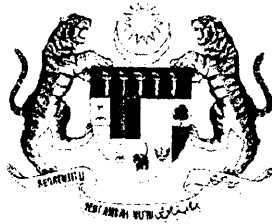


DOKUMEN 12



BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN MALAYSIA 2000

**PANDUAN ARAHAN
UNTUK
DOKUMEN 1 DAN 2**

**PEJABAT PESURUHJAYA BANCI
JABATAN PERANGKAAN MALAYSIA
KUALA LUMPUR**

NOVEMBER 1999

**PANDUAN ARAHAN
UNTUK
DOKUMEN 1 DAN 2**



BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN MALAYSIA 2000

KANDUNGAN		MUKA SURAT
BAB A :	PENGENALAN DAN KONSEP-KONSEP	1
A1	PENGENALAN	3
A2	KONSEP-KONSEP UTAMA BANCI	4
BAB B :	PENGENALAN KEPADA PETA-PETA BLOK PENGHITUNGAN	7
B1	KEPENTINGAN PETA-PETA BLOK PENGHITUNGAN (BP)	9
B2	DOKUMEN-DOKUMEN PETA BP	9
B3	MENGENAL PASTI SEMPADAN-SEMPADAN BP	10
B4	MASALAH-MASALAH DALAM MENGENALI SEMPADAN-SEMPADAN BP	11
B5	PEMBETULAN KEPADA PETA BP, PETA LAKAR BP DAN KETERANGAN SEMPADAN BP	11
BAB C :	PENYENARAIAN TEMPAT KEDIAMAN	13
C1	PENGENALAN	15
C2	CARA MENGENAL PASTI DAN MENYENARAI TEMPAT KEDIAMAN	15
C3	PANDUAN MEMBUAT PENYENARAIAN YANG LENGKAP	18
C4	STRUKTUR-STRUKTUR YANG PERLU DISENARAIKAN	21
C5	STRUKTUR-STRUKTUR YANG TIDAK PERLU DISENARAIKAN	22
C6	CARA MEMBERI NOMBOR TEMPAT KEDIAMAN	22

KANDUNGAN	MUKA SURAT
C7	23
KAD PENYENARAIAAN TEMPAT KEDIAMAN (DOKUMEN 15) - CARA MENGISI DAN MENAMPALKANNYA DI TK	
BAB D :	27
PANDUAN MENGISI DOKUMEN 1 (BUKU PENYENARAIAAN TEMPAT KEDIAMAN)	
D1	29
D2	29
D3	30
PENGENALAN FORMAT CARA MENGISI	
BAB E :	45
ARAHAN AM CARA MENGISI DOKUMEN 2	
E1	47
E2	47
E3	47
E4	48
E5	48
E6	49
E7	50
E8	51
PENGENALAN PERATURAN MENEMU RAMAH FORMAT DOKUMEN 2 TUJUAN CARA MENANDA ARAHAN-ARAHAN KHAS ARAHAN "UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA" CARA MENYUSUN BORANG PERSEORANGAN SAMBUNGAN	
BAB F :	53
PANDUAN MENGISI DOKUMEN 2 (BUTIR-BUTIR PENGENALAN, KAWALAN DAN BAHAGIAN A: BUTIR-BUTIR TEMPAT KEDIAMAN)	
F1	55
F2	55
F3	56
PENGENALAN BUTIR-BUTIR PENGENALAN BUTIR-BUTIR KAWALAN	

KANDUNGAN		MUKA SURAT
	F4 BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR TEMPAT KEDIAMAN	60
BAB G :	PANDUAN MENGISI DOKUMEN 2 (BAHAGIAN B : BUTIR-BUTIR ISI RUMAH)	79
	G1 PENGENALAN	81
	G2 PANDUAN AM MENGISI BUTIR-BUTIR ISI RUMAH	81
	G3 KONSEP DAN DEFINISI	82
	G4 CARA MENANYA SOALAN DAN MEREKOD JAWAPAN	84
BAB H :	PANDUAN MENGISI DOKUMEN 2 (BAHAGIAN C : BUTIR-BUTIR PERSEORANGAN)	93
	H1 PENGENALAN	95
	H2 TUJUAN	95
	H3 FORMAT	95
	H4 CARA MENANDA / MENULIS JAWAPAN	95
	H5 CARA MENANYA SOALAN DAN MEREKOD JAWAPAN	96
BAB I :	ALIRAN KERJA PEMBANCI SECARA OPERASI	137
	I1 PENDAHULUAN	139
	I2 MELAWAT TK	139
	I3 LANGKAH-LANGKAH BAGI TK BIASA	139
	I4 LANGKAH-LANGKAH BAGI TK INSTITUSI	142
	I5 KERJA RUMAH	142
	I6 CARTA ALIRAN KERJA HARIAN PEMBANCI	143

KANDUNGAN		MUKA SURAT
17	SENARAI SEMAKAN TUGAS-TUGAS PEMBANCI	143
LAMPIRAN 1	ALIRAN KERJA HARIAN PEMBANCI	145

BAB A

PENGENALAN DAN KONSEP-KONSEP

KANDUNGAN

A1	PENGENALAN	MUKA SURAT
A1.1	TUJUAN	3
A1.2	KERJA-KERJA PEMBANCIAN SECARA AM	3
A1.3	DOKUMEN-DOKUMEN UTAMA BANCI	3
A2	KONSEP-KONSEP UTAMA BANCI	4
A2.1	BLOK PENGHITUNGAN (BP)	4
A2.2	TEMPAT KEDIAMAN (TK)	5
A2.3	ISI RUMAH (IR)	5
A2.4	HARI BANCI	6

BAB A

PENGENALAN DAN KONSEP-KONSEP

A1 PENGENALAN

A1.1 TUJUAN

- Buku ini bertujuan untuk menerangkan secara terperinci perkara-perkara berikut:
 - Konsep-konsep utama Banci
 - Pengenalan kepada peta-peta Banci
 - Cara-cara penyenaian Tempat Kediaman
 - Panduan mengisi Dokumen 1 dan 2.

- Buku ini hendaklah digunakan sebagai **bahan rujukan utama** semasa latihan dan juga semasa menjalankan kerja-kerja pembancian.

A1.2 KERJA-KERJA PEMBANCIAN SECARA AM

Secara amnya kerja-kerja pembancian untuk Banci Penduduk dan Perumahan Malaysia 2000 melibatkan aktiviti-aktiviti berikut:

- **MENGENAL PASTI** Blok Penghitungan (BP).
- **MENYENARAI semua Tempat Kediaman (TK)** dalam BP.
- **MEMBANC semua Isi Rumah (IR)** dalam setiap TK dalam BP.
- **MENEMU RAMAH** dan mendapatkan maklumat perseorangan bagi **setiap orang** yang biasanya tinggal di sesebuah TK pada **HARI BANC**.

A1.3 DOKUMEN-DOKUMEN UTAMA BANC

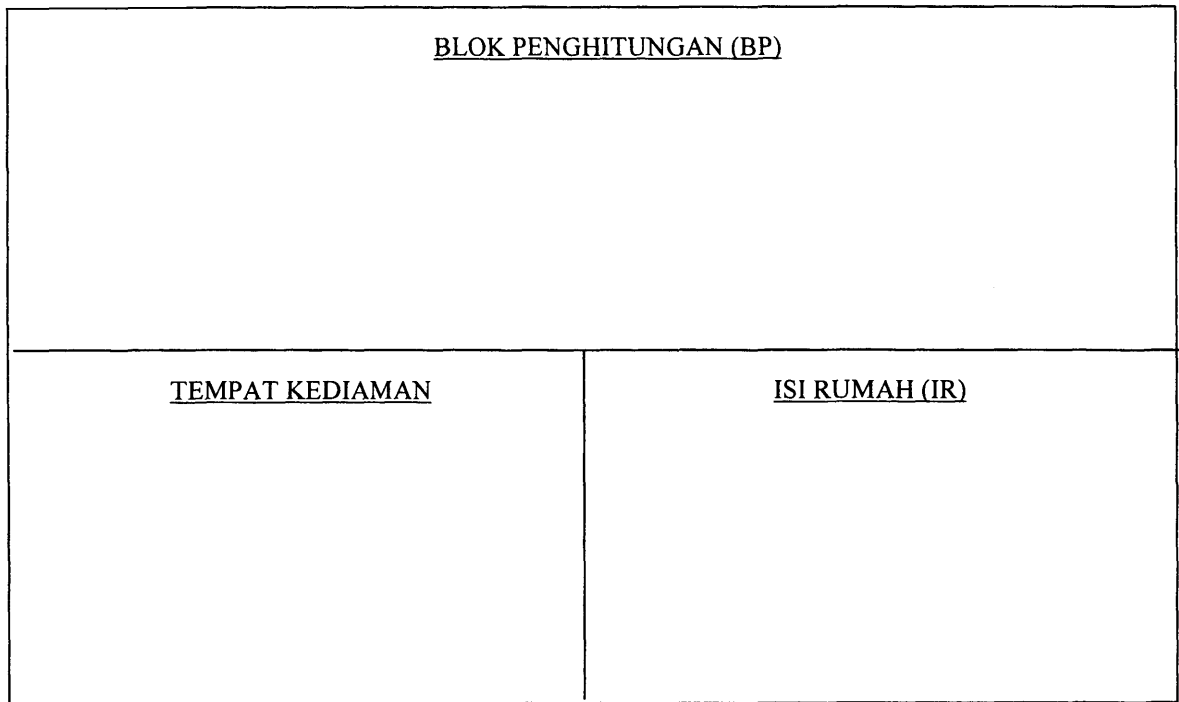
Dokumen-dokumen utama yang digunakan untuk Banci ini ialah:

- DOKUMEN 1 - Buku Penyenaian Tempat Kediaman
- DOKUMEN 2 - Butir-butir Tempat Kediaman (TK), Isi Rumah (IR) dan Perseorangan
- DOKUMEN 2a - Borang Perseorangan Sambungan
- DOKUMEN 3 - Borang Pembancian Sendiri (Tempat Kediaman / Isi Rumah)
- DOKUMEN 3a - Borang Pembancian Sendiri (Perseorangan)
- DOKUMEN 5 - Kad Penyenaian Tempat Kediaman

Buku Panduan Arahan ini memberi penerangan mengenai cara-cara mengisi dokumen-dokumen di atas kecuali Dokumen 3 dan 3a. Panduan mengisi Dokumen 3 dan 3a diberikan di Dokumen 15 (Arahan-Arahan Pembancian Khas).

A2 KONSEP-KONSEP UTAMA BANCII

Bagi tujuan Banci ini, beberapa konsep digunakan dan perlu difahami dengan jelas sebelum memulakan kerja. Gambarajah bagi menggambarkan konsep-konsep Banci secara mudah adalah seperti di bawah:



A2.1 BLOK PENGHITUNGAN (BP)

- **Blok Penghitungan** ialah suatu kawasan muka bumi yang diwujudkan secara rekaan dan biasanya mempunyai sempadan-sempadan tertentu seperti:-
 - (a) **Sempadan semula jadi** (misalnya sungai).
 - (b) **Sempadan pentadbiran** (misalnya sempadan Mukim atau Daerah Pentadbiran).
 - (c) **Sempadan buatan manusia** (misalnya jalan raya, landasan keretapi dan sebagainya).
 - (d) **Sempadan-sempadan rekaan** (lurus) yang menghubungkan sesuatu tempat di atas peta.

- Bagi sesetengah keadaan, BP-BP tidak mempunyai sempadan- sempadan yang jelas. BP-BP mungkin hanya terdiri daripada beberapa lokaliti atau kampung sahaja, contohnya:-
 - (a) Kawasan perkampungan Orang Asli di Semenanjung Malaysia.
 - (b) Kawasan-kawasan pedalaman di Sabah dan Sarawak yang sukar dihubungi melalui jalan raya.

A2.2 TEMPAT KEDIAMAN (TK)

Tempat Kediaman adalah suatu tempat yang **berasingan** dan **bebas** dari segi struktur untuk tempat tinggal. Takrifan perkataan berasingan dan bebas adalah seperti berikut:

- **Berasingan** – Struktur adalah dianggap berasingan jika ia dikelilingi oleh dinding-dinding, pagar dan sebagainya dan ditutupi oleh bumbung.
- **Bebas** – Struktur dikatakan bebas apabila ia mempunyai jalan masuk secara terus dari tangga umum, tempat lalulintas ataupun ruang lapang (iaitu penghuni-penghuni boleh masuk atau keluar dari TK mereka tanpa melalui perkarangan sesiapaapun).

Secara amnya TK boleh dibahagikan kepada dua kategori iaitu:

- (i) **Dibina atau diubahsuai untuk kediaman**
(Misalnya rumah, rumah pangsa, apartmen, rumah kedai, pondok gentian, hotel, asrama, hospital dan sebagainya.)
- (ii) **Tidak bermaksud untuk kediaman tetapi digunakan untuk maksud ini pada Hari Banci** (misalnya masjid, surau, tokong, bangsal, dewan-dewan persatuan dan sebagainya.)

A2.3 ISI RUMAH (IR)

Isi Rumah terdiri daripada orang yang bersaudara dan / atau orang yang tidak bersaudara yang biasanya tinggal bersama dan membuat peruntukan yang sama untuk makanan dan keperluan-keperluan hidup lain.

■ Ciri-ciri Isi Rumah (IR)

- Kumpulan ini membayar peruntukan untuk makanan daripada sebahagian pendapatan yang dikumpul dan membuat penyediaan yang sama untuk keperluan-keperluan asas hidup lain.

- Sesebuah IR boleh mengandungi beberapa orang ahli atau mungkin seorang ahli sahaja.
- Orang di dalam sesebuah IR mungkin bersaudara atau tidak bersaudara atau gabungan kedua-duanya sekali.
- Setiap TK biasanya diduduki oleh sebuah IR. Bagaimanapun, kadangkala terdapat sebuah TK didiami oleh lebih daripada satu IR. Keadaan ini biasanya berlaku di kawasan bandar di mana IR-IR terpaksa berkongsi sebuah tempat kediaman disebabkan oleh desakan tempat tinggal.

A2.4 HARI BANCI

- **HARI BANCI ialah 5 Julai 2000.**
- **Pembancian ini dijalankan ke atas semua orang di tempat tinggal biasa mereka pada 5 Julai 2000. Untuk tujuan operasi, ia merujuk kepada mereka yang telah / akan tinggal sebagai ahli sesebuah isi rumah bagi tempoh 6 bulan atau lebih dalam tahun 2000.**
- **Pembancian ini meliputi juga orang asing (pekerja, penuntut, pembantu rumah dan sebagainya) yang telah / akan tinggal di Malaysia bagi tempoh 6 bulan atau lebih dalam tahun 2000.**
- **Kerja-kerja pembancian akan berjalan dari 5 – 20 Julai 2000.**

PERINGATAN
<ul style="list-style-type: none"> ■ Adalah penting untuk memahami sepenuhnya segala kandungan buku ini sebelum menjalankan kerja-kerja pembancian. ■ Pastikan kesemua konsep di atas difahami. ■ Sila jawab soalan-soalan di Bab A, BUKU KERJA LATIHAN (DOKUMEN 13).

BAB B
Pengenalan kepada Peta-peta
Blok Penghitungan

KANDUNGAN	MUKA SURAT
B1 KEPENTINGAN PETA-PETA BLOK PENGHITUNGAN (BP)	9
B2 DOKUMEN-DOKUMEN PETA BP	9
B3 MENGENAL PASTI SEMPADAN-SEMPADAN BP	10
B4 MASALAH-MASALAH DALAM MENGENALI SEMPADAN-SEMPADAN BP	11
B5 PEMBETULAN KEPADA PETA BP, PETA LAKAR BP DAN KETERANGAN SEMPADAN BP	11

BAB B

PENGENALAN KEPADA PETA-PETA BLOK PENGHITUNGAN

B1 KEPENTINGAN PETA-PETA BLOK PENGHITUNGAN (BP)

- Kejayaan sesuatu Banci dicapai apabila setiap TK dan setiap penduduk di Malaysia ini dapat dibanci. Bagi tujuan ini, **Peta BP** dan **Peta Lakar BP** untuk kawasan bancian telah disediakan. Peta-peta ini adalah sangat penting untuk:
 - (a) Mengenal pasti kawasan yang dipertanggungjawabkan supaya pembancian dapat dijalankan dengan cara yang bersistematik.
 - (b) Membantu agar **kesemua** TK dan penduduk di kawasan BP dapat **diliputi**.

B2 DOKUMEN-DOKUMEN PETA BP

- Bagi membantu mengenal pasti sempadan-sempadan BP, perkara-perkara berikut akan diberikan kepada Pembanci :-
 - (a) Satu Peta BP
 - (b) Satu salinan Simbol Peta BP
 - (c) Satu Peta Lakar BP dan
 - (d) Satu salinan Keterangan Sempadan BP.
- Kesemua dokumen ini terdapat dalam DOKUMEN 1 (BUKU PENYENARAIAN TEMPAT KEDIAMAN). Keterangan ringkas mengenai dokumen-dokumen di atas adalah seperti berikut:

(a) Peta BP (Muka surat 36 di Buku Penyenaian Tempat Kediaman).

- (i) Sempadan BP ditandakan dengan **warna merah**.
- (ii) Nombor BP **dibulatkan dengan warna merah**, misalnya 001
- (iii) Peta ini adalah peta **berskel** dan menunjukkan sempadan BP-BP yang bersebelahan dengan BP yang ditugaskan.

(b) Simbol Peta BP (muka surat 37 di Buku Penyenaian Tempat Kediaman).

Untuk mengetahui makna simbol-simbol yang ditunjukkan di atas Peta BP, sila rujuk kepada Petunjuk (*Legend*) yang diberikan.

(c) Keterangan Sempadan BP (muka surat 38 di Buku Penyenaiaan Tempat Kediaman).

Keterangan Sempadan BP memberikan butir-butir lanjut mengenai:-

- (i) Cara untuk mengenali sempadan-sempadan BP.
- (ii) Anggaran Tempat Kediaman (TK) di dalam BP yang berkenaan. Anggaran penduduk juga diberi untuk Sabah, Wilayah Persekutuan Labuan dan Sarawak sahaja.
- (iii) Nama kampung / lokaliti yang terdapat dalam BP dan poskod (jika ada).
- (iv) Senarai institusi / tempat kediaman beramai-ramai serta anggaran bilangan penghuninya.

(d) Peta Lakar BP di poket Buku Penyenaiaan Tempat Kediaman

Peta Lakar BP menunjukkan dengan lebih terperinci sempadan dan kawasan kerja yang dipertanggungjawabkan. Peta Lakar ini **tidak berskel** dan memberi maklumat tambahan seperti berikut:

- (i) Butir-butir Pengenalan BP.
- (ii) Bentuk-bentuk muka bumi dan tanda-tanda tempat yang penting.
- (iii) Lokasi kawasan-kawasan penempatan penduduk.
- (iv) Simbol untuk Peta Lakar.
- (v) Tanda arah mata angin.

B3 MENGENAL PASTI SEMPADAN-SEMPADAN BP

- Semasa Latihan Pembanci, satu sesi telah dikhaskan untuk Pembanci membuat lawatan luar untuk mengenal pasti sempadan dan kawasan kerjanya. Berikut adalah perkara-perkara yang perlu diambil kira semasa mengenal pasti sempadan dan kawasan kerja.

- (i) Rujuk kepada Peta BP dan Peta Lakar BP.
- (ii) Pastikan sama ada sempadan yang terdapat di atas peta-peta tersebut sama seperti yang terdapat di atas muka bumi.
- (iii) Pastikan juga BP-BP bersebelahan mempunyai sempadan bersama (*common boundary*) supaya **tidak** terdapat kawasan **bertindih** atau **tertinggal**. Jika terdapat kawasan bertindih atau tertinggal, sila laporkan kepada Penyelia masing-masing.
- (iv) Pastikan Pembanci betul-betul faham dan mengetahui sempadan-sempadan serta kawasan kerjanya.

- (v) Sekiranya Pembanci menghadapi masalah berhubung dengan sempadan, sila laporkan kepada Penyelia.

B4 MASALAH-MASALAH DALAM MENGENALI SEMPADAN-SEMPADAN BP

(a) Tanda muka bumi tidak jelas

Semasa menentukan sempadan-sempadan BP, mungkin terdapat beberapa kesulitan di mana Peta BP dan Peta Lakar BP tidak memberikan gambaran sebenar mengenai kawasan BP. Keadaan ini berlaku mungkin disebabkan oleh maklumat-maklumat yang digunakan untuk membentuk Peta BP dan Peta Lakar telah dikutip lebih awal sebelum Banci, seperti:-

- Nama-nama jalan mungkin telah bertukar atau mempunyai ejaan yang salah;
- Rumah-rumah yang menjadi tanda tempat yang penting untuk maksud pengenalan sempadan itu mungkin telah dirobuhkan atau penghuni-penghuni telah berpindah ke tempat lain;
- Lorong-lorong kecil mungkin telah bertukar menjadi jalan bertar ataupun tidak dapat dikesan lagi di atas muka bumi.

Penyelesaian

Tanyakan kepada penduduk tempatan untuk memastikan perubahan-perubahan tanda di muka bumi tersebut.

(b) Sempadan pentadbiran sukar dikesan

Jika sempadan BP adalah sempadan pentadbiran dan ianya tidak mengikuti sesuatu bentuk muka bumi semula jadi, kesulitan mungkin dihadapi untuk mengesannya.

Penyelesaian

Bantuan perlu diminta daripada pegawai-pegawai tempatan seperti Ketua Kampung, Penghulu, Pegawai Penempatan atau penduduk tempatan.

B5 PEMBETULAN KEPADA PETA BP, PETA LAKAR BP DAN KETERANGAN SEMPADAN BP

- Sekiranya terdapat perbezaan pada tanda-tanda di atas muka bumi dengan Peta Lakar BP dan Keterangan Sempadan BP, pembetulan hendaklah dibuat dengan menggunakan pensel di atas dokumen-dokumen yang berkenaan seperti berikut:-

- (i) Lukis dan namakan jalan atau lorong yang tidak terdapat di atas peta tersebut.

- (ii) Jika sesuatu jalan atau lorong tidak lagi wujud, batalkan dengan tanda (XXXX....).
 - (iii) Sekiranya terdapat tanda-tanda muka bumi baru, lukiskannya di atas peta tersebut.
 - (iv) Batalkan dengan tanda (XXXX....) nama yang telah diubah dan catatkan nama yang baru.
 - (v) **Sekiranya ada nama kampung / lokaliti tidak dicatatkan** di Peta Lakar BP atau Keterangan Sempadan BP, ia hendaklah direkodkan di kedua-dua dokumen yang berkenaan, supaya pembancian dapat dijalankan dengan lengkap.
 - (vi) Sekiranya nombor poskod berlainan daripada yang diberikan, sila buat pembetulan di Keterangan Sempadan BP.
- Sekiranya terdapat banyak perbezaan, satu Peta Lakar BP yang baru hendaklah disediakan di muka surat 34, Buku Penyenggaraan Tempat Kediaman. Semasa menyediakan peta berkenaan, perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian:-
- (i) Nama-nama tempat, jalan dan sebagainya hendaklah dimasukkan.
 - (ii) Tanda-tanda muka bumi dan sempadan hendaklah ditunjukkan dengan jelas.
 - (iii) Keterangan sempadan perlu dikemaskini.

PERINGATAN

- **Pembanci dilarang meminda sempadan BP tanpa memberitahu perkara ini terlebih dahulu kepada Penyelia atau Penguasa Daerah.**
- **Sila jawab soalan-soalan di Bab B, Buku Kerja Latihan (DOKUMEN 13).**

BAB C

PENYENARAIAAN TEMPAT KEDIAMAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
C1	PENGENALAN 15
C2	CARA MENGENAL PASTI DAN MENYENARAI TEMPAT KEDIAMAN 15
C2.1	PANDUAN AM 15
C2.2	PANDUAN PENYENARAIAAN DI KAWASAN BANDAR 16
C2.3	PANDUAN PENYENARAIAAN DI KAWASAN LUAR BANDAR 16
C3	PANDUAN MEMBUAT PENYENARAIAAN YANG LENGKAP 18
C4	STRUKTUR-STRUKTUR YANG PERLU DISENARAIKAN 21
C5	STRUKTUR-STRUKTUR YANG TIDAK PERLU DISENARAIKAN 22
C6	CARA MEMBERI NOMBOR TEMPAT KEDIAMAN 22
C7	KAD PENYENARAIAAN TEMPAT KEDIAMAN (DOKUMEN 5) 23
	CARA MENGISI DAN MENAMPALKANNYA DI TK
C7.1	TUJUAN 23
C7.2	CARA MENGISI 23
C7.3	CARA MENAMPAL KAD PENYENARAIAAN TEMPAT KEDIAMAN 24

BAB C

PENYENARAIAN TEMPAT KEDIAMAN

PENGENALAN

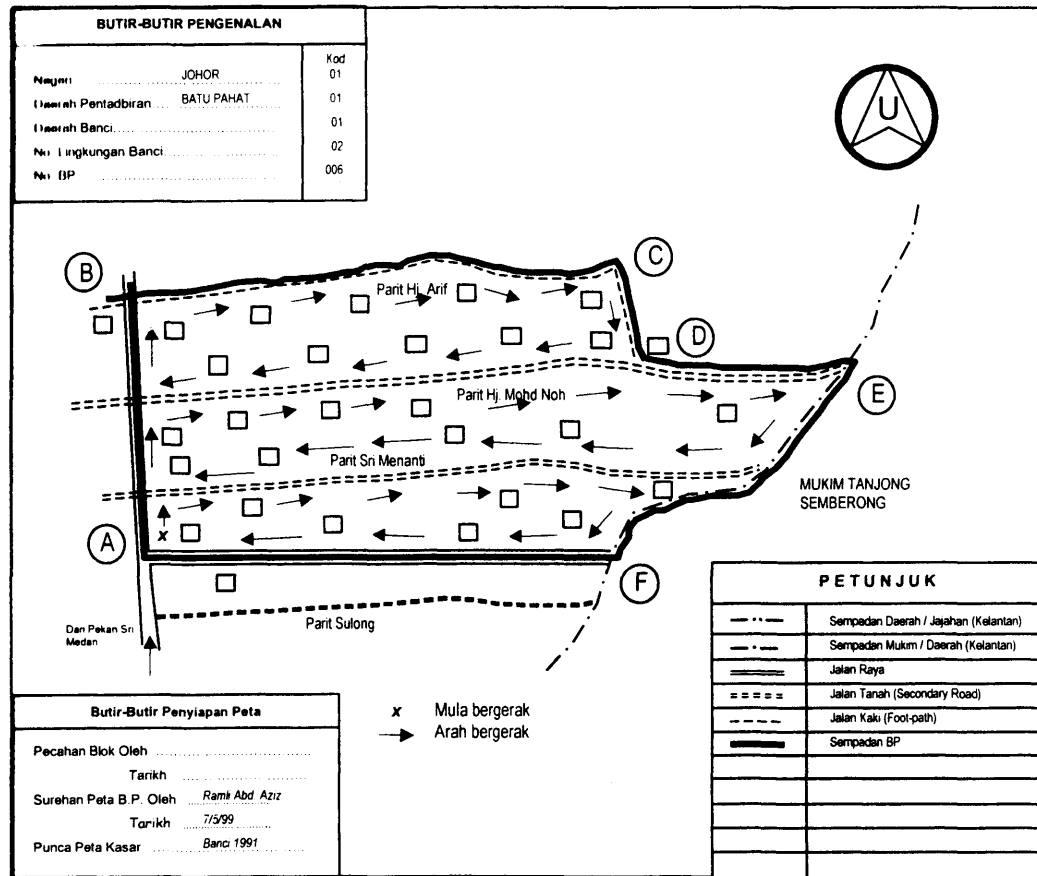
- Kerja-kerja penyenaian bagi setiap TK dalam BP melibatkan aktiviti-aktiviti berikut:
 - (a) Memberi Nombor TK dan mengisi Kad Penyenaian Tempat Kediaman (Dokumen 5).
 - (b) Mengisi maklumat di ruangan tertentu di Buku Penyenaian Tempat Kediaman (Dokumen 1).
- Temu ramah bagi mendapatkan maklumat perseorangan untuk setiap orang yang tinggal di TK tersebut dengan mengisi Dokumen 2 [Butir-butir Tempat Kediaman (TK), Isi Rumah (IR) dan Perseorangan] dijalankan selepas kerja-kerja penyenaian bagi TK berkenaan diselesaikan.

C2 CARA MENGENAL PASTI DAN MENYENARAI TEMPAT KEDIAMAN

C2.1 PANDUAN AM

- Mengenal pasti dan melawat **kesemua** TK di kawasan BP mestilah dilakukan kerana tujuan utama Banci ialah untuk mendapatkan **jumlah TK, IR dan Penduduk**.
- Oleh itu, satu sistem penyenaian TK yang baik adalah penting. Salah satu daripada caranya ialah:-
 - Membahagikan BP kepada beberapa bahagian.
 - Pembahagian ini hendaklah mengikut sempadan-sempadan yang jelas seperti:-
 - (i) sempadan semula jadi (misalnya sungai).
 - (ii) sempadan buatan manusia (misalnya jalan raya, lorong jalan kaki atau landasan keretapi).
 - Kerja-kerja penyenaian TK hendaklah dilakukan bahagian demi bahagian.
 - Senaraikan setiap bahagian yang telah dibahagikan mengikut arah pusingan jam.
 - Semua TK yang terletak di sebelah kanan hendaklah disenaraikan dahulu.

Rajah C2



CATATAN

- Bagi setiap BP, senarai kampung / lokaliti diberikan di ruangan (5) Borang Keterangan Sempadan, (muka surat 38, Buku Penyenaian Tempat Kediaman).
- Pastikan **semua** kampung / lokaliti di dalam BP yang ditugaskan telah disenaraikan.
- Jika terdapat kampung / lokaliti **baru**, senaraikan semua TK di dalam kampung / lokaliti tersebut dan kemaskini senarai kampung / lokaliti di Borang Keterangan Sempadan (muka surat 38 Buku Penyenaian Tempat Kediaman).
- Bagi Sabah, Wilayah Persekutuan Labuan dan Sarawak, isikan juga nama kampung / lokaliti di kulit depan Buku Penyenaian Tempat Kediaman.

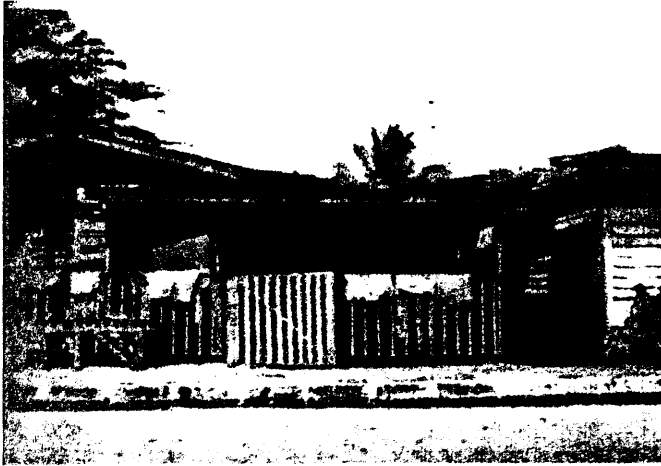
C3 PANDUAN MEMBUAT PENYENARAIAAN YANG LENGKAP

- Untuk mencapai penyenaiaian yang lengkap perkara-perkara berikut hendaklah diambil perhatian:
 - (i) Semasa penyenaiaian, sila pastikan **bahawa tanda-tanda muka bumi utama** yang ditunjukkan di atas Peta Lakar BP diliputi untuk mengelakkan tertinggalnya kawasan-kawasan yang sepatutnya diliputi di dalam sesuatu BP .
 - (ii) Berjalan di **sepanjang semua lorong kecil seperti lorong jalan kaki, sungai, landasan keretapi dan sebagainya** untuk mencari TK.
 - (iii) Mencari semua struktur-struktur yang tersembunyi yang digunakan sebagai tempat tinggal. Struktur-struktur ini termasuk stor, gudang, bengkel, rumah buruk dan sebagainya.
 - (iv) Mencari struktur-struktur yang **tidak bermaksud sebagai tempat tinggal tetapi digunakan sebagai TK** pada **HARI BANCI** misalnya pejabat, sekolah, kedai, masjid, tokong dan sebagainya.
 - (v) Bertanya penduduk-penduduk tempatan juga perlu sama ada terdapat sebarang TK di kawasan yang **kelihatan seperti tidak diduduki** oleh orang terutama di kawasan luar bandar seperti dusun, di kawasan ladang, bukit-bukau dan sebagainya.
 - (vi) Mestilah berjalan di **sekitar struktur TK** dan memerhatikan dengan teliti sambungan-sambungan dan pembahagian-pembahagian di belakang rumah terutamanya di kawasan bandar dan pinggir bandar seperti **di kawasan setingan, penempatan padat dan sebagainya**. Sekiranya ini tidak dilakukan kemungkinan tertinggal sebahagian daripada TK, IR dan Penduduk yang sepatutnya diliputi. **Contoh-contoh TK bagi kes-kes yang mungkin tertinggal daripada penyenaiaian adalah seperti ditunjukkan di muka surat 19 dan 20.**
 - (vi) **Semua kampung / lokaliti** yang dicatatkan di atas Peta Lakar BP atau Keterangan Sempadan BP hendaklah dilawati.
 - (vii) Mestilah bertanya Ketua Kampung / penduduk tempatan, kemungkinan terdapat kampung / lokaliti lain yang **tiada di dalam senarai** tersebut tetapi terletak di dalam kawasan BP. Senaraikan semua TK sekiranya terdapat kampung / lokaliti baru di dalam kawasan BP.

PERINGATAN

Sekiranya semasa penyenaiaian, terdapat anjing-anjing yang berkeliaran yang boleh menghalang kerja-kerja penyenaiaian dan pembancian, perkara ini hendaklah dilaporkan kepada Penyelia.

**STRUKTUR-STRUKTUR YANG MUNGKIN TERTINGGAL
DARIPADA PENYENARAIAAN**



GAMBAR C1

Kawasan setinggian dan penempatan padat



GAMBAR C2

Tempat kediaman di belakang bangunan



GAMBAR C3

Tempat kediaman sementara di kawasan pembinaan

**STRUKTUR-STRUKTUR YANG MUNGKIN TERTINGGAL
DARIPADA PENYENARAIAN**

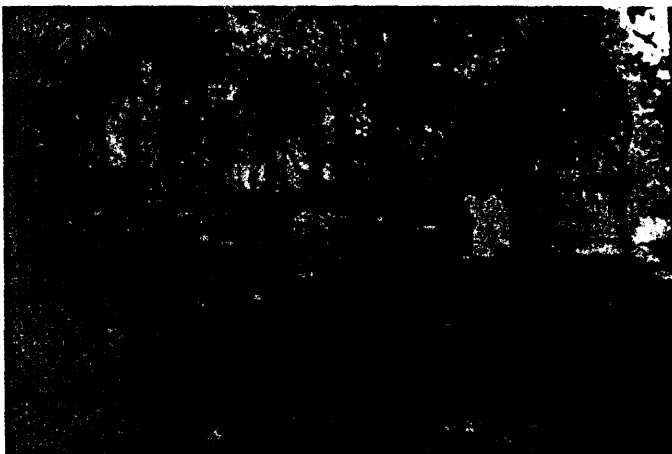


GAMBAR C4

Tempat kediaman
di belakang gerai

GAMBAR C5

Rumah tersembunyi
di kawasan luar bandar



GAMBAR C6

Tempat kediaman di kawasan
terpencil/bukit-bukau

STRUKTUR-STRUKTUR YANG PERLU DISENARAIKAN

- Semasa penyenaian, struktur-struktur yang PERLU disenaraikan adalah seperti berikut :

(a) **Struktur-struktur yang dibina atau diubahsuai untuk maksud tempat tinggal sama ada ia didiami atau kosong pada Hari Banci misalnya :-**

(i) **Unit Perumahan**

- Rumah sesebuah, berkembar, teres, rumah panjang (Sabah dan Sarawak)
- Rumah Pangsa, Apartment / Kondominium
- Rumah kedai atau pejabat yang digunakan sebagai tempat tinggal
- Pondok gantian / sementara
- Struktur-struktur lain yang diduduki oleh orang misalnya rumah rakit atau rumah bot, gua dan sebagainya.

(ii) **Tempat kediaman beramai-ramai misalnya :-**

- Hotel, rumah tumpangan
- Institusi Perubatan (misalnya hospital)
- Institusi Pendidikan (misalnya asrama universiti)
- Institusi agama, amal atau kebajikan sosial
- Khemah Buruh Sementara dan sebagainya.

(Nota : Tempat kediaman beramai-ramai perlu disenaraikan. Sekiranya tiada penghuni yang telah / akan tinggal selama 6 bulan atau lebih pada tahun 2000, senaraikannya sebagai TK kosong).

(b) **Struktur-struktur yang dibina atau diubahsuai bukan untuk kediaman TETAPI DIGUNAKAN UNTUK MAKSUD INI PADA HARI BANCI misalnya :-**

- Sekolah, Masjid, Tokong dan Lain-lain
- Ruang-ruang kediaman misalnya di kaki-kaki lima dan sebagainya
- Bengkel, garaj dan stor.

(Nota : Tempat kediaman di atas hanya perlu disenaraikan sekiranya tempat-tempat tersebut didiami oleh orang yang tidak mempunyai tempat tinggal tetap seperti penjaga tokong, penjaga kuil, pengemis atau pengembara.)

(c) **Struktur-struktur yang belum siap dibina atau terbengkalai TETAPI digunakan sebagai tempat tinggal pada Hari Banci.**
(Misalnya rumah-rumah yang sedang dibina/diubahsuai dan diduduki oleh pekerja-pekerja asing).

C5 STRUKTUR-STRUKTUR YANG TIDAK PERLU DISENARAIKAN

Berikut adalah struktur-struktur yang TIDAK perlu disenaraikan:

- (a) Struktur yang **belum** siap dibina atau terbengkalai dan **tidak diduduki pada Hari Banci**.
- (b) Struktur-struktur seperti stor, bangsal, garaj, bengkel dan pondok bermusim yang **tidak digunakan sebagai tempat tinggal pada Hari Banci**.
- (c) Rumah Kedai, pejabat, sekolah, masjid dan sebagainya yang **tidak diduduki pada Hari Banci**.
- (d) Rumah kediaman yang telah diubahsuai menjadi tempat perniagaan dan tiada penghuni yang biasanya tinggal di rumah tersebut.

C6 CARA MEMBERI NOMBOR TEMPAT KEDIAMAN

- Berikan satu nombor kepada setiap TK yang dilawati. Nombor tersebut hendaklah bermula dengan '001' bagi TK yang pertama, '002' bagi TK yang kedua dan seterusnya.
- Nombor TK mestilah **diberikan secara berturutan tanpa mengira TK tersebut kosong atau didiami** (sama ada penghuninya ada / tiada semasa lawatan).

Contoh:

TK Pertama didiami dan penghuninya ada semasa lawatan.
TK Kedua kosong.
TK Ketiga didiami tetapi tiada penghuni semasa lawatan.
TK Keempat didiami dan penghuninya ada semasa lawatan.

Cara menombor TK adalah seperti di rajah di bawah:-

	<u>TK Pertama</u>	<u>TK Kedua</u>	<u>TK Ketiga</u>	<u>TK Keempat</u>
Kedudukan TK pada masa Lawatan	Didiami dan <u>ada</u> penghuni	Kosong	Didiami tetapi <u>tiada</u> penghuni	Didiami dan ada penghuni
Cara menombor TK	001	002	003	004

- Nombor TK yang diberi bagi sesuatu Tempat Kediaman mestilah selaras dengan nombor TK yang telah pun dicatatkan di Kad Penyenaiaan Tempat Kediaman (Dokumen 5) dan Buku Penyenaiaan Tempat Kediaman (Dokumen 1). Bagaimanapun, di Buku Penyenaiaan Tempat Kediaman, nombor-nombor TK telah sedia dicetak.

C7 KAD PENYENARAIAAN TEMPAT KEDIAMAN (DOKUMEN 5) - CARA MENGISI DAN MENAMPALKANNYA DI TK

C7.1 TUJUAN


- Tujuan Kad Penyenaiaan Tempat Kediaman ini ialah untuk memberi nombor kepada setiap TK bagi membolehkan Pembanci dan Penyelia memastikan semua TK di dalam BP berkenaan telah disenaraikan.

C7.2 CARA MENGISI

- Satu Kad Penyenaiaan Tempat Kediaman (Dokumen 5) mestilah diisi bagi setiap TK yang disenaraikan di dalam Buku Penyenaiaan Tempat Kediaman (Dokumen 1).
- Semua butiran hendaklah diisi dengan menggunakan pensel.
- Kad Penyenaiaan Tempat Kediaman mengandungi dua bahagian, iaitu bahagian depan dan bahagian belakang. Bahagian depan mengandungi butiran-butiran 1 hingga 7 dan bahagian belakang mengandungi butiran-butiran 1 hingga 3. Contoh Kad Penyenaiaan Tempat Kediaman adalah diberi di bawah.


CONTOH KAD PENYENARAIAN TEMPAT KEDIAMAN

Bahagian Depan

		DOKUMEN 5
KAD PENYENARAIAN TEMPAT KEDIAMAN		
BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN MALAYSIA 2000		
1. NEGERI	_____	<input type="text"/>
2. DAERAH PENTADBIRAN / JAJAHAN	_____	<input type="text"/>
3. NO. DAERAH BANGSI	_____	<input type="text"/>
4. NO. LINGKUNGAN BANGSI	_____	<input type="text"/>
5. NO. BLOK PENGHITUNGAN	_____	<input type="text"/>
6. NO. TEMPAT KEDIAMAN	_____	<input type="text"/>
7. LOKALITI (Sabah/Sarawak sahaja)	_____	
<i>(Harap Jangan Tanggalkan Kad ini Sehingga 31 Dis. 2000)</i>		

- Butiran 1 hingga 6 hendaklah diisi di rumah (sebagai kerja rumah) sebelum memulakan kerja penyenaian.
- Butiran 1 hingga 5 hendaklah disalin dari kulit depan Buku Penyenaian Tempat Kediaman.
- Butiran 7 iaitu berkaitan dengan lokaliti hendaklah diisi semasa membuat kerja penyenaian. Ia hanya perlu diisi untuk Negeri Sabah, Wilayah Persekutuan Labuan dan Sarawak sahaja.

Bahagian Belakang

		DOKUMEN 5
KAD PENYENARAIAN TEMPAT KEDIAMAN		
BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN MALAYSIA 2000		
1. NO. BLOK PENGHITUNGAN	_____	<input type="text"/>
2. NO. TEMPAT KEDIAMAN	_____	<input type="text"/>
3. LOKALITI (Sabah/Sarawak sahaja)	_____	
<i>(Harap Jangan Tanggalkan Kad ini Sehingga 31 Dis. 2000)</i>		

- Butiran 1 dan 2
Hendaklah diisi di rumah (sebagai kerja rumah) sebelum memulakan kerja penyenaian.
- Butiran 1 hendaklah disalin dari kulit depan Buku Penyenaian Tempat Kediaman.
- Butiran 3 iaitu berkaitan dengan lokaliti hendaklah diisi semasa membuat kerja penyenaian. Ia hanya perlu diisi untuk Negeri Sabah, Wilayah Persekutuan Labuan dan Sarawak sahaja.

C7.3 CARA MENAMPAL KAD PENYENARAIAAN TEMPAT KEDIAMAN

- Setelah semua butiran di Kad Penyenaraian Tempat Kediaman lengkap diisi, ia hendaklah ditampal dengan **menggunakan pita pelekat dua muka (*double-sided adhesive tape*) di tempat yang sesuai.**
- Sebelum menampal Kad Penyenaraian Tempat Kediaman, perkara-perkara berikut perlu dipatuhi:-
 - (i) Mintalah **kebenaran** terlebih dahulu daripada penghuni TK tersebut.
 - (ii) Berhati-hati semasa menampal kad supaya **tidak melindungi atau merosakkan peralatan mustahak.**
 - (iii) Kad itu hendaklah ditampal di satu tempat yang **mudah dilihat** dan dapat **dilindungi** daripada hujan dan pancaran matahari misalnya di tiang-tiang berhampiran pintu masuk, di papan meter elektrik dan sebagainya. Kad ini perlu ditampal di bahagian depan rumah dan bukan di tepi atau belakang rumah.
 - (iv) Kad perlu dilekatkan di **tempat yang agak tinggi** supaya ianya tidak mudah dicapai oleh kanak-kanak.
 - (v) Jelaskan kepada penghuni bahawa kad itu amat penting bagi maksud pengenalan dan minta beliau supaya **tidak menanggalkan kad tersebut sehingga 31 Disember 2000.**

PERINGATAN

- Pastikan Nombor TK di Kad Penyenaraian Tempat Kediaman adalah sama dengan Nombor TK di Buku Penyenaraian Tempat Kediaman bagi setiap TK yang disenaraikan.
- Sila jawab soalan-soalan di Bab C, Buku Kerja Latihan (Dokumen 13).

BAB D

PANDUAN MENGISI DOKUMEN 1
(BUKU PENYENARAIAN TEMPAT KEDIAMAN)

KANDUNGAN	MUKA SURAT
D1 PENGENALAN	29
D2 FORMAT	29
D3 CARA MENGISI	30
D3.1 KULIT DEPAN BUKU PENYENARAIAN	30
D3.2 BAHAGIAN DALAM KULIT DEPAN – REKOD KEMAJUAN KERJA HARIAN	31
D3.3 MUKA SURAT 1 – 30	32
D3.4 RINGKASAN (muka surat 31)	38
D3.5 PENGAKUAN PEMBANCI DAN PENYELIA (muka surat 33)	38
D3.6 NOTA / CATATAN (muka surat 34)	38
D3.7 SENARAI LOKALITI / KAMPUNG (muka surat 35)	39
D3.8 PETA BLOK PENGHITUNGAN (muka surat 36)	39
D3.9 SIMBOL PETA (muka surat 37)	39
D3.10 KETERANGAN SEMPADAN BLOK PENGHITUNGAN (muka surat 38)	39
D3.11 PETA LAKAR BLOK PENGHITUNGAN	39

BAB D

PANDUAN MENGISI DOKUMEN 1 (BUKU PENYENARAIAI TEMPAT KEDIAMAN)

D1 PENGENALAN

- Bagi setiap TK yang disenaraikan, maklumat-maklumat mengenai TK perlu diisi ke dalam Buku Penyenaiaian Tempat Kediaman (Dokumen 1).
- Format dan cara-cara mengisi Buku Penyenaiaian Tempat Kediaman akan diterangkan dalam Bab ini.

D2 FORMAT


- Buku Penyenaiaian Tempat Kediaman ini dibahagikan kepada 11 bahagian.

	<u>Muka Surat</u>	<u>Kandungan</u>
(i)	Kulit depan Buku Penyenaiaian Tempat Kediaman	Nama Pembanci dan Penyelia Butir-butir Pengenalan dan Ringkasan Blok Penghitungan.
(ii)	Bahagian dalam Kulit Depan	Rekod Kemajuan Kerja Harian dan Anggaran TK Kiraan Cepat.
(iii)	1 – 30	Penyenaiaian Tempat Kediaman.
(iv)	31	Ringkasan [TK, IR dan Penduduk (Hari Banci)].
(v)	33	Pengakuan Pembanci / Penyelia.
(vi)	34	Nota / Catatan.
(vii)	35	Senarai Lokaliti / Kampung.
(viii)	36	Peta Blok Penghitungan.
(ix)	37	Simbol Peta Blok Penghitungan.
(x)	38	Keterangan Sempadan Blok Penghitungan.
(xi)	Poket di Kulit Belakang	Peta Lakar Blok Penghitungan.

D3 CARA MENGISI

C3.1 KULIT DEPAN BUKU PENYENARAIAAN

Contoh:

	BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN MALAYSIA 2000	DOKUMEN 1	BUKU PENYENARAIAAN TEMPAT KEDIAMAN																		
NAMA PEMBANCI:		NAMA PENYELIA:																			
BUTIR-BUTIR PENGENALAN (Diisi sebelum buku ini diberikan kepada Pembanci)																					
NEGERI (Nama dan Kod)	DAERAH PENTADBIRAN/ JAJAHAN (Nama dan Kod)	Nombor Daerah Banci	Nombor Lingkungan Banci	Nombor Blok Penghitungan	LOKALITI (Sabah dan Sarawak sahaja)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>						
RINGKASAN BLOK PENGHITUNGAN (Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja)																					
TEMPAT KEDIAMAN			ISI RUMAH	PENDUDUK (HARI BANCI)																	
DIDIAMI	KOSONG	JUMLAH	JUMLAH	LELAKI	PEREMPUAN	JUMLAH															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> </table>			

■ **Nama Pembanci dan Penyelia**

Butir-butir ini akan diisi di Pejabat.

■ **Butir-butir Pengenalan**

Butir-butir ini diisi terlebih dahulu di Pejabat, sebelum kerja pembancian.

■ **Ringkasan Blok Penghitungan**

Ruangan ini ialah untuk kegunaan Pusat Prosesan di Pejabat.

D3.2 BAHAGIAN DALAM KULIT DEPAN – REKOD KEMAJUAN KERJA HARIAN

REKOD KEMAJUAN KERJA HARIAN

ANGGARAN TK KIRAAN CEPAT:

Tarikh	BILANGAN TK YANG DILAWATI			
	Didiami	Kosong	Jumlah	Didiami Tetapi Tiada Penghuni
	<i>[Dokumen 2, 3 dan 3a Lengkap Diisi]</i>	<i>[Dokumen 2, 3 dan 3a Lengkap Diisi]</i>		<i>Lawatan Semula akan</i>
				<i>Dibuat]</i>
(1)	(2)	(3)	(4) = (2) + (3)	(5)
5 Julai 2000				
6 Julai 2000				
7 Julai 2000				
8 Julai 2000				
9 Julai 2000				
10 Julai 2000				
11 Julai 2000				
12 Julai 2000				
13 Julai 2000				
14 Julai 2000				
15 Julai 2000				
16 Julai 2000				
17 Julai 2000				
18 Julai 2000				
19 Julai 2000				
20 Julai 2000				
21 Julai 2000				
JUMLAH				

- Bahagian ini bertujuan ini untuk merekodkan kemajuan kerja harian Pembanci. Ianya dapat membantu Pembanci merancang kerja-kerjanya supaya pembancian dapat disiapkan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- Format bahagian ini dibahagikan kepada 5 ruangan seperti berikut:-

Ruangan (1) – Tarikh

Tarikh yang sedia dicetak (5 Julai 2000 – 21 Julai 2000) adalah merujuk kepada tarikh lawatan kerja luar Pembanci.

Ruangan (2) – (5)

Ruangan-ruangan ini adalah merujuk kepada bilangan TK yang telah dilawati mengikut kategori TK seperti berikut :-

- Ruangan (2) – TK Didiami

Ruangan ini ialah untuk mencatatkan jumlah TK di mana Dokumen 2, 3 dan / atau 3a **telah lengkap diisi**.

■ **Format muka surat 1 – 30**

- Terdapat sebanyak 30 muka surat yang mempunyai format yang serupa.
- Setiap muka surat boleh digunakan untuk menyenaraikan 5 buah TK.

■ **Cara mengisi muka surat 1 – 30**

Cara mengisi muka surat ini boleh dibahagikan kepada dua aspek iaitu:

- (i) Diisi semasa membuat **KERJA LUAR**.
- (ii) Diisi sebagai **KERJA RUMAH**.

KERJA LUAR

- **Ruangan-ruangan yang perlu diisi semasa kerja luar ialah (1), (2), (3), (11) dan (12). Walau bagaimanapun ruangan (1) tersedia dicetak.**

Ruangan (1) – No. TK

- Ini adalah ruangan untuk Nombor Tempat Kediaman.
- Ia telah **siap sedia dicetak** dari nombor 001 hingga 150. Semasa membuat penyenaian, gunakan nombor tersebut mulai dari 001.
- Setiap muka surat dikhaskan untuk 5 Tempat Kediaman.
- No. TK ini akan disalin ke bahagian Butir-butir Kawalan di Dokumen 2, di ruangan yang berkaitan.
- Bagi **sesuatu TK**, Nombor TK di dalam Dokumen 1, Dokumen 2 dan Dokumen 5 mestilah **sama**.

CATATAN KHAS

- **Jangan** sekali-kali menukarkan nombor TK yang sedia dicetak walaupun nombor TK sebelumnya dibatalkan kecuali jika Buku Penyenaraian Tempat Kediaman tambahan digunakan.
- Contoh pembatalan : Selepas semakan didapati TK 003 adalah kilang yang sepatutnya tidak disenaraikan. Maka pembetulan perlu dibuat dengan melukis garis silang seperti contoh di bawah.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)				(12)
								Lelaki	Pemampuan	Jumlah		1	2	3	4	
Nb TK	Alamat Penuh/ Lokaliti (Masukkan juga Poskod dalam kotak yang disediakan)	Tanda (√) jika kad ditampal	Kod Jenis TK (Selindai Dokumen 2 Solan A1)	TK Didari atau Kosong (Rujuk kepada Dokumen 2 Solan A3 dan Tandakan (√) jika Kod 1, (X) jika Kod 2-7)	Nb IR	Nama Ketua Isi Rumah (Selindai Dokumen 2 Solan B1)	Kod Keturunan Ketua IR (Selindai Dokumen 2 Solan C3)	Bilangan Penduduk Pada Hari Banci (Selindai Dokumen 2 Solan B1)			Tanda (√) jika Dokumen 1 dan 2 dilengkapkan	Tarikh Lawatan				Catatan (Catat sebab sebab kelengkapan TK, Tarikh dan Masalah dan semula no telefon dsb)
001	Nb 1 Jdan Lde Yew, To Mtim 3 5 9 0 0	v	01	v	01	Yap Swee Tack	52	1	1	2		8.7				
													02			
													03			
													04			
002	Nb 2 Jdan Lde Yew, To Mtim 3 5 9 0 0	v	01	v	01	Ali bin Bahari	01	4	2	6		8.7				
													02			
													03			
													04			
003	Nb 3 Jdan Lde Yew, To Mtim 3 5 9 0 0	v	01	X	01											
													02			
													03			
													04			
004	Nb 4 Jdan Lde Yew, To Mtim 3 5 9 0 0	v	01	v	01	Erica Tan	53	5	2	7		8.7				
													02			
													03			
													04			
005	Nb 5 Jdan Lde Yew, To Mtim 3 5 9 0 0	v	01	v	01	Darish Abdulkh	01	1	0	1		8.7				
													Marina Abu	01	1	1
						03										
						04										

Ruangan (2) – Alamat Penuh / Lokaliti

- Tuliskan alamat seberapa **lengkap** yang boleh (termasuk nombor rumah).
- Pembanci juga perlu mencatatkan **alamat penuh** bagi TK yang **kosong**.
- Sila tulis **poskod** di dalam kotak-kotak poskod yang disediakan.

Ruangan (3) – Tanda (√) jika kad ditampal

- Tanda (√) jika Kad Penyenaraian Tempat Kediaman (Dokumen 5) telah ditampal di TK berkenaan.

- Jika kad tidak ditampal, biarkan ruangan ini kosong dan sila buat catatan di ruangan (12) sebab kad tidak ditampal misalnya “Pintu Pagar Berkunci”.

Ruangan (11) – Tarikh Lawatan

- Ruangan ini telah dibahagikan kepada 4 ruangan kecil.
- Setiap ruangan kecil ini digunakan untuk mencatatkan tarikh lawatan pertama dan tarikh-tarikh lawatan semula.
- Lawatan semula perlu dibuat atas sebab-sebab berikut:-
 - (i) Tidak ada sesiapa di rumah atau Pembanci tidak dapat menemui seseorang yang dewasa atau yang cukup matang untuk ditemu ramah.
 - (ii) Untuk menyambung kerja pembancian yang tidak dapat disiapkan sepenuhnya pada lawatan sebelumnya.
- Pada setiap lawatan, sekiranya **penghuni tiada di rumah**, Pembanci perlulah mengisi Surat Lawatan Semula (Dokumen 6) dan tinggalkannya di TK tersebut. Catatkan tarikh dan masa lawatan semula yang akan dibuat dalam ruangan (12).
- Pembanci hanya perlu membuat **empat kali lawatan**. Jika pada lawatan keempat Pembanci masih tidak dapat menemu ramah salah seorang ahli IR tersebut, beliau perlu mendapatkan maklumat-maklumat yang diperlukan daripada jiran, Ketua Kampung atau orang lain yang boleh memberikan maklumat mengenainya.

PERINGATAN
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sekiranya Pembanci tidak mendapat maklumat yang dikehendaki, beliau boleh mencatatkan nombor telefon (sekiranya dipersetujui oleh responden) di ruangan 12. ■ Pastikan Pembanci datang semula ke TK tersebut pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan dalam Surat Lawatan Semula. ■ Adalah menjadi satu kesalahan besar sekiranya Pembanci tidak membuat lawatan pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.

Ruangan (12) – Catatan

- Ruangan ini adalah untuk membuat catatan ringkas yang dikirakan berguna seperti nombor telefon jika diperoleh.
- Sebagai contoh, jika sesebuah TK itu kosong, catatkan sebab kekosongan, misalnya “baru siap”, “TK untuk disewa / dijual”, “TK untuk diubahsuai” dan sebagainya.
- Pembanci boleh juga mencatatkan tarikh dan masa untuk lawatan semula yang akan dibuat.
- Sekiranya maklumat yang didapati daripada responden tidak lengkap sila catatkan nombor telefon (sekiranya ada) supaya responden boleh dihubungi semula untuk mendapatkan maklumat yang tertinggal.

KERJA RUMAH

- Ruangan-ruangan yang digelapkan iaitu ruangan (4) hingga (10) hendaklah diisi sebagai ***kerja rumah tiap-tiap hari.***

Ruangan (4) – Kod Jenis TK

- Catatkan Kod Jenis TK di ruangan ini. Kod ini hendaklah disalin dari jawapan Soalan A1, di Dokumen 2.

Ruangan (5) – TK Didiami atau Kosong

- Untuk mengisi ruangan ini Pembanci hendaklah merujuk kepada Soalan A3, Dokumen 2.
- Tandakan (√) di ruangan ini jika jawapan di Soalan A3 ialah Kod 1.
- Tandakan (X) di ruangan ini jika jawapan di Soalan A3 ialah salah satu daripada Kod 2 hingga Kod 7. **Pastikan tiada maklumat ditulis di ruangan (7) hingga (10) bagi kes ini.**

Ruangan (6) – No. IR

- Bagi setiap TK, Nombor IR 01 hingga 04 telah sedia dicetak.
- Jika terdapat **lebih daripada 4 IR** di TK tersebut, Pembanci hendaklah mencatatkan nombor IR 05 dan seterusnya di baris-baris di bawah tajuk "LEBIHAN", Sekiranya masih lagi tidak mencukupi, bolehlah menggunakan baris-baris "LEBIHAN" di muka surat berikutnya. Pastikan bahawa **No. TK** bagi tempat kediaman yang mempunyai lebih daripada 4 IR diisi di ruangan (1) Bahagian "LEBIHAN".

Ruangan (7) – Nama Ketua Isi Rumah (IR)

- Salinkan nama Ketua Isi Rumah dari jawapan di Soalan B1, Dokumen 2.
- Nama Ketua Isi Rumah ini mestilah merujuk kepada No. IR di Soalan K5 Dokumen 2 dan ruangan (6), Dokumen 1.

Ruangan (8) – Kod Keturunan (Etnik) Ketua IR

- Isikan Kod Keturunan (Etnik) Ketua Isi Rumah di ruangan ini. Ia hendaklah disalin dari jawapan di Soalan C8, Dokumen 2.

Ruangan (9) – Bilangan Penduduk pada Hari Banci

- Bilangan lelaki, perempuan dan jumlah yang diperlukan hendaklah disalin dari jawapan di Soalan B11, Dokumen 2.

Ruangan (10) – Tanda (✓) jika Dokumen 1 dan 2 dilengkapkan

- Tandakan (✓) di ruangan ini apabila Dokumen 1 dan Dokumen 2 siap dilengkapkan.

■ **JUMLAH DI MUKA SURAT INI**

- Ruangan “JUMLAH DI MUKA SURAT INI” terdapat di bahagian bawah setiap muka surat 1 hingga 30.
- Ruangan-ruangan yang digelapkan ini hendaklah diisi sebagai **KERJA RUMAH selepas menyelesaikan semua kerja pembancian untuk BP yang ditugaskan.**
- Untuk setiap muka surat, pengiraan perlu dibuat ke atas ruangan (5), (6) dan (9) setelah melengkapkan semua maklumat bagi sesuatu BP. Pengiraan ini adalah untuk mendapatkan angka-angka berikut:-

Bilangan Tempat Kediaman (TK)

- (a) Didiami – Kirakan jumlah tanda (✓)
- (b) Kosong – Kirakan jumlah tanda (X)
- (c) Jumlah – Kirakan semua tanda (✓) dan (X)

Pastikan (a) + (b) = (c)

Bilangan Isi Rumah (IR)

- Kirakan jumlah IR yang telah direkodkan termasuk juga di ruangan “Lebihan”, jika ada.
- Sekiranya satu TK mempunyai lebih daripada sembilan (9) IR, hanya IR yang dicatatkan di muka surat berkenaan dikira. IR bagi TK yang sama dicatat di muka surat lain hendaklah dimasukkiran di muka surat di mana ia direkodkan.

Bilangan Penduduk (Hari Banci)

Kirakan jumlah ini iaitu:

- (a) Lelaki - Jumlahkan ruangan lelaki (termasuk di LEBIHAN, jika ada).
- (b) Perempuan - Jumlahkan ruangan perempuan (termasuk di LEBIHAN, jika ada).
- (c) Jumlah - Jumlahkan ruangan jumlah (termasuk di LEBIHAN, jika ada).

Pastikan (a) + (b) = (c)

D3.4 RINGKASAN (muka surat 31)

- Panduan mengisi muka surat Ringkasan ada diberikan di Buku Penyenaraian Tempat Kediaman di muka surat 31.
- Cara untuk mengisi muka surat “RINGKASAN” adalah seperti berikut:-
 - (i) Pindahkan angka-angka dari ruangan “JUMLAH DI MUKA SURAT INI” yang terdapat di bahagian bawah setiap muka surat 1 – 30 ke muka surat “RINGKASAN” (muka surat 31), mengikut nombor muka surat yang telah sedia dicetak di sebelah kiri.
 - (ii) Kemudian jumlahkan angka-angka di setiap ruangan untuk mendapatkan jumlah keseluruhan bagi sesuatu BP.
 - (iii) Untuk memastikan jumlah ruangan-ruangan adalah betul, buat kerja-kerja semakan seperti berikut:-
$$\text{Ruangan (2) + Ruangan (3) = Ruangan (4)}$$
$$\text{Ruangan (6) + Ruangan (7) = Ruangan (8)}$$
- Ruangan-ruangan ini hendaklah diisi oleh Pembanci sebagai kerja rumah selepas menyelesaikan kerja-kerja pembancian untuk BP yang ditugaskan kepadanya.

D3.5 PENGAKUAN PEMBANCI DAN PENYELIA (muka surat 33)

- Selepas menyelesaikan kerja pembancian dan sebelum menyerahkan Buku Penyenaraian Tempat Kediaman dan dokumen-dokumen lain kepada Penyelia, **Pembanci** hendaklah menandatangani pengakuan di muka surat ini dan mencatatkan tarikhnya.
- **Penyelia** juga perlu menandatangani dan mencatatkan tarikh selepas menyemak dan mengesahkan kemasukan maklumat yang dibuat oleh Pembanci sebelum menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Penguasa Daerah.

D3.6 NOTA / CATATAN (muka surat 34)

- Pembanci boleh menggunakan muka surat ini untuk melukis semula Peta Lakar BP sekiranya terdapat banyak perubahan pada kawasan BPnya atau untuk merekodkan sebarang maklumat yang difikirkan berguna.

D3.7 SENARAI LOKALITI / KAMPUNG (muka surat 35)

- Ruang ini adalah untuk **kegunaan pejabat sahaja**.

D3.8 PETA BLOK PENGHITUNGAN (muka surat 36)

- Peta Blok Penghitungan yang terdapat di muka surat ini menunjukkan lokasi BP seseorang Pembanci dan BP-BP yang bersebelahan dengan BPnya.
- Peta ini adalah peta **berskel**. Skel peta ditunjukkan di sudut atas sebelah kanan, muka surat 37.

D3.9 SIMBOL PETA (muka surat 37)

- Untuk memahami makna simbol-simbol yang terdapat di atas Peta Blok Penghitungan / Peta Lakar Blok Penghitungan, Pembanci perlu merujuk kepada muka surat ini.

D3.10 KETERANGAN SEMPADAN BLOK PENGHITUNGAN (muka surat 38)

- Keterangan sempadan bagi sesuatu BP terdapat di muka surat ini. Ia memberi panduan kepada Pembanci untuk mengenal pasti sempadan BPnya.
- Ia juga memberikan anggaran bilangan TK bagi sesuatu BP sebagai panduan. Bagi Sabah, Wilayah Persekutuan Labuan dan Sarawak anggaran penduduk juga diberikan.
- Selain daripada itu, Anggaran TK Kiraan Cepat juga dicatatkan di Ruang (5) – Catatan.

D3.11 PETA LAKAR BLOK PENGHITUNGAN (Terdapat di poket di sebelah dalam kulit belakang)

Pembanci hendaklah menggunakan Peta Lakar BP ini sebagai panduan semasa menjalankan tugasnya. Ia menunjukkan kawasan kerjanya.

CATATAN KHAS BAGI BP YANG MEMPUNYAI LEBIH DARIPADA 150 TK

Tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk kes begini adalah seperti berikut:

- Kulit Depan Buku Penyenaraian Tempat Kediaman
 - Di Kulit Depan Buku Penyenaraian Tempat Kediaman yang asal, tuliskan "Buku A" dan bagi buku sambungan tuliskan "Buku B" dan seterusnya di sudut atas sebelah kiri.
 - Di "Buku B" dan seterusnya, salinkan butir-butir yang tercatat di "Buku A" (iaitu nama Pembanci, Penyelia dan Butir-Butir Pengenalan).
- Muka Surat 1 – 30 [Ruangan (1) – No. TK]
 - Di Buku Penyenaraian Tempat Kediaman kedua (Buku B), batalkan No. TK 001 dan tuliskan Nombor 151 dan seterusnya.
- Muka Surat 31 (RINGKASAN)
 - Di baris "Jumlah Ruangan" yang terdapat di bahagian bawah muka surat 31 Buku A, tuliskan jumlah untuk buku pertama (Buku A), kedua (Buku B) dan seterusnya.
 - Di baris "**JUMLAH BESAR**" di Buku A, tuliskan jumlah bagi semua buku yang digunakan untuk BP itu. Baris "JUMLAH BESAR" di buku B dan seterusnya hendaklah **dibiarkan kosong**.
- CONTOH BAGI PERKARA DI ATAS ADALAH DIBERI DI MUKA SURAT-MUKA SURAT BERIKUTNYA.

PERINGATAN

Sila jawab soalan-soalan di Bab D, Buku Kerja Latihan (Dokumen 13)

KULIT DEPAN BUKU PENYENARAIAN

BUKU A



Buku A

BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN
MALAYSIA 2000

DOKUMEN 1

BUKU PENYENARAIAN
TEMPAT KEDIAMAN

NAMA PEMBANCI: ABU BAKAR B. ISMAIL

NAMA PENYELIA: RAMLI B. SARIP

BUTIR-BUTIR PENGENALAN (Diisi sebelum buku ini diberikan kepada Pembanci)					
NEGERI (Nama dan Kod)	DAERAH PENTADBIRAN/ JAJAHAN (Nama dan Kod)	Nombor Daerah Banci	Nombor Lingkungan Banci	Nombor Blok Penghitungan	LOKALITI (Sabah dan Sarawak sahaja)
PERAK	BATANG PADANG			
0 8	0 1	0 2	0 1	0 6 4
				

RINGKASAN BLOK PENGHITUNGAN (Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja)						
TEMPAT KEDIAMAN			ISI RUMAH	PENDUDUK (HARI BANCI)		
DIDIAMI	KOSONG	JUMLAH	JUMLAH	LELAKI	PEREMPUAN	JUMLAH

BUKU B



Buku B

BANCI PENDUDUK DAN PERUMAHAN
MALAYSIA 2000

DOKUMEN 1

BUKU PENYENARAIAN
TEMPAT KEDIAMAN

NAMA PEMBANCI: ABU BAKAR B. ISMAIL

NAMA PENYELIA: RAMLI B. SARIP

BUTIR-BUTIR PENGENALAN (Diisi sebelum buku ini diberikan kepada Pembanci)					
NEGERI (Nama dan Kod)	DAERAH PENTADBIRAN/ JAJAHAN (Nama dan Kod)	Nombor Daerah Banci	Nombor Lingkungan Banci	Nombor Blok Penghitungan	LOKALITI (Sabah dan Sarawak sahaja)
PERAK	BATANG PADANG			
0 8	0 1	0 2	0 1	0 6 4
				

RINGKASAN BLOK PENGHITUNGAN (Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja)						
TEMPAT KEDIAMAN			ISI RUMAH	PENDUDUK (HARI BANCI)		
DIDIAMI	KOSONG	JUMLAH	JUMLAH	LELAKI	PEREMPUAN	JUMLAH

MUKA SURAT 1 - 30

RIKUI A

(1) No. TK	(2) Alamat Penuh / Lokaliti (Masukkan juga Poskod dalam kotak yang disediakan)	(3) Tanda (v) jika kad di-tampal	(4) Kod Jenis TK (Salin dari Dokumen 2 Soalan A1)	(5) TK Didiami atau Kosong [Rujuk kepada Dokumen 2, Soalan A3 dan Tandakan (v) jika Kod 1, (X) Jika Kod 2-7]	(6) No. IR	(7) Nama Ketua Isi Rumah (Salin dari Dokumen 2, Soalan B1)	(8) Kod Keturunan Ketua IR (Salin dari Dokumen 2 Soalan C8)	(9) Bilangan Penduduk Pada Hari Banci (Salin dari Dokumen 2, Soalan B11)			(10) Tanda (v) jika Dokumen 1 dan 2 dilengkapkan	(11) Tarikh Lawatan				(12) Catatan (Catatkan di sini sebab kekosongan TK, Tarikh dan Masa lawatan semula, no. telefon, dsb.)	
								Lelaki	Perempuan	Jumlah		1	2	3	4		
001	No 1 Jalan Loke Yew Tg. Malim Perak 3 5 9 0 0	v	01	v	01	YAP Swee Teck	52	1	1	2	v	5.7					
					02												
					03												
					04												
002	No 2 Jalan Loke Yew Tg. Malim Perak 3 5 9 0 0	v	01	v	01	Mohd Sani Bakar	01	4	2	6	v	5.7					
					02												
					03												
					04												
003	No 3 Jalan Loke Yew Tg. Malim Perak 3 5 9 0 0	v	01	v	01												
					02												
					03												
					04												
004	No 4 Jalan Loke Yew Tg. Malim Perak 3 5 9 0 0	v	01	v	01	Yip Yoo Ying	53	2	3	5	v	5.7					
					02												
					03												
					04												
005	No 5 Jalan Loke Yew Tg. Malim Perak 3 5 9 0 0	v	01	v	01	Indra a/p Muthu	61	5	4	9	v	5.7					
					02												
					03												
					04												
LEBIHAN																	

JUMLAH DI MUKA SURAT INI (Termasuk Isi Rumah dan Penduduk di Lebihan, jika ada)	Tempat Kediaman (TK) [Dapatkan dari Ruangan (5)]			IR [Dari Ruangan (6)]	Penduduk (Hari Banci) [Dapatkan dari Ruangan (9)]		
	Didiami [Bil (v)]	Kosong [Bil (X)]	Jumlah [Bil (v) dan (X)]	Jumlah	Lelaki	Perempuan	Jumlah
	4	-	4	4	12	10	22

RIKUI B

(1) No. TK	(2) Alamat Penuh / Lokaliti (Masukkan juga Poskod dalam kotak yang disediakan)	(3) Tanda (v) jika kad di-tampal	(4) Kod Jenis TK (Salin dari Dokumen 2 Soalan A1)	(5) TK Didiami atau Kosong [Rujuk kepada Dokumen 2, Soalan A3 dan Tandakan (v) jika Kod 1, (X) Jika Kod 2-7]	(6) No. IR	(7) Nama Ketua Isi Rumah (Salin dari Dokumen 2, Soalan B1)	(8) Kod Keturunan Ketua IR (Salin dari Dokumen 2 Soalan C8)	(9) Bilangan Penduduk Pada Hari Banci (Salin dari Dokumen 2, Soalan B11)			(10) Tanda (v) jika Dokumen 1 dan 2 dilengkapkan	(11) Tarikh Lawatan				(12) Catatan (Catatkan di sini sebab kekosongan TK, Tarikh dan Masa lawatan semula, no. telefon, dsb.)	
								Lelaki	Perempuan	Jumlah		1	2	3	4		
151	No 9 Taman Bunga Raya, Tg. Malim Perak 3 5 9 0 0	v	03	X	01						v	20.7					
					02												
					03												
					04												
152	No 10 Taman Bunga Raya, Tg. Malim Perak 3 5 9 0 0	v	03	v	01	Ramli b. Hamid	01	3	2	5	v	20.7					
					02												
					03												
					04												
153	No 3 Jalan Loke Yew Tg. Malim Perak 3 5 9 0 0	v	03	v	01	Khalid b. Jaafar	01	3	3	6	v	20.7					
					02												
					03												
					04												
004					01												
					02												
					03												
					04												
005					01												
					02												
					03												
					04												
LEBIHAN																	

JUMLAH DI MUKA SURAT INI	Tempat Kediaman (TK) [Dapatkan dari Ruangan (5)]			IR [Dari Ruangan (6)]	Penduduk (Hari Banci) [Dapatkan dari Ruangan (9)]		
	Didiami [Bil (v)]	Kosong [Bil (X)]	Jumlah [Bil (v) dan (X)]	Jumlah	Lelaki	Perempuan	Jumlah
	2	1	3	2	6	5	11

**BUKU A
RINGKASAN**

No Muka Surat (1)	TEMPAT KEDIAMAN (TK)			ISIRUMAH (IR)	PENDUDUK (HARIBANCI)		
	(Didiami) (2)	Kosong (3)	Jumlah (4)=(2)+(3)	Jumlah (5)	Lelaki (6)	Perempuan (7)	Jumlah (8)=(6)+(7)
1	4	-	4	4	12	10	22
2	3	2	5	3	11	7	18
3	5	-	5	6	11	11	22
4	4	1	5	4	3	4	7
5	3	2	5	3	6	5	11
6	5	-	5	5	13	12	25
7	4	1	5	4	7	5	12
8	4	1	5	4	9	5	14
9	3	2	5	3	9	8	17
10	5	-	5	5	11	19	30
11	5	-	5	5	15	8	23
12	4	1	5	4	11	9	20
13	2	3	5	2	5	6	11
14	5	-	5	5	11	13	24
15	5	-	5	5	7	9	16
16	4	1	5	4	14	17	31
17	5	-	5	5	9	10	19
18	5	-	5	5	8	12	20
19	5	-	5	5	17	19	36
20	5	-	5	5	8	7	15
21	5	-	5	5	9	11	20
22	5	-	5	5	13	15	28
23	4	1	5	4	12	10	22
24	5	-	5	5	26	15	41
25	5	-	5	6	17	18	35
26	4	1	5	5	10	10	20
27	3	2	5	3	5	5	10
28	5	-	5	5	7	12	19
29	1	4	5	1	3	2	5
30	4	1	5	4	11	9	20
Jumlah Ruangan	126	23	149	129	310	303	613
JUMLAH BESAR (Diisi jika lebih dari satu buku digunakan)	128	24	152	131	316	308	624

**BUKU B
RINGKASAN**

No Muka Surat (1)	TEMPAT KEDIAMAN (TK)			ISIRUMAH (IR)	PENDUDUK (HARIBANCI)		
	(Didiami) (2)	Kosong (3)	Jumlah (4)=(2)+(3)	Jumlah (5)	Lelaki (6)	Perempuan (7)	Jumlah (8)=(6)+(7)
1	2	1	3	2	6	5	11
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
Jumlah Ruangan	2	1	3	2	6	5	11
JUMLAH BESAR (Diisi jika lebih dari satu buku digunakan)							

BAB E

ARAHAN-ARAHAN AM CARA MENGISI DOKUMEN 2

KANDUNGAN	MUKA SURAT
E1 PENGENALAN	47
E2 PERATURAN MENEMU RAMAH	47
E3 FORMAT DOKUMEN 2	47
E4 TUJUAN	48
E5 CARA MENANDA	48
E6 ARAHAN-ARAHAN KHAS	49
E6.1 ARAHAN "PERGI KE"	49
E6.2 ARAHAN " <i>TAMAT TEMU RAMAH</i> "	49
E6.3 ARAHAN "└─┬─┘ "ATAU" └─┬─┘"	50
E7 ARAHAN "UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA"	50
E8 CARA MENYUSUN BORANG PERSEORANGAN SAMBUNGAN	51

BAB E

ARAHAN AM CARA MENGISI DOKUMEN 2

E1 PENGENALAN

- Dokumen 2 ini bertujuan untuk mengumpul maklumat-maklumat mengenai Tempat Kediaman (TK), Isi Rumah (IR) dan setiap orang yang biasanya tinggal di sesebuah TK.
- Sebelum mengisi Dokumen 2 ini, Pembanci hendaklah mengikuti dan memahami cara menanda dan mengisi terlebih dahulu. Kegagalan berbuat demikian akan menjejaskan kejayaan Banci.
- Panduan Am penggunaan Dokumen 2 adalah seperti berikut:
 - (i) Ia hendaklah **diisi untuk setiap TK** yang telah dilawati tanpa mengira sama ada TK tersebut **didiami atau kosong**.
 - (ii) **Satu set Dokumen 2 perlu diisi untuk setiap IR.**
 - (iii) Butir-butir perseorangan Dokumen 2 hendaklah diisi bagi **setiap orang** yang **biasanya tinggal** di TK tersebut pada **HARI BANCI**.

E2 PERATURAN MENEMU RAMAH

- Temu ramah hendaklah dibuat kepada mana-mana ahli yang **dewasa / matang** di sesebuah Isi Rumah.
- Orang yang ditemu ramah (responden) mestilah mereka yang dapat memberi maklumat yang diperlukan bagi semua ahli dalam sesebuah Isi Rumah tersebut.

E3 FORMAT DOKUMEN 2

- **Dokumen ini dibahagikan kepada beberapa bahagian seperti berikut:**
 - BUTIR-BUTIR PENGENALAN
 - BUTIR-BUTIR KAWALAN
 - A BUTIR-BUTIR TEMPAT KEDIAMAN
 - B BUTIR-BUTIR ISI RUMAH
 - C BUTIR-BUTIR PERSEORANGAN
- Setiap satu set Dokumen 2 mengandungi 8 helai. Helai pertama mengandungi Butir-butir Pengenalan, Butir-butir Kawalan, Butir-butir Tempat Kediaman dan Butir-butir Isi Rumah. Helai kedua mengandungi Butir-butir Perseorangan dan ini diulangi pada helai ketiga hingga helai kelapan. Helai keenam hingga kelapan adalah "*perforated*" dan boleh diceraikan untuk digunakan bagi IR lain yang mempunyai **lebih daripada 7 ahli**.

- Setiap set Dokumen 2 boleh digunakan untuk mengisi Butir-butir Perseorangan bagi 7 orang ahli Isi Rumah sahaja. Jika sesebuah Isi Rumah mempunyai **lebih daripada 7 ahli, Borang Perseorangan (Sambungan)** iaitu Dokumen 2a atau Borang Perseorangan (Dokumen 2) yang tidak digunakan (helai keenam hingga kelapan yang “*perforated*”) di IR lain hendaklah digunakan.

E4 TUJUAN

- **Butir-butir Pengenalan**

Bahagian ini ialah untuk mengisi butir-butir pengenalan BP yang diliputi.

- **Butir-butir Kawalan**

Bahagian ini ialah untuk mengisi butir-butir asas berkaitan dengan TK. Ia mengandungi soalan-soalan K1 – K5.

- **Bahagian A – Butir-butir Tempat Kediaman**

Bahagian ini ialah untuk mencatat butir-butir Tempat Kediaman yang dilawati. Ia mengandungi soalan-soalan A1 – A9.

- **Bahagian B – Butir-butir Isi Rumah**

Bahagian ini adalah untuk menyenarai dan mencatatkan butir-butir ahli biasa IR yang tinggal atau akan tinggal bersama sebagai ahli sesuatu Isi Rumah sekurang-kurangnya 6 bulan atau lebih dalam tahun 2000, walaupun mereka tiada semasa pembancian. Ia mengandungi soalan-soalan B1 – B11.

- **Bahagian C – Butir-butir Perseorangan**

Bahagian ini adalah untuk merekod maklumat-maklumat perseorangan bagi setiap orang yang biasanya tinggal dalam sesebuah TK pada Hari Banci iaitu 5 Julai 2000. Ia mengandungi soalan-soalan C1 – C30.

(Nota: Soalan C28 dan C29 hanya ditanya kepada **perempuan yang pernah berkahwin di SABAH, W.P.LABUAN dan SARAWAK SAHAJA**).

E5 CARA MENANDA

- Berikut diberikan beberapa panduan asas cara mengisi Dokumen ini:-

- Gunakan pensel yang dibekalkan untuk menanda / menulis jawapan.
Jangan gunakan pen.
- Sekiranya berlaku kesilapan menanda atau menulis, langkah-langkah berikut hendaklah diambil :-
 - (i) **Memadam** tanda atau tulisan itu dengan menggunakan getah pemadam yang disediakan.
 - (ii) Tanda atau tulisan itu hendaklah dipadamkan dengan **cermat**.

- (iii) Kemudian tandakan atau tuliskan semula pada jawapan yang betul.
- (iv) **Jangan memotong tanda atau tulisan itu.**

Berikut ialah cara menanda jawapan.

BETUL



SALAH



- Beberapa soalan di Dokumen 2, misalnya soalan berkaitan dengan bidang pengajian utama, migrasi, pekerjaan dan industri, memerlukan jawapan bertulis. Pastikan jawapan yang ditulis jelas dan lengkap.

E6 ARAHAN-ARAHAN KHAS

- Ada beberapa arahan khas yang terdapat dalam Dokumen 2 ini yang mesti dipatuhi iaitu:
 - (i) Arahan “**Pergi ke**”
 - (ii) Arahan “**Tamat temu ramah**”
 - (iii) Arahan “**↙**” atau “**↓**”

E6.1 ARAHAN “PERGI KE”

- Maksud arahan ini ialah untuk mengelakkan daripada soalan-soalan yang dianggap tidak berkenaan dikemukakan.
- Terdapat 2 jenis arahan “pergi ke” iaitu:-
 - (i) **Pergi ke Bahagian tertentu**
Contoh : Soalan A1 (Kod 10 – 19)
 - (ii) **Pergi ke Soalan tertentu**
Contoh : Soalan B8 (Kod 1)
- Sekiranya kotak kod yang mempunyai arahan-arahan yang sedemikian ditandakan, Pembanci hendaklah beralih ke bahagian / soalan sebagaimana yang diarahkan.

E6.2 ARAHAN “TAMAT TEMU RAMAH”

- Terdapat 3 jenis arahan “*TAMAT TEMU RAMAH*” iaitu:
 - (i) **Tamat temu ramah bagi TK ini** bererti Pembanci mestilah menamatkan temu ramah sebaik sahaja kotak kod berkenaan ditandakan dan beralih ke TK berikutnya. Contoh : Soalan A3 (Kod 2 – 7)

- (ii) **Tamat temu ramah bagi orang ini** bererti Pembanci mestilah menamatkan temu ramah bagi orang ini sebaik sahaja kotak kod yang berkenaan ditandakan dan beralih kepada orang yang berikutnya. **Contoh : Soalan C15 (Kod 4)**
- (iii) ***Tamat temu ramah bagi orang ini** bererti Pembanci mestilah menamatkan temu ramah bagi orang ini sebaik sahaja kotak kod yang berkenaan ditandakan kecuali bagi perempuan yang pernah berkahwin di Sabah, W. P. Labuan dan Sarawak sahaja pergi ke Soalan C28. **Contoh : Soalan C27 (Kod 1 hingga 4)**

E6.3 ARAHAN “ $\overleftarrow{\downarrow}$ ” atau “ \downarrow ”

- Kedua-dua bentuk arahan ini bermaksud supaya Pembanci mengambil tindakan selanjutnya seperti yang diarahkan.
- Setiap bentuk anak panah ini memberi maksud arahan yang berlainan.

Contoh (i) : Soalan C5 ke C6,

Arahan “ $\overleftarrow{\downarrow}$ ” ini mengarahkan Pembanci supaya bertanya Soalan C6 **jika tiada maklumat di C5.**

Contoh (ii) : Soalan C14 (Kod 2)

Arahan “ \downarrow ” ini mengarahkan Pembanci supaya mendapatkan maklumat-maklumat berikutnya jika kotak kod ini ditandakan.

PERINGATAN
<ul style="list-style-type: none"> ■ JIKA TIDAK ADA ARAHAN-ARAHAN YANG TERSEBUT DI E6.1, E6.2 DAN E6.3 HENDAKLAH BERALIH KE SOALAN YANG BERIKUTNYA MENGIKUT TURUTAN.

E7 ARAHAN “UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA”

- Arahan ini terdapat di Soalan C14, C19, C25 dan C26.
- **JANGAN TULIS** apa-apa di dalam kotak-kotak yang mempunyai arahan ini.
- Kotak-kotak ini akan diisi oleh anggota di Pusat Prosesan Banci dengan kod-kod tertentu sebelum dokumen-dokumen tersebut diproses melalui computer.

E8 CARA MENYUSUN BORANG PERSEORANGAN SAMBUNGAN

- Bagi sesebuah IR yang mempunyai lebih daripada 7 orang ahli, Borang Perseorangan Sambungan (Dokumen 2a) atau cerai-helaian keenam hingga kelapan daripada Dokumen 2 yang diisi bagi IR lain yang mempunyai kurang daripada 6 ahli hendaklah digunakan.
- Apabila menggunakan Borang Perseorangan Sambungan ini, ianya hendaklah **disusun dan klipkan kepada soal selidik asal dengan kemas dan teratur supaya tidak tercicir.**

PERINGATAN
Sila jawab soalan-soalan di Bab E, Buku Kerja Latihan (Dokumen 13).

BAB F

PANDUAN MENGISI DOKUMEN 2 (BUTIR-BUTIR PENGENALAN, KAWALAN DAN BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR TEMPAT KEDIAMAN)

KANDUNGAN	MUKA SURAT
F1 PENGENALAN	55
F2 BUTIR-BUTIR PENGENALAN	55
F2.1 FORMAT	55
F2.2 TUJUAN	55
F3 BUTIR-BUTIR KAWALAN	56
F3.1 FORMAT	56
F3.2 TUJUAN	56
F3.3 SOALAN K1	56
F3.4 SOALAN K2	56
F3.5 SOALAN K3	57
F3.6 SOALAN K4	57
F3.7 SOALAN K5	57
F4 BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR TEMPAT KEDIAMAN	60
F4.1 TUJUAN	60
F4.2 ARAHAN MENANDA	60

BAB F

PANDUAN MENGISI DOKUMEN 2 (BUTIR-BUTIR PENGENALAN, KAWALAN DAN BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR TEMPAT KEDIAMAN)

F1 PENGENALAN

- Bab ini memberikan panduan terperinci cara-cara mengisi Butir-Butir Pengenalan, Butir-Butir Kawalan dan Butir-Butir Tempat Kediaman.

F2 BUTIR-BUTIR PENGENALAN

F2.1 FORMAT

BUTIR-BUTIR PENGENALAN (SILA ISI SEBELUM MEMULAI KERJA LUAR)	
(1) NEGERI (Nama dan Kod)	<input type="text"/>
(2) DAERAH PENTADBIRAN / JAJAHAN (Nama dan Kod)	<input type="text"/>
(3) NOMBOR DAERAH BANCY	<input type="text"/>
(4) NOMBOR LINGKUNGAN BANCY	<input type="text"/>
(5) NOMBOR BLOK PENGHITUNGAN	<input type="text"/>

F2.2 TUJUAN

- Bahagian ini bertujuan untuk menerangkan cara mengisi Butir-Butir Pengenalan BP.
- Maklumat ini boleh disalin dari kulit depan Buku Penyenggaraan Tempat Kediaman (Dokumen 1).
- Butir-butir ini hendaklah diisi lebih awal sebagai **Kerja Rumah**.

F3 BUTIR-BUTIR KAWALAN

F3.1 FORMAT

BUTIR-BUTIR KAWALAN	
K1 ALAMAT
K2 NOMBOR TK	K5 NOMBOR ISI RUMAH <i>(Bagi IR kedua dan seterusnya, batalkan Bahagian A dan mulakan dari Bahagian B)</i>
K3 <input type="text"/>	BERAPAKAH JUMLAH ORANG YANG BIASANYA TINGGAL DALAM TEMPAT KEDIAMAN INI ? K4 <input type="text"/> BERAPAKAH ISI RUMAH YANG TINGGAL DI TEMPAT KEDIAMAN INI ? <i>Isi Rumah adalah satu kumpulan orang yang:</i> <i>- Biasanya tinggal bersama dan</i> <i>- Membuat peruntukan yang sama untuk makanan dan keperluan hidup lain</i>

F3.2 TUJUAN

- Tujuan Bahagian ini ialah untuk mengisi maklumat asas berkaitan dengan Tempat Kediaman (TK). Ia mengandungi soalan-soalan K1 - K5.

F3.3 SOALAN K1 ALAMAT

- Maklumat ini hendaklah **disalin** dari ruangan 2 Buku Penyenaiaan Tempat Kediaman (Dokumen 1) bagi TK yang berkenaan.

F3.4 SOALAN K2 NOMBOR TK

- Nombor TK perlu diisi ke dalam kotak yang disediakan **sebelum** memulakan temu ramah pada lawatan pertama.
- Nombor ini hendaklah dicatatkan dalam **tiga digit**.
- Maklumat ini boleh **diperoleh** dari ruangan 1, Buku Penyenaiaan Tempat Kediaman.

F3.5

SOALAN K3

**BERAPAKAH JUMLAH ORANG YANG
BIASANYA TINGGAL DALAM TEMPAT
KEDIAMAN INI ?**

- Soalan ini merupakan soalan pertama yang perlu ditanya kepada responden.
- Ini merujuk kepada mereka yang **tinggal atau akan tinggal di Tempat Kediaman ini 6 bulan atau lebih dalam tahun 2000 walaupun tiada semasa pembancian.** (Butir-butir lanjut tentang definisi ahli biasa adalah seperti di Bab G muka surat 82).
- Pembanci perlu mencatatkan jumlah orang yang **biasa tinggal** di TK ini **termasuk bayi-bayi yang baru lahir.**
- Jumlah ini hendaklah dicatatkan dalam **tiga digit.**
- Bagi TK yang mempunyai **lebih daripada satu IR,** pastikan bahawa jumlah orang yang dicatatkan adalah meliputi kesemua ahli biasa Isi Rumah di dalam TK tersebut.

F3.6

SOALAN K4

**BERAPAKAH ISI RUMAH YANG TINGGAL DI
TEMPAT KEDIAMAN INI ?**

- Tujuan soalan ini adalah untuk **mendapatkan bilangan Isi Rumah dalam TK** tersebut.
- **Isi rumah** adalah kumpulan orang yang biasanya tinggal bersama serta membuat peruntukan yang sama untuk makanan dan keperluan hidup yang lain.
- Tanyakan kepada responden, sebagaimana soalan yang tertera di soal selidik dan **jelaskan maksud isi rumah** seperti di atas.
- Sekiranya responden masih kurang jelas, nyatakan contoh yang boleh membawa erti yang sama untuk isi rumah seperti **'berkongsi perbelanjaan makanan'** dan sebagainya.
- Nombor ini perlu dicatat dalam **dua digit.**

F3.7

SOALAN K5

NOMBOR ISI RUMAH

- Nombor ini hendaklah dicatat dalam **dua digit.**
- Ianya merujuk kepada IR yang sedang ditemu ramah. Jika hanya satu IR dalam TK berkenaan, tuliskan "01".

- Bagi TK yang mempunyai **lebih daripada satu IR** dan Pembanci sedang menemu ramah IR yang kedua, tuliskan "02" di dalam kotak-kotak yang disediakan. Tindakan yang sama hendaklah diambil untuk Isi Rumah ketiga dan seterusnya.
- TK kosong bermaksud TK tersebut tidak diduduki atau tidak digunakan sebagai tempat tinggal pada Hari Banci. Contohnya, baru siap, hampir roboh dan sebagainya. Walaupun sesuatu TK didapati kosong, Butir-butir Kawalan di Dokumen 2 perlu diisi juga seperti di bawah :-

PERINGATAN	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bagi TK yang kosong, Pembanci hendaklah menuliskan seperti berikut dalam kotak-kotak yang disediakan. 	
BUTIR-BUTIR KAWALAN	
K1	ALAMAT NO 28, Kg. Haji Mohd Salleh <hr style="border: 0; border-top: 1px dotted black;"/> Pontian, Johor <hr style="border: 0; border-top: 1px dotted black;"/>
K2	NOMBOR TK <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-around;"> 028 </div>
K5	NOMBOR ISI RUMAH <i>(Bagi IR kedua dan seterusnya, batalkan Bahagian A dan mulakan dari Bahagian B)</i> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-around;"> 00 </div>
K3	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-around;"> 000 </div> BERAPAKAH JUMLAH ORANG YANG BIASANYA TINGGAL DALAM TEMPAT KEDIAMAN INI ?
K4	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin: 5px auto; display: flex; justify-content: space-around;"> 00 </div> BERAPAKAH ISI RUMAH YANG TINGGAL DI TEMPAT KEDIAMAN INI ? <i>Isi Rumah adalah satu kumpulan orang yang:</i> - Biasanya tinggal bersama dan - Membuat peruntukan yang sama untuk makanan dan keperluan hidup lain
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="text-align: left;"> <i>K3 dan K4 hendaklah dibatalkan untuk IR 02 dan seterusnya.</i> </div> </div>	

PERINGATAN - TK YANG MEMPUNYAI LEBIH DARIPADA SATU IR
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dokumen 2 yang berasingan perlu diisi untuk IR kedua dan seterusnya. ■ Bagi IR kedua dan seterusnya, Pembanci perlu mengisi semua maklumat di Butir-butir Pengenalan dan hanya maklumat K1, K2 dan K5 di Butir-butir Kawalan. ■ Butir-butir ini mestilah sama dengan butir-butir yang telah diisi untuk IR yang pertama kecuali Soalan K5. ■ Batalkan kotak-kotak bagi Soalan K3, Soalan K4 dan keseluruhan Bahagian A, (Butir-butir Tempat Kediaman). ■ Bagi IR kedua dan seterusnya mulakan temu ramah dari Soalan B1.

CONTOH : CARA MENGISI BUTIR-BUTIR PENGENALAN, KAWALAN DAN TEMPAT KEDIAMAN BAGI IR KEDUA

BUTIR-BUTIR KAWALAN		BUTIR-BUTIR PENGENALAN <small>(SILA ISI SEBELUM MEMULAI KERJA LUAR)</small>	
K1	ALAMAT	470 Taman Gembira, Jalan Riang 13 Jalan Kuchai Lama 58200 Kuala Lumpur	
K2	NOMBOR TK	K5	NOMBOR ISI RUMAH <small>(Bagi IR kedua dan seterusnya, batalakan Bahagian A dan mulakan dari Bahagian B)</small>
	0 4 7		0 2
K3	<input checked="" type="checkbox"/>	BERAPAKAH JUMLAH ORANG YANG BIASANYA TINGGAL DALAM TEMPAT KEDIAMAN INI ? <i>K3 dan K4 hendaklah dibatalakan untuk IR 02 dan seterusnya.</i>	
K4	<input checked="" type="checkbox"/>		
BERAPAKAH ISI RUMAH YANG TINGGAL DI TEMPAT KEDIAMAN INI ? <i>Isi Rumah adalah satu kumpulan orang yang:</i> - Biasanya tinggal bersama dan - Membuat peruntukan yang sama untuk makanan dan keperluan hidup lain		(1) NEGERI <u>Kuala Lumpur</u>	1 4
		(2) DAERAH PENTADBIRAN / JAJAHAN <u>Kuala Lumpur</u>	0 1
		(3) NOMBOR DAERAH BANCI	0 9
		(4) NOMBOR LINGKUNGAN BANCI	1 1
		(5) NOMBOR BLOK PENGHITUNGAN	0 8 1

A. BUTIR-BUTIR TEMPAT KEDIAMAN - Tandakan **X** di dalam salah satu kotak untuk soalan A1 - A4 dan A6 - A9
 - Tuliskan bilangan bilik tidur di dalam kotak yang disediakan untuk Soalan A5

<p>A1 JENIS TEMPAT KEDIAMAN <small>(SOALAN PEMERHATIAN)</small></p> <p>(i) DIBINA ATAU DIUBAHSUAI UNTUK KEDIAMAN</p> <p><u>Unit Perumahan Rumah</u></p> <p>01 <input type="checkbox"/> Sesebuah</p> <p>02 <input type="checkbox"/> Berkembar</p> <p>03 <input type="checkbox"/> Teres, Deret atau Rangkaian, "Townhouse"</p> <p>04 <input type="checkbox"/> Rumah Panjang (Sabah & Sarawak sahaja)</p> <p><u>Rumah Pangsa / Apartmen / Kondominium / Rumah Kedai</u></p> <p>05 <input type="checkbox"/> Rumah Pangsa / Apartmen / Kondominium</p> <p>06 <input type="checkbox"/> Rumah Kedai / Pejabat</p> <p><u>Bilik (mempunyai jalan masuk terus)</u></p> <p>07 <input type="checkbox"/> Dalam Rumah Kedai, Pejabat; Dalam / Bersambung kepada Rumah, Kilang, Loji dsb.</p> <p><u>Pondok Gantian / Sementara</u></p> <p>08 <input type="checkbox"/> Pondok Gantian / Sementara dsb.</p> <p><u>Lain-lain</u></p> <p>09 <input type="checkbox"/> Lain-lain (misalnya unit bergerak) <i>(nyatakan)</i></p> <p><u>Tempat Kediaman Beramai-ramai</u></p> <p>10 <input type="checkbox"/> Hotel, Rumah Tumpangan, Rumah Rehat dsb.</p> <p>11 <input type="checkbox"/> Institusi Perubatan (misalnya Hospital dsb.)</p> <p>12 <input type="checkbox"/> Institusi Pendidikan (misalnya Asrama)</p> <p>13 <input type="checkbox"/> Institusi Amal atau Kebajikan Sosial</p> <p>14 <input type="checkbox"/> Rumah-rumah Agama / Ibadat <i>(nyatakan)</i></p> <p>15 <input type="checkbox"/> Penjara, Pusat Tahanan dsb.</p> <p>16 <input type="checkbox"/> Khemah Buruh</p> <p>17 <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i></p> <p>(ii) TIDAK BERMAKSUD UNTUK KEDIAMAN TETAPI DIGUNAKAN UNTUK MAKSUD INI PADA HARI BIANCI</p> <p>18 <input type="checkbox"/> Dalam sebuah bangunan tetap (misalnya Pejabat, Sekolah, Kedai, Masjid dsb.)</p> <p>19 <input checked="" type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i></p>	<p>A2 BAHAN BINAAN DINDING LUAR <small>(SOALAN PEMERHATIAN)</small></p> <p>1 <input type="checkbox"/> Batu</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Papan</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Batu dan Papan</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i></p>	<p>A6 KEMUDAHAN BEKALAN AIR MINUM</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Air paip yang dirawat</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Sumber lain <i>(nyatakan)</i></p>	
<p>A3 TEMPAT KEDIAMAN DIDIAM I ATAU KOSONG</p> <p><u>Didiami</u></p> <p>1 <input type="checkbox"/> Didiami</p> <p><u>Kosong</u></p> <p>2 <input type="checkbox"/> Baru siap / Untuk disewa atau dijual</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Untuk dibaiki / Ubahsuai</p> <p>4 <input checked="" type="checkbox"/> Rumah Peranginan</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Perumahan Pekerja Bermusim</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Hampir roboh</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i></p>	<p>A4 PEMILIK TEMPAT KEDIAMAN INI</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Milik Individu</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Kerajaan / Badan Berkanun</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Swasta</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i></p>	<p>A7 KEMUDAHAN BEKALAN ELEKTRIK</p> <p><u>Dibekalkan</u></p> <p>1 <input type="checkbox"/> 24 jam sehari</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Kurang dari 24 jam sehari</p> <p><u>Tidak Dibekalkan</u></p> <p>3 <input type="checkbox"/> Penjana Kuasa (Generator) Individu</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Tiada</p>	<p>A8 JENIS KEMUDAHAN TANDAS</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Tandas Tarik (Flush)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Tandas Curah / Siram</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Lubang</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Ruang tertutup di permukaan air</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Tiada</p>
<p>A5 BILANGAN BILIK TIDUR</p> <p align="center">59</p>	<p>A9 ADAKAH KEMUDAHAN KUTIPAN SAMPAH SAMPAI KE TEMPAT KEDIAMAN / KAWASAN ANDA?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Ya, ke Tempat Kediaman ini</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Ya, ke Kawasan ini</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Tidak</p>		

F4 BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR TEMPAT KEDIAMAN

F4.1 TUJUAN

- Bahagian ini ialah untuk merekodkan maklumat-maklumat berhubung dengan Tempat Kediaman (TK) seperti jenis TK, bahan binaan dinding luar, taraf pemilikan, bilangan bilik tidur dan kemudahan-kemudahan asas seperti bekalan air minum, elektrik, kemudahan tandas dan kutipan sampah.

F4.2 ARAHAN MENANDA

- Maklumat bagi Soalan A1 dan A2 boleh diisi melalui **pemerhatian**. Bagi soalan-soalan lain (iaitu Soalan A3 hingga A9), jawapan hendaklah diperoleh secara **temu ramah**.
- Soalan-soalan yang perlu diperoleh melalui **temu ramah** hendaklah ditanya sebagaimana di soal selidik atau menggunakan apa-apa soalan yang boleh memberi maksud yang sama dengan soalan di soal selidik.
- Tandakan "X" di dalam salah **satu** kotak di Soalan A1 hingga A4 dan A6 hingga A9.
- Tuliskan bilangan bilik tidur di dalam kotak yang disediakan di Soalan A5.
- Tuliskan dengan perkataan di atas garis bertitik bagi kotak kod yang terdapat perkataan "**nyatakan**".

SOALAN A1

JENIS TEMPAT KEDIAMAN

KETERANGAN / ISTILAH

- Tempat kediaman adalah satu tempat yang **berasingan** dan **bebas** dari segi struktur untuk tempat tinggal. Takrifan perkataan berasingan dan bebas adalah seperti berikut :-
 - ◆ **Berasingan** - Struktur adalah dianggap berasingan jika ia dikelilingi oleh dinding-dinding, pagar dan sebagainya dan ditutupi oleh bumbung.
 - ◆ **Bebas** - Struktur dikatakan bebas apabila ia mempunyai jalan masuk secara terus dari tangga umum, tempat lalulintas ataupun ruang lapang (iaitu penghuni boleh masuk atau keluar dari TK mereka tanpa melalui perkarangan sesiapa pun).

- Secara amnya TK boleh dibahagikan kepada **dua** kategori iaitu :-

(i) Dibina atau diubahsuai untuk kediaman

(misalnya rumah, rumah pangsa, apartmen, rumah kedai, pondok gantian, hotel, asrama dan sebagainya).

- Kategori ini termasuk tempat atau struktur yang dibina khas untuk maksud kediaman dan tempat tidur.
- Struktur itu tidak semestinya besar atau sempurna binaannya, akan tetapi ianya telah dibina supaya penghuninya boleh tinggal dan tidur di dalamnya.
- Terdapat struktur yang dibina untuk kedua-dua tujuan sebagai tempat tinggal / tidur serta tujuan-tujuan lain, misalnya untuk perniagaan. Biasanya ruang-ruang yang digunakan untuk tempat tinggal / tidur diasingkan daripada ruang-ruang lain dengan suatu bentuk pembahagi atau dinding seperti yang terdapat di dalam rumah kedai.
- Terdapat juga struktur yang pada asalnya tidak dibina untuk tempat kediaman, tetapi telah diubahsuai strukturnya untuk maksud itu. Perubahan itu mungkin dibuat dengan mengadakan pembahagi tambahan atau dinding untuk mendapatkan pengasingan (privacy) ataupun ianya telah diubahsuai dengan kemudahan mandi, memasak atau tandas. Gua-gua yang telah diubahsuai sedemikian hendaklah dimasukkan di bawah kategori ini.
- Kategori "**Dibina atau diubahsuai untuk Kediaman**" dibahagikan kepada :-

(a) UNIT PERUMAHAN

(b) TEMPAT KEDIAMAN BERAMAI-RAMAI

(a) UNIT PERUMAHAN

Unit Perumahan dibahagikan kepada lima (5) kategori utama iaitu ;

■ **Rumah**

Ini dibahagikan kepada beberapa jenis seperti berikut :-

◆ **Rumah Sesebuah (kod 01)**

- Ia adalah sebuah rumah tersendiri (berasingan) dan **tidak berkongsi dinding** dengan rumah lain (misalnya rumah banglo).

◆ **Rumah Berkembar (kod 02)**

- Ia adalah salah sebuah daripada dua buah rumah yang **berkongsi** satu dinding dan mempunyai pintu masuk berasingan.

◆ **Rumah Teres, Deret atau Rangkai, "Townhouse" (kod 03)**

- Ia dibina secara berbaris dan mengandungi tiga unit rumah atau lebih. Setiap buah berkongsi dinding dengan rumah di sebelahnya.
- Kategori ini juga termasuk rumah-rumah berkelompok yang bersambung antara satu dengan lain dalam berbagai bentuk sama ada di depan atau di belakang.
- Bentuk "Townhouse" adalah sama seperti rumah teres dua tingkat, perbezaannya ialah setiap tingkat diduduki oleh penghuni yang berlainan dan mempunyai pintu masuk berasingan.
- Rumah panjang di Semenanjung Malaysia termasuk dalam kategori ini.

◆ **Rumah Panjang (Sabah dan Sarawak sahaja) (kod 04)**

- Ini merujuk kepada rumah-rumah berbentuk teres yang biasanya terdapat di kawasan-kawasan pedalaman di Sabah dan Sarawak.
- Rumah panjang yang terdapat di negeri-negeri di Semenanjung Malaysia tidak termasuk di dalam kategori ini. Ianya perlu dikategorikan dalam (kod 03).

■ **Rumah Pangsa / Apartmen / Kondominium / Rumah Kedai (kod 05 - kod 06)**

- ◆ Ia adalah sebuah tempat kediaman yang lengkap tersendiri, iaitu tertutup dan mempunyai jalan masuk sendiri serta mempunyai kemudahan-kemudahan memasak dan mandi yang berasingan sama ada di dalam sebuah blok perumahan (Kod 05) atau rumah kedai / pejabat (Kod 06).

■ **Bilik (Mempunyai Jalan Masuk Terus) (kod 07)**

- ◆ Ianya merujuk kepada bilik di dalam atau bersambung kepada sesuatu struktur dan **mempunyai jalan masuk terus dari luar** misalnya bilik di dalam rumah kedai, pejabat; dalam / bersambung kepada rumah, kilang, loji dan sebagainya.

■ **Pondok Gantian / Sementara dan sebagainya (kod 08)**

- ◆ Kategori ini adalah untuk tempat kediaman yang dianggap sementara dan tidak begitu sesuai digunakan sebagai tempat kediaman. Ia biasanya dibina dari bahan-bahan buangan seperti papan, papan lapis, zink dan lain-lain.

■ **Lain-lain (kod 09)**

- ◆ Kategori ini hendaklah ditandakan jika tidak dapat mengelaskan sesuatu TK ke dalam mana-mana kategori di atas (Kod 01 – Kod 08) misalnya, gua yang telah diubah menjadi tempat kediaman.

- ◆ Ia termasuk sebarang jenis TK yang dibina dan boleh dipindah-pindahkan, seperti khemah atau unit yang boleh bergerak misalnya bot, sampan dan karavan.

PERINGATAN

Tempat-tempat kediaman di atas rakit yang tidak bergerak tidak termasuk di dalam kategori Lain-lain. Ia hendaklah dikelaskan sebagai kod 01 atau 02.

(b) Tempat Kediaman Beramai-Ramai (kod 10 hingga kod 17)

- ◆ TK dalam kategori ini adalah bertujuan untuk kediaman secara beramai-ramai dan selalunya mempunyai beberapa kemudahan untuk digunakan bersama seperti kelengkapan memasak, tandas, bilik mandi, ruang tamu dan bilik tidur. Contoh-contoh tempat kediaman beramai-ramai ialah hotel, hospital, asrama universiti, rumah kebajikan, institusi perubatan, penjara, khemah buruh dan sebagainya.

- ◆ TK beramai-ramai yang besar biasanya dibentuk sebagai satu BP yang tersendiri. TK-TK berasingan atau TK-TK lain di perkarangan TK beramai-ramai berkenaan hendaklah dibanci secara berasingan.

- ◆ Institusi Amal atau Kebajikan Sosial meliputi rumah untuk orang-orang tua / kanak-kanak yang memerlukan bantuan moral / kewangan dan yang terbiar, orang-orang cacat, pusat-pusat pemulihan dadah dan akhlak, 'convent' dan sebagainya.

- ◆ Rumah-rumah agama pula adalah merujuk kepada mana-mana rumah ibadat yang digunakan sebagai Tempat Kediaman atau mana-mana Tempat Kediaman lain, yang telah diubahsuai sebagai rumah ibadat.

- ◆ Khemah Buruh ialah tempat penginapan sementara seperti khemah-khemah dan sebagainya yang berkongsi kemudahan komunal. Kemudahan ini biasanya disediakan oleh pihak majikan. Seluruh unit itu hendaklah dianggap sebagai sebuah khemah buruh. Contoh-contoh biasa ialah khemah kerjaraya, rumah sementara pekerja-pekerja binaan dan khemah-khemah untuk pekerja pembalakan.

- ◆ Sekiranya pekerja-pekerja ditempatkan dalam struktur-struktur tetap, misalnya rumah-rumah pekerja (*staff quarters*), barisan rumah buruh estet dan sebagainya, ianya hendaklah dikelaskan di bawah kategori 'Unit Perumahan'.
- ◆ Berek-berek tentera hendaklah dimasukkan di bawah kategori 'Lain-Lain'.
- ◆ Butir-butir terperinci mengenai pembanci Tempat Kediaman Beramai-ramai diberikan dalam "**Arahan-arahan Pembancian Khas**" (**Dokumen 15**).

(ii) Tidak Bermaksud Untuk Kediaman Tetapi Digunakan Untuk Maksud Ini Pada Hari Banci (kod 18 - kod 19)

(misalnya masjid, surau, tokong, bangsal, dewan-dewan persatuan dan sebagainya)

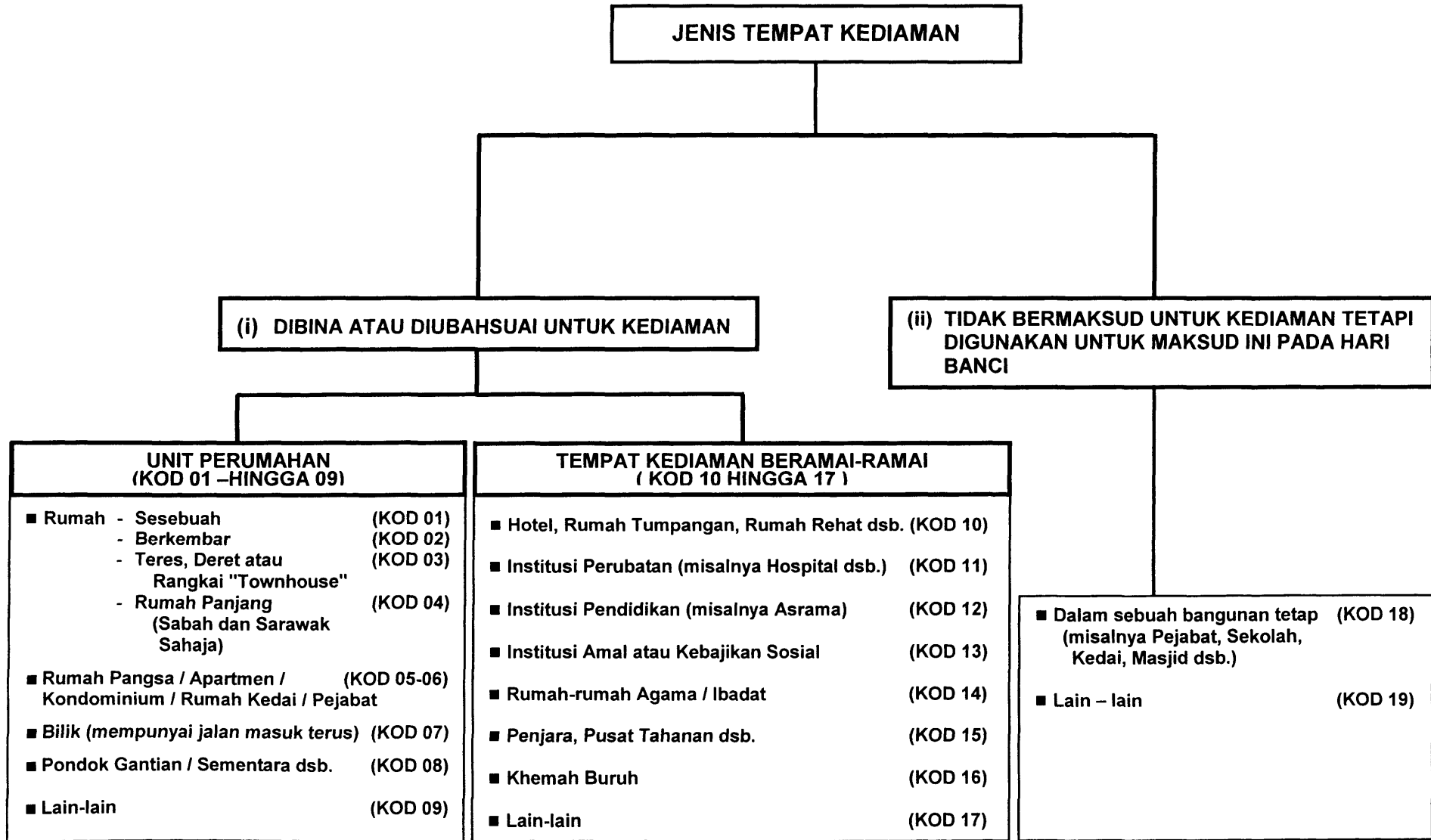
- Di bawah kategori ini, struktur-struktur / ruangan telah dibina untuk maksud-maksud lain misalnya, sebagai sebuah pejabat, sekolah, pasar, gerai, bangsal dan sebagainya dan tidak dibuat apa-apa perubahan.
- Struktur ini mungkin sebenarnya digunakan sebagai sebuah pejabat, gerai dan sebagainya tetapi dijadikan tempat tinggal biasa pada Hari Banci (5 Julai 2000).
- Ada kemungkinan juga bahawa satu kawasan lapang di sesebuah bangunan digunakan sebagai tempat tinggal biasa pada Hari Banci (5 Julai 2000) misalnya di kaki lima di hadapan kedai, di bawah jalan '*fly over*' dan sebagainya. Pembancian bagi kes-kes ini akan dijalankan secara berasingan dengan kerjasama pihak polis.

Kategori TK ini dapat diringkaskan seperti di rajah 1 muka surat 65, sementara contoh gambar-gambar kategori TK boleh dilihat di muka surat 67 - 70

PERINGATAN

Jika jenis TK ialah salah satu daripada kod 10 hingga kod 19, tamatkan temu ramah Bahagian A dan terus pergi ke Bahagian B – (Soalan B1 hingga B6 dan soalan B11 sahaja). Soalan-soalan A2 hingga A9 tidak perlu tanya.

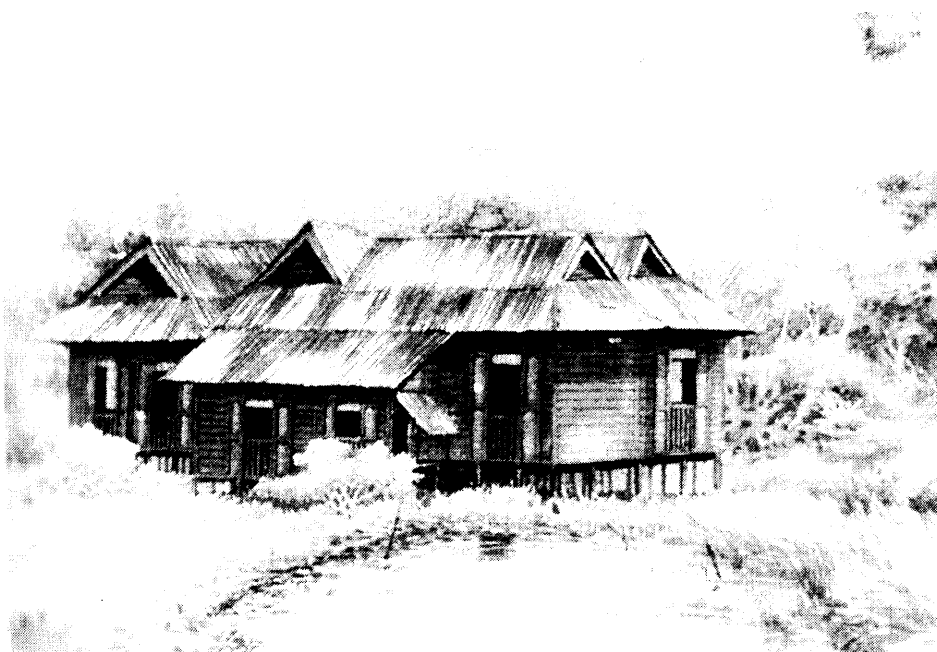
RAJAH 1 : KATEGORI-KATEGORI JENIS TEMPAT KEDIAMAN



JENIS-JENIS TEMPAT KEDIAMAN



RUMAH SESEBUAH DI BANDAR (KOD 01)



RUMAH SESEBUAH DI LUAR BANDAR (KOD 01)

JENIS-JENIS TEMPAT KEDIAMAN



RUMAH TERES (KOD 03)



RUMAH PANJANG (KOD 04)

JENIS-JENIS TEMPAT KEDIAMAN

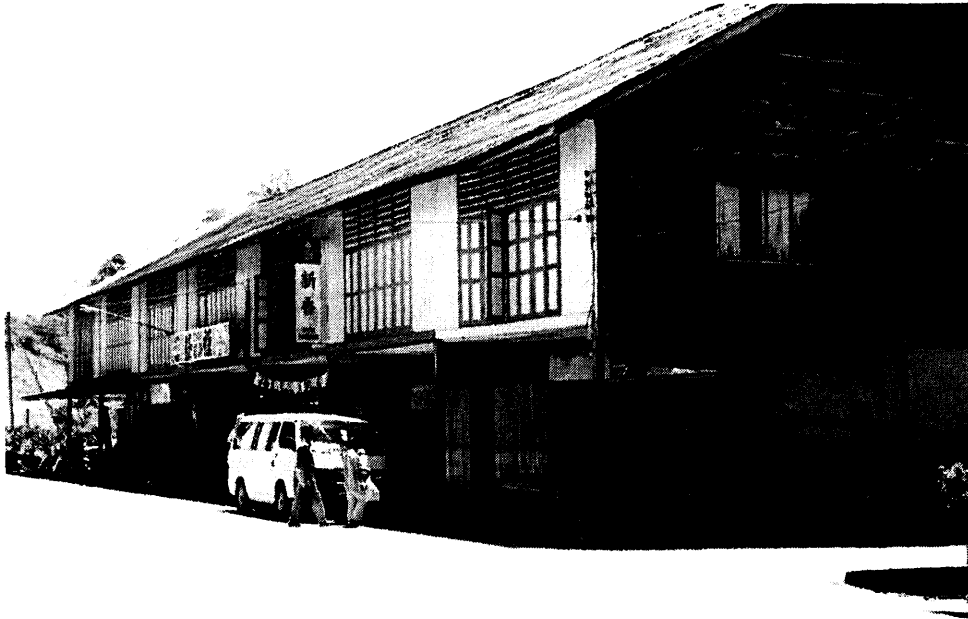


RUMAH PANGSA (KOD 05)



RUMAH KEDAI JENIS MODEN (KOD 06)

JENIS-JENIS TEMPAT KEDIAMAN



RUMAH KEDAI JENIS LAMA (KOD 06)



RUMAH PEKERJA (KOD 16)

SOALAN A2

BAHAN BINAAN DINDING LUAR

KETERANGAN / ISTILAH

- Bahan binaan utama merujuk kepada penggunaan sekurang-kurangnya 40% daripada keseluruhan bahan binaan yang digunakan untuk dinding luar.
- Bagi kategori “Batu dan Papan” (kod 3), kombinasi kedua-dua bahan binaan ini mestilah meliputi sekurang-kurangnya 40% keseluruhan dinding luar.
- Kategori “Lain-Lain” (kod 4) merujuk kepada bahan-bahan lain seperti zink, atap, buluh, kanvas dan sebagainya.

SOALAN A3

TEMPAT KEDIAMAN DIDAMI ATAU KOSONG

KETERANGAN / ISTILAH

- **DIDIAMI (kod 1)**
 - ◆ Didiami bermaksud Tempat Kediaman ini adalah tempat tinggal biasa bagi penghuni.
 - ◆ Sila lihat ruangan “**PERINGATAN**” di muka surat 72 untuk butir-butir lanjut.
- **KOSONG**
 - ◆ TK dikelaskan sebagai kosong jika **biasanya ia tidak diduduki** dan tidak digunakan sebagai tempat tinggal biasa pada Hari Banci. Kekosongan TK ini mungkin disebabkan oleh;
 - (i) **Baru siap / untuk disewa atau dijual (kod 2)**
 - Kategori ini termasuk semua TK yang baru siap pembinaannya dan sedang menunggu untuk diduduki, disewa atau dijual.
 - (ii) **Untuk dibaiki / ubahsuai (kod 3)**
 - TK itu adalah kosong kerana hendak atau akan / sedang dibaiki, diubahsuai atau diperbaharui.
 - (iii) **Rumah Peranginan (kod 4)**
 - Kategori ini merujuk kepada unit-unit perumahan persendirian yang biasanya digunakan sebagai **rumah percutian**.
 - Ia kebanyakannya terdapat di **kawasan-kawasan peranginan** seperti di kawasan pantai, bukit dan lain-lain tempat tarikan pelancong.
 - Kelaskan rumah-rumah peranginan ini sebagai “kosong” jika ianya digunakan pada hujung minggu atau masa pendek tertentu sahaja.

(iv) **Perumahan Pekerja Bermusim (kod 5)**

- Merujuk kepada Tempat Kediaman yang digunakan oleh pekerja-pekerja bermusim dan berkeadaan kosong selama beberapa bulan di sepanjang tahun itu (misalnya pondok di kawasan sawah padi).

(v) **Hampir Roboh (kod 6)**

- Kategori ini termasuk semua TK yang tidak sesuai untuk didiami disebabkan hampir roboh atau sedang menunggu untuk dirobuhkan.

(vi) **Lain-lain (kod 7)**

- Kategori ini termasuk TK yang kosong atas sebab-sebab lain.

PERINGATAN

- Semasa lawatan, anda mungkin mendapati bahawa penghuninya tiada di rumah. Dalam kes ini, ianya tidak bermakna Tempat Kediaman itu kosong. Penghuni-penghuninya mungkin telah pergi bekerja, melawat kawan-kawan dan sebagainya dan akan pulang pada sebelah petang / malam. Tanyakan jiran-jiran masa penghuni-penghuni itu akan pulang dan buat lawatan semula pada waktu penghuni biasanya ada di rumah.
- Tiada penghuni pada masa lawatan tidak bermakna TK itu kosong. Ini berlaku kebiasaannya di kawasan bandar di mana penghuni-penghuni mungkin ada di tempat kerja di siang hari / lewat petang. Sila buat lawatan semula untuk berjumpa penghuni.
- Setelah 4 kali lawatan dibuat dan penghuni tidak dapat ditemui, sila dapatkan sebanyak mungkin maklumat dari jiran-jiran atau ketua kampung atau orang-orang yang dapat memberikan maklumat yang diperlukan. Isikan butir-butir tersebut di Dokumen 2 iaitu di Bahagian A, B, C dan Dokumen 1.
- Bagi TK kosong, isikan Butir-Butir Kawalan, Soalan A1 – A3 di Dokumen 2 serta Dokumen 1 dan beralih ke TK lain. Contoh mengisi Dokumen 2 bagi TK kosong adalah diberi di muka surat sebelah.

CONTOH : CARA MENGGISI DOKUMEN 2 BAGI TK KOSONG

BUTIR-BUTIR KAWALAN		BUTIR-BUTIR PENGENALAN <small>(SILA ISI SEBELUM MEMULAI KERJA LUAR)</small>	
K1	ALAMAT	No 5 Kg. Pdg. Balang, Off Taman Koperasi Polis Sentul, Kuala Lumpur.	
K2	NOMBOR TK	K5	NOMBOR ISI RUMAH <small>(Bagi IR kedua dan seterusnya, batalan Bahagian A dan mulakan dari Bahagian B)</small>
	0 0 1 5		0 0
K3	0 0 0 0	BERAPAKAH JUMLAH ORANG YANG BIASANYA TINGGAL DALAM TEMPAT KEDIAMAN INI ? BERAPAKAH ISI RUMAH YANG TINGGAL DI TEMPAT KEDIAMAN INI ? <i>K3 dan K4 hendaklah dibatalkan untuk IR 02 dan seterusnya.</i> <i>Isi Rumah adalah satu kumpulan orang yang:</i> - Biasanya tinggal bersama dan - Membuat peruntukan yang sama untuk makanan dan keperluan hidup lain	
K4	0 0		
		(1) NEGERI	Kuala Lumpur 1 1 4
		(2) DAERAH PENTADBIRAN / JAJAHAN	Kuala Lumpur 0 1 1
		(3) NOMBOR DAERAH BANCY	0, 2
		(4) NOMBOR LINGKUNGAN BANCY	0 7
		(5) NOMBOR BLOK PENGHITUNGAN	0, 6 5

A. BUTIR-BUTIR TEMPAT KEDIAMAN

- Tandakan di dalam salah satu kotak untuk soalan A1 - A4 dan A6 - A9
- Tuliskan bilangan bilik tidur di dalam kotak yang disediakan untuk Soalan A5

<p>A1 JENIS TEMPAT KEDIAMAN <i>(SOALAN PEMERHATIAN)</i></p> <p>(i) DIBINA ATAU DIUBAHSUAI UNTUK KEDIAMAN</p> <p><u>Unit Perumahan Rumah</u></p> <p>01 <input checked="" type="checkbox"/> Sesebuah</p> <p>02 <input type="checkbox"/> Berkembar</p> <p>03 <input type="checkbox"/> Teres, Deret atau Rangkaian, "Townhouse"</p> <p>04 <input type="checkbox"/> Rumah Panjang (Sabah & Sarawak sahaja)</p> <p><u>Rumah Pangsa / Apartmen / Kondominium / Rumah Kedai</u></p> <p>05 <input type="checkbox"/> Rumah Pangsa / Apartmen / Kondominium</p> <p>06 <input type="checkbox"/> Rumah Kedai / Pejabat</p> <p><u>Bilik (mempunyai jalan masuk terus)</u></p> <p>07 <input type="checkbox"/> Dalam Rumah Kedai, Pejabat; Dalam / Bersambung kepada Rumah, Kilang, Loji dsb.</p> <p><u>Pondok Gantian / Sementara</u></p> <p>08 <input type="checkbox"/> Pondok Gantian / Sementara dsb.</p> <p><u>Lain-lain</u></p> <p>09 <input type="checkbox"/> Lain-lain (misalnya unit bergerak) <i>(nyatakan)</i></p> <p><u>Tempat Kediaman Beramai-ramai</u></p> <p>10 <input type="checkbox"/> Hotel, Rumah Tumpangan, Rumah Rehat dsb.</p> <p>11 <input type="checkbox"/> Institusi Perubatan (misalnya Hospital dsb.)</p> <p>12 <input type="checkbox"/> Institusi Pendidikan (misalnya Asrama)</p> <p>13 <input type="checkbox"/> Institusi Amal atau Kebajikan Sosial</p> <p>14 <input type="checkbox"/> Rumah-rumah Agama / Ibadat <i>(nyatakan)</i></p> <p>15 <input type="checkbox"/> Penjara, Pusat Tahanan dsb.</p> <p>16 <input type="checkbox"/> Khemah Buruh</p> <p>17 <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i></p> <p>(ii) TIDAK BERMAKSUD UNTUK KEDIAMAN TETAPI DIGUNAKAN UNTUK MAKSUD INI PADA HARI BANCY</p> <p>18 <input type="checkbox"/> Dalam sebuah bangunan tetap (misalnya Pejabat, Sekolah, Kedai, Masjid dsb.)</p> <p>19 <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i></p>	<p>A2 BAHAN BINAAN DINDING LUAR <i>(SOALAN PEMERHATIAN)</i></p> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/> Batu</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Papan</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Batu dan Papan</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i></p>	<p>A6 KEMUDAHAN BEKALAN AIR MINUM</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Air paip yang dirawat</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Sumber lain <i>(nyatakan)</i></p>	<p>A7 KEMUDAHAN BEKALAN ELEKTRIK</p> <p><u>Dibekalkan</u></p> <p>1 <input type="checkbox"/> 24 jam sehari</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Kurang dari 24 jam sehari</p> <p><u>Tidak Dibekalkan</u></p> <p>3 <input type="checkbox"/> Penjana Kuasa (Generator) Individu</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Tiada</p>
<p>A3 TEMPAT KEDIAMAN DIDIAMY ATAU KOSONG</p> <p><u>Didiami</u></p> <p>1 <input type="checkbox"/> Didiami</p> <p><u>Kosong</u></p> <p>2 <input type="checkbox"/> Baru siap / Untuk disewa atau dijual</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Untuk dibaiki / ubahsui</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Rumah Peranginan</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Perumahan Pekerja Bermusim</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Hampir roboh</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i></p>	<p>A4 PEMILIK TEMPAT KEDIAMAN INI</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Milik Individu</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Kerajaan / Badan Berkanun</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Swasta</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Lain-lain <i>(nyatakan)</i></p>	<p>A8 JENIS KEMUDAHAN TANDAS</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Tandas Tarik (Flush)</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Tandas Curah / Siram</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Lubang</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Ruang tertutup di permukaan air</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Tiada</p>	<p>A9 ADAKAH KEMUDAHAN KUTIPAN SAMPAH SAMPAI KE TEMPAT KEDIAMAN / KAWASAN ANDA?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Ya, ke Tempat Kediaman ini</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Ya, ke Kawasan ini</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Tidak</p>
<p style="text-align: right;">→ PERGI KE BAHAGIAN B (Soalan B1 - B6, B11 sahaja)</p>	<p>A5 BILANGAN BILIK TIDUR</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		

TUJUAN

- Tujuan soalan ini ialah untuk mendapatkan maklumat tentang **taraf pemilikan TK**.

KETERANGAN / ISTILAH

- Perkataan “milik” meliputi TK-TK yang dibeli melalui pinjaman sama ada dibayar sekaligus atau secara ansuran atau yang masih dicagarkan.
- Sekiranya TK dimiliki oleh ahli IR maka ia dikategorikan sebagai milik sendiri.

(i) Milik Individu (kod 1)

- ◆ Kategori ini juga meliputi TK yang diduduki oleh **pemilik sendiri** atau keluarga atau waris pemilik (rumah pusaka).
- ◆ Kategori ini juga meliputi TK yang **disewa** oleh penghuni daripada **pemilik individu lain**.

(ii) Kerajaan / Badan Berkanun (kod 2)

- ◆ Termasuk di dalam kategori ini ialah Tempat Kediaman yang dimiliki oleh Kerajaan dan Badan Berkanun misalnya rumah Kerajaan, rumah untuk pekerja Tenaga Nasional Berhad, rumah pangsa UDA, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur, Perbadanan Kemajuan Negeri dan sebagainya. Bagi kebanyakan kes, penghuni-penghuninya dikenakan bayaran sewa kepada pihak berkuasa kerana menduduki tempat-tempat itu.
- ◆ Walau bagaimanapun, terdapat TK di bawah skim perumahan rancangan FELDA atau Lembaga Kemajuan Wilayah di mana penghuni-penghuninya dikenakan membuat bayaran balik bulanan kepada pihak berkuasa. Sekiranya demikian, tempat kediaman itu akan dikelaskan sebagai "Milik Individu" (kod 1).

(iii) Swasta (kod 3)

- ◆ Termasuk di dalam kategori ini adalah Tempat Kediaman yang dimiliki oleh Syarikat Swasta. Ianya meliputi TK yang disediakan oleh **majikan** kepada pekerja misalnya, rumah estet atau rumah kepunyaan Syarikat Swasta yang disewakan kepada orang awam.
- ◆ Dalam beberapa kes, jika Tempat Kediaman yang disediakan oleh majikan itu adalah **kepuayaan individu** dan **majikan menyewa** rumah-rumah itu untuk pekerja-pekerja mereka. Tempat Kediaman itu hendaklah dikelaskan sebagai “Milik Individu” (kod 1).

(iv) **Lain-lain (kod 4)**

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

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Tandakan "X" di dalam salah **satu** kotak jawapan yang diberikan. Jika kotak Kod 4 ditandakan, sila nyatakan taraf pemilikan di garisan yang bertitik.

SOALAN A5

BILANGAN BILIK TIDUR

KETERANGAN / ISTILAH

- Bilik tidur di sini ditakrifkan sebagai bilik yang dibina sebagai tempat tidur yang dilindungi oleh dinding atau pembahagi yang kekal atau separa kekal. Bilik itu mungkin berbeza saiz, asalkan ia bertujuan untuk kediaman atau tidur. Dinding atau pembahagi tidak semestinya sampai kepada bumbung atau siling . Bagaimanapun ia mestilah cukup tinggi untuk memberi keadaan pengasingan (privacy).
- Rumah kampung yang tidak mempunyai bilik tidur yang kekal tetapi menggunakan tirai atau pengadang sebagai bilik tidur di waktu malam dan juga apartmen studio yang ruang tamu menjadi tempat tidur di waktu malam hendaklah dianggap tidak mempunyai bilik tidur. Bagi kes ini isikan

0	0
---	---

 di ruangan berkenaan.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Tuliskan bilangan bilik tidur dalam **2 digit**.

SOALAN A6

KEMUDAHAN BEKALAN AIR MINUM

KETERANGAN / ISTILAH

- Air paip yang dirawat adalah merujuk kepada air yang dibekalkan oleh Jabatan Bekalan Air atau agensi swasta yang dipertanggungjawabkan oleh Kerajaan Negeri kepada pengguna. Air yang dibekalkan hendaklah melalui proses-proses berikut :
 - Penglikatan (*Coagulation*)
 - Pengasingan dari bahan-bahan terampai (*Flocculation*)
 - Pengasingan dari kumin-kumin asing (*Sedimentation*)
 - Penyaringan / Penurasan (*Filtration*)
 - Pembasmian kuman / bakteria (*Disinfection and Chlorination*)
 - Penghalangan kelikatan (*Flouridation*)
 - Penyelarasan PH (*PH Correction*)

- Air yang dirawat ini biasanya diuji selaras dengan kualiti yang dipersetujui oleh Garispandu Kualiti Air Minum Kebangsaan (*National Drinking Water Quality Guideline*).
- Sumber lain pula merujuk kepada bekalan air dari terusan, saluran, parit, air hujan, perigi dan sebagainya.

SOALAN A7

KEMUDAHAN BEKALAN ELEKTRIK

KETERANGAN / ISTILAH

- Kemudahan elektrik adalah merujuk kepada apa jua jenis sumber tenaga yang boleh membekalkan arus aliran elektrik untuk pemanasan / haba (mesti ada suis 'on' dan 'off') yang dibekalkan oleh Tenaga Nasional Berhad (TNB) atau agensi-agensi swasta lain.
- Ini tidak termasuk bekalan elektrik dari penjana kuasa (generator) kepunyaan individu (sekiranya tidak mendapat kemudahan dari pihak yang disebutkan di atas) kerana ia tidak termasuk 'kemudahan' yang disediakan.
- Sekiranya terdapat gangguan elektrik untuk sementara, kelaskan ia sebagai kod "1" (24 jam sehari).

SOALAN A8

JENIS KEMUDAHAN TANDAS

KETERANGAN / ISTILAH

- Jenis-jenis tandas adalah seperti berikut;
 - (i) **Tandas Tarik (Flush) (kod 1)**
 - ◆ Ini adalah sejenis tandas yang dilengkapi dengan satu alat mekanikal / automatik sistem pembersihan. Najis disalur keluar oleh air dengan cara menekan atau menarik alat mekanikal.
 - (ii) **Tandas Curah / Siram (kod 2)**
 - ◆ Kategori ini berbeza daripada 'Tandas Tarik (Flush)' pada cara najis itu disalurkan keluar. Penggunaanya perlu mencurahkan air ke dalam mangkuk tandas untuk menyalur keluar najis. Ia juga dikenali sebagai 'Tandas Siram'.
 - (iii) **Lubang (kod 3)**
 - ◆ Kategori ini termasuk semua tandas yang mempunyai lubang yang digali ke dalam tanah untuk menampung najis. Nama-nama biasa untuk tandas jenis ini ialah 'Tandas Siam' dan 'Tandas Lubang'. 'Cesspit' hendaklah dimasukkan di sini juga.

(iv) **Ruang Tertutup Di Permukaan Air (kod 4)**

- ◆ Tandas jenis ini dibina di atas permukaan air supaya najis jatuh terus ke dalam air, iaitu sama ada ianya dibina di atas parit, sungai, laut, kolam, tasik atau paya. Tandas ini mestilah mempunyai struktur yang tertutup atau separuh tertutup.

(v) **Tiada (kod 5)**

- ◆ Kategori ini termasuk semua kes di mana TK itu tiada mempunyai kemudahan tandas. Penghuni-penghuni di TK tersebut menggunakan ruang terbuka seperti tepi paya, tepi sungai, dalam semak, tepi longkang dan lain-lain.

SOALAN A9

ADAKAH KEMUDAHAN KUTIPAN SAMPAH SAMPAI KE TEMPAT KEDIAMAN / KAWASAN ANDA ?

KETERANGAN / ISTILAH

- Kemudahan kutipan sampah adalah merujuk kepada kemudahan kutipan sampah yang disediakan oleh pihak perbandaran / agensi swasta yang dipertanggungjawabkan sama ada secara percuma atau berbayar.
- Pada kebiasaannya sampah sarap dikutip terus dari setiap tempat kediaman. Namun begitu terdapat juga kes di mana sampah sarap tidak dikutip dari setiap tempat kediaman tetapi dikutip dari kawasan tertentu dalam satu petempatan penduduk. Kategori-kategori jawapan adalah seperti berikut :-

(i) **Ke Tempat Kediaman ini (Kod 1)**

Bagi **Tempat Kediaman** ia merujuk kepada kutipan sampah yang sampai ke tempat kediaman ataupun di pengumpulan sampah dari tempat kediaman seperti di kondominium, rumah pangsa dan "quarters".

(ii) **Ke Kawasan ini (Kod 2)**

Bagi kutipan sampah sarap ke kawasan ini pula merujuk kepada kutipan yang dilakukan bukan di tempat kediaman tetapi kutipan sampah dibuat bagi sesuatu **kawasan** di mana tong-tong besar disediakan untuk kegunaan awam. Ini biasanya boleh didapati di kawasan setinggan, kawasan estet dan juga kawasan-kawasan tertentu di mana tong-tong disediakan.

(iii) **Tidak (Kod 3)**

Kemudahan kutipan sampah sarap tidak disediakan oleh pihak Perbandaran atau agen swasta. Kebiasaan ini berlaku di kawasan luar bandar di mana penduduk cenderung menghapuskan sampah sarap dengan cara membakar, menanam dan sebagainya.

BAB G

PANDUAN MENGISI DOKUMEN 2 BAHAGIAN B : BUTIR-BUTIR ISI RUMAH)

KANDUNGAN

MUKA SURAT

G1	PENGENALAN	81
G2	PANDUAN AM MENGISI BUTIR-BUTIR ISI RUMAH	81
G3	KONSEP DAN DEFINISI	82
G4	CARA MENANYA SOALAN DAN MEREKOD JAWAPAN	84
	SOALAN B1	84
	SOALAN B2	85
	SOALAN B3	86
	SOALAN B4	86
	SOALAN B5	86
	SOALAN B6	87
	SOALAN B7	89
	SOALAN B8(a)	90
	SOALAN B8(b)	91
	SOALAN B9	91
	SOALAN B10	91
	SOALAN B11	93

BAB G

PANDUAN MENGISI DOKUMEN 2 (BAHAGIAN B : BUTIR-BUTIR ISI RUMAH)

G1 PENGENALAN

- Selepas melengkapkan Bahagian A, teruskan temu ramah dengan mengisi maklumat-maklumat mengenai isi rumah di Bahagian B.
- Bahagian ini perlu diisi bagi setiap TK yang didiami iaitu jika jawapan di Soalan A3 ialah kod 1.
- Bab ini memberikan panduan mengisi **Bahagian B - Butir-Butir Isi Rumah**.

G2 PANDUAN AM MENGISI BUTIR-BUTIR ISI RUMAH

- Bahagian ini perlu diisi bagi setiap Isi Rumah (IR).
- Bagi TK yang mempunyai lebih daripada satu IR, Dokumen 2 yang berasingan perlu diisi.
- Senaraikan nama orang yang biasanya tinggal bersama sebagai ahli Isi Rumah pada Hari Banci iaitu pada 5 Julai 2000 di **Soalan B1**.
- **Soalan B2** perlu ditanya **selepas** semua ahli IR disenaraikan di B1.
- **Soalan B3 dan B4** perlu ditanya secara **berturutan** kepada setiap ahli IR.
- Berikan Nombor Perseorangan di **Soalan B5** bagi mereka yang disenaraikan bermula dengan ketua IR hingga ahlinya yang terakhir mengikut **turutan**.
- Tanyakan **Soalan B6** tentang kecacatan. Sekiranya ada sesiapa dalam IR mengalami kecacatan tuliskan kod dalam baris bersesuaian dengan ahli tersebut.
- Lengkapkan **Soalan B7** berkaitan dengan perkara-perkara seperti kereta bermotor, motosikal, basikal dan lain-lain peralatan rumah dengan menandakan jawapan di kotak-kotak berkenaan. Lebih dari satu kotak boleh ditandakan.
- Tanyakan **Soalan B8, B9 dan B10** berkaitan dengan pemilikan / sewa rumah.
- Isikan kotak-kotak di **Soalan B11**.
- Perenggan-perenggan berikut akan menerangkan secara terperinci tentang konsep, tujuan, cara menanya soalan dan merekod jawapan bagi soalan-soalan di bahagian ini.

G3 KONSEP DAN DEFINISI

- Tiga konsep / definisi penting yang perlu difahami sebelum menemu ramah responden ialah :

(i) Isi Rumah

Isi Rumah (IR) terdiri daripada orang yang bersaudara dan / atau orang yang tidak bersaudara yang biasanya tinggal bersama dan membuat peruntukan yang sama untuk makanan dan keperluan hidup lain.

Ciri-ciri Isi Rumah :

- Kumpulan ini membayar peruntukan untuk makanan daripada sebahagian pendapatan yang dikumpul dan membuat penyediaan yang sama untuk keperluan-keperluan asas hidup lain.
- Sesebuah IR boleh mengandungi **beberapa orang ahli** atau mungkin **seorang ahli** sahaja.
- Orang di dalam sesebuah IR mungkin **bersaudara atau tidak bersaudara**, atau gabungan kedua-duanya sekali.
- **Setiap TK biasanya diduduki oleh sebuah IR.** Bagaimanapun, kadangkala terdapat sebuah TK didiami oleh **lebih** daripada satu IR. Keadaan ini biasanya berlaku di kawasan bandar.

(ii) Ketua Isi Rumah

Ketua Isi Rumah adalah di antara ahli-ahli isi rumah yang BIASANYA TINGGAL di Tempat Kediaman ini dan **yang dianggap sebagai ketua** oleh ahli-ahli lain. Beliau terdiri daripada **lelaki** atau **perempuan**.

(iii) Ahli Biasa

Ahli biasa adalah mereka yang biasanya tinggal di sesebuah TK pada Hari Banci. Untuk tujuan operasi, ia merujuk kepada ahli biasa isi rumah yang **tinggal** atau **akan tinggal** bersama sebagai ahli isi rumah ini sekurang-kurangnya **6 bulan atau lebih dalam tahun 2000**, walaupun tiada semasa pembancian.

Contoh Ahli Biasa:-

- (i) **Telah** biasa tinggal di TK ini sejak 5 tahun lalu dan **akan** terus tinggal di TK tersebut.
- (ii) **Baru** tinggal di TK ini untuk 2 bulan pada **Hari Banci** tetapi **akan** terus tinggal di TK tersebut pada tahun-tahun akan datang.

PERINGATAN

Ahli Isi Rumah (Persendirian) TERMASUK :

- (i) Orang (bersaudara dan / atau tidak bersaudara, termasuk penyewa, penumpang dan pembantu rumah) yang biasa tinggal dalam isi rumah tersebut dengan mengambil kira konsep yang di takrifkan di **G3**.
- (ii) Ahli biasa yang **tiada di rumah buat sementara waktu** kerana:
 - (a) Menjalankan tugas rasmi atau bekerja di luar stesen termasuk jurujual (salesman), nelayan, pemandu lori / bas dll.
 - (b) Mereka yang bekerja di negara jiran tetapi biasanya tinggal di Malaysia (*commuters*).
 - (c) Bercuti, melawat kawan atau saudara mara, atau melancong sama ada dalam Malaysia atau di negara-negara lain.
 - (d) Masuk hospital, dalam penjara, pusat tahanan, pusat pemulihan dan institusi-institusi lain bagi tempoh **kurang** dari 6 bulan dalam tahun 2000.
- (iii) Bayi yang lahir pada atau sebelum 5 Julai 2000 dan masih hidup pada Hari Banci.
- (iv) Orang yang meninggal dunia selepas 5 Julai 2000.
- (v) **Pengecualian kriteria 6 bulan**
 - 1. Penuntut sekolah rendah dan menengah yang tidak tinggal bersama ibu/bapa tetapi tinggal di asrama (di Malaysia) walaupun lebih dari 6 bulan dalam tahun 2000, **perlu dihitung di tempat kediaman ibu bapa**. (Nota : **Jangan** masukkan anak yang bersekolah rendah / menengah yang biasanya tinggal bersama **saudara mara** di tempat lain.)
 - 2. Mereka yang **tidak mempunyai tempat tinggal yang tetap** dan tidak berada di mana-mana TK selama 6 bulan. Jika ahli tersebut tinggal bersama IR pada Hari Banci, senaraikan namanya sebagai ahli biasa.
 - 3. Isi rumah atau individu yang baru menduduki rumah yang baru siap atau baru pindah ke tempat kediaman, walaupun telah menduduki kurang dari 6 bulan dalam tahun 2000, **perlu dihitung di tempat kediaman tersebut** sekiranya tidak dibanci di mana-mana tempat lain.

Orang yang TIDAK TERMASUK dalam isi rumah (persendirian)

- (i) Mereka yang tinggal di TK berasingan dan kembali ke TK pada hujung minggu / hari cuti sahaja.
- (ii) Penuntut kolej / universiti di Malaysia yang tidak tinggal bersama ibu / bapa bagi tempoh **lebih** dari 6 bulan dalam tahun 2000. Penuntut-penuntut yang baru masuk kolej/universiti akan dihitung di asrama.
- (iii) Penuntut Malaysia yang telah / akan berada di luar negara bagi tempoh **lebih** dari 6 bulan dalam tahun 2000.
- (iv) Rakyat Malaysia yang bekerja dan tinggal di luar Negara bagi tempoh **lebih** dari 6 bulan dalam tahun 2000.
- (v) Bayi yang lahir selepas Hari Banci (5 Julai 2000).
- (vi) Orang yang meninggal dunia sebelum Hari Banci (5 Julai 2000).

G4 CARA MENANYA SOALAN DAN MEREKOD JAWAPAN

SOALAN B1

Berikan nama orang yang biasanya tinggal bersama sebagai ahli Isi Rumah ini pada HARI BANCI.

- Tujuan soalan ini adalah untuk mendapatkan senarai nama yang **lengkap** bagi **semua ahli biasa** sesebuah IR. Adalah penting bahawa tiada orang yang sepatutnya disenaraikan, tertinggal semasa penyenaian nama ahli-ahli IR.
- Terangkan konsep IR dan konsep Ketua IR kepada responden.
- Sebelum Pembanci mengemukakan Soalan B1, ketua IR hendaklah ditentukan. Catatkan nama ketua IR yang diberikan oleh responden di baris pertama. Perkataan 'KETUA' telah sedia dicetak di Soalan B3.
- Tuliskan nama-nama ahli biasa isi rumah yang diberikan oleh responden.
- Sila ikuti peraturan susunan penyenaian ahli biasa isi rumah yang diberikan di bawah Soalan B1.
- Satu sistem yang baik untuk mengelakkan ahli isi rumah tertinggal daripada di banci ialah untuk mulakan dengan ketua isi rumah dan diikuti dengan;
 - (1) Isteri / suami ketua
 - (2) Anak-anak yang belum berkahwin
 - (3) Anak-anak yang berkahwin serta keluarganya

- (4) Bapa / ibu ketua atau kepada isteri / suami ketua
- (5) Abang / kakak / adik ketua atau isteri / suami ketua
- (6) Saudara-mara lain
- (7) Lain-lain (misalnya pembantu rumah, penyewa, penumpang)

Untuk kategori (2) dan (3) di atas, anda hendaklah menyenaraikan mengikut **umur**. Mereka yang **tertua** hendaklah disenaraikan **terlebih dahulu** diikuti dengan yang lebih muda dan seterusnya.

- Bagi kategori (3) dan (5), senaraikan **semua ahli bagi setiap keluarga** sebelum menyenaraikan ahli-ahli berikutnya.
- Bagi TK yang mempunyai **satu** isi rumah, pastikan jumlah ahli biasa yang disenaraikan di **Soalan B1** adalah **sama** dengan jumlah yang anda catatkan terlebih awal di **Soalan K3** bagi IR yang sama. Jika terdapat perbezaan, sila semak dengan responden dan selaraskan jawapan di Soalan B1 dan K3. Ini untuk **memastikan tiada orang yang tertinggal** daripada disenaraikan.
- Bagi TK yang mempunyai **lebih daripada satu** isi rumah, pastikan jumlah ahli biasa yang disenaraikan bagi **semua isi rumah** dalam TK tersebut adalah sama dengan jumlah yang anda catatkan di Soalan K3. Jika terdapat perbezaan, selaraskan jawapan-jawapan berkenaan.
- Sila gunakan **Dokumen 2 yang berasingan bagi setiap IR**.

PERINGATAN

- Sila lihat nota di sebelah bawah Bahagian B (Butir-Butir Isi Rumah) bagi kes-kes tertentu yang **perlu dimasukkan** dan juga **tidak perlu dimasukkan**.
- Jika **bilangan ahli biasa sesebuah IR melebihi 20 ahli**, sila gunakan **Dokumen 2 yang berasingan** dan tindakan seperti berikut perlu diambil :
 - (i) Isikan semua maklumat di **BUTIR-BUTIR PENGENALAN**.
 - (ii) Isikan maklumat-maklumat di Soalan K1, K2 dan K5 di **BUTIR-BUTIR KAWALAN**.
 - (iii) **Batalkan** Soalan K3, K4 dan seluruh **BAHAGIAN A – BUTIR-BUTIR TEMPAT KEDIAMAN**.
 - (iv) **Batalkan** perkataan 'KETUA' di Soalan B3 bagi Dokumen 2 tambahan.

SOALAN B2

Selain daripada nama-nama yang diberikan di Soalan B1, adakah anda tertinggal / kurang pasti untuk memasukkan sesiapa yang tinggal dan makan bersama-sama Isi Rumah ini?

- Tujuan soalan ini adalah untuk menyemak sama ada semua ahli biasa isi rumah tersebut telah **lengkap** di senaraikan, khususnya:-

- bayi dan kanak-kanak
 - orang tua
 - pelajar asrama sekolah rendah/menengah
 - pembantu rumah
 - penyewa, penumpang yang makan bersama ahli biasa lain
 - ahli biasa yang tiada di tempat kediaman buat sementara waktu
- Jika responden menjawab “Ya”, tandakan dalam kotak jawapan yang disediakan dan **tambahkan** nama-nama mereka dibawah nama-nama yang telah disenaraikan di **Soalan B1**. Seterusnya, lengkapkan butiran B3 – B6.
 - Jika responden menjawab “Tidak”, tandakan kotak yang disediakan.

SOALAN B3 **Pertalian dengan Ketua Isi Rumah**

- Catat jawapan yang diberikan dengan lengkap misalnya isteri, suami, anak, menantu, cucu, mertua, abang, kakak, sepupu, pembantu rumah dan sebagainya.
- Anak tiri dan anak angkat diterima juga sebagai “anak”.

NOTA : Jawapan untuk Soalan B3 akan digunakan untuk memberi kod di Soalan C3. Pastikan jawapan yang direkodkan di Soalan B3 dapat membantu Pembanci apabila beliau perlu menandakan kotak jawapan di Soalan C3.

SOALAN B4 **Jantina**

- **Jangan** sekali-kali membuat tekaan berasaskan nama ahli tersebut.
- Catatkan “**L**” bagi lelaki dan “**P**” bagi perempuan.

SOALAN B5 **Nombor Perseorangan (3 digit)**

- Tujuan soalan ini ialah untuk memberi nombor perseorangan yang tersendiri kepada setiap ahli Isi Rumah yang disenaraikan di Soalan B1.
- Nombor ini akan membantu anda untuk mengenalpasti ahli-ahli isi rumah yang perlu ditanyakan maklumat-maklumat perseorangan di Bahagian C.
- **Semua** ahli yang disenaraikan di Soalan B1 perlu diberikan Nombor Perseorangan.
- Nombor ini hendaklah diberikan mengikut susunan menaik dan dicatatkan dalam **tiga digit**.

- Sila tentukan bahawa Ketua IR diberikan Nombor Perseorangan "001".

SOALAN B6

Adakah mana-mana ahli isi rumah mengalami kecacatan?

TUJUAN

- Soalan ini untuk mendapatkan maklumat tentang bilangan orang cacat di Malaysia dan mengetahui jenis kecacatan yang dialami oleh seseorang supaya Kerajaan dapat merancang perkhidmatan pemulihan atau latihan untuk pekerjaan.

PERINGATAN : JENIS KECACATAN

Tujuan soalan ini perlu diterangkan kepada responden sebelum menanyakan soalan tersebut.

KECACATAN DITAKRIFKAN SEBAGAI:

"Seseorang yang mengalami kehilangan, perubahan atau berkeadaan tidak normal ke atas anggota, bentuk badan, sistem saraf, fungsi organ dan kekurangan keupayaan fizikal atau mental. Ia berlaku sama ada semenjak dari lahir atau kemudian dari itu dan sama ada bersifat kekal atau sementara (bermaksud telah mengalami kecacatan lebih daripada tempoh enam (6) bulan). Keadaan ini menghalang sepenuhnya atau sebahagian daripada keperluan seseorang individu untuk hidup bermasyarakat dan berhubung dengan persekitaran fizikal dan budaya".

- Jenis kecacatan yang disenaraikan adalah seperti berikut:

1. Penglihatan
2. Pendengaran
3. Pertuturan
4. Anggota
5. Akal
6. Lain-lain

- **Penglihatan**

Termasuk orang yang buta, rabun, penglihatan terhad (*low vision*) dan kehilangan mata (kedua-dua mata). Tidak termasuk dalam cacat penglihatan orang rabun yang memakai cermin mata atau kanta sesentuh, yang mana masalah penglihatan telah diperbetulkan.

- **Pendengaran**

Termasuk pekak, separa pekak, kehilangan pendengaran (tetapi boleh bercakap) yang mana biasanya sukar untuk mengikuti pembelajaran di sekolah dan prospek untuk mendapat pekerjaan sesuai atau bekerja sendiri amat kurang.

■ Pertuturan

Termasuk bisu dan tidak boleh bercakap (tiada suara), yang mana biasanya sukar untuk mengikuti pembelajaran di sekolah biasa dan prospek untuk mendapatkan pekerjaan sesuai atau bekerja sendiri amat kurang. Biasanya orang yang pekak tidak boleh bercakap (bisu).

■ Anggota

Termasuk cacat anggota seperti kudung kaki/tangan, lumpuh (polio), lemah tulang belakang, lemah otot, hilang anggota, lembab, bentuk badan tidak sempurna (kerdil dan sebagainya). Ketiadaan atau kehilangan bahagian kecil anggota seperti jari, tidak dianggap cacat.

■ Akal

Termasuk lembam (*slow learner*), terencat akal dan kerosakan otak. Orang yang terencat akal di mana umur mentalnya tidak sama dengan umur biologikal. Termasuk juga "cerebral palsy" atau spastic yang berpunca daripada kecacatan otak disebabkan jangkitan virus, pendarahan otak dan sebagainya yang menyebabkan fungsi otak terjejas.

Akal termasuk dalam dua keadaan iaitu:

- (i) Dari segi intelektual;
- (ii) Dari segi psikologikal – **tidak termasuk** dalam definisi cacat akal.

■ Lain-lain

Termasuk autisme.

CARA MENANYA SOALAN

- Tanyakan soalan ini seperti yang diberi dalam soal selidik.
- Jika jawapan ialah "Tidak" atau responden mengakui tiada ahli IR yang cacat, tandakan kotak berkenaan yang diberi. Jika jawapan ialah "Ya," tandakan kotak berkenaan dan seterusnya menanyakan nama ahli dan jenis kecacatan yang dialami.
- Pilih mana-mana jenis kecacatan yang dialami oleh seseorang ahli IR. Jika seseorang ahli Isi Rumah itu mengalami lebih dari satu jenis kecacatan hanya tiga (3) jenis kecacatan yang dialaminya yang perlu dilaporkan.

CARA MEMBERI JAWAPAN

- Ahli isi rumah mengalami satu jenis kecacatan, contohnya pendengaran (kod 2), masukkan kod 2 dalam lanjur pertama.
- Ahli IR mengalami dua jenis kecacatan seperti pendengaran (kod 2) dan pertuturan (kod 3), masukkan kod 2 dalam lanjur pertama dan kod 3 dalam lanjur kedua.
- Kod jawapan mestilah dimasukkan mengikut **turutan**, ke dalam lanjur yang pertama dan diikuti oleh lanjur kedua dan ketiga.

- Sebagai **kerja rumah**, kod-kod jenis kecacatan yang direkodkan di **Soalan B6** perlu disalin ke dalam **Soalan C30** (Borang Perseorangan) untuk ahli-ahli yang mengalami kecacatan.

PERINGATAN

Penyakit tidak termasuk dalam jenis kecacatan seperti masalah atau penyakit mata, sistem pernafasan, jantung, buah pinggang, kencing manis, glukoma, jaundis, AIDS, gila, gila babi, sawan dan sebagainya.

SOALAN B7

Adakah peralatan berikut terdapat untuk kegunaan ahli-ahli Isi Rumah ini?

KETERANGAN

- Isi Rumah dianggap mempunyai perkara-perkara tersebut walaupun ianya disewa beli, dibeli secara ansuran atau disediakan oleh majikan, termasuk juga perkara-perkara yang digunakan secara berkongsi oleh beberapa IR dalam sesuatu TK.
- **Tanyakan setiap kategori** yang disenaraikan.
- Sila ambil perhatian perkara-perkara berikut;
 - (i) Kereta Bermotor

Bagi kategori 'Kereta Bermotor', ianya termasuk van dan kenderaan pacuan empat roda seperti Kembara, Land Rover, Trooper, Pajero, Jeep dan sebagainya untuk kegunaan persendirian.

CATATAN KHAS

Kenderaan seperti motokar, motosikal/skuter yang digunakan untuk maksud *PERNIAGAAN SAHAJA*, TIDAK dianggap sebagai perkara-perkara / alat-alat yang terdapat untuk kegunaan ahli-ahli sesebuah Isi Rumah. Jika digunakan untuk perniagaan dan juga untuk tujuan persendirian, anggapkan sebagai kenderaan itu adalah untuk kegunaan ahli IR tersebut.

- (ii) Basikal

Basikal adalah termasuk semua jenis basikal **kecuali** basikal yang mempunyai roda sokongan / basikal mainan kanak-kanak.

- Jika alat-alat berkenaan telah **rosak dan tidak boleh digunakan langsung**, ia TIDAK BOLEH diambil kira. Walau bagaimanapun, jika alat-alat berkenaan hanya mengalami kerosakan sementara dan boleh diperbaiki, ianya hendaklah diambil kira.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Tandakan “X” di dalam kotak-kotak jawapan yang berkenaan.
- Bagi kategori ‘Kereta Bermotor’ dan ‘Motosikal / Skuter’, tanyakan bilangannya dan tandakan di kotak berkaitan. Tandakan satu kotak jawapan sahaja.
- Bagi peralatan kategori “lain-lain” **lebih daripada satu kotak** dibenarkan.
- Kotak jawapan “Tiada perkara-perkara yang tersebut di atas” hanya boleh ditanda jika semua perkara / alat yang disenaraikan dalam Soalan B7 tidak terdapat di IR tersebut.

SOALAN B8, B9 dan B10

PEMILIKAN DAN PENYEWAAN TEMPAT KEDIAMAN

CARA MEREKOD JAWAPAN

SOALAN B8(a)

Adakah sesiapa dalam ahli Isi Rumah ini memiliki tempat kediaman ini?

- Perkataan “miliki” meliputi TK-TK yang dibeli terus atau dibeli melalui pinjaman sama ada dibayar sekaligus atau secara ansuran atau yang masih dicagarkan. Ia juga termasuk harta pusaka.
- Pemilikan di soalan ini merujuk kepada pemilikan tempat kediaman dan **bukan** kepada pemilikan tanah.
- Tandakan “X” di dalam kotak jawapan yang berkenaan;
- Jika jawapan responden adalah “Ya”, pergi ke **Soalan B11**.
- Jika jawapan responden adalah “Tidak”, teruskan ke **Soalan B8(b)**.

SOALAN B8(b)

Adakah sesiapa dalam ahli Isi Rumah ini memiliki tempat kediaman lain di Malaysia?

- Tanda “X” di dalam kotak jawapan yang berkenaan;
- Pemilikan di soalan ini ialah untuk tempat kediaman **selain daripada yang diduduki sekarang**.

SOALAN B9

Adakah Isi Rumah ini membayar sewa untuk tempat kediaman ini?

- Sekiranya jawapan adalah “Ya”, pastikan jika rumah ini disewa **dengan perabot**, (kod 1) atau **tanpa perabot** (kod 2) dan teruskan dengan **Soalan B10**.
- Sekiranya jawapan adalah “Tidak”, pergi ke **Soalan B11**.

SOALAN B10

Berapakah sewa bulanan semasa yang dibayar?

- Tandakan “X” di dalam kotak jawapan yang sesuai di **Soalan B10**
Contohnya: Jika sewa bulanan adalah RM800, tandakan kod 5.
- Sekiranya Tempat Kediaman disewa oleh lebih daripada satu isi rumah, hanya catatkan sewa yang dibayar oleh IR tersebut sahaja. Sewa yang dibayar oleh isi rumah kedua dan seterusnya perlu diisi dalam Dokumen 2 bagi IR berkaitan.
- Sekiranya di “sublet” kepada penyewa lain, maka hanya catatkan sewa yang dibayar oleh penyewa utama.
- Jika dalam satu TK terdapat 2 atau lebih IR maka
 - Isi Rumah A – catatkan sewa yang dibayar olehnya.
 - Isi Rumah B – catatkan sewa yang dibayar oleh B dan seterusnya.
- Sekiranya sesebuah Isi Rumah merupakan penyewa utama dan menyewakan satu bilik atau sebahagian TK kepada Isi Rumah lain, hanya sewaan **penyewa utama sahaja** perlu dicatatkan. Bagi **penyewa bukan utama**, **Soalan B9** perlu ditandakan kod 3 (“Tidak”).
- Sekiranya sesebuah IR menyewa satu bilik atau sebahagian TK dan tinggal bersama dengan pemilik TK tersebut (iaitu sebagai ahli isi rumah), **Soalan B9** perlu ditandakan kod 3 (“Tidak”).
- Jika responden enggan memberi nilai sewa, tunjukkan kategori-kategori yang dinyatakan di soal selidik dan minta responden pilih kategori yang sesuai.

PERINGATAN

Soalan-soalan B7 hingga B10 TIDAK perlu ditanya jika jawapan untuk Soalan A1 ialah kod 10 – 19.

SOALAN B11**RINGKASAAN (Bilangan ahli biasa Isi Rumah)**

- Tujuan ringkasan ini ialah untuk mendapatkan bilangan orang yang biasanya tinggal di sesebuah IR. Jawapan perlu didapatkan melalui perkiraan.

Bilangan jumlah mereka yang disenaraikan di **Soalan B5** diisikan ke dalam kotak "Jumlah" di RINGKASAN ini.

- Kemudian dapatkan kiraan bagi "Lelaki" dan "Perempuan" secara berasingan dengan merujuk kepada ruangan "Jantina" di **Soalan B4**. Catatkan angka tersebut di dalam kotak-kotak yang berkenaan.
- Pastikan bilangan "Lelaki" bila dicampur dengan bilangan "Perempuan" adalah bersamaan dengan "Jumlah".
- Semua angka tersebut hendaklah dicatatkan dalam **tiga digit**.

CATATAN KHAS

- Pembanci perlu menyalin maklumat berhubung dengan jumlah lelaki, perempuan dan jumlah penduduk ke ruangan (9) di Dokumen 1 bagi Isi Rumah berkaitan sebagai **KERJA RUMAH**.

PERINGATAN

Sila jawab soalan-soalan di Bab G, Buku Kerja Latihan (Dokumen 13).

BAB H

PANDUAN MENGISI DOKUMEN 2 (BAHAGIAN C : BUTIR-BUTIR PERSEORANGAN)

KANDUNGAN	MUKA SURAT
H1 PENGENALAN	95
H2 TUJUAN	95
H3 FORMAT	95
H4 CARA MENANDA / MENULIS JAWAPAN	95
H4 CARA MENANYA SOALAN DAN MEREKOD JAWAPAN	96
SOALAN C1	97
SOALAN C2	97
SOALAN C3	97
SOALAN C4	97
SOALAN C5	98
SOALAN C6	99
SOALAN C7	100
SOALAN C8	102
SOALAN C9	106
SOALAN C10	107
SOALAN C11	108
SOALAN C12	110
SOALAN C13	111
SOALAN C14	112
SOALAN C15	115
SOALAN C16	117
SOALAN C17	118
SOALAN C18	120
SOALAN C19	120
SOALAN C20	121
SOALAN C21	124

KANDUNGAN	MUKA SURAT
SOALAN C22	124
SOALAN C23	124
SOALAN C24	125
SOALAN C25	127
SOALAN C26	128
SOALAN C27	129
SOALAN C28 DAN C29	133
SOALAN C30	135

BAB H

PANDUAN MENGISI DOKUMEN 2 (BAHAGIAN C: BUTIR-BUTIR PERSEORANGAN)

H1 PENGENALAN

- Nama-nama orang yang biasanya tinggal bersama sebagai ahli Isi Rumah ini pada Hari Banci telah disenaraikan di Bahagian B iaitu di Soalan B1 dan diberi nombor perseorangan di Soalan B5.
- Maklumat perseorangan secara terperinci bagi setiap ahli IR tersebut perlu diisi di Bahagian C. Setiap helai Bahagian C diisi untuk seorang ahli IR.
- Cara-cara mengisi Bahagian C diterangkan di bab ini.

H2 TUJUAN

- Bahagian ini bertujuan mengumpul maklumat individu yang biasa tinggal di Isi Rumah ini seperti yang telah disenaraikan di Soalan B1.

H3 FORMAT

- Soalan **C1 – C6, C8 – C16, dan C30** adalah untuk mengisi maklumat bagi **SEMUA** orang tanpa mengira umur.
- Soalan **C7, C17 – C29** adalah untuk mengisi maklumat bagi orang yang **berumur 10 tahun dan ke atas sahaja** iaitu lahir sebelum / pada 5 Julai 1990.
- Soalan **C28 – C29** adalah ditanya **khusus bagi orang perempuan yang pernah berkahwin (Sabah, W. P. Labuan dan Sarawak sahaja)**.
- Setiap set Dokumen 2 hanya boleh digunakan untuk mengisi butir-butir perseorangan bagi 7 orang sahaja. Bagi Isi Rumah yang mempunyai **lebih** daripada 7 orang, **Borang Perseorangan Sambungan (Dokumen 2a)** perlulah diisi.

H4 CARA MENANDA / MENULIS JAWAPAN

- Tandakan '**X**' dalam salah satu kotak di Soalan C3, C4, C7, C9, C10(a), C12, C14 – C18, C20 – C24, C25(c), C27 – C28.
- Tuliskan **nombor atau kod** di dalam kotak-kotak di Soalan C1, C5 – C6, C8, C10(b) & (c), C11, C13, C29(a) & (b), dan C30.

- Tuliskan nombor atau perkataan di atas **garisan bertitik**.
- Bagi Soalan C8, C10(b) & (c) dan C13 hendaklah merujuk kepada **Kad Kod (Dokumen 4)** untuk mengetahui kod-kod yang bersesuaian dengan jawapan yang diberikan oleh responden.

H5 CARA MENANYA SOALAN DAN MEREKOD JAWAPAN

Ahli _____ daripada jumlah _____ orang ahli Isi Rumah

TUJUAN

- Butiran ini bertujuan membantu mengisi butir-butir perseorangan setiap orang dengan **bersistematik**. Ia juga untuk memastikan butiran tersebut telah diisi untuk semua orang.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Maklumat ini hendaklah **disalin** dari ruangan Nombor Perseorangan di Soalan B5.
- Jumlah ahli Isi Rumah boleh didapati dari Soalan B11 (Ruangan Jumlah).
- Bagi setiap ahli yang diberi Nombor Perseorangan di Soalan B5, Pembanci hendaklah mencatatkan "Ahli _____ daripada jumlah _____ orang ahli Isi Rumah".

Contoh: Jika ada tiga orang ahli yang tinggal di sesebuah Isi Rumah, Pembanci hendaklah dicatatkan seperti berikut;

Untuk ahli pertama dicatatkan;

Ahli 1 daripada jumlah 3 orang ahli Isi Rumah

Untuk ahli kedua catatkan;

Ahli 2 daripada jumlah 3 orang ahli Isi Rumah

Untuk ahli ketiga catatkan;

Ahli 3 daripada jumlah 3 orang ahli Isi Rumah

SOALAN C1**NOMBOR PERSEORANGAN**
(*Dapatkan dari ruangan B5*)**CARA MEREKOD JAWAPAN**

- Nombor ini boleh didapati dari Soalan B5. Pastikan nombor ini disalin dengan betul **dari Soalan B5**.
- Catatkan nombor ini dalam **tiga digit** bagi setiap orang seperti yang telah direkodkan di Soalan B5.

SOALAN C2**NAMA** (*Bersesuaian dengan C1*)**CARA MEREKOD JAWAPAN**

- Tuliskan nama ahli seperti nama yang diberikan di ruangan B1 bersesuaian dengan Nombor Perseorangan yang telah dicatatkan di Soalan C1.

SOALAN C3**PERTALIAN DENGAN KETUA ISI RUMAH**
(*Dapatkan dari ruangan B3*)**CARA MEREKOD JAWAPAN**

- Sila rujuk kepada jawapan yang telah diberikan di Soalan B3.
- Tidak semua jenis pertalian disediakan kod yang khas. Misalnya cicit hendaklah dimasukkan dalam kategori kod 06 dan orang yang ada hubungan / pertalian persaudaraan dengan Ketua, seperti 'bapa saudara' atau 'anak saudara' Ketua atau isteri / suami ketua ditandakan dengan kod 09.
- Kod 10 hendaklah diberikan kepada orang yang tidak bersaudara dengan Ketua atau isteri / suami Ketua, misalnya penyewa, pembantu rumah dan sebagainya.

SOALAN C4**JANTINA** (*Dapatkan dari ruangan B4*)**CARA MEREKOD JAWAPAN**

- Sila rujuk Soalan B4 untuk mengisi kotak jawapan di soalan ini.
- Pastikan kotak kod jawapan yang ditandakan adalah sama dengan jantina yang telah dicatatkan di Soalan B4.

SOALAN C5**BILAKAH TARIKH LAHIR ANDA?**

(Jika tiada maklumat di C5, tanyakan C6)

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Tarikh lahir yang lengkap iaitu **Hari, Bulan dan Tahun** mestilah diperoleh dan dicatatkan di dalam kotak-kotak yang berkenaan.
- Sekiranya terdapat kes-kes di mana responden tidak dapat memberikan maklumat tarikh lahir dengan **lengkap**, sekurang-kurangnya dapatkan Tahun kelahiran.
- Jika hanya jawapan **Tahun** diberi, tuliskan tahun dalam kotak berkaitan dan terus pergi ke Soalan C7. **Jangan** Tanya Soalan C6.
- Sekiranya responden bersetuju menunjukkan kad pengenalan, sila salinkan maklumat tarikh lahir dengan betul.

Contoh: Jika No. Kad Pengenalan Baru : 520924-08-5757

Catatkan seperti berikut :

2	4	0	9	1	9	5	2
---	---	---	---	---	---	---	---

Hari Bulan Tahun

PERINGATAN

- **Maklumat tarikh lahir adalah sangat penting dari segi pengutipan maklumat Banci. Seboleh-bolehnya dapatkan maklumat tarikh lahir yang lengkap dan tepat.**
- **Jika responden tidak boleh memberikan maklumat langsung mengenai tarikh lahir, Soalan C6 hendaklah ditanya.**
- **Sekiranya responden bersetuju menunjukkan sijil beranak / kad pengenalan, maklumat-maklumat yang berkaitan dengan C2 (nama), C5 (tarikh lahir), C10 (tempat lahir) dan C12 (kewarganegaraan) boleh diperoleh daripada dokumen-dokumen tersebut.**

SOALAN C6

BERAPAKAH UMUR ANDA? (Dalam Tahun Genap)

(Jika umur kurang dari 1 tahun catatkan "00"
Jika umur 99 tahun dan lebih catatkan "99")

CARA MENANYA SOALAN

- Soalan ini perlu ditanya jika jawapan bagi Soalan C5 tidak diperoleh.
- Tanyakan soalan seperti berikut ;

"Berapakah umur(nama ahli) pada 5 Julai 2000?"

- Maklumat yang dikehendaki ialah **umur dalam tahun genap pada Hari Banci**.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Catatkan maklumat umur dalam **2 digit** di kotak-kotak jawapan yang disediakan.
- **Jika umur kurang daripada satu tahun (misalnya 3 bulan), catatkan umur sebagai '00'.**
- **Jika umur 99 tahun dan lebih, catatkan 99.**

KES-KES KHAS

- Bagi orang tua / kurang berpelajaran, kesulitan mungkin timbul bagi mendapatkan jawapan untuk soalan ini. Jika maklumat umur tidak dapat diperoleh secara langsung, ia masih boleh diperoleh dengan cara menyelidik, misalnya dengan mengaitkan diri seseorang dengan beberapa peristiwa penting seperti berapa tahun dia telah berkahwin, berapa tahun dia telah tinggal di kampung ini dan sebagainya.
- Sebagai panduan untuk menganggarkan umur, beberapa peristiwa penting dalam sejarah di Malaysia diberikan di bawah ;

<u>Tahun</u>	<u>Peristiwa</u>
1914 - 1918	Perang Dunia yang Pertama
1931 – 1932	Masa Kemelesetan
1942 – 1945	Perang Dunia yang Kedua (Perang Jepun)
1948	Perisytiharan Darurat
1957	Hari Kemerdekaan

- Peristiwa tempatan boleh digunakan untuk membantu menganggar umur misalnya peristiwa banjir besar, kebakaran teruk dan sebagainya.
- Sebagai langkah terakhir, tekaan dengan membandingkan paras rupa responden dengan paras rupa dan umur saudara maranya yang diketahui boleh dijadikan panduan untuk mengisi soalan ini.

PERINGATAN

Dalam apa jua keadaan, kedua-dua Soalan C5 dan C6 tidak boleh ditinggalkan kosong sahaja. Jika maklumat mengenai tarikh lahir tidak diperoleh, pastikan umur dalam tahun genap diperoleh.

SOALAN C7

APAKAH TARAF PERKAHWINAN ANDA?

(Bagi orang yang berumur 10 tahun dan ke atas)

KETERANGAN / ISTILAH

- Taraf yang dimaksudkan adalah taraf perkahwinan pada masa temu ramah oleh Pembanci.
- **Belum pernah berkahwin (Kod 1)**
 - Kategori ini adalah untuk orang-orang yang melaporkan diri mereka sebagai belum pernah berkahwin.
- **Berkahwin (Kod 2)**
 - Kategori ini merujuk kepada orang-orang yang perkahwinannya masih kekal pada masa temu ramah.
 - Maksud perkahwinan di sini termasuklah perkahwinan mengikut undang-undang atau bersekedudukan secara persetujuan bersama.
 - Perkahwinan mengikut undang-undang adalah perkahwinan yang mematuhi keperluan undang-undang negara. Misalnya, perkahwinan berdaftar, perkahwinan sivil dan perkahwinan melalui upacara-upacara keagamaan dan adat sosial.
 - Bersekedudukan adalah persetujuan di antara lelaki dan perempuan untuk tinggal bersama sebagai "suami isteri" tetapi tidak berdaftar dengan pihak berkuasa.

- Termasuk juga di bawah kategori “berkahwin” ini ialah orang yang telah berpisah dengan pasangan mereka buat sementara waktu. Bagi kes-kes perpisahan yang lebih lama dan lebih tetap, mereka hendaklah dikelaskan mengikut taraf yang mereka anggap sesuai.

■ **Balu / Duda (Kod 3)**

- Balu atau duda ialah seorang yang telah kematian suami atau isteri.
- Sekiranya seseorang itu pernah menjadi balu atau duda pada suatu ketika dahulu tetapi telah berkahwin semula, hendaklah dikelaskan sebagai “berkahwin” iaitu kod 2.

■ **Bercerai / Berpisah tetap (Kod 4)**

- Kategori ini termasuk pasangan suami isteri yang telah bercerai mengikut undang-undang atau peraturan-peraturan keagamaan.
- Pasangan-pasangan yang telah berpisah terlalu lama dan tidak ada kemungkinan untuk bersatu semula hendaklah dianggap sebagai telah berpisah tetap.

■ **CARA MEREKOD JAWAPAN**

- Rekodkan jawapan di dalam salah *satu* kotak bersesuaian dengan jawapan yang diberikan.

PERINGATAN

- Soalan ini tidak perlu ditanya kepada mereka yang berumur kurang dari 10 tahun. Terus tanda Kod 1.
- Bagi orang-orang yang sudah bercerai atau berpisah tetap tetapi masih belum berkahwin semula, ianya tidak boleh dimasukkan di bawah kategori “Belum pernah berkahwin” (Kod 1). Mereka hendaklah dimasukkan di bawah kategori “Bercerai / Berpisah tetap” (Kod 4).

SOALAN C8

APAKAH KUMPULAN ETNIK ATAU KUMPULAN DIALEK ANDA?

(Sila rujuk kad kod – Dokumen 4)

KETERANGAN / ISTILAH

- Maksud “Kumpulan Etnik atau Kumpulan Dialek” ialah sekumpulan orang yang terikat bersama-sama oleh hubungan bahasa, adat resam, agama yang sama dan sebagainya.

CARA MENANYA SOALAN

- Tanya soalan seperti berikut :

“Apakah kumpulan etnik atau kumpulan dialek anda

Untuk membantu responden memilih jawapan yang tepat pembanci perlu tunjukkan kad kod kepada responden dan membantu beliau pilih salah satu kategori jawapan yang sesuai.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Secara amnya terima jawapan yang diberikan oleh responden.
- **JANGAN** cuba membuat tekaan dengan berpandukan kepada nama, rupa atau sebagainya.
- Tuliskan jawapan dengan perkataan di atas garisan bertitik.
- Dengan berpandukan Kad Kod (Dokumen 4), pilihlah kod yang sesuai dan catatkan dalam **dua digit** di kotak kod yang disediakan di sebelah kiri garisan bertitik.
- Sekiranya seseorang itu mengaku dirinya Jawa, Bugis atau Banjar, padahal beliau adalah penduduk asal tempatan, kelaskan mereka dalam kumpulan etnik Melayu (Kod 01)
- Jika jawapan yang diberikan oleh responden terlalu **umum** misalnya “Cina atau India”, dapatkan maklumat yang lebih terperinci tentang dialek mereka.

PANDUAN KES

- Semasa menemu ramah, kemungkinan terdapat kesukaran untuk menentukan kumpulan etnik seseorang dan memberi kod jawapan yang sesuai. Berikut diberikan beberapa panduan kes yang mungkin ditemui dan cara menyelesaikannya.

KES-KES	PENYELESAIAN
<p>1. Keturunan Campuran</p> <p>Orang yang berasal dari keturunan campuran mungkin menimbulkan kesulitan. Ada di antara mereka tidak pasti dari kumpulan keturunan mana mereka berasal.</p> <p>2. Orang Indonesia/peranakan</p> <p>Bagi orang peranakan Indonesia yang melaporkan diri mereka sebagai orang "Melayu" dan sebahagiannya sebagai orang "Indonesia".</p> <p>3. Orang Ceylon / Sri Lanka</p> <p>Sekiranya jawapan responden ialah "Orang Ceylon" atau "Orang Sri Lanka".</p> <p>4. Orang Pakistan</p> <p>Jika seseorang responden menjawab bahawa dia orang "Pakistan".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Galakkan mereka membuat satu pilihan dengan bertanya dari kumpulan mana mereka berasal berdasarkan bahasa, agama, adat resam yang mereka pegang dan lain-lain atau kumpulan manakah ibu bapa mereka menganggap mereka berasal. - Sebagai satu cara terakhir, catatkan keturunan bapa. - Bagi mereka yang melaporkan sebagai orang Melayu, tuliskan "Melayu" di atas garisan bertitik dan catatkan kod 01. - Bagi mereka yang melaporkan sebagai orang Indonesia, tuliskan "Indonesia" dan catatkan kod 02. - Semak sama ada mereka adalah orang Tamil Sri Lanka atau orang Sinhala. Jika jawapannya adalah orang "Tamil Sri Lanka", catatkan sedemikian dan berikan kod 66 dan jika jawapan adalah orang "Sinhala", berikan kod 67. - Tuliskan "Orang Pakistan" dan catatkan kod 69. - Jangan masukkan dia sebagai "Orang India Lain".
<p>5. Orang Punjabi</p> <p>Jika seseorang responden menjawab bahawa dia ialah orang "Punjabi".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tanyakan responden sama ada dia seorang "Sikh". Sekiranya "ya" catatkan kod 63. Sekiranya "tidak" catatkan kod 64 bagi "Orang Punjabi".

KES-KES	PENYELESAIAN
<p>6. Orang Nepal dan Gurkha</p> <p>Jika seseorang responden menjawab bahawa dia orang "Nepal" atau "Gurkha".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Catatkan mereka sebagai "Orang Nepal" atau "Orang Gurkha" dan tuliskan kod 76 (Bangsa Asia Lain) dan bukannya sebagai "Orang India Lain" (Kod 70).

PERINGATAN

■ Bangsa Asia Lain (kod 76)

Kategori ini adalah untuk kumpulan etnik Orang Asia Lain yang tidak ditunjukkan secara berasingan di Kad Kod (Dokumen 4).

■ Cina Baba

Orang Cina Baba hendaklah dikelaskan mengikut kumpulan dialek mereka. Jika mereka tidak dapat berbuat demikian, mereka hendaklah dikelaskan sebagai "Orang Cina Lain" (kod 60).

■ Orang Chitty

Mereka yang melaporkan diri mereka sebagai orang Chitty hendaklah dikelaskan sebagai "Orang India Lain" (kod 70).

■ Bangsa Eropah (kod 78)

Kategori "Bangsa Eropah" adalah termasuk orang Australia, New Zealand dan Amerika.

■ Lain-lain (kod 79)

Kategori ini adalah untuk mereka yang tidak dapat dikelaskan dalam mana-mana kategori kod yang telah disenaraikan (iaitu kod 71 – kod 78) di Kad Kod (Dokumen 4).

KETERANGAN / ISTILAH

- Agama adalah pengenalan atau pertalian diri seseorang dengan satu sistem kepercayaan dan amalan agama atau roh.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Secara amnya **terima jawapan yang diberikan oleh responden dan jangan membuat sebarang andaian.**
- Ahli-ahli sesebuah Isi Rumah boleh mempunyai agama yang berlainan.
- Responden yang menganggap diri mereka sebagai beragama Confucious atau Tao atau agama-agama tradisi lain orang Cina misalnya bersembahyang kepada nenek moyang mereka, hendaklah dicatatkan di bawah kategori "Confucious / Tao, Agama tradisi lain Orang Cina" (kod 5) dan **bukan** di bawah kategori "Lain-lain" (kod 7).
- Bagi orang Cina, kemungkinan menemui mereka yang menganuti berbagai kepercayaan agama seperti Buddha, Tao, Confucious, menyembah nenek moyang dan sebagainya. **Bagi kes-kes begini, anda hendaklah membiarkan responden memilih salah satu kategori jawapan di Soalan C9 iaitu sama ada Kod 4 atau Kod 5.**
- Penyembahan roh dan alam semula jadi yang biasa diamalkan oleh suku kaum Orang Asli, hendaklah dianggap sebagai agama dan catatkan sebagai "Agama suku kaum / folk".
- Kategori "Lain-lain" adalah dimaksudkan untuk orang yang menganuti sesuatu agama tertentu yang tidak boleh dikelaskan ke dalam mana-mana kategori agama yang telah diberikan misalnya agama "Bahai".
- Kategori "Tiada Agama" merujuk kepada orang yang menyatakan bahawa mereka tidak mempunyai sebarang kepercayaan agama.
- Sekiranya menghadapi kesulitan untuk memutuskan sama ada jawapan yang diberikan oleh responden itu adalah suatu agama yang berasingan atau hanya merupakan salah satu daripada kumpulan kecil agama utama, tanyalah responden untuk mendapatkan maklumat selanjutnya. Misalnya, jawapan "Katholik" perlu dikelaskan sebagai "Kristian" (kod 2). Kumpulan "Hare Krishna" dan "Sai Baba" perlu dikelaskan sebagai "Hindu" (kod 3).

PERINGATAN

Sila jawab Soalan C1 hingga C9 Bab H, Buku Kerja Latihan (Dokumen 13).

SOALAN C10**TEMPAT LAHIR****TUJUAN**

- Soalan ini ialah untuk mengetahui negeri atau Negara tempat seseorang itu dilahirkan.
- Soalan ini di bahagikan kepada tiga iaitu :
 - (a) Di manakah anda dilahirkan?
 - (b) Negeri dilahirkan?
 - (c) Negara dilahirkan?

CARA MENANYA SOALAN

- Tanya Soalan C10(a), C10(b) dan C10(c) sepertimana tercatat di soal selidik dengan mengikuti arahan-arahan “pergi ke”.
- Bagi orang-orang yang **dilahirkan di Malaysia**, iaitu kod 1 bagi Soalan C10(a), dapatkan nama **NEGERI** mereka dilahirkan seperti dikehendaki dalam Soalan C10(b).
- Bagi orang-orang yang dilahirkan **di luar Malaysia**, dapatkan nama **NEGARA** mereka dilahirkan seperti dikehendaki dalam Soalan C10(c).

CARA MEREKOD JAWAPAN**SOALAN C10(a)****Di manakah anda dilahirkan?**

- Tandakan ‘X’ dalam salah satu kotak yang berkaitan.

SOALAN C10(b)**Negeri dilahirkan?***(Sila rujuk kad kod – Dokumen 4)*

- Bagi mereka yang dilahirkan di Malaysia, tuliskan jawapan (Negeri) di atas garisan bertitik yang disediakan.
- Kemudian dengan merujuk kepada kad kod (Dokumen 4) tuliskan kod yang berkaitan di dalam kotak yang disediakan. **Kod-kod adalah di antara 01 hingga 15.**

SOALAN C10(c)**Negara dilahirkan?**

(Sila rujuk kad kod – Dokumen 4)

- Bagi mereka yang dilahirkan di luar Malaysia, tuliskan jawapan (Negara) di atas garisan bertitik yang disediakan.
- Kemudian dengan merujuk kepada Kad Kod (Dokumen 4) tuliskan kod yang berkaitan di dalam kotak-kotak yang disediakan. **Kod-kod adalah di antara 16 hingga 38.**

PERINGATAN

- Bagi mereka yang dilahirkan di Selangor **SEBELUM 1 Februari 1974**, tanyakan sama ada tempat lahir tersebut terletak di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur ATAU Selangor. Jika jawapan ialah Kuala Lumpur, tuliskan “W. P. Kuala Lumpur” di atas garisan bertitik dan catatkan kod “14” di dalam kotak yang disediakan.
- Bagi mereka yang dilahirkan di Sabah **SEBELUM 15 APRIL 1984**, tanyakan sama ada tempat lahir tersebut terletak di Wilayah Persekutuan Labuan ATAU Sabah. Jika jawapan ialah Labuan, tuliskan “W. P. Labuan” di atas garisan bertitik dan catatkan kod “15” di dalam kotak yang disediakan.

SOALAN C11**TAHUN PERTAMA DATANG KE MALAYSIA**

(Bagi mereka yang lahir di luar Malaysia)

TUJUAN

- Tujuan soalan ini ialah untuk mengetahui tahun pertama datang ke Malaysia bagi mereka yang **lahir di luar Malaysia**.
- Hasil daripada soalan ini boleh menunjukkan migrasi masuk antarabangsa ke Malaysia mengikut tahun atau tempoh.

CARA MENANYA SOALAN

- Tanya soalan seperti berikut :

“Tahun bilakah (nama ahli) pertama datang ke Malaysia?”

- Pastikan responden ini lahir di luar Malaysia iaitu hanya untuk mereka yang perlu jawab Soalan C10(c).

- Tidak perlu tanya tarikh atau bulan; tahun sahaja adalah mencukupi.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Tuliskan tahun yang diberikan ke dalam kotak-kotak yang disediakan.

Contoh : Jika seseorang datang pertama kali ke Malaysia pada tahun 1994 tuliskan "1994" dalam kotak-kotak yang disediakan.

PERINGATAN

- Mereka yang telah lama datang ke Malaysia mungkin tidak mengingati tahun pertama datang ke Malaysia. Dalam kes tersebut maklumat umur responden semasa datang ke Malaysia dan umur tarikh lahir sekarang boleh digunakan untuk menentukan tahun ketibaan bagi responden yang menghadapi masalah mengingati semula (*recall problem*).

Contoh : Sekiranya responden kata umurnya 15 tahun bila pertama kali datang ke Malaysia dan telah memberi jawapan sebagai 1937 sebagai tarikh lahir di Soalan C5 maka tahun datang ke Malaysia boleh dianggarkan seperti berikut :

$$\text{Tahun Lahir (1937) + umur semasa pertama kali datang ke Malaysia (15) = 1952}$$

- Dalam merekodkan tahun pertama kali datang ke Malaysia, ketiadaan sementara waktu (*temporary absences*) di Malaysia oleh kerana pergi ke luar Negara bagi tempoh **kurang dari 1 tahun tidak di ambil kira**. Rekodkan tahun pertama kali responden datang ke Malaysia.
- Jika ke luar negara satu tahun atau lebih, maka tahun pertama datang ke Malaysia ialah tahun kembali ke Malaysia yang terakhir.

TUJUAN

- Soalan ini bertujuan untuk mendapatkan kewarganegaraan dan status kependudukan bagi Bukan Warganegara Malaysia.

CARA MENANYA SOALAN

- Tanya soalan ini seperti berikut:

**“Apakah kewarganegaraan / status kependudukan
(nama ahli)?”**

- Bagi mereka yang Bukan Warganegara Malaysia, sila dapatkan status kependudukan.

KETERANGAN / ISTILAH

- **Penduduk Tetap (*Permanent Resident*) (kod 2)**

Ini merujuk kepada mereka yang Bukan Warganegara Malaysia dan mempunyai kad pengenalan bercorak jalur-jalur merah.

- **Ekspatriat (Pegawai Dagang) (kod 3)**

Kategori ini merujuk kepada mereka yang mempunyai kemahiran di peringkat eksekutif dan kebiasaannya pemegang kad pengenalan berwarna hijau. Mereka dibenarkan membawa keluarga mereka (*dependents*) tinggal di Malaysia sepanjang tempoh bekerja. **Keluarga mereka perlu dimasukkan dalam kategori kod 7 (Lain-lain).**

- **Pelawat Asing (kod 4)**

Ini merujuk kepada pelawat asing yang telah / akan tinggal di Malaysia **sekurang-kurangnya 6 bulan atau lebih** dalam tahun 2000.

- **Pelajar Asing (kod 5)**

Ini merujuk kepada pelajar asing yang belajar di institusi-institusi pendidikan di Malaysia dan telah / akan tinggal di Malaysia **sekurang-kurangnya 6 bulan atau lebih** dalam tahun 2000.

- **Pekerja Asing (kod 6)**

Ini merujuk kepada pekerja asing sama ada dalam sektor pembinaan, perkilangan, estet-estet tanaman, perkhidmatan (termasuk pembantu rumah) dan lain-lain yang berada di Malaysia **sekurang-kurangnya 6 bulan atau lebih** dalam tahun 2000. **Kategori ini termasuk mereka yang mempunyai dokumen / permit yang sah serta pekerja asing tanpa izin.**

■ Lain-lain (kod 7)

Lain-lain ini termasuk keluarga ekspatriat (pegawai dagang) dan keluarga pekerja asing yang berada / akan berada di Malaysia **sekurang-kurangnya 6 bulan atau lebih** dalam tahun 2000.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Sekiranya Warganegara Malaysia, tandakan 'X' dalam kotak kod 1.
- Bagi Bukan Warganegara Malaysia, tentukan status kependudukan dan tandakan 'X' di dalam salah satu kotak kod jawapan (kod 2 hingga kod 7).
- Bagi mereka yang bukan warganegara Malaysia tetapi mempunyai kad pengenalan jalur-jalur merah, tanda 'X' dalam kotak kod 2.
- Sekiranya kotak kod 7 ditandakan, tuliskan jawapan di atas garis bertitik.
- Jika responden menjawab "Saya tidak menjadi warganegara bagi mana-mana negara", sila tandakan kotak kod 'Lain-lain' (kod 7).
- Secara amnya, **terima jawapan yang diberikan oleh responden.**
- **Jangan cuba membuat tekaan.**
- Jika responden kurang pasti, tanyakan warna kad pengenalannya. Sekiranya dia memegang kad pengenalan berwarna biru, dia adalah seorang Warganegara Malaysia (kod 1). Jika warna bercorak jalur-jalur merah, dia adalah penduduk tetap (kod 2). Jika warna bercorak jalur-jalur hijau, dia adalah penduduk sementara.

PERINGATAN

- **Sekiranya seorang warganegara Singapura bekerja di Singapura tetapi tinggal di Johor Bahru lebih daripada 6 bulan dalam tahun 2000, tandakan kod 4 (Pelawat Asing) jika diberi pas melawat oleh pihak Imigresen Malaysia.**

SOALAN C13

BAGI BUKAN WARGANEGARA MALAYSIA, SILA NYATAKAN NEGARA

(Sila rujuk kad kod – Dokumen 4)

TUJUAN

- Soalan ini bertujuan untuk mendapatkan maklumat bagi mereka yang **Bukan Warganegara Malaysia**.

CARA MENANYA SOALAN

- Tanya soalan ini seperti berikut:

“Apakah kewarganegaraan (nama ahli)?”

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Tuliskan jawapan yang diberi di atas garisan bertitik.
- Kemudian tulis kod yang bersesuaian (antara kod 16 hingga kod 38) dalam kotak-kotak yang disediakan dengan merujuk kepada Kad Kod (Dokumen 4).
- Secara amnya, terima jawapan yang diberikan oleh responden.
- Jangan cuba membuat tekaan.

PERINGATAN

- Bagi mereka yang mempunyai ‘*dual citizenship*’, responden perlu menentukan satu negara sahaja.
- Bagi mereka yang memohon kewarganegaraan, gunakan kewarganegaraan yang asal (jika masih sah).
- Bagi kanak-kanak kepada warganegara asing yang dilahirkan di Malaysia, catatkan kewarganegaraannya mengikut warganegara ibu bapa mereka.

SOALAN C14

DI MANAKAH TEMPAT TINGGAL BIASA ANDA LIMA TAHUN LALU (IAITU PADA 1995)?

[Bagi kanak-kanak yang berumur kurang daripada 5 tahun (iaitu lahir selepas 1995), berikan tempat tinggal biasa ibu semasa kelahiran]

TUJUAN

- Tujuan soalan ini ialah untuk mendapatkan **tempat tinggal biasa lima tahun lalu** (5 Julai 1995) untuk menentukan sama ada seseorang itu pernah berpindah / berhijrah atau tidak dalam tempoh 1995 – 2000.

CARA MENANYA SOALAN

- Tanyakan soalan sebagaimana yang terdapat di soal selidik. **Jangan menggunakan ayat sendiri semasa bertanya.**
- Jelaskan bahawa **tempat tinggal** adalah merujuk kepada **alamat** rumah yang didiami.
- Bagi kanak-kanak yang berumur **kurang daripada 5 tahun** (iaitu lahir selepas 5 Julai 1995) tanyakan **tempat tinggal biasa ibu semasa melahirkannya**.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- **Rumah ini seperti di Soalan K1 (kod 1)**
 - Jika tempat tinggal (rumah) biasa **lima tahun lalu** adalah **sama** seperti alamat di mana seseorang itu dibanci (iaitu di Soalan K1), tandakan "X" di dalam kotak bersebelahan kod 1.
- **Rumah lain (kod 2)**
 - Jika responden memberitahu bahawa tempat tinggal biasa lima tahun lalu adalah **berlainan** daripada alamat seperti di Soalan K1, tandakan "X" di dalam kotak kod 2.
 - Jika tempat tinggal biasa lima tahun lalu adalah **di Malaysia**, isikan butiran (a) – (e) dengan lengkap seperti berikut:
 - (a) **Nama Jalan / Taman Perumahan**
 - Tuliskan alamat lengkap iaitu Nama Jalan (lorong dan sebagainya) dan Taman Perumahan, jika ada, di ruangan ini.

(b) Nama Bandar / Kampung

- Tuliskan nama bandar atau kampung di mana terletak rumah tersebut dan **batalan** (bandar atau kampung) **mana yang tidak berkenaan**.
- Bagi kampung-kampung yang terletak dalam bandar, tuliskan nama kampung dan bandar tersebut. Batalan "Kampung" dalam butiran (b).
- **Jika kurang pasti sama ada rumah tersebut terletak dalam bandar atau tidak, sebagai panduan, tanyakan responden sama ada perkhidmatan mengangkut sampah dijalankan oleh pihak berkuasa tempatan. Jika perkhidmatan ini dijalankan, anggap rumah tersebut sebagai terletak dalam bandar.**

(c) Mukim / Daerah (Kelantan) / Daerah Kecil (Sarawak)

- Tuliskan nama mukim bagi negeri-negeri selain daripada Kelantan. Untuk negeri Kelantan, tuliskan nama Daerah di ruangan yang disediakan. Untuk negeri Sarawak tuliskan Daerah Kecil di ruangan tersebut.

(d) Daerah Pentadbiran / Jajahan (Kelantan)

- Tuliskan nama Daerah Pentadbiran untuk negeri-negeri selain daripada Kelantan. Untuk negeri Kelantan, tuliskan nama Jajahan di ruangan yang disediakan.

(e) Negeri / Negara

- Tuliskan nama negeri (di Malaysia) di ruangan yang disediakan.

- Jika tempat tinggal biasa lima tahun lalu adalah **di luar Malaysia**, isikan nama Negara di **butiran (e) sahaja. Butiran (a) hingga (d) tidak perlu diisi.**

PERINGATAN

- **Semua butiran berkaitan dengan alamat rumah lain iaitu butiran (a) hingga (e) mestilah lengkap.**
- **Butir-butir yang lengkap ini akan membantu untuk memberi kod yang lebih tepat semasa kerja-kerja pemprosesan di pejabat.**
- **Sila jawab SOALAN C10 hingga C14, di Bab H, Buku Kerja Latihan (Dokumen 13).**

SOALAN C15 – C20

TUJUAN

- Soalan-soalan ini bertujuan untuk mendapatkan maklumat bagi setiap orang berkaitan dengan:
 - Taraf persekolahan iaitu masih belajar (penuh atau separuh masa), telah tamat pelajaran, belum bersekolah atau tidak pernah bersekolah.
 - Peringkat pendidikan tertinggi yang dicapai / masih menuntut.
 - Sijil / Diploma / Ijazah tertinggi yang diperoleh dan dari mana memperolehnya.
 - Bidang pengajian utama bagi sijil/diploma/ijazah tertinggi yang diperoleh.
- Tempoh masa yang dirujuk dalam pungutan maklumat pendidikan ini adalah seperti pada **masa temu ramah** yang dibuat oleh Pembanci.

SOALAN C15

PERNAHKAH ANDA MENGHADIRI SEKOLAH / MAKTAB / POLITEKNIK / KOLEJ / UNIVERSITI?
(Termasuk pra sekolah)

KETERANGAN / ISTILAH

- **“Masih belajar (penuh masa)”** yang dimaksudkan di sini ialah mereka yang masih menghadiri mana-mana institusi pendidikan yang memberikan pendidikan rasmi secara sepenuh masa.
- **“Masih belajar (separuh masa)”** yang dimaksudkan di sini ialah mereka yang masih menghadiri secara separuh masa mana-mana institusi pendidikan yang memberikan pendidikan rasmi seperti program jarak jauh.
- **“Telah tamat persekolahan”** merujuk kepada mereka yang pernah menghadiri mana-mana institusi pendidikan yang memberikan pendidikan rasmi tetapi telah **tamat** pelajarannya semasa temu ramah.
- **“Tidak terlalu muda”** bermaksud responden adalah terlalu muda dan belum lagi memulakan persekolahan.
- **“Tidak pernah bersekolah”** yang dimaksudkan di sini ialah tidak pernah menghadiri mana-mana institusi pendidikan yang memberikan pendidikan secara rasmi semasa temu ramah.
- **Pendidikan rasmi** bermakna sistem pendidikan yang mempunyai :
 - (i) Pendaftaran pelajar
 - (ii) Kurikulum yang tetap
 - (iii) Tempat belajar yang tetap
 - (iv) Disediakan oleh agensi yang berdaftar

- Institusi pendidikan meliputi **awam** dan **swasta** dan termasuk:

- (i) Pra sekolah
- (ii) Sekolah-sekolah (rendah dan menengah)
- (iii) Institusi kemahiran teknikal dan perdagangan
- (iv) Maktab/kolej/politeknik
- (v) Universiti

Kategori-kategori berikut **tidak termasuk** dalam istilah pendidikan rasmi ;

- (i) Kursus-kursus dalam perkhidmatan
- (ii) Kelas-kelas / sekolah agama yang tidak ada mata pelajaran akademik
- (iii) Belajar sendiri / bimbingan secara pos, TV, video dan sebagainya
- (iv) Kelas-kelas dewasa

CARA MENANYA SOALAN

- Tanyakan soalan seperti berikut:

“Pernahkah (nama ahli) menghadiri sekolah / maktab / politeknik / kolej / universiti?”

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Jika jawapan adalah “Ya, masih belajar (penuh masa)”, tandakan “X” di dalam kotak kod 1.
- Jika jawapan adalah “Ya, masih belajar (separuh masa)”, tandakan “X” di dalam kotak kod 2.
- Jika jawapan adalah “Telah tamat pelajaran”, tandakan “X” di dalam kotak kod 3.
- Jika jawapan adalah “Tidak, terlalu muda”, tandakan “X” di dalam kotak kod 4 dan **tamatkan temu ramah bagi orang ini** dan beralih kepada ahli lain dalam IR tersebut.
- Jika jawapan adalah “Tidak pernah bersekolah”, tandakan “X” di dalam kotak kod 5 dan **pergi ke C17**.

PERINGATAN

- **Bagi mereka yang masih menunggu keputusan peperiksaan daripada institusi pendidikan rasmi, dianggap masih bersekolah.**

CARA MENANYA SOALAN

- Tanya soalan ini seperti berikut:

“Apakah peringkat pendidikan tertinggi yang telah dicapai / masih Menuntut oleh (nama ahli)?”

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Jika seseorang itu **masih belajar / menuntut**, catatkan peringkat persekolahan yang sedang dihadapinya dengan andaian bahawa beliau akan menamatkan peringkat itu pada penghujung tahun / tahun akademik.
- Jika seseorang itu didapati **telah tamat pelajaran** semasa temu ramah, anda hendaklah dapatkan peringkat yang telah ditamatkan **sepenuhnya**.
- Jika seseorang itu didapati telah **meninggalkan persekolahan** dalam satu-satu tahun tanpa menamatkan pengajian sepenuhnya, tandakan peringkat sebelumnya iaitu yang telah ditamatkan sepenuhnya.
- Jika seseorang itu sedang mengikuti latihan di mana-mana Institusi Kemahiran Teknikal dan Perdagangan, tandakan kod 6.
- Bagi orang yang telah **lama meninggalkan persekolahan** di Malaysia dan mempunyai sistem pendidikan yang berbeza dengan sistem sekarang, sila rujuk **Kad Kod (Dokumen 4)** untuk mendapatkan persamaan taraf.
- Bagi orang yang belajar di luar Malaysia, dapatkan bilangan tahun belajar dan berikan persamaan taraf dengan sistem pendidikan di Malaysia sekarang. Misalnya, jika seseorang itu telah belajar selama lapan tahun di luar Malaysia, persamaan peringkat persekolahan yang perlu ditandakan ialah Tingkatan 2 (kod 3).

PERINGATAN

- Kelas-kelas matrikulasi adalah dianggap sebagai bersamaan dengan Tingkatan 6 Atas (kod 7).
- **BAGI ORANG YANG BERUMUR KURANG DARI 10 TAHUN, TAMATKAN TEMU RAMAH DI SINI. JANGAN teruskan kepada Soalan C17.**

SOALAN C17 – C29

- Soalan-soalan ini perlu ditanya kepada orang yang berumur **10 tahun dan ke atas sahaja** iaitu lahir sebelum atau pada 5 Julai 1990.
 - Sila rujuk ke Soalan C5 untuk mengetahui tarikh lahir.
 - Jika tiada maklumat di Soalan C5, rujuk ke Soalan C6 iaitu bagi mereka yang menyatakan umur 10 tahun atau lebih.

SOALAN C17

APAKAH SIJIL / DIPLOMA / IJAZAH TERTINGGI YANG ANDA TELAH PEROLEH?

KETERANGAN / ISTILAH

- Makna huruf-huruf ringkas yang ditunjukkan di kotak-kotak jawapan adalah seperti berikut:

PMR / SRP / LCE

- Penilaian Menengah Rendah / Sijil Rendah Pelajaran / Lower Certificate of Education.

SPM / MCE / SC / GCE O Level

- Sijil Pelajaran Malaysia / Malaysian Certificate of Education / Senior Cambridge / General Certificate of Education O Level.

**STPM / HSC / STA /
4 THANAWI / GCE A Level**

- Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia / Higher School Certificate / Sijil Tinggi Agama / 4 Thanawi (Sijil Pelajaran Agama) / General Certificate of Education A Level.

SPVM / SPM(V) / MCVE

- Sijil Pelajaran Vokasional Malaysia / Sijil Pelajaran Malaysia (Vokasional) / Malaysian Certificate of Vocational Education.

**Sijil / Diploma Kemahiran
Teknikal atau Perdagangan**

- Kategori ini termasuk semua sijil kemahiran teknikal atau perdagangan yang diperoleh dari mana-mana institusi latihan kemahiran dan perdagangan misalnya Sijil Kemahiran Malaysia (SKM).

**Sijil (politeknik / maktab /
kolej)**

- Kategori ini termasuk sijil-sijil yang diperoleh dari Maktab atau Politeknik sebelum peringkat Ijazah.

Diploma (politeknik / maktab / kolej)	- Kategori ini termasuk diploma-diploma yang diperoleh dari Maktab atau Politeknik sebelum peringkat Ijazah.
Ijazah / Diploma Lanjutan	- Termasuk semua peringkat Ijazah Pertama / Diploma Lanjutan atau setaraf dengannya.
Sijil / Diploma selepas Ijazah	- Termasuk semua sijil / diploma yang diperoleh selepas peringkat Ijazah atau yang setaraf dengannya seperti Diploma Pendidikan.
Ijazah Lanjutan	- Termasuk Ijazah Sarjana atau Doktor Falsafah atau setaraf dengannya.

CARA MENANYA SOALAN

- Tanyakan soalan seperti berikut:

“Apakah sijil / diploma / ijazah tertinggi yang telah diperoleh oleh (nama ahli)?”

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Hanya **sijil tertinggi** sahaja yang perlu ditandakan.
- Bagi mereka yang mempunyai sijil selain daripada yang diberikan dalam kod-kod jawapan disebabkan oleh ;
 - (i) peperiksaan telah diambil pada masa yang lampau
 - (ii) peperiksaan diambil di luar Malaysia

tanyakan responden **persamaan taraf** sijil-sijil tersebut dengan sistem pendidikan di Malaysia sekarang.
- Tandakan kotak “Tiada” (kod 01) jika ;
 - (i) Orang itu tidak lulus mana-mana peperiksaan
 - (ii) Orang itu terlalu muda usianya untuk mengambil peperiksaan tersebut
- Jika jawapan adalah kod 01, 02, 03 atau 04, pergi ke Soalan C20.
- Jika jawapan adalah kod 05, pergi ke Soalan C19.
- Jika jawapan adalah kod 06, 07, 08, 09, 10 atau 11, teruskan dengan Soalan C18.

PERINGATAN

- Bagi mereka yang mempunyai sijil Darjah / Tahun 6, tandakan kod 01.

SOALAN C18

DARI MANAKAH ANDA MEMPEROLEH SIJIL / DIPLOMA / IJAZAH INI?

KETERANGAN / ISTILAH

- Sijil / Diploma / Ijazah yang diperoleh dari institusi Awam / Swasta / Luar Negara seperti Kolej, Maktab, Institusi Kemahiran Teknikal dan Perdagangan, Politeknik serta Universiti.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Jika Sijil / Diploma / Ijazah diperoleh dari Institusi Awam dalam Negara, tandakan "X" di dalam kotak kod 1.
- Jika Sijil / Diploma / Ijazah diperoleh dari Institusi Swasta dalam negara, tandakan "X" di dalam kotak kod 2.
- Jika Sijil / Diploma / Ijazah diperoleh dari Institusi luar Negara, tandakan "X" di dalam kotak kod 3.
- Jika seseorang telah mengikuti program kembar (*twinning 2+1*) di kolej yang mana dua tahun daripada keseluruhan programnya dibuat **di dalam negara** dan tahun ketiga (terakhir) perlu dilanjutkan **di luar negara** dan Sijil / Diploma / Ijazah dianugerahkan oleh universiti berkenaan **di luar negara**, tandakan "X" di dalam kotak kod 3.
- Jika seseorang mengikuti program kembar (*twinning 3+0*) di kolej yang mana ketiga-tiga tahun dibuat **di dalam negara** dan Sijil / Diploma / Ijazah dianugerahkan **di Malaysia** oleh universiti berkenaan, tandakan "X" di dalam kotak kod 2.

Contoh: Program kembar (*twinning*) (3+0).
Tahun 1, 2 dan 3 – Belajar di Kolej Swasta dan Sijil / Diploma / Ijazah dianugerahkan di Kolej berkenaan, maka tandakan "X" di dalam kotak kod 2.

SOALAN C19

APAKAH BIDANG PENGAJIAN UTAMA YANG DIPEROLEH?

KETERANGAN / ISTILAH

- Bidang pengajian utama merujuk kepada bidang yang dibuat pengkhususan untuk sijil/diploma/ijazah tertinggi yang telah diperoleh.

CARA MENANYA SOALAN

- Tanyakan soalan seperti berikut:

“Apakah bidang pengajian utama yang diperolehi oleh (nama ahli?)”

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Bagi mereka yang menjawab kod 05, 06, 07, 08, 09, 10 atau 11 di Soalan C17, tanyakan bidang pengajian utama.
- Dapatkan maklumat yang terperinci daripada responden dan catatkannya di atas garis bertitik di Soalan C19.
- Contoh-contoh adalah seperti berikut:
 - (i) Kejuruteraan elektrik
 - (ii) Sains komputer
 - (iii) Sistem maklumat komputer
 - (iv) Sains sosial
 - (v) Pengajian Melayu (linguistik)
 - (vi) Aqidah Islam
 - (vii) Latihan guru untuk kanak-kanak cacat
 - (viii) Pelukis pelan senibina
 - (ix) Mekanik / Juruteknik teknologi radio dan video
 - (x) Hotel dan Katering
 - (xi) Operator / Penyelia mesin cetak lithografik
 - (xii) Pembuat acuan dan teras

SOALAN C20

BOLEHKAH ANDA MEMBACA DAN MENULIS DALAM APA-APA BANGSA?

KETERANGAN / ISTILAH

- Merujuk kepada mereka yang boleh menulis dan membaca (dalam apa-apa bahasa) serta memahami sekurang-kurangnya kenyataan mudah yang digunakan setiap hari contohnya seperti membaca surat khabar atau papan tanda dan menulis surat atau kenyataan mudah (**simple statement**).

- Mereka yang hanya boleh menulis nama sendiri atau angka dianggap **tidak** boleh membaca dan menulis iaitu Kod 2 bagi Soalan C20.
- Mereka yang hanya boleh membaca dan menulis ayat-ayat yang dihafal juga dianggap **tidak** boleh membaca dan menulis iaitu kod 2 bagi Soalan C20.

CARA MENANYA SOALAN

- Tanyakan soalan seperti berikut:

“Bolehkah (nama ahli) membaca dan menulis dalam apa-apa Bahasa?”

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Tandakan “X” di dalam kotak “Ya” (kod 1) jika responden memenuhi kedua-dua kriteria iaitu boleh membaca dan menulis.
- Tandakan “X” di dalam kotak “Tidak” (kod 2) jika responden hanya boleh membaca atau menulis sahaja.

PERINGATAN

- Mereka yang boleh membaca dan menulis dengan menggunakan braille dikelaskan sebagai boleh membaca dan menulis (kod 1).
- Soalan ini tidak perlu ditanya kepada mereka yang mempunyai sijil SPM/PMR dan ke atas. Mereka adalah dianggap boleh membaca dan menulis.
- Sila jawab SOALAN C15 HINGGA C20 di Bab H, Buku Kerja Latihan (Dokumen 13).

SOALAN C21 – C27

KETERANGAN ISTILAH

■ Bekerja bermaksud membuat kerja untuk :

- **Upah / gaji** (tunai atau dalam bentuk mata benda) misalnya bekerja sebagai pegawai kerajaan / swasta yang menerima gaji atau pekerja menuai padi dan menerima padi sebagai upah.
- **Keuntungan sendiri** misalnya bekerja sebagai petani di lading / kebun sendiri menikmati hasilnya atau doktor persendirian atau pekedai runcit dan sebagainya.
- **Keuntungan keluarga** misalnya ;
 - (i) Seseorang pelajar yang menolong di kedai bapanya selepas waktu sekolah tanpa menerima gaji ; atau
 - (ii) Isteri yang menolong suaminya menuai padi tanpa upah dan gaji.

PERINGATAN

- **Membuat kerja rumah seperti memasak, membasuh di rumah sendiri dan membuat kerja rumah lain yang dilakukan oleh seseorang suri rumah untuk ahli keluarganya tidak dianggap sebagai bekerja.**
- **Jika suri rumah menjaga anak orang lain dan menerima bayaran/upah dianggap sebagai bekerja.**

TEMPOH MASA RUJUKAN

- Tempoh masa rujukan untuk mendapatkan maklumat bagi soalan-soalan C21 hingga C27 adalah berasaskan kepada tempoh masa **7 hari sebelum hari temu ramah.**

Contoh :

Jika temu ramah dilakukan pada 7 Julai 2000, maklumat yang diperlukan merujuk kepada tempoh 30 Jun – 6 Julai 2000.

SOALAN C21

ADAKAH ANDA BEKERJA SEKURANG-KURANGNYA 1 JAM DALAM 7 HARI YANG LALU?

(*Bekerja bermaksud membuat kerja untuk upah / gaji atau keuntungan sendiri / keluarga*)

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Jika responden menjawab “Ya” tandakan “X”, di kotak kod 1 dan pergi ke Soalan C25.
- Jika responden menjawab “Tidak”, tandakan “X” di kotak kod 2 dan teruskan dengan Soalan C22.

SOALAN C22

ADAKAH ANDA MEMPUNYAI APA-APA KERJA YANG AKAN DIKERJAKAN KEMBALI?

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Jika responden menjawab “Ya” tandakan “X”, di kotak kod 1 dan pergi ke Soalan C25.
- Jika responden menjawab “Tidak”, tandakan “X” di kotak kod 2 dan teruskan dengan Soalan C23.

SOALAN C23

ADAKAH ANDA Mencari KERJA DALAM MASA 7 HARI YANG LALU?

KETERANGAN / ISTILAH

Mencari Kerja

- Mencari kerja bermaksud mengambil **langkah-langkah** untuk mendapatkan kerja ATAU **berusaha** untuk menjalankan perniagaan.
- Langkah-langkah yang dimaksudkan adalah seperti berikut :
 - (i) Berdaftar dengan pejabat pekerjaan awam dan / atau swasta.
 - (ii) Membuat lawatan ke tempat-tempat di mana majikan mengambil buruh.
 - (iii) Berjumpa dengan majikan.
 - (iv) Membuat permohonan dan menjawab iklan.
 - (v) Menulis surat permohonan.
 - (vi) Bertanya dengan sesuatu kesatuan atau lain-lain pertubuhan.
 - (vii) Memberitahu kawan dan / atau saudara.
 - (viii) Membuat penyelidikan kemungkinan memulakan sesuatu perkhidmatan professional atau membuat sesuatu perniagaan atau bekerja sendiri.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Jika responden menjawab “Ya” tandakan “X” di kotak kod 1, tamatkan temu ramah bagi kes di Semenanjung Malaysia tetapi pergi ke Soalan C28 bagi kes di Sabah dan Sarawak untuk ditanya bagi perempuan yang pernah berkahwin.
- Jika responden menjawab “Tidak”, tandakan “X” di kotak kod 2 dan teruskan dengan Soalan C24.

SOALAN C24

APAKAH SEBAB UTAMA ANDA TIDAK MENCARI PEKERJAAN?

KETERANGAN / ISTILAH

Percaya tiada kerja yang sesuai (kod 01)

- Ini adalah kepercayaan sendiri. Terdapat juga sebilangan responden merasakan bahawa tidak ada kerja atau tiada kerja yang sesuai.

Cuaca buruk (kod 01)

- Seseorang tidak mencari kerja mungkin disebabkan oleh keadaan cuaca seperti hujan yang berpanjangan, kemarau, panas dan lain-lain.

Sakit / Bersalin (kod 01)

- Sakit, bersalin atau cedera hendaklah dalam **keadaan sementara**. Seseorang itu tidak boleh ditandakan kod 01 semata-mata kerana beliau telah jatuh sakit / bersalin dalam masa 7 hari sebelum hari temu ramah. Pastikan bahawa beliau sudah tentu akan mencari kerja sekiranya beliau tidak jatuh sakit.

Akan memulakan kerja baru (kod 01)

- Kategori ini merujuk kepada seseorang yang sedang menunggu untuk memulakan pekerjaan bergaji dalam tempoh 30 hari dari tarikh temu ramah. Jangan tandakan “X” di dalam kotak ini bagi seseorang yang menunggu untuk memulakan perniagaan, perusahaan ladang ataupun kerja sendiri.

Menunggu keputusan permohonan kerja (kod 01)

- Sebilangan responden mungkin telah mencari kerja terdahulu dari 7 hari yang lalu. Jika mereka menyatakan mereka sedang menunggu keputusan permohonan yang telah dibuat sebelum 7 hari lalu, tandakan kotak kod ini.

Tiada kelayakan (kod 01)

- Terdapat juga segolongan responden mungkin merasakan diri mereka tidak mempunyai kelayakan yang sesuai dengan keperluan pekerjaan. Oleh yang demikian, mereka merasakan tidak boleh mendapat pekerjaan dan dengan itu mereka tidak mencuba untuk mencari pekerjaan.

Suri rumah (kod 02)

- Ini merujuk kepada mereka yang tinggal di rumah untuk menguruskan rumah tangga. Mereka boleh terdiri daripada lelaki atau perempuan.

Bersekolah (kod 03)

- Merujuk kepada pelajar yang belajar secara sepenuh masa atau sambilan, sama ada di institusi-institusi pendidikan atau melalui pos di rumah.

Akan melanjutkan pelajaran (kod 04)

- Seseorang mungkin sedang menunggu / membuat persiapan untuk melanjutkan pelajaran dan dengan demikian beliau tidak berminat untuk mencari kerja.

Kecacatan / hilang upaya (kod 05)

- Kategori ini meliputi mereka yang tidak dapat bekerja atau tidak berminat untuk bekerja akibat daripada kecacatan fizikal atau mental atau hilang upaya.
- Kecacatan ini mestilah berbentuk **kek**al.
- Kecacatan **sementara** iaitu mungkin akibat daripada kemalangan hendaklah dikategorikan di bawah kod 01.

Tiada minat (kod 06)

- Tanda kod ini bagi seseorang yang mengatakan tidak lagi berminat untuk mencari pekerjaan.

Bersara/tua (kod 07)

- Kod ini ialah untuk orang yang menyatakan ianya telah bersara (sama ada atas pilihan sendiri atau bersara wajib) ataupun sudah tua.
- Kategori ini juga termasuk orang yang menyatakan diri mereka tua.

Terlalu muda (kod 08)

- Kategori ini ialah bagi mereka yang menyatakan belum layak bekerja disebabkan umur muda seperti bayi/kanak-kanak.

Lain-lain (kod 09)

(Nyatakan)

- Sekiranya seseorang itu memberikan sebab lain daripada yang telah dinyatakan di atas, masukkan di bawah kategori ini. Ini termasuk mereka yang menunggu untuk memulakan perniagaan, perusahaan, lading ataupun pekerjaan sendiri.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Tandakan **salah satu kotak yang berkaitan sahaja** dan tamatkan temu ramah untuk orang ini.

SOALAN C25

PEKERJAAN

SOALAN C25(a)

Apakah pekerjaan anda?

SOALAN C25(b)

Sila terangkan tugas / jenis kerja yang anda buat

SOALAN C25(c)

Adakah pekerjaan ini dalam sektor:-
Kerajaan / swasta / sendiri

CARA MEREKOD JAWAPAN

SOALAN C25(a)

- Rekodkan nama jawatan atau pekerjaan dengan lengkap. Misalnya kerani stor, kerani kewangan, pemandu lori, buruh binaan, atendan lif, penoreh getah, pengurus estet getah, pengurus restoran, guru sekolah rendah, nelayan laut, pekerja pengeluaran kasut di kilang dan sebagainya.
- Elakkan daripada menggunakan sebutan-sebutan umum seperti kerani, pemandu, buruh, atendan, pekebun, pengurus, mekanik, guru dan sebagainya.
- Jika responden mempunyai dua atau lebih pekerjaan, rekodkan pekerjaan di mana beliau menggunakan **kebanyakan masanya**, semasa minggu rujukan.

SOALAN C25(b)

- Rekodkan tugas yang dibuat oleh responden dengan sejelas-jelasnya.
- Elakkan daripada menggunakan sebutan umum.
- Contoh-contoh jawapan yang lengkap adalah seperti berikut :
 - (i) Membancuh simen dan menampal dinding.
 - (ii) Menyediakan dan menjual nasi lemak di pasar malam.
 - (iii) Membuat perabot di bengkel sendiri.
 - (iv) Menoreh getah di kebun sendiri.

SOALAN C25(c)

KETERANGAN / ISTILAH

- **Kerajaan** termasuklah Kementerian / Jabatan Kerajaan, Badan-badan berkanun, angkatan bersenjata dan Majlis-majlis Kerajaan Tempatan. Pembiayaan kewangan dan pentadbiran kakitangan adalah di bawah kawalan kerajaan. Sila ambil perhatian bahawa terdapat agensi-agensi kerajaan yang telah diperbadankan atau diswastakan. Dalam hal ini jika sekiranya kawalan sumber kewangan dan pengambilan dan pembuangan kakitangan masih dalam kawalan kerajaan, ianya dianggap Kerajaan.
- **Swasta** ialah orang-orang perseorangan, pertubuhan-pertubuhan atau syarikat-syarikat yang beroperasi secara bebas iaitu selain daripada kategori Kerajaan. Mereka mentadbirkan sumber kewangan dan kakitangan masing-masing dengan bebas. Termasuk juga dalam kategori ini ialah syarikat-syarikat dimana kerajaan menjadi pemegang saham utama. Contohnya Malaysian Airline System (MAS), Keretapi Tanah Melayu (KTM), Syarikat Telekom Malaysia Berhad dan Pos Malaysia Berhad. Syarikat-syarikat ini walaupun milik kerajaan tetapi mempunyai otonomi dalam pentadbiran kewangan dan sumber tenaga manusia.
- **Sendiri** bermaksud orang yang bekerja sendiri dan tidak mengambil orang lain bekerja walaupun mereka mungkin mempunyai pembantu-pembantu dari ahli keluarga. Contohnya petani, peniaga dan sebagainya.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Jika responden menjawab "Kerajaan" tandakan "X" di kotak kod 1
- Jika responden menjawab "Swasta" tandakan "X" di kotak kod 2
- Jika responden menjawab "Sendiri" tandakan "X" di kotak kod 3
- Teruskan dengan Soalan C26 sama ada jawapan ialah kod 1, 2 dan 3.

SOALAN C26

INDUSTRI

SOALAN C26(a)

Apakah Aktiviti / Perkhidmatan / Pengeluaran tempat kerja anda?

(Terangkan dalam beberapa perkataan)

SOALAN C26(b)

Apakah Nama dan Alamat Syarikat / Majikan anda?

(Jika berkenaan sahaja)

- (i) **Nama Syarikat / Majikan :**
- (ii) **Alamat Syarikat / Majikan :**

KETERANGAN / ISTILAH

- Industri merujuk kepada aktiviti ekonomi tempat kerja responden. Ini termasuk pertanian, perkilangan, perlombongan, perkhidmatan dan sebagainya.

CARA MEREKOD JAWAPAN

SOALAN C26(a)

- Catatkan dengan **terang dan tepat** aktiviti / perkhidmatan / pengeluaran tempat kerja seseorang.
- Seboleh-bolehnya **terangkan dalam beberapa perkataan** misalnya;
 - (i) Kilang yang mengeluarkan kasut getah
 - (ii) Menjahit pakaian di rumah sendiri
 - (iii) Membaiki kereta di bengkel sendiri
 - (iv) Menjual makanan di kedai kopi
 - (v) Menjaja makanan di pasar malam
 - (vi) Membuat perabot di kilang
 - (vii) Menanam padi di sawah sendiri
- Elakkan daripada menggunakan sebutan-sebutan umum seperti pembuatan, penjualan, pertanian atau pengeluaran.
- Catatkan industri bagi pekerjaan yang telah direkodkan di Soalan C25.

SOALAN C26(b)

- Berikan jawapan soalan ini jika responden adalah seorang pekerja atau seorang majikan.
- Soalan ini **tidak** perlu dijawab bagi kes yang mana responden bekerja sendiri di sector pertanian seperti pekebun, penoreh getah, petani, penanam padi dan sebagainya.

SOALAN C27

APAKAH TARAF PEKERJAAN ANDA?

KETERANGAN / ISTILAH

Majikan (Kod 1)

- Orang yang menyelenggarakan perniagaan, ladang atau profesyennya dan menggajikan seseorang atau lebih pekerja untuk membantunya.

Pekerja (Kod 2)

- Orang yang bekerja dengan Kerajaan atau Swasta dan dibayar gaji, upah, komisyen atau “tip”.

Bekerja Sendiri (Kod 3)

- Orang yang menjalankan perniagaan, perusahaan, ladang atau profesyennya sendiri, tetapi **tidak** menggajikan orang lain untuk membantunya.

Pekerja Keluarga Tanpa Gaji (Kod 4)

- Orang yang bekerja tanpa mendapat gaji / upah di dalam perusahaan, ladang atau perniagaan yang dijalankan oleh seseorang yang bersaudara.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Tandakan ‘x’ di dalam salah satu kotak yang berkenaan.
- Taraf Pekerjaan adalah merujuk kepada pekerjaan yang direkodkan di Soalan C25.

NOTA :

CONTOH-CONTOH JAWAPAN BAGI SOALAN-SOALAN C25 DAN C26

- Untuk memudahkan jawapan direkod bagi Soalan-Soalan C25 dan C26 dengan **jelas** dan **tepat**, beberapa contoh diberikan seperti tersenarai di muka surat sebelah.
- Sila jawab SOALAN C21 HINGGA C27 di Bab H, Buku Kerja Latihan (Dokumen 13).

CONTOH-CONTOH PEKERJAAN DAN INDUSTRI

NO	PEKERJAAN [(SOALAN C25(a))]	TUGAS/JENIS KERJA [(SOALAN C25(b))]	AKTIVITI/PERKHIDMATAN/ PENGELUARAN [(SOALAN C26(a))]	NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT/MAJIKAN [(SOALAN C26(b))]
1	Buruh Binaan	Membancuh simen dan menampal dinding	Membina rumah di Taman Tun Dr. Ismail Kuala Lumpur	TTDI-SEA PARK Sdn. Kuala Lumpur.
2	Pemandu Teksi	Mengangkut penumpang di kawasan Kuala Lumpur dan Petaling Jaya	Pengangkutan teksi di kawasan Kuala Lumpur dan Petaling Jaya	Saujana Teksi Bhd. Kuala Lumpur.
3	Penjaja	Menyediakan dan menjual nasi lemak di Pasar Malam	Jual nasi lemak di Pasar Malam	Tidak berkenaan.
4	Pembantu Gerai Makan	Menyediakan dan menjual nasi lemak di gerai	Jualan minuman dan makanan termasuk nasi lemak di kedai kopi	Gerai Mat Husin, Jalan Raya Tawau.
5	Pekerja Pengeluaran Kasut Getah	Mengendalikan mesin acuan tapak kasut getah di kilang	Pengeluaran kasut untuk eksport	Kilang Bata (M) BHD., Jln Kapar, Klang.
6	Guru Sekolah Rendah	Mengajar murid-murid di Darjah 5 dalam Bidang Matematik	Perkhidmatan Pendidikan	Sekolah Rendah Kebangsaan, SEA Park, Petaling Jaya.
7	Guru Sekolah Menengah	Mengajar murid-murid di Tingkatan 2 dalam Bahasa Inggeris	Perkhidmatan Pendidikan	Sekolah Menengah Kebangsaan, Ipoh.
8	Pembantu Kedai Runcit	Menjual barang-barang runcit	Menjual barang-barang secara runcit	Kedai Ahmad, Beaufort, Sabah.
9	Tukang Perabot	Membuat kerusi dan almari	Membuat perabot untuk eksport	Workshop Sendiri, Gua Musang, Kelantan.
10	Tukang Jahit	Menjahit baju di rumah	Mengambil upah menjahit baju	Tidak berkenaan
11	Tukang Masak	Memasak makanan di restoren	Perkhidmatan restoren	Restoren Fuji, Jln. Sin Onn, Miri.
12	Mekanik Kereta	M dibaiki kereta dan lori	M dibaiki kereta	Workshop All, Jln. Kapas, Klang
13	Penoreh Getah	Menoreh getah	Pengeluaran susu getah asli di kebun sendiri	Tidak berkenaan
14	Nelayan	Menangkap ikan di laut	Menangkap ikan di laut dan jual sendiri	Tidak berkenaan
15	Penjual kuih	Membuat dan menjual kuih di tepi jalan	Menjual kuih	Tidak berkenaan

CONTOH-CONTOH PEKERJAAN DAN INDUSTRI

NO	PEKERJAAN [(SOALAN C25(a))]	TUGAS/JENIS KERJA [(SOALAN C25(b))]	AKTIVITI/PERKHIDMATAN/ PENGELUARAN [(SOALAN C26(a))]	NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT/MAJIKAN [(SOALAN C26(b))]
16	Pekerja Kolam Ikan	Memberi makanan kepada ikan di kolam ikan	Menternak ikan	Kampung Sungai Gading, Tawau.
17	Pekebun Koko	Menjaga kebun koko	Menjual biji koko kering dan mengutip koko	Estet Koko, Sandakan, Sabah.
18	Pekerja Kelapa Sawit	Meracun rumput	Pengeluaran kelapa sawit	Estet Kelapa Sawit, Sime Darby, Kluang.
19	Pekebun Sayur	Menanam, menyiram dan memetik sayur untuk jualan	Menanam sayur	Kebun sendiri. (atau tidak berkenaan)
20	Petani Padi	Menanam dan menuai padi	Pertanian padi	Kebun sendiri. (atau tidak berkenaan)
21	Tukang Jahit	Menjahit manik di tudung	Pengeluaran tudung	Kilang Tudung Norma, Kg. Mahkota, Jln. Sg. Tua, Johor Bahru.

SOALAN C28 dan C29

PERINGATAN

Soalan C28 dan C29 hanya perlu ditanya untuk perempuan yang pernah berkahwin, iaitu jawapan kepada Soalan C7 (Tarf Perkahwinan) adalah kod 2, 3 atau 4. Soalan-soalan ini perlu ditanya hanya di Sabah, W. P. Labuan dan Sarawak.

TUJUAN

- Tujuan kedua-dua soalan ini adalah untuk mendapatkan maklumat tentang bilangan anak yang pernah dilahirkan dan bilangan yang masih hidup. Maklumat ini adalah untuk mengira peringkat kesuburan dan mortaliti di **Sabah dan Sarawak**.

SOALAN C28

PERNAHKAH ANDA MELAHIRKAN ANAK?

CARA MENANYA SOALAN

- Tanyakan soalan seperti berikut:

"Pernahkah (nama ahli) melahirkan anak?"

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Jika jawapan adalah "Ya", tandakan 'X' di dalam kotak kod 1, dan pergi ke Soalan C29.
- Jika jawapannya "Tidak", tandakan 'X' di dalam kotak kod 2 dan **tamatkan temu ramah bagi orang ini**.

SOALAN C29 (a)

Berapakah bilangan anak yang dilahirkan hidup?

CARA MENANYA SOALAN

- Tanyakan soalan sebagaimana yang terdapat di soal selidik.

CARA MENANYA SOALAN

- Tuliskan bilangannya di dalam kotak yang disediakan.

Contoh:

- i) Jika responden menjawab pernah melahirkan tetapi tiada yang dilahirkan hidup, tandakan "00".
- ii) Jika responden menjawab "5 orang anak" cara merekodkan jawapan adalah "05".
- iii) Jika responden menjawab 12 orang anak cara merekodkan jawapan adalah "12".

- JANGAN LUPA tanyakan Soalan 29(b) juga.

- Maklumat yang dikehendaki **adalah jumlah anak yang dilahirkan hidup** oleh seseorang perempuan. Ini **termasuk** :

- anak-anak yang telah meninggal dunia yang dilahirkan bernyawa walaupun hanya untuk seketika.
- anak-anak yang telah diberikan kepada orang lain.
- anak-anak yang tidak lagi tinggal bersama isi rumah tersebut.
- Sekiranya seseorang perempuan itu telah berkahwin lebih daripada sekali, bilangan anak daripada semua perkahwinan hendaklah diambil kira.

- Soalan ini **tidak termasuk** anak angkat dan anak tiri.

SOALAN C29 (b)

Berapakah daripadanya yang masih hidup sekarang?
(Jika tiada catatkan "00")

CARA MENANYA SOALAN

- Tanyakan soalan sebagaimana yang terdapat di soal selidik.

CARA MEREKOD JAWAPAN

- Catatkan bilangan anak yang **masih hidup termasuk anak-anak yang tidak tinggal bersamanya lagi** seperti telah berkahwin atau diberi kepada orang lain.

- Tuliskan bilangannya di dalam kotak yang disediakan dengan cara sama seperti di tunjukkan bagi Soalan C29(a). Jika responden menjawab bahawa tidak ada anak yang masih hidup, catatkan “00” dalam kotak.

PERINGATAN
Sila jawab SOALAN C28 HINGGA C29 di Bab H, Buku Kerja Latihan (Dokumen 13).

SOALAN C30

KECACATAN: Menyalin kod dari Soalan B6 ke dalam Kotak di bawah (jika berkaitan)

- Soalan ini tidak perlu ditanya kepada responden, kerana telah ditanyakan lebih awal dalam Butir-butir Isi Rumah (Soalan B6)
- Jika kecacatan yang dialami oleh seseorang melebihi tiga jenis, pilih tiga yang dianggap lebih berat kesannya dari segi fizikal dan pergerakan orang berkenaan.
- Salin semula kod yang dicatatkan di Soalan B6 ke ruangan yang disediakan bagi orang yang berkaitan. Misalnya ahli isi rumah 002 mengalami kecacatan penglihatan dan anggota, isikan kotak di ruangan yang disediakan seperti berikut bagi borang perseorangan berkaitan.

C30	KECACATAN : Menyalin kod dari Soalan B6 ke dalam kotak di bawah (jika berkaitan)		
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>

BAB I

ALIRAN KERJA PEMBANCI SECARA OPERASI

KANDUNGAN	MUKA SURAT
I 1 PENDAHULUAN	139
I 2 MELAWAT TK	139
I 3 LANGKAH-LANGKAH BAGI TK BIASA	139
I 4 LANGKAH-LANGKAH BAGI TK INSTITUSI	142
I 5 KERJA RUMAH	142
I 6 CARTA ALIRAN KERJA HARIAN PEMBANCI	143
I 7 SENARAI SEMAKAN TUGAS-TUGAS PEMBANCI	143
LAMPIRAN 1 :	145

BAB I

ALIRAN KERJA PEMBANCI SECARA OPERASI

I 1 PENDAHULUAN

- Bab-bab yang terdahulu telah menerangkan dengan terperinci tentang konsep-konsep, peta-peta Banci, penyenaian Tempat Kediaman dan cara-cara menanya soalan serta merekodkan jawapan di dokumen-dokumen Banci yang berkaitan.
- Bab ini akan menerangkan secara ringkas aliran kerja pembancian harian secara operasi dan dokumen-dokumen yang perlu digunakan untuk membantu anda menjalankan tugas-tugas dengan baik dan berkesan.

I 2 MELAWAT TK

- Apabila anda melawat sesebuah TK semasa pembancian, sebagai langkah pertama anda hendaklah **menentukan jenis TK** iaitu sama ada **TK BIASA** atau **TK INSTITUSI**. Langkah-langkah seterusnya diterangkan seperti di bawah.

I 3 LANGKAH-LANGKAH BAGI TK BIASA

- Bagi setiap TK biasa yang mana anda lawati, **3 jenis kes** boleh ditemui.
 - (a) TK tersebut **didiami** dan penghuninya **ADA** di rumah.
 - (b) TK tersebut **didiami** tetapi penghuninya **TIADA** di rumah.
 - (c) TK **kosong**.
- Tindakan yang perlu diambil dan dokumen-dokumen yang perlu diisi bagi kes-kes (a) – (c) di atas adalah seperti berikut:

(i) Memperkenalkan diri

- Memperkenalkan diri kepada responden. Pastikan Kad Pengenalan Pembanci (**Dokumen 8**) sentiasa dipakai semasa kerja-kerja pembancian.
- Terangkan kepada responden tujuan Banci.

(ii) Menyenerai TK

- Menyeneraikan TK dengan memberi nombor TK dan menampal Kad Penyeneraian Tempat Kediaman (**Dokumen 5**) di TK tersebut.
- Isikan ruangan (1) – (3) dan (11) – (12) di Buku Penyeneraian Tempat Kediaman (**Dokumen 1**).

(iii) Menemu ramah dan Mengisi Soal Selidik

- Pembanci perlu menemu ramah salah seorang ahli yang dewasa atau matang.
- Semasa menemu ramah, Pembanci perlu mengisi satu set **DOKUMEN 2** bagi setiap IR dalam TK tersebut.
- Jika sesebuah IR mempunyai **lebih daripada 7 ahli**, gunakan Borang Perseorangan Sambungan (Dokumen 2a) untuk ahli seterusnya.
- Semasa mengisi Dokumen 2, Pembanci perlu merujuk kepada Kad Kod (**Dokumen 4**) bagi soalan-soalan tertentu.

(i) **Menyenarai TK**

- Walaupun penghuni tiada di rumah, Pembanci hendaklah meneruskan kerja-kerja penyenaian dengan memberi nombor TK dan menampal Kad Penyenaian Tempat Kediaman (Dokumen 5) di TK tersebut.
- Pembanci juga perlu melengkapkan ruangan (1) – (3) dan (11) – (12) di Buku Penyenaian Tempat Kediaman (**Dokumen 1**).
- Surat Lawatan Semula (**DOKUMEN 6, 6a atau 6b**) hendaklah diisi dan ditinggalkan di TK tersebut. Tarikh dan masa lawatan semula yang akan di buat hendaklah di catatkan di ruangan (12), Buku Penyenaian.

(ii) **Membuat Lawatan Semula**

- Pastikan Pembanci membuat lawatan semula pada tarikh dan masa yang telah di tetapkan.
- Jika penghuni ada pada lawatan itu, Pembanci hendaklah menemu ramah dan mengisi soal selidik seperti yang telah diterangkan di muka surat 47.
- Selepas 3 kali lawatan semula dan penghuni masih tidak dapat di temui, Pembanci hendaklah mendapatkan maklumat daripada jiran atau Ketua Kampong atau Penghulu dan isikan **DOKUMEN 2**. Seboleh-bolehnya anda hendaklah dapatkan maklumat selengkap yang mungkin.

- Sebelum dikelaskan sebagai TK kosong, Pembanci hendaklah memastikan bahawa TK tersebut **benar-benar kosong** dan bukan kes penghuni tiada di rumah buat sementara waktu.
- Walaupun TK itu kosong, Pembanci hendaklah meneruskan kerja-kerja penyenaian TK tersebut dengan memberi nombor TK dan menampal Kad Penyenaian Tempat Kediaman (Dokumen 5).

- Isikan ruangan (1) – (3) di Buku Penyenaiaan dan catatkan sebab kekosongan di ruangan (12) buku tersebut.
- Butir-butir Kawalan dan Soalan A1 hingga Soalan A4 di **DOKUMEN 2** hendaklah diisi.

I 4 LANGKAH-LANGKAH BAGI TK INSTITUSI

(i) *Memperkenalkan diri*

- Memperkenalkan diri kepada Pengurus / Pentadbir.
- Terangkan tujuan Banci.
- Tunjukkan Surat Kebenaran Masuk (**DOKUMEN 10**).

(ii) *Menyenarai TK*

- Menyenaikan TK dengan memberi nombor TK dan menampalkan Kad Penyenaiaan Tempat Kediaman (**DOKUMEN 5**).
- Isikan ruangan (1) – (3) dan (11) – (12) di Buku Penyenaiaan (**DOKUMEN 1**).
- Bagi kategori ini, Pembanci hendaklah membuat lawatan pada 5 Julai 2000 (HARI BANCI).
- Keterangan lanjut berkaitan dengan jenis dokumen dan peraturan pembancian TK Institusi diberikan di buku Arahan-Arahan Pembancian Khas (**DOKUMEN 15**).

I 5 KERJA RUMAH

- Pada penghujung setiap hari pembancian, Pembanci hendaklah membuat ***kerja rumah*** seperti berikut:
 - (i) Menyemak dan memastikan semua Dokumen 1, 2, 2a, 3 dan 3a telah lengkap diisi.
 - (ii) Salinkan butir-butir yang berkaitan dari Dokumen-dokumen tersebut ke ruangan-ruangan yang digelapkan iaitu ruangan (4) hingga (10) di muka surat 1 – 30, Buku Penyenaiaan.

- Di akhir pembancian, Pembanci hendaklah lengkapkan ruangan “JUMLAH DI MUKA SURAT INI” bagi muka surat 1 – 30 dan “RINGKASAN” di muka surat 31 Dokumen 1.

16 CARTA ALIRAN KERJA HARIAN PEMBANCING

- Aliran kerja harian pembancian yang telah diterangkan sebelum ini ditunjukkan dalam bentuk CARTA di **Lampiran 1**.

17 SENARAI SEMAKAN TUGAS-TUGAS PEMBANCING

- Bagi melicinkan tugas-tugas Pembancian di sepanjang tempoh pembancian, satu **SENARAI SEMAKAN** yang menggariskan aktiviti-aktiviti utama pembancian telah disediakan dan boleh didapati dalam Arahan-arahan Am kepada Pembancian (Dokumen 16).
- Pada setiap peringkat kerja pembancian, Pembancian hendaklah merujuk kepada senarai ini supaya segala aktiviti yang perlu dilakukan telah dilaksanakan dengan sepenuhnya mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan.
- Pembancian perlu menandakan “√” bagi setiap aktiviti yang telah selesai dijalankan di dalam kotak-kotak yang disediakan.

PERINGATAN

Sila jawab soalan-soalan di Bab I, Buku Kerja Latihan (Dokumen 13).