

DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN

A. Umum	1
B. Persiapan penyuntingan/penyandian data kor Susenas 1993	1
B1 Penerimaan dokumen dari lapangan (<i>receiving</i>)	1
B2 Pengelompokan dokumen (<i>batching</i>)	3

BAB II : PEDOMAN EDITING (PENYUNTINGAN) DAN CODING (PENYANDIAN) 7

A. Tata cara Penyuntingan/Penyandian	7
B. Bahan Penyuntingan/Penyandian	7
C. Pemeriksaan daftar	8
C1 BLOK I : Pengenalan Tempat	9
C2 BLOK II : Keterangan Rumahtangga	9
C4 BLOK IV : Keterangan Anggota Rumahtangga	10
C5 BLOK V : Keterangan Perorangan, Kesehatan Dan Pendidikan	12
C6 BLOK VI : Kegiatan Anggota Rumahtangga Berumur 10 TAHUN KE ATAS	19
C7 BLOK VII : FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA	23
C8 BLOK VIII: PERUMAHAN, FASILITAS PERUMAHAN, DAN LINGKUNGAN	24
C9 BLOK IX : PENGELUARAN RATA-RATA SEBULAN DAN SUMBER PENGHASILAN UTAMA RUMAHTANGGA	
IXA : PENGELUARAN UNTUK MAKANAN	25
IXB : PENGELUARAN BUKAN MAKANAN DAN SUMBER PENGHASILAN	25

BAB I: PENDAHULUAN

A. U M U M

Susenas 1993 bertujuan untuk mengumpulkan data Sosial Ekonomi masyarakat melalui kuesioner Kor dan Modul. Pencacahan dilakukan pada bulan Januari-Februari 1993 di seluruh wilayah Indonesia dengan ukuran sampel sebesar 202.592 rumahtangga. Ukuran sampel untuk Kor + Modul adalah 65.664 rumahtangga, sedangkan untuk Kor saja sekitar 136.928 rumahtangga.

Dengan ukuran contoh yang diperbesar 3 (tiga) kali dari Susenas sebelumnya, maka mulai tahun 1993 pengolahan data Susenas khususnya data Kor tidak hanya dilakukan di pusat (Biro Pusat Statistik) tetapi menjadi tanggung jawab propinsi masing-masing untuk mengolahnya.

Keputusan untuk mengolah di daerah didasarkan atas 3 (tiga) pertimbangan. Pertama, volume data yang terlampau besar karena sampel yang bertambah besar dan tenaga pengolah di Biro Pusat Statistik yang terbatas. Pertimbangan yang kedua adalah bertambahnya sarana pengolahan di daerah sehingga dekonsentrasi pengolahan perlu lebih digalakkan. Pertimbangan ketiga adalah jarak antara pusat pengolahan dengan sumber datanya lebih dekat, sehingga bila ada permasalahan serius pada isian daftar, maka dapat segera dilakukan kunjungan ulang. Misalnya apabila beberapa NKS dengan petugas yang sama ternyata isian daftar mempunyai pola yang sama, maka petugas bersangkutan dapat segera dihubungi untuk menentukan tindakan selanjutnya.

B. PERSIAPAN PENYUNTINGAN/PENYANDIAN KOR SUSENAS 1993

Sebelum daftar Kor (VSEN93.K) diperiksa oleh penyunting pra komputer, ada 2 kegiatan persiapan yang harus dilaksanakan yaitu:

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

1. 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 Wilayah Pencacahan Susenas 1993 (Daftar Sampel), dimana sampel terpilih telah diurutkan, menurut kodenya yaitu kabupaten/kodya dan kode sampel (NKS)

Susenas 1993. Dokumen-dokumen yang diterima di KS Propinsi harus dipisahkan antara dokumen yang akan diolah di propinsi dengan dokumen yang diolah di pusat. Dokumen Kor yang akan diolah di propinsi adalah dokumen dengan NKS yang digit pertamanya adalah 0 (nol), sedangkan dokumen dengan NKS yang digit pertamanya 1 dan 2 yaitu dokumen Kor dan Modul harus dikirim ke Biro Pusat Statistik.

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 Susenas 1993 ini setiap bulannya ke BPS. Berdasarkan hal tersebut di atas, maka perlu dibuat daftar *receiving*.

Daftar *receiving* dibuat per kabupaten/kodya. Tujuannya adalah untuk mengecek kehadiran dan kelengkapan dokumen setiap Kabupaten/Kodya. Dokumen dengan NKS yang digit pertamanya 1 dan 2 harus dicatat pula tanggal penerimaannya dan diperiksa kelengkapannya. Dokumen-dokumen tersebut setelah dicek kelengkapannya harus dikirim ke BPS.

Contoh daftar *receiving* Susenas 1993

Kabupaten/Kodya: Aceh Selatan (01)

Kecamatan	NKS	Jumlah RT	Tanggal Penerimaan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Singkil (020)	0001	16	☐ 8-3-93	
	0002	16		
Simpang Kanan (030)	0003	16	☐ 8-3-93	
	0004	16		
Simpang Kiri(040)	0005	16	☐ 9-3-93	
	0006	16		
	0007	16		
	0008	16		
Trumon (050)	0009	16	☐ 9-3-93	
	1010,2011	32		
Bakongan (060)	0012	16	9-3-93	
Kluet Selatan (070)	0013	16	☐ 6-3-93	
	0014	16		
Kluet Utara (080)	1015	16	☐ 5-3-93	
	0016	16		
	2017	16		
Tapak Tuan (090)	0018	16	☐ 6-3-93	
	0019	16		
	1501,2502	32		
	-	-	-	Dikirim ke BPS
	-	-	-	Dikirim ke BPS
	-	-	-	Dikirim ke BPS

2. Pengelompokan Dokumen (*Batching*)

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

Khusus kabupaten/kodya yang mempunyai jumlah dokumen lebih besar dari 700, NKS yang terdapat pada daftar sampel wilcah untuk kabupaten/kodya tersebut dibagi menjadi 2 kelompok. Pembagian kelompok ditentukan di BPS, karena berkaitan dengan kegiatan entri data yaitu dalam penyediaan master NKS-nya. Dalam pengelompokan dokumennya (*batching*), perlu diperhatikan bahwa NKS pada kelompok pertama dan NKS dari kelompok ke dua tidak boleh digabung dalam satu kelompok dokumen.

Cara pengelompokan dilakukan dengan menggabung sekitar 3 (tiga) NKS yang berdekatan menjadi satu kelompok dengan syarat NKS digit pertamanya adalah 0 (nol). Satu kelompok dokumen (*batch*) harus terdiri dari dokumen yang berasal dari kabupaten/kodya yang sama. Pada setiap NKS terdapat 16 dokumen, sehingga setiap *batch* berisi sekitar 48 dokumen.

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

Berikut ini adalah contoh daftar *batching* Susenas'93 untuk Propinsi Dista Aceh, Kabupaten Aceh Selatan.

Contoh daftar *batching* sekaligus sebagai daftar monitoring kegiatan penyuntingan/penyandian dan entri data Susenas 1993

KAB/KODYA: ACEH SELATAN (01)

NAMA FILE : S11010.DAT
 NAMA DISKET DATA : DATA S11010.DAT
 NAMA DISKET BACK-UP: BACK-UP S11010.DAT

NO. BATCH	N K S	JUM-LAH RMT.	EDITING CODING			DATA ENTRI		
			TANGGAL		EDI-TOR	TANGGAL		OPE-RATOR
			MULAI	SELE-SAI		MULAI	SELE-SAI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
01/9	0001(16), 0002(16), 0003(16)	48	15-3-93	17-3-93	LINA	18-3-93	20-4-93	BETA
02/9	0004(16), 0005(16), 0006(16)	48	15-3-93	17-3-93	TAUFIK	20-3-93	23-4-93	BETA
03/9	0007(16), 0008(16), 0009(16)	48	16-3-93	18-3-93	AMBAR	29-3-93	31-4-93	BETA
04/9	0013(16), 0014(16), 0019(16)	48	16-3-93	18-3-93	ISMAIL	1-4-93	2-4-93	BETA
05/9	0012(16), 0016(16), 0018(16)	48	16-3-93	18-3-93	AHMAD	3-4-93	5-4-93	BETA
06/9	0025(16), 0026(16), 0027(16)	48	17-3-93	18-3-93	TAUFIK	6-4-93	8-4-93	BETA
07/9	0020(16), 0023(16), 0028(16)	48	17-3-93	19-3-93	LINA	10-4-93	12-4-93	NURDIN
08/9	0021(16), 0031(16), 0032(16)	48	19-3-93	20-3-93	AMBAR	14-4-93	15-4-93	NURDIN
09/9	0033(16), 0034(16), 0035(16), 0036(16)	64	19-3-93	22-3-93	AHMAD	16-4-93	19-4-93	BETA
JUMLAH RMT.		448						

Keterangan:

Kolom(1) : Nomor *batch* adalah nomor urut dari pengelompokan NKS untuk setiap kabupaten/kodya yang dilengkapi dengan keterangan banyaknya *batch* per kabupaten/kodya yang bersangkutan. Nomor *batch* 01/9 menunjukkan bahwa *batch* tersebut bernomor 01 dan jumlah *batch* pada Kabupaten tersebut adalah 9. Jumlah *batch* per kabupaten/kodya dapat diperkirakan dari jumlah NKS dengan digit pertamanya nol yang terdapat pada daftar sampel untuk setiap kabupaten/kodya.

Kolom(2) : NKS yang dikelompokkan membentuk *batch* dimana digit pertamanya adalah 0 (nol), sedangkan angka di dalam kurung adalah jumlah rumahtangga setiap NKS.

Kolom(3) : Jumlah rumahtangga setiap *batch*.

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

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

Nama File, Nama Disket Data dan Nama Disket Back-up

Keterangan tersebut merupakan identitas kabupaten/ kotamadya sehubungan dengan kegiatan entri data .

Nama File: S11010.DAT: S = Susenas

11 = Kode Propinsi

01 = Kode Kabupaten

0 = Merupakan kode khusus yang menunjukkan bahwa satu kabupaten/kodya membutuhkan 1 disket data untuk 1 nama *file* (< 700 rt.)

Nama Disket Data : DATA S 11010.DAT

Nama Disket Back-Up : BACK-UP S 11010.DAT

Dari contoh daftar *batching* untuk propinsi Aceh, terlihat bahwa dokumen-dokumen untuk Kabupaten Aceh Selatan dapat dikelompokkan menjadi 9 kelompok (*batch*), berdasarkan NKS yang terdapat pada daftar sampel. Nomor *batch* 09 merupakan nomor *batch* terakhir dari Kabupaten Aceh Selatan yang terdiri dari 4 NKS berjumlah sekitar 64 dokumen. Nomor *batch* terakhir untuk setiap kabupaten/kodya bisa terdiri dari 2, 3 atau 4 NKS.

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

Contoh kartu/lembaran identitas setiap *batch*

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1993	
PROPINSI	: DISTA ACEH (11)
KAB/KODYA	: ACEH SELATAN (01)
NO. BATCH	: 01 / 09
N K S	: 1. 0001 (16) 2. 0002 (16) 3. 0003 (16)
E D I T O R	: L I N A
OPERATOR DATA ENTRI	: B E T A

Editor dan operator entri data harus sesuai dengan nama yang tercatat pada daftar monitoring kegiatan penyuntingan/penyandian dan data entri. Demikian pula tanggal selesai pengolahan penyuntingan/penyandian maupun entri data. Keterangan tersebut bertujuan untuk mengecek secara langsung apakah dokumen-dokumen dalam *batch* yang bersangkutan benar-benar sudah diolah pada tahap penyuntingan/penyandian dan entri data. Hal itu untuk menghindari lewat olah atau duplikasi terutama pada kegiatan entri 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 setiap *batch*, yaitu dokumen dengan nomor urut rumahtangga 1.

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

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. Pemberian kode numerik hanya dilakukan untuk rincian-rincian dalam dokumen yang tidak mempunyai jawaban numerik, misalnya jenis pekerjaan utama. Beberapa pertanyaan seperti hubungan dengan kepala rumahtangga, jenis kelamin, status perkawinan tidak perlu diberikan kode numerik karena telah memiliki kode jawaban numerik. Hasil dari kegiatan ini berupa dokumen yang diharapkan telah bersih dari semua kesalahan dan telah diberi kode numerik.

A. TATA CARA PENYUNTINGAN/PENYANDIAN

1. Pemberian kode dan perbaikan isian harus menggunakan pensil hitam. Pemberian kode harus dituliskan didalam kotak.
2. Dokumen harus diusahakan agar tetap bersih (tidak kotor) dan tidak robek.

B. BAHAN PENYUNTINGAN/PENYANDIAN

Dokumen yang akan di periksa adalah daftar VSEN93.K yang terdiri dari 10 blok yaitu:

- Blok I : Pengenalan tempat
- Blok II : Keterangan rumahtangga
- Blok III : Keterangan pencacahan
- Blok IV : Keterangan anggota rumahtangga
- Blok V : Keterangan perorangan, kesehatan dan pendidikan
- Blok VI : Keterangan kegiatan anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas.
- Blok VII : Keterangan fertilitas dan keluarga berencana
- Blok VIII: Perumahan, fasilitas perumahan dan lingkungan
- Blok IX : Pengeluaran rata-rata rumahtangga sebulan dan sumber penghasilan utama rumahtangga.
- Blok X : Catatan

C. PEMERIKSAAN DAFTAR

Secara umum isian Daftar VSEN93.K yang harus diperiksa adalah:

1. Nama identitas daftar beserta kode wilayahnya.

Contoh: Propinsi: Dista Aceh

1	1
---	---

Kab/Kodya: Aceh Selatan

0	1
---	---

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

Contoh: Jumlah anggota rmt 6

0	6
---	---

3. Isian langsung didalam kotak

Contoh:

Blok IV: keterangan anggota rumahtangga

Kol(3)	Kol(4)	Kol(5)	Kol(6)	Kol(7)	Kol(8)	Kol(9)
1	2	3 7	2	2	2	1

4. Isian di dalam kotak sesuai dengan kode yang dilingkari untuk pilihan tunggal (kode berurutan).

Contoh:

Siapa yang menolong waktu dilahirkan?

Dokter	1	Dukun	4	<table border="1"><tr><td>2</td></tr></table>	2
2					
Bidan	②	Famili	5		
Tenaga medis lain	3	Lainnya	6		

5. Isian didalam kotak sesuai dengan jumlah kode yang dilingkari untuk pilihan ganda (kode tidak berurutan).

Contoh:

Jenis Imunisasi:

B C G	①	Polio	④	<table border="1"><tr><td>0</td><td>7</td></tr></table>	0	7
0	7					
D P T	②	Campak/Morbili	8			

6. Isian di dalam kotak sesuai jumlah seluruh isi sel.
 Contoh: Jumlah hari kerja
 Jumlah jam kerja

6

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

2	8
---	---

Pemeriksaan daftar VSEN93.K 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 harus sesuai dengan daftar wilayah pencacahan Susenas 1993 (daftar sampel).

Rincian (R) 1, 2, 3, 4: Propinsi, Kabupaten/Kodya, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan. Periksa apakah pengisian kode ke kotak sudah benar dan sesuai dengan kode wilayah/daftar sampel.

R.5: 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).

R.6, 7, & 8: Tidak diolah

R.9 & 10: NKS, & Nomor urut rt sampel

Periksa apakah pemindahan ke kotak sudah benar dan sesuai dengan daftar sampel. NKS yang terisi adalah NKS dengan digit pertama nol. Nomor urut rumahtangga sampel dalam satu NKS berurutan dari 01, 02, 03, sampai 16.

2. BLOK II: KETERANGAN RUMAHTANGGA

R.01: Tidak diolah.

R.02: Jumlah anggota rumahtangga

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

R.03: Banyaknya anak usia 0-4 tahun

Isiannya harus sama dengan banyaknya anggota rumahtangga di Blok IV yang umurnya di kol (5) adalah 00-04 dan banyaknya Blok V R.8 s.d R.13 yang ada isiannya.

R.04: Banyaknya anggota rumahtangga yang bersekolah

Isiannya harus sama dengan banyaknya anggota rumahtangga di Blok IV yang bersekolah { kolom (9)= 1} dan banyaknya Blok V R.14 yang berkode 2.

R.05: Banyaknya anggota rumahtangga yang meninggal

Isiannya harus sama dengan banyaknya anggota rumahtangga yang meninggal di Blok IV (keterangan anggota rumahtangga yang meninggal).

R.06: Rumahtangga pernah mengalami tindak kejahatan

Isiannya adalah kode 1 atau kode 2.

Periksa hubungan R.06 dengan Blok IV Kolom (8)

Blok IV Kolom (8)	R.06
Ada yang berkode 1	berkode 1
Tidak ada yang berkode 1	berkode 2

3. BLOK III: TIDAK DIOLAH**4. BLOK IV: KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA**

Keterangan anggota rumahtangga mencakup 9 kolom karakteristik anggota rumahtangga, isiannya berupa kode-kode yang harus terisi untuk setiap anggota rumahtangga.

Kolom 1 s.d. 6 merupakan keterangan dasar yang mempunyai hubungan erat (konsistensi) antar kolom untuk setiap individu. Setiap daftar maksimum hanya dapat terisi sebanyak 10 orang anggota rumahtangga. Bila anggota rumahtangga lebih dari 10 orang, periksa dokumen tambahan dan nomor urut anggota rumahtangga pada dokumen tambahan harus dimulai dengan nomor 11. Periksa pula isian di Blok II R.02 sudah sama dengan nomor urut terakhir anggota rumahtangga. Dua baris terakhir pada Blok IV ini merupakan keterangan anggota

rumahtangga yang meninggal setahun yang lalu. Periksa apakah ada lembaran tambahan untuk anggota rumahtangga yang meninggal. Jika ada jumlahkan seluruhnya dan periksa isian Blok II R.5.

Kolom (3): Hubungan dengan kepala rumah tangga

Nomor urut pertama harus kepala rumahtangga (kode 1), dan kepala rumahtangga dalam satu rumahtangga tidak boleh lebih dari satu. Untuk anggota rumahtangga selanjutnya hubungan dengan kepala rumahtangga mengikuti urutan kode Kolom (3).

Periksa hubungan antara Kol (3), (5) & (6)

Hubungan dengan KRT Kol (3)	Umur Kol (5)	Status Perkawinan Kol (6)	Keterangan
1	≥ 10	1/2/3/4	Bila ada art Kol (3)=2, maka krt Kol (6) = 2
2/4 3/5/7/8/9	≥ 10	2 1/2/3/4	Bila Kol (6) = 2/3/4, maka Kol (5) ≥ 10
6 4	≥ 20 ≥ 10	2/3/4 1/3/4	Perlakuan kol (3) = 7

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

Periksa apakah kolom-kolom tersebut sudah berisi kode 1 atau 2 untuk seluruh anggota rumahtangga. Kolom-kolom ini tidak boleh kosong untuk setiap anggota rumahtangga.

Kolom (8): Menjadi korban kejahatan 1 tahun yang lalu

Isiannya adalah kode 1 atau 2.

Jika kolom(8) = 1, maka Blok II R.06 = 1

Jika kolom(8) = 2, maka Blok II R.06 = 1 atau 2

Kolom (9): Partisipasi bersekolah

Periksa hubungannya dengan Blok V R.14

Kolom (9)	Blok V R.14
1	2
2	1/3

Keterangan anggota rumahtangga yang meninggal

Kalau ada anggota rumahtangga yang meninggal, maka satu baris kol (3) s.d. (6) harus terisi semua.

5. BLOK V: KETERANGAN PERORANGAN, KESEHATAN DAN PENDIDIKAN

Jumlah Blok V yang terisi harus sama dengan jumlah anggota rumahtangga yang tercatat pada Blok IV.

Nama dan Nomor Urut: Periksa apakah sudah sesuai dengan isian pada Blok IV Kolom (1) & (2).

Nomor urut ibu kandung:

Jika bukan berkode 00, periksa apakah nomor urut tersebut adalah wanita {kol (4) = 2}, pernah kawin {kol (6) = 2, 3, 4}, umurnya {kol (5) \geq 10 pada Blok IV}, dan selisih umur wanita tersebut dengan umur perkawinan pertamanya (Blok VII R.31) lebih besar dari umur anak yang bersangkutan.

Periksa hubungan antara anggota rumahtangga dan ibu kandungnya mengenai kol(3) Blok IV (Hubungan dengan kepala rumahtangga)

A R T	IBU KANDUNG
1/2	6
3	1/2
4	7/9
5	3/4
6	9
7	5/7
8	8/9
9	7/8/9

R.1 s.d R.7 berlaku untuk semua umur

R.1: Apakah sebulan yang lalu ada keluhan kesehatan

Isiannya salah satu kode 0 s.d 9.

Jika R.1 = 0, maka R.2 s.d. R.5 harus kosong.

Jika R.1 = 1-9, maka R.2 harus ada isian.

R.2: Terganggu pekerjaan, sekolah atau kegiatan sehari-hari

Isiannya adalah kode 1 atau 2.

Jika R.2 = 1, maka R.3 harus ada isian.

Jika R.2 = 2, maka R.3 dan R.4 harus kosong.

R.3: Bila ya (R.2 = 1), berapa lama

Maksimal isian adalah 30

Jika R.3 ada isian, maka R.4 harus ada isian.

Jika R.3 kosong, maka R.4 harus kosong.

Jika R.2 = 1 dan R.3 = kosong, maka lihat R.7 kolom (3)

Jika R.7 kolom(3) = kosong, maka R.2 = 2

Jika R.7 kolom(3) = Isi, maka R.3 = R.7. {jumlah isian kolom(3)}

R.4: Apakah sekarang masih sakit

Ada isian bila R.3 terisi. Isiannya adalah kode 1 atau 2
 Jika R2 = 1 dan R3 = kosong, maka lihat R7 kolom (3)
 Jika R7 kolom (3) = kosong, maka R2 = 2
 Jika R7 kolom (3) = Isi, maka R3 = R7 jumlah isian
 kolom(3)

R.5: Apakah berobat.

Isiannya adalah kode 1 atau 2.
 Jika R.5 = 1, maka R.6 harus kosong.
 Jika R.5 = 2, maka R.6 harus ada isian.

R.6: Apakah melakukan konsultasi atau pemeriksaan kesehatan?

Isiannya adalah kode 1 atau 2.

Ada isiannya jika R.1 = 0 atau R.5 = 2
 Jika R.6 = 1, maka R.7 hanya kol (4) yang harus terisi
 Jika R.6 = 2, maka R.7 harus kosong

R.7: Frekuensi berobat dan atau konsultasi kesehatan

Total frekuensi kolom rawat jalan selama sebulan maksimal isian 60 kali.

Total frekuensi kolom rawat inap dalam sebulan maksimal isian 30 hari.

Total frekuensi kolom rawat inap harus \leq R.3 Blok V, (Lama sakit).

Jika R.1 = 1-9 dan R.5 = 1, maka R.7 kol (2)/kol (3)/kol (4) harus ada isian.

Jika R.5 = 2, R.6 = 1 maka R.7 kolom(4) harus ada isian.

Jika R.1 = 0 dan R.6 = 1 maka R.7 kol (4) terisi

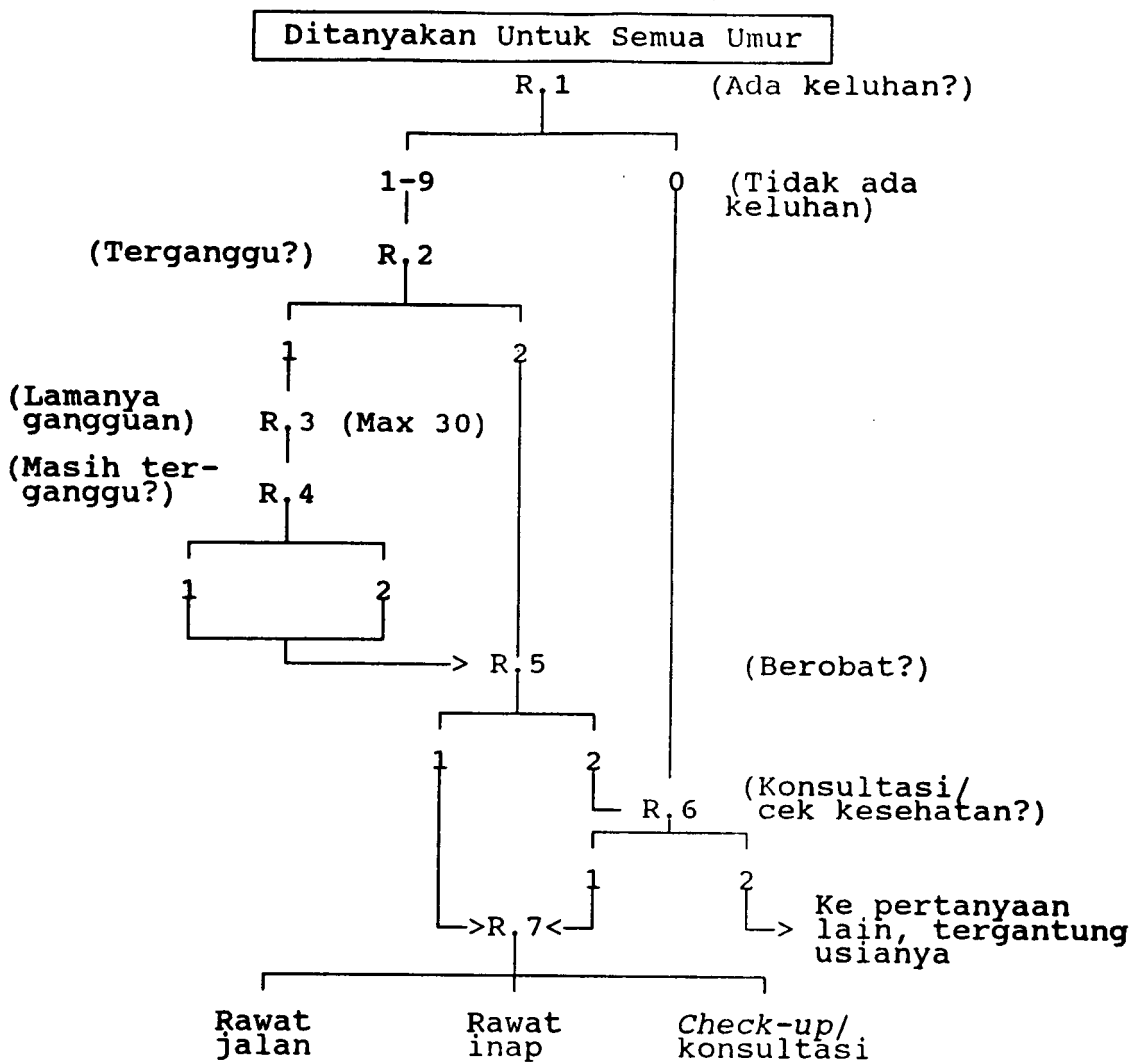
R7.g kolom(4) : Isian kotak ditiadakan.

Maksimum isian konsultasi adalah 8

Total frekuensi kolom konsultasi selama sebulan maksimal 30 kali.

Alur pertanyaan R.1 s.d. R.7 dapat dilihat pada Bagan 1.

(Bagan 1)
BAGAN ALIR PERTANYAAN
 Blok V R.1 s.d. R.7



Catatan: Bila seseorang selain mempunyai keluhan juga melakukan *check-up*, maka aliran pertanyaannya tidak melalui pertanyaan R.6 (check-up), akan tetapi dari R.5 langsung mengisi R.7 untuk kolom berobat/rawat (jalan atau inap) dan kolom *check-up*.

Periksa hubungan antara umur, R.8 s.d.R.13 , R.14, R.19, dan R.20 s.d. R.35.

Umur kol(5) B.IV	R.8-R.13	R.14-R.19	R.20-R.35	Perlakuan
0-4	Kosong	Kosong	Kosong	R.8= 6, R.9= 2, R.11= 4
	Kosong	Kosong	Isi dan konsisten	R.20 - R.35 kosongkan R.8= 6, R.9= 2. R.11= 1
	Kosong	Isi	Kosong	Umur = MC (random 5-9) 1. Lihat susunan keluarga 2. Pastikan R.14 = 2
	Kosong	Isi	Isi	Umur = 99
	Isi Isi Isi	Isi Kosong Isi	Kos Isi Isi	Hapus R.14-R.19 Hapus R.20 s.d. R.35 Umur = 99, hapus R.8 s.d.13
5-9	Kosong	Kosong	Kosong	MC. Lihat susunan keluarga Lihat Kol(9) B.IV Jika Kol(9) =1, maka R.14 =2, R.15a =1, R.15b =1, R.16 =1-3 R.17 =1, R.18 =1, R.19 = 1 Jika Kol(9) = 2, maka R.14 =1, R.18 = 2, R.19 =3.
	Kosong	Kosong	Isi & konsisten	Hapus Art yang bersangkutan Jika Art. tersebut Krt, ganti Art.No.2 sebagai Krt, sedangkan hubungan dengan Krt. MC.
	Kosong Isi Isi Isi	Isi Kosong Isi Kosong	Isi Kosong Kosong Isi	MC. Ganti umur = 10-98 Isikan umur = 00-04 Hapus R. 8 s.d. R.13 Hapus R.20 s.d. R.35 Isikan umur = 00-04

R.8 s.d. R. 13: hanya untuk anak berumur 0-4 tahun

Ada isian bila Blok IV kol (5) isiannya 00-04

R.8: Siapa yang menolong waktu melahirkan

Isiannya salah satu kode 1 s.d 6.

Jika kosong(tidak tahu) isikan kode 9.

R.9: Apakah pernah disusui

Isiannya kode 1 atau 2.

Jika R.9 = 1, maka R.10 harus ada isian.

Jika R.9 = 2, maka R.10 kosong.

Jika R.9 tidak terjawab (TT) isikan kode 9.

R.10: Berapa bulan lama disusui

$R.10 = R.10a + R.10b.$

Periksa hubungannya dengan umur pada kol (5) Blok IV

R.10 : $12 \leq$ kol (5) Blok IV. Jika tidak terjawab (TT) isikan kode 99.

R.11: Pernah mendapat imunisasi

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 4.

Jika R.11 = 1/2, maka R.12 harus ada isian.

Jika R.11 = 3/4, maka pemeriksaan dilanjutkan ke anggota rumahtangga berikutnya.

R.12: Jenis imunisasi

Isian di kotak adalah penjumlahan dari kode yang dilingkari.

Misalnya yang dilingkari kode 1, 2, 4, maka isian di kotak adalah $1 + 2 + 4 = 7.$

Jika DPT (kode 2) dan atau Polio (kode 4) dilingkari, maka R.13 harus ada isian.

R.13: Imunisasi DPT dan atau Polio berapa kali

Kotak "DPT" ada isian jika kode 2 di R.12 dilingkari.

Sedangkan kotak "Polio" terisi jika kode 4 di R12 dilingkari. Maksimum isian adalah 8 kali.

Jika tidak terjawab (tidak tahu) isikan kode 9.

R.14 s.d R.19 hanya terisi untuk umur 5 tahun ke atas atau Blok IV kolom (5) isiannya ≥ 05

R.14: Partisipasi bersekolah

Isiannya salah satu kode 1 s.d 3.

Jika R.14 = 1, R.15 s.d 17 harus kosong.

Jika R.14 = 2/3, maka R.15 s.d. R.19 harus ada isian.

R.15 a: Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki.

Isiannya salah satu kode 1 s.d.8, ada isian bila R.14 = 2/3.

Periksa hubungan antara R14, R15a dan umur {BIV kol(5)}

R.14	R.15a	Umur
2	1	5 - 20
2	2,3	11 - 30
2	4,5	14 - 40
2	6,7,8	17 - 60
3	1	5 - 98
3	2,3	11 - 98
3	4,5	14 - 98
3	6,7,8	17 - 98

R.15 b: Pengelola pendidikan

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 4. Rincian ini harus ada isiannya bila R.15a ada isian.

Jika tidak terjawab (TT), isikan 9.

R.16: Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 8.

Periksa hubungan antara R.15a dan R.16

R.15a	R.16
2/4	≤ 3 atau 8
3/5/7	≤ 4 atau 8
6	≤ 2 atau 8

R.17: Jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 9.

Periksa hubungan antara R.14, R.15, R.16 dan R.17

- Apabila R.16 berkode 8 dan R.14 berkode 3, maka R.15a = kode isian R.17 dikurangi 1.
- Apabila R.14 berkode 3 dan kode isian R.15a = kode isian R.17 dikurangi 1, maka R.16 harus berkode 8 (tamat).

Contoh:

R.16 = 8, R.14 = 3, R.17 = 2, maka R.15a harus berkode 1, kode R.17 dikurangi 1 (2-1).

Periksa hubungan R.17 dengan umur anggota rumah tangga

Pendidikan yang ditamatkan	Umur {kol(5) B.IV}
Kode 2	11 tahun dan lebih
Kode 3/4	14 tahun dan lebih
Kode 5/6	17 tahun dan lebih
Kode 7	18 tahun dan lebih
Kode 8	19 tahun dan lebih
Kode 9	20 tahun dan lebih

R.18: Dapat berbahasa Indonesia

Isiannya kode 1 atau 2.

R.19: Dapat membaca dan menulis

Isiannya salah satu kode 1 s.d 3.

Periksa hubungan R.14, R.16, R.17, R.18 dan R.19

R.14	R.16	R.17	R.18/ R.19	Perlakuan
2	≥ 5	1	$\neq 1$	R.18/R.19 = 1
	-	> 1	$\neq 1$	R.18/R.19 = 1
3	-	> 2	$\neq 1$	R.18/R.19 = 1

**6. BLOK VI. KEGIATAN ANGGOTA RUMAHTANGGA BERUMUR
10 TAHUN KE ATAS**

**R.20 s.d. R.30 terisi bila umur di kolom (5)
Blok IV \geq 10**

R.20: Kegiatan yang terbanyak dilakukan seminggu yang lalu

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 4.

Jika R.20 = 1, maka R.21, R.22 harus kosong dan R.23 harus ada isian.

Jika R.20 = 2/3/4, maka R.21 harus ada isian.

Jika R.20 = 2, maka R.14 = 2

Jika R.20 = 2, R.14 \neq 2, maka R.20 = 4.

R.21: Bekerja paling sedikit 1 jam seminggu yang lalu

Isiannya kode 1 atau 2.

Jika R.21 = 1, R.22 harus kosong.

Jika R.21 = 2, R.22 harus ada isian.

R.22: Sementara tidak bekerja seminggu yang lalu

Isiannya kode 1 atau 2.

Jika R.22 = 1, maka R.23 s.d R.26 harus ada isian.

Jika R.22 = 1, maka R.23 isikan 00, dan jumlah hari kerja = 0

Jika R.22 = 2, maka R.23 s.d R.26 harus kosong.

R.23: Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan seminggu yang lalu.

Harus ada isian jika R.20=1, atau R.21=1 atau R.22=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 dibawah kotak isian hari kerja.

Isian jumlah hari kerja antara 0 s.d. 7, jika tidak terjawab (TT) isikan 9.

Isian jumlah jam kerja antara 00 s.d. 98, jika jumlahnya > 98 isikan 98 di kotak.

Jika Jumlah jam kerja tidak terjawab (TT), isikan 99.

Jumlah jam kerja : jumlah hari kerja < 24.

R.24: Jenis pekerjaan utama seminggu yang lalu.

Pengkodean untuk jenis pekerjaan/jabatan berdasarkan Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI). Isiannya adalah kode 0 s.d. 9.

Pembagian kriteria jenis pekerjaan dengan beberapa contoh adalah sebagai berikut:

Klasifikasi Jabatan	Kode
Tenaga Profesional Contoh: dokter, perawat, seniman, peneliti, pengajar, ahli hukum, perwira kapal.	1
Tenaga Kepemimpinan dan Ketatalaksanaan Contoh: pejabat pemerintah, tenaga manajemen, pejabat lembaga legislatif, manajer.	2
Pejabat Pelaksana, Tenaga Tata Usaha Contoh: kasir, bendaharawan, juru tik/teleks/pons, bendaharawan, operator komputer/mesin hitung.	3
Tenaga Penjualan Contoh: pedagang, pramuniaga, manager usaha perdagangan besar dan eceran.	4
Tenaga Usaha Jasa Contoh: juru masak, pelayan restoran, catering pembantu rumah tangga, penjaga gudang.	5
Tenaga Usaha pertanian Contoh: petani (pemilik, penggarap) peternak, pengumpul hasil hutan.	6
Tenaga Produksi Contoh: tukang jahit, tenaga pengolahan makanan dan minuman, tenaga pengeboran.	7
Tenaga Operator Contoh: tukang sepatu/barang dari kulit dan perbaikannya, tukang pasang pipa.	8
Pekerja Kasar Contoh: tukang batu, tukang kayu, kuli panggul, tenaga pembuatan barang dari karet/plastik, sopir.	9
Lainnya (Jenis pekerjaan yang tidak dapat diklasifikasikan pada golongan 1 s.d 9. Contoh: A B R I	0

Untuk menentukan klasifikasi jenis pekerjaan secara detail dapat dilihat pada Buku Klasifikasi Jabatan Indonesia

R.25: Lapangan usaha utama seminggu yang lalu
Isiannya salah satu kode 0 s.d. 9

R.26: Status pekerjaan utama seminggu yang lalu
Isiannya salah satu kode 1 s.d. 6

Periksa hubungan R.20 dengan kol (3) Blok IV

R20 Kegiatan terbanyak	Kol (3) Hubungan dengan KRT	Perlakuan
≠ 1	8 (Pembantu rmt)	R.20 = 1, R.21-R.22 = kosong R.23 jml hari kerja = 7, R.23 jml jam kerja = 98, R.24 = 5, R.25 = 9, R.26 = 5

R.27: Apakah sedang mencari pekerjaan
Isiannya kode 1 atau 2.

R.28: Mendengarkan radio seminggu yang lalu
Isiannya kode 1 atau 2.

R.29: Menonton televisi seminggu yang lalu
Isiannya kode 1 atau 2.

R.30: Membaca surat kabar seminggu yang lalu
Isiannya kode 1 atau 2.

Periksa hubungannya dengan R.19.

Jika R.19 = 1 atau 2, maka R.30 = 1 atau 2

Jika R.19 = 3, maka R.30 = 2

28775

37800

31170

750

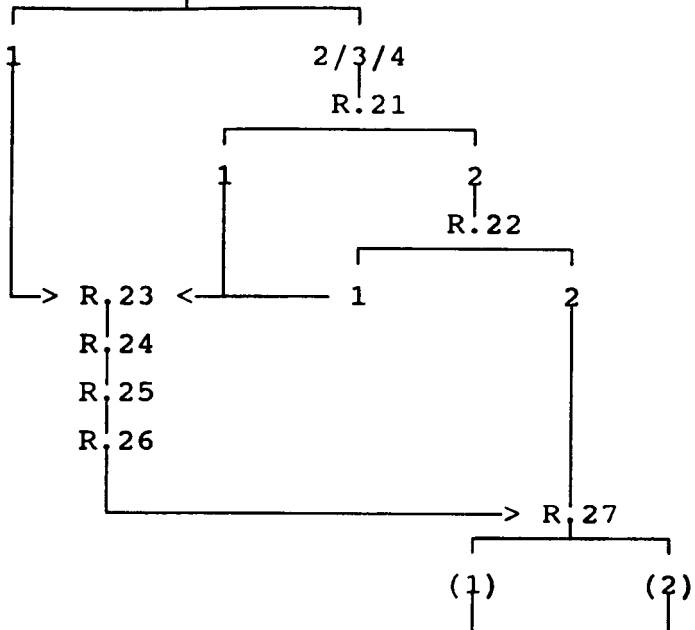
Alur pertanyaan R.20 s.d. R.30, dapat dilihat pada Bagan 2

(Bagan 2)
 BAGAN ALIR PERTANYAAN
 BLOK VI R.20-R.30

K E T E N A G A K E R J A A N

Blok IV Kol.(5) \geq 10 tahun

Blok V R.1-R.7
 Blok V R.14-R.19
 Blok VI R.20



S O S I A L B U D A Y A

R.28
 R.29
 R.30

Blok VII <----- Blok IV Kol.(4)=2 Blok IV
 (Lihat Bagan 5) Kol.(6)=2/3/4 Kol.(4)=1
 Pertanyaan selesai
 untuk art yang
 bersangkutan

7. BLOK VII: FERTILITAS DAN KELUARGA BERENCANA

R.31 dan R.32 ada isian jika Blok IV kol (4) = 2, kol (6) = 2, 3, 4 (wanita pernah kawin).

R.31: Umur pada saat perkawinan pertama

Umur perkawinan pertama \leq umur sekarang (di Blok IV kol(5)) dikurangi jumlah anak lahir hidup (R.32).

R.32: Jumlah anak yang dilahirkan

Periksa isian setiap sel, isian kotak a harus sama dengan R.32a kolom(Lk + Pr).

Isian kotak b harus sama dengan R.32b kolom (Lk + Pr), sedang isian kotak c harus sama dengan R.32c kol. (Lk+Pr).

$$\begin{aligned} R.32a &= R.32b + R.32c \\ R.32b &= R.32b1 + R.32b2 \end{aligned}$$

Jika tidak terjawab (TT), isikan kode 99.

R 32b.1: Anak masih hidup dan tinggal di dalam rumahtangga.

Isiannya harus = jumlah anggota rumahtangga yang isian nomor urut ibu kandungnya sama dengan nomor urut anggota rumahtangga yang sedang diperiksa.

Jika tidak ada anak lahir hidup, masih hidup dan sudah meninggal maka isiannya adalah 00 di dalam kotak.

R.33 s.d R.35 ada isian jika Blok IV kol(4) = 2, kolom (5) < 50, kolom (6) = 2

R.33: Pernah menggunakan/memakai alat KB

Isiannya kode 1 atau 2.

Jika R.33 = 1, maka R.34 harus ada isian.

Jika R.33 = 2, maka R.34 dan R.35 harus kosong.

R.34: Sedang menggunakan/memakai alat KB

Isiannya kode 1 atau 2.

Jika R.34 = 1, maka R.35 harus ada isian.

Jika R.34 = 2, maka R.35 harus kosong.

R.35: Alat/cara yang sedang digunakan/dipakai

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 9.

Ada isian jika R.34 = 1.

8. BLOK VIII: PERUMAHAN, FASILITAS PERUMAHAN, DAN LINGKUNGAN**R.1: Luas lantai**

Isiannya 3 angka dalam M2. Minimal isian adalah 3m²

Jika isiannya \geq 998 isikan 998.

Jika tidak tahu (TT) isikan 999.

R.2 s.d. 7 isiannya salah satu kode yang tersedia.

R.2 : Jenis dinding terbanyak

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 4

R.3 : Jenis atap terbanyak

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 7

R.4 : Jenis lantai terluas

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 7

Hubungan yang benar antara R.2, R.3, R.4

R.2	R.3	R.4	Keterangan
1	1-7	1-7	Kondisi selain ini salah, perbaiki sesuai kondisi yang benar
2	2-4	1-7	
	5-7	3-7	
3/4	2-7	3-7	

R.5 s.d. R.7: Isiannya salah satu kode yang tersedia

R.8: Jarak ketempat penampungan

R.8 ada isiannya jika R.7 kodenya 2 s.d. 6
(pompa/sumur/mata air).

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 5

R.9: Tempat buang air besar

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 9

9. BLOK IX: PENGELUARAN RATA-RATA RUMAHTANGGA SEBULAN DAN SUMBER PENGHASILAN UTAMA RUMAHTANGGA

A. Pengeluaran untuk makanan

1. Periksa isian R.1 s.d.15 apakah sudah terisi dengan benar/ wajar. Bila R.1 s.d. 12 kosong, maka R.13 harus ada isiannya.
2. R.16 adalah penjumlahan isian R.1 s.d. R.15. Periksa apakah jumlah seluruh pengeluaran makanan sudah benar.

B. Pengeluaran bukan makanan

Bila Kol (2) ada isian, maka Kol (3) harus ada isian minimal sama dengan isian Kol (2), tetapi tidak berlaku sebaliknya.

R.17: harus ada isian baik di kolom (2) maupun kolom (3).

R.19: Biaya Pendidikan

Jika ada salah satu art Blok V R.14 = 2, maka R.19 kolom (2) dan kolom (3), harus ada isian. Jika R.19 ternyata kosong, maka R.19 harus diimputasi berdasarkan nilai rata-rata biaya pendidikan daerah setempat dengan level yang sama.

R.20: Biaya Kesehatan

Jika ada salah satu art Blok V R.7 ada isian, maka R.20 kolom (2) dan kolom(3) harus ada isian.

Jika seluruh art Blok V R.5 = 2, maka R.20 kol(2) harus kosong, sedang kolom(3) bisa terisi, bisa kosong.

R.25: Jumlah bukan makanan

Periksa isian masing-masing kolom apakah sudah benar.

Isiannya adalah jumlah R.17 s.d R.24 untuk kolom (2) maupun kolom (3).

R.26: Rata-rata pengeluaran makanan sebulan

Periksa apakah isian $R.26 = 30/7 \times R.16$.

R.27: Rata-rata pengeluaran bukan makanan sebulan

Periksa apakah isian $R.27 = R.25 \text{ Kol } (3) : 12$.

R.28: Rata-rata pengeluaran rumahtangga sebulan.

Adalah penjumlahan R.26 dengan R.27

R.29: Sumber penghasilan utama rumahtangga

Kode pengisiannya terdiri dari 3 (tiga) angka, dua angka pertama menunjukkan kode sumber penghasilan utama dan angka terakhir adalah status pekerjaan utama.

Kode sumber penghasilan berdasarkan lapangan usaha:

Lapangan Usaha	Kode
(1)	(2)
Pertanian, peternakan, kehutanan, perburuan dan perikanan	01
Pertambangan dan penggalian	02
Industri pengolahan	03
Listrik, air dan gas	04
Bangunan/konstruksi	05
Perdagangan besar, eceran & rumah makan serta hotel	06
Angkutan, pergudangan & komunikasi	07
Keuangan, asuransi, usaha persewaan bangunan, tanah & jasa perusahaan	08
Jasa kemasyarakatan, sosial & perseorangan	09
Lainnya	10
Penerima pendapatan	11

Kode status pekerjaan adalah: 1 = Buruh/karyawan
2 = Berusaha

Untuk penerima pendapatan angka terakhir diberi kode 1

Contoh:

Buruh bangunan	051
Penerima pendapatan	111
Petani padi palawija	012