

PEDOMAN
PENYUNTINGAN DAN PENYANDIAN
PRA KOMPUTER SUPAS95-S

Survei Penduduk Antar Sensus
1995



KATA PENGANTAR

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas data di lapangan adalah pengecekan isian dokumen pada tahap pra komputer.

Buku ini menyajikan secara sistematis tata cara penerimaan dokumen (*receiving*), pengelompokan dokumen (*batching*), dan penyuntingan/penyandian (*editing/coding*). Mengingat SUSENAS telah lebih dahulu menerbitkan buku sejenis, dan agar tidak membingungkan petugas dalam melakukan tugasnya, maka untuk keperluan SUPAS95 tata cara pengolahan dokumen dibuat merujuk kepada pengolahan SUSENAS.

Kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam menyusun buku panduan pengolahan pra komputer SUPAS95 ini, kami ucapkan penghargaan dan terima kasih.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Bagan	vii
Daftar Lampiran	ix
BAB I: PENDAHULUAN	
1.1 Umum	1
1.2 Persiapan Penyuntingan/Penyandian Data SUPAS95	2
1.3 Penerimaan Dokumen dari Lapangan (<i>Receiving</i>)	2
1.4 Pengelompokkan Dokumen (<i>Batching</i>)	3
BAB II: PEDOMAN PENYUNTINGAN (EDITING) DAN PENYANDIAN (CODING)	
2.1 Tata Cara Penyuntingan/Penyandian	7
2.2 Bahan Penyuntingan/Penyandian	7
2.3 Pemeriksaan Daftar	7
Blok I : Pengenalan Tempat	8
Blok II : Keterangan Petugas	9
Blok III : Susunan Anggota Rumah Tangga	9
Blok IV : Keterangan Rumah Tangga	10
Blok V : Keterangan Umum Anggota Rumah Tangga ...	12
Blok VI : Kegiatan Anggota Rumah Tangga Berumur 10 Tahun Ke Atas	18
Blok VII : Wanita Berumur 10-54 Tahun yang Pernah Kawin	22

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 1: Bagan Alir Pertanyaan P501 s.d. P512 Blok V	16
Bagan 2: Bagan Alir Pertanyaan P513 s.d. P525 Blok V	17
Bagan 3: Bagan Alir Pertanyaan P601 s.d. P615 Blok VI	21
Bagan 4: Bagan Alir Pertanyaan P701 s.d. P716 Blok VII	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Kode Propinsi dan Kabupaten/Kotamadya	29-37
Lampiran 2: Kode KLUI	39-40
Lampiran 3: Kode KJI	41-57
Lampiran 4: Kode Jurusan Pendidikan	59-60
Lampiran 5: Kode Bahasa Daerah	61-66

BAB I PENDAHULUAN

1.1 UMUM

SUPAS95 bertujuan untuk mengumpulkan data kependudukan yang mencakup antara lain: ciri-ciri demografi dan sosial ekonomi. Pencacahan dilakukan pada bulan Oktober 1995 di seluruh wilayah Indonesia dengan ukuran sampel sebesar 206.848 rumah tangga. Pada saat yang bersamaan di ibukota propinsi tipe A dilakukan Survei Urbanisasi dengan ukuran sampel kurang lebih 4.000 orang yang diambil dari anggota rumah tangga yang terkena sampel SUPAS95.

Mulai tahun 1995 pengolahan data SUPAS diujicobakan untuk dilaksanakan di enam KS Propinsi tipe A, sisanya dilakukan di Pusat (Biro Statistik Demografi dan Ketenagakerjaan).

Keputusan untuk mengolah data SUPAS di KS Propinsi tipe A didasarkan atas 3 (tiga) pertimbangan:

- Volume data yang terlampau besar oleh karena ukuran sampel yang bertambah besar, sedangkan tenaga pengolah di Biro Pusat Statistik masih terbatas.
- Bertambahnya sarana pengolahan di daerah sehingga desentralisasi pengolahan perlu lebih digalakkan.
- KS Propinsi tipe A dianggap dapat mengatasi permasalahan pengolahan.

Agar SUPAS95 dapat dimanfaatkan secara efektif oleh perencana pembangunan untuk mendapatkan masukan yang tepat dan dipercaya, perlu diusahakan agar kualitas data yang dihasilkan setinggi mungkin. Salah satu usaha untuk meningkatkan kualitas data selain pengawasan pengumpulan data di lapangan adalah kegiatan pengecekan isian dokumen pada tahap pra komputer.

Pengecekan isian dokumen pada tahap pra komputer sangat penting mengingat bahwa:

- Sebagian besar petugas SUPAS95 adalah para mitra statistik yang relatif kurang berpengalaman dibandingkan dengan para mantri statistik sehingga pengecekan alur pengisian dan tata cara pengisian sangat dibutuhkan dalam proses pra komputer.

- Proses perekaman data pada komputer memerlukan waktu yang cepat, sehingga semakin baik hasil pengecekan pada tahap pra komputer semakin cepat proses perekaman data dapat dilakukan.

1.2 PERSIAPAN PENYUNTINGAN/PENYANDIAN DOKUMEN SUPAS95

Sebelum Daftar SUPAS95-S diperiksa oleh penyunting pra komputer, ada 2 kegiatan persiapan yang harus dilaksanakan yaitu:

- Penerimaan dokumen dari lapangan (*Receiving*)
- Pengelompokan dokumen dan pemberian nomor kelompok (*Batching*).

1.3 PENERIMAAN DOKUMEN DARI LAPANGAN (*RECEIVING*)

Tahap ini merupakan kegiatan pencatatan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen hasil pencacahan lapangan. Dokumen yang telah diperiksa oleh petugas pengawas dikirim ke KS Kabupaten/Kotamadya untuk diperiksa kembali dan dicek kelengkapannya kemudian di kirim ke KS Propinsi. Dokumen yang telah diterima di KS Propinsi dicatat, diperiksa dan dicek apakah sudah lengkap. Kelengkapan dokumen yang hadir dicek berdasarkan Daftar Sampel Wilayah Pencacahan Terpilih SUPAS95 (Daftar Sampel), dimana sampel terpilih telah diurutkan, menurut kodenya yaitu kabupaten/kotamadya dan nomor kode sampel (NKS) SUPAS95.

Untuk menjaga ketertiban, kelancaran dan ketepatan waktu pengolahan di propinsi, hendaknya seluruh unit kerja yang terkait mematuhi jadwal yang telah ditentukan dari pusat. Apabila terjadi keterlambatan penerimaan dokumen di KS Propinsi, maka KS Propinsi wajib membuat teguran sehingga dapat diketahui dengan jelas sebab-sebab terjadinya keterlambatan. KS Propinsi harus pula membuat laporan kegiatan pengolahan SUPAS95 ini setiap akhir bulannya ke BPS c.q. Biro Statistik Demografi dan Ketenagakerjaan. Berdasarkan hal tersebut di atas, maka perlu dibuat pedoman pembuatan daftar *receiving*.

Daftar *receiving* dibuat per kabupaten/kotamadya. Tujuannya adalah untuk mengecek kehadiran dan kelengkapan dokumen dari setiap Kabupaten/Kotamadya.

Contoh: Daftar receiving SUPAS95

Propinsi : Jawa Timur (35) Kabupaten : Kediri (06)			
Kecamatan	NKS	Jumlah RT	Tanggal Penerimaan
(1)	(2)	(3)	(4)
Mojo (010)	20001	16	8-12-95
	21009	16	
Semen (020)	21502	16	8-12-95
	20014	16	
Ngadiluwih (030)	11022	16	9-12-95
	10017	16	
	11024	16	
	10019	16	
	21025	16	
Kras (040)	20029	16	10-12-95
	21041	16	
	10504	16	
Kandat (050)	20042	16	10-12-95
	21054	16	
Wates (060)	21066	16	11-12-95
	20055	16	
Ngancar (070)	20068	16	13-12-95
Ploso Klaten (080)	21081	16	13-12-95
	10072	16	
	10075	16	
	11088	16	
	11090	16	
	20512	16	
	20513	16	

1.4 PENGELOMPOKAN DOKUMEN (BATCHING)

Setelah penerimaan dan pengecekan kelengkapan dokumen yang hadir, maka dokumen-dokumen tersebut perlu dikelompokkan (*Batching*). Pengelompokan dokumen dilakukan berdasarkan dokumen yang hadir terlebih dahulu untuk setiap kabupaten/kotamadya, untuk mempermudah pengolahan pada tahap penyuntingan/penyandian maupun perekaman data.

Cara *Batching*nya dilakukan dengan menggabung sekitar 3 (tiga) NKS yang berdekatan menjadi satu kelompok dokumen (*batch*) dan harus terdiri dari dokumen yang berasal dari kabupaten/kotamadya yang sama. Apabila dari kabupaten/kotamadya mempunyai jumlah NKS yang tidak habis dibagi 3, maka pada batch terakhir bisa terdapat 2 NKS atau 4 NKS. Setiap NKS terdiri dari 16 dokumen, sehingga setiap batch berisi sekitar 48 dokumen.

Kegunaan daftar *batching* ini selain untuk mencatat jumlah *batch* per kabupaten/kotamadya dan jumlah rumah tangga per *batch*, juga dapat digunakan untuk memonitor kegiatan penyuntingan/penyandian dan perekaman data untuk kabupaten/kotamadya yang bersangkutan. Berdasarkan Daftar Monitoring kegiatan penyuntingan/penyandian dan perekaman data, maka perkembangan kegiatan dapat dipantau setiap harinya.

Berikut ini adalah contoh daftar *batching* SUPAS95 untuk Propinsi Jawa Timur, Kabupaten Kediri. Terlihat bahwa dokumen-dokumen untuk Kabupaten Kediri dapat dikelompokkan menjadi 13 kelompok (*batch*), berdasarkan NKS yang terdapat pada daftar sampel. Nomor *Batch* 13 merupakan nomor *batch* terakhir dari Kabupaten Kediri yang terdiri dari 2 NKS berjumlah sekitar 32 dokumen.

Contoh: Daftar *batching* sekaligus sebagai daftar monitoring kegiatan penyuntingan/penyandian dan perekaman data SUPAS95

NAMA FILE : M35060.DAT NAMA DISKET DATA : DATA M35060.DAT NAMA DISKET BACK-UP: BACK-UP M35060.DAT KABUPATEN: KEDIRI (06)								
NO. BATCH	N K S	JUM-LAH RMT	EDITING CODING			DATA ENTRI		
			TANGGAL		EDITOR	TANGGAL		OPERATOR
			MULAI	SELESAI		MULAI	SELESAI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
01/13	20001(16), 21009(16), 21502(16)	48	15-12-95	17-12-95	DEWI	18-12-95	20-12-95	WIWIK
02/13	20014(16), 21025(16), 20029(16)	48	15-12-95	17-12-95	TAUFIK	20-12-95	23-12-95	WIWIK
03/13	21041(16), 20042(16), 21054(16)	48	16-12-95	18-12-95	AMBAR	19-12-95	22-12-95	WIWIK
04/13	21066(16), 20055(16), 20068(16)	48	16-12-95	18-12-95	ISMAIL	19-12-95	23-12-95	WIWIK
05/13	21081(16), 20512(16), 21513(16)	48	16-12-95	18-12-95	AHMAD	19-12-95	23-12-95	ENCAH
06/13	20083(16), 21098(16)	32	17-12-95	18-12-95	TAUFIK	19-12-95	23-12-95	ENCAH
07/13	20096(16), 21112(16), 20110(16)	48	17-12-95	19-12-95	LINA	20-12-95	23-12-95	ENCAH
08/13	21122(16), 20123(16), 21523(16)	48	19-12-95	20-12-95	AMBAR	21-12-95	24-12-95	MIRA
09/13	21135(16), 20138(16), 20524(16)	48	19-12-95	22-12-95	AHMAD	23-12-95	25-12-95	MIRA
10/13	20148(16), 20151(16), 21160(16)	48	19-12-95	21-12-95	AMBAR	22-12-95	25-12-95	ADAH
11/13	20164(16), 21530(16), 21175(16)	48	18-12-95	19-12-95	LINA	20-12-95	23-12-95	ADAH
12/13	20179(16), 21187(16), 20192(16)	48	19-12-95	20-12-95	ISMAIL	21-12-95	24-12-95	ADAH
13/13	20537(16), 21201(16)	32	19-12-95	20-12-95	ISMAIL	21-12-95	24-12-95	ADAH
JUMLAH RMT.		592						

Keterangan:

Kolom (1): Nomor *batch* adalah nomor urut dari pengelompokan NKS untuk setiap kabupaten/kotamadya yang dilengkapi dengan keterangan banyaknya *batch* per kabupaten/kotamadya yang bersangkutan. Nomor *batch* 01/13 menunjukkan bahwa *batch* tersebut bernomor 01 dan jumlah *batch* pada Kabupaten tersebut adalah 13. Jumlah *batch* per kabupaten/kotamadya dapat diperkirakan dari jumlah NKS dengan digit pertamanya 2 yang terdapat pada daftar sampel untuk setiap kabupaten/kotamadya.

Kolom (2): NKS yang dikelompokkan membentuk *batch* dimana digit pertamanya adalah dua (2), sedangkan angka di dalam kurung adalah jumlah rumah tangga setiap NKS.

Kolom (3): Jumlah rumah tangga setiap *batch*.

Kolom (4) s.d. Kolom(6): Kegiatan penyuntingan/penyandian.

Kolom (7) s.d. Kolom(9): Kegiatan Perekaman Data.

Untuk mengidentifikasi dokumen setiap *batch*, diperlukan keterangan/ identitas. Keterangan tersebut dapat dibuat pada sebuah kartu atau selembar kertas untuk setiap kelompok.

Contoh: Kartu/lembaran identitas setiap *batch*

SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS 1995		
PROPINSI	:	JAWA TIMUR (35)
KAB/KODYA	:	K E D I R I (06)
NO. BATCH	:	01 / 13
N K S	:	1. 20001 (16) 2. 21009 (16) 3. 21502 (16)
E D I T O R	:	D E W I
OPERATOR PEREKAM DATA:		W I W I K

Editor dan operator perekaman data harus sesuai dengan nama yang tercatat pada daftar monitoring kegiatan penyuntingan/penyandian dan data perekaman. Demikian pula tanggal mulai dan selesai selesai pengolahan penyuntingan/penyandian maupun perekaman data. Keterangan tersebut bertujuan untuk mengecek secara langsung apakah dokumen-dokumen dalam *batch* yang bersangkutan benar-benar sudah diolah pada tahap penyuntingan/penyandian dan perekaman data. Hal itu untuk menghindari lewat olah atau duplikasi terutama pada kegiatan perekaman data .

Keterangan/identitas *batch* diatas dapat ditempelkan pada setiap karton berpita yang digunakan untuk mengikat dokumen-dokumen per *batch*. Apabila di KS Propinsi tidak tersedia karton berpita, maka keterangan tersebut harus ditempelkan pada dokumen yang terletak paling atas untuk setiap *batch*.

BAB II PEDOMAN PENYUNTINGAN (EDITING) DAN PENYANDIAN (CODING)

Kegiatan penyuntingan/penyandian adalah kegiatan pengolahan pra komputer. Kegiatan ini merupakan proses pengolahan manual yang mencakup pemeriksaan daftar dan pemberian kode. Pemeriksaan daftar yang dimaksud adalah pengecekan isian setiap pertanyaan, pemeriksaan konsistensi isian dalam blok maupun antar blok, dan pemeriksaan alur pertanyaan. Pemberian kode numerik hanya dilakukan untuk rincian-rincian dalam dokumen yang tidak mempunyai jawaban numerik, misalnya jenis pekerjaan utama. Hasil dari kegiatan ini berupa dokumen yang diharapkan telah bersih dari semua kesalahan dan siap untuk direkam di komputer.

2.1 TATA CARA PENYUNTINGAN/PENYANDIAN

- Pemberian kode dan perbaikan isian harus menggunakan pensil hitam. Pemberian kode harus dituliskan di dalam kotak.
- Dokumen harus diusahakan agar tetap bersih (tidak kotor) dan tidak robek.

2.2 BAHAN PENYUNTINGAN/PENYANDIAN

Dokumen yang akan di periksa adalah Daftar SUPAS95-S yang terdiri dari 7 blok yaitu:

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

2.3 PEMERIKSAAN DAFTAR

Secara umum isian Daftar SUPAS95-S yang harus diperiksa adalah:

1. Identitas daftar beserta kode wilayahnya.

Contoh: Propinsi : Jawa Timur

3	5
---	---

Kab/Kodya*) : Kediri

0	6
---	---

2. Nilai didalam kotak yang harus disesuaikan/disamakan dengan isian di luar kotak

Contoh: Berapa jumlah perkawinan yang pernah Ibu lakukan?

0	2
---	---

2 kali.....

3. Gabungan isian langsung didalam kotak dan melingkari

Contoh: Blok III: Susunan Anggota Rumah Tangga

Kol (3) Kol (4) Kol (5) Kol (6) Kol (7) Kol (8) Kol (9)

<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>3</td></tr></table>	0	3	1 2	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>3</td></tr></table>	1	3	1 2 8	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0	1 2 8	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	3													
1	3													
0	0													
0	1													

6. Isian di dalam kotak sesuai jumlah seluruh isi sel.

Contoh: Jumlah hari kerja

6

Jumlah jam kerja

1	2	3	4	5	6	7	Jumlah
4,5	7,5	-	3.5	4.5	2.0	5,5	27,5

2	8
---	---

Pemeriksaan Daftar SUPAS95-S dilakukan dari blok ke blok dengan urutan sebagai berikut:

1. BLOK I: PENGENALAN TEMPAT

Di dalam Blok Pengenalan Tempat yang perlu diperiksa adalah identitas dari daftar tersebut yang harus sesuai dengan daftar wilayah pencacahan SUPAS95 (daftar sampel).

Rincian (R) 101, 102, 103, 104: Propinsi, Kabupaten/Kodya, Kecamatan dan Desa/Kelurahan. Periksa apakah pengisian kode ke kotak sudah benar dan sesuai dengan kode wilayah/daftar sampel.

P105: Daerah: Periksa apakah pemindahan kode ke kotak sudah benar.

Isiannya kode 1 bila yang dilingkari adalah 1 (perkotaan) dan kode 2 bila yang dilingkari adalah 2 (pedesaan).

P106, 108, 109, 111: Tidak diolah

P107 & 110: NKS, & Nomor Urut Sampel

Periksa apakah pemindahan ke kotak sudah benar dan sesuai dengan daftar sampel. Nomor urut sampel dalam satu NKS berurutan dari 01, 02, sampai 16.

P112: Jumlah anggota rumah tangga

Periksa apakah pemindahan isian ke kotak sudah benar. Isiannya harus sama dengan nomor urut terakhir Kolom (1) Blok III dan juga harus sama dengan banyaknya lembaran Blok V yang terisi.

P113: Jumlah Rumah Tangga Migran 5 Tahun yang Lalu

Isiannya harus sama dengan banyaknya P514 yang terisi.

P114: Jumlah Wanita Berumur 10-54 Tahun yang Pernah Kawin

Isiannya harus sama dengan banyaknya lembaran Blok VII yang terisi. *Mo E Tiff*

P115: Nomor halaman yang ada isian di P514

Periksa apakah banyaknya tanda silang sudah sesuai dengan banyaknya P514 yang terisi atau jumlah tanda silang harus sama dengan isian di P113.

2. BLOK II: KETERANGAN PETUGAS (tidak diolah) X
3. BLOK III: SUSUNAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

Susunan anggota rumah tangga mencakup 10 kolom karakteristik anggota rumah tangga, isiannya berupa kode-kode yang harus terisi untuk setiap anggota rumah tangga yang memenuhi syarat.

Kolom 1 s.d. 5 merupakan keterangan dasar yang mempunyai hubungan erat (konsistensi) antar kolom untuk setiap individu dan harus terisi untuk setiap anggota rumah tangga. Setiap daftar maksimum hanya dapat terisi sebanyak 15 orang anggota rumah tangga. Bila anggota rumah tangga lebih dari 15 orang, periksa dokumen tambahan dan nomor urut anggota rumah tangga pada dokumen tambahan harus dimulai dengan nomor 16. Periksa pula apakah isian di Blok I P112 sudah sama dengan nomor urut terakhir anggota rumah tangga.

Kolom (3): Hubungan dengan kepala rumah tangga

Nomor urut pertama harus kepala rumah tangga (kode 01), dan kepala rumah tangga dalam satu rumah tangga tidak boleh lebih dari satu. Untuk anggota rumah tangga selanjutnya, hubungan dengan kepala rumah tangganya mengikuti urutan kode Kolom (3) dan harus urut mulai dari nomor urut terkecil sesuai

dengan pedoman. Apabila ditemukan kode hubungan dengan kepala rumah tangga tidak urut, maka daftar isian harus diperbaiki dengan cara mencoret nomor urut pada Kolom (1) Blok III dan pada P501 (nomor ART), kemudian diganti dengan nomor urut ART baru sesuai urutan hubungan dengan kepala rumah tangga.

Periksa hubungan antara Kolom (3), (4) dan (5) dengan Blok V P505 dan 506

Contoh: Untuk wanita pernah kawin berumur 10-54 tahun

Hubungan dengan KRT Kol (3)	Jenis Kelamin Kol (4)	Umur Kol (5)	Pernah Kawin Kol (10)	Blok V	
				P505	P506
2/4	2	≥ 10	1	≥ 10	2
1/3/4/8/9/10/11/12	2	≥ 10	1	≥ 10	2/3/4
6/7	2	≥ 21	1	≥ 21	2/3/4

Kolom (6), (7) , (8) & (9):

Periksa kolom-kolom tersebut yang ada isian, apakah sudah sesuai dengan umur pada Kolom (5) yaitu kurang dari 15 tahun.

4. BLOK IV: KETERANGAN RUMAH TANGGA

P401: Sumber penghasilan rumah tangga setahun yang lalu
Isiannya salah satu kode 1 s.d. 4.

P402: Rumah tangga ini memiliki lahan pertanian
Isiannya salah satu kode 1 atau 2. Jika P402 = 1, maka P403 harus ada isian. Jika P402 = 2, maka P403 harus kosong.

P403: Luas lahan pertanian
Isiannya dalam hektar (Ha) dan 2 angka dibelakang koma. Isian maksimal adalah 95. Jika tidak tahu (TT) isikan 99.

P404: Jenis Bangunan Fisik
Isiannya salah satu kode 1 s.d. 3, kemudian tanyakan jenis bangunan bertingkat/tidak bertingkat yang isian salah satu kode 1 atau 2.

P405: Jumlah bangunan sensus dalam bangunan fisik ini harus ada isian sesuai bangunan fisik yang ditempati rumah tangga ini

↓
95

- P406: Jumlah rumah tangga dalam bangunan sensus ini** harus ada isian sesuai bangunan sensus yang ditempati rumah tangga ini 20
- P407: Status penguasaan tempat tinggal**
Isiannya salah satu kode 1 s.d. 6. Jika P407 = 1/2 maka P408 harus ada isian. Jika P407 = 3/4/5/6, maka P408 harus kosong. Jika P407 = 6, maka harus ada keterangan status penguasaan tempat tinggal lainnya.
- P408: Status lahan tempat tinggal**
Isiannya salah satu kode 1 s.d. 3 atau 6. Jika berkode 6 harus ada keterangan status lainnya.
- P409: Jenis atap yang terluas**
Isiannya salah satu kode 01 s.d. 07 atau 96. Jika berkode 96 harus ada keterangan jenis atap lainnya.
- P410: Jenis dinding luar yang terluas**
Isiannya salah satu kode 1 s.d. 3 atau 6. Jika berkode 6 harus ada keterangan jenis dinding lainnya.
- P411: Jenis lantai yang terluas**
Isiannya salah satu kode 01 s.d. 06 atau 96. Jika berkode 96 harus ada keterangan jenis lantai lainnya.
- P412: Luas lantai**
Harus ada isian tiga angka dalam m² sesuai yang digunakan oleh rumah tangga ini.
- P413: Luas bangunan dan perkarangan**
Harus ada isian empat angka dalam m² sesuai yang digunakan oleh rumah tangga ini. Jika P404 = tidak bertingkat, maka P413 ≥ P412.
- P414: Lampu yang digunakan**
Isiannya salah satu kode 1 s.d. 4 atau 6. Jika berkode 6 harus ada keterangan jenis lampu lainnya.
- P415: Bahan bakar untuk memasak**
Isiannya salah satu kode 1 s.d. 5 atau 6. Jika berkode 6 harus ada keterangan jenis bahan bakar lainnya. Jika P415 = 1 maka P414 = 1.
- P416: Sumber air minum**
Isiannya salah satu kode 01 s.d. 06 atau 96. Jika berkode 96 harus ada keterangan sumber air minum lainnya. Jika P416 = 2/3, maka P417 harus ada isian. Jika P416 = 01/04/05/06/96, maka P417 harus kosong.

P417: Jarak dari sumur pompa/perigi ke tempat penampungan kotoran/tinja terdekat.

Harus ada isian 2 angka dalam m².

P418: Sumber air untuk mandi/cuci

Isiannya salah satu kode 01 s.d. 06 atau 96. Jika berkode 96 harus ada keterangan sumber air lainnya. Jika P418 = 1 maka P416 tidak boleh berkode 05 atau 96.

P419: Tempat mandi

Isiannya salah satu kode 1, 2, 3 atau 6. Jika berkode 6 harus ada keterangan tempat mandi lainnya.

P420: Tempat buang air besar

Isiannya salah satu kode 01 s.d. 08 atau 96. Jika berkode 96 harus ada keterangan tempat buang air besar lainnya. Jika P419 = 3 maka P420 tidak boleh berkode 1 atau 2.

P421: Penguasaan alat rumah tangga

Masing-masing a s.d. g harus ada isian salah satu kode 1 atau 2.

5. BLOK V: KETERANGAN UMUM ANGGOTA RUMAH TANGGA

Jumlah Blok V yang terisi harus sama dengan jumlah anggota rumah tangga yang tercatat pada Blok III

P501: Nama dan Nomor Urut

Periksa apakah sudah sesuai dengan isian pada Blok III Kolom (2) dan Kolom (1).

P502: Hubungan dengan kepala rumah tangga

Periksa apakah sesuai dengan isian pada Blok III Kolom (3)

P503: Jenis kelamin

Periksa apakah sesuai dengan isian pada Blok III Kolom (4)

P504: Tanggal, bulan dan tahun kelahiran

Isian untuk tanggal adalah 01 s.d. 31, jika tidak tahu (TT) isi 99.

Isian untuk bulan adalah 01 s.d. 12, jika tidak tahu (TT) isi 99.

Isian untuk tahun maksimum adalah 95.

P505: Umur

Periksa apakah sesuai dengan hitungan berdasarkan keterangan P504 dan periksa juga apakah sudah sesuai dengan isian pada Blok III Kolom (5). Jika tidak sesuai maka isian di Blok III Kolom (5) harus disesuaikan dengan isian di P505.

P506: Status perkawinan

Isiannya adalah salah satu kode 1 s.d. 4. Periksa hubungan dengan Blok III Kolom (10).

Blok III Kolom (10)	P506
1	2/3/4
2	1

P507: Agama

Isiannya adalah salah satu kode 1 s.d. 6. Jika P507 = 6, maka harus ada keterangan agama lainnya.

P508: Kewarganegaraan

Isiannya adalah salah satu kode 1, 2 atau 3. Jika P508 = 1 maka P509 harus ada isian. Jika P508 = 2/3 maka P509 harus kosong.

P509A: Apakah pernah tinggal di kabupaten/kotamadya lain

Isiannya salah satu kode 1 atau 2. Jika P509A = 1 maka P510 harus ada isian. Jika P509A = 2 maka P510 harus kosong.

P509 dan P510: Kode propinsi dan kabupaten/kotamadya

Isian kode propinsi dan kabupaten/kotamadya harus sesuai dengan Lampiran 1.

P511: Lamanya tinggal di desa/kelurahan tempat tinggal sekarang

Harus ada isian, dan isiannya harus \leq P505.

P512: Saringan (lihat P505)

Jika P505 \leq 4 bertanda cek (✓) dikotak "UMUR 4 TAHUN ATAU KURANG" lanjutkan ke P501 untuk anggota rumah tangga berikutnya. Jika P505 \geq 5 bertanda cek (✓) dikotak "UMUR 5 TAHUN ATAU LEBIH" lanjutkan ke P513.

P513: Saringan (lihat P511)

Jika P511 \geq 5 bertanda cek (✓) di kotak "5 TAHUN ATAU LEBIH" lanjutkan ke P516, dan P514 dan P515 harus kosong. Jika P511 \leq 4 bertanda cek (✓) di kotak "4 TAHUN ATAU KURANG" lanjutkan ke P514.

P514: Tempat tinggal 5 tahun yang lalu

Periksa hubungan antara P505, P511 dan P514.

P505	P511	P514
≤ 4	Ada isian	Kosong
≥ 5	< 5	Ada isian
≥ 5	≥ 5	Kosong

P515: Alasan utama pindah dari desa/kelurahan tempat tinggal 5 tahun yang lalu

Isiannya adalah salah satu kode 01 s.d. 07 atau 96. Jika berkode 96 harus ada keterangan alasan lainnya.

P516: Partisipasi bersekolah

Isiannya adalah salah satu kode 1, 2 atau 3. Jika P516 = 1 maka P517 s.d. P520 harus kosong. Jika P516 = 2/3 maka P517 s.d. P520 harus ada isian.

P517: Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki

Isiannya adalah salah satu kode 1 s.d. 8.

Periksa hubungan antara P516, P517 dan umur (P505).

P516	P517	P505
2	1	5-20
2	2, 4	11-30
2	3, 5	14-40
2	6, 7, 8	17-60
3	1	5-98
3	2, 4	11-98
3	3, 5	14-98
3	6, 7, 8	17-98

P518: Tingkat/kelas tertinggi yang diselesaikan
Isiannya adalah salah satu kode 0 s.d. 8.

Periksa hubungan antara P517 dan P518.

P517	P518
1	≤ 6 atau 8
2, 3	≤ 3 atau 8
4, 5, 7	≤ 4 atau 8
6	≤ 2 atau 8
8	≤ 7 atau 8

P519: Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan

Isiannya adalah salah satu kode 01 s.d. 09.

Periksa hubungan antara P516, P517, P518 dan P519. Jika P516 = 3 dan kode isian P517 = kode isian P519 dikurangi 1, maka P518 harus berkode 8 (tamat).

Contoh:

P518 = 8, P516 = 3, P519 = 5, maka P517 harus berkode 4.

Periksa hubungan antara P519 dengan umur (P505)

P519	P505
2	≥ 11
3, 5	≥ 14
4, 6	≥ 17
7	≥ 18
8	≥ 19
9	≥ 20

Jika P519 = 1/2/3/4, maka P520 harus kosong. Jika P519 = 5/6/7/8/9, maka P520 harus ada isian.

P520: Jurusan pendidikan

Periksa apakah kode jurusan pendidikan sudah sesuai dengan Lampiran 4.

Contoh: P519: SLTA KEJURUAN 06

P520: (Kesejahteraan Rumah Tangga)

2	1
---	---

P521: Dapat membaca dan menulis

Isiannya adalah salah satu kode 1, 2 atau 3. Jika P516 berkode 1 atau P519 berkode 01, maka P521 harus ada isian. Jika P516 berkode 2/3 atau P519 berkode 02 s.d. 09, maka P521 harus kosong.

P522: Bahasa ibu yang digunakan

Isiannya adalah salah satu kode 1, 2 atau 3. Jika P522 yang dilingkari berkode 1 atau 3 maka isian dalam kotak dikosongkan. Jika P521 yang dilingkari berkode 2 maka isian dalam kotak sesuai dengan kode bahasa daerah masing-masing propinsi pada Lampiran 5.

Contoh:

Bahasa daerah.....2
(Aceh Kluet)

0	0	6
---	---	---

P523: Bahasa yang digunakan sehari-hari di rumah

Tata cara pengisian sama dengan P522.

P524: Dapat berbahasa Indonesia

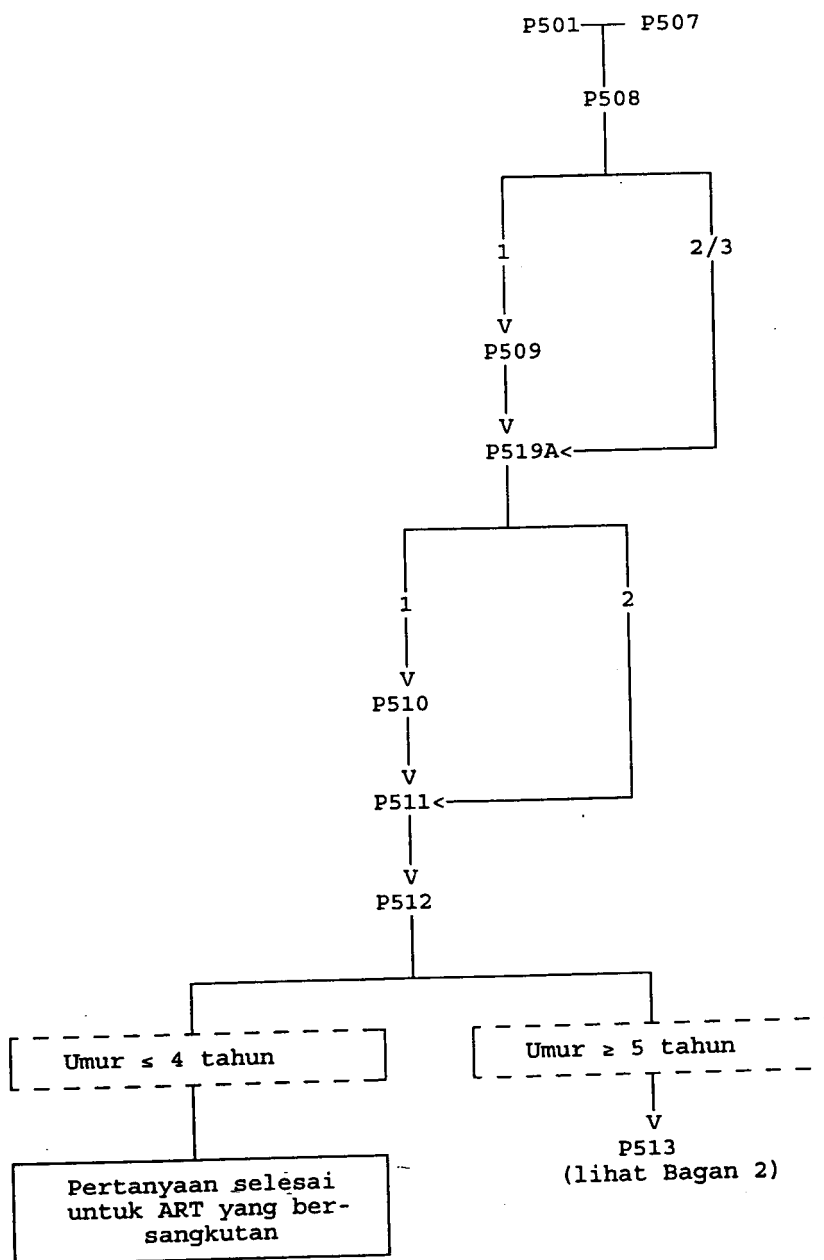
Isiannya adalah salah satu kode 1 atau 2.

P525: Saringan (lihat P505)

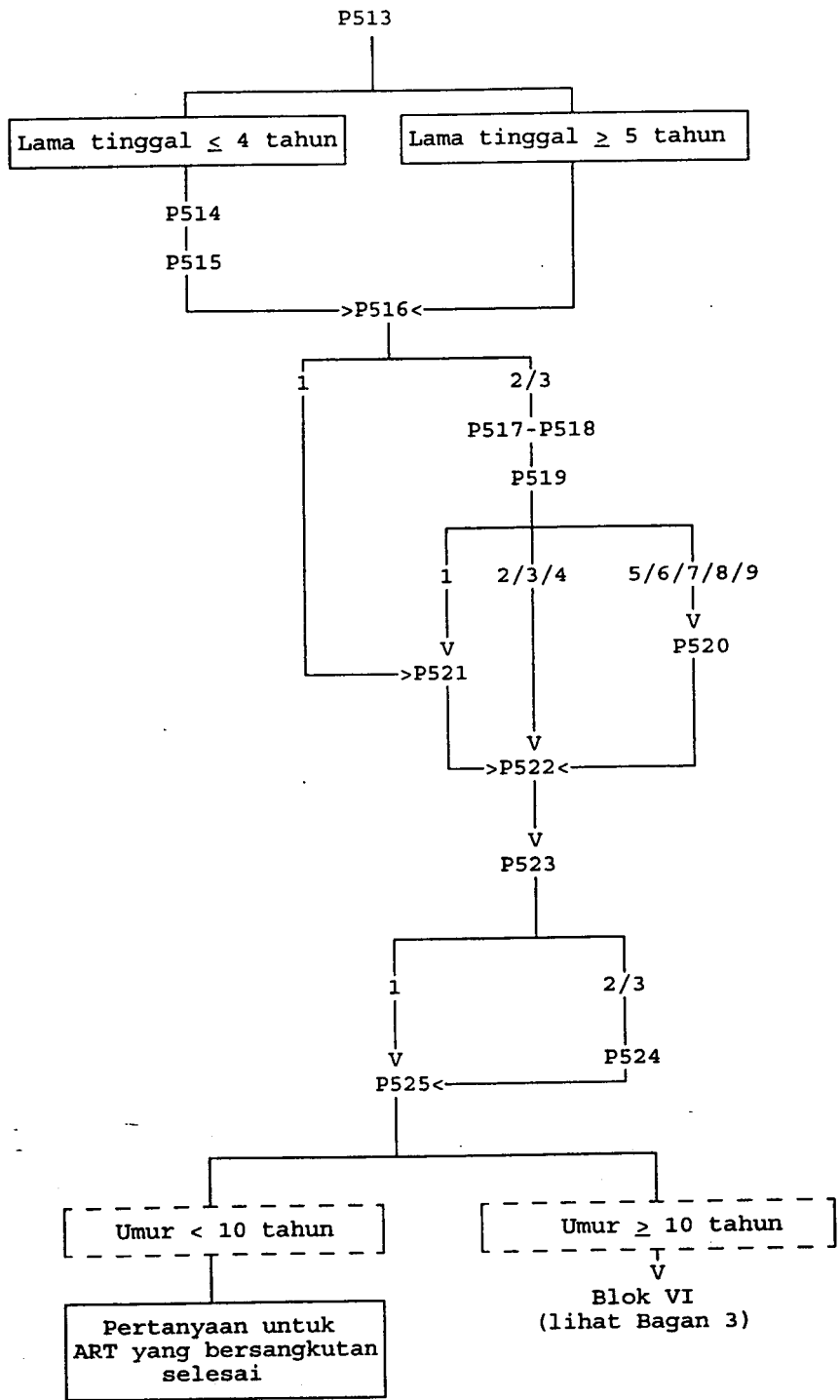
Jika P505 < 10 bertanda cek (✓) dikotak "UMUR KURANG DARI 10 TAHUN" lanjutkan ke P501 untuk anggota rumah tangga berikutnya.

Jika P505 ≥ 10 bertanda cek (✓) dikotak "UMUR 10 TAHUN ATAU LEBIH" lanjutkan ke Blok VI.

Bagan 1
BAGAN ALIR PERTANYAAN
P501 s.d. P512



Bagan 2
BAGAN ALIR PERTANYAAN
P513 s.d. P525



6. BLOK VI: KEGIATAN ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

P601 s.d. P615 terisi bila umur di Kolom (5) Blok III \geq 10

P601: Kegiatan yang terbanyak dilakukan seminggu yang lalu

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 3 atau 6.

Jika P601 = 1, maka P602, P603 harus kosong.

Jika P601 = 2/3/6, maka P602 harus ada isian.

Jika P601 = 2, maka P516 = 2

Jika P601 = 2, P516 \neq 2, maka P601 = 6.

P602: Bekerja paling sedikit 1 jam seminggu yang lalu

Isiannya kode 1 atau 2.

Jika P602 = 1, P603 harus kosong.

Jika P602 = 2, P603 harus ada isian.

P603: Sementara tidak bekerja seminggu yang lalu

Isiannya kode 1 atau 2.

Jika P603 = 1, maka P604 s.d P608 harus ada isian.

Jika P603 = 1, dan P604 tak ada isian (-) maka isikan 00, dan jumlah hari kerja = 0

Jika P603 = 2, maka P604 s.d P611 harus kosong.

P604: Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan seminggu yang lalu

Harus ada isian jika P601 = 1, atau P602 = 1 atau P603 = 1.

Rincian ini terdiri 2 isian, isian pertama adalah banyaknya hari kerja yang diisikan pada satu kotak pertama dan isian kedua adalah jumlah jam kerja yang diisi pada dua kotak yang terletak di bawah kotak isian hari kerja.

Isian jumlah hari kerja antara 0 s.d. 7, sedangkan isian jumlah jam kerja antara 00 s.d. 95, dan jika jumlahnya $>$ 95 isikan 95 di kotak.

Periksa hubungan antara P601, P602 dan P604.

Jika P601 = 1, maka maksimum jumlah jam kerja per hari adalah 24 jam.

Toleransi untuk bekerja 1 hari - 24 jam adalah selama 3 hari dalam seminggu.

P601	P604		Keterangan
	Hari Kerja	Range Jam Kerja	
1	3	3-72	Maksimum 72 jam
1	4	4-95	Maksimum 95 jam

Contoh:

1	2	3	4	5	6	7
1,5	2,0	0,5	-	2,5	2,0	2,0

5
1 0

Hari ketiga tidak ikut dijumlahkan karena jam kerjanya kurang dari 1 jam. Jadi untuk kasus di atas jumlah hari kerja adalah 5 hari, sedangkan jumlah jam kerja adalah 10 jam.

Jika P602 = 1, maka maksimum jumlah jam kerja per hari adalah 8 jam. Jadi jika dalam seminggu bekerja 7 hari maka maksimum jumlah jam kerja dalam seminggu adalah 56 jam.

P605: Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu
Isian P605 harus lebih kecil atau sama dengan isian P604.

P606: Jenis pekerjaan utama seminggu yang lalu
Pengkodean untuk jenis pekerjaan/jabatan berdasarkan Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI). Isianya dalam 2 angka (lihat Lampiran 3).

Contoh:

Dokter 06
Tenaga tata usaha 39

P607: Lapangan usaha utama seminggu yang lalu
Isianya dalam 2 angka (lihat Lampiran 2).

Contoh:

Perikanan darat 18

P608: Status pekerjaan utama seminggu yang lalu
Isianya salah satu kode 1 s.d. 5. Jika P608 = 1/2/3/5 maka P609 harus kosong. Jika P608 = 4 maka P609 harus ada isian.

P609: Rata-rata upah/gaji yang diterima selama sebulan
Pertanyaan ini terdiri dari 2 isian. Isian pertama adalah upah/gaji berupa uang dan isian kedua adalah upah/gaji berupa barang.

Contoh:

1. Berupa uang: Rp. 150.000,-

0	0	1	5	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

2. Berupa barang: Rp.

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

Hati-hati untuk upah atau gaji yang terlalu tinggi. Lihat kembali dokumen kemudian periksa hubungan umur, pendidikan yang ditamatkan, jenis pekerjaan dan upahnya.

P610: Selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan
Isiannya kode 1 atau 2. Jika P610 = 2, maka P611 harus kosong. Jika isian P604 (jumlah jam kerja) > P605 maka P610 harus berkode 1.

P611: Lapangan usaha tambahan utama
Isiannya adalah salah satu kode 01 s.d. 09 atau 96. Jika berkode 96 harus ada keterangan lapangan usaha tambahan utama lainnya.

P612: Sedang mencari pekerjaan
Isiannya kode 1 atau 2. Jika P612 = 1 maka P613 dan P613A harus kosong.

P613: Alasan utama tidak mencari pekerjaan
Isiannya adalah salah satu kode 1 s.d. 6. Jika berkode 6 harus ada keterangan alasan utama tidak mencari pekerjaan lainnya. Jika alasannya berkode 5 (tidak mampu melakukan pekerjaan), maka P601 atau P602 atau P603 tidak boleh berkode 1.

P613A: Apakah mau menerima pekerjaan
Isiannya adalah kode 1 s.d. 6. Jika P612 berkode 1 maka P613 dan P613A harus kosong. Jika P612 berkode 2 maka P613 dan P613A harus ada isian.
Contoh:

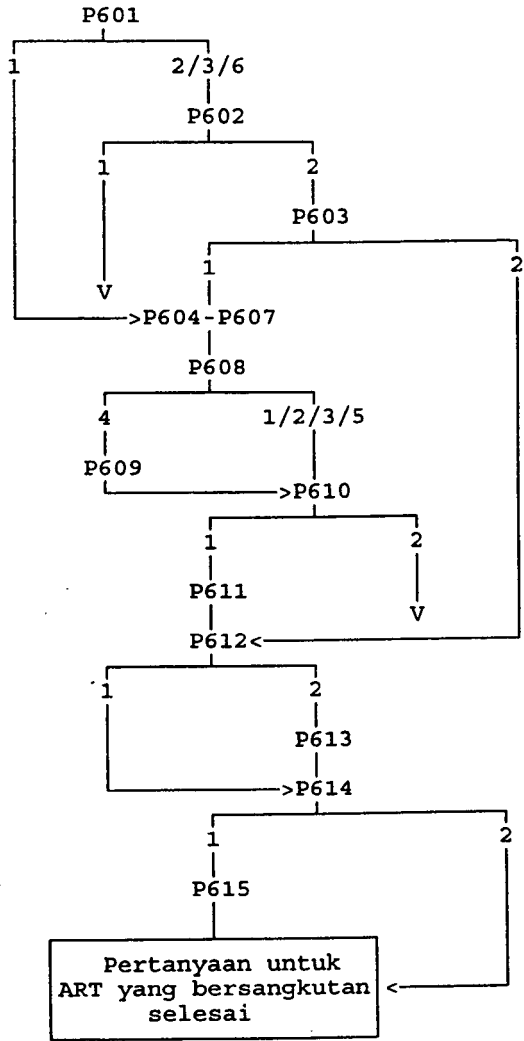
P601/P602/P603	P604-P612	P613	Perlakuan
P601/P602/P603 = 1	Ada isian	5	P613 = 6
P601 = 2	Ada isian	5	P613 = 3
P601 = 3	Ada isian	5	P613 = 4

P614: Bekerja selama setahun yang lalu
Isiannya kode 1 atau 2. Jika P614 = 2, langsung ke P501 untuk anggota rumah tangga berikutnya. Jika P614 = 1 maka P615 harus ada isian.

P615: Lapangan usaha selama setahun yang lalu
Isiannya dalam 2 angka (lihat Lampiran 2).

Bagan 3
BAGAN ALIR PERTANYAAN
P601 s.d. P615

Kolom (5) Blok III \geq 10 tahun



7. BLOK VII: WANITA BERUMUR 10-54 TAHUN YANG PERNAH KAWIN

Kolom (10) Blok III yang dilingkari kode 1

P701: Nama dan nomor urut

Periksa apakah sudah sesuai dengan isian pada Blok III Kolom (1) dan (2).

P702: Berapa jumlah perkawinan yang Ibu lakukan?

Isiannya adalah antara 1 s.d. 25.

P703: Pada bulan dan tahun berapa perkawinan pertama ibu?

Isian untuk bulan adalah antara 01 s.d. 12.

Isian untuk tahun maksimum 95.

Jika bulan perkawinan tidak tahu (TT) isikan 99.

Tahun harus diperkirakan (lihat pedoman pencacahan).

- Periksa hubungan P703 dengan tahun kelahiran ibu (P504) yaitu: $P703$ (tahun) - $P504$ (tahun) ≥ 10
- Periksa hubungan P703 dengan bulan dan tahun kelahiran anak lahir hidup (ALH) pertama. Jika bulan perkawinan pertama dan bulan kelahiran ALH pertama ada isian, maka minimal selisihnya adalah 9 bulan. Jika salah satu bulan tidak diketahui maka selisih tahun kelahiran ALH pertama dan tahun perkawinan pertama minimal 0 tahun.

P704: Pada umur berapa ketika Ibu kawin pertama kali?

- Periksa hubungan P704 dengan P703 dan P504 (tahun kelahiran ibu) yaitu: $P704 = P703$ (tahun) - $P504$ (tahun)
- Periksa hubungan P704 dengan umur ALH pertama (P715) yaitu: $P704 - P715 \geq 10$

P705: Pada umur berapa suami (terakhir) Ibu kawin yang pertama kali?

Jika tidak ada isian tulis 99.

P706: Apakah Ibu pernah melahirkan?

Isiannya kode 1 atau 2. Jika P706 berkode 2, maka pertanyaan untuk responden yang bersangkutan selesai.

P707: Berapa anak kandung laki-laki dan anak kandung perempuan yang tinggal bersama Ibu?
Jika tidak ada anak kandung laki-laki atau anak kandung perempuan yang tinggal bersama Ibu tulis "00".

P708: Berapa anak kandung laki-laki dan berapa anak kandung perempuan yang masih hidup tetapi tidak tinggal bersama Ibu?
Jika tidak ada anak kandung laki-laki atau anak kandung perempuan yang tinggal bersama Ibu tulis "00".

P709: Berapa anak kandung laki-laki dan berapa anak kandung perempuan yang sudah meninggal?
Jika tidak ada anak kandung laki-laki atau anak kandung perempuan yang meninggal tulis "00".

P710: Jumlah anak kandung yang pernah dilahirkan hidup
Periksa apakah penjumlahan anak lahir hidup sudah benar, yaitu:
 $P710 = P707 + P708 + P709$.

P711: Siapakah nama anak yang dilahirkan hidup (pertama, kedua, dst)
Periksa apakah nomor urut terahir sudah sesuai dengan jumlah anak yang pernah dilahirkan hidup (P710).

P712: Jenis kelamin anak lahir hidup
Isiannya kode 1 atau 2.
Periksa hubungan antara P712, P707, P708, dan P709.

- Jumlah kode 1 di P712 harus sama dengan penjumlahan anak laki-laki di P707, P708 dan P709.
- Jumlah kode 2 di P712 harus sama dengan penjumlahan anak perempuan di P707, P708 dan P709.

P713: Bulan dan tahun kelahiran anak lahir hidup
Isian untuk bulan adalah 01 s.d. 12.
Isian untuk tahun maksimum 95.
Jika bulan dan tahun kelahiran tidak ada isian tulis "99". Periksa apakah selang kelahiran ALH pertama dan kedua, kedua dan ketiga, dst adalah minimal 9 bulan. Jika bulan tidak ada isian maka selang kelahiran minimal 0 tahun.

P714: Apakah anak masih hidup?
Isiannya kode 1 atau 2.
Periksa hubungan antara P709 dan P714.

- Jika P709 = 0, maka P714 tidak ada yang berkode 2.
- Jika P709 ada isian (> 0) maka jumlah yang berkode 2 di P714 harus sama dengan isian P709.
- Jika P714 = 2, maka P715 harus kosong.

P715: Berapa tahun umur anak?

Periksa hubungan antara P715 dan P713.

P716: Berapa umur anak ketika meninggal?

- Isian dalam bulan jika anak meninggal < 2 tahun
- Isian dalam tahun jika anak meninggal ≥ 2 tahun

Bagan 4
BAGAN ALIR PERTANYAAN
P701 s.d. P716

