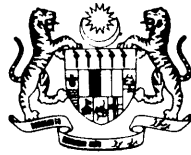


RAJAH 5 : BURUK. Struktur ini telah condong dan boleh bahayakan penghuni-penghuni. Struktur ini akan dihitung jika ia digunakan untuk kediaman dan/atau tidur.

FIGURE 5 : *DILAPIDATED.* The structure has inclined and it could endanger the safety of the occupants. The structure will be canvassed if it is used for living and/or sleeping.

BORANG
FORM 7

**BANCI PENDUDUK
DAN PERUMAHAN MALAYSIA
1980**



*1980 POPULATION
AND HOUSING CENSUS
OF MALAYSIA*

**PANDUAN ARAHAN UNTUK
PERINGKAT KEDUA – BORANG-BORANG 1, 3 DAN 4**

*INSTRUCTION MANUAL FOR THE
SECOND STAGE – FORMS 1, 3 AND 4*

DISEMBER 1979
DECEMBER

BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN MALAYSIA 1980

PANDUAN ARAHAN UNTUK

PERINGKAT KEDUA – BORANG-BORANG 1, 3 DAN 4

BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN MALAYSIA 1980

PANDUAN ARAHAN UNTUK PERINGKAT KEDUA – BORANG-BORANG 1, 3 DAN 4

<u>KANDUNGAN</u>		<u>mukasurat-</u> <u>mukasurat</u>
BAHAGIAN 1 :	Pendahuluan	1
BAHAGIAN 2 :	Melawat Semula Dan Menyenaraikan Semula Tempat-tempat Kediaman	2
BAHAGIAN 3 :	Mengisi Buku Penyenaraian Rumah – Peringkat Kedua	3 – 4
BAHAGIAN 4 :	Borang Isirumah	5 – 14
BAHAGIAN 5 :	Borang Perseorangan	15 – 43
BAHAGIAN 6 :	Kerjarumah	44 – 45
BAHAGIAN 7 :	Ringkasan Tugas-tugas Penghitung Pada Peringkat Pertama ..	46 – 47

BAHAGIAN 1 : PENDAHULUAN

1.1 Buku kecil ini menerangkan kepada anda tugas-tugas yang perlu dijalankan pada Peringkat Kedua.

1.2 Tugas-tugas pada Peringkat Kedua memerlukan anda:

- (a) melawat semula Tempat-Tempat Kediaman yang disenaraikan dalam Peringkat Pertama.
- (b) mengisi di dalam mukasurat yang bernombor ganjil yang bertajuk “Peringkat Kedua – Banci Penduduk”.
- (c) mengisi Borang Isirumah (Borang 3).
- (d) mengisi Borang Perseorangan (Borang 4) atau Borang Penghitungan Sendiri (Borang 33) bagi Tempat Kediaman Beramai-ramai.
- (e) membuat kerjarumah.

1.3 Tiap-tiap tugas ini adalah dibincangkan dalam Bahagian-bahagian yang berikut:-

Kerja berkenaan dengan (a) adalah dibincangkan dalam Bahagian 2

Kerja berkenaan dengan (b) adalah dibincangkan dalam Bahagian 3

Kerja berkenaan dengan (c) adalah dibincangkan dalam Bahagian 4

Kerja berkenaan dengan (d) adalah dibincangkan dalam Bahagian 5

Kerja berkenaan dengan (e) adalah dibincangkan dalam Bahagian 6

Bahagian 7 memberi satu ringkasan mengenai kerja-kerja yang anda perlu buat pada Peringkat Kedua.

BAHAGIAN 2 : MELAWAT SEMULA DAN MENYENARAIKAN
SEMULA TEMPAT-TEMPAT KEDIAMAN

Pada Peringkat Kedua, anda mesti melawat semula dan menyenaraikan semula semua Tempat-Tempat Kediaman yang telah anda senaraikan pada Peringkat Pertama. Ini termasuk Tempat-Tempat Kediaman yang didapati kosong pada Peringkat Pertama.

Anda juga mesti mencari dan menentukan dan menyenaraikan Tempat-Tempat Kediaman yang tidak disenaraikan pada Peringkat Pertama. Tempat-Tempat Kediaman ini ialah tempat-tempat kediaman yang tertinggal semasa Peringkat Pertama atau tempat-tempat kediaman yang telah dibina atau siap dibina dan diduduki di antara Peringkat Pertama dan Peringkat Kedua.

Adalah penting bagi anda menyenaraikan semua Tempat-Tempat Kediaman di dalam Blok Penghitungan anda kerana kita berkehendakkan anda mengira semua orang yang mendiami di dalamnya bagi Banci Penduduk.

BAHAGIAN 3 : MENGISI BUKU PENYENARAIAN RUMAH

MENGISI BUKU PENYENARAIAN RUMAH – PERINGKAT KEDUA

Semasa penghitungan Peringkat Kedua, anda dikehendaki mengisikan mukasurat-mukasurat bernombor ganjil yang bertajuk 'Peringkat Kedua – Banci Penduduk'. Anda akan mengisikan perkara-perkara berikut.

Ruangan (1) dan (2) – No. T.K. dan No. Isirumah

Nombor-nombor ini adalah nombor Tempat Kediaman dan Isirumah yang telah dicetak terlebih dahulu yang sama dengan nombor dimukasurat Peringkat Pertama. Misalnya T.K. 001 bagi Peringkat Kedua dimukasurat 3 Buku Penyenaian Rumah adalah dirujuk kepada T.K. 001 bagi Peringkat Pertama dimukasurat 2 Buku Penyenaian Rumah dan begitulah seterusnya.

INGATAN: Sekiranya terdapat Tempat-Tempat Kediaman yang tidak disenaraikan pada Peringkat Pertama, tetapi telah dijumpai pada Peringkat Kedua, dan Tempat-Tempat Kediaman yang baharu saja selesai dibina atau disiapkan diantara jangka waktu Peringkat Pertama dan Kedua, anda hendaklah senaraikan Tempat-Tempat Kediaman itu pada Peringkat Kedua ini. Dengan lain perkataan anda hendaklah memasukkan Tempat-Tempat Kediaman ini didalam bahagian Peringkat Kedua Buku Penyenaian Rumah ini. Gunakan nombor T.K. yang berikut yang belum digunakan (sekiranya nombor terakhir yang digunakan pada Peringkat Pertama ialah 121, anda hendaklah memasukkan Tempat Kediaman yang baru itu pada nombor 122 dibahagian Peringkat Kedua). Anda hendaklah juga menuliskan Alamat/Lokaliti bagi Tempat-Tempat Kediaman ini dan Kod jenis Tempat Kediaman diruangan (8) (ia itu ruangan catitan).

Bagi Tempat-Tempat Kediaman yang disenaraikan pada Peringkat Kedua ini yang didapati tiada didiami iaitu kosong, anda tidak perlu mengisikan ruangan (3) hingga (8). Walaubagaimanapun anda hendaklah menuliskan didalam ruangan catitan bahawa Tempat Kediaman itu adalah 'kosong'.

Ruangan (3) – Nama Ketua Isirumah

Nama Ketua Isirumah lazimnya adalah sama seperti yang dicatitkan pada mukasurat Peringkat Pertama, tetapi tidaklah semestinya demikian. Begitu juga bilangan Isirumah di Tempat Kediaman itu biasanya adalah sama juga, tetapi tidaklah semestinya begitu. Adalah satu perkara yang mungkin bahawa keseluruhan orang-orang yang tinggal di Tempat Kediaman itu telah bertukar, diantara jangka waktu Peringkat Pertama dan Kedua.

Ruangan (4) – Kod Keturunan Ketua Isirumah

Sebagai sebahagian dari kerja rumah harian anda, anda dikehendaki menyalin kod keturunan Ketua Isirumah dari Borang Perseorangan (Borang 4). Butir-butir lanjut mengenai hal ini adalah diterangkan dibahagian 6 Buku Panduan untuk Peringkat Kedua – Borang-Borang 1, 3 dan 4 (Borang 7).

Ruangan (5) – Bilangan Penduduk pada Malam Banci

Ruangan ini tidak akan diisi semasa temuramah dengan isirumah itu. Maklumat yang diperlukan hendaklah disalin dari Borang Isirumah (Borang 3) sebagai sebahagian dari kerja rumah harian anda.

Ruangan (6) – Tanda Jika Borang Diisi

Anda hendaklah menandakan (✓) diruangan-ruangan ini selepas anda memenuhkan Borang 3 dan Borang 4/33 bagi isirumah itu.

Ruangan (7) – Lawatan Semula

Sama seperti ruangan (11) dimukasurat Peringkat Pertama, ruangan ini adalah dimaksudkan untuk mencatat lawatan-lawatan semula.

Ruangan (8) – Catitan

Ruangan ini adalah untuk catitan. Ianya boleh juga digunakan untuk menulis Alamat/Lokaliti bagi Tempat-Tempat Kediaman baru yang ditemui pada Peringkat Kedua atau Tempat-Tempat Kediaman yang telah tertinggal pada Peringkat Pertama. Kod Tempat Kediaman bolehlah juga dituliskan disini; butir-butir lain yang difikirkan berguna bolehlah juga dicatitkan.

Pengiraan Bilangan Borang-Borang – (Mukasurat 1)

Selepas menyelesaikan penghitungan Peringkat Kedua, anda hendaklah mengisikan butir-butir yang berhubung dengan Borang 3 dan 4/33.

Ringkasan Jumlah-Jumlah Dimukasurat – (Mukasurat 65)

Sebagai sebahagian dari kerja rumah anda, anda dikehendaki mengisikan butir-butir dimukasurat 65, setelah selesai penghitungan Peringkat Kedua. Ini diterangkan dengan lebih lanjut lagi dibahagian (6) Buku Panduan untuk Peringkat Kedua (Borang 7). Anda hendaklah menggunakan cara yang sama untuk mengisi butir-butir ringkasan ini seperti pada Peringkat Pertama.

Pengakuan Penghitung – (Mukasurat 67)

Selepas selesai penghitungan Peringkat Kedua dan sebelum anda menyerahkan buku ini dan borang-borang yang lain pada Penyelia anda, anda hendaklah menandatangani Pengakuan ini dan menuliskan tarikhnya dibahagian kiri mukasurat 67 Buku Penyenaiaan Rumah ini. Disebelah kanannya adalah untuk Penyelia.

Dengan ini telah selesailah kerja anda mengisikan Buku Penyenaiaan Rumah untuk Peringkat Kedua.

INGATAN: Mengisi Buku Penyenaiaan Rumah bagi Kawasan-Kawasan yang Menjalankan Penghitungan Satu Peringkat sahaja

Bagi kawasan-kawasan tertentu (terutamanya kawasan-kawasan yang sukar untuk sampai), penghitungan hanya dilakukan pada satu peringkat sahaja; borang-borang perumahan dan penduduk (Borang 2, 3 dan 4) akan diisikan pada satu temuramah sahaja. Penyelia anda akan memberitahu anda jika Blok Penghitungan anda itu akan diliputi dengan cara satu peringkat penghitungan ini.

Sekiranya B.P. anda itu di kendalikan secara satu peringkat penghitungan sahaja, cara untuk mengisi Buku Penyenaiaan Rumah akan agak berbeza sedikit. Anda dikehendaki mengisikan kedua-dua mukasurat yang berhubungan dengan Peringkat Pertama dan Kedua itu terus pada satu temuramah itu sahaja. Mukasurat 64 dan 65 yang merupakan ringkasan jumlah-jumlah dimukasurat hendaklah diisikan terlebih dahulu sebelum anda menyerahkan Buku Penyenaiaan Rumah anda itu kepada Penyelia anda. Anda juga dikehendaki menandatangani Pengakuan yang berkaitan dimukasurat 66 dan 67.

BAHAGIAN 4 : BORANG ISIRUMAH

TUJUAN BORANG ISIRUMAH (BORANG 3)

Borang 3 hendaklah digunakan untuk mengumpul maklumat mengenai tiap-tiap satu isirumah. Ianya merupakan satu borang di mana orang-orang dalam isirumah disenarikan. Dengan menyenaraikan seseorang, menyiasat samada mereka tidur di dalam isirumah itu pada Malam Banci, (malam 10 Jun dan awal pagi 11 Jun), dan dengan memberikan satu nombor perseorangan kepada mereka, anda adalah membuat persediaan untuk terus mengisi borang-borang perseorangan (Borang 4).

Borang isirumah juga mengutip maklumat mengenai penyewaan dan alat-alat isirumah dan pendapatan.

BILAKAH HENDAK MENGISI BORANG 3

Apabila anda melawat Tempat Kediaman semasa penghitungan perengkat kedua, anda akan memenuhi Ruang 3 di dalam Buku Penyenaian Rumah. Selepas itu anda hendaklah memenuhi Borang 3 (dan Borang-Borang 4 yang berkaitan) bagi tiap-tiap isirumah yang disenaraikan.

CARA-CARA HENDAK MENANDA BORANG

Lihat arahan-arahan di Bahagian 5.

ARAHAN PERGI

Lihat arahan-arahan di Bahagian 5.

“TIDAK ADA SESIAPA DI RUMAH”

Kejayaan Banci bergantung kepada bagaimana sepenuhnya anda memenuhkan borang-borang Banci itu. Anda harus berusaha untuk mendapatkan maklumat yang lengkap. Walau bagaimanapun, pada setengah-tengah keadaan anda akan dapati sukar untuk mendapatkan segala maklumat yang dikehendaki itu. Sebagai contohnya, seorang pelawat atau kawan yang berada di rumah itu pada Malam Banci tetapi telah pulang sebelum anda tiba di rumah itu untuk menjalankan pembancian. Suatu contoh lain ialah apabila anda masih lagi tidak dapat menemui seorang dewasa atau seorang anak muda walaupun anda telah membuat beberapa lawatan ke rumah itu. Untuk keterangan-keterangan lanjut, rujuk kepada Arahan-Arahan Am kepada Penghitung-Penghitung, Bahagian 5.2 dan 5.5.

Dalam keadaan ini, anda mestilah memenuhi borang walaupun keterangan yang anda dapat rekodkan sangat sedikit. Anda janganlah takut untuk merekodkan maklumat-maklumat yang *kurang tepat*. Sebagaimana yang anda fahami, perkara yang terpenting dalam banci ialah untuk menghitung kesemua orang-orang yang terdapat di negara ini. Oleh hal yang demikian, anda hendaklah mendapatkan maklumat tentang bilangan orang-orang yang tidur di dalam Tempat Kediaman pada Malam Banci tersebut.

SOALAN-SOALAN 1 - 2

1.(a) Negeri	(b) Daerah Pentadbiran	(c) Daerah Banci	(d) Nombor Lingkungan	(e) Blok Penghitungan	(f) Lokaliti (Sabah & Sarawak)	2. Alamat:
					
					

Soalan-soalan ini boleh diisi selepas anda menyelesaikan kerja pada hari itu. Alamat diambil dari Ruang 4 Buku Penyenaian Rumah. Apabila mengisi alamat, sila perhatikan supaya anda menulis dalam ruang kotak yang dikhaskan untuk alamat. Jangan tulis dengan cuai. (Lihat Bahagian 6 – Kerja rumah).

MULAKAN TEMUDUGA DI SINI	4. Nombor Tempat Kediaman												
3. Lembaran Pertama <input type="checkbox"/> Lembaran Kedua dan lebih <input type="checkbox"/>	r	p	y	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				r <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				p <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				y <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Nombor Isirumah												
				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Soalan-soalan ini adalah soalan-soalan yang pertama dipenuhi oleh anda semasa temuduga yang sebenar. Selepas anda mengepilkan satu borang isirumah di fail anda, anda hendaklah menandakan perkara-perkara yang berikut:-

- (a) Tandakan dalam *Soalan 3* samada borang ini borang pertama atau borang kedua atau yang berikutnya. Anda akan dapat perhatikan bahawa terdapat ruangan yang cukup dalam tiap-tiap satu borang untuk menyenaraikan seramai dua puluh orang. Sekiranya terdapat lebih daripada dua puluh orang di dalam isirumah, maka anda dikehendaki menggunakan borang yang kedua untuk menyenarai baki bilangannya. Apabila menggunakan borang yang kedua, anda dikehendaki menandakan dalam kotak "Lembaran Kedua dan lebih" dan juga soalan-soalan 4 dan 5. Anda tidak perlu menunjukkan jumlah-jumlah dalam borang kedua yang digunakan ataupun menandakan soalan-soalan 17 – 21. Jumlah besar orang-orang dalam isirumah pada Malam Banci (pada malam 10 Jun dan awal pagi 11 Jun) hendaklah diisi dan ditandakan dalam borang pertama sahaja, iaitu soalan 17 dalam borang pertama akan menunjukkan jumlah termasuk orang-orang yang telah disenaraikan di dalam borang-borang berikutnya yang digunakan.
- (b) Tulis dalam *Soalan-Soalan 4 dan 5*, nombor-nombor tempat kediaman dan isirumah dan kemudian tandakan di kotak-kotak yang disediakan. Nombor isirumah ialah nombor yang diberikan bagi isirumah di dalam Tempat Kediaman itu. Jika terdapat 2 atau lebih isirumah-isirumah di dalam Tempat Kediaman, dan anda sedang menemuduga isirumah yang kedua, anda hendaklah menandakan Kotak 2. Di dalam Tempat Kediaman yang mengandungi 10 isirumah atau lebih, bagi isirumah nombor 1 hingga 9, tuliskan nombor isirumah di Soalan 5 dan tandakan kotak-kotak berkenaan. Bagi isirumah yang bernombor 10 dan ke atas, tuliskan nombor isirumah sahaja di Soalan 5, jangan tandakan apa-apa kotak.

6. Senaraikan nama-nama semua orang dalam isirumah ini	7. Perkaitan dengan Ketua Isirumah	8. Jantina

SOALAN 6

Dalam soalan 6, anda dikehendaki menyenaraikan nama-nama semua orang yang menjadi ahli isirumah ini. Masukkan kesemua orang-orang yang diberitahu oleh responden sebagai ahli isirumah tersebut. Tanya soalan-soalan seperti berikut:

- (a) Apakah nama ketua isirumah ini?
- (b) Apakah nama semua orang-orang lain dalam isirumah ini?

Isirumah adalah ditafsirkan sebagai satu kumpulan orang-orang yang tinggal bersama-sama dan membuat peruntukan yang sama untuk makanan dan lain-lain keperluan hidup. Orang-orang di dalam kumpulan ini mungkin bersaudara atau tidak atau gabungan kedua-duanya sekali. Isirumah mungkin mengandungi seorang sahaja ahli atau ianya mungkin merupakan sesuatu isirumah yang terdiri daripada ramai orang ahli.

Ketua Isirumah ialah seorang yang dianggap sedemikian oleh lain-lain ahli isirumah. Dalam beberapa kes, mungkin tidak jelas siapakah ketua isirumah (misalnya pelajar-pelajar yang berkongsi tempat tinggal yang sama dan masak bersama-sama). Dalam kes-kes sedemikian tidaklah menjadi hal siapakah yang menjadi ketua. Orang yang anda menemuduga itu mungkin merupakan pilihan yang paling senang sekali.

Anda dikehendaki menyenaraikan nama-nama ahli mengikut susunan seperti berikut:

1. Ketua isirumah
2. Isteri/suami ketua
3. Anak-anak ketua yang masih belum berkahwin, mengikut susunan umur dimulai dengan yang tertua
4. Anak lelaki/perempuan ketua yang sudah berkahwin disenaraikan mengikut susunan: suami/isteri, anak-anak
5. Ibu/bapa ketua atau ibu/bapa kepada isteri/suami ketua
6. Abang/kakak/adek ketua atau abang/kakak/adek isteri/suami ketua
7. Lain-lain orang yang bersaudara dengan ketua
8. Orang gaji, penumpang dan lain-lain orang yang tidak bersaudara dengan ketua

Anda dapat perhatikan bahawa keluarga ketua disenaraikan terlebih dahulu. Diikuti oleh lain-lain keluarga. Jika anak perempuan ketua sudah berkahwin dan tinggal di dalam isirumah tersebut bersama-sama suami dan anak-anaknya, senaraikan dia bersama-sama suami dan anak-anaknya dan bukan sebagai anak kepada ketua.

Dalam kes di mana dua orang isteri ketua isirumah berserta anak-anaknya tinggal di dalam isirumah yang sama, cara penyenaian berikut hendaklah di ikuti:

- Ketua isirumah
- Isteri pertama
- Anak-anak isteri pertama
- Isteri kedua
- Anak-anak isteri kedua

Jika terdapat pasangan-pasangan yang telah berkahwin atau orang-orang yang bersaudara di dalam kumpulan susunan penyenaian 6 ke 8, mereka hendaklah disenaraikan mengikut susunan seperti mana yang di tunjukkan untuk keluarga anak-anak yang telah berkahwin (4). Sila pastikan bahawa anda memasukkan kanak-kanak, walau bagaimana muda sekalipun, yang tinggal di dalam unit tersebut dengan memberi perhatian khas kepada bayi-bayi. Jika ada bayi-bayi yang baharu sahaja dilahirkan tanpa nama, senaraikan mereka sebagai: “bayi kepada”

Penyenaraian di atas adalah untuk *satu* isirumah sahaja sebagaimana yang telah ditakrifkan sebelum ini. Dengan itu apabila anda menemui kumpulan keluarga kedua atau mereka-mereka yang tidak bersaudara semasa penyenaraian, tanyakan peraturan makan dan tempat tinggal sebelum membuat penyenaraian selanjutnya. Mereka hendaklah dianggap sebagai isirumah yang berasingan jika mereka mempunyai peraturan makan dan tempat tinggal tersendiri, misalnya memasak secara berasingan.

SOALAN 7

Ketua isirumah adalah ditandakan di baris yang pertama di sisi nama orang yang dianggap sedemikian. Semasa menyenaraikan nama-nama semua ahli yang lain tentukan perkaitan yang tepat tiap-tiap seorang dengan ketua dengan bertanya: “Apakah perkaitan dengan ketua isirumah?”. Tuliskan perkaitannya di atas garisan bagi tiap-tiap seorang – misalnya suami/isteri ketua, anak lelaki, anak perempuan, anak angkat, menantu perempuan, emak saudara, bapa saudara, anak saudara, cucu perempuan, orang gaji dan sebagainya. Pada perengkat temuduga ini, anda tidak perlu merujuk kepada Kad Kod Untuk Penghitung [Borang 14(a)/14(b)/14(c)] yang juga memberikan kod perkaitan dengan ketua isirumah bagi Soalan 3 untuk Borang Persaorangan. Bagi Soalan 7 di dalam Borang Isirumah anda hanya perlu merekodkan apa yang dinyatakan oleh responden mengenai perkaitan ahli-ahli kepada ketua.

Dalam kes-kes di mana terdapat dua atau lebih orang yang tidak bersaudara yang tinggal bersama-sama dalam satu isirumah, gelarkan salah seorang daripada mereka sebagai *Ketua* dan lain-lain ahli sebagai *pihak berkongsi* atau *kawan-kawan*.

SOALAN 8

Ini ialah satu soalan yang mudah. Nyatakan jantina tiap-tiap seorang dengan huruf L untuk orang lelaki dan P untuk orang perempuan.

SOALAN-SOALAN 9 - 10

9. Berada di pada malam Banci (✓)	10. Nombor Perseorangan

SOALAN 9

Anda dikehendaki menyatakan dalam ruangan ini, ahli-ahli isirumah yang tidur dalam Tempat Kediaman pada Malam Banci (iaitu pada malam 10 Jun dan awal pagi 11 Jun).

Bagi tiap-tiap seorang yang disenaraikan dalam Soalan 6 tanyalah dimanakah mereka tidur pada Malam Banci. Jika mereka tidur dalam Tempat Kediaman ini, maka anda hendaklah menandakan ✓ dalam Soalan 9.

Pada Peringkat temuduga ini, anda hendaklah bertanya kepada Responden senarai orang-orang yang tidur bersama-sama isirumah ini pada Malam Banci. Semasa Kempen Pablisiti Banci, orang ramai telah pun diminta supaya merekodkan nama-nama orang yang akan tidur di Tempat Kediaman pada Malam Banci. Dengan demikian, anda hendaklah menyemak senarai yang telah dibuat di Soalan 9 dengan senarai nama-nama yang telah direkodkan oleh Responden. Jika terdapat perbezaan-perbezaan, ianya hendaklah dibetulkan dengan Responden.

Kes-kes khas yang berikut patut diberi perhatian:-

- (a) Mana-mana ahli isirumah yang tidak berada dalam isirumah pada Malam Banci kerana *biasa* bekerja malam atau bertugas pada waktu malam hendaklah ditandakan ✓ dalam Soalan 9. Misalnya, ahli-ahli Rukun Tetangga yang sedang menjalankan tugas, pekerja-pekerja syif malam seperti Jururawat-jururawat, pekerja kilang, jaga dan lain-lain.
- (b) Jika seorang ahli isirumah tidak berada dalam isirumah, untuk beberapa hari dan tidak akan dihitung di tempat lain, beliau hendaklah ditandakan ✓ dalam Soalan 9 umpamanya beliau telah keluar ke laut untuk menangkap ikan atau bekerja di dalam hutan (misalnya mengutip kayu api, hasil-hasil hutan).
- (c) Bayi-bayi yang dilahirkan *sebelum* tengahmalam Malam Banci hendaklah ditandakan ✓ dan bayi-bayi yang dilahirkan selepas tengahmalam tidak boleh ditandakan sedemikian.
- (d) Orang-orang yang meninggal dunia sebelum tengahmalam Malam Banci janganlah disenaraikan dalam Soalan 6. Sekiranya mereka telah disenaraikan, maka nama mereka hendaklah dibatalkan.
- (e) Orang-orang yang meninggal selepas tengahmalam hendaklah disenaraikan dalam Soalan 6 dan hendaklah ditandakan ✓ dalam Soalan 9. Tentukan bahawa orang-orang yang meninggal selepas tengahmalam adalah dimasukkan dalam Banci. Banci adalah mengiri tiap-tiap seorang yang hidup pada tengahmalam Malam Banci, June 10/11.
- (f) Ingatlah sesiapa yang menunjukkan pas penghitung tidak akan ditandakan ✓ di Soalan 9.

Setelah anda menandakan orang-orang yang tidur didalam Tempat Kediaman pada Malam Banci, semaklah bahawa orang yang namanya dianggap sebagai ketua isirumah mempunyai tanda (✓) di ruangan ini. Jika ketua isirumah itu tidak mempunyai tanda (✓) didalam ruangan ini, anda hendaklah bertanya kepada Responden sesiapa yang dapat digantikan sebagai ketua isirumah dari senarai orang-orang yang mempunyai tanda (✓). Dengan keterangan-keterangan yang baru ini, anda hendaklah menamakan orang yang baru itu sebagai ketua isirumah dan meminda semua perkaitan-perkaitan mengikut ketua isirumah yang baru.

SOALAN 10

Dalam ruangan ini, anda dikehendaki memberi nombor mengikut siri (bermula dari 001) bagi semua orang yang mempunyai tanda ✓ didalam Soalan 9. Nombor ini disebutkan nombor Perseorangan.

SOALAN 11

11. Kira tanda-tanda (✓) dalam 9 dan catitkan jumlahnya	Lelaki	Perempuan	Jumlah
---	--------	-----------	--------

Kirakan tanda-tanda (✓) di Soalan 9 dan tuliskan bilangan lelaki, perempuan dan jumlah orang di kotak-kotak yang berkenaan, dalam Soalan 11.

SOALAN-SOALAN 12 - 14

12. Senaraikan nama-nama kawan atau lain-lain pelawat yang tidur di sini pada Malam Banci	13. Jantina	14. Nombor Perseorangan

SOALAN 12

Ada kemungkinan lain-lain orang, selain daripada ahli-ahli biasa isirumah tidur di dalam isirumah pada Malam Banci. Dalam Soalan 12, anda dikehendaki menyenaraikan nama-nama kawan atau lain-lain pelawat yang tidur di dalam Tempat Kediaman pada Malam Banci. Sila ambil ingatan bahawa pelawat-pelawat mungkin atau tidak bersaudara dengan ketua Isirumah. Anda mesti *menyoal* khusus mengenai rakan-rakan dan pelawat-pelawat. Pelawat-pelawat ini mesti disenaraikan bersama-sama dengan isirumah yang dilawati oleh mereka.

Sila tentukan supaya mereka ini tidak dimasukkan dalam penyenaian Soalan 6 secara silap. Jika demikian, anda dikehendaki membatalkan nama mereka di dalam Soalan 6 dan memasukkan mereka pula dalam Soalan 12.

SOALAN 13

Nyatakan jantina tiap-tiap seorang pelawat dalam Soalan 13, dengan menggunakan huruf L atau P.

SOALAN 14

Beri nombor kepada semua orang pelawat mengikut siri, bersambung darimana anda tinggalkan dalam Soalan 10.

15. Jumlah Pelawat-Pelawat dari 13	Lelaki	Perempuan	Jumlah
16. JUMLAH BESAR (11 + 15)	Lelaki	Perempuan	Jumlah

17. JUMLAH BESAR

r	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
p	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
y	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

SOALAN 15

Kira jumlah bilangan pelawat-pelawat dari Soalan 13 dan tulis bilangan lelaki, perempuan dan jumlah orang di kotak-kotak yang berkenaan.

SOALAN-SOALAN 16 – 17

Campurkan jumlah-jumlah dalam Soalan-Soalan 11 dan 15 untuk mendapatkan satu jumlah besar bagi semua orang yang telah berada dalam isirumah pada Malam Banci. Semak jumlah ini dengan responden. Tandakan kotak-kotak yang berkenaan di Soalan 17 untuk menunjukkan jumlah besar (jumlah lelaki campur perempuan).

SOALAN-SOALAN 18 – 20

Soalan-soalan 18, 19 dan 20 hendaklah ditanya kepada isirumah-isirumah yang mendiami Tempat Kediaman yang mempunyai kod-kod 1 hingga 17 sahaja. Kod-kod Tempat Kediaman adalah didapati dari Banci Perumahan dan ditunjukkan didalam Buku Penyeraian Rumah (Perengkat 1) – Ruang 2.

SOALAN 18

18 (a) Adakah anda membayar sewa untuk tempat kediaman anda?

Ya Tidak

(Pergi ke 19)

(b) Adakah isirumah ini memiliki unit perumahan ini?

Ya Tidak

Soalan 18 hendaklah ditanya mengikut soalan yang diberikan. Jika responden menjawab *ya* pada Soalan 18(a), iaitu jika isirumah tersebut menyewa untuk tempat kediamannya, anda hendaklah menandakan *ya* dan lompat ke Soalan 19. Anda hanya perlu menyoal Soalan 18(b), jika mereka menjawab *tidak* kepada Soalan 18(a).

Dalam Soalan 18(b), tandakan *ya* jika yunit perumahan itu adalah dimiliki oleh isirumah yang anda temuduga. Ini termasuk isirumah-isirumah yang sedang membayar ansuran-ansuran bagi belian yunit tersebut. Jika terdapat lain-lain cara untuk kediaman, seperti rumah percuma, tandakan *tidak*.

SOALAN 19

19. Adakah isirumah anda mempunyai perkara-perkara yang disebutkan dibawah ini?

	1	2	3	4+
Motokar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Land Rover/Van	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motosikal/Skuter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basikal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Radio	TV Hitam/Puteh	TV Warna	Telefon	Surat Khabar	Mesin Jahit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seterika Letrik	Kipas Letrik	Peti Sejuk	Penghawa Dingin	Alat Pemanas Air	Piano/Organ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jam	Bot Bermotor	Bot tidak Bermotor	Tidak ada yang tersebut di atas		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Soalan ini hendaklah ditanya seperti berikut: "Adakah isirumah anda mempunyai perkara-perkara yang disebutkan di bawah ini?"

Jawapan yang berbagai-bagai adalah dibenarkan di dalam soalan ini. Apabila responden mengatakan *ya* bagi mana-mana barang yang tersebut diatas, tandakan kotak yang berkenaan. Isirumah di anggap memiliki barang-barang tersebut walaupun barang-barang itu hanya disewa atau dibeli secara ansuran dan masih belum dijelaskan sepenuhnya.

Sila ambil perhatian mengenai perkara-perkara berikut:

- (a) Dalam kes motokar, "Land rover/van", motosikal/skuter dan basikal, tanya responden bilangan yang dimilikinya dan tanda kotak yang berkenaan.
- (b) Sesebuah radio transistor adalah dianggap sebagai sebuah radio.

- (c) Set stereo yang mempunyai radio hendaklah dianggap sebagai radio. Sebaliknya jika set stereo berkenaan tidak mempunyai radio janganlah diambil kira sebagai radio.
- (d) Radio kereta, alat-alat piring hitam dan alat-alat keset tidak boleh disifatkan sebagai radio.
- (e) Jam tangan tidak boleh dimasukkan sebagai Jam.
- (f) Mesin-mesin jahit, adalah termasuk mesin-mesin jahit tanpa letrik dan juga letrik.
- (g) Surat khabar adalah barang yang dilanggan secara tetap samada harian atau mingguan.
- (h) Adalah mustahak bagi anda memasukkan hanya kenderaan-kenderaan yang digunakan untuk kegunaan persendirian dan bukan untuk tujuan perniagaan.
- (i) Jika alat-alat berkenaan telah rosak atau tidak boleh digunakan langsung, ianya hendaklah jangan dimasukkan. Walau bagaimanapun jika alat-alat berkenaan hanya mengalami kerosakan sementara ianya hendaklah di ambil kira.

SOALAN 20

20. Kelas pendapatan yang manakah di bawah ini yang dapat menggambarkan pendapatan bulanan isirumah anda? Masukkan pendapatan semua penerima-penerima pendapatan bagi isirumah ini (Tunjukkan Kad Kelas Pendapatan dan bacakan arahan kepada responden).

Kurang dari \$ 50	\$ 50 - \$ 99	\$ 100 - \$ 149	\$ 150 - \$ 299	\$ 300 - \$ 599	\$ 600 - \$ 999	\$ 1,000 - \$ 1,999	\$ 2,000 - \$ 4,999	\$ 5,000 dan ke atas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Soalan ini hendaklah ditanya setelah semua borang perseorangan dalam isirumah ini telah dilengkapi).

Soalan 20 cuba mendapatkan maklumat purata kelas pendapatan bulanan isirumah responden. Pendapatan ini ialah pendapatan bagi mereka-mereka yang menjadi ahli biasa sesuatu isirumah tidak termasuk pendapatan bagi pelawat-pelawat. *Soalan ini mestilah soalan yang penghabisan dalam temuduga.* Anda hendaklah menyoal semua soalan-soalan dalam borang isirumah, kecuali Soalan 20 dan kemudian terus pergi ke borang perseorangan (Borang 4) dan apabila anda telah siap semua soalan-soalan perseorangan yang dikehendaki bagi isirumah, baharulah anda menyoal Soalan 20. Selepas anda menanya Soalan 20 kepada responden, anda mesti juga membacakan ingatan-ingatan bagi soalan ini seperti yang terdapat di dalam Kad Kod Untuk Penghitung [Borang 14(a)/14(b)/14(c)]. Ingatan-ingatan ini memberi beberapa panduan kepada responden atas apakah perkara-perkara yang mesti dimasukkan untuk mendapatkan anggaran pendapatan isirumahnya. Konsep pendapatan isirumah yang terperinci adalah sangat rumit, dan untuk tujuan-tujuan Banci, tidak mungkin dapat diteliti kesemuanya. Di bawah ini, kami bentangkan perkara-perkara penting yang memberi anda maklumat yang cukup, untuk membolehkan anda menerangkan dan menolong responden dalam menganggarkan kelas pendapatan isirumahnya:-

- (a) Bagi tujuan-tujuan Banci, anggaran pendapatan isirumah hendaklah berasaskan purata pendapatan bulanan isirumah dalam masa 12 bulan yang lalu.
- (b) Pendapatan isirumah hendaklah termasuk kedua-dua pendapatan tunai dan bukan tunai. Perkara-perkara di bawah hendaklah dimasukkan:
 - (1) Gaji dan upahan (sebelum potongan-potongan untuk cukai pendapatan, KWSP, lain-lain dan hendaklah memasukkan elaun-elaun, bonos-bonos, tip-tip, bayaran-bayaran kerja-tambahan masa, dan nilai kewangan kemudahan bagi makanan dan tempat tinggal percuma).
 - (2) Pendapatan bersih dari kerja sendirian (dari perniagaan-perniagaan atau kebun-kebun pertanian).
 - (3) Pendapatan dari harta (misalnya faedah, dividen-dividen, sewa bersih dari tanah pertanian dan lain-lain tanah).
 - (4) Penerimaan-penerimaan pindahan (misalnya royalti, pencen, elaun-elaun untuk penanggungan isteri, biasiswa-biasiswa dan lain-lain wang bantuan).
 - (5) Nilai Kewangan bagi kegunaan sendiri dari tanaman-tanaman, buah-buahan, ternakan dan pemeliharaan binatang-binatang ladang dan dari stok perniagaan.
 - (6) Makanan dan penginapan percuma.
 - (7) Nilai sewaan rumah sendiri jika tinggal di rumah sendiri.
- (c) Bagi tujuan-tujuan Banci, pendapatan isirumah termasuk pendapatan yang dihasilkan oleh semua ahli isirumah yang biasanya menghasilkan pendapatan.
- (d) Pendapatan untuk tujuan-tujuan Banci ini bermaksud *pendapatan yang dihasilkan*. Dengan lain-lain perkataan pendapatan yang dihasilkan oleh isirumah dalam masa 12 bulan yang lalu yang mungkin atau tidak telah diterima oleh isirumah, hendaklah dimasukkan.
- (e) Dalam menganggarkan pendapatan bersih dari kerja sendirian iaitu dari perniagaan atau kebun-kebun pertanian dimana perniagaan berbentuk pengkongsian atau dalam kes perkongsian kebun pertanian, bahagian pendapatan perniagaan yang dihasilkan oleh hanya ahli-ahli isirumah sahaja yang mesti dimasukkan.

SOALAN 21

21. Kod T.K.											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anda dikehendaki menanda kod jenis Tempat Kediaman sebagai sebahagian kerja-rumah anda.

BAHAGIAN 5 : BORANG PERSEORANGAN

TUJUAN BORANG PERSEORANGAN (BORANG 4)

Borang ini hendaklah digunakan untuk mencatat maklumat seseorang. Satu Borang Perseorangan yang berasingan mestilah di isi bagi tiap-tiap seseorang yang disenaraikan dalam Borang Isirumah (Borang 3) sebagai orang-orang yang tidur di dalam isirumah pada malam Banci, iaitu mereka yang telah ditandakan 'tick' dalam Soalan 9 dan yang disenaraikan dalam Soalan 12 di atas Borang 3.

Sila ambil perhatian bahawa anda tidak perlu mengisi Borang Perseorangan bagi kategori-kategori orang yang berikut: Orang yang menginap di hotel-hotel besar, di hospital-hospital sakit otak, di penjara-penjara, pengembara-pengembara yang menggunakan jalan atau Keretapi, orang-orang yang berada di laut dan orang-orang yang tidak mempunyai rumah. Mereka ini akan dihitung dengan menggunakan Borang 33.

BILAKAH HENDAK MENGISIKAN BORANG PERSEORANGAN

Selepas sahaja anda menyiapkan Soalan 19 di atas Borang Isirumah bagi isirumah anda hendaklah memulakan mengisi Borang Perseorangan. Kerjalah secara lojik. Rujuk kepada Soalan-Soalan 10 dan 14 dalam Borang Isirumah. Isikan dengan lengkap satu Borang Perseorangan bagi tiap-tiap seorang yang anda telah berikan nombor mengikut siri.

Setelah mengisi Borang Perseorangan yang terakhir bagi tiap-tiap isirumah, anda hendaklah tanyakan Soalan 20 Borang Isirumah.

FORMAT BORANG PERSEORANGAN

Borang Perseorangan dibagikan kepada dua bahagian. Soalan-Soalan 1 – 24 hendaklah ditanya kepada semua orang tidak kira umur. Akan tetapi Soalan-Soalan 25 – 44 hendaklah ditanyakan pada orang-orang yang berumur 10 tahun dan ke atas sahaja.

Anda hendaklah mulakan dari Soalan-Soalan 4 – 6 samada atau tidak orang itu berumur 10 tahun dan ke atas. Sekiranya orang itu kurang dari umur 10 tahun, temuduga anda bagi orang itu hendaklah tamat pada Soalan 24.

BAGAIMANA HENDAK MENANDA BORANG

Beberapa soalan memerlukan anda menulis keterangan dengan perkataan-perkataan. Contoh-contoh adalah seperti Soalan-Soalan 32 – 33 dan 34. Soalan-Soalan yang menjadi tumpuan khas adalah Soalan-Soalan yang memerlukan anda menanda di dalam kotak/kotak-kotak yang berkenaan. Apabila membuat tanda-tanda ini adalah mustahak membuatnya dengan *kemas dan jelas*. Sekiranya tanda-tanda ini dibuat dengan tidak kemas borang anda tidak akan dapat dibaca oleh komputer di Kuala Lumpur. Semasa tempuh latihan anda (temuduga tauladan), anda akan diberi kesempatan untuk berlatih menandakan borang-borang. Walaubagaimanapun, adalah penting bagi anda mengingatkan beberapa peraturan asas:

- (i) Sebelum membuat apa-apa tanda di atas borang, anda hendaklah meletakkan borang itu di atas fail kotak dan semat dengan kelip. Ini akan memberi anda pengalas yang kukuh.
- (ii) Pensil anda hendaklah *betul-betul tajam*. Anda akan dapati bahawa hasil-hasil yang terbaik akan diperolehi jika anda memusing-musingkan pensil kerap kali supaya mata pensil itu tidak menjadi ‘tumpul’ pada sesuatu bahagian yang tertentu. Akan tetapi, jagalah apabila mengasah pensil supaya tidak ditekan terlalu kuat sehingga patah.
- (iii) Anda dikehendaki *menanda dengan sepenuhnya* kotak empatsegi bujur. Beberapa gerakan pensil adalah mencukupi.
- (iv) Anda dikehendaki *menanda perlahan-lahan dengan teliti*. Janganlah menggariskan pensil dengan cepat di dalam ruangan kotak itu.
- (v) Janganlah memanjangkan tanda itu hingga termasuk kedalam kotak yang disebelahnya disebabkan oleh kelalaian menanda.
- (vi) Sekiranya anda membuat kesilapan dan menanda kotak yang salah, anda hendaklah memadam tanda itu dengan menggunakan pemadam yang disediakan. Jangan memotong tanda itu. Tanda itu hendaklah dipadam dan kemudian ditandakan pula kotak yang betul.
- (vii) Setelah anda melengkapkan borang itu, buka sematan kelip dan masukkan borang ke dalam fail kotak. Berhati-hati apabila anda membuka sematan kelip supaya borang itu tidak rosak atau koyak disebelah atas.

ARAHAN “PERGI”

Beberapa buah kotak dan soalan di dalam Borang Perseorangan mempunyai arahan-arahan yang menyatakan (“Pergi ke”). Maksud arahan ini adalah untuk menghalang anda dari mengemukakan soalan-soalan yang dianggap tidak perlu.

Sesuatu arahan “pergi ke . . .” bermakna bahawa setelah anda tanda kotak itu, anda dikehendaki mengemukakan soalan yang berikut sebagaimana yang tercatat di arahan “pergi ke.” Sebagai contoh di Soalan 11, jika anda telah menanda kotak “Tidak” anda harus mengeneipkan Soalan-Soalan 12 – 13 dan terus ke Soalan 14.

Sekiranya tidak ada arahan-arahan “Pergi ke”, anda hendaklah beralih terus ke Soalan yang berikut. Sebagai contoh di Soalan 7 tidak ada arahan-arahan “pergi ke.” Setelah menanda soalan ini, anda hendaklah beralih ke Soalan 8.

KAD KOD PENGHITUNG

Terdapat beberapa soalan yang memerlukan anda merujuk kepada Kad Kod Penghitung (Borang 14(a)/14(b)/14(c)) untuk membolehkan anda mengetahui akan kod-kod yang betul bagi menanda kotak-kotak. Tiga kad kod yang berasingan adalah untuk Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak masing-masing. Ia akan digunakan untuk mendapat maklumat bagi Soalan 3 (Perkaitan dengan Ketua Isirumah), Soalan 5 dan 6 (Umur), Soalan 7 (Kumpulan Keturunan), Soalan 12 (Pelajaran), Soalan 15 (Latihan Vokesyenal), Soalan 23 (Sebab Perpindahan) dan Soalan 30 (Sebab tidak mencari pekerjaan) di dalam Borang Perseorangan.

KOTAK-KOTAK PENGENALAN

Negeri	
Daerah Pentadbiran	
Daerah Banci	
No. Lingkungan	
Blok Penghitungan	
Lokaliti (Sabah dan Sarawak)	
MULAKAN TEMUDUGA DI SINI	
No. Tempat Kediaman	
No. Isirumah	
No. Perseorangan	

Sebagai sebahagian kerjarumah anda isikan kod-kod pengenalan – Negeri, Daerah Pentadbiran, Daerah Banci, No. Lingkungan, Blok Penghitungan dan Lokaliti (Sabah dan Sarawak sahaja) – (Lihat Bahagian 6 – Kerjarumah).

Ketiga-tiga kotak yang di bawah ini ‘MULAKAN TEMUDUGA DI SINI’ adalah perkara-perkara yang anda harus penuhi semasa temuduga. Kesemua perkara ini boleh diperolehi dari Borang Isirumah iaitu No. Tempat Kediaman dari Soalan 4, No. Isirumah dari Soalan 5 dan Nombor Perseorangan dari Soalan 10 dan 14.

SOALAN-SOALAN 1 – 3

1. Nama				
2. Jantina	Lelaki <input type="checkbox"/>		Perempuan <input type="checkbox"/>	
3. Perkaitan dengan Ketua Isirumah	01 <input type="checkbox"/>	02 <input type="checkbox"/>	03 <input type="checkbox"/>	04 <input type="checkbox"/>
	05 <input type="checkbox"/>	06 <input type="checkbox"/>	07 <input type="checkbox"/>	08 <input type="checkbox"/>
	09 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	

SOALAN-SOALAN 1 – 3

Soalan-Soalan ini mudah sahaja. Maklumat ini tersedia ada dalam Borang Isirumah tetapi hendaklah ditanya sekali lagi untuk semakan.

Bagi Soalan 2, tandakan kotak yang sesuai, samada seseorang itu lelaki atau perempuan.

Pada Soalan 3, anda dikehendaki memindahkan maklumat perkaitan dengan Ketua Isirumah dari Kolom 7 di Borang 3 dan mereka yang disenaraikan di Kolom 12 iaitu pelawat-pelawat bagi isirumah. Di tempat yang pertama tulislah perkaitan sebagaimana yang diberi di Kolom 7 di Borang 3 di atas garisan yang ada di Soalan 3.

Kemudian anda dikehendaki menandakan kotak kod dengan kod perkaitan. Rujuk kepada senarai kod-kod yang disediakan di dalam Kad Kod Penghitung (Borang 14(a)/14(b)/14(c)). Gunakan pemikiran yang teliti pada kod-kod yang anda berikan. Tidak semua jenis perkaitan ada disediakan kod yang khas kerana ada diantaranya mungkin disatukan. Misalan 'bapa saudara' atau 'anak saudara perempuan' ketua, akan diberi kedua-duanya kod 09 (Orang-orang lain yang bersaudara dengan Ketua). Seorang 'kawan' atau 'orang gaji' akan diberi kod 10 (Orang-orang lain yang tidak bersaudara dengan Ketua).

Dalam hal pelawat-pelawat isirumah (Orang-orang yang disenaraikan dalam Soalan 12 Borang Isirumah), mereka akan diberi kod 11 walaupun pelawat itu bersaudara dengan Ketua Isirumah.

Juga hendaklah diingat bahawa ada kemungkinan lebih dari seorang ahli isirumah mempunyai satu kod yang tertentu. Misalan, jika Ketua mempunyai 4 orang anak yang belum berkahwin, mereka semua akan diberi Kod 03.

SOALAN-SOALAN 4 – 6

4. Berapakah umur anda?

- Tahun genap _____

- Bulan sejak hari jadi yang akhir ke Hari Banci (11hb. Jun, 1980) _____

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
p	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Apakah tarikh lahir anda?

Hari: _____

Bulan: _____

Tahun: _____

	Sebelum 11hb.						11hb/Selepas 11hb.					
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
p	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Apakah tarikh lahir anda mengikut Takwim China?

Hari _____ Bulan _____ Tahun _____

Soalan-Soalan 4 – 6 adalah berkaitan dengan umur seseorang. Umur bolehlah dikatakan maklumat yang paling penting bagi seseorang. Oleh itu, adalah berfaedah bagi anda menggunakan sedikit masa yang lebih untuk mendapatkan maklumat seberapa yang boleh.

SOALAN 4

Maklumat yang dikehendaki bagi Soalan 4 ialah *umur dalam tahun genap*, dan bilangan bulan diantara harijadi seseorang yang akhir dengan Hari Banci. Catitkan maklumat umur dalam tahun genap dan bilangan bulan dari harijadi yang akhir di atas garis-garis yang disediakan. Jika seseorang itu kurang dari 1 tahun, catitkan umur sebagai '00' tahun. Jika seseorang itu berumur 100 tahun atau lebih, kita anggap ia berumur '99' tahun kerana umur ini adalah umur yang paling tinggi anda akan catitkan.

Bagi orang-orang yang lebih tua dan mereka yang kurang berpelajaran, kesulitan akan timbul pada soalan ini. Jika ia mempunyai Kad Pengenalan (atau dokumen-dokumen lain) yang mudah didapati, ia boleh menggunakannya untuk menjawab soalan.

Jika maklumat 'umur dalam tahun genap' tidak boleh diperolehi dengan soalan terus-terang, maklumat masih boleh diperolehi dengan soalan-soalan mendalam, misalan, dengan menyatakan beberapa peristiwa-peristiwa penting dalam kehidupan seseorang seperti berapa tahun telah berkahwin, berapa tahun telah tinggal di Kampung ini dan lain-lain.

Satu kalendar yang mengandungi beberapa peristiwa penting yang bersejarah juga disediakan untuk anda (lihat Borang 14(a)/14(b)/14(c)). Jika anda menghubungkan beberapa peristiwa penting dalam kehidupan seseorang dengan satu peristiwa di kalendar itu, anda mungkin dapat membuat tekaan umur seseorang dengan menasabah. Satu contoh yang mudah adalah seperti berikut:

Anda bertanya seorang perempuan samada ia telah berkahwin sebelum orang-orang Jepun datang. Mungkin ia akan mengatakan bahawa ia berkahwin selepas sahaja mereka pergi. Anda kemudiannya boleh bertanya lagi samada ia masih muda semasa berkahwin. Ia mungkin memberitahu anda bahawa umurnya ialah kira-kira 20 tahun pada tahun 1945. Oleh itu umurnya sekarang (pada tahun 1980) tentulah lebih kurang 55 tahun.

Kiraan yang lebih baik boleh dibuat jika anda tahu umur anaknya yang sulung.

Anda boleh meminta seseorang untuk menunjukkan berapakah umur beliau pada masa sesuatu peristiwa pada kalendar anda. Beliau boleh berbuat demikian dengan menunjukkan seorang kanak-kanak yang seakan-akan sebaya dengannya pada masa itu. Jika ia berumur kira-kira 10 tahun (katakan) pada tahun 1930, ia mesti berumur lebih kurang 60 tahun pada tahun 1980.

Sebagai cara yang terakhir, anda boleh membuat satu tekaan dengan menggunakan rupa pemberitahu (responden) dan rupa atau umur saudara yang diketahui sebagai satu panduan.

Dalam apa keadaan pun, anda tidak boleh tinggalkan Soalan 4 kosong. Bagaimanapun, apabila maklumat mengenai bilangan bulan tidak dapat diperolehi ia boleh ditinggalkan kosong sahaja. Akan tetapi, anda pasti ingat bahawa maklumat mengenai tahun-tahun genap mesti diperolehi dalam semua kes. Selepas menulis umur dalam tahun genap, anda juga hendaklah menandakan kotak-kotak kod untuk soalan ini. Oleh kerana hanya 2 dijit sahaja dalam kes ini, anda mesti tanda dijit yang pertama dibarisan 'p' dan dijit yang kedua dibarisan 'y'. Mereka yang berumur di bawah 10 tahun mestilah mempunyai tanda '0' di kotak barisan 'p'. Oleh yang demikian, umur sembilan adalah ditanda sebagai '09', umur enam ditanda sebagai '06' dan seterusnya.

SOALAN 5

Maklumat mengenai tarikh kelahiran tiap-tiap seorang di dalam isirumah boleh didapati dari dokumen-dokumen seperti kad pengenalan, sijil beranak dan sebagainya atau terus daripada responden. Dalam beberapa kes, responden mungkin mengetahui umurnya tetapi tidak tahu akan tahun kelahirannya. Dalam kes sedemikian, hitunglah tarikh (tahun kelahiran) dari umur yang telah diberikan. Catitkan maklumat hari, bulan dan tahun di atas garis-garis yang disediakan.

Kadang-kala responden membantah tarikh kelahiran yang diberikan dalam dokumen-dokumen dan sebaliknya memberi satu tarikh lain yang dipercayai betul olehnya. Dalam kes ini, masukkan tarikh kelahiran seperti yang diberikan oleh beliau. (Akan tetapi, umur seseorang mesti bersesuaian dengan tarikh kelahirannya jika umur diperolehi dari tarikh dalam dokumen). Sekiranya orang itu tidak mempunyai apa-apa dokumen dan tidak tahu tarikh kelahirannya, anda tidak akan dapat mencatat jawapan ini dengan lengkap. Apabila sahaja anda dapati tarikh kelahiran, tandakan kotak kod yang disediakan.

Ada 3 cara untuk menandakan tarikh kelahiran:

1. Pertama, jika *hari* diberi, semak samada ia sebelum 11hb. atau 11hb. ataupun selepas 11hb. Jika ia sebelum 11hb. tandakan di kotak yang menunjukkan "Sebelum 11hb." dan jika ia selepas 11hb. tandakan di kotak "11hb./selepas 11hb."
2. Kedua, tandakan *bulan* di kotak yang berkenaan yang dinomborkan dari 1 hingga 12. Oleh itu jika seseorang dilahirkan dalam bulan April, tandakan kotak '04' kerana ini adalah bulan yang keempat dalam sesuatu tahun.
3. Ketiga, tandakan *tahun* kelahiran. Anda hanya tanda 2 digit yang terakhir bagi tahun misalan '49' dan bukan '1949'. Walaupun bagi orang-orang yang dilahirkan dalam abad yang lalu (iaitu tahun kelapan puluhan), anda patut tidak hiraukan dua dijit yang pertama dan hanya memerhatikan dua dijit yang terakhir. Misalan jika seorang responden dilahirkan dalam tahun 1895, kotak-kotak 9 dan 5 hendaklah ditandakan. Ingat bahawa ada dua baris kotak-kotak kod satu bagi dijit yang pertama dan lagi satu bagi dijit yang kedua.

SOALAN 6

Sekiranya seseorang itu berketurunan China dan Soalan 5 tidak diperolehi dengan lengkapnya, maklumat tambahan perlu didapati berdasarkan kepada takwim China. Cuba dapatkan jawapan dengan seberapa tepat yang boleh. Binatang-binatang dalam peredaran dua belas tahun dan perkataan-perkataan persamaannya dalam Bahasa China boleh didapati dalam Kad Kod (Borang 14(a)/14(b)/14(c)). Tulis jawapan di ruangan yang disediakan.

Tuliskan kod keturunan dalam kotak-kotak yang disediakan dan tuliskan kumpulan keturunan disepanjang garisan bertanda.

--	--

SOALAN 7

7. Apakah kumpulan keturunan, komuniti atau loghat anda?

	0	1	2	3						
P	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Y	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SOALAN 7

Istilah 'kumpulan keturunan' ialah sekumpulan orang yang terikat bersama-sama oleh hubungan bahasa, agama, adat resam yang sama dan sebagainya.

Tanyalah soalan ini seperti yang diberikan dan jangan membuat apa-apa sangkaan sahaja. Secara amnya, terima jawapan yang diberi kecuali jika benar-benar dianggap mustahil. Pilihlah kod yang sesuai dari Kad Kod Penghitung (Borang 14(a)/14(b)/14(c)) dan catitkan di Borang Perseorangan seperti berikut: (i) Tuliskan Kod ini dalam kotak yang disediakan (ii) Tuliskan kumpulan keturunan disepanjang garisan di sebelah kanan kotak-kotak dan (iii) Tandakan kod di kotak-kotak kod yang disediakan dalam Soalan 7.

Kad Kod Penghitung iaitu Borang 14(a),14(b) dan 14(c) menyenaraikan beberapa pecahan Kumpulan Keturunan di Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak.

Hendaklah di ingat bahawa di Semenanjung Malaysia, orang-orang yang melapurkan diri sebagai salah satu kumpulan orang asli Sabah dan Sarawak hendaklah di kodkan sebagai 'Lain-lain Orang Melayu' (Kod 09). Kategori 'Lain-lain Orang Asli' adalah Orang Asli/Suku Bangsa Semenanjung Malaysia selain daripada mereka yang telah disenaraikan (Kod 03 – 07).

Bagi Sabah, semua orang yang melapurkan diri sebagai salah satu kumpulan orang asli dan kategori yang disenaraikan dalam Borang 14(b), mereka hendaklah diberi Kod '01' (Pri-Bumi). Sila ambil perhatian bahawa kumpulan asli Sarawak juga termasuk di bawah kategori ini.

Bagi Sarawak, perlu diingat bahawa kumpulan keturunan 'Bisayah', 'Kedayan' dan 'Murut' adalah mereka yang berasal dari Sarawak sahaja. Kumpulan asli Sabah yang didapati di Sarawak mesti dikategorikan di bawah 'Lain-lain Orang Asli' (Kod 12 dalam Borang 14(c)).

Orang-orang yang berasal dari keturunan campuran mungkin membangkitkan kesulitan pada anda. Ada diantara mereka yang tidak pasti Kumpulan Keturunan mana mereka berasal. Anda mesti menggalakkan mereka membuat satu pilihan dengan bertanya dari Kumpulan Keturunan mana mereka mengikut bahasa, agama, adat resam dan lain-lain, atau Kumpulan Keturunan manakah ibubapa mereka yang mereka menganggap berasal. Sebagai satu cara yang terakhir, catitkan keturunan bapa.

Untuk membantu anda mengkodkan kumpulan-kumpulan keturunan kecil orang China, satu jadual akan dimasukkan yang menunjukkan tulisan-tulisan dalam Bahasa China bagi berbagai-bagai kumpulan. Sekiranya anda mendapat kesulitan, tunjukkan Kad Kod kepada orang yang berkenaan dan meminta beliau supaya memilih kumpulan yang betul.

Berikut ialah satu panduan bagi beberapa kes kesulitan yang mungkin berbangkit semasa perjalanan kerja anda:—

- a) Orang-orang yang melapurkan diri sebagai orang Jawa, Boyan, Bugis dan sebagainya hendaklah dicatitkan sebagai orang Indonesia. (Semenanjung Malaysia dan Sarawak). Bagi Sabah mereka hendaklah dicatitkan sebagai orang Pri-Bumi.
- b) Bukan semua orang peranakan Indonesia semestinya melapurkan diri sebagai orang Melayu. Ramai diantara mereka menganggap diri mereka sebagai orang Indonesia dan hendaklah dicatitkan sedemikian (Semenanjung Malaysia dan Sarawak). Di Sabah mereka hendaklah dicatitkan sebagai orang Pri-Bumi.

- c) Kumpulan-kumpulan kecil Hokchiu dan Hokchia hendaklah dikodkan sebagai 'Foochow' (Sarawak). Di Sabah kumpulan-kumpulan kecil ini hendaklah dimasukkan di kumpulan 'Lain-lain orang China'. Kumpulan kecil Henghua pula hendaklah dimasukkan dalam 'Hokkien' (Sabah).
- d) Sekiranya jawapan seseorang ialah 'Orang Ceylon' (bagi 'Orang Sri Lanka'), semak jika mereka adalah 'Orang Tamil Sri Lanka' atau 'Lain-lain Orang Sri Lanka'. Jangan masukkan 'Orang-orang Tamil Sri Lanka' sebagai 'Orang-orang Tamil India'. Dalam lain-lain perkataan, jika jawapan responden hanya 'Tamil', tanyalah responden samada ia 'Orang Tamil India' atau 'Orang Tamil Sri Lanka'. (Bagi mereka yang menyatakan mereka 'Orang Singhalese' hendaklah dikelaskan sebagai 'Lain-lain Orang Sri Lanka'. (Semenanjung Malaysia).
- e) Jangan masukkan Orang-orang Pakistan sebagai 'Lain-lain Orang India'. Terdapat satu kategori 'Orang Pakistan' yang berasingan dimaksudkan kepada 'Orang Pakistan Barat'. Oleh itu, jika jawapan hanya 'Orang Pakistan', tanyalah samada beliau ialah Orang-orang Pakistan Timur atau Barat. Orang Pakistan Timur adalah dikenali sebagai 'Orang Bangladesh', satu kategori yang berasingan dalam senarai (Semenanjung Malaysia).
- f) Bukan semua orang Punjabi orang Sikh. Sekiranya seorang responden adalah orang Punjabi lain dari orang Sikh, catitkan ia sebagai 'Lain-lain Orang Punjabi'.
- g) Orang-orang Nepal dan Gurkha hendaklah dicatitkan sebagai 'Lain-lain Orang Asia' dan bukan sebagai 'Lain-lain Orang India', (Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak).
- h) 'Lain-lain Orang Asia' adalah kumpulan-kumpulan keturunan lain-lain Orang Asia yang tidak ditunjukkan cara berasingan dalam senarai (Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak).
- i) Orang China dilahirkan di selat (Baba-Baba) akan dikelaskan di mana sahaja kumpulan keturunan yang mereka mengenali diri mereka sendiri. Jika mereka tidak dapat berbuat demikian mereka akan dikelaskan di bawah 'Lain-lain Orang China' (Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak).
- j) 'Orang-orang Eropah' juga termasuk orang Australia dan New Zealand (Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak).

Kategori 'Lain-lain' adalah untuk mereka yang tidak dapat diletakkan ke dalam kod-kod yang telah ditentukan (Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak).

8. Apakah agama anda?

Islam	Keristian	Hindu	Buddha	Confucianism/ Taoism/Lain-Lain Agama Tradisi Orang China	Agama Tua/Asli	Lain- Lain	Tiada Agama
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SOALAN 8

Agama seseorang adalah pengenalan atau pertalian seseorang dengan satu set atau sistem kepercayaan agama dan amalan.

Anda hendaklah tanyakan soalan seperti yang diberikan dan *jangan membuat apa-apa sangkaan*. Secara amnya, terima jawapan yang diberi dan tandakan kotak yang berkenaan. Adalah menasabah bagi ahli-ahli sebuah isirumah mempunyai agama yang berlainan.

Kategori 'Tiada agama' adalah orang-orang yang mengatakan bahawa mereka tidak mempunyai apa-apa kepercayaan agama. Hendaklah diingat bahawa agama mungkin atau tidak mungkin diwakili oleh sekumpulan orang yang bersekutu. Misalnya penyembahan roh dan alam semulajadi hendaklah dianggap sebagai agama dan dicatitkan dalam kategori 'Agama Tua/Asli'.

Orang-orang yang menganggap diri mereka sebagai beragama Confucianism atau Taoism atau lain-lain agama tradisi orang China misalnya bersembahyangkan nenek-moyang, hendaklah dicatitkan dalam kategori 'Confucianism/Taoism/Lain-Lain agama tradisi Orang China' dan bukan didalam kategori 'Lain-Lain'.

Kategori 'Lain-Lain' adalah untuk mereka-mereka yang menganuti sesuatu agama tertentu yang tidak termasuk di dalam kategori-kategori agama yang telah ditetapkan. Ianya juga termasuk orang-orang yang tidak pasti akan agama yang dianuti oleh mereka.

Kadangkala anda mungkin menghadapi kesusahan dalam memutuskan samada jawapan yang diberi ialah agama yang berasingan atau hanya merupakan salah satu kumpulan kecil daripada agama utama. Sekiranya anda merasa ragu-ragu, tanyalah responden untuk mengetahui maklumat selanjutnya.

9. Apakah kewarganegaraan anda?

Dibawah Umur 12 Tahun

Malaysia Singapura Indonesia Filipina Thailand Lain-Lain Tidak Diketahui

(Pergi ke 11)

10. Apakah warna Kad Pengenalan Malaysia anda?

Tiada Biru Merah Hijau Lain-Lain

SOALAN 9

Tanyakan soalan sebagaimana yang ditunjukkan dalam soalselidik. Bagi mereka yang berumur di bawah 12 tahun, tandakan kotak yang pertama.

SOALAN 10

Soalan ini akan hanya dijawab oleh mereka yang berumur 12 tahun dan ke atas.

Bagi mereka yang mempunyai kad pengenalan coklat atau warna-warna yang lain, selain dari yang ditetapkan di atas, iaitu biru, merah dan hijau, akan dimasukkan di bawah kotak 'Lain-lain'.

Kotak 'Tiada' adalah bagi mereka yang tidak mempunyai kad pengenalan.

11. Pernahkan anda bersekolah? (Tidak termasuk Sekolah Dewasa atau Tadika)

Masih Bersekolah Tamat Tidak (Pergi ke 14)

12. Apakah peringkat persekolahan tertinggi yang ditamatkan/masih menuntut?

	Dar.1	Dar.2	Dar.3	Dar.4	Dar.5	Dar.6
Rendah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peralihan/T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6R	T 6A
Menengah <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	T 4	T 5				Universiti/ Kolej
Vokesyenal <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Peringkat Tinggi	<input type="checkbox"/>

13. Apakah sijil tertinggi yang anda telah perolehi?

Tiada <input type="checkbox"/>	S.R.P/ L.C.E. <input type="checkbox"/>	S.P.M/S.P. M.C.E/S.C. <input type="checkbox"/>	S.P.V.M/ M.C.V.E. <input type="checkbox"/>	S.T.P/ H.S.C. <input type="checkbox"/>	Diploma <input type="checkbox"/>	Ijazah <input type="checkbox"/>
--------------------------------	---	---	---	---	----------------------------------	---------------------------------

SOALAN 11

Soalan ini hendaklah ditanya seperti yang ditunjukkan di dalam borang. Sekiranya seseorang menjawab 'Ya' anda mesti menentukan samada beliau pada masa itu masih bersekolah atau pun telah tamat persekolahan. Oleh itu kotak 'Tamat' hendaklah ditandakan bagi orang-orang yang pernah bersekolah, walaupun untuk beberapa tahun sahaja dan pada masa itu tidak lagi bersekolah.

Seseorang dianggap pernah bersekolah sekiranya beliau pernah menghadiri mana-mana institusi pendidikan yang biasa, samada awam atau swasta, bagi mendapatkan arahan sistematik di mana-mana peringkat pelajaran. Istilah 'sekolah' hendaklah dihadkan kepada institusi-institusi pendidikan yang memberi *arahan resmi/sistematik*. Arahan-arahan dalam kemahiran-kemahiran tertentu yang tidak menjadi sebahagian daripada struktur pelajaran yang diakui tidak boleh dimasukkan.

Sekolah-sekolah hendaklah *termasuk*: rendah, menengah, peringkat tertinggi (Universiti/Kolej). Yang *tidak boleh dimasukkan ialah*: Kursus-kursus 'in-training' kelas-kelas agama (kecuali yang memberi pelajaran sebagainya (misalnya pelajaran melalui radio atau talivisyen, kelas jahit-menjahit dan lain-lain).

Sekiranya seseorang sedang melanjutkan pelajaran di dalam kolej atau universiti, tandakan 'Sedang Bersekolah'. (Guru-guru tidak boleh ditandakan 'Sedang Bersekolah' dalam soalan ini, melainkan jika mereka sedang dilatih sebagai seorang guru dalam sesebuah kolej/universiti pada masa ini).

SOALAN 12

Soalan ini hendaklah ditanya kepada orang-orang yang pernah bersekolah, orang-orang yang masih bersekolah semasa ini dan juga orang-orang yang telah tamat persekolahan.

Kami hanya berminat untuk mengetahui *peringkat persekolahan tertinggi yang ditamatkan* oleh seseorang. Oleh itu, hanya satu ruangan kotak perlu ditandakan. *Jika orang itu tidak bersekolah pada masa ini, anda hendaklah tandakan peringkat yang telah ditamatkan oleh beliau. Sekiranya orang itu masih bersekolah, catitkan peringkat yang sedang dihadapinya dengan membuat sangkaan bahawa beliau akan menamatkan peringkat itu pada penghujung tahun. Jika orang itu telah tinggalkan sekolah dalam tahun itu dan tidak tamat pengajiannya, anda hendaklah menandakan peringkat sebelumnya, iaitu peringkat yang telah ditamatkan sepenuhnya.*

Kadang-kadang terdapat orang-orang yang telah lama tamat persekolahan mereka atau yang telah melanjutkan pelajaran di luar negeri yang mungkin memberi sesuatu jawapan yang tidak boleh disesuaikan dalam ruangan-ruangan kotak. Penyelesaiannya ialah dengan meminta mereka menimbangkan apakah peringkat setaraf atau persamaannya dengan peringkat persekolahan Malaysia pada hari ini. Kelas-kelas matrikulasi bolehlah disifatkan bersamaan dengan peringkat 'Tingkatan 6 Atas'.

Ruangan-ruangan kotak yang dibentangkan dalam soalan memberi berbagai-bagai peringkat (atau Tingkatan) di dalam aliran-aliran Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris semasa ini. Satu jadual yang disertakan membentangkan peringkat-peringkat persamaannya di dalam aliran bahasa-bahasa yang lain dan persamaan-persamaan Bahasa Inggeris sebelum tahun 1954 (Sila lihat Borang 14(a)/14(b)/14(c)).

Sila ambil ingatan bahawa Vokesyenal 1 di Sabah dan Sarawak adalah sama dengan Tingkatan 4 (Vokesyenal) di Semenanjung Malaysia. Vokesyenal 2 dan 3 di Sabah dan Sarawak adalah sama dengan Tingkatan 5 (Vokesyenal) di Semenanjung Malaysia. Bagi Sabah 'Senior Middle III' di dalam sekolah aliran Bahasa China adalah sama dengan Tingkatan 5.

SOALAN 13

Anda dikehendaki bertanya kelayakan-kelayakan tertinggi seseorang dalam soalan ini. Hanya *sijil yang paling tinggi* yang diterima oleh seseorang perlu ditandakan.

Mungkin terdapat beberapa kes di mana nama-nama sijil responden tidak sama seperti yang diberikan dalam soalan. Ini mungkin disebabkan peperiksaan itu telah diambil pada masa yang lampau atau pun ianya ialah peperiksaan luar negeri. Sebagaimana dalam Soalan 11, anda dikehendaki bertanya apakah peperiksaan atau sijil persamaannya dengan peperiksaan-peperiksaan/sijil-sijil Malaysia pada hari ini. Misalnya sesuatu kelayakan profesyenal mungkin disamakan dengan ijazah. Anda dikehendaki bertanya orang yang berkenaan apakah persamaan yang difikirkan olehnya sesuai untuk sijilnya.

Makna huruf-huruf ringkas yang ditunjukkan adalah seperti berikut:–

- S.R.P./L.C.E. – Sijil Rendah Pelajaran/Lower Certificate of Education

- S.P.M/M.C.E/
S.P/S.C. – Sijil Pelajaran Malaysia/Malaysian Certificate of Education/
Sijil Persekolahan/School Certificate.

- S.P.V.M/
M.C.V.E. – Sijil Pelajaran Vokesyenal Malaysia/Malaysian Certificate
of Vocational Education.

- S.T.P/H.S.C. – Sijil Tinggi Persekolahan/Higher School Certificate.

Bagi Sarawak, Sijil “Sarawak Local Junior Certificate” adalah disamakan dengan S.R.P/L.C.E.

Sekiranya seseorang telah memperolehi diploma selepas menerima Ijazah (post-graduate diploma), anda hendaklah menandakan ‘Ijazah’ dan bukan diploma. Hanya bagi seseorang yang mempunyai diploma tanpa menerima ijazah yang dikehendaki ditandakan di bawah ‘Diploma’. Orang-orang yang menerima sijil-sijil yang lebih tinggi dari ijazah seperti Master, PhD. dan sebagainya hendaklah ditandakan di dalam ruangan kotak ‘Ijazah’.

Tandakan ruangan kotak ‘Tiada’ jika orang itu tidak lulus dalam mana-mana peperiksaan. Ini termasuk juga orang-orang yang terlalu muda usianya untuk mengambil peperiksaan-peperiksaan tersebut.

SOALAN-SOALAN 14 – 15

14. Pernahkan anda menerima sebarang latihan Vokesyenal?							
Sedang Menerima <input type="checkbox"/>	Tamat <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>	(Pergi ke 16)				
15. Apakah bidang latihan Vokesyenal yang anda sedang terima/telah terima?							
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>

SOALAN 14

Soalan 14 cuba mendapatkan maklumat samada seseorang itu telah atau sedang menjalani kursus latihan vokesyenal. Bagi soalan ini, kami berminat mendapat maklumat mengenai latihan-latihan vokesyenal secara formal dan tidak formal. Ini termasuk sekolah vokesyenal dan juga latihan kemahiran yang seseorang telah terima atau sedang menjalani dari/diberbagai institusi-institusi latihan seperti Instituti Latihan MARA, Instituti-Institusi Pertanian dan Perdagangan, Pusat-Pusat Latihan Belia dan lain-lain pusat latihan pihak swasta. Contoh-contoh latihan adalah jahit-menjahit, kursus elektrik, pertukangan atau latihan dalam kerja dalam kemahiran-kemahiran yang membolehkan mereka diikhhlaskan untuk sesuatu jawatan atau pekerjaan.

Ingat, latihan formal di bidang-bidang seperti 'Accountancy', Pengurusan Hotel', iaitu yang menjadi sebahagian dari sukatan pelajaran di Universiti, Instituti Teknologi MARA, dan lain-lain Kolej janganlah dianggap sebagai latihan Vokesyenal.

SOALAN 15

Dalam soalan 15, bidang latihan vokesyenal yang telah diterima atau sedang dijalani oleh seseorang adalah disoal. Anda hendaklah merujuk kepada Kad Kod (Borang 14(a)/14(b)/14(c)) untuk menandakan kotak yang betul sehaluan dengan bidang yang dikatakan oleh responden. Kategori-kategori yang diberi adalah bidang-bidang yang luas dan anda hendaklah tandakan di kotak yang paling tepat dengan bidang yang disebutkan oleh responden.

Sebagai panduan bagi anda menandakan kod yang betul, contoh-contoh bagi tiap-tiap kategori yang diberi dengan kod-kod adalah disenaraikan seperti berikut:-

<u>Kod</u>	<u>Bidang Latihan Vokesyenal</u>
1	<i>Pembinaan dan Pekerjaan Kayu</i> Pertukangan kayu, merata batu-bata, kerja menyimin, pengilangan papan, penyaluran air, dan lain-lain.
2	<i>Pekerjaan Besi termasuk memperbaiki Jentera Kenderaan dan Kerja Cantuman</i> Mekanik, pemasangan bahagian-bahagian mesin, jurutera mekanik, kerja menyambung besi, mekanik motor, membaiki jentera/mesin dan lain-lain.
3	<i>Kerja-kerja Letrik dan Electronik termasuk kerja memperbaiki Radio dan T. V.</i> Jurutera letrik, pembekalan letrik, penghawa dingin dan peti sejuk, pemasangan wire letrik, pemasangan wire, jurutera Radio/ T.V., perkhidmatan Radio/T.V., kerja Letrik dan Radio, dan lain-lain.
4	<i>Bidang Latihan Vokesyenal Pekerjaan Perdagangan</i> Buku kira-kira, pemasaran, kursus Setiausaha, taip-menaip, trengkas, dan lain-lain.
5	<i>Pekerjaan Pertanian termasuk Pembalakan</i> Ternakan, pertanian, jentera ladang.

6. *Perkhidmatan, termasuk Pengurusan Hotel, Solek-menyolek/Pendandan Rambut, Jahit-menjahit dan Pembuat Baju*
Solek menyolek/Pendandan Rambut, jahitan, pereksa fesyen, tukang jahit, sains rumahtangga, masak-memasak, pekerjaan tangan, dan lain-lain.
7. *Mengecat, Cetakan, Menderaf Pelan*
Pengecat semburan, penjilid buku, cetakan, pembuat pelan binaan, dan lain-lain.
8. *Lain-lain*
Membaiki kasut, jurugambar, pemahat tembaga, tukang besi, perkapalan, pengukur, pekerjaan rotan dan lain-lain.

SOALAN-SOALAN 16 – 18

<p>16. Adakah anda dilahirkan di Malaysia?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak diketahui (Pergi ke 18) (Pergi ke 19) </p>															
<p>17. Di negeri manakah anda dilahirkan?</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Johor</td> <td><input type="checkbox"/> Kedah</td> <td><input type="checkbox"/> Kelantan</td> <td><input type="checkbox"/> Melaka</td> <td><input type="checkbox"/> Negri Sembilan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pahang</td> <td><input type="checkbox"/> Pulau Pinang</td> <td><input type="checkbox"/> Perak</td> <td><input type="checkbox"/> Perlis</td> <td><input type="checkbox"/> Selangor</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Trengganu</td> <td><input type="checkbox"/> Wilayah Persekutuan</td> <td><input type="checkbox"/> Sabah</td> <td><input type="checkbox"/> Sarawak</td> <td><input type="checkbox"/> Negeri tidak diketahui</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(Pergi ke 19)</p>	<input type="checkbox"/> Johor	<input type="checkbox"/> Kedah	<input type="checkbox"/> Kelantan	<input type="checkbox"/> Melaka	<input type="checkbox"/> Negri Sembilan	<input type="checkbox"/> Pahang	<input type="checkbox"/> Pulau Pinang	<input type="checkbox"/> Perak	<input type="checkbox"/> Perlis	<input type="checkbox"/> Selangor	<input type="checkbox"/> Trengganu	<input type="checkbox"/> Wilayah Persekutuan	<input type="checkbox"/> Sabah	<input type="checkbox"/> Sarawak	<input type="checkbox"/> Negeri tidak diketahui
<input type="checkbox"/> Johor	<input type="checkbox"/> Kedah	<input type="checkbox"/> Kelantan	<input type="checkbox"/> Melaka	<input type="checkbox"/> Negri Sembilan											
<input type="checkbox"/> Pahang	<input type="checkbox"/> Pulau Pinang	<input type="checkbox"/> Perak	<input type="checkbox"/> Perlis	<input type="checkbox"/> Selangor											
<input type="checkbox"/> Trengganu	<input type="checkbox"/> Wilayah Persekutuan	<input type="checkbox"/> Sabah	<input type="checkbox"/> Sarawak	<input type="checkbox"/> Negeri tidak diketahui											
<p>18. Di negeri manakah anda dilahirkan?</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Singapura</td> <td><input type="checkbox"/> Thailand</td> <td><input type="checkbox"/> Indonesia</td> <td><input type="checkbox"/> Filipina</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Vietnam</td> <td><input type="checkbox"/> China</td> <td><input type="checkbox"/> India/Pakistan B'desh/Sri Lanka</td> <td><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Tidak diketahui</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Singapura	<input type="checkbox"/> Thailand	<input type="checkbox"/> Indonesia	<input type="checkbox"/> Filipina	<input type="checkbox"/> Vietnam	<input type="checkbox"/> China	<input type="checkbox"/> India/Pakistan B'desh/Sri Lanka	<input type="checkbox"/> Lain-lain				<input type="checkbox"/> Tidak diketahui			
<input type="checkbox"/> Singapura	<input type="checkbox"/> Thailand	<input type="checkbox"/> Indonesia	<input type="checkbox"/> Filipina												
<input type="checkbox"/> Vietnam	<input type="checkbox"/> China	<input type="checkbox"/> India/Pakistan B'desh/Sri Lanka	<input type="checkbox"/> Lain-lain												
			<input type="checkbox"/> Tidak diketahui												

Soalan-soalan 16 – 18 mendapatkan maklumat mengenai tempat kelahiran seseorang dan adalah mudah sahaja.

Dalam soalan 16 hanya jika orang itu tidak tahu akan tempat kelahirannya sama sekali, anda boleh menandakan ruangan kotak 'Tidak diketahui'.

Soalan 17 jika seseorang menjawab 'Kuala Lumpur' anda dikehendaki menandakan ruangan kotak 'Wilayah Persekutuan'.

Soalan 18 hanya perlu ditanya kepada orang-orang yang bukan dilahirkan di Malaysia. Ambil perhatian bahawa negara-negara India, Sri Lanka, Pakistan dan Bangladesh dikategorikan bersama. Taiwan hendaklah dimasukkan di bawah kategori 'Lain-lain Negara'.

SOALAN-SOALAN 19 – 20

<p>19. Berapa lamakah anda tinggal di Malaysia? (tahun)</p>									
Kurang dari 1	1	2	3	4	5	6 – 9	10	11 – 20	21 dan lebih
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<p>20. Berapa lamakan anda tinggal di Kampung/Bandar ini? (tahun)</p>									
Kurang dari 1	1	2	3	4	5	6 – 9	10	11 – 20	21 dan lebih
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SOALAN 19

Soalan ini memperolehi data mengenai jumlah lamanya tempuh seseorang tinggal di Malaysia.

Dalam mengira tempuh masa ini, orang yang berkenaan tidak boleh mengambil kira ketiadaan dalam negara buat sementara waktu iaitu kurang daripada satu tahun, seperti pertukaran kerja dalam jangka masa pendek, cuti belajar dan sebagainya. Akan tetapi, sekiranya tempuh kediaman diganggu oleh tempuh yang lama di dalam sebuah negara yang lain, maka ini mesti ditolak dari jumlah tempuh sebenarnya.

Makna angka-angka di sisi kotak-kotak adalah seperti berikut:-

Kurang dari 1 – Kurang dari setahun

1 – Setahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun

2 – Dua tahun atau lebih tetapi kurang dari tiga tahun

3 – Tiga tahun atau lebih tetapi kurang dari empat tahun

4 – Empat tahun atau lebih tetapi kurang dari lima tahun

5 – Lima tahun atau lebih tetapi kurang dari enam tahun

6 – 10 – Enam tahun atau lebih tetapi kurang dari sepuluh tahun

10 – Sepuluh tahun atau lebih tetapi kurang dari sebelas tahun

11 – 20 – Sebelas tahun atau lebih tetapi kurang dari dua puluh satu tahun

21 – Dua puluh satu tahun/dan lebih

Sila ambil ingatan bahawa jika seseorang telah tinggal di Malaysia disepanjang umurnya tanpa keluar dari negara untuk tempuh yang lama, ruangan kotak yang ditandakan akan sama dengan umurnya.

SOALAN 20

Soalan ini memperolehi maklumat mengenai bilangan tahun seseorang tinggal dalam lokaliti ini. Satu lokaliti ialah sebuah kampung, bandar, estet dan sebagainya. Ianya ialah sesebuah kawasan yang mempunyai nama.

Seseorang mungkin tinggal dalam lokaliti untuk beberapa lamanya (ataupun sentiasa tinggal di situ) tetapi mungkin tidak tinggal di rumah itu pada semua masa. Adalah suatu perkara biasa bagi seseorang tinggal dalam beberapa buah rumah yang berlainan dalam kampung atau bandar yang sama. Dalam menandakan tahun-tahun dalam lokaliti, anda hendaklah jangan menghiraukan pemindahan ke rumah-rumah yang lain dalam lokaliti yang sama.

Di dalam bandar-bandar besar, mungkin terdapat beberapa kampung atau 'suburbs' di dalam lingkungan sempadan bandar itu. Pemindahan-pemindahan di antara kampung-kampung ini atau di antara 'suburbs' hendaklah dibiarkan sahaja. Bagi tujuan soalan ini, orang itu telah tinggal di tempat yang sama selama ini iaitu bandar yang berkenaan.

Makna angka-angka di sisi ruangan kotak-kotak adalah sama seperti yang telah diterangkan bagi soalan 19.

CATITAN: Jika orang itu hanya seorang pelawat, anda juga dikehendaki menandakan ruangan kotak yang berkenaan.

SOALAN-SOALAN 21 – 22

<p>21. Di manakah tempat terakhir yang anda tinggal sebelum kampung/bandar ini?</p> <table style="width: 100%; text-align: center; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Di lain-lain kampung/ bandar di Malaysia</p> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Di dalam kampung/ bandar ini sejak lahir</p> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <p>(Pergi ke 24)</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Di luar Malaysia</p> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <p>(Pergi ke 24)</p> </td> </tr> </table>	<p>Di lain-lain kampung/ bandar di Malaysia</p> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<p>Di dalam kampung/ bandar ini sejak lahir</p> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <p>(Pergi ke 24)</p>	<p>Di luar Malaysia</p> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <p>(Pergi ke 24)</p>
<p>Di lain-lain kampung/ bandar di Malaysia</p> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<p>Di dalam kampung/ bandar ini sejak lahir</p> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <p>(Pergi ke 24)</p>	<p>Di luar Malaysia</p> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <p>(Pergi ke 24)</p>	
<p>22. Apakah nama kampung/bandar terakhir yang anda tinggal sebelum ini?</p> <p>a) Nama kampung: (i) Bukan dalam bandar: _____</p> <p style="padding-left: 40px;">atau (ii) Dalam bandar: _____</p> <p>b) Nama bandar: _____</p> <p>c) Mukim: _____</p> <p>d) Daerah Pentadbiran/Jajahan: _____</p> <p>e) Residensi (Sab.)/Bahagian (Sar.): _____</p> <p>f) Negeri: _____</p>			

SOALAN 21

Soalan ini dan soalan yang berikutnya adalah bertujuan untuk mengetahui dimanakah tempat tinggal terakhir seseorang sebelum ia datang ke lokaliti ini. Dalam soalan ini anda dikehendaki menandakan salah satu daripada 3 ruangan kotak.

Ruangan kotak yang pertama adalah untuk orang-orang yang tinggal di lain lokaliti di dalam Malaysia pada satu ketika dahulu.

Ruangan kotak yang kedua ialah untuk orang-orang yang sentiasa tinggal dalam lokaliti ini iaitu sejak mereka dilahirkan.

SOALAN 22

Anda dikehendaki mencatatkan di sini *nama lokaliti* yang diduduki oleh seseorang sebelum ini. Jika nama kampung diberitahu kepada anda, anda perlu memastikan samada kampung itu adalah dalam bandar atau bukan dalam bandar dan anda dikehendaki mencatatkan di bawah (i) jika bukan dalam bandar atau di bawah (ii) jika ianya dalam bandar. Jika responden menjawab bahawa kampung itu ialah dalam bandar, anda mestilah mencatatkan nama bandar, Mukim, Daerah Pentadbiran dan Negeri di mana terletakanya kampung tersebut. Jika responden menjawab bahawa kampung itu bukan dalam bandar, anda hendaklah pergi ke (b) dan terus mencatatkan nama Mukim, Daerah Pentadbiran dan Negeri di mana terletakanya kampung itu.

Sebaliknya, jika responden menjawab bahawa sesuatu bandar ialah tempat tinggalnya yang terdahulu, anda hendaklah pergi ke (a) dan terus mencatat nama Bandar, Daerah Pentadbiran dan Negeri di mana terletakanya bandar itu.

SOALAN 23

23. Mengapakah anda berpindah ke kampung/bandar sekarang ini?									
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>

SOALAN 23

Soalan ini menyoal sebab mengapa seseorang berpindah dari sesebuah kampung/bandar yang dahulu ke lokalitinya sekarang. Anda hendaklah rujuk kepada Kad Kod (Borang 14(a)/14(b)/14(c)) untuk menanda kotak yang tertentu. *Hanya satu kotak ditanda.* Adalah berguna sekiranya sebab-sebab yang berikut dibacakan kepada responden supaya beliau dapat memilih sebab yang betul.

Kod-kod adalah untuk kategori-kategori di bawah ini:—

1. Berpindah tempat kerja
2. Kerana mencari pekerjaan, percaya tiada kerja yang sesuai di lokaliti kediaman yang dahulu
3. Memulakan pekerjaan yang ditawarkan
4. Untuk mendapat lebih pendapatan
5. Menyertai Rancangan Kemajuan Luar Bandar
6. Sebab-sebab pelajaran
7. Perkahwinan
8. Mengikut keluarga
9. Tanaman Pindah
10. Lain-lain

Kategori 'berpindah tempat kerja' hanya layak bagi mereka yang berpindah disebabkan oleh satu arahan pertukaran oleh firma/agensi atau kerajaan; dan ia tidak terlibat dengan pemberhentian pekerjaan yang lalu. Jika seseorang berpindah kerana tawaran pekerjaan baharu, anda hendaklah menandakan 'Memulakan pekerjaan yang ditawarkan'. Ini termasuk mereka yang berpindah untuk memulakan pekerjaan yang pertama.

Jika seseorang berpindah selepas sahaja perkahwinannya ke tempat tinggal suami atau isteri, kotak 'Perkahwinan' (Kod 7) hendaklah ditandakan. Tetapi jika responden mengikut pasangannya berpindah oleh sebab pertukaran pekerjaan atau untuk pekerjaan baharu, kategori 'Mengikut Keluarga' (Kod 8) hendaklah ditanda. Ini juga digunakan bagi anak-anak yang berpindah dengan keluarga. Kategori 'Sebab-sebab Pelajaran' (Kod 6) hendaklah termasuk orang-orang yang berpindah ke lokaliti yang lain untuk menghaziri sesuatu institusi pendidikan misalnya sebuah Kolej atau University.

SOALAN 24

24. Adakah anda mengalami sebarang kecacatan?

Tiada

Buta

Pekak/Bisu

Lain-lain

SOALAN 24

Bagi tujuan-tujuan Banci, seseorang itu buta jika ia tidak boleh membaca butir-butir yang bertulis dipandang satu ela jaraknya dari ia.

Pekak dianggap sebagai satu kecacatan jika keadaannya mengakibatkan ia tidak boleh menghaziri sekolah-sekolah 'biasa' atau tidak boleh mendapat sesuatu pekerjaan.

Jika seseorang itu cacat anggota tetapi tidak buta ataupun pekak/bisu, ia akan ditandakan di bawah kotak 'Lain-lain'.

Kotak 'Tidak' adalah bagi orang-orang yang tidak mempunyai sebarang kecacatan.

Soalan-Soalan 25–34 hendaklah ditanya kepada orang-orang yang berumur 10 keatas.

Soalan-Soalan 25–34 mencatatkan maklumat mengenai tugas atau pekerjaan seseorang. Anda mesti terangkan kepada responden bahawa anda hanya ingin tahu maklumat pada tempoh 7 hari sebelum hari temuduga.

<p>25. Adakah anda melakukan apa-apa kerja untuk mendapat gaji atau untung, sekurang-kurangnya satu hari, dalam masa 7 hari yang lalu?</p> <p style="text-align: center;"> Ya Tidak </p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> </p> <p style="text-align: center;"> (Pergi ke 31) ↓ </p>
<p>26. Adakah anda membantu dalam ladang keluarga atau perniagaan keluarga sekurang-kurangnya 1 hari dalam masa 7 hari yang lalu?</p> <p style="text-align: center;"> Ya Tidak </p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> </p> <p style="text-align: center;"> (Pergi ke 28) ↓ </p>
<p>27. Berapa jamkah anda bekerja sehari?</p> <p style="text-align: center;"> 3 jam atau kurang Lebih dari 3 jam </p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> </p> <p style="text-align: center;"> (Pergi ke 29) (Pergi ke 31) </p>
<p>28. Adakah anda mempunyai apa-apa pekerjaan, pekerjaan ladang, perniagaan atau lain-lain pekerjaan keluarga untuk dirujuk semula selepas ini?</p> <p style="text-align: center;"> Ya Tidak </p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> </p> <p style="text-align: center;"> (Pergi ke 31) ↓ </p>

SOALAN 25

Jika seseorang telah bekerja untuk mendapat upah atau keuntungan sekurang-kurangnya 1 hari dalam masa 7 hari yang lalu, anda hendaklah menandakan ruangan kotak 'Ya'.

SOALAN 26

Soalan ini hendaklah ditanya jika jawapan kepada soalan 25 ialah 'Tidak'. Jika seseorang telah membantu dalam kerja ladang atau perniagaan keluarga sekurang-kurangnya 1 hari dalam masa 7 hari yang lalu, anda dikehendaki menandakan ruangan kotak 'Ya', walaupun beliau tidak menerima satu upah yang tetap.

SOALAN 27

Soalan ini hendaklah ditanya jika jawapan kepada soalan 26 ialah 'Ya'.

SOALAN 28

Soalan ini hendaklah ditanya jika jawapan kepada soalan 26 ialah 'Tidak'. Walaupun orang itu tidak bekerja dalam masa 7 hari yang lalu, ada kemungkinan beliau masih mempunyai sesuatu pekerjaan yang tetap, pekerjaan di ladang, perusahaan atau perniagaan keluarga yang akan dikerjakan kembali. Beliau mungkin tidak bekerja buat sementara waktu disebabkan sakit, cuti, cuaca tidak baik, pemogokan kerja, penggantungan kerja sementara waktu dan sebagainya.

<p>29. Adakah anda mencari pekerjaan dalam masa 7 hari yang lalu?</p>	<p>Ya <input type="checkbox"/></p> <p>(Pergi ke 31)</p>	<p>Tidak <input type="checkbox"/></p> <p>↓</p>		
<p>30. Mengapakah anda tidak membuat apa-apa percubaan untuk mencari sesuatu pekerjaan dalam masa 7 hari yang lalu?</p>	<p>01 <input type="checkbox"/></p> <p>05 <input type="checkbox"/></p> <p>09 <input type="checkbox"/></p> <p>13 <input type="checkbox"/></p>	<p>02 <input type="checkbox"/></p> <p>06 <input type="checkbox"/></p> <p>10 <input type="checkbox"/></p> <p>14 <input type="checkbox"/></p>	<p>03 <input type="checkbox"/></p> <p>07 <input type="checkbox"/></p> <p>11 <input type="checkbox"/></p>	<p>04 <input type="checkbox"/></p> <p>08 <input type="checkbox"/></p> <p>12 <input type="checkbox"/></p>
<p>_____</p> <p>(Pergi ke 35a)</p>				

SOALAN 29

Soalan ini hendaklah ditanya jika jawapan kepada soalan 28 ialah 'Tidak'. Anda hendaklah menandakan ruangan kotak 'Ya' hanya jika orang yang berkenaan sedang aktif mencari sesuatu tugas atau pekerjaan dan ini bermakna bahawa beliau telah mengambil salah satu daripada langkah-langkah yang berikut:–

- (i) Telah mendaftarkan diri di Pejabat Buruh/tempat mendapatkan pekerjaan
- (ii) Telah menjawab iklan kerja-kerja kosong yang telah diiklankan
- (iii) Telah menghubungi majikan-majikan yang boleh memberi pekerjaan kepada beliau
- (iv) Telah memberitahu kawan-kawan/saudara-mara kalau-kalau ada peluang pekerjaan

Anda mesti memeriksa dengan responden untuk menentukan samada orang itu telah mengambil salah satu daripada langkah-langkah yang tersebut di atas apabila anda diberi jawapan 'Ya' kepada soalan ini.

SOALAN 30

Soalan ini hendaklah ditanya jika jawapan kepada soalan 29 ialah 'Tidak'. Anda dikehendaki bertanya responden sebab-sebab mengapakah beliau tidak mencuba untuk mencari pekerjaan dalam masa 7 hari yang lalu. Tuliskan sebabnya dalam ruangan yang telah disediakan dan tandakan kod yang betul. Kod-kod ini adalah seperti berikut:–

Bersekolah	01
Kerja Rumah	02
Percaya tiada pekerjaan yang sesuai	03
Cuaca buruk	04
Sakit/bersalin	05
Akan memulakan pekerjaan baru	06
Pergi melanjutkan pelajaran	07
Kecacatan	08

Tiada berminat	09
Menunggu jawapan permohonan-permohonan pekerjaan/telah mencari pekerjaan terdahulu dari 7 hari yang lalu	10
Tiada kelayakan	11
Bersara	12
Terlalu muda	13
Lain-lain	14

Seseorang responden tidak boleh dikodkan 05 semata-mata kerana beliau telah jatuh sakit/cuti bersalin dalam masa 7 hari yang lalu. Anda mesti memastikan bahawa responden sudah tentu akan mencari pekerjaan sekiranya beliau tidak jatuh sakit/cuti bersalin.

SOALAN 31

31. Apakah taraf pekerjaan anda?

Majikan <input type="checkbox"/>	Pekerja <input type="checkbox"/>	Pekerja Sendiri <input type="checkbox"/>
Pekerja Keluarga Tanpa Gaji <input type="checkbox"/>	Sedang mencari Pekerjaan pertama <input type="checkbox"/> → (Pergi ke 35a)	

SOALAN 31

Taraf pekerjaan adalah taraf seseorang yang aktif dalam ekonomi mengikut pekerjaannya iaitu samada beliau seorang majikan, pekerja, pekerja sendiri atau pun seorang pekerja keluarga tanpa gaji.

Anda dikehendaki menandakan taraf pekerjaan seseorang di dalam pekerjaan yang dipegang dalam tempuh rujukan 7 hari. Sekiranya orang itu menganggur disepanjang tempuh rujukan, tandakan tarafnya dalam pekerjaan yang terdahulu. Satu ruangan kotak yang berasingan ada disediakan bagi mereka-mereka yang sedang mencari pekerjaan yang pertama.

- 'Majikan'* – Orang yang menyelenggarakan perniagaan perusahaan ladang atau profesyennya sendiri (samada dimiliki sendiri atau sebaliknya) dan menggajikan seorang atau lebih pekerja untuk menolongnya.
- 'Pekerja'* – Orang yang bekerja untuk seseorang majikan swasta atau awam dan dibayar gaji, upah, komisen, 'tip', upah mengikut kadar atau bayaran mengikut cara yang lain.
- 'Pekerja Sendiri'* – Orang yang menjalankan perniagaan, perusahaan ladang atau profesyennya sendiri, tetapi tidak menggaji orang lain untuk membantunya.

'Pekerja Keluarga Tanpa Gaji' – Orang yang bekerja beberapa jam minima yang ditetapkan (lebih dari 3 jam sehari) tanpa mendapat gaji di dalam perusahaan ladang atau perniagaan yang dijalankan oleh seorang yang bersaudara yang tinggal dalam isirumah yang sama.

'Sedang Mencari Pekerjaan Pertama' – Orang yang sedang mencari pekerjaan yang pertama dan tidak melakukan apa-apa pekerjaan semasa tempuh rujukan 7 hari.

SOALAN 32

32. Apakah pekerjaan anda yang utama?
(Terangkan jenis pekerjaan anda dalam dua atau lebih perkataan)

SOALAN 32

Soalan ini adalah berkenaan dengan pekerjaan utama seseorang. 'Pekerjaan Utama' adalah pekerjaan di mana responden menggunakan kebanyakan masanya. Sekiranya masa yang digunakan, katakan, dalam 2 pekerjaan adalah sama, pekerjaan yang memberikan seseorang itu pendapatan yang lebih ialah pekerjaan utamanya. Dalam situasi yang jarang sekali berlaku di mana masa yang digunakan dan pendapatan yang diterima adalah sama, benarkanlah responden memutuskan apakah pekerjaan utamanya.

Anda dikehendaki mencatat di sini pekerjaan utama yang diceburi oleh seseorang dalam tempuh rujukan 7 hari. Jika orang itu menganggur, catitkan pekerjaan yang terdahulu.

Adalah penting bagi anda memperolehi *jenis pekerjaan yang sebenar* dilakukan oleh responden. *Elakkan dari mengguna istilah-istilah* am seperti drebar, pembantu, petani, mekanik, kakitangan Kerajaan, dan sebagainya. Dalam kes-kes ini, anda hendaklah memastikan apakah jenis pembantu atau drebar atau mekanik. Misalnya seorang drebar mungkin seorang drebar lori, seorang drebar teksi atau seorang pemandu yang di upah. Di mana-mana yang boleh, gunakan dua atau lebih perkataan untuk menerangkan sifat pekerjaan sebenar yang dilakukan oleh responden.

Gelaran pekerjaan seseorang mungkin tidak cukup terang maksudnya. Dalam kes-kes sedemikian, maklumat tambahan yang menghuraikan sifat pekerjaannya adalah dikehendaki bagi maksud-maksud klasifikasi.

Kadang-kadang anda mungkin menghadapi kesusahan dalam menterjemahkan pekerjaan-pekerjaan yang diberi dalam berbagai-bagai loghat/bahasa kepada persamaan-persamaan Bahasa Malaysia/Inggeris. Dalam kes-kes ini, anda boleh mencatatkan perkataan-perkataan yang sebenarnya disebutkan oleh responden seperti 'mandore', 'serang', 'amah' atau 'Hang-Kong' boleh diterjemahkan di Pejabat pada satu peringkat kemudiannya.

SOALAN-SOALAN 33 – 34.

33. Apakah nama dan alamat pertubuhan anda bekerja?

34. Apakah aktibiti/hasil pengeluaran utama pertubuhan tempat anda bekerja?

SOALAN 33

Soalan ini mudah sahaja. Ianya bertujuan membantu dalam klasifikasi perusahaan sekiranya maklumat yang diberi dalam soalan 34 tidak cukup terang.

SOALAN 34

Soalan ini adalah berkenaan dengan perusahaan ditempat mana seseorang bekerja dalam tempuh rujukan 7 hari. Ianya adalah perusahaan pekerjaan utama responden.

Perusahaan seseorang adalah jenis aktibiti pertubuhan (misalnya firma, kilang atau kedai) di mana seseorang bekerja dalam tempuh rujukan 7 hari. Pada amnya, pengetahuan mengenai jenis hasil pengeluaran atau jenis perkhidmatan yang dilakukan oleh pertubuhan itu akan memberi anda sedikit sebanyak pendapatan di atas jenis aktibiti yang berkenaan. Sekiranya orang itu menganggur semasa tempuh tersebut, anda hendaklah mencatatkan perusahaan terdahulu di mana beliau bekerja.

Jenis perusahaan yang dijalankan di tempat seseorang bekerja semasa minggu rujukan mesti dicatitkan dengan terang dan tepat. Elakkan dari menggunakan istilah-istilah am seperti perusahaan, perniagaan borong, perniagaan runcit, pembinaan, ladang, perlombongan, perkilangan, perkhidmatan Kerajaan dan sebagainya. Gunakan dua atau lebih perkataan untuk menghuraikan jenis perusahaan misalnya perusahaan kasut, kedai borong, kedai buku, pembinaan jalan, ladang getah, lombong bijih timah (kapal korek), kilang kelapa sawit, Jabatan Perangkaan, supaya lebih berguna bagi maksud klasifikasi.

Sekiranya syarikat di mana seseorang bekerja terlibat dalam berbagai-bagai jenis perusahaan, anda hendaklah mencatatkan perusahaan yang dijalankan di tempat orang itu bekerja semasa minggu rujukan.

SOALAN 35

35a. Apakah kerja-kerja yang anda biasa lakukan dalam masa 12 bulan yang lalu?

Majikan	Pekerja	Pekerja Sendiri	Pekerja Keluarga Tanpa Gaji	Sedang Mencari Kerja	Kerja Rumah	Pelajar	Lain-lain
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

}
— Pergi ke 36 —

35b. Perusahaan biasa?

Padi	Pembalakan	Perikanan	Getah	Lain-lain Pertanian
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perkilangan/Binaan	Perdagangan	Pengangkutan/Perhubungan	Perkhidmatan	Lain-lain
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Soalan ini adalah berkenaan dengan pekerjaan yang biasa dilakukan oleh seseorang disepanjang 12 bulan yang lalu. Sekiranya beliau bekerja, anda dikehendaki mencatatkan taraf pekerjaannya (samada seseorang itu majikan, pekerja, bekerja sendiri atau pekerja-keluarga tanpa gaji) dan jenis perusahaan yang biasa dikerjakan oleh beliau (seperti padi, kayu balak, perikanan, getah, lain-lain pertanian, perkilangan/pembinaan, perdagangan, pengangkutan/perhubungan, perkhidmatan dan lain-lain).

Anda hendaklah ingat bahawa soalan 35a adalah berkenaan dengan aktiviti utama seseorang dalam masa 12 bulan yang lalu, sementara soalan-soalan 25 – 34 adalah dihadkan kepada tempoh 7 hari sebelum tarikh temuduga.

Untuk kategori-kategori *taraf pekerjaan*, sila rujuk kepada soalan 31 untuk definisi-definasinya. Kategori-kategori yang selebihnya didefinisikan seperti berikut:-

Sedang mencari pekerjaan – Ini adalah untuk mereka-mereka yang berusaha untuk mencari pekerjaan dalam masa 12 bulan tempoh rujukan.

Kerja rumah – Catitkan di sini mereka yang mengatakan aktiviti utama mereka adalah menjaga anak dan mengemaskan rumah. Mereka ini mungkin juga membantu dalam ladang atau perniagaan keluarga (seperti membantu untuk menanam padi, menoreh getah dan sebagainya). Bagaimanapun, asalkan mereka menggunakan kebanyakan masa mereka untuk menjaga rumah, anda hendaklah mencatatkan mereka dalam kategori ini.

Pelajar – Ini adalah pelajar-pelajar yang menuntut di sekolah.

Lain-lain – Ini adalah bagi semua orang lain.

Bagi mereka-mereka yang biasa bekerja dalam masa 12 bulan yang lalu, bidang perusahaan yang dikerjakan oleh mereka adalah seperti berikut:-

Padi – Orang-orang yang biasanya terlibat dalam penanaman padi hendaklah ditandakan di ruangan kotak ini. Ini termasuk orang-orang yang terlibat dalam kerja memproses padi di rumah.

Kerja Balak – Ruangan kotak ini ialah bagi orang-orang yang kerjanya meruntuhkan pokok-pokok, menebang buluh dan rotan, menjaga hutan, himpunan-himpunan pokok dari kawasan balak dan sebagainya (orang-orang yang bekerja di kilang-kilang papan hendaklah ditandakan di ruangan kotak perkilangan).

Perikanan – Ruangan kotak ini ialah bagi semua jenis aktiviti perikanan samada di laut, di tepi laut atau di sungai.

Getah – Di ruangan kotak ini masukkan semua orang yang bekerja di ladang-ladang getah, di kebun-kebun getah, dalam pekerjaan memproses getah di ladang-ladang dan kebun. Kebun kecil dan lain-lain kerja yang bersangkutan dengan penanaman, pengutipan dan prosesan getah.

Lain-lain Pertanian – Semua orang yang terlibat dalam aktiviti-aktiviti pertanian selain daripada keempat-empat aktiviti yang tersebut di atas, hendaklah ditandakan dalam ruangan kotak ini.

Perkilangan/Pembinaan – Ruangan kotak ini termasuk semua jenis pembuatan atau perkilangan (makanan, pakaian, perabut, jentera dan sebagainya). Ianya juga digunakan untuk orang-orang yang bekerja dalam perusahaan pembinaan. Oleh yang demikian, seseorang yang terlibat dalam perusahaan yang membuat sesuatu atau yang terlibat dalam membina sesuatu hendaklah ditandakan di ruangan kotak ini.

Perdagangan Kategori ini ialah bagi orang-orang yang terlibat dalam menjual sesuatu. Ianya mungkin secara borong atau runcit. Ia juga termasuk orang-orang yang bekerja di bank-bank, syarikat-syarikat insuran dan lain-lain institusi kewangan.

Pengangkutan/Perhubungan Orang-orang yang terlibat dalam apa-apa jenis kerja pengangkutan hendaklah dimasukkan di sini (misalnya keretapi, bas, teksi, beca, perkapalan, pengangkutan udara). Ia juga termasuk orang-orang yang terlibat dalam kerja-kerja simpanan dan gudang-gudang.

Orang-orang yang bekerja dalam perkhidmatan-perkhidmatan pos, talipon, taligerap dan perkhidmatan-perkhidmatan kabel juga hendaklah ditandakan dalam kotak ini.

Perkhidmatan Termasuk orang-orang yang bekerja dalam perkhidmatan Kerajaan, dalam perkhidmatan-perkhidmatan polis dan tentera, dalam perkhidmatan-perkhidmatan pelajaran, perubatan dan kesihatan. Juga termasuk perkhidmatan undang-undang, perundingan perniagaan, hiburan, hotel-hotel, penggunting-penggunting rambut dan lain-lain aktibiti perkhidmatan.

Lain-lain Ini adalah bagi semua aktibiti, yang tidak termasuk dalam kategori-kategori yang tersebut di atas. Orang-orang dalam perlombongan dan kerja-kerja kuari adalah diletakkan di bawah kategori ini.

SOALAN 36

36. Bolehkan anda bertutur dalam mana-mana bahasa yang berikut?				
Fasih Bahasa Malaysia	Bahasa Malaysia Mudah	Inggeris	China	Tamil
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iban	Kadazan/Dusun	Bajau	Lain-lain Bahasa	Bisu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SOALAN 36

Soalan ini adalah berkenaan dengan bahasa-bahasa yang boleh dipertuturkan oleh seseorang. Seseorang itu dianggap boleh bertutur dalam sesuatu bahasa sekiranya ia *aktif dalam perbualan harian* dengan menggunakan bahasa tersebut. Sekiranya kebolehan itu hanya terhad kepada beberapa patah perkataan seperti memberi salam atau perintah, beliau dianggap tidak boleh bertutur dalam bahasa itu.

Perhatian patut diberi kepada Bahasa Malaysia disebabkan ada lingkungan luas pada kebolehan bertutur dalam bahasa ini dikalangan orang yang bukan Melayu. Oleh itu dua kotak telah disediakan bagi Bahasa Malaysia. 'Fasih dalam Bahasa Malaysia' ialah bagi orang yang boleh bertutur dalam Bahasa Malaysia dengan baik (iaitu dengan fasihya). 'Bahasa Malaysia yang mudah' ialah bagi orang-orang yang hanya mempunyai pengetahuan sederhana dalam bahasa tersebut.

Satu kategori tambahan 'Bisu' juga disediakan untuk orang-orang bisu.

Lebih dari satu tanda jawapan dibenarkan pada soalan ini.

<p>37. Bolehkah anda membaca surat khabar atau surat?</p> <p style="text-align: center;">Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> (Pergi ke 40)</p>								
<p>38. Bolehkah anda menulis surat yang mudah?</p> <p style="text-align: center;">Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> (Pergi ke 40)</p>								
<p>39. Dalam bahasa apakah anda boleh menulis?</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">Bahasa Malaysia <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Inggeris <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">China <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">Tamil <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Iban <input type="checkbox"/></td> <td>Kadazan/ Dusun <input type="checkbox"/></td> <td>Bajau <input type="checkbox"/></td> <td>Lain-lain Bahasa <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Bahasa Malaysia <input type="checkbox"/>	Inggeris <input type="checkbox"/>	China <input type="checkbox"/>	Tamil <input type="checkbox"/>	Iban <input type="checkbox"/>	Kadazan/ Dusun <input type="checkbox"/>	Bajau <input type="checkbox"/>	Lain-lain Bahasa <input type="checkbox"/>
Bahasa Malaysia <input type="checkbox"/>	Inggeris <input type="checkbox"/>	China <input type="checkbox"/>	Tamil <input type="checkbox"/>					
Iban <input type="checkbox"/>	Kadazan/ Dusun <input type="checkbox"/>	Bajau <input type="checkbox"/>	Lain-lain Bahasa <input type="checkbox"/>					

SOALAN-SOALAN 37 DAN 38

Soalan-soalan ini mengukur kebolehan seseorang membaca dan menulis. Sekiranya seseorang itu hanya boleh membaca dan menulis beberapa perkataan sahaja, anda tidak boleh mencatatkannya sebagai mempunyai kebolehan membaca dan menulis. Adalah penting untuk menanyakan soalan seperti yang telah dinyatakan, iaitu, samada seseorang boleh *membaca surat khabar atau surat* dan samada beliau boleh *menulis surat yang mudah*. Orang-orang yang menjawab 'Tidak' pada soalan 37 tidak perlu ditanya soalan 38.

Dalam beberapa kes, anda mungkin mendapati bahawa tidaklah menasabah untuk bertanya soalan-soalan ini kepada orang-orang yang pernah menghadiri sekolah menengah, kolej dan sebagainya. Untuk mengelak dari hal ini, anda boleh bertanya soalan-soalan ini hanya kepada mereka yang tidak pernah bersekolah ataupun hanya menghadiri sekolah rendah sahaja. Sekiranya seseorang itu mempunyai pelajaran menengah dan ke atas, anda boleh terus menandakan di ruangan-ruangan kotak 'Ya' pada soalan-soalan 37 dan 38. Bagaimanapun, sekiranya ada apa-apa keraguan, anda mestilah juga tanyakan soalan ini.

SOALAN 39

Sekiranya seseorang boleh menulis (iaitu, tanda 'Ya' di soalan 38), anda hendaklah mencatatkan apakah bahasa yang beliau boleh tulis. Lebih daripada satu tanda jawapan boleh diberi bagi soalan ini. Oleh yang demikian, anda hendaklah menandakan di ruangan-ruangan kotak yang berkenaan bagi semua bahasa yang disebutkan oleh beliau.

CATITAN: Kebolehan menulis Bahasa Malaysia bererti berkebolehan menulis samada dengan Rumi atau Jawi. Salah satu darinya boleh diterima.

<p>40. Adakah anda</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Tidak Berkahwin <input type="checkbox"/></td> <td>Masih Berkahwin <input type="checkbox"/></td> <td>Balu/ Duda <input type="checkbox"/></td> <td>Bercerai/ Berpisah Tetap <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Tidak Berkahwin <input type="checkbox"/>	Masih Berkahwin <input type="checkbox"/>	Balu/ Duda <input type="checkbox"/>	Bercerai/ Berpisah Tetap <input type="checkbox"/>																																								
Tidak Berkahwin <input type="checkbox"/>	Masih Berkahwin <input type="checkbox"/>	Balu/ Duda <input type="checkbox"/>	Bercerai/ Berpisah Tetap <input type="checkbox"/>																																									
<p>41. Adakah ini perkahwinan anda yang pertama?</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Ya <input type="checkbox"/></td> <td>Tidak <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>																																										
Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>																																											
<p>42. Berapakah umur anda semasa pertama kali berkahwin? _____</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>p</td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>y</td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	p	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	y	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
p	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
y	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		

SOALAN 40

Dalam soalan ini, taraf perkahwinan pada masa sekarang disoal.

Anda dikehendaki menandakan kotak 'Tidak Berkahwin' bagi orang-orang yang melaporkan diri sebagai tidak pernah berkahwin. Orang-orang yang 'Bujang' pada masa itu tetapi perkahwinannya telah dibubarkan, tidak boleh ditandakan dalam kategori ini.

Perkahwinan hendaklah termasuk perkahwinan yang telah didaftarkan atau terima mengikut adat sosial. Oleh yang demikian, pasangan-pasangan secara 'consensual' dan 'de facto' yang tetap hendaklah dianggap sebagai telah berkahwin.

Seseorang yang masih berkahwin pada masa itu, iaitu yang mana perkahwinannya masih wujud hendaklah ditanda sebagai 'Masih Berkahwin'. Sekiranya seseorang itu pernah menjadi balu/duda atau bercerai pada satu masa dahulu tetapi sekarang telah berkahwin semula, anda mesti mengelaskannya sebagai 'Masih Berkahwin'.

Orang yang 'Masih Berkahwin' termasuk juga mereka-mereka yang berpisah dengan pasangan mereka buat sementara waktu. Dalam kes-kes perpisahan-perpisahan yang lebih lama atau lebih tetap, orang itu mesti dikelaskan mengikut apakah taraf yang ia menganggap. Bagaimanapun, jika perpisahan adalah terlalu lama (misalnya lebih daripada 10 tahun) dan tidak ada kemungkinan mereka akan bersatu semula, orang itu mestilah ditandakan di kategori 'Bercerai/Berpisah Tetap'.

Seseorang dikelaskan sebagai telah 'Bercerai' sekiranya perkahwinannya telah dibubarkan samada dari segi undang-undang atau adat sosial ataupun secara suka sama suka.

SOALAN 41

Soalan ini hendaklah ditanya kepada semua orang yang pernah berkahwin. Orang-orang yang 'Masih Berkahwin' hendaklah ditanya soalan seperti yang disediakan. Bagi balu/duda dan yang bercerai, anda dikehendaki bertanya samada perkahwinan mereka yang dahulu ialah perkahwinan yang pertama.

SOALAN 42

Soalan ini cuba memperolehi umur dalam tahun genap pada masa seseorang pertama kalinya berkahwin. Soalan ini juga mesti ditanya kepada semua orang yang pernah berkahwin.

Mungkin terdapat sedikit masalah bagi orang-orang tua untuk mengingatkan kembali. Anda mesti cuba sedaya upaya untuk memperolehi 'Umur semasa pertama kali berkahwin' dengan setepatnya. Jawapan-jawapan seperti '13' atau '14' mungkin diberi atau apabila sesuatu jawapan tidak dapat diberi bagi orang-orang tua, cuba mengingatkan mereka dengan bertanya 'Pada umur berapakah mereka melahirkan anak yang pertama' atau pun dengan bertanya 'Berapa tahun telah Berkahwin'. Jika ianya berlaku pada sesuatu tahun dimana juga berlakunya satu peristiwa yang bersejarah, anda boleh membantunya memperolehi satu umur yang tepat.

Adalah satu pendapat yang baik jika arahan-arahan kepada soalan mengenai 'Umur' seseorang dapat diikuti dan kalendar yang mengandungi peristiwa-peristiwa yang bersejarah dapat digunakan.

SOALAN-SOALAN 43 – 44

43. Pernahkah anda melahirkan anak? Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> (TAMAT)	44a. Berapakah jumlah anak yang anda lahirkan hidup? (Tidak termasuk kelahiran mati): _____
	44b. Berapakah daripadanya yang masih hidup? _____

SOALAN 43

Soalan ini hendaklah ditanya kepada orang-orang perempuan yang pernah berkahwin sahaja, iaitu semua orang perempuan yang berumur 10 tahun keatas yang telah menjawab 'Ya' kepada Soalan 40.

Sekiranya orang perempuan itu menjawab 'Tidak' pada Soalan 43 temuduga adalah tamat untuk orang tersebut. Soalan ini tidak sama dengan 'Adakah anda mempunyai anak?', dimana seseorang perempuan mungkin memasukkan anak-anak angkat atau anak-anak tiri. Sekiranya seorang perempuan pernah melahirkan seorang anak dan telah memberinya kepada orang lain sebagai anak angkat atau diberi kepada orang lain untuk dijaga, ruangan kotak 'Ya' mesti ditandakan.

SOALAN 44

Dalam Soalan 44a maklumat adalah dikehendaki mengenai jumlah bilangan anak yang dilahirkan hidup oleh seseorang perempuan. Kelahiran mati, iaitu anak-anak yang dilahirkan tidak bernyawa, jangan dimasukkan. Anak-anak angkat dan anak-anak tiri juga jangan dimasukkan. Akan tetapi, anak-anak yang telah dilahirkan oleh perempuan itu tetapi telah diberikan kepada orang lain mestilah dimasukkan.

Sekiranya orang perempuan itu telah berkahwin lebih dari sekali, pastikan bahawa anda mengira anak-anak hasil dari semua perkahwinannya. Anda adalah berminat pada *jumlah* bilangan anak-anak yang dilahirkan oleh perempuan tersebut.

Soalan 44b menyoal bilangan anak yang masih hidup pada masa Banci. Pastikan bahawa anda memasukkan anak-anak yang telah dewasa dan berpindah ketempat lain dan juga anak-anak yang telah diberi kepada orang lain sebagai anak angkat, yang masih hidup. Semak bahawa bilangan itu tidak melebihi dari bilangan yang telah diberikan bagi Soalan 44a. Semak dengan responden dan betulkan jika terdapat apa-apa perbezaan.

Adalah mustahak untuk menulis '0' (kosong) pada Soalan 44a jika responden mengatakan yang ianya belum lagi melahirkan anak atau melahirkan kelahiran-kelahiran yang hidup. Sama juga anda hendaklah tuliskan '0' (kosong) di Soalan 44b jika responden mengatakan ia tidak mempunyai lagi anak yang masih hidup. Jika pada beberapa sebab anda tidak dapat sesuatu jawapan tuliskan T.D. (tidak diperolehi) pada Soalan 44a atau 44b. *Janganlah tinggalkan Soalan 44a dan 44b kosong.*

BAHAGIAN 6 : KERJARUMAH

A. *Pada penghujung tiap-tiap hari, anda dikehendaki membuat sedikit sebanyak kerja rumah. Ini tidak akan mengambil masa anda yang panjang tetapi hendaklah dibuat setiap hari.*

1. *Keluarkan borang-borang yang telah diisi dari fail kotak hijau anda dan susunkan dengan teratur. Susun borang-borang ini menurut Nombor Tempat Kediaman. Bagi tiap-tiap Nombor Tempat Kediaman anda dikehendaki pula menyusun borang-borang menurut Nombor Isirumah. Borang-borang 4 yang berkaitan dengan setiap Borang 3 harus ditempatkan di bawah Borang 3 dalam Susunan Nombor Perseorangan.*
2. *Di atas setiap borang (Borang Isirumah dan Borang Perseorangan), tuliskan kod-kod bagi Negeri, Daerah Pentadbiran, Daerah Banci, Lingkungan, Blok Penghitungan dan Lokaliti (Sabah dan Sarawak). Bagi Borang Isirumah, ini akan didapati dalam Soalan 1; bagi Borang Perseorangan (Borang 4), ianya akan didapati disebelah atas sudut kiri. Kod-kod boleh diperolehi dari kulit hadapan Buku Penyenaiaian Rumah.*
3. *Bagi tiap-tiap Borang Isirumah (Borang 3), anda mempunyai kerja-kerja tambahan yang harus dilakukan:-*
 - a. *Tulis alamat di Soalan 2. Alamat boleh didapati dari Ruangan 4 (Kertas Peringkat Pertama) dalam Buku Penyenaiaian Rumah.*
 - b. *Tandakan Kod Jenis Tempat Kediaman di Soalan 22. Ini boleh didapati dari Ruangan 2 (Kertas Peringkat Pertama) dalam Buku Penyenaiaian Rumah.*
 - c. *Dalam Ruangan 5 (Kertas Peringkat Kedua) Buku Penyenaiaian Rumah, tuliskan bilangan penduduk seperti pada Malam Banci. Ini didapati dari Borang 3 (Borang Isirumah) – S. 16: Jumlah Besar (S. 11 + S. 15).*
4. *Di Ruangan 4 (Kertas Peringkat Kedua) Buku Penyenaiaian Rumah, tuliskan kod kumpulan keturunan ketua isirumah. Kod ini boleh didapati dari S. 7 Borang Perseorangan kepunyaan ketua isirumah.*

Perhatikan bahawa didalam Buku Penyenaiaian Rumah, ruangan jumlah adalah ditunjukkan terlebih dahulu. Di Borang 3, perkara ini ditunjukkan pada akhir sekali. Untuk mengelakkan kekeliruan, tuliskan angka jumlah terlebih dahulu, kemudian orang lelaki dan perempuan.

B. *Pada penghujung Penghitungan Peringkat Kedua, lakukan kerja-kerja yang berikut di dalam Buku Penyenaiaian Rumah.*

1. *Tuliskan jumlah-jumlah bagi tiap-tiap mukasurat. Campurkan jumlah di Ruangan 5 dan ingat supaya anda memasukkan isirumah-isirumah dan orang-orang yang lebih di sebelah bawah Mukasurat.*

2. *Pastikan bahawa bagi tiap-tiap mukasurat, bilangan orang lelaki dan perempuan apabila dicampurkan adalah sama dengan jumlah itu. Sekiranya tidak sama, ini bermakna bahawa anda telah tersilap salin beberapa angka dari Borang 3. Semak semula Borang-borang 3.*
3. *Pindahkan jumlah di mukasurat-mukasurat kepada ringkasan di mukasurat 65.*
4. *Campurkan ringkasan mukasurat untuk mendapatkan jumlah Blok Penghitungan.*
5. *Penuhi sebelah kanan ringkasan itu. Untuk mendapatkan bilangan Tempat Kediaman yang kosong dan kemasukan-kemasukan yang dibatalkan, anda perlu menyemak semula Ruangan 8 di setiap mukasurat (Kertas Peringkat Kedua).*
6. *Bandingkan bilangan penduduk yang didapatkan pada Peringkat Kedua (di mukasurat 65) dengan yang didapatkan pada Peringkat Pertama (di mukasurat 64). Jika ada perbezaan, semak angka-angka yang telah dipindah dari setiap mukasurat Buku Penyenaraian Rumah kepada mukasurat 65 dan juga tambahan-tambahan yang dimasukkan di mukasurat 65. Sekiranya selepas berbuat demikian, masih ada perbezaan lagi, anda mesti cuba menerangkan sebab-sebab perbezaan ini di sebelah bawah mukasurat. Sekiranya angka-angka Peringkat Kedua adalah lebih rendah dari angka-angka Peringkat Pertama, anda perlu mengadakan satu lawatan semula jika masa mengizinkan.*
7. *Penuhi "pengiraan bilangan borang-borang" di mukasurat 1 dan tandatangani Perakuan di mukasurat 67.*

BAHAGIAN 7 : RINGKASAN TUGAS-TUGAS PENGHITUNG
PADA PERINGKAT KEDUA

Dalam arahan-arahan yang tersebut di atas, kita telah membincangkan secara mendalam tugas-tugas yang anda perlu buat pada penghitungan Peringkat Kedua dan konsep-konsep dan istilah-istilah penting yang akan anda gunakan dalam kerja anda telah ditafsirkan dan diterangkan. Di samping itu, beberapa masalah praktikal yang mungkin anda hadapi semasa menjalankan kerja anda juga diterangkan. Untuk membolehkan anda mempunyai satu pendapat baik mengenai tugas-tugas anda sebagai seorang Penghitung, kita meringkaskan di sini sifat kerja yang perlu anda jalankan pada Peringkat Kedua.

TUGAS-TUGAS SEBELUM PENGHITUNGAN

- (1) Menghaziri latihan bagi Peringkat Kedua. Aspek latihan secara praktik termasuk Temuduga Percubaan (Mock Interviews).
- (2) Di sesi latihan anda akan diberi borang-borang dan alat-alat yang perlu bagi Peringkat Kedua oleh Penyelia anda.

PENGHITUNGAN

- (1) Melawat Semula Tempat-Tempat Kediaman yang telah disenaraikan dalam Peringkat Pertama (termasuk mana-mana Tempat-Tempat Kediaman yang baru atau Tempat-Tempat Kediaman yang tertinggal) bagi Banci Penduduk.
- (2) Bagi setiap Tempat-Tempat Kediaman yang disenaraikan dalam Peringkat Kedua, isikan di ruangan-ruangan yang berkenaan dalam Buku Penyenaiaan Rumah.
- (3) Isi satu Borang Isirumah (Borang 3) bagi setiap Isirumah dalam Tempat-Tempat Kediaman.
- (4) Isi satu Borang Perseorangan (Borang 4) bagi setiap orang dalam isirumah.
- (5) Bagi kes-kes tiada di rumah, isi satu kad lawatan semula (Borang 12).
- (6) Tinggalkan satu kad terima kasih (Borang 13) kepada setiap isirumah selepas tamat temuduga.
- (7) Pada hujung setiap hari selesaikan kerjarumah anda.

TUGAS-TUGAS SELEPAS PENGHITUNGAN

- (1) **Pada hujung penghitungan Peringkat Pertama isi dalam mukasurat 65, 67 dan 1 Buku Penyenaraian Rumah.**
- (2) **Bandingkan jumlah-jumlah di mukasurat 65 dengan mukasurat 64. Sekiranya ada perbedzaan, cuba adakan satu lawatan semula jika masa mengizinkan.**
- (3) **Selepas selesai BP anda, serahkan semua borang-borang dan alat-alat kepada Penyelia anda.**

TERJEMAHAN
(TRANSLATION)

1980 POPULATION AND HOUSING CENSUS OF MALAYSIA

*INSTRUCTION MANUAL FOR THE
SECOND STAGE – FORMS 1, 3 AND 4*

1980 POPULATION AND HOUSING CENSUS OF MALAYSIA

INSTRUCTION MANUAL FOR THE
SECOND STAGE – FORMS 1, 3 AND 4

<u>CONTENTS</u>		<u>Pages</u>
<i>SECTION 1 : Introduction</i>		48
<i>SECTION 2 : Revisiting And Relisting Living Quarters</i>		49
<i>SECTION 3 : Filling In The House-listing Book – Second Stage</i>		50 – 51
<i>SECTION 4 : Household Form</i>		52 – 61
<i>SECTION 5 : Persons Form</i>		62 – 91
<i>SECTION 6 : Homework</i>		92 – 93
<i>SECTION 7 : Summary Of Duties of Enumerator during The Second Stage</i>		94

SECTION 1 : INTRODUCTION

1.1 This booklet tells you about the work you are to do during the Second Stage.

1.2 Your job during the Second Stage involves:

(a) revisiting the Living Quarters listed in the First Stage.

(b) filling in the odd numbered pages entitled "Second Stage – Population Census".

(c) filling in the Household Form (Form 3).

*(d) filling in the Persons Form (Form 4) or the Self Enumeration Form (Form 33),
for Collective Living Quarters.*

(e) doing homework.

1.3 Each of these jobs is discussed in the Sections that follow:-

Work relating to (a) is discussed in Section 2

Work relating to (b) is discussed in Section 3

Work relating to (c) is discussed in Section 4

Work relating to (d) is discussed in Section 5

Work relating to (e) is discussed in Section 6

Section 7 gives a summary of the work you are to do during the Second Stage.

SECTION 2 : REVISITING AND RELISTING

LIVING QUARTERS

During the Second Stage you must revisit and relist all the Living Quarters which you have listed during the First Stage. This includes Living Quarters which were found to be vacant during the First Stage.

You must also locate and list Living Quarters which were not listed during the First Stage. These Living Quarters may be those that were missed out in the First Stage or those that have been built or completed and occupied between the First Stage and the Second Stage.

It is important that you list all the Living Quarters in your Enumeration Block because we want you to count all the people who live there for the Population Census.

SECTION 3 : FILLING IN THE HOUSE-LISTING BOOK – SECOND STAGE

FILLING IN THE HOUSE-LISTING BOOK – SECOND STAGE

During your Second Stage enumeration, you will have to fill in the odd numbered pages entitled 'Second Stage – Population Census'. You have to fill in the following items.

Column (1) and Column (2) – L.Q. No. and H/H No.

These are the same pre-printed Living Quarters and household numbers which appeared on the related First Stage page. For example, L.Q. No. 001 of the Second Stage on page 3 of the House-listing Book refers to the L.Q. No. 001 of the First Stage on page 2 of the House-listing Book; and so on.

NOTE: *Any Living Quarters missed out at the First Stage, but discovered at the Second Stage and those that have been built or completed in the time between the First and Second Stage should be listed in the Second Stage. In other words, you must add these Living Quarters to the entries in the Second Stage section of your House-listing Book. Use the next available unused L.Q. number (i.e. if the last number used at the First Stage was 121, you will enter it against the number 122 on the Second Stage sheet). "Also, write the address/locality of these Living Quarters and the L.Q. type code in the remarks column i.e. column (8)".*

For those Living Quarters listed in the Second Stage that are found to be vacant, you need not fill in Columns (3) to (8). You are to write in the remarks column 'vacant'.

Column (3) – Name of Head of Household

The name of the Head of Household will usually be the same as recorded on the First Stage page, but need not necessarily be so. Similarly, the number of households in the Living Quarters will usually be the same, but not necessarily so. It is possible that the entire composition of the people in the Living Quarters has changed, during the time between the First and Second Stage.

Column (4) – Ethnicity Code of Head of Household

As part of your everyday homework, you are to copy the ethnicity code from the Person Schedule (Form 4) of the Head of the Household. Further details regarding this is contained in Section 6 of the Instruction Manual for the Second Stage – Forms 1, 3 and 4 (Form 7).

Column (5) – Population as at Census Night

This column is not to be filled in during the interview of the household. This information is to be copied from the Household Schedule (Form 3), as part of your homework.

Column (6) – Tick if Form Completed

You are to tick (✓) these columns after you have completed the Form 3 and the necessary Form 4 s/33 s for the household.

Column (7) – Call-backs

Like Column (11) of the First Stage page, this column is meant for recording the call-backs.

Column (8) – Remarks

This column is for remarks. It could also be used to write the address/locality of new Living Quarters found in the Second Stage or those Living Quarters that had been missed in the First Stage. The appropriate Living Quarters code of these Living Quarters can also be written in this column. Items of information that you think is worth noting can be recorded here.

Account of Number of Forms – (Page 1)

After completing the Second Stage enumeration, you are to fill in the particulars relating to Form 3 and Form 4/33.

Page Totals Summary – (Page 65)

As part of your homework, you will have to fill in the particulars on page 65, after completing the Second Stage enumeration. This is explained in more detail in Section 6 of the Instruction Manual for the Second Stage – Forms 1, 3 and 4 (Form 7). In filling up this page, the same procedure as used in filling up the First Stage page totals summary is to be followed.

Declaration by Enumerator – (Page 67)

After completion of the Second Stage enumeration and before handing this book and other forms to the Supervisor, you should sign the declaration and write down the date on the left hand side of page 67 of the House-listing Book. The declaration which appears on the right hand side of page 67 is for the Supervisor.

With that you have completed the filling up of the House-listing Book for the Second Stage.

NOTE: Filling up of House-listing Book in One Stage Areas

In certain areas (especially inaccessible areas), there will be only one stage enumeration; the housing and population schedules have to be canvassed during one interview with the household. Your Supervisor will let you know if your E.B. is to be covered by a one stage enumeration.

*If your E.B. is to be covered in a one stage enumeration, there is a slightly different way of filling up the House-listing Book. You should fill up **both** the First Stage and Second Stage pages in the course of your interview with the household. Pages 64 and 65 which show the page totals summary must **both** be filled up, before handing the House-listing Book to the Supervisor. You are also to sign the declarations which appear on the left hand side of pages 66 and 67 of the House-listing Book.*

SECTION 4 – HOUSEHOLD FORM

PURPOSE OF THE HOUSEHOLD FORM (FORM 3)

Form 3 is to be used to gather information on each household. It is a form in which the people in the household are listed. By firstly listing the people, finding out whether they were sleeping in the household on Census Night (night of June 10 and early morning of 11), and giving them a person number, you are preparing the way to fill in the persons forms (Form 4).

The household form also collects information on tenancy and household items and income.

WHEN TO FILL IN HOUSEHOLD FORM

When you call at the Living Quarters for the second stage enumeration you will fill in column 3 in the House-listing Book. You will then complete a Form 3 (and the relevant Form 4s) for each household listed.

HOW TO MARK THE FORM

See the instructions in Section 5.

THE SKIP INSTRUCTION

See the instructions in Section 5.

“NOBODY AT HOME ”

The success of the Census depends upon how well you fill in the Census forms. You should make every effort to obtain complete information. However, in a few cases you will find it impossible to obtain all the information you need. An example would be the visitor or friend who was in the house on Census Night but departed before you arrived at the house to carry out enumeration. Another example would be where after having made call-backs you are still not able to find any adult or an older child of that household. For further details refer to General Instructions to Enumerators Sections 5.2 and 5.5.

In this situation you must fill up the form even though the information you are able to record is rather scanty. Do not be afraid to record approximate information. As you are aware, the most important task of the Census is that of enumerating all persons. Thus in particular, you must secure information on the number of persons who have slept in the Living Quarters on Census Night.

QUESTIONS 1-2

1.(a) State	(b) Admin. District	(c) Census District	(d) Circle Number	(e) Enum. Block	(f) Locality (Sabah & Sarawak)	2. Address:
					
					

These questions are to be filled in after you have finished work for the day. The address is taken from Column 4 of the House-listing Book. When filling in the address, be careful that you keep within the box allowed for the address. Do not write carelessly. (See Section 6 – Homework).

<p>START INTER- VIEW HERE</p> <p>↓</p>	<p>4. Living Quarters Number</p>																			
<p>3.</p> <p>1st Sheet</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>2+ Sheet</p> <p><input type="checkbox"/></p>	h	t	u	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9							
	h			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		t		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			u	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<p>5. Household Number</p>										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

These questions are the first ones to be filled in by you during the actual interview. After you have clipped a household form to your file, you are to mark the following:-

- (a) Mark on Question 3 whether this is the first form or a second or subsequent form. You will note that there is room on each form for listing twenty people. If there are more than 20 people in the household, you are to use a second form to list the remainder. When using a second form, you are to mark the 2+ box and Question 4 and 5. You are not required to show totals on the second form used or to mark Questions 17 – 21. The total number of persons in the household on Census Night (on the night of 10 June and early morning of 11) is to be filled in and marked on the first form only, that is, Question 17 on the first form will show the totals including those people listed on subsequent forms used.
- (b) Write in Questions 4 and 5, the living quarters and household numbers and then mark in the boxes provided. The household number is the number assigned to a household within a Living Quarters. If there are 2 or more households in the Living Quarters, and you are interviewing the second household, you are to mark box 2. In a Living Quarters which contains 10 or more households, for household number 1 to 9 write the household number in Question 5 and mark in the corresponding boxes. For household number 10 and above, you are to write only the household number in Question 5; do not mark any boxes.

6. List the names of all persons who belong to this household	7. Relationship to head of household	8. Sex

QUESTION 6

In Question 6, you are to list the names of all the people who are members of this household. Include all persons whom the respondent feels are the members of the household. Ask the questions as given below:

- (a) What is the name of the head of this household?*
- (b) What are the names of all other persons who belong to this household?*

The household is defined as a group of persons who live together and make common provision for food and other essentials of living. The people in the group may be related or unrelated or a combination of both. A household may consist of only one person or it may be a multi-member household.

The head of household is the person who is regarded as such by the rest of the household. In some cases, it will not be clear who is the head of the household (e.g. students sharing the same accommodation and cooking together). In these cases, it does not matter who is made head. The person you are talking to may be the most convenient.

You are to list the names of the members in the order given below:-

- 1. Head of household*
- 2. Spouse of head*
- 3. Unmarried children of head, in order of their ages, beginning with the eldest*
- 4. Married sons/daughters and their families listed in the order:
husband/wife, children*
- 5. Father/mother of head or of spouse of head*
- 6. Brother/sister of head or of spouse of head*
- 7. Other relatives of head*
- 8. Servant, lodgers, boarders and other persons not related to the head*

You will note that the immediate family of the head of the household is to be listed first. Other families then follow. If the daughter of the head of household is married and is living in the household with her husband and children, list her with her husband and children and not as a child of the head.

In the case where two wives of the head of the household and their children are present in the same household, the following listing order is to be followed:-

- Head of household*
- Wife No. 1*
- Children of wife No. 1*
- Wife No. 2*
- Children of wife No. 2*

If among these there are married couples or persons otherwise related in groups 6 to 8 of the listing order, they should be arranged in the same manner as indicated for families of married children (4). Be sure to include children, however young, who live in the unit, taking particular care to include infants. If there are babies just born without names, list them as: "baby of"

The listing is only for one household as defined earlier. Thus, as you come to a second family group or non-relatives in the listing, ask about their living arrangement before listing further. They should be treated as a separate household, if they have their own living arrangements, for example, cooking separately.

QUESTION 7

The head of the household is marked on the first line against the name of the person who is regarded as such. As the names of all the other members are listed, determine the precise relationship of each person to the head of the household by asking: "What is the relationship of to the head of the household?". Write on the line for each person the relationship – e.g. wife/husband of head, son, daughter, step-son, daughter-in-law, aunt, uncle, nephew, grandmother, servant, etc. At this point of the interview you need not refer to the Enumerators Code Card [Form 14(a)/14(b)/14(c)] which also shows the relationship code to head of household in respect of question 3 for the Persons Form. For question 7 in the Household Form you need only record what the respondent tells you about the relationship of the various members to the head.

In cases where two or more unrelated persons are living in one household, designate one as head and the other members as partners or friends.

QUESTION 8

This is a straightforward question. Indicate the sex of each person by the letters M for males, and F for females.

QUESTIONS 9 – 10

9. Here on Census Night (✓)	10. Person number

QUESTION 9

You are to show in this column, those members of the household who slept in the living quarters on Census Night (i.e. on the night of June 10 and the early morning of 11).

For every person listed in Question 6, ask where they slept on Census Night. If they slept in this Living Quarters, you are to tick them in Question 9.

At this stage of the interview you should ask the Respondent for the list of people who have slept with the household on Census Night. In the Census Publicity Campaign, members of the public have been asked to record the names of persons who will be sleeping in the Living Quarters on Census Night. You should therefore cross-check the list that you have made in Question 9 against the list of names recorded by the Respondent. If there are differences, these should be reconciled with the Respondent.

The following special cases should be carefully noted:

- (a) Any member of the household who was away from the household on Census Night on **regular** night work or night duty should be ticked in Question 9. For example, Rukun Tetangga members on duty, night shift workers like nurses, factory workers, watchmen, etc.
- (b) If a member of the household was away for several days and would not be counted elsewhere, he should be ticked in Question 9. For example, he was away at sea fishing or at work in the jungle (e.g. collecting firewood, jungle produce).
- (c) Babies born before midnight of Census Night should be ticked, and babies born after midnight should not be ticked.
- (d) Persons who died before midnight of the Census Night should not be listed in Question 6. If they are, they should be deleted.
- (e) Persons who died after midnight should be listed in Question 6 and should be ticked in Question 9. Make sure that people who died after midnight are nevertheless included in the Census. The census counts everybody who was alive at midnight on June 10/11.
- (f) Note that any person who produces an enumeration pass is not to be ticked in Question 9.

After you have ticked off the persons who slept in the Living Quarters on Census Night, check that the person whose name is designated as head of the household has a tick in this column. If the head of the household does not have a tick in this column, you should find out from the Respondent who could be considered as the head of the household within the list of persons who have been ticked off. With this new information, you should then designate the new person as the head of the household and revise all relationships in terms of the new head.

QUESTION 10

In this column you are to number serially (starting from 001) all the people with a tick in Question 9. This number is called the person number

QUESTION 11

<p>11. Count the ticks (✓) in 9 and write totals here</p>	<p>Males</p>	<p>Females</p>	<p>Total</p>
---	--------------	----------------	--------------

Count up the ticks in Question 9 and write in the number of males, females and total persons in the relevant boxes, in Question 11.

QUESTIONS 12 – 14

12. List the names of any friends or other persons who slept here on Census Night	13. Sex	14. Person Number

QUESTION 12

It is also possible that people other than the normal household members slept with the household on Census Night. In Question 12, you are to list the names of any friends or other visitors who slept in the Living Quarters on Census Night. Please note that visitors may or may not be related to the head of the household. You must ask specifically about friends and visitors. These visitors must be listed together with the household they are/were visiting.

Make sure that they have not already been included in the listing in Question 6 by mistake. If they are, you are to delete them in Question 6 and include them in Question 12.

QUESTION 13

Indicate the sex of each of the visitors in Question 13 using the letters M or F.

QUESTION 14

Number all the visitors serially, continuing from where you left off in Question 10.

QUESTIONS 15 – 17

15. Total Visitors from 13 and 14	Males	Females	Total
16. GRAND TOTAL (11 + 15)	Males	Females	Total

17. GRAND TOTAL

↓

h	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
t	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
u	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

QUESTION 15

Count up to the total number of visitors from Question 13 and write in the number of males, females and total persons in the appropriate boxes.

QUESTIONS 16 – 17

Add together the totals in Questions 11 and 15 to obtain a grand total of all the people who were in the household on Census Night. Check this total with the respondent. Mark the relevant boxes in Question 17 to indicate the grand total (total of males plus females).

QUESTIONS 18 – 20

Questions 18, 19 and 20 are to be asked of households, occupying Living Quarters of Codes 1 to 17 only. The Living Quarters Codes are obtained from the Housing Census and shown in the House-listing Book (Stage 1) column 2.

QUESTION 18

18. (a) Do you pay rent for your accommodation?	
Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
(Skip to 19)	
(b) Does this household own this housing unit?	
Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

QUESTION 18

Ask the question as given: If the respondent says “yes” to Question 18a, that is if the household is a tenant household paying rent for accommodation, you are to mark “yes” and skip to Question 19. You are to ask Question 18b only if they say “no” to Question 18a.

In Question 18b; mark “yes” if the housing unit belongs to the household you are interviewing. This includes households who are currently paying instalments for purchasing the unit. If there are other arrangements for example free housing, then mark “no”.

19. Does your household have any of the following items?

	1	2	3	4+
Motor car	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Land Rover/Van	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motorcycle/Scooter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bicycle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Radio	Black and White T.V.	Colour T.V.	Telephone	Newspaper	Sewing Machine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Electric Iron	Electric Fan	Refrigerator	Air-Conditioner	Water Heater	Piano/Organ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clock	Boat with Motor	Boat without Motor	None of the above		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

The question is to be asked as phrased: "Does your household have any of the following items?"

Multiple answers are allowed in this question. Whenever a respondent says "yes" to any or more of the above items, mark the appropriate box. The household is considered as having the items even if it is only hired or bought on hire purchase and not fully paid for.

Take special note of the following:

- In the case of motorcar, land rover/van, motorcycle/scooter and bicycle, ask the respondents the number they have, and mark the relevant box.
- A transistor radio is to be considered as a "radio".
- A stereo set with radio is to be considered as "radio". However, a stereo set without radio should not be included.
- Car radio, record player and cassette deck should not be included as radio.
- Wrist watches are not to be included under the item "clock".
- Sewing machines can include both manual and electric.
- Newspapers should be an item available on regular basis i.e. daily or weekly.
- It is important that you only include vehicles which are intended for private use and not for business use.
- If items are permanently out of order or spoilt, they should not be included. However, if they are only temporarily out of order, they must be included.

QUESTION 20

20. Which income class below best describes the monthly income of your household? Please include the income of all earners of the household. (Show the income class card and read the instructions to the respondent).

Less than \$ 50	\$ 50 - \$ 99	\$ 100 - \$ 149	\$ 150 - \$ 299	\$ 300 - \$ 599	\$ 600 - \$ 999	\$ 1,000 - \$ 1,999	\$ 2,000 - \$ 4,999	\$ 5,000 and above
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[This question is to be asked after all persons forms for the household have been completed]

Question 20 intends to obtain information on the average monthly household income class of the respondent's household. The income should be that of the usual members of the household only and should not include the income of visitors. This question must be the last question in the interview. You should ask all the questions on the household form, except question 20 and then go on to the persons form (Form 4) and when you have completed all the required persons forms for the household, then only should you ask question 20. After you have read out question 20 to the respondent, you must also read the notes to this question in the Enumerator's Code Card [Form 14(a)/14(b)/14(c)]. These notes provide some guidance to the respondent as to what items should be included in deriving the estimate of his household income. The detailed concept of household income is very complex, and for Census purposes, it is not possible to go into all the details. Below, we set out the main points which should provide you with enough information to enable you to explain and to help the respondent in estimating his household income class:-

- (a) For Census purposes, the estimate of household income should be based on the average monthly household income for the last 12 months.
- (b) Household income should include both cash and non-cash income. The following items should be included:-
 - (1) Wages and Salaries (before deductions for income tax, E.P.F. etc. and should include allowances, bonuses, tips, overtime payments and monetary value of free food and lodging).
 - (2) Net Income from self-employment (from businesses or agricultural holdings).

- (3) *Property Income (e.g. interest, dividends, net rent from agricultural and other lands).*
 - (4) *Transfer receipts (e.g. royalties, pensions, alimonies, scholarships and other remittances).*
 - (5) *Monetary value of consumption from own crops, fruits, poultry and farm animals and from trading stock.*
 - (6) *Free food and lodging.*
 - (7) *Rental value of own house if staying in own house.*
- (c) *For Census purposes, the income of a household must include income earned by all household members who regularly earn income.*
- (d) *Income for the purpose of this Census means earned income. In other words, income earned by the household within the last 12 months which may or may not have been received by the household should be included.*
- (e) *In estimating the net income from self-employment i.e. from business or agricultural holdings in which the business is in the form of a partnership or in the case of a joint agricultural holding, the share of the business income earned by household members only should be included.*

QUESTION 21

21. L. Q. Code											
1 <input type="text"/>	2 <input type="text"/>	3 <input type="text"/>	4 <input type="text"/>	5 <input type="text"/>	6 <input type="text"/>	7 <input type="text"/>	8 <input type="text"/>	9 <input type="text"/>	10 <input type="text"/>	11 <input type="text"/>	12 <input type="text"/>
13 <input type="text"/>	14 <input type="text"/>	15 <input type="text"/>	16 <input type="text"/>	17 <input type="text"/>	18 <input type="text"/>	19 <input type="text"/>	20 <input type="text"/>	21 <input type="text"/>	22 <input type="text"/>	23 <input type="text"/>	24 <input type="text"/>

You are to mark in the type of Living Quarters Code as part of your homework. See Section 6 (Homework).

SECTION 5 : PERSONS FORM

PURPOSE OF THE PERSONS FORM (FORM 4)

This form is to be used to record information for individual persons. A separate Persons Form must be filled in for every person listed in the Household Form (Form 3) as having slept with the household on Census night, that is, those who were ticked in Question 9 and listed in Question 12 of Form 3.

Please note that you need not fill in a Persons Form for the following categories of persons: persons living in big hotels, mental hospitals, prisons, travellers by road or rail, persons afloat and homeless persons. These persons will be enumerated using Form 33.

WHEN TO FILL IN THE PERSONS FORM

Immediately after you have completed Question 19 of the Household Form for the household, you are to begin the Persons Forms. Work logically. Refer to Questions 10 and 14 of the Household Form. Complete a Persons Form for every person that you have numbered serially.

After filling in the last Persons Form for each household, you are to ask Question 20 of the Household Form.

FORMAT OF PERSONS FORM

The Persons Form is divided into 2 parts. Questions 1–24 are to be asked of everybody regardless of age. However, Questions 25–44 are to be asked only of those people who are 10 years of age and over.

You are to work out from Questions 4–6 whether or not the person is 10 years of age and over. If the person is less than 10 years of age, your interview for that person will end at Question 24.

HOW TO MARK THE FORM

*Several of the questions require you to write down a description in words. Examples are Questions 32, 33 and 34. Of particular interest are those questions which require you to mark the relevant box/boxes. When marking these boxes, it is most important that you do so **neatly and clearly**. If the marking is badly done, your forms will not be read by the computer in Kuala Lumpur. During your training period (mock interviews), you will be given an opportunity to practise filling in the forms. However, it is important to always bear in mind a few basic rules:*

- (i) Before marking any marks on the form you are to place the form on the top cover of your box file and secure it by means of the clip. This will give you the necessary hard backing.*

- (ii) *Your pencil should be **properly sharpened**. You will find that best results are obtained, if you turn the pencil every so often to avoid getting a “flat” on the lead. However, unnecessary breakage of the lead should be avoided by not exerting too much pressure when sharpening the pencil.*
- (iii) *You are to **completely fill up** the small rectangular box. A couple of pencil movements should be enough.*
- (iv) *You are to **mark slowly and with reasonable care**. Do not quickly slash a pencil mark in the general area of the box.*
- (v) *Do not extend the mark into an adjoining box through careless marking.*
- (vi) *If you make a mistake and mark the wrong box you must erase the mark by using the eraser provided. You must not merely cross the mark out. It must be erased and the correct box then marked.*
- (vii) *After you have completed the form, remove it carefully from the clip and place it inside the box file. Be careful that you do not damage or tear the top of the form when releasing it from the clip.*

THE “SKIP” INSTRUCTION

Some of the boxes and questions in the Persons Form have an instruction which reads (“Skip to”). The purpose of this instruction is to stop you from asking questions which are not necessary.

A skip instruction means that after you have marked the appropriate box, you are to move immediately to the question indicated in the skip instruction. In Question 11 for example, if you have marked the “No” box, you are then to ignore Questions 12–13 and move immediately to Question 14.

If there are no “Skip” instructions you are to go directly to the next question. For example, Question 7 has no skip instructions. After answering this question, you are then to go on to Question 8.

ENUMERATOR’S CODE CARD

Some questions require you to refer to the Enumerator’s code card (Form 14(a)/14(b)/14(c)) to enable you to derive the correct codes for marking the boxes. The three separate code cards are for Peninsular Malaysia, Sabah and Sarawak respectively. It is to be used in getting information for Question 3 (Relationship to Head of Household), Questions 5 and 6 (Age), Question 7 (Ethnic Group), Question 12 (Education), Question 15 (Vocational Training), Question 23 (Reason for Migration) and Question 30 (Reason for not seeking work) in the Persons Form.

IDENTIFICATION BOXES

<i>State</i>	
<i>Admin. District</i>	
<i>Census District</i>	
<i>Circle No.</i>	
<i>Enumeration Block</i>	
<i>Locality (Sabah & Sarawak)</i>	
START INTERVIEW HERE	
<i>Living Quarters No.</i>	
<i>Household Number</i>	
<i>Person Number</i>	

As part of your homework fill in the identification codes – State, Administrative District, Census District, Circle, Enumeration Block and Locality (Sabah and Sarawak only) (see Section 6 – Homework).

The three boxes below ‘START INTERVIEW HERE’ are the first items you are to fill in during the interview. All these items are obtained from the Household Form, that is, Living Quarters Number from Question 4, Household Number from Question 5 and Person Number from Questions 10 and 14.

1. Name				
2. Sex	Male		Female	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3. Relationship to Head of Household	01	02	03	04
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	05	06	07	08
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	09	10	11	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

QUESTIONS 1-3

These questions are straightforward. The information is already on the Household Form, but should be asked again as a check.

In Question 2, shade the appropriate box, whether the person is male or female.

In Question 3, you are required to transfer the information on the relationship to head of household from Column 7 in Form 3 and those listed in Column 12 which are the visitors of the household. In the first place write the relationship as given in Column 7 in Form 3 on the line provided in Question 3.

Then you are required to mark the code box with the relevant relationship code. Refer to the list of codes given in the Enumerator's Code Card (Form 14(a)/14(b)/14(c)). Give careful thought to the codes you are assigning. Not every type of relationship is given a special code, as some may be grouped. For example, an "uncle" or "niece" of the head, will both be given code 09 (Other persons related to Head). A "friend" or "servant" will be assigned code 10 (Other persons unrelated to Head).

In the case of visitors to the household (persons listed in Question 12 of the Household Form), they should be assigned code 11, even if the visitor is related to the head of the household.

Remember also that it is possible for more than one member of the household to have a particular code. For example, if there are 4 unmarried children of the Head present, they would all be given code 03.

4. How old are you?

- Completed years: _____ t

- Months from last birthday to Census Day (11th June 1980) _____ u

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
t	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
u	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. What is your date of birth?

Day: _____

Month: _____

Year: _____

	Before 11th					11th/After 11th						
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
t	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
u	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

6. What is your Chinese date of birth?

Day: _____ Month: _____ Year: _____

Questions 4-6 are concerned with the person's age. Age is probably the most important characteristic of a person. It is thus worthwhile spending a little time in getting the most accurate information possible.

QUESTION 4

The information needed for question 4 is the age in completed years, and the number of months between the person's last birthday and Census Day. Write the information on age in completed years and months from last birthday on the lines provided. If the person is less than 1 year old, record the age as '00' years. If a person is 100 or over years of age, we will consider him to be '99', as this is the highest age you will record.

For older persons and for persons not so well educated, difficulty may be encountered with this question. If the person has an I.C. (or other documents) handy, he may use them to answer the question.

If the information on 'age in completed years' cannot be obtained by direct question, the information may still be obtained by asking probing questions, for example, by stating some important events in the person's life like number of years married, years lived in this kampung, etc.

A calendar of notable events is also supplied to you (see Form 14(a)/14(b)/14(c)). If you can relate some important event in the person's life with an event in your calendar, you may be able to make a reasonable guess at the person's age. A simple example would be the following:

You ask a woman whether she was married before the Japanese came. She might say that she got married just after they left. You then ask her whether she was a very young woman when she married. She then may give you some idea that her age at marriage was about twenty in 1945, then her present age (in 1980) must be about 55.

An even better calculation could be made if you know the age of her eldest child.

You may be able to ask a person to show you how old he was at the time of an event on your calendar. He could do this by pointing out a child who is about the same size as he was then. If he was about 10 years old in (say) 1930 then he must be about 60 years old in 1980.

As a last resort, you may have to make a guess using the appearance of the informant and the appearance or known ages of his relative as a guide.

Under no circumstances are you to leave Question 4 blank. *However, where information on months is not obtainable, this may be left blank. But you must note that information on completed years must be obtained in all cases. After writing the age in completed years, you are also to mark the code boxes for this question. Since there are only 2 digits in this case, you must mark the first digit in the 't' row and the second digit in the 'u' row. Those aged below 10 must have a '0' box marked in the 't' row. Therefore, age nine is marked as '09', age six is marked as '06' and so on.*

QUESTION 5

Information on date of birth for each person in the household may be obtained from documents such as identity card, birth certificate, etc. or even directly from the respondent. In some cases particularly for older persons, the respondent may know his age but not the year of birth. In this case, calculate the date (year of birth) from the age given. Record the information on day, month and year on the lines provided.

Sometimes the respondent disputes the date of birth given in the documents and he gives a different date which he believes to be true. In such cases, enter the date of birth given by him. (However, the age of the person must be reconciled with the birth date if the age was derived from the date in the document). If the person has no documents and does not know his date of birth, you will not be able to record the answer fully. Once you have obtained the date of birth, shade the relevant code boxes provided.

There are 3 steps to marking the date of birth:

1. Firstly, if the **day** is given, check to see if it is before 11th or 11th and after. If it is before 11th then mark the box labelled, 'Before 11th' and if it is the latter case, mark the box '11th/After 11th'.
2. Secondly, mark in the **month** in the appropriate box numbered from 1 to 12. Thus, if a person was born in April, mark the '04' box, as this is the fourth month of the year.
3. Thirdly, mark the **year** of birth. You will only mark the last 2 digits of the year, e.g. '49' instead of '1949'. Even for cases where persons are born in the last century (i.e. 1800s) you should ignore the first two digits and only consider the last two digits. For example, if a respondent was born in 1895, the boxes 9 and 5 should be marked. Note that there are two rows of code boxes, one for the first digit, and the other for the second digit.

QUESTION 6

If the person is a Chinese and Question 5 has not been obtained in full, the additional information has to be obtained based on the Chinese Calendar. Try to obtain as much detail as possible. Twelve animals in the twelve-year cycle and their equivalents in Chinese characters will be found in the Code Card (Forms 14(a)/14(b)/14(c)). Write the answer in the space provided.

Write the ethnic code in the boxes provided and the ethnic group along the line provided

t	u

QUESTION 7

7. To what ethnic group, community or dialect group do you belong?

0	1	2	3							
t	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
u	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

QUESTION 7

The word 'ethnic group' refers to a group of people who are bound together by common ties of language, religion, custom, etc.

Ask the question as given, and do not make assumptions. Generally accept the answer given, unless it is plainly absurd. Choose the appropriate code from the Enumerator's Code Card (Form 14(a)/14(b)/14(c)) and record on the Persons Form in the following way : (i) Write the code in the boxes provided (ii) Write the description of the ethnic group along the line provided to the right of the boxes and (iii) Mark in the code in the coding boxes provided in Question 7.

The Enumerator's Code Cards i.e. Forms 14(a), 14(b) and 14(c) list the various sub-ethnic groups in Peninsular Malaysia, Sabah and Sarawak respectively.

It should be noted that in the case of Peninsular Malaysia, persons who report themselves as one of the indigenous groups of Sabah and Sarawak should be coded as 'Other Malay Race' (Code 09). The category 'Other Indigenous' refers to Orang Asli/Tribes of Peninsular Malaysia other than those listed (Codes 03–07).

For Sabah, all persons who report themselves as one of the indigenous groups and categories as listed in Form 14(b) should be assigned the code '01' (Pri-Bumi). Please note that the indigenous groups of Sarawak also come under this category.

In the case of Sarawak, it should be noted that the ethnic groups 'Bisayah', 'Kedayan' and 'Murut' refer to those who come from Sarawak only. The indigenous groups of Sabah found in Sarawak are to be categorized under 'Other Indigenous' (Code 12 in Form 14(c)).

Those people of mixed ethnicity may present you with a problem. Some of them are uncertain about the ethnic group they belong to. You must encourage them to make a choice by asking them to consider from which ethnic group they take their language, religion, custom, etc. or to which of their parent's ethnic group they consider themselves as belonging. As a last resort, record the father's ethnicity.

To help code the Chinese sub-ethnic groups, the Code Card shows the Chinese characters for the several groups. If you have difficulty, show the person the card and ask him to choose the correct grouping.

The following is a guide to several problem cases that may arise during your work :-

- a. *Persons who report themselves as a Javanese, Boyanese, Bugis, etc. are to be recorded as Indonesians. (Peninsular Malaysia and Sarawak). In Sabah, they should be recorded as Pri-Bumi.*
- b. *Not all Indonesian-born people report themselves as Malays. Many of them regard themselves as Indonesians and should be recorded as such. (Peninsular Malaysia and Sarawak). In Sabah they should be recorded as Pri-Bumi.*
- c. *The sub-groups Hokchiu and Hokchia are to be coded as 'Foochow' (Sarawak). In Sabah, these sub-groups are included in 'Other Chinese'. The sub-group Henghua is under 'Hokkien' (Sabah).*
- d. *If a person answers 'Ceylonese' (for 'Sri Lankan'), check if they are 'Sri Lankan Tamil' or 'Other Sri Lankan'. Do not include 'Sri Lankan Tamils' as 'Indian Tamils'. In other words, if the respondent's answer is only 'Tamil', ask the respondent whether it is Indian Tamil or Sri Lankan Tamil. (Peninsular Malaysia).

*Those who say they are 'Singhalese' should be classified as 'Other Sri Lankan'. (Peninsular Malaysia).**
- e. *Do not include Pakistanis as 'Other Indian'. There is a separate category 'Pakistanis' which refer to 'West Pakistanis'. Thus, if the answer is only 'Pakistanis' ask whether it is East or West Pakistanis. East Pakistanis are referred to as 'Bangladeshi', which is a separate category in the list. (Peninsular Malaysia).*
- f. *Not all Punjabis are Sikhs. If a respondent is a Punjabi other than a Sikh, record him as 'Other Punjabi'. (Peninsular Malaysia).*
- g. *Nepalese and Gurkhas should be recorded as Other Asian and not as 'Other Indian'. (Peninsular Malaysia, Sabah and Sarawak).*
- h. *'Other Asian' also refers to Other Asian ethnic groups which are not shown separately in the list. (Peninsular Malaysia, Sabah and Sarawak).*
- i. *Straits-born Chinese (Babas) would be classified under whatever dialect group they identify themselves with. If they are unable to, they would be classified under 'Other Chinese'. (Peninsular Malaysia, Sabah and Sarawak).*
- j. *'European' also includes Australians and New Zealanders. (Peninsular Malaysia, Sabah and Sarawak).*

The category 'Others' is for all people who do not fit into the Codes as specified. (Peninsular Malaysia, Sabah and Sarawak).

8. What is your religion?

Islam	Chris- tianity	Hinduism	Buddhism	Confucianism/ Taoism/Other Traditional Chinese Religion	Tribal/ Folk Religion	Other	No Religion
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUESTION 8

The religion of a person refers to the identification or affiliation of the person with a set or system of religious or spiritual beliefs and practice.

You are to ask the question as given and do not make assumptions. Generally accept the answer given and shade the appropriate box. It is possible for members of one household to belong to different religions.

The category 'No Religion' refers to the people who say they do not have any religious belief. It should be noted that the religion may or may not be represented by an organized group. For example, worship of spirit and nature is to be considered as 'religion' and recorded in the category "Tribal/Folk Religion".

Those who describe themselves as Confucianists or Taoists or belonging to other traditional Chinese religion for example, ancestor worship, should be recorded in the category, 'Confucianism/Taoism and Other Traditional Chinese Religion' and not in the 'Other' category.

The category 'Other' is for persons who belong to a particular religion which does not fit into any of the categories. It also includes persons who are unsure about which religion they belong to.

You may sometimes have difficulty in deciding whether the answer given is a separate religion or just a sub-group within the main religion. If you are in any doubt, ask the respondent for further information.

9. What Citizenship do you have?

<i>Under 12 years of age</i>	<i>Malaysia</i>	<i>Singa- pore</i>	<i>Indo- nesia</i>	<i>Philip- pines</i>	<i>Thai- land</i>	<i>Other Foreign</i>	<i>Un- known</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>(Skip to 11)</i>	}						

10. What is the colour of your Malaysian Identity Card?

<i>None</i>	<i>Blue</i>	<i>Red</i>	<i>Green</i>	<i>Others</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUESTION 9

Ask the question as shown on the questionnaire. For those aged below 12 years, you are asked to mark the first box.

QUESTION 10

This question will only be answered by those aged 12 years and above.

For persons who possess brown identity cards or cards of other colours, other than specified above, that is blue, red and green, will be put under the box "Others".

The "none" box is applicable for persons who do not possess any identity card.

11. Have you ever been to school? (excluding Adult Education and Kindergarten)

<i>Currently Attending</i>	<i>Completed</i>	<i>No</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<i>(Skip to 14)</i>

12. What was/is the highest level of schooling you completed/are currently attending?

<i>Primary :</i>	<i>Std. 1</i>	<i>Std. 2</i>	<i>Std. 3</i>	<i>Std. 4</i>	<i>Std. 5</i>	<i>Std. 6</i>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Secondary :</i>	<i>Remove/ Form 1</i>	<i>Form 2</i>	<i>Form 3</i>	<i>Form 4</i>	<i>Form 5</i>	<i>Lower 6</i>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Vocational :</i>	<i>Form 4</i>	<i>Form 5</i>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<i>University/ College</i>
						<i>Tertiary:</i>
						<input type="checkbox"/>

13. What is the highest certificate you obtained?

<i>None</i>	<i>S.R.P./ L.C.E.</i>	<i>S.P.M./S.P. M.C.E./S.C.</i>	<i>S.P.V.M./ M.C.V.E.</i>	<i>S.T.P./ H.S.C.</i>	<i>Diploma</i>	<i>Degree</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUESTION 11

This question should be asked as shown on the form. If a person says 'yes' you are to then ascertain whether he or she is currently attending school or has completed schooling. The 'Completed' box is thus to be marked for persons who had been to school, even if only for a few years, but is currently not attending school.

*A person has been to school if he/she has attended any regular educational institution, public or private, for systematic instruction at any level of education. The term 'school' should be confined to educational institutions which provide **formal/systematic instruction**. Instructions in particular skills which is not part of the recognized educational structure should be excluded.*

*Schools should **include** : primary, secondary, tertiary (University/College). The following should be **excluded** : in-service-courses, religious classes (unless those which provide secular education), adult education, self-study or correspondence courses, and other (e.g. education through radio or television, sewing class, etc.).*

If a person is currently attending college or university, mark the box 'Currently attending', (Teachers are not to be marked 'Currently attending' unless they are currently being trained to be a teacher in a college or university).

QUESTION 12

This question is to be asked of persons who had ever been to school, that is, both who are currently attending school and those who had completed schooling.

*We are interested in **only the highest level a person has completed**, thus only one box is to be marked. If the person is not currently attending a school, you are to mark the level he/she had completed. If the person is currently going to school record the level he is currently attending, assuming that he would complete the level at the end of the year. If the person had left school during a year and did not complete that year, you are to mark the next level down, that is, the level which he did complete.*

Persons who completed their schooling a long time ago or who were educated overseas may sometimes give an answer which you cannot fit into the boxes. The only solution is to ask them what they consider to be the present-day or Malaysian equivalent. Matriculation class is to be equated to the level 'Upper 6'.

The boxes presented in the question gives the various levels (or Forms) in the current Bahasa Malaysia and English language streams. A table is attached which sets out the equivalent levels in other language streams and the pre-1954 English language equivalents. (See Form 14(a)/14(b)/14(c)).

Note that Vocational 1 in Sabah and Sarawak is equivalent to Form 4 (Vocational) in Peninsular Malaysia. Vocational 2 and 3 in Sabah and Sarawak are equivalent to Form 5 (Vocational) in Peninsular Malaysia. For Sabah, Senior Middle III in the Chinese Medium school is to be equated to Form 5.

QUESTION 13

You are to ask in this question the highest qualification a person has. Only the highest certificate which a person has received is to be marked.

There may be cases where the names of the certificates of respondents are not the same as given in the question. This may be because the examination was taken some time in the past or is an Overseas examination. As in Question 12 you are required to find out what the certificate is equivalent to in terms of the present-day Malaysian certificates. For example, a professional qualification may be equivalent to a degree. You are to ask the person what he considers to be the equivalent for his certificate.

The abbreviations shown stand for the following :

- S.R.P./L.C.E. = Sijil Rendah Pelajaran/Lower Certificate of Education.
- S.P.M./S.P./M.C.E./S.C. = Sijil Pelajaran Malaysia/Malaysian Certificate of Education/School Certificate.
- S.P.V.M./M.C.V.E. = Sijil Pelajaran Vokesyenal Malaysia/Malaysian Certificate of Vocational Education.
- S.T.P./H.S.C. = Sijil Tinggi Persekolahan/Higher School Certificate.

In the case of Sarawak, the Sarawak Local Junior Certificate is to be equated to S.R.P./L.C.E.

If a person has obtained a diploma after getting a degree (post-graduate diploma) you are to mark 'degree' and not diploma. Only if a person has a diploma without getting a degree is he to be marked under 'Diploma'. Persons who obtained certificates higher than Bachelor degrees, e.g. Masters, Ph.D. etc. are to be marked in the box 'Degree'.

Mark 'None' if the person has not passed any of the examinations. This will include those who are too young to sit for such examinations.

QUESTIONS 14–15

<p>14. Have you received any vocational training?</p> <p style="text-align: center;"> Currently Receiving Completed No </p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 40px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 40px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 40px; height: 15px;" type="checkbox"/> (Skip to 16) </p>
<p>15. What field of vocational training are you currently receiving/have you received?</p> <p style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 6 7 8 </p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="checkbox"/> </p>

QUESTION 14

Question 14 attempts to obtain information on whether a person has undergone or is currently attending vocational training. For this question, we are interested in getting information on vocational training on a formal as well as informal basis. It should include vocational schooling, as well as training in skills which a person has received or is currently receiving from various training institutes, such as MARA Training Institute, Agricultural and Industrial training Institutes, Youth Training Centres and other training centres in the private sector. Examples of such training are tailoring courses, electrician courses, apprenticeships or on-the-job training in skills which will enable a person to be specialized in a vocation or job.

Note that formal training in fields such as Accountancy, Hotel Management, which is part of the syllabuses of Universities, MARA Institute of Technology and other Colleges should not be regarded as vocational training.

QUESTION 15

In Question 15, the field of vocational training a person has received or is currently receiving is sought. You are to refer to the code card (Form 14(a)/14(b)/14(c)) to obtain the appropriate box corresponding to the field the respondent mentions. The categories presented are broad and you are to mark the box which is closest to the field mentioned by the respondent.

As a guide to marking the right code, examples for each category represented by the codes are listed below :-

Code	Field of Vocational Training
1	Building and Woodworking <i>Carpentry, bricklaying, cement work, sawmilling, plumbing, etc.</i>
2	Metal Work including Automotive Repair and Maintenance Work <i>Mechanics, fitters, mechanical technician, welding, motor mechanics, engine/machine repair, etc.</i>
3	Electrical and Electronics Work including Radio and TV repair work <i>Electrical technician, electrical installation, air-conditioning and refrigeration, electrical wiring, wireman, Radio/TV engineering, Radio/TV servicing, radio and electronics, etc.</i>
4	Commercial Work <i>Book-Keeping, marketing, Secretarial course, type-writing, shorthand, etc.</i>
5	Agricultural work including Logging <i>Poultry rearing, agriculture, farm mechanisation.</i>
6	Service Work, including Hotel and Catering, Beauty Culture/Hairdressing, Tailoring and Dressmaking <i>Beauty culture/hairdressing, needlework, fashion designing, tailoring, domestic science, cooking, handicraft, etc.</i>
7	Painting, Printing, Draftsman's Work <i>Spray painting, book binding, printing, architectural draftsmen, etc.</i>
8	Others <i>Cobblers, photography, copper tooling, blacksmith, shipping, surveying, rotan work, and others.</i>

19. How long have you lived in Malaysia? (in years)

<i>Less than</i>										<i>21 and over</i>
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6–9</i>	<i>10</i>	<i>11–20</i>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20. How long have you lived in this kampung/town? (in years)

<i>Less than</i>										<i>21 and over</i>
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6–9</i>	<i>10</i>	<i>11–20</i>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUESTION 19

This question obtains data on the total length of time the person has lived in Malaysia.

In calculating the length of time, ignore temporary absences which are less than a year, such as a short term job transfer, study leave, etc. However, if the length of stay was interrupted by long periods living in another country, this should be taken away from the total time.

The meaning of the figures against each of the boxes is as follows:-

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| <i>Less than 1 year</i> | – | <i>Less than one year</i> |
| <i>1 year</i> | – | <i>One year or more but less than two years</i> |
| <i>2 years</i> | – | <i>Two years or more but less than three years</i> |
| <i>3 years</i> | – | <i>Three years or more but less than four years</i> |
| <i>4 years</i> | – | <i>Four years or more but less than five years</i> |
| <i>5 years</i> | – | <i>Five years or more but less than six years</i> |
| <i>6–9 years</i> | – | <i>Six years or more but less than ten years</i> |
| <i>10 years</i> | – | <i>Ten years or more but less than eleven years</i> |
| <i>11–20 years</i> | – | <i>Eleven years or more but less than twenty-one years</i> |
| <i>21 years & above</i> | – | <i>Twenty one years and over.</i> |

Note that if the person has lived in Malaysia all his life without long periods out of the country the box you mark will be the same as his age

QUESTION 20

This question obtains information on the number of years the person has been living in this locality. A locality is a kampung, town, estate, etc. It is any area with a name.

The person may have lived in the locality for some time (perhaps he has always lived here) but he may not have lived in this house for all that time. It is quite common for a person to live in several houses in the one kampung or town. In marking down the years in the locality you are to ignore moves to different houses in the same locality.

In large towns there may be a number of kampungs or suburbs within the boundaries of the town. Movements between these kampungs or between suburbs are to be ignored. For purposes of this question, the person is considered to have always lived in the one place i.e. the town.

The meaning of the figures against each of the boxes is the same as those explained for Question 19.

NOTE – *If the person is only a visitor you are still to mark the appropriate box.*

QUESTIONS 21–22

21. Where did you last live previous to this kampung/town?		
<i>In some other kampung/town in Malaysia</i>	<i>In this kampung/town since birth</i>	<i>Outside Malaysia</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>(Skip to 24)</i>	<i>(Skip to 24)</i>
22. What is the name of the kampung/town where you lived previously?		
(a) Name of Kampung :	(i) Not in a town :	_____
or	(ii) In a town :	_____
(b) Name of town :	_____	
(c) Mukim :	_____	
(d) Administrative District/Jajahan :	_____	
(e) Residency (Sabah)/Division (Sarawak) :	_____	
(f) State :	_____	

QUESTION 21

This question and the next are to find out where the person last lived before coming to this locality. In this question you are to mark one of the 3 boxes.

The first box is meant for persons who have previously lived in another locality within Malaysia.

The second box is for persons who have always lived in this locality i.e. since they were born.

QUESTION 22

You are to record here the name of the locality where the person previously lived. If the name of a kampung is given you are to find out whether the kampung is in a town or not and you are to record it under (i) if it is not in a town or under (ii) if it is in a town. If the respondent replies that the kampung is in a town, you are to record the name of the town, mukim, Administrative District and the State in which the kampung is located. If the respondent replies that the kampung is not in the town, then skip (b) and proceed to record the name of the Mukim, Administrative District and the State in which the kampung is located.

On the other hand, if the respondent replies that a certain town was his place of previous residence, then skip (a) and proceed to record the name of the Town, Administrative District and the State in which the town is located.

QUESTION 23

23. Why did you move to this present kampung/town?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUESTION 23

This question asks for the reason why a person moved from a kampung/town where they had previously lived to the locality they are currently residing in. You are to refer to the code card (Form 14(a)/14(b)/14(c)) for marking the appropriate box. Only one box is to be marked. It would be helpful if the following reasons are read out to the respondent so that he/she can choose the relevant reason.

The codes represent the following categories :-

1. On work transfer.
2. To look for a job; believe no suitable work available in previous locality.
3. Starting on a job offered.
4. For better income.
5. To participate in a Rural Development Project.
6. Educational Reasons.
7. Marriage.
8. Following Family.
9. Shifting cultivation.
10. Others

The category 'on work transfer' is applicable only for persons who moved because of a transfer order by the firm/agency or the Government; and it does not involve resignation from a previous job. If a person moved because of a new job offer, you are to mark 'Starting on a new job'. These include persons who moved to start on a first job.

If a person moves immediately after marriage, to the husband's or wife's place of residence, the box for 'marriage' (Code 7) should be marked. But, if a respondent is following his/her spouse on work transfer or for a new job, the category 'Following Family' (Code 8) is to be marked. This also applies to children moving with the family. The category 'Educational Reasons' (Code 6) should include persons who move to another locality to attend an educational institution, for example, a College or University.

QUESTION 24

24. Do you have any physical handicap?			
None	Blind	Deaf/ Dumb	Others
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUESTION 24

For Census purposes, a person is considered blind if he cannot read written particulars shown a yard away from him.

Deafness is to be regarded as a handicap if the condition does not enable the person to attend 'normal' schools or is unable to secure a job.

If a person is physically handicapped, but he is neither blind nor deaf/dumb he should be put under the box 'Others'.

The box 'None' is for persons who do not have any physical handicaps.

Questions 25–44 are to be asked of persons who are 10 years of age and above.

Questions 25–34 record information on work or employment of a person. Be sure to explain to the respondent that you are only concerned with the period of 7 days prior to the day of interview.

QUESTIONS 25–28

<p>25. Did you work for pay or profit, at least 1 day, during the last 7 days?</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> (Skip to 31)</p> <p>No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>26. Did you help in a family farm or business at least 1 day during the last 7 days?</p> <p>Yes <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/> (Skip to 28)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>27. How many hours per day did you work?</p> <p>3 hours or less <input type="checkbox"/> (Skip to 29)</p> <p>More than 3 hours <input type="checkbox"/> (Skip to 31)</p>
<p>28. Do you have any employment, work on farm, enterprise or other family enterprise to return to?</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> (Skip to 31)</p> <p>No <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">↓</p>

QUESTION 25

If the person worked for pay or profit for at least 1 day during the last 7 days you are to mark the “yes” box.

QUESTION 26

This question is to be asked if the answer to Question 25 is “no”. If the person helped in the family business or farm for at least 1 day during the last 7 days you are to mark the “yes” box, even though he may not be receiving a regular wage.

QUESTION 27

This question is to be asked if the answer to Question 26 is "yes".

QUESTION 28

This question is to be asked if the answer to Question 26 is "no." Although, the person did not work during the last 7 days he could still have a regular job, work on a farm, enterprise or family business to return to. He could be temporarily away because of sickness, holidays, bad weather, labour dispute, temporary layoff, etc.

QUESTIONS 29–30

29. Were you looking for a job or work during the last 7 days?						
Yes			No			
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			
(Skip to 31)			↓			
30. Why were you not seeking work during the last 7 days?						

1	2	3	4	5	6	7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	9	10	11	12	13	14
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Skip to 35a)						

QUESTION 29

This question is to be asked if the answer to Question 28 is "no". You are to mark the "yes" box only if the person was actively looking for a job or work and it means that he has taken one or more of the following steps :-

- (i) Registered at an employment office/labour exchange.*
- (ii) Has answered advertisements/advertised.*
- (iii) Contacted prospective employers.*
- (iv) Informed friends/relatives to look out for job opportunities.*

You must check with the respondent to make sure that the person has taken one or more of the above steps whenever you obtain a "yes" to this question.

QUESTION 30

This question is to be asked if the answer to Question 29 is "no". You are to ask the respondent the reason why he was not looking for work during the last 7 days. Write down the reason in the space provided, and mark the appropriate code.

These codes are as follows :-

Schooling	01
Housework	02
Believe no suitable job available	03
Bad weather	04
Illness/Confinement	05
New job to start soon	06
Going for further studies	07
Disabled	08
Not interested	09
Waiting for answers to job applications/have looked for work prior to last 7 days	10
No qualifications	11
Retired	12
Too young	13
Others	14

A respondent should not be coded 05 just because he/she was ill or in confinement during the last 7 days. You must make sure that the respondent would have looked for work if he/she had not been ill/in confinement.

QUESTION 31

31. What is your employment status?		
Employer <input type="checkbox"/>	Employee <input type="checkbox"/>	Own Account Worker <input type="checkbox"/>
Unpaid Family Worker <input type="checkbox"/>	Looking for first job <input type="checkbox"/>	→ (Skip to 35a)

QUESTION 31

Employment status refers to the status of an economically active person with respect to his employment, that is, whether he is an employer, employee, own-account worker or an unpaid family worker.

You are to mark the person's employment status in the job that he held in the 7 day reference period. If the person was unemployed throughout the whole of the reference period, mark the person's status in his previous job. A separate box is provided for those who were looking for their first job.

“Employer” – a person who runs his own business, farm or profession (which may be self-owned or otherwise) and employs one or more persons to help him.

“Employee” – a person who works for a private or public employer for wages, salary, commission, tips, piece-rates or pay in kind.

“Own-Account Worker” – a person who runs his own business, farm or profession but does not employ others to help him.

“Unpaid Family Worker” – a person who works a specified minimum amount of time (more than 3 hours a day) without pay on a farm or business operated by a related person living in the same household.

“Looking for 1st job” – a person who was looking for his 1st job and did not do any work during the 7 day reference period.

QUESTION 32

32. What is your principal occupation?
(Describe the nature of your work in two or more words)

QUESTION 32

This question refers to the person's principal occupation. “Principal Occupation” refers to the occupation in which the respondent spent most of his time. Should the time spent in, say, 2 occupations be the same, the one which brings in more income is the principal occupation. In the very unlikely situation where the time spent and the income earned are the same, leave it to the respondent to decide which one is the principal occupation.

You are to record here the principal occupation in which the person was engaged during the 7 day reference period. If the person was unemployed record his previous occupation.

It is important that you obtain the exact type of work done by the respondent. Avoid general terms such as driver, helper, farmer, mechanic, Government worker, etc. In these cases you are to find out the kind of helper or driver or mechanic. For example, a driver may be a lorry driver, a taxi driver or a chauffeur. Use two or more words whenever possible to describe the exact type of work done by the respondent.

A person's job designation may not be always adequate by itself. In such cases, additional information describing the nature of his work would be required for purposes of classification.

You may sometimes find difficulty in translating occupations given in various dialects/languages into the Bahasa Malaysia/English equivalents. In such cases, you can record the words actually used by the respondent; for example, words like mandore, serang, amah, or Hang-kong can be translated in the office at a later stage.

<p>33. What is the name and address of the establishment where you work?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>34. What are the main activities/products of this establishment?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

QUESTION 33

This question is straightforward. It is meant to assist in the classification of industry should the information given in Question 34 is inadequate.

QUESTION 34

This question is concerned with the industry in which the person worked during the 7 day reference period. It refers to the industry of the respondent's principal occupation.

The industry of a person refers to the activity of the establishment, (for example, firm, factory or shop) where the person worked during the 7 day reference period. In practice, knowledge of the type of product produced and the type of service performed by the establishment would give you an idea of the type of activity. If the person was unemployed during that period you are to record the previous industry in which he worked.

The kind of industry carried on at the place where the person worked during the reference week must be recorded clearly and exactly. Avoid the use of general terms, such as, manufacturing, wholesaling, retailing, construction, estate, mining, factory, Government service, etc. Use two or more words to describe in more detail the industry, for example, manufacturing of shoes, wholesale grocery, retail book store, road construction, rubber estate, tin mining (dredging), palm oil factory, Department of Statistics, would be more useful for purposes of classification.

If the company for which the person works is engaged in several different types of industries, you are to record the industry which is carried out at the particular place where the person worked during the reference week.

QUESTION 35

<p>35a. What did you do most of the time during the last 12 months?</p>							
Employer	Employee	Own Account Worker	Unpaid Family Worker	Looking for Work	House Work	Student	Others
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↓				(Skip to 36)			
<p>35b. Usual Industry?</p>							
Padi	Logging/ Timber	Fishing	Rubber	Other Agriculture			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Manufacturing/ Construction	Commerce	Transport/ Communication	Services	Others			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

QUESTION 35a

This question is concerned with what the person did for most of the last 12 months. If he worked, you are to record his employment status (whether as an employer, employee, own-account worker or unpaid family worker) and the broad type of industry he was engaged in for most of the time (such as, padi, logging/timber, fishing, rubber, other agriculture, manufacturing/construction, commerce, transport/communication, services and others).

You are to note that Question 35 is concerned with the person's main activity over the last 12 months whereas Questions 25–34 are confined to the 7 days just before the date of interview.

For the employment status categories refer to Question 31 for their definitions.

The remaining categories are defined as follows :-

Looking for work – *This is meant for those who had been looking for work most of the time during the 12 month reference period.*

Housework – *Record here those persons whose main activity was to look after the children and keep house. They may also have helped in a family business or farm (such as, helped to plant padi, tap rubber, etc.). However, as long as they spent most of their time looking after the house you are to record them in this category.*

Student – *This is for students who attended school.*

Others – *This is for all other persons.*

QUESTION 35b

For those persons who worked for most of the last 12 months the broad industry in which they worked are as follows :

Padi – *Persons who were engaged in padi planting for most of the time should be marked in this box. This includes persons involved in home processing of padi.*

Logging/Timber – *This box is for persons who worked in forest felling, cutting bamboo and cane, looking after forest tree nurseries and timber tracts, etc. (persons working in sawmills should be marked in the manufacturing box).*

Fishing – *This box is for all types of fishing, that is, ocean, coastal, inland.*

Rubber – *Include in this box all persons who worked in rubber estates, in smallholdings, in rubber processing on estates and smallholdings, and in any other work connected with the growing, collection and processing of rubber.*

Other Agriculture – *All persons who were in agricultural activities other than the 4 mentioned above are to be marked in this box.*

Manufacturing/Construction – *This box includes all kinds of manufacturing (food, clothing, furniture, machinery, etc.). It is also used for persons in the building industry. As such, a person who is engaged in an industry which makes something or is involved in building something will be marked in this box.*

Commerce – This category is for persons who were involved in **selling** something. This may be wholesale or retail. It also includes persons who were working in banks, insurance companies and other financial institutions.

Transport/Communications – Persons who are involved in any kind of transport work are to be included here (e.g. railways, buses, taxis, trishaws, shipping, air transport). Also included are persons engaged in storage and warehousing.

Persons working in postal services, telephone, telegraph and cable services are also to be marked in this box.

Services – Include persons in the Government service, in the police and military services, in education and in medical and health services. Also include the legal service, business consulting, entertainment, hotels, barbers and other service activities.

Others – This is for all activities which are not included in the above categories. Persons in mining and quarrying will come under this category.

QUESTION 36

36. Can you converse in any of the following languages?				
Fluent Bahasa Malaysia	Elementary Bahasa Malaysia	English	Chinese	Tamil
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iban	Kadazan/ Dusun	Bajau	Other Languages	Dumb
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUESTION 36

This question is concerned with the languages the person can speak. A person can speak a language if he is able to **take an active part in simple everyday conversation** in that language. If it is restricted to a few words of greetings or command, he is **not** able to converse in that language.

Care should be taken with Bahasa Malaysia because of the wide range of abilities in speaking the language among Non-Malays. As such two boxes have been allocated to Bahasa Malaysia – ‘Fluent Bahasa Malaysia’ is for people who can speak the language well (i.e. fluently). ‘Elementary Bahasa Malaysia’ is for those who have only an elementary knowledge of the language.

All Chinese dialects are to be included in the box ‘Chinese’. However, all Indian languages other than Tamil are to be included in the ‘Other Languages’ box.

An additional category ‘dumb’ is also available for dumb persons.

Multiple marks are allowed in this question.

<p>37. Can you read a newspaper or a letter?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/> (Skip to 40)</p>																
<p>38. Can you write a simple letter?</p> <p style="text-align: center;">Yes <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/> (Skip to 40)</p>																
<p>39. In what languages can you write?</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Bahasa Malaysia</td> <td>English</td> <td>Chinese</td> <td>Tamil</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Iban</td> <td>Kadazan/ Dusun</td> <td>Bajau</td> <td>Other Languages</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Bahasa Malaysia	English	Chinese	Tamil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Iban	Kadazan/ Dusun	Bajau	Other Languages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bahasa Malaysia	English	Chinese	Tamil													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
Iban	Kadazan/ Dusun	Bajau	Other Languages													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

QUESTIONS 37 AND 38

*These questions measure the person's ability to read and write. If the person can only read and write a few words you should not record him as having the ability to read and write. It is important to ask the question as stated, that is, whether a person can **read a newspaper or letter** and whether he can **write a simple letter**. Persons who answer 'No' to Question 37 need not be asked Question 38.*

In some cases you may find that it is rather silly to ask these questions of those who have attended secondary school, college, etc. To avoid this, you can ask these questions only of those who have never attended school or has only been to primary school. If the person has had secondary education and above, you can straight away mark the 'yes' boxes in Questions 37 and 38. However, in any case of doubt, you should always ask the question.

QUESTION 39

If the person can write (that is, a "yes" mark in Question 38) you are to record in what languages he can write. One or more marks may be made in this question. Thus you are to mark against the boxes for all the languages the person mentions.

NOTE: *The ability to write Bahasa Malaysia may be either in Rumi or Jawi. Either one is acceptable.*

<p>40. Are you</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">Never Married</td> <td style="width: 25%;">Currently Married</td> <td style="width: 25%;">Widowed</td> <td style="width: 25%;">Divorced/ Permanently Separated</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(END)</p>	Never Married	Currently Married	Widowed	Divorced/ Permanently Separated	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Never Married	Currently Married	Widowed	Divorced/ Permanently Separated																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<p>41. Is this your first marriage?</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Yes</td> <td style="width: 50%;">No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Yes	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
Yes	No																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<p>42. How old were you when you first got married? _____</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">t</td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">u</td> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	t	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	u	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
t	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
u	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																																		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		

QUESTION 40

In this question, the current marital status is asked.

You should mark the 'Never Married' box for persons who reported themselves as not having been married. Persons who are currently 'Single' but whose marriages have been dissolved should not be marked in this category.

Marriages should include those which are either registered or accepted by social custom. Therefore persons in consensual and stable 'de facto' unions should be regarded as married.

A person who is presently married, that is whose marriage is still existing, is to be marked as 'Currently married'. If a person was previously widowed or divorced, but has since remarried, you are to classify him/her as 'Currently married'.

'Currently married' persons should also include those who are separated from their spouses temporarily. In cases of longer or more permanent separations, the person should be classified according to what he/she regards his/her status to be. If the separation is too long, however (e.g. more than 10 years) and there is no possibility of reconciliation, the person should be marked in the category 'Divorced/permanently separated'.

A person is classified as 'Divorced' if the marriage has been dissolved either legally or by social custom or by mutual consent.

QUESTION 41

This question is to be asked of all ever-married persons. Persons who are 'Currently married' should be asked the question as worded. For widowed and divorced persons, you are to ask whether their last marriage was the first one.

QUESTION 42

This question tries to obtain the age in completed years at the time when a person got married for the first time. The question is also to be asked of all ever married persons.

There may be some recall problems for older persons. An attempt should be made to obtain 'Age at first marriage' as correctly as possible. If answers such as "13 or 14" are given, or where an answer could not be given for older persons, refresh their memories by asking for 'Age at which they had their first child' or even 'Years of marriage'. If the event happened during a year in which a notable event happened, this may help in getting a more exact age.

For this question, it will be a good idea if the instructions to the question on 'Age' of a person be followed, and the calendar of important events used.

QUESTION 43-44

FOR EVER-MARRIED WOMEN	
43. Have you given birth to any child?	
Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> (END)
↓	
44a. How many children in total have ever been born alive to you?	
(Excluding stillbirths) : _____	
b. How many are still living? _____	

QUESTION 43

This question is to be asked only of ever-married woman, that is, all women above 10 years of age who answered 'Yes' to Question 40.

If the woman answers 'No' to Question 43, the interview is ended for the woman. This question is not the same as "Do you have any children" where a woman may include adopted or step children. If a woman has given birth to any child who had been given away for adoption or taken care of by someone else, the 'Yes' box should be marked.

QUESTION 44

In Question 44a, information is needed on the total number of children which a woman has ever given birth to alive. Stillbirths, that is, children born dead should be excluded. Adopted children and step-children should also be excluded. However, children born to the woman who had been given away should be included.

If the woman has been married more than once, be sure that you count the children from all the marriages. You are interested in the total number of children born to the woman.

Question 44b asks for the number of children who are still living at the time of the Census. Be sure to include children who have grown up and moved away as well as children given away for adoption, who are still alive. Check that the number should not be more than that given for Question 44a. Check with the respondent and adjust whichever is correct if such a discrepancy arises.

It is also very important to enter '0' (zero) in 44a if the respondent says that she has not given any birth or given any live births. Similarly, you should enter '0' (zero) in 44b if the respondent says that none of her children are still living. If for some reason you are not able to get an answer, write NA (not available) in 44a or 44b. Do not leave 44a and 44b blank.

SECTION 6 : HOMEWORK

A. At the end of each day's work, you are required to do some homework. It will not take up much of your time but should be done every day.

1. Remove the completed forms from your green box file and arrange them orderly. Sort them into Living Quarters Number order. For each LQ No., you are then to sort the forms in Household Number order. The Form 4's belonging to each Form 3 should be placed underneath the Form 3 in Person Number order.

2. On each form (Household Form and Persons Form), write in the codes for State, Administrative District, Census District, Circle, Enumeration Block and Locality (Sabah and Sarawak). For the Household Form, this will be in Question 1; for the Persons Forms (Form 4), it will be on the top left hand side. The codes are obtained from the front cover of the House-listing Book.

3. For each Household Form (Form 3), you have the following additional work to do:-
 - a. Write in the address in Question 2. The address is obtained from Column 4 (First Stage sheet) in the House-listing Book.

 - b. Mark in the L.Q. type code in Question 22. This is obtained from Column 2 (First Stage sheet) in the House-listing Book.

 - c. In Column 5 (Second Stage sheet) of the House-listing Book, write in the population as at Census Night. This is obtained from Form 3 (Household Form) – Q. 16: Grand Total (Q. 11 + Q. 15).

4. In Column 4 (Second Stage sheet) of the House-listing Book write in the ethnicity code of the head of household. This code is obtained from Q. 7 of the Persons Form belonging to the head of household.

Note that in the House-listing Book, the total column is shown first. In Form 3, it is shown last. To avoid confusion, write in the total figure first, then the males and females.

B. At the end of the Second Stage enumeration, carry out the following work on the House-listing Book:-

1. Write in the totals for each page. Add up Column 5 remembering to include extra households and people at the bottom of the page.

2. Make sure that for each page, the males and females add up to the total. If they do not add, it means that you have copied some figures wrongly from Form 3. Go back and check with the Form 3's.

3. **Transfer the page totals to the summary on page 65.**

4. **Add up the page summary to obtain enumeration block totals.**

5. **Fill in the right-hand side of the summary.** *To obtain the number of vacant L.Qs and cancelled entries, you will have to go back through every page checking Column 8 (Second Stage sheet).*

6. **Compare the population obtained during the Second Stage (on page 65) with that obtained during the First Stage (on page 64).** *If there is a difference check the figures transcribed from each page of the House-listing Book to page 65 as well as the addition made on page 65. If after doing this there is still a difference you should attempt to write at the bottom of this page the reason for this difference. If the Second Stage figures are much lower than the First Stage figures you should make a revisit if time permits.*

7. **Complete the “account of forms” on page 1 and sign the Certificate on page 67.**

SECTION 7 : SUMMARY OF DUTIES OF ENUMERATOR

DURING THE SECOND STAGE

In the above instructions we have discussed in detail the type of duties you must carry out during the Second Stage enumeration and at the same time important concepts and terms that you will have to use in your work have been defined and explained. Also some of the practical problems that you may encounter in carrying out your work has been highlighted. In order that you have a very clear idea of your actual duties as an Enumerator we summarise the type of work you have to carry out during the Second Stage.

PRE-ENUMERATION DUTIES

- (1) *Attend training for the Second Stage. The practical aspect of the training would include Mock Interviews.*
- (2) *At the training session you will be given the necessary forms and equipment for the Second Stage by your Supervisor.*

ENUMERATION

- (1) *Revisit the Living Quarters listed previously in the First Stage (plus any new Living Quarters or Living Quarters that had been missed out) for the Population Census.*
- (2) *For each Living Quarters listed in the Second Stage fill in the relevant columns in the House-listing Book.*
- (3) *Fill in a Household Form (Form 3) for each Household in the Living Quarters.*
- (4) *Fill in a Persons Form (Form 4) for each person in the household.*
- (5) *For not-at-home cases fill in a call-back Card (Form 12).*
- (6) *Leave a thank-you card (Form 13) with each household after completing the interview.*
- (7) *At the end of each day complete your homework.*

POST-ENUMERATION DUTIES

- (1) *At the end of Second Stage enumeration fill in pages 65, 67 and 1 of the House-listing Book.*
- (2) *Compare totals on page 65 with that on page 64. If there is a difference make a revisit if time permits.*
- (3) *After completing your EB, handover all the forms and materials to your Supervisor.*