

# I. PENDAHULUAN

---

## A. Umum

Dalam pelaksanaan tugasnya, Badan Pusat Statistik (BPS) bertanggung jawab atas tersedianya data yang diperlukan untuk perencanaan pembangunan sektoral maupun lintas sektoral. Selain untuk melihat keadaan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan, tersedianya data yang berkesinambungan juga akan sangat membantu untuk melakukan koreksi pada program yang sedang dilaksanakan. Dalam bidang sosial kependudukan, data yang dihasilkan BPS dikumpulkan antara lain melalui Sensus Penduduk (SP), Survei Penduduk Antar Sensus (Supas), Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas), dan Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas).

Susenas merupakan survei yang dirancang untuk mengumpulkan data sosial kependudukan yang relatif sangat luas. Data yang dikumpulkan antara lain menyangkut bidang-bidang pendidikan, kesehatan/gizi, perumahan, sosial ekonomi lainnya, kegiatan sosial budaya, konsumsi/pengeluaran dan pendapatan rumah tangga, perjalanan, dan pendapat masyarakat mengenai kesejahteraan rumah tangganya. Pada tahun 1992, sistem pengumpulan data Susenas diperbaharui, yaitu informasi yang digunakan untuk menyusun indikator kesejahteraan rakyat (Kesra) yang terdapat dalam modul (keterangan yang dikumpulkan tiga tahun sekali) ditarik ke dalam kor (kelompok keterangan yang dikumpulkan tiap tahun). Sejak itu, setiap tahun dalam Susenas tersedia perangkat data yang dapat digunakan untuk memantau taraf kesejahteraan masyarakat, merumuskan program pemerintah yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan sektor-sektor tertentu dalam masyarakat, dan menganalisis dampak berbagai program peningkatan kesejahteraan penduduk.

Keterangan dalam modul-modul yang ada dikumpulkan secara bergiliran dalam kurun waktu tiga tahun. Modul-modul tersebut dikelompokkan ke dalam 3 paket, sebagai berikut: (1) modul konsumsi/pengeluaran dan pendapatan rumah tangga, (2) modul sosial budaya dan pendidikan, serta (3) modul kesehatan dan perumahan. Sesuai gilirannya, modul Susenas untuk tahun 2005 adalah konsumsi/pengeluaran dan pendapatan rumah tangga. Salah satu pemanfaatan data dari modul ini merupakan bahan dasar untuk menghitung perkiraan garis kemiskinan dan jumlah penduduk miskin.

Data konsumsi/pengeluaran sebagai paket modul Susenas dikumpulkan terakhir kali pada tahun 2002. Namun, mengingat pengentasan kemiskinan merupakan program prioritas pemerintah sejak beberapa tahun terakhir, maka BPS berupaya untuk menyediakan data perkiraan penduduk miskin nasional secara tahunan. Dengan dikumpulkannya data konsumsi/pengeluaran yang rinci setiap tahun maka akan dapat diperkirakan jumlah penduduk miskin secara tahunan.

Mempertimbangkan hal tersebut maka mulai tahun 2003 data konsumsi/pengeluaran yang rinci direncanakan dikumpulkan setiap tahun. Pada tahun-tahun dimana modul Susenas bukan konsumsi pengeluaran, pengumpulan data dilakukan secara **panel** yaitu mencacah kembali rumah tangga terpilih modul konsumsi tahun sebelumnya, dengan tujuan agar data yang dihasilkan sangat terbanding antar tahun. Pendataan secara panel hanya dirancang untuk estimasi tingkat nasional, dengan cakupan sampel sekitar 10.000 rumah tangga.

Pertanyaan-pertanyaan yang dimasukkan dalam kor dimaksudkan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk memonitor hal-hal yang mungkin berubah tiap tahun, berguna untuk perencanaan jangka pendek, serta pertanyaan yang dapat dikaitkan dengan pertanyaan modul, misalnya pengeluaran. Pertanyaan yang dimasukkan dalam modul diperlukan untuk menganalisis masalah yang tidak perlu dimonitor tiap tahun atau menganalisis masalah yang ingin diintervensi pemerintah, misalnya kemiskinan dan kekurangan gizi.

Dalam beberapa tahun terakhir, pelaksanaan Susenas (Kor atau Modul) juga memuat pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan evaluasi program-program jangka pendek seperti pemberian kartu sehat, beasiswa, dan beras murah untuk penduduk miskin (raskin). Mengantisipasi kebutuhan data sebagai salah satu alat evaluasi pendistribusian subsidi bahan bakar minyak (subsidi BBM) kepada penduduk miskin, maka dalam kuesioner kor Susenas 2005 juga dicantumkan pertanyaan-pertanyaan mengenai penerimaan kartu sehat, beasiswa, dan beras murah.

Susenas selama ini dilaksanakan pada bulan Januari-Februari setiap tahun. Dalam prakteknya, pelaksanaan Susenas pada bulan-bulan tersebut di atas sering kali mengalami hambatan yang dapat mempengaruhi kinerja petugas dan kualitas data yang dihasilkan. Beberapa hambatan utama adalah:

1. Jadwal pelaksanaan lapangan Susenas pada bulan Januari-Februari bertepatan dengan datangnya musim hujan yang sering kali menyulitkan pelaksanaan lapangan.
2. Tidak sinkronnya jadwal ketersediaan anggaran dengan pelaksanaan Susenas sehingga BPS daerah selalu mengalami kesulitan dalam pembayaran upah pencacahan. Padahal sebagian besar petugas lapangan adalah mitra (bukan pegawai BPS) yang harus dibayarkan upahnya sebagian sebelum pelaksanaan lapangan sebagai uang muka dan sebagian lagi segera setelah selesai pencacahan.
3. Seluruh kegiatan Susenas biasanya menggunakan 2 tahun anggaran mulai dari persiapan sampai dengan publikasi, dimana tahun pertama adalah perencanaan termasuk pelatihan, tahun berikutnya pelaksanaan sampai dengan publikasi. Hal ini tidak sesuai dengan kinerja berdasarkan Laporan Akuntabilitas Publik (Lakip) yang menghendaki tersedianya laporan/output pada tahun yang sama dengan tahun persiapan.

Mempertimbangkan hambatan-hambatan tersebut di atas, dan dalam upaya mempertahankan atau bahkan meningkatkan kualitas data yang dikumpulkan, maka mulai Susenas 2005 BPS melakukan

beberapa perubahan:

- a. Menggeser waktu pelaksanaan Susenas besar (Kor dan Modul) ke bulan **Mei-Juni**, sehingga seluruh tahapan pelaksanaan Susenas besar akan dapat dilaksanakan pada satu tahun anggaran.
- b. Melaksanakan Susenas Panel tetap pada **Januari-Februari** untuk menjamin kesinambungan data perkiraan penduduk miskin pada pertengahan tahun, khususnya untuk level nasional. Untuk Susenas 2005 (modul konsumsi), pencacahan Susenas secara panel dilaksanakan dua kali, yaitu pada bulan Januari-Februari dan Mei-Juni sehingga rumah tangga yang terpilih panel pada bulan Januari-Februari akan dicacah kembali pada bulan Mei-Juni.

Meskipun pelaksanaan lapangan Susenas diundur, **target pelaporan Susenas tetap dilakukan pada tahun yang sama**, agar ketersediaan data sosial ekonomi dari Susenas tetap terjaga.

## **B. Tujuan**

Secara umum tujuan pengumpulan data melalui Susenas adalah tersedianya data tentang kesejahteraan rakyat. Adapun secara khusus tujuan Susenas 2005 adalah:

- (i) Tersedianya data pokok tentang kesejahteraan masyarakat yang sangat dibutuhkan untuk masukan penyusunan kebijakan dan sebagai alat untuk melihat keadaan, memonitor, dan mengevaluasi keberhasilan pembangunan
- (ii) Tersedianya data rinci tentang konsumsi/pengeluaran rumah tangga baik dalam nilai rupiah maupun kuantitasnya sebagai dasar untuk memperkirakan pola konsumsi penduduk, kecukupan konsumsi gizi, distribusi pengeluaran, dan penghitungan penduduk miskin.

## **C. Ruang Lingkup**

Pelaksanaan Susenas 2005 mencakup 278.352 rumah tangga sampel yang tersebar di seluruh wilayah geografis Indonesia, dengan rincian 68.288 rumah tangga sampel kor-modul dan 210.064 rumah tangga sampel kor (tanpa modul), dan 10.640 rumah tangga sampel Susenas Panel yang merupakan bagian dari rumah tangga sampel kor-modul.

Data dari sampel kor dapat disajikan pada tingkat nasional, propinsi, dan kabupaten/kota. Data dari sampel kor-modul, dapat disajikan pada tingkat nasional dan propinsi, sedangkan data dari Susenas Panel, hanya dapat disajikan pada tingkat nasional. Data dari sampel kor-modul dan panel dapat dibedakan menurut tipe daerah (perkotaan dan perdesaan) dan data dari sampel kor pada tingkat nasional dan propinsi dapat disajikan menurut tipe daerah, sedangkan data kor yang disajikan pada tingkat kabupaten/kota tidak dapat dibedakan menurut tipe daerah.

Rumah tangga yang tinggal dalam blok sensus khusus seperti kompleks militer dan sejenisnya dan rumah tangga khusus yang berada di blok sensus biasa tidak dipilih dalam sampel seperti asrama, penjara dan sejenisnya.

#### **D. Jenis Data yang Dikumpulkan**

Data pokok (kor) dikumpulkan dengan menggunakan Daftar VSEN2005.K dan data modul konsumsi menggunakan Daftar VSEN2005.M.

1. **Data yang Dikumpulkan dengan Kuesioner Kor (VSEN2005.K)** mencakup:
  - a. **Keterangan umum anggota rumah tangga (art)** yaitu nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, umur, dan status perkawinan;
  - b. **Keterangan suku bangsa kepala rumah tangga (krt);**
  - c. **Keterangan tentang kematian antara lain kematian ibu** pada masa kehamilan, saat melahirkan, dan masa nifas;
  - d. **Keterangan tentang kesehatan** antara lain mencakup keadaan kesehatan penduduk dan jaminan kesehatan;
  - e. **Keterangan pendidikan** art 5 tahun ke atas;
  - f. **Keterangan kegiatan ketenagakerjaan** art 10 tahun ke atas;
  - g. **Keterangan fertilitas** untuk wanita pernah kawin dan cara pencegahan kehamilan untuk wanita berstatus kawin;
  - h. **Keterangan perumahan** antara lain mencakup penguasaan tempat tinggal, luas lantai, sumber air minum, dan fasilitas tempat buang air besar;
  - i. **Keterangan teknologi komunikasi dan informasi** antara lain kepemilikan telepon, telepon selular, komputer, dan akses internet;
  - j. **Keterangan tentang rata-rata konsumsi/pengeluaran rumah tangga dan sumber penghasilan utama rumah tangga**, meliputi konsumsi/pengeluaran makanan dan bukan makanan serta sumber penghasilan utama dari seluruh kegiatan anggota rumah tangga;
  - k. **Keterangan sosial ekonomi lainnya**, antara lain mencakup pemanfaatan fasilitas pemberdayaan masyarakat miskin (raskin, kartu sehat dan sejenisnya), pemanfaatan fasilitas kredit dan masalah TKI;
  - l. **Keterangan luas lahan pertanian**, meliputi data lahan pertanian yang dikuasai oleh rumah tangga yang dirinci menurut status lahan dan kondisi pada saat pencacahan serta tahun yang lalu.
2. **Data yang Dikumpulkan dengan Kuesioner Modul Konsumsi (VSEN2005.M)** meliputi: Keterangan tentang konsumsi/pengeluaran rumah tangga, antara lain mencakup data rinci mengenai konsumsi/pengeluaran rumah tangga dibedakan atas konsumsi/

pengeluaran makanan dan bukan makanan tanpa memperhatikan asal barang. Dan keterangan tentang pendapatan/penerimaan rumah tangga dari seluruh kegiatan usaha yang dilakukan oleh seluruh art.

### E. Jenis Daftar dan Dokumen yang Digunakan

No.	Jenis Daftar	Kegunaan	Dikerjakan oleh	Rangkap	Disimpan di
1.	Salinan Sketsa Peta Blok Sensus VSEN2005.SWB	Mengenali batas wilayah kerja dan blok sensus/sub blok sensus terpilih	Pengawas	1	BPS Kab./Kota
2.	VSEN2005-DSBS	Mengetahui blok sensus terpilih	Pengawas	1	BPS Pusat
3.	VSEN2005.LK	Memilih sub blok sensus untuk blok sensus yang jumlah rt-nya >150	Pengawas	2	BPS Pusat/ BPS Kab./Kota
4.	VSEN2005.L	Pendaftaran rumah tangga	Pencacah	1	BPS Kab./Kota
5.	VSEN2005.DSRT	Daftar sampel rumah tangga terpilih	Pengawas	2	BPS Pusat/BPS Propinsi
6.	VSEN2005.RBL	Rekapitulasi blok sensus dari Daftar VSEN2005.L	Pengawas	1	BPS Pusat
7.	VSEN2005.K	Pencacahan kor rumah tangga	Pencacah	1	BPS Propinsi/ BPS Kab/kota
8.	VSEN2005.M	Pencacahan modul konsumsi rumah tangga	Pencacah	1	BPS Pusat
9.	VSEN2005.LPK	Lembar pembantu pencatatan konsumsi makanan jadi	Pencacah	1	BPS Pusat
10.	VSEN2005.RTE	Catatan harian konsumsi rumah tangga elit	Pencacah	1	BPS Pusat
11.	VSEN2005.LKE	Rekapitulasi catatan harian	Pencacah	1	BPS Pusat

No.	Jenis Dokumen	Kegunaan	Disimpan
1.	Buku Pedoman I	Pedoman kepala BPS propinsi, kabupaten/kota	BPS Propinsi, Kabupaten/ Kota
2.	Buku Pedoman II.A	Pedoman pencacah kor	Pencacah dan Pengawas
3.	Buku Pedoman II.B	Pedoman pengawas kor	Pengawas
4.	Buku Pedoman III.A	Pedoman pencacah modul konsumsi	Pencacah dan Pengawas
5.	Buku Pedoman III.B	Pedoman pengawas modul konsumsi	Pengawas
6.	Buku Pedoman IV	Pedoman Susenas daerah elit	Pencacah dan Pengawas

## F. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Susenas 2005

Kegiatan	Waktu
1. Pengiriman dokumen dari BPS	11-23 April 2005
2. Pelatihan	
a. Instruktur utama (Intama)	14-19 Maret 2005
b. Instruktur nasional (Innas)	25 April-7 Mei 2005
c. Petugas daerah	16-28 Mei 2005
3. Pelaksanaan lapangan	
a. Pendaftaran rumah tangga	23 Mei-12 Juni 2005
b. Pencacahan rumah tangga	6 Juni-10 Juli 2005
4. Pemeriksaan daftar	
a. BPS Kabupaten/Kota	1-31 Juli 2005
b. BPS Propinsi	1-31 Juli 2005
5. Entry data kor di kabupaten/kota dan propinsi	Agustus 2005
6. Pengiriman dokumen ke BPS Pusat:	
a. Daftar VSEN2005.M, VSEN2005.LPK, VSEN2005.RTE, VSEN2005.LKE, dan Daftar VSEN2005.DSRT (up. Direktorat Statistik Kesra)	Agustus 2005
b. VSEN2005-DSBS dan VSEN2005.LK (up. Direktorat Metodologi Statistik)	Agustus 2005
c. VSEN2005.RBL (up. Direktorat Statistik Kependudukan)	Agustus 2005
7. Pengiriman hasil entri data kor ke BPS Pusat (up. Direktorat Statistik Kesra)	Agustus-September 2005
8. Pengolahan Daftar VSEN2005.M di BPS Pusat	September-Nopember 2005
9. Evaluasi dan pembahasan hasil	Nopember 2005
10. Publikasi	Desember 2005

## **G. Statistik yang Disusun**

Data statistik yang disusun dari Susenas 2005 dapat digolongkan dalam dua kelompok indikator sebagai berikut:

### **1. Dari hasil pendataan Kor rumah tangga akan diperoleh:**

**Indikator-Indikator kesejahteraan rakyat (kesra) baik tingkat nasional, propinsi, dan kabupaten/kota.**

Indikator tersebut adalah besaran/nilai yang menggambarkan/mendeteksi kecenderungan suatu fenomena/keadaan, atau mengidentifikasi hubungan antara berbagai elemen yang berkaitan dengan kesra yang disusun dari hasil pengumpulan data kor, seperti indikator kesra di bidang pendidikan (Angka Melek Huruf, Angka Putus Sekolah, dll), kesehatan (Angka Kesakitan, Angka Harapan Hidup, Angka Kematian Bayi, dll), dan lain-lain.

### **2. Dari hasil pendataan Modul Konsumsi rumah tangga, akan diperoleh:**

**Indikator kesra dilihat dari konsumsi/pengeluaran dan kemiskinan tingkat nasional dan propinsi.**

Indikator tersebut adalah besaran/nilai yang menggambarkan/mendeteksi kecenderungan suatu fenomena/keadaan, atau mengidentifikasi hubungan antara berbagai elemen yang berkaitan dengan konsumsi/pengeluaran rumah tangga yang disusun dari hasil pengumpulan data modul konsumsi/pengeluaran untuk makanan (yang mencakup nilai rupiah dan kuantitas) dan bukan makanan.





## **II. TATA CARA PELAKSANAAN KOR SUSENAS 2005**

---

### **A. Tugas dan Kewajiban Pencacah**

1. Mengikuti pelatihan petugas pencacah.
2. Berpedoman pada sketsa peta blok sensus/sub blok sensus yang diberikan oleh pengawas/pemeriksa, mengenali lokasi dengan cara mengelilingi batas-batas blok sensus/sub blok sensus bersama pengawas.
3. Melakukan pendaftaran seluruh bangunan dan rumah tangga pada blok sensus/sub blok sensus terpilih dengan menggunakan daftar VSEN2005.L dan menyerahkan hasilnya kepada pengawas.
4. Menerima Daftar VSEN2005.DSRT yang telah diisi oleh pengawas/pemeriksa.
5. Melakukan pencacahan rumah tangga dengan Daftar VSEN2005.K berdasarkan VSEN2005.DSRT.
6. Menyerahkan Daftar VSEN2005.K yang telah diisi beserta Daftar VSEN2005.DSRT kepada pengawas/pemeriksa.
7. Membetulkan isian Daftar VSEN2005.K yang dinyatakan salah oleh pengawas/pemeriksa.

### **B. Tugas dan Kewajiban Pengawas**

Untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan lapangan serta mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi, maka harus dilakukan pengawasan lapangan. Tugas pokok dalam pengawasan lapangan ini meliputi pengawasan pelaksanaan pencacahan dan pemeriksaan hasil-hasilnya.

Secara umum rangkaian tugas pengawas/pemeriksa adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti pelatihan yang telah ditentukan.
2. Membuat jadwal pengawasan lapangan untuk setiap pencacah.
3. Mendampingi setiap pencacah paling sedikit satu hari selama periode pencacahan. Pengawasan dimulai dari pencacah yang dinilai paling lemah dan dilakukan sedini mungkin, sehingga kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dapat dikurangi/dihindari.

4. Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui pencacah: jika menemukan masalah yang meragukan tentang konsep dan definisi, pengawas harus mengacu pada buku pedoman pencacah atau catatan yang diberikan selama pelatihan.
5. Mendistribusikan dokumen yang diperlukan sesuai dengan jenis maupun jumlahnya kepada pencacah dan mengumpulkan kembali daftar isian yang telah diisi pencacah.
6. Bersama pencacah mengenali dan mengelilingi daerah tugas pencacah dalam blok sensus/sub blok sensus terpilih sehingga pencacah dapat melakukan pencacahan di daerah tugasnya pada batas-batas blok sensus/sub blok sensus yang benar.
7. Melakukan pemilihan sampel rumah tangga dari Daftar VSEN2005.L sebanyak 16 rt dan memindahkan rt terpilih ke dalam Daftar VSEN2005.DSRT.
8. Memberikan Daftar VSEN2005.DSRT yang telah diisi kepada pencacah sehingga pencacah dapat segera melaksanakan tugasnya.
9. Memeriksa ketertiban dan kebenaran pengisian daftar-daftar yang digunakan, terutama konsistensi atau kelengkapannya. Bila isian tidak lengkap, tidak konsisten atau tidak wajar tanyakan kembali kepada pencacah.
10. Membuat rekapitulasi blok sensus hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga dengan menggunakan Daftar VSEN2005.RBL.
11. Menyerahkan daftar yang telah diisi dan diperiksa kepada BPS kabupaten/kota.
12. Melaksanakan seluruh tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan.

### **C. Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dari rumah tangga terpilih dilakukan melalui wawancara tatap muka antara pencacah dengan responden. Untuk pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner Susenas 2005 yang ditujukan kepada individu perlu diusahakan agar individu yang bersangkutan yang diwawancarai. Keterangan tentang rumah tangga dapat dikumpulkan melalui wawancara dengan kepala rumah tangga, suami/istri kepala rumah tangga, atau anggota rumah tangga lain yang mengetahui tentang karakteristik yang ditanyakan.

### **D. Etika Bertamu dan Berwawancara**

Pengumpulan data dalam Susenas 2005 dilakukan dengan mengunjungi rumah tangga dan mengadakan wawancara langsung dengan anggota rumah tangga sesuai dengan pedoman yang diberikan dalam buku ini. Untuk memperoleh hasil yang maksimal, harap diperhatikan tatacara berwawancara berikut ini:

1. Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga orang yang diwawancarai (responden) sedang berada di rumah. Jangan mengadakan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya pesta dan upacara;
2. Tidak seorangpun diperkenankan menemani pencacah pada saat berwawancara dengan responden kecuali pengawas/pemeriksa atau atasannya. Pengawas/pemeriksa akan memberikan bimbingan dan pengawasan pada semua tahap pencacahan dan membantu memecahkan semua persoalan yang ditemui dalam pelaksanaan, terutama bila persoalan tersebut tidak dijelaskan dalam buku pedoman;
3. Pada saat berkunjung hendaknya berpakaian yang wajar dan sopan. Sebelum memasuki rumah untuk mengadakan wawancara, mintalah izin terlebih dahulu dengan mengucapkan salam, mengetuk pintu atau dengan cara lain yang biasa berlaku;
4. Sebelum melakukan wawancara perhatikan suasana pada saat itu. Apabila saatnya kurang baik pencacahan dapat ditunda pada waktu/hari lain asalkan tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan;
5. Awali wawancara dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan pencacah mengapa wawancara diperlukan. Bila perlu tunjukkan surat tugas dan tanda pengenalan petugas;
6. Mengerti dan mengetahui siapa yang seharusnya diwawancarai. Jangan mewawancarai tamu, saudara atau tetangga yang sedang berkunjung ke rumah responden;
7. Untuk memperoleh keterangan yang baik, lakukan wawancara dalam bahasa daerah bila responden lebih menyukainya agar responden tidak merasa segan untuk memberikan jawaban yang tepat dan benar;
8. Sebelum mulai mengajukan pertanyaan, jelaskan pentingnya survei ini diadakan dan yakinkan responden bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan, sesuai dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
9. Pada saat melakukan pencacahan, banyak ditemui berbagai macam sikap dan tingkah laku responden sebagian diantaranya teras teras (jujur) dan senang membantu, beberapa orang ragu-ragu dan tidak tegas, sebagian kecil curiga dan bersikap menantang. Gunakan kecakapan, kesabaran, keramahan selama berwawancara;
10. Jika responden membelokkan percakapan kepada hal-hal yang menyimpang dari pelaksanaan Susenas, kembalikanlah pembicaraan secara bijaksana ke arah daftar isian;
11. Jangan memberikan tanggapan yang tidak baik terhadap jawaban yang diberikan dan jangan kehilangan kesabaran. Bersikaplah tenang dalam menghadapi suasana yang tidak diinginkan;

12. Bersabarlah terhadap rasa ingin tahu responden dan jawablah pertanyaan responden dengan tepat dan jelas;
13. Setelah selesai melakukan pencacahan, jangan lupa mengucapkan terima kasih dan memberitahukan tentang kemungkinan kunjungan ulang bila masih ada keterangan yang diperlukan;
14. Lakukan kunjungan ulang jika diperlukan. Hal ini mungkin terjadi jika pada kunjungan pertama keterangan yang diperlukan tidak berhasil diperoleh.

#### **E. Referensi Waktu Survei**

Dalam Susenas 2005, referensi waktu survei yang digunakan untuk pengumpulan data kor dihitung berdasarkan satu periode yang berakhir **sehari sebelum tanggal pencacahan rumah tangga**, berlaku untuk:

- a. keterangan kegiatan anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas, dan konsumsi/ pengeluaran makanan dengan referensi waktu survei **seminggu yang lalu**;
- b. keterangan kesehatan, dengan referensi waktu survei **1 bulan terakhir dan 1 tahun terakhir**;
- c. pengeluaran untuk barang-barang bukan makanan dengan referensi waktu survei **sebulan dan 12 bulan yang lalu**.
- d. Keterangan art yang meninggal (tidak termasuk lahir mati) dengan referensi waktu survei **sejak Januari 2002**.

#### **F. Tata Tertib dan Tata Cara Pengisian Daftar**

##### **1. Tata Tertib Pengisian Daftar**

- a. Kuasai konsep, definisi, maksud, dan tujuan survei;
- b. Tulis semua isian dengan pensil hitam sejelas-jelasnya agar mudah dibaca dan pada tempat yang disediakan, dan diteliti kembali isian daftar serta perbaiki bila terdapat kesalahan pengisian sebelum diserahkan ke pengawas;

##### **2. Tata Cara Pengisian Daftar**

Dalam pengisian daftar, perlu diperhatikan jenis aturan pengisian yang masing-masing berlaku untuk rincian atau pertanyaan tertentu. Pada dasarnya, cara pengisian rincian atau pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Menuliskan nama/keterangan di tempat yang tersedia kemudian membubuhkan kode nama/keterangan yang dimaksud pada kotak yang tersedia;

**Contoh:** pada Rincian 1 dan 2, Blok I, VSEN2005.K

- 1 Propinsi: Jawa Tengah  
2 Kabupaten/~~Kota~~ \*): Banyumas

3	3
0	2

- b. Melingkari kode jawaban, kemudian menuliskan ke kotak yang tersedia

**Contoh:** pada Rincian 5, Blok I, VSEN2005.K

5. Klasifikasi desa/kelurahan    1. *Perkotaan*    **ii** *Perdesaan*

2
---

- c. Mengisikan jawaban responden langsung pada kotak yang tersedia;

**Contoh:** pada Rincian 3, Blok V.A, VSEN2005.K

3. Lamanya terganggu: .... 4.... hari

0	4
---	---

- d. Membiarkan kotak tidak terisi apabila suatu rincian atau pertanyaan tidak perlu diisi karena aturan, misalnya harus dilewati.

**Contoh:** pada Rincian 5.a s.d 6 Blok V.A, VSEN2005.K

- 5.a. Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir?:

1 *Ya*                      **ã** *Tidak*                      @ [R.6]

2
---

- b. Jenis obat/cara pengobatan yang digunakan:

(Isikan kode 1 bila *Ya*, kode 2 bila *Tidak*)

1. *Obat tradisional*                      2. *Obat modern*                      3. *Lainnya*

--

6. Apakah pernah berobat jalan selama sebulan terakhir?

**â** *Ya*                      2 *Tidak*                      @ [R.8]

1
---



### III.

## PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN2005.L)

---

### A. Tujuan

Pendaftaran rumah tangga bertujuan untuk membentuk kerangka sampel pemilihan rumah tangga. Di dalam pendaftaran rumah tangga dikumpulkan keterangan mengenai nama kepala rumah tangga, jenis rumah tangga, banyaknya anggota rumah tangga menurut jenis kelamin, dan pengeluaran rumah tangga sebulan, dari seluruh rumah tangga yang berada pada blok sensus terpilih Susenas 2005. Kecamatan, desa dan blok sensus terpilih sudah ditentukan di BPS. Dalam melakukan pendaftaran, petugas hendaknya berhati-hati agar tidak ada bangunan dan rumah tangga yang terlewat atau tercatat dua kali. Hasil pendaftaran rumah tangga ini merupakan dasar untuk pemilihan sampel rumah tangga yang akan dicacah dengan Daftar VSEN2005.K dan atau dengan Daftar VSEN2005.M sesuai dengan digit pertama nomor kode sampel (NKS).

### B. Blok Sensus, Sub Blok Sensus, dan Segmen

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

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

**Ada 3 jenis blok sensus yaitu:**

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

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

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

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

Yang menjadi cakupan dalam Susenas 2005 adalah blok sensus biasa. Blok sensus biasa terbagi menjadi blok sensus elit dan blok sensus non elit. Blok Sensus Elit adalah blok sensus yang didalamnya terdapat sekelompok bangunan fisik yang menurut masyarakat sekitar dikategorikan sebagai rumah mewah.

**Sub Blok sensus** adalah bagian dari blok sensus. Blok sensus yang mempunyai muatan lebih dari 150 rumah tangga harus dipecah menjadi beberapa sub blok sensus.

### **Sketsa Peta Blok Sensus**

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

**Segmen** adalah bagian dari blok sensus yang mempunyai batas jelas. Biasanya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumah tangga atau bangunan fisik.

Untuk keperluan pencacahan Susenas 2005, pengawas terlebih dahulu harus menyalin sketsa peta blok sensus dari ST2003-UWB atau KPU.UWB ke Daftar VSEN2005.SWB. Penyalinan dilakukan karena sketsa peta asli tidak boleh dibawa sebagai panduan dalam pencacahan.

Gambar sketsa peta blok sensus yang disalin oleh pengawas meliputi:

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

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

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



### **C. Cara Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga**

Untuk menghindari tercacahnya bangunan di luar blok sensus terpilih dan terlewatnya bangunan di dalam blok sensus terpilih, maka sebelum melakukan pendaftaran rumah tangga, dengan berbekal salinan sketsa peta blok sensus/sub blok sensus (VSEN2005.SWB), pencacah didampingi pengawas harus terlebih dahulu mengelilingi blok sensus yang menjadi wilayah tugasnya. Ketika mengelilingi blok sensus tersebut petugas diharapkan sudah mendapatkan gambaran tentang keadaan blok sensus terpilih sehingga dapat menyusun strategi pendaftaran rumah tangga dan bangunan dengan baik.

Pada waktu pendaftaran bangunan dan rumah tangga, pencacah menambahkan gambar bangunan fisik beserta nomornya secara berurutan pada salinan sketsa peta blok sensus (VSEN2005.SWB) untuk memudahkan petugas dalam melakukan pendaftaran rumah tangga sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda. Nomor bangunan diperlukan untuk pencacahan rumah tangga terpilih Susenas 2005, serta untuk pedoman pengawasan lapangan.

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

1. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga serta pemberian simbol dan pemberian nomor bangunan fisik pada salinan sketsa blok sensus/sub blok sensus (VSEN2005.SWB), mulai dari segmen dengan nomor terkecil,
2. Pemberian nomor bangunan mulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen dengan nomor terkecil selanjutnya bergerak ke timur secara berurutan dalam segmen yang sama sampai seluruh bangunan selesai didaftar,
3. Selesaikan dulu pendaftaran dalam satu segmen, baru dilanjutkan ke segmen berikutnya yang terdekat.
4. Pendaftaran harus diselesaikan sesuai dengan jumlah rumah tangga yang ada dalam blok sensus/sub blok sensus.

### **D. Pengisian Daftar VSEN2005.L**

Daftar VSEN2005.L digunakan untuk mendaftarkan seluruh bangunan dan rumah tangga yang ada dalam satu blok sensus. Daftar VSEN2005.L yang telah terisi dari blok sensus terpilih digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga Susenas 2005. Pengisian Daftar VSEN2005.L dilakukan bersamaan dengan penggambaran simbol bangunan fisik serta pemberian nomor bangunan fisik pada sketsa peta VSEN2005.SWB.

#### **1. Blok I. Pengenalan Tempat**

Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor (sub) blok sensus, dan nomor kode sampel (NKS) Susenas pada Rincian 1 s.d. 7 sesuai dengan daftar sampel blok sensus terpilih (Daftar DSBS). Jika terdapat perubahan nama wilayah administrasi sesudah Juni 2004, tulis sesuai dengan yang terdapat pada VSEN2005.DSBS, sedangkan nama/kode desa yang terbaru dituliskan pada Blok Catatan.

## **2. Blok II. Ringkasan**

Tujuannya untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga (rt) pada Blok IV. Blok ini diisi setelah pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada blok sensus terpilih selesai. Sebelum disalin, Blok IV harus diperiksa terlebih dahulu.

### **Rincian 1: Jumlah bangunan fisik**

Disalin dari nomor urut terakhir pada Kolom 3 Baris Terakhir, Blok IV halaman terakhir.

### **Rincian 2: Jumlah bangunan sensus**

Disalin dari Kolom 4, Baris Terakhir, Blok IV halaman terakhir.

### **Rincian 3: Jumlah rumah tangga**

- a. Biasa elit : disalin dari Kolom 7, Baris C, Blok IV halaman terakhir.
- b. Biasa non elit : disalin dari Kolom 8, Baris C, Blok IV halaman terakhir.
- c. Khusus : disalin dari Kolom 9, Baris C, Blok IV halaman terakhir.
- d. Jumlah : disalin dari  $R.3a + R.3b + R.3c$

### **Rincian 4: Jumlah anggota rumah tangga dalam blok sensus**

- a. Laki-laki : disalin dari Kolom 10, Baris C, Blok IV halaman terakhir
- b. Perempuan : disalin dari Kolom 11, Baris C, Blok IV halaman terakhir
- c. Jumlah : disalin dari Kolom 12, Baris C, Blok IV halaman terakhir

### **Rincian 5: Jumlah rumah tangga menurut golongan pengeluaran rt sebulan,**

- a. Disalin dari Kol.13, Baris C, Blok IV halaman terakhir
- b. Disalin dari Kol.14, Baris C, Blok IV halaman terakhir
- c. Disalin dari Kol.15, Baris C, Blok IV halaman terakhir

## **3. Blok III: Keterangan Petugas**

Dalam blok ini dicatat keterangan tentang petugas yang melakukan pencacahan serta pengawasan dan pemeriksaan daftar.

### **Rincian 1-3: Keterangan Pencacah**

Isikan NIP/NMS petugas pendaftaran rumah tangga lima angka terakhir, jabatan

pencacah, tanggal saat pernyataan pencacah ditandatangani, tanda tangan dan nama jelas pencacah. NIP hanya berlaku untuk pegawai BPS, yaitu yang mempunyai NIP dengan dua digit pertama 34. Bagi Mitra tuliskan tanda strip (-).

**Contoh:** NIP 340014580

1	4	5	8	0
---	---	---	---	---

#### **Rincian 4-6: Keterangan Pengawas/Pemeriksa**

Isikan NIP pengawas/pemeriksa, jabatan pengawas/pemeriksa, tanggal saat pernyataan pengawas/pemeriksa ditandatangani, tanda tangan dan nama jelas pengawas/pemeriksa.

Sebelum membubuhkan tanda tangannya, pencacah dan pemeriksa diharuskan memeriksa kebenaran dan kelengkapan isian Daftar VSEN2005.L.

#### **4. Blok IV. Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga**

Pencacah harus melakukan pendaftaran seluruh bangunan dan rumah tangga pada blok sensus/sub blok sensus terpilih

Blok ini digunakan untuk mendaftarkan seluruh bangunan, rumah tangga dan keterangan lain pada blok sensus terpilih. Pada bagian kanan atas setiap lembar Blok IV tertulis *Halaman ..... dari .....halaman*, yang pengisiannya dilakukan setelah seluruh pendaftaran dalam satu blok sensus selesai.

##### **Contoh:**

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

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

Ketidaklengkapan pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada (sub) blok sensus terpilih, akan menyebabkan terjadinya kesalahan dalam memperkirakan angka populasi

##### **Kolom 1: Nomor Segmen**

Tuliskan **nomor segmen** di depan nomor bangunan fisik pertama di setiap segmen, misalnya 010, 020, dst.

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

Tuliskan nama satuan lingkungan setempat seperti RT, RW, Dusun, dan Nama Jalan/Gang.

**Satuan Lingkungan Setempat (SLS)** adalah satuan lingkungan di bawah desa/kelurahan. Istilah SLS bisa berbeda antar daerah, seperti rukun tetangga (RT), rukun warga (RW), dusun atau lingkungan. Batas SLS bisa berupa batas alam/buatan, tetapi ada juga yang hanya berupa dinding rumah atau tanah kosong.

Apabila SLS yang terdapat dalam VSEN2005.DSRT berbeda dengan keadaan lapangan, maka pencacah harus melaporkan ke pengawas dan selanjutnya pengawas membetulkan SLS dalam VSEN2005.DSRT.

### **Kolom 3: Nomor Urut Bangunan Fisik**

**Bangunan fisik**, adalah tempat berlindung yang mempunyai dinding, lantai, dan atap, baik tetap maupun sementara, baik digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal. Bangunan dapur, kamar mandi, garasi, dan lainnya yang terpisah dari bangunan induk dianggap bagian dari bangunan induk tersebut (satu bangunan) jika terletak dalam satu pekarangan. Bangunan yang luas lantainya kurang dari 10 m<sup>2</sup> dan tidak digunakan untuk tempat tinggal dianggap bukan bangunan fisik. *Contoh*: hotel, toko, pabrik, sekolah, masjid, kuil, gereja, gedung kantor, balai pertemuan, dan sebagainya.

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

Pemberian nomor urut bangunan fisik dimulai dari nomor 1 sampai dengan nomor terakhir didasarkan pada jumlah bangunan fisik yang ada dalam blok sensus dimulai dari segmen yang terkecil

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

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

Cara pengisiannya sama dengan cara pengisian Kolom 3, yaitu bangunan sensus pertama diberi nomor urut 1, bangunan sensus kedua diberi nomor urut 2, dan seterusnya hingga nomor terakhir dari banyaknya bangunan sensus yang ada pada blok sensus terpilih.

**Bangunan sensus** adalah sebagian atau seluruh bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar masuk sendiri dan dalam satu kesatuan penggunaan.

### **Kolom 5-6: Nomor Urut Rumah Tangga dan Nama Kepala Rumah Tangga**

Rumah tangga (rt) dibedakan menjadi rumah tangga biasa dan rumah tangga khusus. *Rumah*

**tangga biasa** adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik atau sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Rumah tangga biasa umumnya terdiri dari ibu, bapak, dan anak. Juga dianggap sebagai rt biasa antara lain:

1. Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi makannya diurus sendiri;
2. Keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan sensus tetapi makannya dari satu dapur, asal kedua bangunan sensus tersebut masih dalam blok sensus yang sama dianggap sebagai satu rt;
3. Pondokan dengan makan (indekos) yang pemondoknya kurang dari 10 orang. Pemondok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya;
4. Beberapa orang yang bersama-sama mendiami satu kamar dalam satu bangunan sensus walaupun mengurus makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.

Rumah tangga biasa dibagi menjadi rumah tangga elit dan non elit. **Rumah tangga elit** adalah rumah tangga biasa yang menempati rumah mewah (menurut masyarakat setempat) dengan luas tanah  $\geq 200 \text{ m}^2$  dan memiliki kendaraan roda empat yang digunakan untuk keperluan pribadi (bukan usaha).

**Rumah tangga khusus mencakup:**

1. Orang-orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-harinya diatur oleh suatu yayasan atau badan, misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa, asrama TNI (tangsi). Anggota TNI yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya bukan rt khusus.
2. Orang-orang yang tinggal di lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, rumah tahanan dan sejenisnya.
3. Sekelompok orang yang mondok dengan makan (indekos) yang berjumlah lebih besar atau sama dengan 10 orang.

**Penjelasan:**

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

lainnya dianggap rumah tangga biasa.

Rumah tangga khusus tidak dicacah dengan Daftar VSEN2005.K & Daftar VSEN2005.M. Rumah Tangga Khusus hanya dicatat pada Daftar VSEN2005.L

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

Isikan nomor urut rumah tangga mulai dari nomor 1 s.d. nomor terakhir. Jika dalam satu bangunan sensus ada 2 rumah tangga, tuliskan dua nomor urut rumah tangga.

#### **Penjelasan:**

1. Bila pada saat pendaftaran ditemui bangunan tempat tinggal yang rumah tangganya sedang bepergian, nomor urut rumah tangganya tetap ditulis sementara isian pada Kolom 7 s.d.15 dibiarkan kosong (diisi pada saat rumah tangga tersebut bisa ditemui).
2. Bila sampai dengan berakhirnya pendaftaran rumah tangga yang bepergian tersebut belum kembali maka Kolom 7 s.d. 15 dikosongkan, beri catatan di Blok VI bahwa no rt tersebut tidak dapat ditemui.
3. Jika pada saat ditemui diketahui bahwa jumlah rumah tangga dalam bangunan tersebut lebih dari satu maka rumah tangga berikutnya (pada bangunan tersebut) terpaksa dituliskan setelah nomor urut rt terakhir yang telah dilisting.

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

Isikan nama kepala rumah tangga dengan huruf kapital yang jelas agar mudah dibaca.

*Kepala rumah tangga (krt)* adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rt, atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai krt.

#### **Penjelasan:**

Kepala rumah tangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, hanya dicatat di salah satu tempat tinggalnya di mana ia berada paling lama. Khusus untuk kepala rumah tangga yang mempunyai kegiatan/usaha di tempat lain dan pulang ke rumah istri dan anak-anaknya secara berkala (setiap minggu, setiap bulan, setiap 3 bulan) tetapi kurang dari 6 bulan, tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga (krt) di rumah istri dan anak-anaknya.

Untuk menghindari adanya lewat cacah atau cacah ganda dalam pencatatan art, khususnya krt, maka kepada setiap rumah tangga perlu ditanyakan:  
a. Apakah krt mempunyai tempat tinggal lain selain disini,

b. Apakah ada art yang bertempat tinggal di rumah/bangunan tempat tinggal lain yang masih di dalam satu blok sensus.

**Kolom 7-9: Jenis Rumah Tangga**

Isikan tanda cek (✓) pada salah satu Kolom 7 s.d. 9 sesuai dengan jenis rumah tangga, yaitu kolom 7 untuk rumah tangga biasa, kolom 8 untuk rumah tangga elit, dan kolom 9 untuk rumah tangga khusus.

Bila salah satu kolom sudah diisi tanda cek (✓), maka kolom yang lain diberi tanda strip (-).

**Kolom 10-12: Jumlah Anggota Rumah Tangga**

Isikan jumlah anggota rumah tangga menurut jenis kelamin, yaitu jumlah art laki-laki (L) pada Kolom 10, jumlah art perempuan (P) pada Kolom 11, dan jumlah art laki-laki dan perempuan (L+P) pada Kolom 12.

*Anggota rumah tangga (art)* adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rt, baik yang berada di rt maupun sementara tidak ada pada waktu pencacahan. Art yang telah bepergian 6 bulan atau lebih, dan art yang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi dengan tujuan pindah/akan meninggalkan rumah 6 bulan atau lebih, tidak dianggap sebagai art. Orang yang telah tinggal di rt 6 bulan atau lebih atau yang telah tinggal di rt kurang dari 6 bulan tetapi berniat pindah/bertempat tinggal di rt tersebut 6 bulan atau lebih dianggap sebagai art.

**Penjelasan:**

Pembantu rt atau sopir yang tinggal dan makan di rumah majikannya dianggap sebagai art majikannya, tetapi yang hanya makan atau tinggal saja dianggap bukan art majikannya.

**Contoh:**

1. Ayu indekost di Kota Depok dekat dengan kampus Universitas Indonesia karena kuliah di Fakultas Teknik UI, sedang orang tua beserta adik-adiknya tinggal di Kelurahan Duren Sawit, Jakarta Timur. Setiap hari Minggu Ayu pulang ke Jakarta, maka Ayu dicatat sebagai penduduk Kota Depok.
2. Kusbianto adalah pegawai BPS yang seluruh anggota rumah tangganya tinggal di Kabupaten Bogor. Untuk menghemat biaya transpor, ia pulang ke Bogor hanya setiap hari Jumat sore sampai hari Senin pagi. Karena Kusbianto adalah kepala rumah tangga, maka ia tetap dicatat sebagai penduduk Kabupaten Bogor.
3. Udin seorang kepala rumah tangga dengan anggota rumah tangga sebanyak 5 orang tinggal di desa Kamojang Kabupaten Garut. Sejak bulan April 2004 hingga saat pencacahan ia

tinggal di Jakarta. Tiga hari yang lalu dilaksanakan pencacahan, maka Udin dicatat sebagai penduduk Jakarta, karena lebih dari 6 bulan tinggal di Jakarta.

4. Mardani mempunyai 5 orang anak yaitu Didik tinggal di Semarang, Ucup tinggal di Solo, Ayu tinggal di Yogyakarta, Aan tinggal di Jakarta dan Ika tinggal di Bandung. Secara bergantian Mardani mengunjungi anak-anaknya dan berada di tempat anaknya sekitar satu bulan. Tepat pada pelaksanaan pencacahan Mardani berada di rumah Aan sejak seminggu sebelum pencacahan, maka Mardani akan dicatat sebagai penduduk Jakarta.

### **Kolom 13 - 15: Golongan pengeluaran rumah tangga sebulan**

Golongan pengeluaran rt sebulan (VSEN2005.L, Blok IV, kolom 13-15) untuk setiap propinsi tidak sama, karena tingkat biaya hidup masyarakat setiap daerah berbeda terutama dalam mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari/pengeluaran rumah tangga. BPS telah menyiapkan golongan pengeluaran dalam tiga kelompok untuk masing-masing propinsi di seluruh Indonesia, seperti yang tercantum pada **Tabel 1a** untuk blok sensus non elit dan **Tabel 1b** untuk blok sensus elit. Isikan tanda cek ( / ) sesuai dengan golongan pengeluarannya.

Untuk itu pencacah agar berhati-hati mencantumkan golongan pengeluaran pada titik-titik di Kolom 13 s.d.15 Blok IV sesuai propinsinya, karena kolom-kolom tersebut digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga. Kesalahan penggunaan golongan pengeluaran rt berakibat pada ketidakcermatan estimasi.

***Pengeluaran rumah tangga sebulan*** adalah rata-rata biaya yang dikeluarkan rt sebulan untuk konsumsi rumah tangga. Konsumsi rumah tangga dibedakan menjadi dua yaitu (i) konsumsi makanan termasuk makanan jadi, dan (ii) bukan makanan, seperti biaya perumahan, pendidikan, kesehatan, aneka barang dan jasa, pakaian dan barang tahan lama.

Pengeluaran rt terbatas pada pengeluaran untuk kebutuhan rt saja, tidak termasuk untuk keperluan usaha rt atau yang diberikan kepada pihak lain. Dalam pelaksanaannya hendaknya petugas menuliskan dahulu rincian pengeluaran secara garis besar pada kertas catatan, dijumlahkan seluruhnya, baru diberikan tanda cek sesuai dengan besarnya pengeluaran.

Agar memperoleh jawaban yang cukup cermat tanyakan berapa rata-rata biaya yang dikeluarkan rumah tangga per bulan, masing-masing untuk (i) makanan (termasuk makanan jadi), dan (ii) bukan makanan (antara lain: untuk sewa/perkiraan sewa rumah, penerangan, bahan bakar, air, aneka barang dan jasa, pendidikan, kesehatan, pakaian, barang tahan lama, pajak dan asuransi).

### **Tabel 1a: Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan menurut Propinsi dan Daerah Perkotaan/Pedesaan untuk Blok Sensus Non Elit**

**(Dicantumkan pada Daftar VSEN2005.L, Blok IV, Kolom 13 s.d. 15)**



Provinsi	Perkotaan			Perdesaan		
	Kolom 13	Kolom 14	Kolom 15	Kolom 13	Kolom 14	Kolom 15
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11. Nanggroe Aceh D.	< 800.000	800.000 - 1.450.000	> 1.450.000	< 550.000	550.000 - 850.000	> 850.000
12. Sumatera Utara	< 850.000	850.000 - 1.400.000	> 1.400.000	< 600.000	600.000 - 900.000	> 900.000
13. Sumatera Barat	< 900.000	900.000 - 1.600.000	> 1.600.000	< 600.000	600.000 - 950.000	> 950.000
14. R i a u	< 1.150.000	1.150.000 - 1.900.000	> 1.900.000	< 700.000	700.000 - 1.150.000	> 1.150.000
15. J a m b i	< 800.000	800.000 - 1.350.000	> 1.350.000	< 550.000	550.000 - 850.000	> 850.000
16. Sumatera Selatan	< 700.000	700.000 - 1.250.000	> 1.250.000	< 500.000	500.000 - 750.000	> 750.000
17. Bengkulu	< 750.000	750.000 - 1.400.000	> 1.400.000	< 500.000	500.000 - 750.000	> 750.000
18. Lampung	< 700.000	700.000 - 1.300.000	> 1.300.000	< 450.000	450.000 - 700.000	> 700.000
19. Bangka Belitung	< 950.000	950.000 - 1.550.000	> 1.550.000	< 700.000	700.000 - 1.100.000	> 1.100.000
31. DKI Jakarta	< 1.300.000	1.300.000 - 2.400.000	> 2.400.000	-	-	-
32. Jawa Barat	< 800.000	800.000 - 1.400.000	> 1.400.000	< 500.000	500.000 - 800.000	> 800.000
33. Jawa Tengah	< 700.000	700.000 - 1.150.000	> 1.150.000	< 450.000	450.000 - 700.000	> 700.000
34. Dista Yogyakarta	< 750.000	750.000 - 1.400.000	> 1.400.000	< 450.000	450.000 - 750.000	> 750.000
35. Jawa Timur	< 650.000	650.000 - 1.150.000	> 1.150.000	< 400.000	400.000 - 700.000	> 700.000
36. Banten	< 1.000.000	1.000.000 - 1.650.000	> 1.650.000	< 600.000	600.000 - 900.000	> 900.000
51. B a l i	< 950.000	950.000 - 1.600.000	> 1.600.000	< 700.000	700.000 - 1.100.000	> 1.100.000
52. Nusa Tenggara Barat	< 550.000	550.000 - 1.050.000	> 1.050.000	< 400.000	400.000 - 650.000	> 650.000
53. Nusa Tenggara Timur	< 750.000	750.000 - 1.350.000	> 1.350.000	< 400.000	400.000 - 650.000	> 650.000
61. Kalimantan Barat	< 950.000	950.000 - 1.650.000	> 1.650.000	< 550.000	550.000 - 900.000	> 900.000
62. Kalimantan Tengah	< 850.000	850.000 - 1.400.000	> 1.400.000	< 600.000	600.000 - 950.000	> 950.000
63. Kalimantan Selatan	< 850.000	850.000 - 1.450.000	> 1.450.000	< 500.000	500.000 - 850.000	> 850.000
64. Kalimantan Timur	< 1.200.000	1.200.000 - 2.100.000	> 2.100.000	< 750.000	750.000 - 1.400.000	> 1.400.000
71. Sulawesi Utara	< 900.000	900.000 - 1.400.000	> 1.400.000	< 550.000	550.000 - 900.000	> 900.000
72. Sulawesi Tengah	< 850.000	850.000 - 1.500.000	> 1.500.000	< 500.000	500.000 - 800.000	> 800.000
73. Sulawesi Selatan	< 750.000	750.000 - 1.250.000	> 1.250.000	< 500.000	500.000 - 800.000	> 800.000
74. Sulawesi Tenggara	< 800.000	800.000 - 1.450.000	> 1.450.000	< 550.000	550.000 - 900.000	> 900.000
75. Gorontalo	< 700.000	700.000 - 1.150.000	> 1.150.000	< 400.000	400.000 - 600.000	> 600.000
81. M a l u k u	< 1.000.000	1.000.000 - 1.450.000	> 1.450.000	< 650.000	650.000 - 1.000.000	> 1.000.000
82. Maluku Utara	< 1.050.000	1.050.000 - 1.850.000	> 1.850.000	< 600.000	600.000 - 950.000	> 950.000
94. Papua	< 1.150.000	1.150.000 - 1.750.000	> 1.750.000	< 550.000	550.000 - 1.000.000	> 1.000.000

**Tabel 1.b. Golongan Pengeluaran Rumah Tangga Sebulan menurut Propinsi untuk Blok Sensus Elit**

(Dicantumkan pada Daftar VSEN2005-L Blok IV Kolom 13 s.d Kolom 15)

Propinsi	Daftar VSEN2005-L		
	Kolom 13	Kolom 14	Kolom 15
(1)	(2)	(3)	(4)
11 Nangroe Aceh Darussalam	< 1.600.000	1.600.000 - 5.000.000	> 5.000.000
12 Sumatera Utara	< 1.700.000	1.700.000 - 5.000.000	> 5.000.000
13 Sumatera Barat	< 1.800.000	1.800.000 - 5.000.000	> 5.000.000
14 Riau	< 2.300.000	2.300.000 - 5.500.000	> 5.500.000
15 Jambi	< 1.600.000	1.600.000 - 4.500.000	> 4.500.000
16 Sumatera Selatan	< 1.400.000	1.400.000 - 5.000.000	> 5.000.000
17 Bengkulu	< 1.500.000	1.500.000 - 4.000.000	> 4.000.000
18 Lampung	< 1.400.000	1.400.000 - 4.500.000	> 4.500.000
19 Bangka Belitung	< 1.900.000	1.900.000 - 5.000.000	> 5.000.000
31 DKI Jakarta	< 2.600.000	2.600.000 - 10.000.000	> 10.000.000
32 Jawa Barat	< 1.600.000	1.600.000 - 6.000.000	> 6.000.000
33 Jawa Tengah	< 1.400.000	1.400.000 - 4.500.000	> 4.500.000
34 DI Yogyakarta	< 1.500.000	1.500.000 - 4.500.000	> 4.500.000
35 Jawa Timur	< 1.300.000	1.300.000 - 6.000.000	> 6.000.000
36 Banten	< 2.000.000	2.000.000 - 5.000.000	> 5.000.000
51 Bali	< 1.900.000	1.900.000 - 5.000.000	> 5.000.000
52 Nusa Tenggara Barat	< 1.100.000	1.100.000 - 4.000.000	> 4.000.000
53 Nusa Tenggara Timur	< 1.500.000	1.500.000 - 3.500.000	> 3.500.000
61 Kalimantan Barat	< 1.900.000	1.900.000 - 4.500.000	> 4.500.000
62 Kalimantan Tengah	< 1.700.000	1.700.000 - 4.500.000	> 4.500.000
63 Kalimantan Selatan	< 1.700.000	1.700.000 - 5.000.000	> 5.000.000
64 Kalimantan Timur	< 2.400.000	2.400.000 - 6.000.000	> 6.000.000
71 Sulawesi Utara	< 1.800.000	1.800.000 - 4.500.000	> 4.500.000
72 Sulawesi Tengah	< 1.700.000	1.700.000 - 4.000.000	> 4.000.000
73 Sulawesi Selatan	< 1.500.000	1.500.000 - 5.000.000	> 5.000.000
74 Sulawesi Tenggara	< 1.600.000	1.600.000 - 4.000.000	> 4.000.000
75 Gorontalo	< 1.400.000	1.400.000 - 4.000.000	> 4.000.000
81 Maluku	< 2.000.000	2.000.000 - 4.000.000	> 4.000.000
82 Maluku Utara	< 2.100.000	2.100.000 - 4.000.000	> 4.000.000
94 Papua	< 2.300.000	2.300.000 - 6.000.000	> 6.000.000

### **Baris A-C: Pengisian Kumulatif Tiap Halaman**

Setelah pendaftaran selesai, jumlahkan isian pada Kolom 10 s.d. 12 serta jumlahkan tanda **U** pada Kolom 7 s.d 9 dan Kolom 13 s.d. 15. Hasil penjumlahan ini dituliskan pada

- A. Jumlah halaman ini: merupakan jumlah isian pada Kolom 10 – 12 atau jumlah tanda cek (√) pada Kolom 7 – 9 dan 13 – 15
- B. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya: diisi jika Blok IV halaman sebelumnya ada isian. Untuk halaman pertama Kolom 7 – 15 diisi tanda strip (-)
- C. Jumlah sampai dengan halaman ini: penjumlahan A dan B untuk setiap halaman.

### **5. Blok V. Keterangan Pemilihan Sampel Rumah Tangga**

Blok ini diisi oleh pengawas. Penjelasan pengisian terdapat pada pedoman pengawasan (Pedoman II.B).



**IV.****KETERANGAN POKOK RUMAH TANGGA DAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (DAFTAR VSEN2005.K)**

---

**A. Umum**

Daftar ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok rt dan anggota rumah tangga yang meliputi keterangan demografi, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, fertilitas, keluarga berencana, perumahan, teknologi komunikasi dan informasi, pengeluaran rumah tangga, keterangan sosial ekonomi rumah tangga, dan keterangan luas lahan pertanian.

**B. Blok I. Pengenalan Tempat**

**Rincian 1 s.d. 7:** Tuliskan nama dan kode propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor (sub) blok sensus, dan nomor kode sampel (NKS). Rincian ini berasal dari Rincian 1 s.d. 7 Blok I Daftar VSEN2005.DSRT.

**Rincian 8:** yaitu nomor urut rumah tangga sampel berasal dari Kolom 1 (nomor urut 1 s.d 16) Blok IV Daftar VSEN2005.DSRT.

**C. Blok II. Keterangan Rumah Tangga**

Blok ini berisi beberapa keterangan rt, yang merupakan ringkasan dari beberapa rincian Blok IV Daftar VSEN2005.K, oleh karena itu pengisian blok ini dilakukan setelah Blok IV selesai diisi seluruhnya. **(Perhatikan jika ada lembar/kuesioner tambahan).**

**Rincian 1: Nama kepala rumah tangga (krt)**

Tuliskan nama krt dari rt terpilih Susenas 2005. Salin nama yang tertulis pada Baris 1, Kolom 2, Blok IV.A. Nama krt ini harus sama dengan yang tercantum di Kolom 6, Blok IV Daftar VSEN2005.DSRT. Apabila berbeda, beri penjelasan di Blok Catatan.

Catatan:

1. Apabila nama yang di Daftar VSEN2005.DSRT Kolom 6 meninggal, tuliskan tanggal, bulan dan tahun meninggal di Blok Catatan Daftar VSEN2005.DSRT.
2. Apabila nama yang di Daftar VSEN2005.DSRT Kolom 6 pindah, tuliskan tanggal, bulan dan tahun pindah di Blok Catatan Daftar VSEN2005.DSRT.
3. Apabila nama yang di Daftar VSEN2005.DSRT adalah nama panggilan, tuliskan di Daftar VSEN2005.K nama panggilannya di dalam tanda kurung, setelah nama lengkapnya.

### **Rincian 2: Suku bangsa krt**

Suku bangsa adalah bagian/paro (suku) dari suatu bangsa yang memiliki identitas (bahasa, adat istiadat, sejarah, keturunan, dan sebagainya) yang sama dan diakui oleh orang luar. Identitas kesukubangsaan antara lain dapat dicirikan dari adanya unsur-unsur suku bangsa bawaan yaitu kelahiran/hubungan darah, kesamaan bahasa, kesamaan adat istiadat, kesamaan kepercayaan, perasaan keterikatan.

Di dalam Susenas 2005 ini, suku bangsa hanya ditanyakan kepada kepala rumah tangga. Isian berdasarkan pengakuan yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak dapat menyatakannya, isian didasarkan atas hubungan darah sesuai dengan garis keturunan orang tua laki-laki.

Tuliskan nama suku bangsa selengkap-lengkapny sesuai pengakuan responden pada titik-titik yang tersedia. Pengisian kode suku bangsa dilakukan oleh editor.

**Contoh:** Suku Aceh, Melayu, Batak, Minang, Sunda, Jawa, Madura, Bali, Sasak, Sumba, Banjar, Dayak, Bugis, Toraja, Gorontalo, Makassar, Ambon, Papua, Buton, Betawi, Cina, Arab, Ende, Kutai, Flores, Bima, dll.

### **Rincian 3: Jumlah anggota rumah tangga (art)**

Isikan jumlah anggota rumah tangga dari rt sampel tersebut. Isian ini akan sama dengan banyaknya baris yang terisi pada Blok IV.A, Daftar VSEN2005.K.

### **Rincian 4: Jumlah anak usia 0-4 tahun**

Tuliskan jumlah art berusia 0-4 tahun. Keterangan ini diperoleh dari banyaknya baris pada Kolom 5 Blok IV.A yang terisi 00 s.d. 04.

### **Rincian 5: Jumlah art yang meninggal sejak Januari 2002**

Isikan jumlah art yang meninggal sejak Januari 2002. Isiannya sama dengan banyaknya baris yang terisi pada Blok IV.B, Kolom 2.

## **D. Blok III. Keterangan Petugas**

Blok ini mencatat keterangan tentang petugas yang bertanggung jawab melakukan pencacahan dan pemeriksaan Daftar VSEN2005.K.

### **Rincian 1-3: Keterangan Pencacah**

Isikan NIP/NMS pencacah, jabatan pencacah, tanggal saat pernyataan pencacah ditandatangani, tanda tangan dan nama jelas pencacah.

#### **Rincian 4-6: Keterangan Pengawas/Pemeriksa**

Isikan NIP/NMS pengawas/pemeriksa, jabatan pengawas/pemeriksa, tanggal saat pernyataan pengawas/pemeriksa ditandatangani, tanda tangan dan nama jelas pengawas/pemeriksa.

#### **E. Blok IV.A. Keterangan Anggota Rumah Tangga**

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok anggota rumah tangga. Keterangan yang dicatat meliputi nama, hubungan dengan krt, jenis kelamin, umur, status perkawinan, perjalanan **A**isata<sup>®</sup> dan partisipasi pendidikan pra sekolah art berumur 3-6 tahun.

##### **Urutan bertanya**

Pertama-tama tanyakan dan tuliskan nama krt, kemudian isikan Kolom 2 dan Kolom 3 secara berturut-turut dengan menanyakan dan menulis nama istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, dan seterusnya sampai dengan art terakhir. Setelah Kolom 2 dan 3 selesai, kemudian tanyakan satu-persatu keterangan yang dibutuhkan mulai Kolom 4 s.d. Kolom 9 untuk setiap art.

##### **Kolom 1: Nomor urut**

Nomor urut sudah tertulis dari nomor 1-10. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 10 orang, gunakan lembar atau kuesioner tambahan dengan memberikan keterangan "bersambung" di sudut kanan atas pada kuesioner pertama dan keterangan "sambungan" pada sudut kanan atas kuesioner tambahan. Salin keterangan pengenalan tempat pada Daftar VSEN2005.K tambahan dan ganti nomor urut pada Kolom 1, Blok IV menjadi 11, 12 dan seterusnya.

##### **Kolom 2: Nama anggota rumah tangga**

Tuliskan nama semua anggota rumah tangga diurutkan mulai dari krt, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, dan sebagainya. Setelah semua selesai dicatat bacakan kembali nama-nama tersebut kemudian ajukan lagi pertanyaan untuk memastikan adanya:

1. Orang yang namanya belum tercatat karena lupa atau dianggap bukan anggota rumah tangga seperti bayi atau anak kecil, pembantu, teman/tamu yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih, keponakan, anak indekos dan sebagainya yang biasa tinggal di rt tersebut; dan orang yang sedang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi biasanya tinggal di rt tersebut. Tambahkan nama-nama yang tertinggal tersebut pada baris-baris sesuai dengan urutan kode hubungan dengan krt;

2. Orang yang dianggap anggota rumah tangga karena biasanya tinggal di rumah tangga tersebut tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih. Hapus nama dari daftar, bila sudah terlanjur ditulis pada Blok IV.A ini. Urutkan kembali nama-nama anggota rumah tangga sesuai dengan urutan kode hubungan dengan kepala rumah tangga.

### **Kolom 3: Hubungan dengan krt**

Tanyakan hubungan setiap art dengan krt dan isikan kode yang sesuai pada kotak yang tersedia. Anggota rumah tangga pertama harus krt, diikuti berturut-turut oleh:

- Istri/suami krt;
- Anak mencakup anak kandung, anak tiri, dan anak angkat krt;
- Menantu, yaitu suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;
- Cucu, yaitu anak dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat;
- Orang tua/mertua, yaitu bapak/ibu dari krt atau bapak/ibu dari istri/suami krt;
- Famili lain, yaitu mereka yang ada hubungan famili dengan krt atau dengan istri/suami krt, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek, atau nenek;
- Pembantu rt, yaitu orang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rt tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang ataupun barang;
- Lainnya, yaitu orang yang tidak ada hubungan famili dengan krt atau istri/suami krt yang berada di rumah tangga tersebut lebih dari 6 bulan, seperti tamu, teman dan orang yang mondok dengan makan (indekos), termasuk anak pembantu yang juga tinggal dan makan di rt majikannya.

### **Penjelasan:**

1. Mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan krt dicatat sebagai lainnya; yang ada hubungan famili dicatat sebagaimana status hubungan dengan krt sebelum menikah.
2. Famili yang dipekerjakan sebagai pembantu (diberi upah/gaji) dianggap sebagai pembantu rt (Kode 8).
3. Sopir dan tukang kebun yang menjadi art majikan (makan dan menginap di rumah majikan), maka sopir dicatat sebagai lainnya (kode 9) sedang tukang kebun sebagai pembantu (kode 8).
4. Anak pembantu rumah tangga yang ikut tinggal dalam rt, apabila diperlakukan sebagai pembantu rt, status hubungan dengan krt dicatat sebagai pembantu rt (kode 8). Apabila anak tersebut tidak diperlakukan sebagai pembantu rt, maka dicatat sebagai lainnya (kode 9).



#### **Kolom 4: Jenis kelamin**

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing art pada kotak yang tersedia. Jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya, untuk meyakinkannya tanyakan apakah art tersebut laki-laki atau perempuan.

#### **Kolom 5: Umur (tahun)**

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

Tanyakan umur responden dan isikan jawabannya dalam kotak. Umur dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau umur pada waktu ulang tahun yang terakhir. Perhitungan umur didasarkan pada kalender Masehi.

#### **Penjelasan:**

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

Pada umumnya apabila ditanyakan mengenai umur, ada kecenderungan responden memberikan jawaban umur yang berakhiran 5 atau 0. Sehingga apabila pencacah menemukan hal tersebut, maka pencacah diharapkan untuk melakukan pertanyaan lebih mendalam

Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti, usahakan untuk memperoleh keterangan mengenai umurnya dengan cara sebagai berikut:

1. Melalui akte kelahiran, surat kenal lahir, kartu dokter, kartu immunisasi, dan kartu menuju sehat (KMS) atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkannya surat-surat tersebut (misalnya KTP atau kartu keluarga) bila yang tercatat di sana adalah umur (bukan tanggal lahir).
2. Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau di daerah yang dikenal secara nasional maupun regional.

**Contoh:** Pemilu, gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa/ lurah, dan sebagainya.

Beberapa peristiwa penting yang dapat digunakan dalam memperkirakan umur antara lain:

1. Pendaratan Jepang di Indonesia (1942).
  2. Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (1945).
  3. Pemilu I (1955).
  4. Pemberontakan G30S/PKI (1965).
3. Membandingkan umur art dengan saudara-saudara kandungnya. Mulailah dengan memperkirakan umur anak yang terkecil, kemudian bandingkan dengan anak kedua terkecil dengan menanyakan kira-kira berapa umur atau sudah bisa berbuat apa saja {duduk (6 bulan), merangkak (8 bulan), berdiri (9 bulan), berjalan (12 bulan)} si kakak waktu adiknya lahir atau mulai ada dalam kandungan. Lakukan cara-cara di atas ini untuk mencari keterangan mengenai anak-anak yang lebih besar.
  4. Membandingkan dengan anak tetangga atau saudara yang diketahui umurnya dengan pasti. Perkirakan berapa bulan anak yang bersangkutan lebih tua atau lebih muda dari anak-anak tersebut.

Di beberapa daerah, responden mengetahui tanggal, bulan, dan tahun kelahirannya menurut kalender hijriah atau dengan beberapa peristiwa dalam kalender agama seperti *Auasa, Lebaran, Lebaran Haji, atau Maulid Nabi* Untuk mengetahui umur responden dalam kalender masehi, gunakan **pedoman konversi umur** yang tersedia.

Tidak jarang responden mengatakan tidak mengetahui sama sekali umurnya, ketika ditanya terus dijawab "terserah bapak/ibu sajalah". Dalam kasus seperti ini pencacah diminta menanyakan kembali dengan lebih sabar, mengulangi kembali cara-cara yang dianjurkan.

Karena untuk umur disediakan dua kotak, bagi yang umurnya kurang dari 10 tahun agar ditambahkan 0 di kotak pertama dan yang **umurnya 98 tahun atau lebih diisikan 98**.

<b>Contoh:</b> 110 tahun	9	8
9 tahun 9 bulan	0	9
11 bulan, 20 hari	0	0

#### **Kolom 6: Status perkawinan**

Tanyakan status perkawinan responden dan isikan kodenya pada kotak yang tersedia.

- **Kawin** adalah mempunyai isteri (bagi laki-laki) atau suami (bagi perempuan) pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini yang dicakup tidak saja

mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara dan sebagainya), tetapi juga mereka yang hidup bersama dan oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami-istri.

- **Cerai hidup** adalah berpisah sebagai suami-istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Dalam hal ini termasuk mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum. Sebaliknya tidak termasuk mereka yang hanya hidup terpisah tetapi masih berstatus kawin, misalnya suami/istri ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau untuk keperluan lain. Wanita yang mengaku belum pernah kawin tetapi pernah hamil, dianggap **cerai hidup**.
- **Cerai mati** adalah ditinggal mati oleh suami atau istrinya dan belum kawin lagi.

#### **Kolom 7 dan 8: Melakukan perjalanan Wisata antara 1 Maret s.d. 31 Mei 2005**

Tanyakan kepada responden yang bersangkutan apakah melakukan perjalanan Wisata antara 1 Maret s.d. 31 Mei 2005. Isikan Kode 1 apabila responden dalam periode tersebut melakukan perjalanan Wisata dan Kode 2 apabila responden tidak melakukan perjalanan Wisata

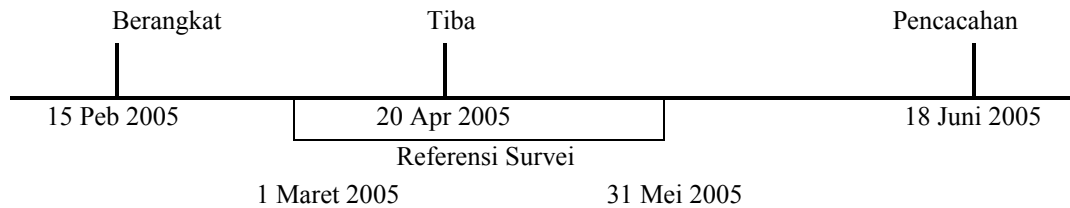
**Perjalanan Wisata** adalah perjalanan yang dilakukan oleh penduduk Indonesia dalam wilayah geografis Indonesia secara sukarela kurang dari 6 bulan dan tidak bertujuan untuk sekolah, bekerja (memperoleh upah/gaji) di tempat yang dituju untuk mengunjungi **objek wisata komersial**, dan atau **menginap di usaha jasa akomodasi**, dan atau **jarak perjalanan pulang pergi sama atau lebih besar dari 100 km**.

Pengalaman menunjukkan bahwa banyak orang yang melakukan perjalanan “wisata” tidak tertangkap dalam survei. Hal ini disebabkan kurang telitinya petugas menggali informasi tersebut sehingga mengakibatkan data yang dikumpulkan merupakan rendah kira (underestimate). Oleh karena itu diharapkan petugas lebih teliti dalam mendapatkan atau mendata orang yang melakukan perjalanan “wisata”

#### **Contoh:**

Pencacahan rumah tangga dilakukan pada tanggal 18 Juni 2005.

- a. Tanggal 15 Pebruari 2005, Jeri yang tinggal di Jakarta pergi ke Semarang untuk mengunjungi familinya. Ia tiba kembali di rumah (tempat tinggalnya) tanggal 20 April 2005. Dalam hal ini Jeri melakukan perjalanan wisata, karena tanggal kembali masih dalam periode 1 Maret s.d. 31 Mei 2005 walaupun berangkatnya di luar waktu survei.



- b. Vicky ke Taman Mini pada 5 Juni 2005. Dalam hal ini Vicky tidak melakukan perjalanan wisata karena di luar referensi waktu survei (1 Maret s.d. 31 Mei 2005).
- c. Sandy yang tinggal di Manado pergi ke Makassar dalam rangka tugas kantor dari tanggal 3 s.d. 8 Maret 2005. Dalam hal ini Sandy melakukan perjalanan wisata.



**Yang tidak termasuk perjalanan Wisata**

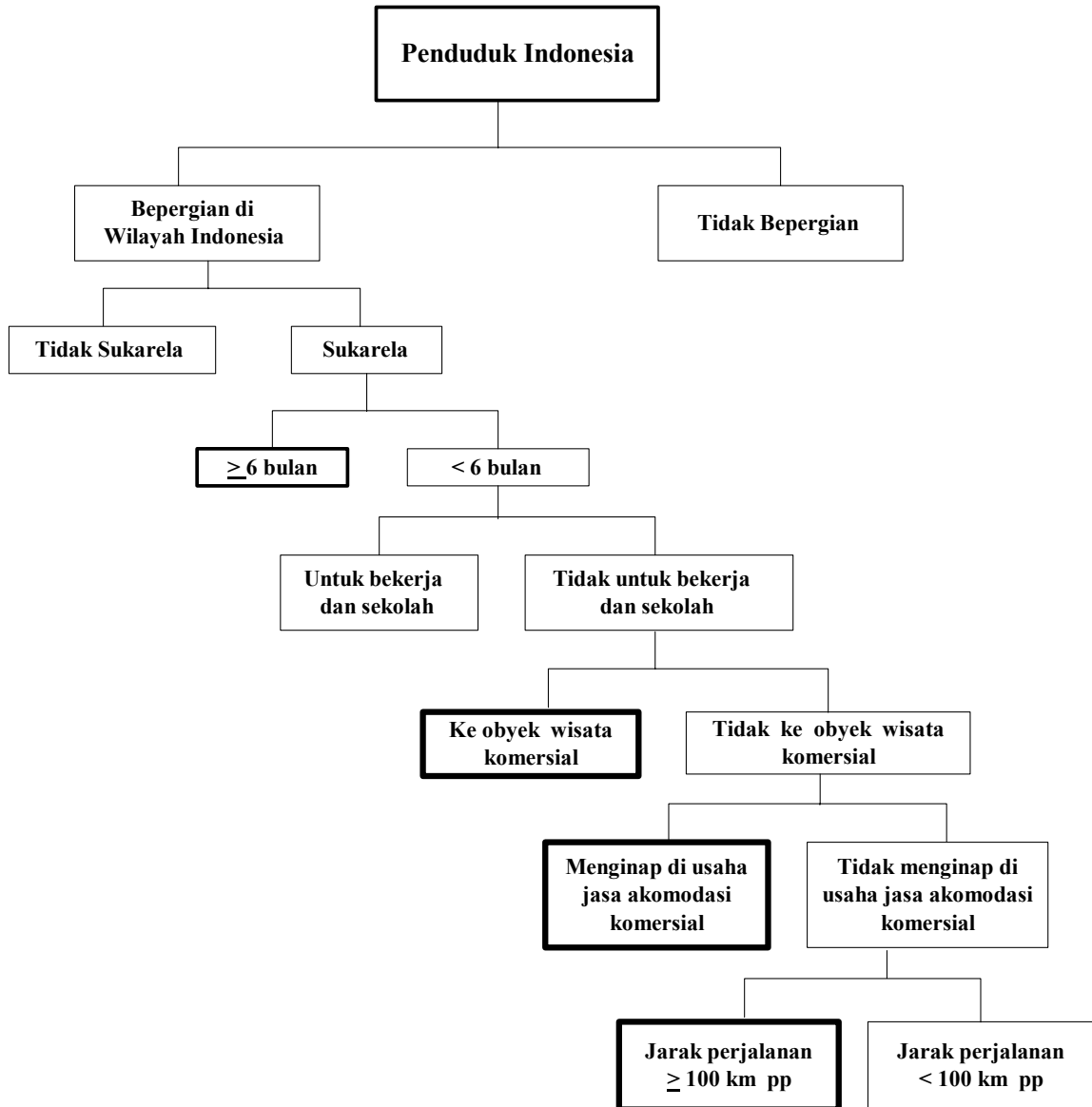
*Perjalanan rutin* adalah perjalanan yang dilakukan oleh penduduk Indonesia secara periodik, minimal 1 minggu sekali secara teratur.

**Penjelasan:**

1. Orang yang melakukan perjalanan untuk sekolah dan bekerja (mendapatkan upah dan gaji di tempat yang dikunjungi tanpa melihat batasan jarak perjalanan) digolongkan sebagai perjalanan rutin dan tidak dimasukkan sebagai perjalanan wisata.
2. Pilot/sopir kendaraan dan awak angkutan umum dianggap sebagai melakukan perjalanan rutin karena pekerjaannya dan tidak dimasukkan sebagai perjalanan wisata.
3. Pelaju (*Commuters*), orang yang melakukan perjalanan ke tempat kerja tanpa melihat jarak tidak dimasukkan sebagai perjalanan wisata tetapi sebagai perjalanan rutin. Yang dimaksud dengan kerja adalah mendapatkan upah/gaji.
4. Orang yang ke obyek wisata setiap minggu untuk berjualan (tidak mendapatkan upah/gaji) tidak termasuk sebagai perjalanan wisata.
5. Andi dari Jakarta pergi ke Bandung untuk berbelanja barang dagangan. Dalam hal ini Andi melakukan perjalanan **Awisata** karena jarak perjalanannya lebih dari 100 km.
6. Responden yang bepergian dalam rangka tugas kantor (misal ikut pelatihan Innas) termasuk melakukan perjalanan **Awisata** apabila jaraknya > 100 km atau menginap di akomodasi komersial.

7. Opname (menginap di rumah sakit) termasuk melakukan perjalanan wisata jika jarak dari tempat tinggal  $\geq 100$  km pp.

Konsep bepergian dapat dilihat dalam diagram ini:



Melakukan perjalanan wisata



Tidak melakukan perjalanan wisata

## **Obyek Wisata**

*Obyek Wisata komersial* adalah segala sesuatu yang mempunyai daya tarik, keindahan, keunikan, kelangkaan untuk dikunjungi, dilihat, dan dinikmati, baik ciptaan Tuhan maupun hasil karya manusia, dengan membayar karcis bila memasuki obyek tersebut.

Obyek wisata dikelompokkan menjadi 15 kategori, yaitu taman nasional, taman wisata laut, taman hutan raya, taman wisata alam lainnya, taman wisata buru, taman wisata agro, obyek wisata gua, obyek wisata kesehatan, museum, peninggalan sejarah, taman rekreasi, kebun binatang, taman satwa lainnya (seperti Taman Safari, dan Taman Buaya), obyek wisata lainnya (seperti Desa Industri, dan Padepokan Seni) dan obyek wisata yang tidak dikelola yaitu obyek wisata yang pengunjungnya tidak dipungut bayaran (tidak komersial).

*Bukan obyek wisata* adalah selain obyek wisata di atas, antara lain pabrik, pusat pendidikan, dan kantor.

### **Kolom 8: Frekuensi melakukan perjalanan Wisata**

Tuliskan banyaknya perjalanan yang dilakukan responden selama periode 1 Maret sampai dengan 31 Mei 2005 ke dalam kotak yang tersedia.

Satu perjalanan dihitung sejak meninggalkan tempat tinggal dan kembali lagi ke tempat tinggal semula. Perjalanan yang belum selesai (yang bersangkutan belum kembali ke tempat tinggal semula), tidak dikategorikan sebagai perjalanan Wisata.

### **Kolom 9: Untuk Art 3-6 tahun, apakah pernah/sedang mengikuti pendidikan pra sekolah**

Pertanyaan ini untuk mengetahui proporsi anak usia 3-6 tahun yang mengikuti program pendidikan anak-anak usia dini (pra sekolah). Indikator Perkembangan Pra Sekolah ini penting karena menurut psikologi perkembangan anak, perkembangan intelegensi anak pada tahun-tahun berikutnya sangat dipengaruhi oleh banyak sedikitnya stimulasi (rangsangan) yang diterima anak pada masa balita. Dengan mengikuti program pendidikan pra sekolah anak diharapkan dapat memperoleh lebih banyak stimulasi dan lebih siap untuk memasuki jenjang pendidikan berikutnya.

#### Catatan:

Kode pilihan jawaban Kolom 9, seperti yang tercantum pada bagian bawah halaman 2 Daftar VSEN2005.K.

*Mengikuti pendidikan pra sekolah:* adalah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di taman kanak-kanak (TK), Bustanul Athfal (BA)/Raudatul Athfal (RA)/kelompok bermain/tempat penitipan anak (TPA).

*Taman Kanak-Kanak (TK), Bustanul Athfal (BA) atau Raudatul Athfal (RA)* adalah tempat pendidikan pra sekolah sebelum SD.

*Kelompok bermain*, adalah program pendidikan pra sekolah sebelum TK, yang programnya adalah mengajarkan anak belajar bersosialisasi di antara mereka dengan cara bermain.

*Tempat Penitipan Anak (TPA)*, yaitu tempat menitipkan anak yang disertai dengan program pendidikan pra sekolah. TPA biasanya menampung anak yang kedua orang tuanya bekerja. Tempat Penitipan Anak yang mempunyai program adalah TPA yang mempunyai program stimulasi untuk anak, antara lain: alat bermain (motorik kasar), mengenal bentuk (motorik halus) dan bermain (sosialisasi).

#### F. Blok IV.B. Kejadian Kematian Sejak Januari 2002

Isikan keterangan seluruh art yang meninggal sejak Januari 2002 sampai dengan saat pencacahan, **tidak termasuk Aayi@ yang lahir mati** (meninggal dalam kandungan/sebelum dilahirkan, atau lahir tanpa menunjukkan tanda-tanda kehidupan seperti menangis, denyut nadi, refleksi, gerakan, dan warna kulit pucat, apabila usia janin 22 minggu ke atas).

Mengingat pentingnya data/informasi yang dapat diperoleh dari Blok IV.B yaitu untuk mengestimasi angka kematian secara langsung maka petugas diharapkan untuk bertanya secara seksama mengenai kejadian kematian sejak Januari 2002 sampai dengan saat pencacahan yang dialami rumah tangga sampel

#### Kolom 2: Nama yang Meninggal

Catat nama semua art yang meninggal sejak Januari 2002 di kolom 2. Bila lahir hidup tetapi kemudian meninggal, tuliskan nama yang meninggal tersebut di kolom 2, bila belum sempat diberi nama tuliskan **Aayi@**

#### Kolom 3: Tahun kejadian sejak Januari 2002

Tanyakan tahun kejadian kematian masing-masing art yang sudah meninggal dan tuliskan pada Kolom 3. Tahun kematian ditulis dalam 2 digit terakhir.

#### Contoh:

Kematian pada tahun 2002, maka ditulis ke dalam kotak:

0	2
---	---

#### Kolom 4: Jenis kelamin

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing art yang meninggal.

### **Kolom 5 dan 6: Umur saat meninggal**

Tanyakan umur masing-masing art yang meninggal pada saat meninggal.

Umur saat meninggal yang ditanyakan dibagi ke dalam 2 kolom, yaitu:

- (1) Kolom 5: jika saat meninggal berumur kurang dari 2 tahun, maka isi umur art yang meninggal dalam bulan
- (2) Kolom 6: jika saat meninggal berumur 2 tahun ke atas, maka isi umur art yang meninggal dalam tahun

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

### **Kolom 7: Sebab kematian**

Isiannya adalah salah satu kode 1 s.d. 3.

Kode 1: Kecelakaan lalu lintas, adalah kejadian kecelakaan lalu lintas baik darat, laut maupun udara;

Kode 2: Kecelakaan bukan lalu lintas, seperti tindak kekerasan/kriminal, jatuh, terbakar, tenggelam, keracunan, bunuh diri dan sebagainya;

Kode 3: Bukan kecelakaan, seperti penyakit, usia tua dan faktor-faktor lain selain kecelakaan.

Kolom 8 s.d. 10 Untuk Mengetahui Sebab Kematian Art Perempuan yang Meninggal, yang Berumur  $\leq 10$  Tahun (Kolom 4 = 2 dan Kolom 6  $\leq 10$ )

### **Kolom 8 s.d. 10: Apakah kematian terjadi pada masa Kehamilan, saat persalinan/ keguguran, atau masa nifas**

Pertanyaan di Kolom 8, Kolom 9, dan Kolom 10 dimaksudkan untuk menjarung kematian maternal, yaitu kematian yang berkaitan dengan masa kehamilan, saat persalinan/keguguran atau masa nifas (pada umumnya 2 bulan setelah melahirkan/keguguran). Informasi yang diperoleh dari rincian ini dapat dijadikan pedoman penghitungan rasio kematian maternal pada periode tertentu. Oleh sebab itu keterangan tentang wanita-wanita yang meninggal pada masa kehamilan, saat persalinan/keguguran dan pada masa nifas sangat diperlukan.



**Keterangan kematian yang berkaitan dengan kehamilan, persalinan/keguguran dan nifas:**

- C Kematian yang berkaitan dengan kehamilan adalah kematian yang terjadi karena ada kelainan dalam masa kehamilan, misalnya: terjadi pendarahan, tekanan darah naik dalam masa kehamilan.
- C Kematian yang berkaitan dengan persalinan adalah kematian yang berhubungan dengan komplikasi pada saat melahirkan. Misalnya: pendarahan waktu melahirkan, plasenta terletak di bawah menutupi mulut rahim.
- C Kematian yang berkaitan dengan keguguran adalah kematian sehubungan dengan komplikasi pada saat keguguran, termasuk kematian karena ingin menggugurkan kandungannya.
- C Kematian yang berkaitan dengan nifas adalah kematian yang terjadi dalam masa nifas dan penyebab kematian tersebut berhubungan dengan nifas. Misalnya: pendarahan terus menerus setelah melahirkan.

Kasus kematian pada masa kehamilan, persalinan/keguguran, atau masa nifas yang disebabkan oleh kecelakaan, jatuh, bunuh diri dan sejenisnya, tetap dikategorikan meninggal pada masa kehamilan, persalinan/keguguran atau masa nifas

**Penjelasan:**

1. Pencatatan kejadian kematian untuk wanita usia 10 tahun ke atas, isian Kolom 8 s.d. 10 hanya boleh salah satu yang berisikan kode 1.
2. Pencatatan kejadian kematian di suatu rumah tangga bila yang meninggal adalah mantan kepala rumah tangga atau salah satu anggota rumah tangga, dapat membingungkan jika rumah tangga tersebut pecah (sebagian anggota rumah tangga pindah). Cara atau tempat pencatatan kejadian kematian adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

**Kasus 3:** Satu rumah tangga terdiri dari 4 anggota rumah tangga:

A (krt), B (istri krt), C (anak), D (famili). A, B dan C meninggal dunia.

Kematian A, B dan C dicatat di rumah D tempat tinggal sebelum meninggal

## **G. Blok V. Keterangan Perorangan Tentang Kesehatan, Pendidikan, Ketenagakerjaan, serta Fertilitas dan KB**

### **Nama, nomor urut, no urut ibu kandung, dan kehadiran anggota rumah tangga**

Tulis nama dan nomor urut art yang diwawancarai. Isikan nomor urut art dalam kotak. **No urut ibu kandung**, tanyakan apakah ibu kandung art ini tinggal bersamanya. Kalau **Aa@** isikan nomor urut ibu kandungnya sesuai dengan nomor urut di Kolom 1 Blok IV dalam kotak yang tersedia, kalau **Aidak@** isikan 00.

Lingkari kode 1 bila art yang bersangkutan hadir pada saat wawancara. **Hadir** yang dimaksud disini tidak harus bertatap muka, asalkan bisa dikonfirmasi jawaban yang berhubungan dengan art tersebut. Lingkari kode 2 bila tidak hadir. Isikan kode yang dilingkari ke dalam kotak.

Untuk art yang tidak bisa menjawab pertanyaan maka yang bersangkutan dapat diwakili oleh art lain

## **H. Blok V.A. Keterangan Kesehatan (untuk semua umur)**

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan mengenai kesehatan anggota rumah tangga. Keterangan yang dicakup pada blok ini dimulai dari Rincian 1 s.d. 10, meliputi keluhan kesehatan, frekuensi berobat jalan, dan jaminan kesehatan.

**Rincian 1: Apakah dalam 1 bulan terakhir mempunyai keluhan kesehatan seperti di bawah ini? Bacakan dari a. s.d. h.**

Isikan kode 1 bila ada keluhan dan kode 2 bila tidak ada keluhan untuk semua jenis keluhan dari (a) sampai dengan (h), karena art bisa mengalami lebih dari 1 keluhan. Bila semuanya berkode 2, pertanyaan langsung ke Rincian 8.

Yang dimaksud **1 bulan terakhir** adalah jangka waktu 1 bulan terakhir yang berakhir 1 hari sebelum pencacahan.

**Keluhan kesehatan** adalah keadaan seseorang yang mengalami gangguan kesehatan atau kejiwaan, baik karena penyakit akut, penyakit kronis, kecelakaan, kriminal atau hal lain.

**Jenis keluhan kesehatan yang disurvei adalah sebagai berikut :**

- a. **Panas atau demam** adalah keadaan yang ditandai dengan meningkatnya temperatur badan lebih dari 37,5 derajat Celcius, pada perabaan, khususnya dengan punggung tangan, terasa panas.
- b. **Batuk** adalah bunyi yang terjadi akibat terbukanya pita suara secara tiba-tiba disertai keluarnya udara dengan cepat, bertujuan mengeluarkan sesuatu yang merangsang saluran napas bagian tengah atau bawah; bisa sekali-sekali atau beruntun sekali batuk; pendek atau panjang; kering, berdahak atau berdarah; berlangsung beberapa hari, minggu, bulan atau tahunan.
- c. **Pilek** adalah keadaan yang ditandai dengan adanya ingus, tersumbatnya hidung, dan mungkin pula disertai dengan bersin-bersin, ataupun gejala dan tanda lainnya.
- d. **Asma** adalah penyakit yang pada waktu serangan muncul, penderitanya sukar bernapas karena penyempitan saluran napas bawah, sehingga napas berbunyi **Agik-ngik** pada waktu mengeluarkan napas; masyarakat mengenalnya dengan istilah **bengek** atau **mengi**.  
*Napas sesak/cepat* adalah napas terengah-engah sehingga harus memakai tenaga ekstra (dinding dada dapat tertarik ke dalam pada waktu menarik napas) dan atau berlangsung cepat (bayi > 50 kali/menit; 1-4 tahun > 40 kali/menit; 5 tahun ke atas > 30 kali/menit), mungkin disertai warna kebiruan pada bibir dan kuku, karena kekurangan oksigen.
- e. **Diare/buang-buang air** adalah penyakit yang ditandai dengan buang air besar berbentuk tinja encer atau cair, dapat bercampur darah atau lendir, umumnya terjadi 3 kali atau lebih dalam 24 jam, dan dapat disertai dengan muntah, maupun penurunan kesadaran; istilah lainnya adalah *mencret* atau *bocor*.
- f. **Sakit kepala berulang** adalah rasa nyeri, cekot-cekot, senut-senut, seperti diikat, seperti dibor, seperti ditusuk-tusuk, berat, tertekan, atau rasa tidak enak lainnya pada sebagian atau seluruh kepala, lamanya dari beberapa jam sampai beberapa hari, yang terjadi berulang beberapa kali dalam 1 tahun (minimal 2 kali), dengan sifat-sifat nyeri yang hampir serupa. **Sakit kepala pada waktu demam tidak tergolong dalam sakit kepala berulang.**
- g. **Sakit gigi** adalah rasa nyeri pada gigi atau gusi, dapat disertai dengan pembengkakan, tapi tidak termasuk sariawan.
- h. **Lainnya** adalah keluhan kesehatan karena penyakit lain seperti campak, telinga berair/congk, sakit kuning/liver, kejang-kejang, lumpuh, pikun, termasuk juga gangguan kesehatan akibat hal lainnya seperti kecelakaan/musibah, bencana alam, tidak nafsu makan, sulit buang air besar, sakit kepala karena demam, **sakit kepala bukan berulang**, gangguan

sendi, tuli, katarak, sakit maag, perut mules, masuk angin, tidak bisa kencing, bisul, sakit mata, dan penyakit lainnya yang tidak termasuk rincian 1a sampai 1g.

**Keluhan lainnya ini kemungkinan akan merupakan keluhan yang cukup sering, jadi harus ditanyakan walaupun keluhan dari (a) s/d (g) tidak ada.**

Catatan:

- Penderita penyakit kronis dicatat mempunyai keluhan (sesuai dengan jenis penyakit yang diderita) meskipun selama sebulan yang lalu tidak mempunyai keluhan.
- Keluhan fisik karena menstruasi atau hamil dicatat sebagai keluhan lainnya.

Rincian 2 s.d. 7 tidak merujuk pada keluhan kesehatan yang terberat saja, melainkan meliputi semua keluhan kesehatan art selama 1 bulan terakhir.
---

**Rincian 2: Kalau ada keluhan, apakah menyebabkan terganggunya pekerjaan, sekolah, atau kegiatan sehari-hari ?**

Lingkari kode yang sesuai dan isikan dalam kotak yang tersedia. Bila isinya adalah kode 2, lanjutkan ke Rincian 5.a.

**Terganggu** adalah tidak dapat melakukan kegiatan secara normal (bekerja, sekolah, kegiatan sehari-hari) sebagaimana biasanya karena sakit tersebut.

**Contoh :**

1. Pegawai/karyawan yang tidak masuk bekerja karena sakit; atau yang masih tetap bekerja, tetapi tidak dapat bekerja dengan baik; atau tidak dapat bekerja dengan kapasitas penuh seperti biasa.
2. Anak sekolah yang tidak dapat mengikuti pelajaran/tidak masuk sekolah karena sakit gigi.
3. Ibu rumah tangga yang tidak dapat melakukan pekerjaan seperti yang biasa dilakukan sehari-hari karena batuk dan pilek.
4. Anak kecil yang tidak dapat bermain seperti biasanya karena diare.

**Rincian 3: Lamanya terganggu : ..... hari**

Tuliskan berapa lama (hari) art yang mempunyai keluhan kesehatan merasa terganggu kegiatan sehari-harinya dalam 1 bulan terakhir. Banyaknya hari reponden terganggu tidak dapat lebih dari 30 hari karena rujukan/referensi waktu yang digunakan adalah 1 bulan terakhir, meskipun keluhan kesehatan tersebut sudah berlangsung lebih dari 30 hari.

**Lamanya terganggu** tidak merujuk pada keluhan yang terberat saja, melainkan mencakup jumlah hari semua keluhan kesehatan art dalam 1 bulan terakhir. Seseorang yang mempunyai keluhan lebih dari satu jenis pada waktu yang bersamaan maka lamanya terganggu tidak boleh dijumlahkan.

**Contoh:** Selama seminggu yang lalu Amir menderita batuk dan pilek. Sakit batuk dideritanya dari hari Selasa sampai Kamis sedangkan pilek mulai dirasakan dari hari Rabu sampai Sabtu. Maka lamanya terganggu dihitung dari hari Selasa sampai Sabtu yaitu selama 5 hari.

#### **Rincian 4: Apakah sekarang masih terganggu?**

Lingkari salah satu kode dan isikan kode tersebut dalam kotak yang tersedia. Lingkari kode 1 bila art **A**Masih terganggu kesehatannya sampai dengan saat pencacahan@ dan lingkari kode 2 jika **A**idak@

#### **Rincian 5.a: Apakah pernah mengobati sendiri dalam 1 bulan terakhir?**

Lingkari kode dan isikan ke dalam kotak, bila isiannya kode 2 lanjutkan pertanyaan ke Rincian 6.

**Mengobati sendiri** adalah upaya oleh art/keluarga dengan melakukan pengobatan **tanpa** datang ke tempat fasilitas kesehatan atau memanggil dokter/petugas kesehatan ke rumahnya (misal minum obat modern, jamu, kerokan, kompres, kop, pijat) agar sembuh atau menjadi lebih ringan keluhan kesehatannya.

#### **Rincian 5.b: Jenis obat/cara pengobatan yang digunakan**

Isikan kode 1 bila **A**a@ atau kode 2 bila **A**idak@ untuk masing-masing jenis alat/cara pengobatan yang digunakan.

**Obat tradisional** adalah obat ramuan yang dibuat dari bagian tanaman, hewan, mineral, dll, biasanya telah digunakan turun temurun; baik untuk menyembuhkan penyakit maupun untuk memelihara kesehatan, dapat berbentuk bubuk, rajangan, cairan, tablet, kapsul, parem, obat gosok, dll. Pembuatnya bisa rumah tangga, penjaja jamu gendong, perusahaan jamu, pabrik farmasi, dll. Obat tradisional buatan pabrik farmasi atau perusahaan jamu mempunyai nomor registrasi di Depkes dengan kode awal TR (tradisional), misal pada berbagai merek jamu buatan dalam negeri, TRI (berbagai merek obat tradisional impor), TRL (berbagai merek obat tradisional luar yang memperoleh lisensi).

**Obat modern** adalah obat yang digunakan dalam sistem kedokteran Barat, dapat berbentuk tablet, kaplet, kapsul, sirup, puyer, salep, suppositoria (misal obat wasir), inhaler (misal obat asma yang disemprotkan ke dalam mulut untuk dihisap); biasanya sudah dalam bentuk jadi

buatan pabrik farmasi, dengan kemasan bernomor kode pendaftaran di Depkes yang dimulai dengan 1-3 huruf diikuti angka-angka, huruf-hurufnya adalah DTL (Nama Dagang Obat Terbatas Lokal), DKL (Nama Dagang Obat Keras Lokal), DBL (Nama Dagang Obat Bebas Luar) dll. Obat modern ada yang harus dibeli dengan resep dokter di apotik (walaupun kenyataannya bisa tanpa resep atau bisa dibeli di luar apotik, misal kapsul tetra, obat penenang), dan ada yang bisa dibeli bebas di apotik, toko obat, depot obat, ataupun warung (misal berbagai merek obat flu, berbagai merek obat sakit kepala).

**Lainnya** misal bahan makanan suplemen/pelengkap alami (**Contoh:** sunchlorella, squalen, omega 3, nuskin, imedeen, collagen, dll), minuman tonik (misal: Kratingdaeng, Kaki Tiga, M-150, Adem Sari, Lasegar, dll) dengan kode awal nomor registrasi MD (produk dalam negeri) atau ML (produk impor), kerokan, pijatan.

#### **Rincian 6: Apakah pernah berobat jalan dalam 1 bulan terakhir?**

Lingkari kode 1 jika **A**da dan kode 2 jika **A**idak isikan kode tersebut dalam kotak yang tersedia. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan langsung ke Rincian 8.

**Berobat jalan** adalah kegiatan atau upaya art yang mempunyai keluhan kesehatan untuk memeriksakan diri dan mendapatkan pengobatan dengan mendatangi tempat-tempat pelayanan kesehatan modern atau tradisional tanpa menginap, termasuk mendatangkan petugas kesehatan ke rumah art.

**Tidak termasuk dalam berobat jalan** adalah konsultasi, pemeriksaan kesehatan (check-up), kir kesehatan (misal untuk SIM, penerimaan pegawai, kenaikan pangkat), skrining (pemeriksaan kesehatan untuk menemukan penyakit sedini mungkin, misal *Pap Smear Test* untuk kanker mulut rahim, *mantoux* test pada balita untuk skrining TBC) pemeriksaan kehamilan normal, dan imunisasi, karena hal ini merupakan upaya pencegahan.

#### **Rincian 7: Berapa kali berobat jalan selama 1 bulan terakhir**

Isikan frekuensi (berapa kali) kedatangan responden ke tempat pelayanan kesehatan untuk berobat jalan/rawat jalan (tanpa menginap) dalam kotak yang tersedia untuk masing-masing jenis fasilitas pelayanan kesehatan.

Jangan lupa tanyakan satu per satu semua jenis tempat pelayanan berobat jalan dari (a) sampai dengan (h), karena art mungkin pergi berobat jalan ke beberapa tempat pelayanan dalam 1 bulan terakhir.

#### **Fasilitas pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:**

**RS Pemerintah** adalah RS milik pemerintah pusat (misal RSCM/RSUP Dr. Cipto Mangunkusumo), pemerintah daerah (misal RSU Labuang Baji), TNI (misal RSPAD), ataupun BUMN (misal RS Pertamina).

**RS Swasta** adalah RS milik swasta, misalnya RS St. Carolus, RS Medistra, dll.

**Praktek dokter** adalah praktek dokter pribadi/perorangan, baik dokter umum, dokter gigi, maupun dokter spesialis. Tempat praktek bisa saja dilakukan di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, atau klinik yang biasanya dilakukan di luar jam kerja dokter tersebut.

**Poliklinik** adalah tempat pelayanan kesehatan rawat jalan yang tidak menginap dan biasanya dikelola oleh swasta, perusahaan, yayasan, TNI atau berbagai Departemen/BUMN.

**Puskesmas** adalah Pusat Kesehatan Masyarakat yang merupakan unit pelayanan kesehatan milik pemerintah yang bertanggung jawab terhadap pelayanan kesehatan masyarakat untuk wilayah kecamatan, sebagian kecamatan, atau kelurahan (misal di DKI Jakarta). Tim Puskesmas sesuai jadwal dapat melakukan kegiatan Puskesmas Keliling ke tempat-tempat tertentu dalam wilayah kerjanya, untuk mendekatkan pelayanan dengan masyarakat.

**Puskesmas Pembantu**, yaitu unit pelayanan kesehatan masyarakat yang membantu kegiatan Puskesmas di sebagian dari wilayah kerja Puskesmas.

Catatan: Apabila responden menjawab berobat jalan ke Puskesmas, pencacah diminta meneliti kebenaran jawaban responden dengan mencari informasi apakah tempat berobat jalan tersebut Puskesmas atau Puskesmas Pembantu.

**Praktek tenaga kesehatan (Nakes)** adalah praktek pribadi/perorangan yang dilakukan oleh perawat atau bidan; yang dilakukan tidak di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, polindes, posyandu, atau klinik.

**Praktek pengobatan tradisional (Batra)** adalah praktek pelayanan kesehatan alternatif yang dilakukan oleh dukun/tabib/sinse, termasuk pula pelayanan akupunktur, pijat refleksi, paranormal, radiestesi (biasanya menggunakan alat seperti bandul).

**Dukun bersalin** adalah praktek pelayanan kesehatan alternatif yang dilakukan oleh dukun yang khusus menangani masalah kehamilan/kelahiran, baik yang sudah pernah mendapat pelatihan dari Departemen Kesehatan maupun belum. Istilah dukun bersalin juga dikenal dengan *paraji* (Jawa Barat), dukun beranak (DKI Jakarta) dan sebagainya.

**Lainnya**, misalnya Polindes (Pondok Bersalin Desa) dan Posyandu.

Catatan :

1. Dokter yang sakit kemudian mengobati dirinya sendiri dianggap sebagai berobat ke praktek dokter, walaupun dokter tersebut tidak bekerja sebagai dokter, melainkan misalnya sebagai aktor/aktris.
2. Seorang isteri yang pergi ke dokter praktek menceritakan penyakit suaminya, kemudian



sang dokter memberi obat atau petunjuk penanganannya, maka dalam hal ini sang suami dicatat dalam kategori berobat ke praktek dokter.

3. Perawat yang sakit kemudian mengobati dirinya sendiri dianggap sebagai berobat ke praktek petugas kesehatan.
4. Bila berobat jalan ke dokter akupuntur atau dokter paranormal, catat sebagai dokter praktek.
5. Bila art berobat ke luar negeri, dianggap berobat ke RS swasta atau praktek dokter.

**Rincian 8: Apakah pernah rawat inap dalam 1 tahun terakhir?**

Lingkari kode 1 bila responden pernah rawat inap dalam 12 bulan terakhir, kode 2 bila tidak. Jika kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 10. Responden yang **pernah rawat inap** adalah responden yang saat pencacahan **tidak sedang** menjalani rawat inap.

**Rawat Inap** adalah upaya penyembuhan di suatu unit pelayanan kesehatan modern atau tradisional dimana responden menginap 1 malam atau lebih, termasuk dalam kejadian ini adalah rawat inap untuk persalinan baik persalinan normal maupun persalinan dengan penyakit.

**Rincian 9: Lamanya hari rawat inap (dalam hari)**

Isikan lamanya hari rawat inap yang sudah selesai dijalani selama satu tahun terakhir ke dalam kotak yang tersedia untuk masing-masing jenis pelayanan. Bila responden menjalani rawat inap lebih dari sekali dengan tempat pelayanan yang sama, maka jumlahkan lamanya hari si pasien dirawat inap dari beberapa kali rawat inap selama setahun terakhir.

**Rincian 10: Apakah tersedia jaminan pembiayaan/asuransi kesehatan untuk keperluan berobat jalan/rawat inap seperti di bawah ini?**

Tanyakan apakah responden ikut asuransi ataupun mempunyai jaminan pembiayaan untuk keperluan berobat jalan/rawat inap. Isikan kode 1 bila ya, atau kode 2 bila tidak, untuk masing-masing asuransi atau jaminan pembiayaan dalam kotak yang tersedia. Dalam hal ini responden diharapkan dapat menunjukkan kartu peserta sesuai jenis jaminan yang dimiliki.

Dalam rangka penyesuaian dengan situasi yang berkembang di lapangan, maka rincian kepesertaan jaminan pembiayaan kesehatan berubah menjadi :

- a. **JPK PNS/Veteran/Pensiun** adalah jaminan pemeliharaan kesehatan bagi PNS/Veteran/Pensiunan yang ditandai dengan memiliki kartu kepesertaan yang dikelola PT Askes (Persero).
- b. **Tunjangan/penggantian biaya kesehatan oleh perusahaan** adalah jaminan kesehatan yang ditandai dengan kepemilikan kartu identitas sebagai pegawai perusahaan di mana perusahaan tempat pegawai tersebut bekerja mengganti biaya/memberi tunjangan kesehatan karyawannya.

- c. **Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat Miskin (JPK-MM)/Kartu Sehat/JPK Gakin/Kartu Miskin** adalah jaminan pemeliharaan kesehatan bagi orang miskin yang ditandai dengan memiliki kartu kepesertaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat miskin (yang dikelola oleh PT Askes), kartu sehat, kartu miskin, kartu JPK-Gakin, atau SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu). Termasuk juga jaminan kesehatan yang berasal dari dana kompensasi BBM yang dimulai pada 1 April 2005.
- d. **JPK Jamsostek** adalah jaminan pemeliharaan kesehatan untuk tenaga kerja swasta di sektor formal yang ditandai dengan memiliki kartu kepesertaan yang dikelola PT Jamsostek.
- e. **Asuransi Kesehatan Ganti Rugi** adalah asuransi kesehatan yang mengganti biaya pelayanan kesehatan yang dikeluarkan oleh peserta asuransi. Keanggotaannya ditandai dengan kepemilikan kartu peserta asuransi kesehatan.
- f. **Dana Sehat** adalah kepesertaan jaminan kesehatan kelompok/komunitas yang ditandai dengan memiliki kartu dana sehat dan dikelola oleh kelompok/komunitas tersebut.
- g. **JPKM/JPK lain** adalah jaminan pemeliharaan kesehatan yang ditandai dengan memiliki kartu kepesertaan JPKM atau jaminan pemeliharaan kesehatan lain di luar dari bentuk-bentuk jaminan di atas.

Catatan: Setiap istilah JPK diartikan bahwa peserta hanya memperoleh pelayanan kesehatan, sedangkan pada asuransi kesehatan ganti rugi dan tunjangan perusahaan peserta memperoleh dana pengganti biaya kesehatan.

## I. Blok V.B. Kesehatan Balita (untuk Anak Umur 0-59 Bulan)

Rincian 11.a. s.d. 15.b. Hanya Diisi mengenai Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 0-59 Bulan

### Rincian 11.a.: Umur dalam bulan: ..... bulan

Isikan umur anak balita dalam **bulan**. Jika balita berumur 1 bulan atau lebih (R.11.a... 00), maka lanjutkan pertanyaan ke R.12. Tetapi, bila umurnya kurang dari 1 bulan, maka R.11.a terisi 00 dan R.11.b terisi umur dalam satuan hari.

Penghitungan umur balita pada Rincian 11.a adalah dalam bulan penuh, sisa umur dalam hari tidak diperhitungkan. Misal seorang anak berumur 3 tahun 4 bulan 22 hari, maka umur dalam bulan adalah  $(3 \times 12) + 4 = 40$  bulan. Cara pengisian pada Rincian 11.a adalah sebagai berikut:

11.a. Umur dalam bulan : 40 bulan

4	0
---	---

**Rincian 11.b.: Jika R. 11.a = 00, Umur dalam hari: ..... hari**

Bila balita masih merupakan bayi baru lahir berumur kurang dari 1 bulan, maka Rincian 11.b. harus terisi. Misal bayi berumur 21 hari, maka cara pengisian sebagai berikut :

11.a. Umur dalam bulan: 0 bulan

0	0
---	---

11.b. Umur dalam hari: 21 hari

2	1
---	---

**Rincian 12: Siapa saja yang menolong proses kelahiran?**

Isikan pada kotak **a** kode penolong **kelahiran pertama** dan pada kotak **b** untuk penolong **kelahiran terakhir**. Maksud pertanyaan ini adalah mencari keterangan tentang siapa saja yang menolong proses kelahiran anak. Proses kelahiran dimulai sejak ibu pertama kali mencari pertolongan ketika merasa akan melahirkan sampai dengan selesainya proses kelahiran anak. Seorang ibu yang melahirkan bisa ditolong oleh lebih dari satu jenis penolong (misal dukun dan bidan).

**Proses kelahiran** adalah proses lahirnya janin berusia 5 bulan ke atas (bila kurang dari 5 bulan dinamakan abortus/keguguran) dari dalam kandungan ibu ke dunia luar, dimulai dari tanda-tanda kelahiran (rasa mules yang berangsur-angsur makin sering, makin lama dan makin kuat, disertai keluarnya lendir, darah, dan air ketuban), hingga lahirnya bayi, pemotongan tali pusat, dan keluarnya plasenta. Lama kelahiran normal adalah antara beberapa jam sampai dengan belasan jam.

Bila ibu melahirkan tanpa pertolongan siapapun, isikan kotak a atau b dengan kode lainnya (kode '6').

**Contoh:** Pada saat melahirkan, seorang ibu hanya ditolong oleh bidan di puskesmas. Karena terhalang oleh ari-ari saat bayi akan dilahirkan, akhirnya oleh bidan dibawa ke rumah sakit terdekat untuk dioperasi oleh dokter kandungan.

**Jawab:**

12. Siapa saja yang menolong proses kelahiran?  
(Isikan kode jawaban langsung ke kotak)

1. Dokter

4. Dukun

2. Bidan

5. Famili/keluarga

3. Tenaga paramedis lain

6. Lainnya

**Pertama**

a

**Terakhir**

b

Catatan: Bila persalinan ditolong secara bersama-sama, misalnya oleh bidan dan dukun dicatat sesuai jawaban responden. Jika responden tidak tahu penolong kelahiran balitanya (misal karena anak angkat) isikan kode 9 pada kotak pertama dan kedua.

Kalau ditolong oleh satu orang yang sama, isian kotak pertama dan terakhir harus terisi sama.

**Rincian 13: Berapa kali anak sudah mendapat imunisasi?  
(Isikan 0, bila belum pernah diimunisasi)**

Isikan jumlah kali anak telah mendapatkan imunisasi **menurut jawaban spontan ibu**, untuk masing-masing jenis imunisasi. Bila tidak pernah isikan angka nol, dan bila tidak tahu isikan angka 9.

**Imunisasi (Imun = kebal) atau vaksinasi** adalah memasukkan kuman atau racun penyakit tertentu yang sudah dilemahkan (vaksin) ke dalam tubuh dengan cara disuntik atau diminum (diteteskan dalam mulut), dengan maksud agar terjadi kekebalan tubuh terhadap penyakit tersebut.

Perlu dibedakan antara suntikan pengobatan dan suntikan imunisasi, karena sepiintas keduanya nampak serupa. Suntikan pengobatan ditujukan kepada anak sakit, sedang suntikan imunisasi ditujukan kepada anak yang relatif sehat.

**Penjelasan mengenai jenis-jenis imunisasi :**

- a. **BCG** (Bacillus Calmette Guerin) merupakan vaksinasi untuk mencegah penyakit TBC, diberikan pada bayi baru lahir atau anak, dengan suntikan pada kulit pangkal lengan atas. Bekas suntikan kemudian akan membentuk tonjolan kecil jaringan parut pada kulit lengan atas (agar dilihat oleh pewawancara). Suntikan BCG diberikan kepada anak sebanyak 1 kali.
- b. **DPT** (Difteri, Pertusis, Tetanus) merupakan vaksinasi untuk mencegah penyakit Difteri, Pertusis, dan Tetanus, diberikan pada bayi berumur 3 bulan ke atas, dengan suntikan pada paha, diulang 1 bulan dan 2 bulan kemudian, sehingga suntikan imunisasi DPT lengkap pada balita berjumlah 3 kali (kadang-kadang selang waktu antar suntikan bisa lebih dari 1 bulan).
- c. **Polio** merupakan vaksinasi untuk mencegah penyakit polio, diberikan pada bayi berumur 3 bulan ke atas, dengan memberikan 3 tetes cairan vaksin berwarna merah muda atau putih ke dalam mulut anak, diberikan biasanya bersama-sama DPT, dan imunisasi polio lengkap pada balita berjumlah 3 kali. Dalam PIN (Pekan Imunisasi Nasional), imunisasi polio diberikan tersendiri pada semua balita di seluruh Indonesia serentak pada pekan/minggu yang sama (di beberapa daerah bulan atau hari) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- d. **Campak/Morbilli** merupakan vaksinasi untuk mencegah penyakit campak/morbilli, (sebutkan pula nama daerah penyakit campak dan tanda-tandanya bila ibu kurang mengerti), biasanya diberikan pada bayi berumur 9 sampai 12 bulan, dengan suntikan di bawah kulit pada paha sebanyak 1 kali.

- e. **Hepatitis B** adalah suntikan secara intramuskular (suntikan ke dalam otot) biasanya di paha yang diberikan pada bayi untuk mencegah penyakit Hepatitis B. Suntikan ini diberikan sebanyak 3 kali. Suntikan pertama diberikan pada bayi berumur 0 bulan, kedua pada bayi 1 bulan, dan ke 3 pada bayi 6 bulan.

**Rincian 14.a: Apakah pernah diberi Air Susu Ibu (ASI) ?**

Lingkari kode 1 bila **A** atau kode 2 bila **A** dan isikan dalam kotak yang tersedia. Jika isianya berkode 2, maka lanjutkan pertanyaan ke Rincian 15. Pemberian ASI dapat secara langsung (menyusui) atau melalui alat bantu seperti botol, gelas, sendok, dan lain-lain.

*Menyusui* adalah jika puting susu ibu yang dihisap bayi mengeluarkan air susu yang diminum oleh bayi, walaupun hanya sedikit. Ibu yang menyusui dapat ibu kandung maupun bukan ibu kandung

**Rincian 14.b: Jika **A**(R.14.a.=1), isikan dalam hari bila umur kurang dari 1 bulan dan dalam bulan bila umur  $\geq$  1 bulan**

Bila anak disusui pada Rincian 14.a, tanyakan berapa lama ia diberi ASI, baik disertai ataupun tidak disertai makanan/minuman tambahan. Isikan lamanya diberi ASI (termasuk dengan makanan minuman tambahan) dalam kotak nomor 1 pada Rincian 14.b, dan isikan lamanya diberi ASI saja tanpa makanan/minuman tambahan ke dalam kotak nomor 2.

**Rincian 14.c: Jika berumur kurang dari 7 bulan, apakah diberi ASI saja dalam 24 jam terakhir?**

Lingkari kode 1 bila dalam 24 jam terakhir anak hanya diberi ASI saja tanpa makanan/minuman tambahan. Kode 2 bila dalam 24 jam terakhir anak diberi ASI dengan makanan/minuman tambahan.

**Rincian 15.a: Apakah pernah dilakukan pemeriksaan kehamilan oleh nakes (dokter/bidan/perawat) ketika anak di dalam kandungan?**

Lingkari kode 1 bila **A** dan Kode 2 bila **A** Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke art lain.

Pemeriksaan kehamilan yang dimaksud yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan, seperti pengukuran tinggi/berat badan, tekanan darah, pemeriksaan tinggi fundus uteri (bagian atas punggung rahim), imunisasi Tetanus Toxoid (TT) dan pemberian tablet besi. Bila salah satunya dipenuhi, responden dikategorikan telah melakukan pemeriksaan kehamilan (kode 1). Pemeriksaan kehamilan yang dimaksud tidak termasuk pemeriksaan untuk berobat.

**Rincian 15.b: Jika  $N_{a \geq R.15a} = 1$ , isikan frekuensi pemeriksaan kehamilan yang dilakukan:**

Isikan berapa kali ibu balita memeriksakan kehamilannya pada saat anak dalam kandungan sesuai dengan umur kandungan 0-3 bulan (trimester I), 4-6 bulan (trimester II), dan 7 bulan ke atas (trimester III).

**J. Blok V.C. Keterangan Pendidikan (untuk ART 5 Tahun ke Atas)**

Blok ini bertujuan untuk mendapatkan keterangan mengenai pendidikan meliputi angka partisipasi sekolah, jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki, ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki, dan persentase penduduk yang buta huruf.

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

**Jenjang pendidikan formal terdiri dari:**

- a. Jenjang pendidikan dasar** meliputi sekolah dasar (SD) termasuk SD kecil/pamong (pendidikan anak oleh masyarakat, orang tua, dan guru), sekolah luar biasa (SLB) tingkat dasar, madrasah ibtidaiyah (MI) dan sekolah menengah pertama (SMP) umum/kejuruan (termasuk SMP terbuka, SMEP, ST, SKKP) madrasah tsanawiyah (MTs).
- b. Jenjang pendidikan menengah** meliputi sekolah menengah atas (SMA), madrasah aliyah (MA), sekolah menengah kejuruan (a.l. SMEA, STM, SMIP, SPG, SGA, termasuk sekolah kejuruan yang dikelola oleh departemen selain Depdiknas).
- c. Jenjang pendidikan tinggi** meliputi:
  1. **Program gelar**, yaitu program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian akademik, yaitu keahlian yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan, peningkatan/penerapan konsep, dan metode operasional dalam suatu bidang ilmu, teknologi, atau seni yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi, mencakup pendidikan sarjana muda, pendidikan sarjana/strata I (S1), pendidikan pasca sarjana/strata II (S2), dan pendidikan doktor/strata III (S3).
  2. **Program non-gelar**, yaitu program yang memberikan tekanan pada pembentukan keahlian profesional, seperti keahlian yang menekankan pada ketrampilan dan penerapan suatu bidang ilmu pengetahuan, teknologi atau seni dalam pekerjaan. Program ini mencakup pendidikan diploma I (D I), pendidikan diploma II (D II), pendidikan diploma III (D III), pendidikan diploma IV (D IV), pendidikan spesialis I (Sp I), pendidikan spesialis II (Sp II).

### Rincian 16: Partisipasi bersekolah

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 3. Jika jawaban berkode 1, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 22. Jika jawaban berkode 2, pertanyaan dilanjutkan ke R.18.

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

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

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

#### Catatan:

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

### Rincian 17: Kapan berhenti bersekolah?

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai jumlah penduduk yang putus sekolah. Isikan bulan dan tahun berhenti sekolah bagi mereka yang berhenti sekolah tahun 1995 ke atas, tuliskan selengkapnya pada titik-titik dan isikan pada masing-masing kotak yang disediakan. Bila berhenti sebelum tahun 1995, isikan 00 di kotak bulan dan 0000 di kotak tahun.

**Contoh**: Amir putus sekolah pada bulan Oktober 2000, maka isian Rincian 17 adalah:

Bulan: Oktober      

1	0
---	---

                      Tahun: 2000      

2	0	0	0
---	---	---	---

### Rincian 18: Jenjang dan jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 11.

**Jenjang pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki** adalah jenjang pendidikan tertinggi yang pernah diduduki oleh seseorang yang sudah tidak bersekolah lagi atau yang sedang diduduki oleh seseorang yang masih bersekolah.

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

**Sekolah menengah pertama (SMP)/madrasah tsanawiyah (MTs)/sederajat/kejuruan** adalah sekolah menengah pertama baik umum maupun kejuruan, madrasah tsanawiyah atau yang sederajat {MULO, HBS 3 tahun, sekolah luar biasa menengah pertama, sekolah kepandaian putri atau SKP, sekolah menengah ekonomi pertama/SMEP, sekolah tehnik (ST), sekolah kesejahteraan keluarga pertama/SKKP, sekolah ketrampilan kejuruan, sekolah usaha tani, sekolah pertanian menengah pertama, sekolah guru bantu/SGB, pendidikan guru agama/PGA, kursus pegawai administrasi atau KPA, pendidikan pegawai urusan peradilan agama}.

**Sekolah menengah atas (SMA)/madrasah aliyah (MA)/sederajat** adalah sekolah menengah atas (SMA), Madrasah Aliyah atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA)).

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

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

**Program D.III/sarjana muda** adalah program DIII atau mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu akademi/perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma/ mengeluarkan gelar sarjana muda.

**Contoh:**

- |                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| a. Akademi Seni Musik Indonesia | d. Akademi Pimpinan Perusahaan       |
| b. Akademi Seni Tari Indonesia  | e. Akademi Kimia Analis              |
| c. Akademi Bahasa Asing         | f. Akademi Meteorologi dan Geofisika |

**D.IV/sarjana** adalah program pendidikan diploma IV, sarjana pada suatu perguruan tinggi.

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



Catatan:

- a. Bagi mereka yang bersekolah di dua sekolah (atau lebih) dicatat pada salah satu saja.  
**Contoh:** anak yang bersekolah di SD Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah akan dicatat di SD atau Madrasah Ibtidaiyah, tergantung jawaban responden.
- b. Pendidikan spesialis I disetarakan dengan S2 dan spesialis II disetarakan dengan S3.

**Rincian 19: Penyelenggara pendidikan**

Tanyakan siapa yang mengelola sekolah di Rincian 18. Lingkari kode 1, 2 atau 3, pilihan jawaban boleh lebih dari satu. Jumlahkan kode yang dilingkari kemudian isikan kedalam kotak yang tersedia.

Kode 1: bila pengelolanya instansi pemerintah (misal Depdiknas, Depag, Depkes), termasuk yang dikelola oleh Kedutaan R.I.

Kode 2: bila pengelolanya lembaga swasta/perorangan, termasuk sekolah internasional.

Kode 3: bila pengelolanya luar negeri.

**Contoh:**

**Pemerintah :** Depdiknas (SDN, SMP Negeri, SMA Negeri, UI, ITB), Depkes (Akademi Gizi), Deptan {Sekolah Menengah Pertanian Pertama (SMPP), Akademi Usaha Perikanan (AUP)}, Depsos {Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial (STKS)}, Departemen Agama (PGAN, IAIN, MAN)

**Swasta:** Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI), Persit Kartika Candra Kirana, Yayasan Kosgoro, Muhammadiyah, Santa Ursula, Attahiriyah, Assyafiyah, Al Azhar, Aisyiah, Jakarta International School, Gandhi Memorial School dan sebagainya.

**Rincian 20: Tingkat/Kelas Tertinggi yang Pernah/Sedang Diduduki**

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 8.

**Penjelasan:**

- a. Mereka yang telah tamat sekolah maka tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki diberi kode 8.
- b. Sarjana yang sedang/pernah kuliah pada program master/S2 diberi kode 6.
- c. Sarjana yang sedang/pernah kuliah program S3 diberi kode 7.
- d. Mereka yang pernah/sedang mengikuti tingkat/kelas tertinggi pada program S1 diberi kode 5

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

Catatan:

Bagi mereka yang pernah/sedang mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi yang memakai sistem SKS (satuan kredit semester), keterangan tentang tingkat/kelas yang diduduki dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan tambahan sbb:

"Berapa jumlah SKS yang sudah diselesaikan?". Jawaban responden tersebut dikonversikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

**Contoh:**

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

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

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

**Rincian 21: Ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki**

Isiannya salah satu kode 1 s.d. 12.

**Kode 1: Tidak Punya ijazah SD dan Sederajat**, adalah mereka yang tidak memiliki ijazah SD/MI/sederajat. Mereka pernah bersekolah di sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (a.l. sekolah luar biasa tingkat dasar, madrasah ibtidaiyah, sekolah dasar pamong, sekolah dasar kecil, paket A1-A100, Paket **A@**Setara) tetapi tidak/belum tamat. Termasuk juga mereka yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat.

**Kode 2: SD**, adalah tamat sekolah dasar 5/6/7 tahun atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong, atau paket A1-A100).

**Kode 3: Madrasah Ibtidaiyah (MI)**, adalah tamat madrasah ibtidaiyah yang sederajat dengan sekolah dasar.

**Kode 4: SMP Umum/Kejuruan**, adalah tamat sekolah menengah pertama baik umum maupun kejuruan, atau yang sederajat (MULO, HBS 3 tahun, sekolah luar biasa menengah pertama, sekolah kepandaian putri atau SKP, sekolah menengah ekonomi pertama atau SMEP, sekolah tehnik atau ST, sekolah kesejahteraan keluarga pertama atau SKKP, sekolah ketrampilan kejuruan 4 tahun, sekolah usaha tani, sekolah pertanian menengah pertama, sekolah guru bantu atau SGB, pendidikan guru agama 4 tahun atau PGA, kursus pegawai administrasi atau KPA, dan pendidikan pegawai urusan peradilan agama).

**Kode 5: Madrasah Tsanawiyah (MTs)**, adalah tamat madrasah tsanawiyah yang sederajat dengan sekolah menengah pertama.

**Kode 6: SMA/Sederajat**, adalah tamat sekolah menengah atas (SMA), atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA)).

**Kode 7: Madrasah Aliyah (MA)**, adalah tamat madrasah aliyah yang sederajat dengan sekolah menengah atas.

**Kode 8: SMK**, adalah tamat sekolah kejuruan setingkat SMA misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olahraga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analisis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, HBS 5 tahun.

**Kode 9: Diploma I/II**, adalah tamat program DI/DII pada suatu lembaga pendidikan formal yang khusus diberikan untuk program diploma.

**Kode 10: Diploma III/Sarjana Muda**, atau yang telah mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu perguruan tinggi.

**Contoh:**

- |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| a. Akademi Seni Musik Indonesia      | g. Akademi Pimpinan Perusahaan       |
| b. Akademi Seni Tari Indonesia       | h. Akademi Kimia Analis              |
| c. Akademi Bahasa Asing              | i. Akademi Meteorologi dan Geofisika |
| d. Akademi Pemerintahan Dalam Negeri | j. Akademi Ilmu Statistik            |
| e. Akademi Ilmu Kemasyarakatan       | k. Akademi Penilik Kesehatan         |
| f. Akademi Administrasi Negara       | l. Akademi Angkatan Bersenjata, dsb. |

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

**Kode 11: Diploma IV/Sarjana S1**, adalah tamat program pendidikan diploma IV, sarjana pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

**Kode 12: S2/S3**, adalah tamat program pendidikan pasca sarjana, doktor, spesialis 1 dan 2 pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

**Contoh pengisian:**

1. Responden telah tamat SMA Negeri pada bulan Agustus 1999, sekarang sudah tidak bersekolah lagi. Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 16 berkode 3, Rincian 17 untuk bulan Agustus terisi [08], Tahun 1999 terisi [1999], Rincian 18 berkode 5, Rincian 19 berkode 1, Rincian 20 berkode 8, Rincian 21 berkode 6.

2. Responden pernah kuliah di universitas negeri jurusan sastra Jepang untuk program S1, karena kekurangan biaya ia tidak meneruskan dan berhenti saat tingkat 2 pada bulan Nopember 1998. Sekolah lanjutan yang ditamatkannya adalah SMA dari sebuah yayasan Islam.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 16 berkode 3, Rincian 17 untuk bulan Nopember terisi [11], Tahun 1998 terisi [1998], Rincian 18 berkode 10, Rincian 19 berkode 1, Rincian 20 berkode 2, Rincian 21 berkode 6.

3. Responden sedang mengikuti **A**raket A**@**etara dan pernah sekolah di SD negeri sampai kelas 4.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 16 berkode 3, Rincian 17 ada isian, Rincian 18 berkode 1, Rincian 19 berkode 1, Rincian 20 berkode 4, Rincian 21 berkode 1.

4. Responden pernah sekolah sampai tingkat 1 di fakultas hukum salah satu universitas swasta, sekarang ia kuliah di salah satu universitas negeri tingkat 4 fakultas kedokteran gigi. Sekolah lanjutan yang ditamatkan adalah SMA Negeri.

Pengisiannya bagi responden tersebut adalah sbb:

Rincian 16 berkode 2, Rincian 18 berkode 10, Rincian 19 berkode 1, Rincian 20 berkode 4, Rincian 21 berkode 6.

Catatan:

- a. Seorang yang duduk di kelas 5 SD, atau kelas 2 SMP, atau kelas 2 SMA tetapi telah mengikuti ujian SD, atau SMP, atau SMA dan lulus, maka pendidikan yang ditamatkan adalah SD atau SMP atau SMA.
- b. Ada kemungkinan seseorang yang telah menamatkan jenjang pendidikan tertentu ternyata pada saat wawancara sedang menjalani jenjang pendidikan yang lebih rendah dari yang telah ditamatkan. Yakinkanlah hal tersebut dengan mengajukan pertanyaan sekali lagi. Bila keadaan ini terjadi, beri penjelasan di blok catatan.
- c. Jika ijazah yang dimiliki hilang/terbakar dianggap punya.

**Rincian 22: Dapat membaca dan menulis**

Lingkari kode 1, 2, atau 4. kode yang dilingkari boleh lebih dari 1, bila kode yang dilingkari lebih dari 1 maka jumlahkan kode yang dilingkari kemudian isikan ke dalam kotak yang tersedia. Kode 1 bila responden dapat membaca dan menulis huruf latin, misalnya kalimat **A**nda harus berlaku adil@Kode 2 bila responden hanya dapat membaca dan menulis selain huruf latin, misalnya huruf arab, cina dan sebagainya. Kode 3 bila responden dapat membaca dan menulis huruf latin dan huruf lainnya. Kode 4 bila responden tidak dapat membaca dan menulis, baik huruf latin maupun huruf lainnya.

***Dapat membaca dan menulis*** artinya dapat membaca dan menulis kata-kata/kalimat sederhana dalam aksara tertentu.

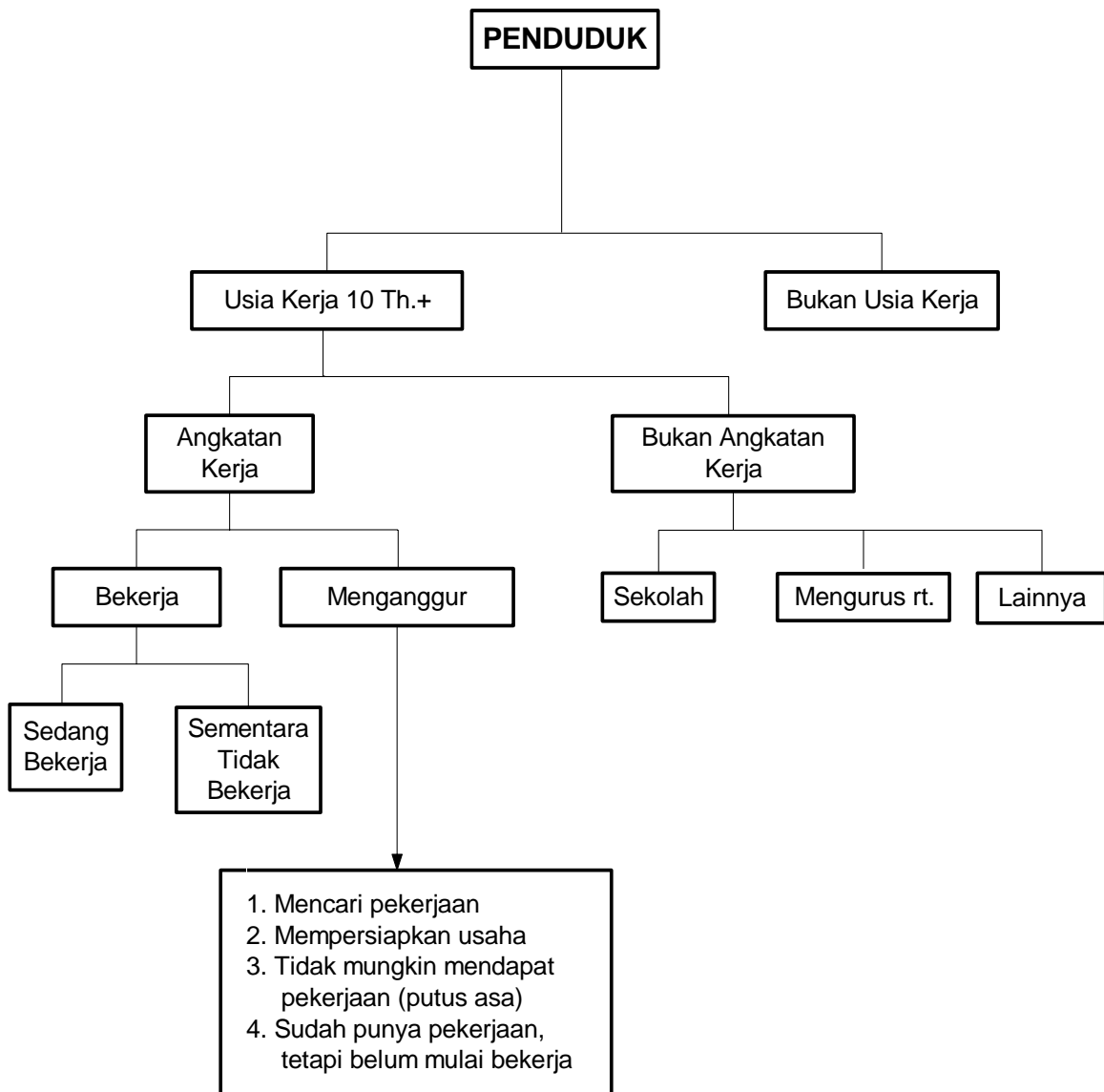
Catatan:

- a. Orang buta yang dapat membaca dan menulis huruf *braille* digolongkan dapat membaca dan menulis huruf latin.
- b. Orang cacat yang sebelumnya dapat membaca dan menulis, kemudian karena cacatnya tidak dapat membaca dan menulis digolongkan dapat membaca dan menulis.
- c. Orang yang hanya dapat membaca saja tetapi tidak dapat menulis atau sebaliknya, dianggap tidak dapat membaca dan menulis.

## K. Blok V.D. Ketenagakerjaan

Blok ini terdiri dari 11 rincian, mulai dari Rincian 23 s.d Rincian 33. Secara umum, tujuan dari blok ini adalah untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan ketenagakerjaan penduduk usia kerja yang meliputi, kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, jumlah jam kerja, lapangan pekerjaan/usaha, jenis pekerjaan, status pekerjaan, dan upah/gaji. Secara khusus, untuk memperoleh informasi/data jumlah orang yang bekerja dapat dilihat pada diagram ketenagakerjaan yang digunakan dalam Susenas 2005 ini sebagai berikut:

**Diagram Ketenagakerjaan**



Untuk menghindari kesalahan informasi yang diperoleh dari Rincian 23, pencacah harus menanyakan keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh art selama seminggu yang lalu. Kesalahan yang sering dilakukan adalah ketika responden menyatakan bekerja selama seminggu yang lalu, pencacah pada umumnya tidak menanyakan lagi kegiatan-kegiatan yang lainnya

**Rincian 23.a: Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu yang lalu?**

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

- C **Seminggu yang lalu** adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 10 Juni 2005, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 3 Juni sampai dengan 9 Juni 2005.
- C **Kegiatan** di sini mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo dan lainnya (kursus, olahraga, rekreasi, dll.).
- C **Bekerja** adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/ karyawan/pegawai dan hasil usaha berupa sewa atau keuntungan, baik berupa uang atau barang termasuk bagi pengusaha.

**Penjelasan:**

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa.
- b. Orang yang melakukan kegiatan budidaya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap tidak bekerja, kecuali budidaya tanaman bahan makanan pokok, yaitu padi, jagung, sagu, dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang).
- c. Anggota rumah tangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji (pekerja tak dibayar).

- d. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja, misal dokter yang mengobati anggota rumah tangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri, dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri.
- e. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.
- f. Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya.
- g. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung risiko (ada keterlibatan biaya produksi) atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.
- h. Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun non pertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.
- i. Seorang petinju atau penyanyi profesional yang sedang latihan dalam rangka profesinya, dianggap sebagai bekerja.

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

**Mengurus rumah tangga**, adalah kegiatan mengurus rumah tangga atau membantu mengurus rumah tangga tanpa mendapat upah/gaji.

Ibu rumah tangga atau anak-anaknya yang melakukan kegiatan kerumahtanggaan, seperti memasak, mencuci dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumah tangga. Bagi pembantu rumah tangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, tidak digolongkan sebagai mengurus rumah tangga, melainkan digolongkan sebagai bekerja.

**Lainnya**, adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rumah tangga. Termasuk didalamnya mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan, seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi.

**Kategori lainnya dibagi menjadi 2 kelompok:**

- (a). Olahraga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti).
- (b). Tidur, santai, bermain, dan tidak melakukan kegiatan apapun.

Kegiatan yang dibandingkan guna menentukan waktu terbanyak hanyalah kegiatan yang termasuk dalam kelompok (a).

Cara pengisian: Untuk setiap jenis kegiatan lingkarkan Kode 1 bila responden menjawab **Aa@**



atau Kode 2 jika responden menjawab **Aidak** kemudian isikan ke dalam masing-masing kotak yang tersedia.

**Rincian 23.b: Dari kegiatan 1 s.d. 4 di atas yang menyatakan **Aa** kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?**

Dari Rincian 23.a yang berkode 1 (**Aa**) tanyakan kegiatan apa yang menggunakan waktu terbanyak.

**Kegiatan yang terbanyak dilakukan** adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak dibandingkan dengan kegiatan lainnya. Waktu terbanyak diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga dan lainnya (olah raga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial). Waktu luang yang digunakan untuk arisan keluarga, mengunjungi famili, santai, tidur dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembanding.

**Contoh:** Santi seorang mahasiswi pada perguruan tinggi swasta, kuliah selama 2 jam per hari sejak hari Senin sampai dengan Jumat. Pulang kuliah ia bekerja di salon kecantikan dengan jam kerja selama 5 jam per hari. Dalam hal ini kegiatan yang memakai waktu terbanyak adalah bekerja walaupun ia juga bersekolah.

**Cara pengisian:**

Lingkarilah salah satu kode sesuai dengan jawaban responden dan isikan ke dalam kotak yang tersedia.

Bila Rincian 23.a.1 berkode 1, lanjutkan ke Rincian 25
--

**Rincian 24: Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?**

Rincian ini ditanyakan apabila Rincian 23.a.1 berkode 2.

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

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

- a. Pekerja profesional yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya, seperti: dalang, tukang pijat, dukun dan penyanyi.

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

**Penjelasan:**

Orang yang sudah diterima bekerja tetapi belum mulai bekerja pada saat pencacahan **tidak dikategorikan sementara tidak bekerja**. Isikan kegiatannya sesuai yang dilakukannya selama seminggu yang lalu sebelum pencacahan.

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

Cara pengisian: Lingkariilah Kode 1 bila responden menjawab **A** atau Kode 2 jika responden menjawab **A**idak

**Rincian 25: Apakah sedang mencari pekerjaan?**

*Mencari pekerjaan* adalah kegiatan dari mereka yang berusaha mendapatkan pekerjaan.

**Penjelasan:**

Kegiatan mencari pekerjaan tidak terbatas dalam jangka waktu seminggu yang lalu saja, tetapi bisa dilakukan beberapa waktu yang lalu asalkan seminggu yang lalu masih menunggu jawaban. Jadi dalam kategori ini juga termasuk mereka yang telah memasukkan lamaran dan sedang menunggu hasilnya.

**Yang digolongkan mencari pekerjaan:**

- a. Mereka yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, tetapi karena suatu hal masih berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- b. Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.

- c. Mereka yang bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu, dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- d. Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- e. Mereka yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- f. Mereka yang biasanya sekolah atau mengurus rumah tangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

**Cara pengisian:**

Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab “Ya” atau Kode 2 jika responden menjawab “Tidak”.

**Rincian 26: Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu yang lalu?**

*Mempersiapkan suatu usaha* adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan suatu usaha yang “**baru**”, yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan/keuntungan atas resiko sendiri, baik dengan atau tanpa mempekerjakan buruh/karyawan/pegawai dibayar maupun tak dibayar. Mempersiapkan suatu usaha yang dimaksud adalah apabila “**tindakannya nyata**” seperti mengumpulkan modal atau perlengkapan/alat, mencari lokasi/tempat, mengurus surat ijin usaha dan sebagainya, **telah/sedang dilakukan**.

Mempersiapkan suatu usaha tidak termasuk yang baru merencanakan, berniat, dan baru mengikuti kursus/pelatihan dalam rangka membuka usaha. Mempersiapkan suatu usaha dalam Rincian 26 ini, yang nantinya cenderung pada pekerjaan sebagai berusaha sendiri (*own account worker*) atau sebagai berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar atau sebagai berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar.

Yang digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha:

Adalah mereka yang tidak mempunyai usaha (berusaha) dan dalam seminggu yang lalu sedang:

- *Mengumpulkan modal* berupa uang atau barang untuk keperluan suatu usaha/pekerjaan baik dengan cara menabung (rencana usaha sudah jelas/pasti) atau meminjam dari orang lain atau lembaga/instansi yang dapat memberikan kredit usaha.
- Mereka yang *sedang/telah mengurus surat ijin usaha* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.

- Mereka yang *sedang/telah mencari lokasi/tempat* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha.
- Mereka yang *pernah berusaha dan berhenti/bangkrut*, tetapi pada saat pencacahan sedang mempersiapkan suatu usaha.

**Contoh:**

- a. Dodo **sedang mendirikan bangunan untuk toko buku** dalam rangka mempersiapkan usahanya untuk berjualan buku dengan modal uang yang dipinjam dari bank BNI.
- b. Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan yang lalu, Yolanda **berbelanja perlengkapan salon** guna membuka salonnya dengan modal tabungan yang **telah diambilnya dari bank dua hari yang lalu**.
- c. Karena terkena PHK dari suatu perusahaan, Iwan **meminjam sepeda motor dari kakaknya seminggu yang lalu** dalam rangka mempersiapkan usaha menarik ojek.
- d. Ratih yang bekerja sebagai dosen di suatu perguruan tinggi, **tiga hari yang lalu mengurus surat ijin** dalam rangka menyiapkan usaha membuka apotik.
- e. Hasan **sedang mencari lokasi** untuk mendirikan usaha rumah makan, setelah bangkrut dari usaha toko pakaian jadi delapan bulan yang lalu.

**Yang tidak digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha:**

Adalah mereka yang sudah mempunyai pekerjaan dengan status berusaha sendiri atau berusaha dengan buruh tetap atau berusaha dengan dibantu buruh tidak tetap dan pada saat pencacahan sedang mengadakan perluasan atau pengembangan usaha, seperti: menambah jenis komoditi penjualan, membuka cabang baru, menambah usaha baru, dan sebagainya.

**Contoh:**

- a. Bu Ati adalah seorang bidan yang membuka praktek di rumahnya. Tiga minggu yang lalu ia berbelanja bermacam-macam pakaian dan tas guna mempersiapkan usaha berdagang pakaian dan tas.
- b. Bandi seorang pedagang baso, guna melengkapi dagangannya ia mempersiapkan usaha berdagang es cendol dengan berbelanja perlengkapannya kemarin.

Dalam hal ini baik Bu Ati maupun Bandi *tidak dikategorikan sebagai sedang mempersiapkan suatu usaha* karena mereka sedang/telah bekerja dengan status berusaha.

Cara pengisian: Lingkariilah Kode 1 bila jawabannya “Ya” atau Kode 2 jika jawabannya “tidak”.

Rincian 27 dan 28 ditanyakan bila, R.25 dan R.26 berkode 2. Bila salah satunya berkode 1, maka lanjutkan ke R.29.

**Rincian 27: Alasan utama tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha**

- Kode 1. Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan:** alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan (putus asa). Atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/iklim/musim tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.
- Kode 2. Sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena sudah diterima bekerja, tetapi pada saat pencacahan belum mulai bekerja.
- Kode 3. Sekolah atau mengurus rumah tangga,** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena **sedang bersekolah**, atau tidak mencari pekerjaan karena **mengurus rumah tangga**.
- Kode 4. Sudah punya pekerjaan/usaha:** alasan ini ditujukan kepada mereka yang telah mempunyai pekerjaan atau telah bekerja, sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan.
- Kode 5. Merasa sudah cukup:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena *merasa sudah cukup* baik dari segi pendapatan maupun waktu. Mungkin juga seseorang yang merasa tidak perlu mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena mempunyai tabungan atau rumah kontrakan yang mendatangkan penerimaan berupa bunga atau uang kontrak. Dengan demikian ia **sudah merasa cukup dalam memenuhi kebutuhan hidupnya**.
- Kode 6. Tidak mampu melakukan pekerjaan (jompo, cacat):** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena keadaan fisik dan mentalnya tidak memungkinkan untuk melakukan pekerjaan, seperti sudah jompo atau cacat. Alasan ini hanya boleh terisi bagi responden yang tidak bekerja pada seminggu yang lalu.
- Kode 7. Lainnya:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

**Cara pengisian:**

Lingkarilah salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika jawabannya adalah kode 5 atau 6, lanjutkan ke Rincian 29.

### **Rincian 28: Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?**

Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Rincian ini diajukan kepada semua anggota rumah tangga usia kerja, baik yang bekerja maupun yang tidak, untuk mengetahui sejauh mana seseorang berkeinginan untuk bekerja atau menerima pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan. **Responden dikategorikan mau menerima pekerjaan (R.28= 1) apabila jawabannya secara spontan “ya” atau “mau”.** Tetapi bila menjawabnya dengan persyaratan tertentu seperti “lihat dulu gajinya” atau “apa jenis pekerjaannya, dll.” maka responden tersebut tidak dikategorikan sebagai mau menerima pekerjaan (R.28= 2).

Berdasarkan hasil supervisi, ditemukan adanya kecenderungan dari pencacah pada Rincian 27 untuk mengarahkan jawaban responden kepada jawaban yang berkode 1. Seharusnya pencacah bersifat netral, karena pada Rincian 27 kemungkinan jawabannya dapat berupa kode lainnya (2 s.d. 7) tergantung dari keadaan/situasi yang dialami responden.

Rincian 29 s.d Rincian 33 hanya ditanyakan apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan bekerja/semantara tidak bekerja, yaitu apabila Rincian 23.a.1 = 1, atau Rincian 24 = 1.

### **Rincian 29.a.: Jumlah hari kerja : ..... hari**

*Hari kerja* adalah hari pada waktu seseorang melakukan kegiatan bekerja paling sedikit 1 (satu) jam terus menerus dalam seminggu yang lalu.

#### **Cara pengisian:**

Tuliskan jumlah hari kerja selama seminggu yang lalu sesuai dengan hari yang digunakan untuk bekerja, dan isikan ke dalam satu kotak yang tersedia.

### **Rincian 29.b: Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu**

*Jumlah jam kerja* adalah lama waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja dari seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu. Penghitungannya di mulai dari satu hari yang lalu (hari ke-7), dua hari yang lalu (hari ke-6) dan seterusnya sampai dengan tujuh hari yang lalu (hari ke-1), kemudian jumlahkan jam kerja tersebut. Jika responden sementara tidak bekerja isikan angka 00.

#### **Penjelasan:**

- a. Bagi para buruh/karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja resmi dikurangi dengan jam istirahat resmi maupun jam meninggalkan kantor/bolos. Bila melakukan lembur, jam kerja harus dihitung.
- b. Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjualan keliling dan merapikan peralatan dagangan.

**Cara pengisiannya:**

1. Tuliskan jumlah jam kerja dari setiap hari kerja selama seminggu yang lalu di masing-masing kotak hari, disesuaikan dengan hari pencacahan.

Misal: Pencacahan pada hari Selasa tanggal 10 Juni 2005 maka pengisian jumlah jam kerja setiap hari dimulai dari kotak hari Senin (tanggal 9 Juni 2005), kemudian hari Minggu (tanggal 8 Juni 2005) sampai dengan kotak hari Selasa (tanggal 3 Juni 2005).

2. Jumlahkan jam kerja selama seminggu yang lalu dalam satu angka di belakang koma dan isikan jumlah jam kerja tersebut ke dalam kotak sebelah kanan setelah dilakukan pembulatan.

pengisian Rincian 29.a dan 29.b Blok V.D Daftar VSEN2005.K

29.a Jumlah hari kerja : 6 Hari							<b>6</b>
b. Jumlah jam kerja dari <b>seluruh pekerjaan</b> setiap hari selama seminggu yang lalu:							
<i>Sen</i>	<i>Sel</i>	<i>Rab</i>	<i>Kam</i>	<i>Jum</i>	<i>Sab</i>	<i>Ming</i>	<i>Jumlah (jam)</i>
7,0	8,0	7,0	7,0	5,5	6,0	-	40,5
							<b>4 0</b>

- Jumlah hari kerja: 6 hari
- Jumlah jam kerja: 40,5 jam, dibulatkan menjadi 40.

Maksimum jumlah jam kerja yang dapat diisikan pada kotak adalah 98 jam. Bila jumlah jam kerja lebih dari 98 jam tuliskan seadanya pada tempat yang tersedia, tetapi pada kotak cukup isikan 98.

**Rincian 30 s.d. 33: Pekerjaan utama**

Pertanyaan ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan mengenai pekerjaan utama responden selama seminggu yang lalu. Cara penentuan suatu kegiatan merupakan pekerjaan utama atau bukan adalah sebagai berikut:

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

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

**Penjelasan:**

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

**Contoh:**

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



- d. Seseorang yang pada pagi hari menjadi buruh menanam padi dan pada sore hari menjadi buruh menanam sayur-sayuran pada orang yang berbeda, maka orang tersebut digolongkan memiliki satu pekerjaan yaitu menanam tanaman pangan.

**Rincian 30: Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu yang lalu**

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

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

Tulis selengkap-lengkapnyanya lapangan usaha/pekerjaan utama responden, dengan pendekatan pertanyaan: “Apa yang diusahakan/dikerjakan oleh perusahaan/kantor/tempat kerja responden?”.

**Contoh penulisan lapangan pekerjaan:**

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

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

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

	KBLI 2000 (KLUI 1997)			KLUI 1990
Kategori	Judul Kategori	Golongan Pokok	Sektor	Judul Sektor
<b>A</b>	Pertanian, Perburuan, dan Kehutanan.	<b>01 dan 02</b>	<b>1</b>	Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, dan Perburuan
<b>B</b>	Perikanan	<b>05</b>		
<b>C</b>	Pertambangan dan Penggalian	<b>10 s.d 14</b>	<b>2</b>	Pertambangan dan Penggalian
<b>D</b>	Industri Pengolahan	<b>15 s.d 37</b>	<b>3</b>	Industri Pengolahan
<b>E</b>	Listrik, Gas, dan Air	<b>40 dan 41</b>	<b>4</b>	Listrik, Gas, dan Air
<b>F</b>	Konstruksi Bangunan	<b>45</b>	<b>5</b>	Konstruksi Bangunan
<b>G</b>	Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi Mobil, Sepeda Motor serta Barang-Barang Keperluan Pribadi dan Rumah tangga	<b>50 s.d 54</b>	<b>6</b>	Perdagangan, Rumah Makan, dan Jasa Akomodasi
<b>H</b>	Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makanan Minuman	<b>55</b>		
<b>I</b>	Transportasi, Pergudangan, dan Komunikasi	<b>60 s.d 64</b>	<b>7</b>	Transportasi, Pergudangan, dan Komunikasi
<b>J</b> <b>K</b>	Perantara Keuangan Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan	<b>65 s.d 67</b> <b>70 s.d 74</b>	<b>8</b>	Lembaga Keuangan, Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan
<b>L</b>	Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib	<b>75</b>		
<b>M</b>	Jasa Pendidikan	<b>80</b>		
<b>N</b>	Jasa Kesehatan dan Kegiatan Sosial	<b>85</b>		
<b>O</b>	Jasa Kemasyarakatan, Sosial, dan Perorangan	<b>90 s.d 93</b>		
<b>P</b>	Jasa Perorangan yang Melayani Rumah tangga	<b>95</b>		
<b>Q</b>	Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya.	<b>99</b>	<b>9</b>	Jasa Kemasyarakatan, Sosial dan Perorangan
<b>X</b>	Kegiatan yang belum jelas batasannya	<b>00</b>	<b>0</b>	Kegiatan yang belum jelas batasannya

## Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2000

- 01. Pertanian Dan Perburuan**
  011. Pertanian tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura
  012. Peternakan
  013. Kombinasi pertanian atau perkebunan dengan peternakan
  014. Jasa pertanian, perkebunan dan peternakan
  015. Perburuan/penangkapan dan penangkaran satwa liar
- 02. Kehutanan**
  020. Kehutanan
- 05. Perikanan**
  050. Perikanan
- 10. Pertambangan Batu Bara Dan Penggalian Gambut**
  101. Pertambangan batubara, penggalian gambut, dan gasifikasi batubara
  102. Pembuatan briket batubara
- 11. Pertambangan Minyak Dan Gas Alam**
  111. Pertambangan minyak dan gas bumi, serta perusahaan tenaga panas bumi
  112. Jasa pertambangan minyak dan gas bumi
- 12. Pertambangan Bijih Uranium dan Thorium**
  120. Pertambangan bijih uranium dan thorium
- 13. Pertambangan Bijih Logam**
  131. Pertambangan pasir besi dan bijih besi
  132. Pertambangan logam dan bijih timah
- 14. Penggalian Batu-Batuan, Tanah Liat Dan Pasir**
  141. Penggalian batu-batuan, tanah liat dan pasir
  142. Pertambangan dan penggalian yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 15. Industri Makanan dan Minuman**
  151. Pengolahan dan pengawetan daging, ikan, buah-buahan, sayuran, minyak dan lemak
  152. Industri susu dan makanan dari susu
  153. Industri penggilingan/pengupasan padi-padian, tepung, dan makanan ternak
  154. Industri makanan lainnya
  155. Industri minuman
- 16. Industri Pengolahan Tembakau**
  160. Industri pengolahan tembakau
- 17. Industri Tekstil**
  171. Industri pemintalan, pertununan, pengolahan akhir tekstil
  172. Industri barang jadi tekstil dan permadani
  173. Industri perajutan
  174. Industri kapuk
- 18. Industri Pakaian Jadi**
  181. Industri pakaian jadi dari tekstil, kecuali pakaian jadi berbulu
  182. Industri pakaian jadi/barang jadi dari kulit berbulu dan pencelupan bulu
- 19. Industri Kulit dan Barang Dari Kulit**
  191. Industri kulit dan barang dari kulit (termasuk kulit buatan)
  192. Industri alas kaki
- 20. Industri Kayu Dan Barang-Barang Dari Kayu (Tidak Termasuk Furniture), Dan Barang-Barang Anyaman**
  201. Industri penggergajian dan pengawetan kayu, rotan, bambu dan sejenisnya
  202. Industri barang-barang dari kayu, dan barang-barang anyaman dari rotan, bambu, dan sejenisnya
- 21. Industri Kertas dan Barang Dari Kertas**
  210. Industri kertas, barang dari kertas, dan sejenisnya
- 22. Industri Penerbitan, Percetakan dan Reproduksi Media Rekaman**
  221. Industri penerbitan
  222. Industri percetakan dan kegiatan yang berkaitan dengan pencetakan (termasuk fotokopi)
  223. Reproduksi media rekaman, film, dan video
- 23. Industri Batu Bara, Pengilangan Minyak Bumi Dan Pengolahan Gas Bumi, Barang-Barang Dari Hasil Pengilangan Minyak Bumi Dan Bahan Bakar Nuklir**
  231. Industri barang-barang dari batu bara
  232. Industri pengilangan minyak bumi, pengolahan gas bumi, dan industri barang-barang dari hasil pengilangan minyak bumi
  233. Pengolahan bahan bakar nuklir (nuclear fuel)
- 24. Industri Kimia dan Barang-Barang Dari Bahan Kimia**
  241. Industri bahan kimia dasar
  242. Industri barang-barang kimia lainnya
  243. Industri serat buatan
- 25. Industri Karet dan Barang Dari Karet**
  251. Industri karet dan barang dari karet
  252. Industri barang dari plastik
- 26. Industri Barang Galian Bukan Logam**
  261. Industri gelas dan barang dari gelas
  262. Industri barang-barang dari porselin
  263. Industri pengolahan barang dari tanah liat
  264. Industri semen, kapur dan gips, serta barang-barang dari semen dan kapur
  265. Industri barang-barang dari batu
  266. Industri barang-barang dari asbes
  269. Industri barang-barang galian bukan logam lainnya
- 27. Industri Logam Dasar**
  271. Industri logam dasar besi dan baja
  272. Industri logam dasar bukan besi
  273. Industri pengecoran logam
- 28. Industri Barang Dari Logam, Kecuali Mesin Dan Peralatan**
  281. Industri barang-barang logam siap pasang untuk bangunan, pembuatan tangki, dan generator uap
  289. Industri barang logam lainnya, dan kegiatan jasa pembuatan barang-barang dari logam
- 29. Industri Mesin dan Perlengkapannya**
  291. Industri mesin-mesin umum
  292. Industri mesin-mesin untuk keperluan khusus
  293. Industri peralatan rumah tangga yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 30. Industri Mesin Dan Peralatan Kantor, Akuntansi, dan Pengolahan Data**
  300. Industri mesin dan peralatan kantor, akuntansi, dan pengolahan data
- 31. Industri Mesin Listrik Lainnya dan Perlengkapannya**
  311. Industri motor listrik, generator, dan transformator
  312. Industri peralatan pengontrol dan pendistribusian listrik
  313. Industri kabel listrik dan telepon
  314. Industri akumulator listrik dan batu baterai
  315. Industri bola lampu pijar dan lampu penerangan
  319. Industri peralatan listrik yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 32. Industri Radio, Televisi dan Peralatan Komunikasi, Serta Perlengkapannya**
  321. Industri tabung dan katup elektronik serta komponen elektronik lainnya
  322. Industri alat transmisi komunikasi
  323. Industri radio, televisi, alat-alat rekaman suara dan gambar, dan sejenisnya

- 33. Industri Peralatan Kedokteran, Alat-Alat Ukur, Peralatan Navigasi, Peralatan Optik, Jam Dan Lonceng**  
 331. Industri peralatan kedokteran, peralatan untuk mengukur, memeriksa, menguji, dan bagian lainnya, kecuali alat-alat optik  
 332. Industri instrumen optik dan peralatan fotografi  
 333. Industri jam, lonceng, dan sejenisnya
- 34. Industri Kendaraan Bermotor**  
 341. Industri kendaraan bermotor roda empat atau lebih  
 342. Industri karoseri kendaraan bermotor roda empat atau lebih  
 343. Industri perlengkapan dan komponen kendaraan bermotor roda empat atau lebih
- 35. Industri Alat Angkutan, Selain Kendaraan Bermotor Roda Empat Atau Lebih**  
 351. Industri pembuatan dan perbaikan kapal dan perahu  
 352. Industri kereta api, bagian-bagian dan perlengkapannya, serta perbaikan kereta api  
 353. Industri pesawat terbang dan perlengkapannya serta perbaikan pesawat terbang  
 359. Industri alat angkut lainnya
- 36. Industri Furnitur dan Industri Pengolahan Lainnya**  
 361. Industri furnitur  
 369. Industri pengolahan perhiasan dan lainnya
- 37. Daur Ulang**  
 371. Daur ulang barang-barang logam  
 372. Daur ulang barang-barang bukan logam
- 40. Listrik, Gas, Uap dan Air Panas**  
 401. Ketenagalistrikan  
 402. Gas  
 403. Uap dan air panas
- 52. Perdagangan Eceran, Kecuali Mobil dan Sepeda Motor, Reparasi Barang-Barang Keperluan Pribadi dan Rumah tangga**  
 521. Perdagangan eceran berbagai macam barang di dalam bangunan  
 522. Perdagangan eceran khusus komoditi makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan  
 523. Perdagangan eceran khusus komoditi bukan makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan  
 524. Perdagangan eceran barang bekas di dalam bangunan  
 525. Perdagangan eceran keliling atau di luar bangunan  
 526. Reparasi barang-barang keperluan pribadi dan rumah tangga
- 53. Perdagangan Ekspor, Kecuali Perdagangan Mobil dan Sepeda Motor**  
 531. Perdagangan ekspor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak  
 532. Perdagangan ekspor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, tembakau  
 533. Perdagangan ekspor tekstil, pakaian dan barang-barang keperluan rumah tangga  
 534. Perdagangan ekspor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)  
 535. Perdagangan ekspor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya  
 539. Perdagangan ekspor lainnya
- 54. Perdagangan Import, Kecuali Perdagangan Mobil dan Sepeda Motor**  
 541. Perdagangan impor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak  
 542. Perdagangan impor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau  
 543. Perdagangan impor tekstil, pakaian jadi, kulit dan barang-barang keperluan rumah tangga  
 544. Perdagangan impor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
- 41. Pengadaan dan Penyaluran Air Bersih**  
 410. Pengadaan dan penyaluran air bersih
- 45. Konstruksi**  
 451. Penyiapan lahan  
 452. Konstruksi gedung dan bangunan sipil  
 453. Instalasi gedung dan bangunan sipil  
 454. Penyelesaian konstruksi gedung  
 455. Penyewaan alat konstruksi atau peralatan pembongkar/penghancur bangunan dengan operatornya
- 50. Penjualan, Pemeliharaan dan Reparasi Mobil dan Sepeda Motor, Penjualan Eceran Bahan Bakar Kendaraan**  
 501. Penjualan mobil  
 502. Pemeliharaan dan reparasi mobil  
 503. Penjualan suku cadang dan aksesoris mobil  
 504. Penjualan, pemeliharaan, dan reparasi sepeda motor, serta suku cadang dan aksesorisnya  
 505. Perdagangan eceran bahan bakar kendaraan
- 51. Perdagangan Besar Dalam Negeri, Kecuali Perdagangan Mobil dan Sepeda Motor Selain Ekspor dan Import**  
 511. Perdagangan besar berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak  
 512. Perdagangan besar dalam negeri bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau  
 513. Perdagangan besar barang-barang keperluan rumah tangga  
 514. Perdagangan besar produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)  
 515. Perdagangan besar mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya  
 519. Perdagangan besar lainnya
545. Perdagangan impor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya  
 549. Perdagangan impor lainnya
- 55. Penyediaan Akomodasi dan Makan Minum**  
 551. Penyediaan akomodasi  
 552. Restoran/rumah makan, bar dan jasa boga
- 60. Angkutan Darat dan Angkutan Dengan Saluran Pipa**  
 601. Angkutan jalan rel  
 602. Angkutan jalan raya  
 603. Angkutan dengan saluran pipa
- 61. Angkutan Air**  
 611. Angkutan laut  
 612. Angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
- 62. Angkutan Udara**  
 621. Angkutan udara berjadwal  
 622. Angkutan udara tidak berjadwal
- 63. Jasa Penunjang Dan Pelengkap Kegiatan Angkutan, Dan Jasa Perjalanan Wisata**  
 631. Jasa pelayanan bongkar muat barang  
 632. Pergudangan, jasa cold storage, dan jasa wilayah kawasan berikat  
 633. Jasa penunjang angkutan kecuali jasa bongkar muat dan pergudangan  
 634. Jasa perjalanan wisata  
 635. Jasa pengiriman dan pengepakan  
 639. Jasa penunjang angkutan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 64. Pos Dan Telekomunikasi**  
 641. Pos nasional, unit pelayanan pos dan jasa kurir  
 642. Telekomunikasi dan jasa radio

- 65. Keperantara Keuangan Kecuali Asuransi Dana Pensiun**  
651. Perantara moneter (perbankan)  
659. Perantara keuangan lainnya (leasing, pegadaian)
- 66. Asuransi dan Dana Pensiun**  
660. Asuransi dan dana pensiun
- 67. Jasa Penunjang Keperantara Keuangan**  
671. Jasa penunjang perantara keuangan kecuali asuransi dan dana pensiun (pasar modal)  
672. Jasa penunjang asuransi dan dana pensiun
- 70. Real Estate**  
701. Real estate yang dimiliki sendiri atau disewa dan asrama  
702. Real estate atas dasar balas jasa (fee) atau kontrak  
703. Kawasan pariwisata dan penyediaan sarana wisata tirta
- 71. Jasa Persewaan Mesin Dan Peralatannya (Tanpa Operator), Barang-Barang Keperluan Rumah tangga Dan Pribadi**  
711. Persewaan alat-alat transportasi  
712. Persewaan mesin lainnya dan peralatannya  
713. Persewaan barang - barang keperluan rumah tangga dan pribadi yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 72. Jasa Komputer Dan Kegiatan Terkait**  
721. Jasa konsultasi piranti keras (hardware consulting)
- 75. Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib**  
751. Administrasi pemerintahan, dan kebijaksanaan ekonomi dan sosial  
752. Hubungan luar negeri, pertahanan dan keamanan  
753. Jaminan sosial wajib
- 80. Jasa Pendidikan**  
801. Jasa pendidikan dasar  
802. Jasa pendidikan menengah  
803. Jasa pendidikan tinggi  
809. Jasa pendidikan lainnya
- 85. Jasa Kesehatan Dan Kegiatan Sosial**  
851. Jasa kesehatan manusia  
852. Jasa kesehatan hewan  
853. Jasa kegiatan sosial
- 90. Jasa Kebersihan**  
900. Jasa kebersihan
722. Jasa konsultasi piranti lunak  
723. Pengolahan data  
724. Jasa kegiatan data base  
725. Perawatan dan reparasi mesin-mesin kantor, akuntansi, dan komputer  
729. Kegiatan lain yang berkaitan dengan komputer
- 73. Penelitian Dan Pengembangan**  
731. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan alam dan teknologi  
732. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan sosial dan humaniora
- 74. Jasa Perusahaan Lainnya**  
741. Jasa hukum, akuntansi dan pembukuan, konsultasi pajak, penelitian pasar, dan konsultasi bisnis dan manajemen  
742. Jasa konsultasi arsitek, kegiatan teknik dan rekayasa, serta analisis dan testing  
743. Jasa periklanan  
749. Jasa perusahaan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 91. Kegiatan Organisasi Ytdl**  
911. Organisasi bisnis, pengusaha dan profesional  
912. Organisasi buruh  
919. Organisasi lainnya
- 92. Jasa Rekreasi, Kebudayaan dan Olah Raga**  
921. Kegiatan perfilman, radio, televisi, dan hiburan lainnya  
922. Kegiatan kantor berita  
923. Perpustakaan, arsip, museum, dan kegiatan kebudayaan lainnya  
924. Olahraga dan kegiatan rekreasi lainnya
- 93. Jasa Kegiatan Lainnya**  
930. Jasa kegiatan lainnya
- 95. Jasa Perorangan yang Melayani Rumah tangga**  
950. Jasa perorangan yg melayani rumah tangga
- 99. Badan Internasional Dan Badan Ekstra Internasional Lainnya**  
990. Badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya
- 100. Kegiatan Yang Belum Jelas Batasannya**  
000. Kegiatan yang belum jelas batasannya

### **Rincian 31: Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu**

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

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

Tulis selengkap-lengkapya jenis pekerjaan utama responden, dengan pendekatan pertanyaan: "Apa yang dikerjakan oleh responden di perusahaan/kantor/tempat kerja". Penulisan jawaban responden tentang jenis pekerjaannya, diharapkan dapat menghindari istilah-istilah daerah (misalnya bawon, matun, dsb.)

## Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI) 1982

KJI	DESKRIPSI
<b>0/1</b>	<b>TENAGA PROFESIONAL DAN TENAGA LAIN ybdi</b>
<b>01</b>	<b>PENELITI ILMU PENGETAHUAN ALAM DAN TEKNISI ybdi</b>
011	Peneliti Kimia
012	Peneliti Fisika
013	Peneliti Ilmu Pengetahuan Alam Lainnya
014	Teknisi Ilmu Pengetahuan Alam
<b>02/03</b>	<b>AHLI TEKNIK DAN TEKNISI ybdi</b>
021	Arsitek dan Perencana Kota
022	Ahli Teknik Sipil
023	Ahli Teknik Listrik dan Elektronika
024	Ahli Teknik Mesin
025	Ahli Teknik Kimia
026	Ahli Metalurgi
027	Ahli Teknik Pertambangan
028	Ahli Teknik Industri
029	Ahli Teknik lain ytdl.
031	Teknis Survei tanah dan Topografi
032	Perancang Gambar Teknik
033	Teknisi Teknik Sipil
034	Teknisi Teknik Listrik dan Elektronik
035	Teknisi Teknik Mesin
036	Teknisi Teknik Kimia
037	Teknisi Metalurgi
038	Teknisi Pertambangan
039	Teknisi Lain ytdl.
<b>04</b>	<b>PENERBANG PESAWAT UDARA DAN PERWIRA KAPAL</b>
041	Penerbang, Navigator, Pesawat Udara, dan Ahli Mesin Pesawat Udara
042	Perwira Kapal, Pemandu Kapal, dan Syahbandar
043	Ahli Mesin Kapal
<b>05</b>	<b>PENELITI ILMU PENGETAHUAN HAYAT DAN TEKNISI ybdi</b>
051	Peneliti Biologi, Zoologi dan peneliti ybdi.
052	Peneliti Bakteriologi, Farmakologi, dan Peneliti Lain ybdi.
053	Peneliti Peternakan
054	Peneliti Agronomi dan Peneliti Lain ybdi.
055	Teknisi Ilmu Pengetahuan Hayat

<b>KJI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>06/07</b>	<b>DOKTER, DOKTER GIGI, DOKTER HEWAN DAN TENAGA ybdi</b>
061	Dokter
062	Asisten Dokter
063	Dokter Gigi
064	Asisten Dokter Gigi
065	Dokter Hewan
066	Asisten Dokter Hewan
067	Apoteker
068	Asisten Apoteker
069	Ahli Diit dan Gizi
071	Perawat Ahli
072	Perawat lain ytdl.
073	Bidan Ahli
074	Bidan Lain ytdl.
075	Ahli Optomerik dan Ahli Optik
076	Ahli Fisioterapi dan Ahli Rehabilitasi Orang Cacat
077	Teknisi Sinar-X Medis
079	Tenaga di Bidang Kesehatan dan Tenaga ybdi, ytdl.
<b>08</b>	<b>AHLI STATISTIKA, MATEMATIKA, ANALISA SISTEM DAN TEKNISI ybdi</b>
081	Ahli Statistika
082	Ahli Matematika dan Aktuaris
083	Ahli Analisa Sistem
084	Teknisi di Bidang Statistik dan Matematika
<b>09</b>	<b>AHLI EKONOMI</b>
090	Ahli Ekonomi
<b>11</b>	<b>A K U N T A N</b>
110	A k u n t a n
<b>12</b>	<b>AHLI HUKUM</b>
121	Pengacara
122	Hakim
123	Jaksa
129	Notaris dan Ahli Hukum ytdl.

<b>KJI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>13</b>	<b>PENGAJAR</b>
131	Pengajar Perguruan Tinggi dan Akademi
132	Pengajar Sekolah Lanjutan Atas
133	Pengajar Sekolah Lanjutan Pertama
134	Pengajar Sekolah Dasar
135	Pengajar Pra Sekolah
136	Pengajar Pendidikan Luar Sekolah
137	Pengajar Sekolah Luar Biasa
139	Pengajar ytdl.
<b>14</b>	<b>TENAGA DI BIDANG KEAGAMAAN</b>
141	Ulama (Ahli Tafsir, Mubaligh dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Islam)
142	Pendeta dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Kristen Protestan
143	Pastor dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Katolik
144	Bhiksu dan Tenaga Lain ybdi. Dalam Agama Budha
145	Pendeta/Pedanda dan Tanaga lain ybdi Dalam Agama Hindu
149	Tenaga di Bidang Keagamaan ytdl.
<b>15</b>	<b>PENGARANG, WARTAWAN DAN PENULIS LAIN ybdi.</b>
151	Pengarang dan Kritikus
152	Wartawan, Reporter, Pengulas Berita dan yang Sejenis
153	Redaktur, Penulis dan Tenaga ybdi
<b>16</b>	<b>PEMAHAT, PELUKIS, SENIMAN FOTO DAN SENIMAN ybdi</b>
161	Pemahat, Pelukis dan Seniman ybdi
162	Seniman dan Perancang Ilustrasi
163	Seniman Foto dan Juru Kamera
169	Seniman Pencipta atau Seniman Lainnya ytdl
<b>17</b>	<b>PENCIPTA LAGU DAN SENIMAN PERTUNJUKAN</b>
171	Komponis, Pengubah, Musikus dan Penyanyi
172	Pencipta Tari dan Penari
173	Sutradara dan Artis
174	Produser dan Teknisi Seni Pertunjukan
175	Pelawak, Ahli Sulap dan Pemain Sirkus
176	Dalang, Penabuh Gamelan dan Seniman Lain ybdi.
177	Protokol, Penyiar dan Seniman yang Sejenis
179	Seniman Pertunjukan Lainnya



<b>KJI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>18</b>	<b>OLAHRAGAWAN DAN TENAGA LAIN ybdi.</b>
180	Olahragawan, Pelatih, Pengurus Olah Raga dan Tenaga Lain ybdi.
<b>19</b>	<b>TENAGA PROFESIONAL, TEKNISI DAN TENAGA LAIN ybdi, ytdl.</b>
191	Ahli Perpustakaan, Ahli Kearsipan dan Kurator
192	Ahli Ilmu-ilmu Pengetahuan Sosial
193	Pekerja Sosial
194	Ahli Manajemen Kepegawaian dan Jabatan
195	Ahli Bahasa, Penterjemah dan Interpretasi Bahasa
199	Tenaga Profesional, Teknisi dan Tenaga ybdi. Lainnya
<b>2</b>	<b>TENAGA KEPEMIMPINAN DAN KETATALAKSANAAN</b>
<b>20</b>	<b>PEJABAT LEMBAGA LEGISLATIF DAN LEMBAGA PEMERINTAH</b>
201	Pejabat lembaga Legislatif
202	Pejabat Tinggi Pemerintahan
<b>21</b>	<b>TENAGA MANAJEMEN</b>
211	Manajer Utama
212	Manajer Produksi (kecuali Produksi Pertanian)
213	Manajer Pemasaran
214	Manajer Keuangan
215	Manajer Administrasi
216	Manajer Personalia
217	Manajer Penelitian dan Pengembangan
219	Manajer ytdl
<b>3</b>	<b>PEJABAT PELAKSANA, TENAGA TATA USAHA DAN TENAGA ybdi.</b>
<b>30</b>	<b>PENGAWAS TATA USAHA</b>
300	Pengawas Tata Usaha
<b>31</b>	<b>PEJABAT PELAKSANA PEMERINTAHAN</b>
310	Pejabat Pelaksana Pemerintahan
<b>32</b>	<b>JURU STENO, TIK, PONS DAN TELEKS</b>
321	Juru Steno dan Juru Tik
322	Juru Pons
323	Juru Teleks
329	Juru Steno, Tik Pons dan Teleks ybdi., ytdl.

<b>KJI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>33</b>	<b>PEMEGANG BUKU, KASIR, BENDAHARAWAN DAN TENAGA ybdi.</b>
331 332 333 339	Pemegang Buku dan Tenaga ybdi. Kasir dan Tenaga ybdi. Bendaharawan dan Tenaga ybdi. Pemegang Buku, Kasir, Bendaharawan dan Tenaga Lain ybdi.ytdl.
<b>34</b>	<b>OPERATOR MESIN HITUNG DAN PENGOLAH DATA</b>
341 342 349	Operator Mesin Pembukuan dan Mesin Hitung Operator Komputer dan Mesin Pengolah Data Operator Mesin Hitung dan Pengolah Data ybdi, ytdl.
<b>35</b>	<b>KEPALA DAN PENGAWAS DI BIDANG ANGKUTAN DAN KOMUNIKASI</b>
351 352 353 354 355 359	Kepala Stasiun Kereta Api Kepala Pelabuhan Kepala Pelabuhan Udara Kepala Kantor Pos dan Giro Kepala Kantor Telepon dan Telegrap Pengawas di Bidang Angkutan dan Komunikasi ytdl.
<b>36</b>	<b>TENAGA PERJALANAN ANGKUTAN DARAT</b>
360	Tenaga Perjalanan Angkutan Darat
<b>37</b>	<b>TENAGA DISTRIBUSI BARANG KIRIMAN</b>
371 372	Tenaga Pengantar Surat-surat Tenaga Tata Usaha Barang Kiriman
<b>38</b>	<b>OPERATOR ALAT KOMUNIKASI</b>
380	Operator Radio, Telepon dan Telegrap atau Alat Komunikasi Lain ybdi.
<b>39</b>	<b>TENAGA TATA USAHA DAN TENAGA ybdi, ytdl.</b>
391 392 393 394 395 399	Juru Tata Usaha Pergudangan/Logistik Juru Tata Usaha Perencanaan Material dan Produksi Juru Tata Usaha Perkantoran (Laporan dan Korespondensi) Resepsionis dan Juru Tata Usaha Biro Perjalanan Juru Perpustakaan dan Juru Arsip Juru Tata Usaha ytdl.

<b>KJI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>4</b>	<b>TENAGA USAHA PENJUALAN</b>
<b>40</b>	<b>MANAJER USAHA PERDAGANGAN PARTAI BESAR DAN PARTAI ECERAN</b>
400	Manajer Usaha Perdagangan Partai Besar dan Partai Eceran
<b>41</b>	<b>PEMILIK USAHA PERDAGANGAN PARTAI BESAR DAN PARTAI ECERAN</b>
410	Pemilik Usaha Perdagangan Partai Besar dan Partai Eceran
<b>42</b>	<b>PENGAWAS PENJUALAN DAN TENAGA PEMBELIAN</b>
421	Pengawas Penjualan
422	Tenaga Pembelian
<b>43</b>	<b>PENJUAL BARANG TEKNIK DAN PENASEHAT JASA TEKNIK</b>
431	Penjual Barang Teknik dan Penasehat Jasa Teknik
432	Pencari Order Pembelian/Tenaga Keliling Perniagaan dan Agen Penjualan Produk Industri
<b>44</b>	<b>TENAGA PEMASARAN USAHA ASURANSI PERSEWAAN BANGUNAN DAN TANAH, SURAT BERHARGA DAN JASA PERUSAHAAN SERTA JURU LELANG</b>
441	Tenaga Pemasaran Asuransi
442	Tenaga Penjualan/persewaan Usaha Tanah dan Bangunan
443	Tenaga Penjualan Surat-surat Berharga
444	Tenaga Penjualan Usaha Jasa Perusahaan
445	Juru Lelang dan Juru Taksir
<b>45</b>	<b>PEDAGANG KECIL DAN TENAGA ybdi.</b>
451	Tenaga Penjualan, Pramuniaga dan Peraga Barang Niaga
452	Pedagang Kaki Lima, Keliling dan Tenaga Penjualan
490	Tenaga Usaha Penjualan dan Pembelian yang Tidak Dapat Diklasifikasikan di Tempat Lain
<b>5</b>	<b>TENAGA USAHA JASA</b>
<b>50</b>	<b>MANAJER USAHA PENYEDIAAN MAKANAN/CATERING DAN PENGINAPAN</b>
500	Manajer Usaha Penyediaan Makanan/Catering dan Penginapan
<b>51</b>	<b>PEMILIK USAHA PENYEDIAAN MAKANAN/CATERING DAN PENGINAPAN</b>
510	Pemilik Usaha Penyediaan Makanan/Catering dan Penginapan
<b>52</b>	<b>PENGURUS KERUMAH TANGGAAN DAN JASA ybdi.</b>
520	Pengurus Kerumah tanggaan dan Jasa ybdi.

<b>KJI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>53</b>	<b>JURU MASAK, PELAYAN RESTORAN (BAR) DAN TENAGA ybdi.</b>
531 532	Juru Masak Pelayan Restoran dan Bar serta Tenaga ybdi.
<b>54</b>	<b>PEMBANTU RUMAH TANGGA DAN TENAGA JASA KERUMAH TANGGAAN, ybdi. ytdl.</b>
540	Pembantu Rumah Tangga dan Tenaga Jasa Kerumah tanggaan, ybdi.ytdl.
<b>55</b>	<b>PEMELIHARA DAN PENJAGA GEDUNG DAN TENAGA ybdi.</b>
551 552	Pemelihara dan Penjaga Gedung Pembersih Gedung dan Tenaga ybdi.ytdl.
<b>56</b>	<b>PENATU DAN TENAGA ybdi</b>
560	Penatu dan Tenaga ybdi.
<b>57</b>	<b>PENATA RAMBUT, PEMANGKAS RAMBUT, PERAWAT KECANTIKAN DAN TENAGA ybdi.</b>
570	Penata Rambut, Pemangkas Rambut, Perawat Kecantikan dan Tenaga ybdi.
<b>58</b>	<b>JASA PERLINDUNGAN DAN KEAMANAN</b>
581 582 589	Tenaga Pemadam Kebakaran Polisi Khusus dan Tenaga Jasa Keamanan Tenaga Jasa Perlindungan dan Keamanan ytdl.
<b>59</b>	<b>TENAGA JASA ytdl.</b>
591 592 593 599	Pramuwisata/Penunjuk Jalan Pengurus Pemakaman dan Pembalseman Jenasah Tenaga Jasa Kesehatan Tenaga Usaha Jasa Lainnya
<b>6</b>	<b>TENAGA USAHA PERTANIAN TERMASUK PERKEBUNAN, PETERNAKAN, KEHUTANAN DAN PERBURUAN</b>
<b>60</b>	<b>MANAJER DAN PENGAWAS USAHA PERTANIAN DAN PETERNAKAN</b>
600	Manajer dan Pengawas Usaha Pertanian dan Peternakan

<b>KJI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>61</b>	<b>PETANI DAN PETERNAK (PEMILIK)</b>
611	Petani Tanaman Campuran
612	Petani Tanaman Khusus
613	P e t e r n a k
<b>62</b>	<b>TENAGA YANG BEKERJA DI BIDANG PERTANIAN DAN PETERNAKAN</b>
621	Pekerja Pertanian dan Peternakan Umum
622	Pekerja Pertanian Tanaman Musiman (Tanaman Padi, Kapas, Tebu, Sayuran, Rempah-rempah, Tanaman Ladang Lainnya).
623	Pekerja Pertanian Tanaman Tahunan (Karet, Teh, Kelapa Sawit, Kopi, Serat dan Buah-buahan)
624	Pekerja Peternakan
625	Pekerja Peternakan Hewan Perah
626	Pekerja Peternakan Unggas
627	Pekerja Pembibitan, Juru Tanam dan Kebun
628	Operator Mesin dan Alat-alat Pertanian serta Peternakan
629	Pekerja Pertanian dan Peternakan Lainnya
<b>63</b>	<b>MANAJER, PEMILIK HPH, PENGAWAS DAN TENAGA USAHA KEHUTANAN</b>
630	Manajer, Pemilik HPH dan Pengawas Usaha Kehutanan
631	Penebang dan Pemetong Kayu Hutan
632	Tenaga Usaha Kehutanan
633	Pencari Hasil Hutan
<b>64</b>	<b>TENAGA USAHA PERIKANAN DAN PERBURUAN SERTA TENAGA ybdi.</b>
640	Manajer, Pemilik dan Pengawas Usaha Perikanan
641	Tenaga Budidaya Perikanan Darat
642	Tenaga Usaha Penangkapan Perikanan Darat
643	Tenaga Budidaya Perikanan Laut
644	Tenaga Usaha Penangkapan Perikanan Laut (Kecuali Nahkoda dan Awak Kapal)
645	Pencari Hasil Laut (Kecuali Ikan)
646	Tenaga Usaha Perburuan
649	Tenaga Usaha Perikanan dan Perburuan ybdi, ytdl.
<b>7/8/9</b>	<b>TENAGA PRODUKSI DAN TENAGA ybdi, OPERATOR ALAT ANGKUTAN DAN PEKERJA KASAR</b>
<b>70</b>	<b>PENGAWAS PRODUKSI DAN MANDOR</b>
700	Pengawas Produksi dan Mandor

<b>KJI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>71</b>	<b>TENAGA PERTAMBANGAN DAN PENGGALIAN SERTA TENAGA ybdi</b>
711	Tenaga Pertambangan, Pendulangan dan Penggalian
712	Tenaga Persiapan Pengolahan Bahan Tambang dan Batu
713	Tenaga Pengeboran Sumur Minyak, Gas Bumi serta Mineral Lain dan Tenaga ybdi.
<b>72</b>	<b>TENAGA PENGOLAHAN LOGAM</b>
721	Tukang Dapur Peleburan dan Pemurnian Logam Dasar
722	Tenaga Penggilingan Logam (Operator Mesin Penggilingan Logam)
723	Tukang Peleburan dan Pemanasan Ulang Logam Dasar
724	Tukang Cor Logam
725	Tukang Pembuatan Cetakan Logam
726	Tukang Pengaturan Panas dan Pengerasan Logam
727	Tukang Membuat Kawat dan Pipa
728	Tukang Pelapis Logam
729	Tenaga Pengolahan Logam ybdi.
<b>73</b>	<b>TENAGA PENGOLAHAN KAYU DAN TENAGA PEMBUAT KERTAS</b>
731	Tenaga Pengolahan dan Pengawetan Kayu
732	Operator Mesin Gergaji dan Mesin Pres Kayu Lapis serta Tenaga Pengolahan Kayu ybdi.
733	Operator Mesin Pembuatan Bubur Kertas
734	Operator Mesin dan Tukang Membuat Kertas
739	Tenaga di Bidang Pembuatan Kertas, Pengolahan Kayu, Pengolahan Bambu, Pengolahan Rotan dsb., ytdl.
<b>74</b>	<b>TENAGA PENGOLAHAN BAHAN KIMIA DAN TENAGA ybdi.</b>
741	Operator Mesin Pemecah, Penggiling dan Pencapur Bahan-bahan Kimia
742	Tukang Masak dan Pemanasan Bahan Kimia
743	Operator Mesin Penyaring dan Pemisah
744	Operator Alat Penyulingan dan Reaktor
745	Tenaga Pengilang Minyak Bumi
749	Tenaga Pengolahan Bahan Kimia ybdi., ytdl.
<b>75</b>	<b>TENAGA PEMINTALAN, PERTENUNAN, PERAJUTAN, PENCELUPAN, PEMBATIKAN DAN TENAGA ybdi.</b>
751	Operator Mesin dan Tukang Mempersiapkan Fiber
752	Operator Mesin dan Tukang Pintal serta Tukang Gulung Benang
753	Tukang pasang Mesin dan Rajut Benang serta Pembuat Kartu Pola
754	Operator Mesin dan Tukang Tenun dan Tenaga ybdi.
755	Operator Mesin dan Tukang Rajut
756	Tukang Kelantang/pemutih, Celup dan Tenaga ybdi.
757	Tenaga Pembatikan
759	Tenaga Pemintalan, Pertenunan, Perajutan, Pencelupan dan Tenaga ybdi. ytdl.

<b>KJI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>76</b>	<b>TENAGA PENYAMAKAN DAN PENGOLAHAN KULIT</b>
761	Tenaga Penyamakan Kulit
762	Tenaga Pengolahan Kulit
<b>77</b>	<b>TENAGA PENGOLAHAN MAKANAN DAN MINUMAN</b>
771	Tenaga Penggilingan Padi-padian dan yang Sejenis
772	Tenaga Pengolahan dan Penyulingan Gula
773	Tukang Potong Hewan dan Pengolahan Daging
774	Tenaga Pengawetan Makanan
775	Pengolahan Susu dan Hasil dari Susu
776	Pembuat Roti, Kue dan Kembang Gula
777	Pengolah Teh, Kopi dan Coklat
778	Pembuat Minuman Keras dan Ringan
779	Tenaga Pengolahan Makanan dan Minuman ytdl.
<b>78</b>	<b>TENAGA PENGOLAHAN TEMBAKAU</b>
781	Pengolah Daun Tembakau
782	Pembuat Cerutu
783	Pembuat Rokok
789	Tenaga Pengolahan Tembakau ytdl.
<b>79</b>	<b>TENAGA USAHA JAHIT MENJAHIT</b>
791	Penjahit Pakaian
792	Penjahit Pakaian dari Kulit dan Bulu Binatang
793	Pembuat Topi
794	Pembuat Pola dan Pemotong Pakaian
795	Tukang Bordir dan Obras
796	Tukang Jok dan Tenaga ybdi.
799	Tenaga Usaha Jahit Menjahit ybdi., ytdl
<b>80</b>	<b>TENAGA PEMBUATAN SEPATU DAN BARANG DARI KULIT</b>
801	Tukang Sepatu dan Perbaikan Sepatu
802	Pembuat Bagian Sepatu dan Tenaga ybdi.
803	Pembuat Barang dari Kulit
<b>81</b>	<b>TENAGA PEMBUATAN PERABOT RUMAH TANGGA DARI KAYU DAN TENAGA ybdi.</b>
811	Pembuat Perabot Rumah Tangga
812	Operator Mesin Pengolah Kayu
819	Tenaga Pembuatan Perabot Rumah Tangga dari Kayu dan Tenaga ybdi., ytdl.
<b>82</b>	<b>TENAGA PEMOTONGAN DAN PENGUKIRAN BATU</b>
820	Tukang Pengolah Batu

<b>KJI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>83</b>	<b>PANDAI BESI, TENAGA PEMBUATAN PERKAKAS DAN OPERATOR MESIN PERKAKAS</b>
831	Pandai Besi, Tukang Tempa dan Operator Mesin Pres Barang Logam
832	Pembuat Perkakas dan Tenaga ybdi.
833	Operator Pasang Mesin Perkakas
834	Operator Mesin Perkakas
835	Tukang Gurinda, Poles dan Asah Perkakas
839	Pandai Besi, Tenaga Pembuatan Perkakas dan Operator Mesin Perkakas ybdi.
<b>84</b>	<b>TENAGA PEMASANGAN, PERAKITAN MESIN DAN ALAT PRES (KECUALI LISTRIK)</b>
841	Tukang Pasang dan Merakit Mesin
842	Tukang Membuat Jam, Lonceng dan Alat Presisi
843	Montir Kendaraan Bermotor
844	Montir Pesawat Terbang
849	Montir Mesin, Tenaga Pemasangan dan Perakitan Mesin serta Alat Presisi (kecuali Alat Listrik)
<b>85</b>	<b>TENAGA PEMASANGAN PESAWAT LISTRIK, TENAGA PERLISTRIKAN DAN ELEKTRONIK ybdi.</b>
851	Tukang Memasang Mesin dan Peralatan Listrik
852	Tukang Memasang Pesawat dan Peralatan Elektroik
853	Tukang Merakit Pesawat Listrik dan Elektronik
854	Montir Alat-alat Elektronik
855	Instalator Listrik
856	Instalator Telepon dan Telegrap
857	Instalator Jaringan Kabel Listrik
859	Tenaga Pemasangan Pesawat Listrik, Tenaga Perlistrikan & Elektronik ybdi., ytdl.
<b>86</b>	<b>OPERATOR STASIUN PEMANCAR ALAT SUARA DAN PROYEKTOR FILM</b>
861	Operator Stasiun Pemancar
862	Operator Alat Akustik dan Proyektor Film
<b>87</b>	<b>TUKANG PASANG PIPA, TUKANG LAS, TUKANG PEMBUATAN DAN PEMASANGAN PLAT LOGAM DAN BAHAN BANGUNAN DARI LOGAM</b>
871	Tukang Pasang Pipa
872	Tukang Las
873	Tukang Membuat Barang dari Logam Lempengan
874	Tukang Memasang Bahan Bangunan dari Logam
<b>88</b>	<b>TENAGA PEMBUATAN DAN BARANG LOGAM MULIA</b>
880	Tenaga Pembuatan Perhiasan dan Barang Logam Mulia



<b>KJI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>89</b>	<b>TENAGA PEMBUATAN BARANG DARI GELAS KERAMIK DAN TENAGA ybdi.</b>
891	Operator Mesin dan Tukang Membuat Gelas dan Tenaga ybdi.
892	Operator Mesin dan Tukang Membuat Barang dari Keramik dan Tanah Liat
893	Tukang Bakar Barang dari Gelas, Keramik, Tanah Liat dan Batu Kapur
894	Tukang Ukir dan Esta Barang dari Gelas
895	Tukang Lukis dan Cat Barang dari Gelas dan Keramik
899	Tenaga Pembuatan Barang dari Gelas, Keramik dan Tenaga ybdi.
<b>90</b>	<b>TENAGA PEMBUATAN BARANG DARI KARET DAN PLASTIK</b>
901	Operator Mesin dan Tukang Membuat Barang dari Karet dan Plastik (kecuali membuat dan vulkanisir ban)
902	Tukang Membuat dan Vulkanisir Ban
<b>91</b>	<b>TENAGA PEMBUATAN BARANG DARI KERTAS DAN KARTON</b>
910	Tukang Membuat Barang dari Kertas dan Karton
<b>92</b>	<b>TENAGA USAHA PERCETAKAN DAN TENAGA ybdi.</b>
921	Tukang Memasang dan Menyusun Huruf
922	Operator Mesin Cetak
923	Tukang Klise Stereotype dan Elektro-type
924	Operator Mesin dan Tukang Membuat Gravir Klise Cetak (kecuali dengan cara Foto)
925	Tukang Membuat Grafir Klise Foto
926	Tukang Jilid Buku dan Tenaga ytdl.
927	Tukang Cuci Foto
929	Tenaga Percetakan dan Tenaga ybdi., ytdl.
<b>93</b>	<b>TENAGA PENGECATAN</b>
931	Tukang Cat Bangunan
932	Tukang Cat Kendaraan
939	Tukang Cat ytdl.
<b>94</b>	<b>TENAGA USAHA PRODUKSI KERAJINAN DAN TENAGA ybdi</b>
941	Tukang Membuat Alat Musik dan Mengatur Nada
942	Tukang Membuat Barang Anyaman dan Sikat
943	Tukang Membuat Barang dari Mineral Bukan Logam
944	Tenaga Kerajinan Tangan dari Kayu Ukir-ukiran Lainnya ybdi.
945	Tenaga Kerajinan Tangan dari Bambu
946	Tenaga Kerajinan Tangan dari Rotan
949	Tenaga Membuat Barang Lain dan Tenaga ybdi.
<b>95</b>	<b>TUKANG BATU, TUKANG KAYU DAN TENAGA BANGUNAN LAIN</b>
951	Tukang Batu dan Pasang Ubin
952	Tukang Cor Beton dan Teraso
953	Tukang Pasang Genteng dan Atap
954	Tukang Kayu
955	Tukang Plester
956	Tukang Pasang Isolasi/Penyekat
957	Tukang Kaca
959	Tenaga Usaha Bangunan ytdl.

<b>KJI</b>	<b>DESKRIPSI</b>
<b>96</b>	<b>OPERATOR MESIN STASIONER DAN PERALATAN SEJENIS</b>
961 969	Operator Mesin Pembangkit Tenaga Listrik Operator Mesin Stasioner dan Peralatan Sejenis ytdl.
<b>97</b>	<b>OPERATOR MESIN PENGANGKAT BARANG DAN PERALATAN SEJENIS SERTA TENAGA PEMINDAH DAN MELAYANI BARANG MUATAN</b>
971 972 973 974 979	Pekerja Kasar Pelabuhan dan Pekerja Angkat Barang Muatan Pekerja Pemasang dan Penyambung Tali Kabel Mesin Diesel Operator Mesin Derek dan Alat Pengangkat Operator Mesin Pemindah dan Perata Tanah Operator Mesin Pengangkat dan Pemindah Barang ytdl.
<b>98</b>	<b>PEKERJA DAN PENGEMUDI ANGKUTAN LAUT DAN DARAT</b>
981 982 983 984 985 986 987 989	Serang dan Kelasi Kapal Kelasi Kamar Mesin Kapal Masinis dan Juru Api Kereta Api Pelayan Rem, Juru Sinyal dan Juru Langsir Kereta Api Pengemudi Kendaraan Bermotor Kusir Kereta dengan Tenaga Hewan Pengemudi Becak dan Kendaraan Berpedal Pekerja Alat Angkutan ytdl.
<b>99</b>	<b>TENAGA KERJA KASAR ytdl.</b>
999	Pekerja Kasar yang Tidak Dapat Diklasifikasikan di Tempat Lain
<b>X</b>	<b>TENAGA KERJA YANG TIDAK DAPAT DIKLASIFIKASIKAN DALAM SUATU JABATAN</b>
<b>X1</b>	<b>PENCARI KERJA YANG BELUM BERPENGALAMAN</b>
X10	Pencari Kerja yang Belum Berpengalaman
<b>X2</b>	<b>TENAGA KERJA DALAM JABATAN YANG TIDAK DIKENAL ATAU URAIAN JABATANNYA KURANG JELAS</b>
X20	Tenaga Kerja dalam Jabatan yang Tidak Jelas atau Uraian Jabatannya Kurang Jelas
<b>X3</b>	<b>TENAGA KERJA YANG TIDAK DAPAT DIMASUKKAN KEDALAM SALAH SATU JABATAN APAPUN</b>
X30	Tenaga Kerja Yang Tidak Dapat Dimasukkan Kedalam Salah Satu Jabatan Apapun
<b>00</b>	<b>ANGGOTA ANGKATAN BERSENJATA</b>
001 002 003 004 009	Anggota Angkatan Darat Anggota Angkatan Laut Anggota Angkatan Udara Anggota Kepolisian Unsur Pertahanan Keamanan Lainnya

**Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan:**

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

**Rincian 32 : Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu**

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

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

**Contoh:**

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

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

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

**Contoh:**

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

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

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

**Contoh:**

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

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

**Contoh:**

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

**e. Pekerja bebas di pertanian**, adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap, yaitu lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir di usaha pertanian (tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, dan perburuan, termasuk jasa pertanian) baik yang berupa usaha rumah tangga maupun bukan usaha rumah tangga atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan. **Contoh:** Buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi, kelapa, cengkeh, dan sebagainya.

**Majikan**, adalah orang atau pihak yang memberikan pekerjaan dengan pembayaran yang disepakati. (**Contoh:** (1) Seorang petani padi, yang mempekerjakan buruh tani untuk mengolah sawah dengan upah harian, (2) Seorang pengusaha perkebunan, yang mempekerjakan beberapa orang untuk memetik buah kelapa dengan memberikan upah).

**f. Pekerja bebas di non-pertanian**, adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap, yaitu lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir, di usaha non-pertanian (usaha selain sektor pertanian) dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan. **Contoh:** Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tetap, calo penumpang angkutan umum, tukang cuci keliling, pemulung, kuli bangunan, tukang parkir bebas, dan sebagainya.

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

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

1. Anggota rumah tangga dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah.
2. Bukan anggota rumah tangga tetapi keluarga dari orang yang dibantunya, seperti saudara/famili yang membantu melayani penjualan di warung.
3. Bukan anggota rumah tangga dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti orang yang membantu menganyam topi pada industri rumah tangga tetangganya.

**Cara pengisian:**

Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1,2,3 atau 5, 6, 7 lanjutkan ke Blok V.E.

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

1. Gino, Yanto, Yanti, Beny, Rano, dan Ramli bekerja pada perusahaan industri sepatu milik Ibu Ati. Gino bekerja sebagai pembeli bahan, Yanto mengawasi tukang-tukang yang membuat sepatu, Yanti sebagai juru tik, Beny sebagai sopir, Rano pembuat sepatu, dan Ramli sebagai pesuruh. Dalam pekerjaan sehari-hari. Ibu Ati dibantu oleh anaknya, Alan sebagai bendahara tanpa dibayar. Ibu Ati adalah manajer umum di perusahaan tersebut.

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

<b>N a m a</b>	<b>Lapangan usaha/pekerjaan</b>	<b>Jenis pekerjaan/jabatan</b>	<b>Status pekerjaan</b>
1. Ibu Ati	Industri alas kaki	Manajer umum industri alas kaki	Berusaha dengan buruh tetap/dibayar
2. Alan	Industri alas kaki	Bendaharawan di industri alas kaki	Pekerja tak Dibayar
3. Gino	Industri alas kaki	Pembeli bahan di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pegawai
4. Yanto	Industri alas kaki	Pengawas tukang di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pegawai
5. Yanti	Industri alas kaki	Juru tik di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pegawai
6. Beny	Industri alas kaki	Sopir di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pegawai
7. Rano	Industri alas kaki	Pembuat sepatu di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pegawai
8. Ramli	Industri alas kaki	Pesuruh di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pegawai

2.
  - a. Hasan petani tanaman padi dibantu oleh istri dan anak-anaknya.
  - b. Mimin membuat tikar untuk dijual tanpa bantuan orang lain.
  - c. Jono menerima upah menjahit pakaian dibantu oleh istrinya, Inem, dan pada saat jahitannya banyak ia mempekerjakan orang lain.
  - d. Handi adalah sopir pribadi Nyonya Prayogo dengan mendapat gaji.
  - e. Iman sopir truk pada pabrik jamu Air Mancur dan istrinya, Marni mencari kayu di hutan untuk dijual.
  - f. Tomo buruh cangkul sawah di tanah pertanian Haji Ali, dan Haji Nawi.
  - g. Sumi buruh cuci pakaian di rumah Bu Darya, Bu Ani, dan Bu Eka

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

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

**Rincian 33: Berapa upah/gaji bersih (uang dan barang) yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?**

Rincian 33 ini hanya ditanyakan apabila Rincian 32 berkode 4 yaitu mempunyai pekerjaan dengan status sebagai buruh/karyawan/pegawai.

*Upah/gaji bersih*, adalah upah/gaji bersih sebulan yang biasanya diterima buruh/karyawan/pegawai baik berupa uang ataupun barang yang dibayarkan oleh perusahaan/kantor/majikan setelah dikurangi dengan potongan-potongan, iuran wajib, pajak penghasilan dan sebagainya.

Upah/gaji yang dicatat adalah upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan. Penerimaan dalam bentuk barang dinilai dengan harga setempat

### Cara pengisian:

Tuliskan upah/gaji bersih baik dalam bentuk uang maupun barang yang biasa diterima oleh buruh/karyawan/pegawai selama sebulan sesuai jawaban responden, kemudian isikan ke dalam kotak.

### Contoh:

Seorang anggota TNI setiap bulannya mendapat gaji bersih Rp. 900.000,-, beras 50 kg, gula pasir 5 kg, uang lauk pauk Rp 250.000,-, dan harga setempat untuk beras Rp 3000,- per kg, gula pasir Rp 4.000,- per kg. Maka gaji yang diterima seorang anggota TNI berupa uang sebesar Rp. 1.150.000,- dan yang berupa barang setelah dikonversikan adalah sebesar Rp 170.000,-. Sehingga nilai rupiah yang dicatat pada Rincian 33 sebesar Rp. 1.320.000,-.

Pengisian Rincian 33 Blok V.D Daftar VSEN2005.K

33. Berapa <i>upah/gaji</i> bersih (uang dan barang) yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama? Rp. 1.320.000,-	0	1	3	2	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

### Penjelasan :

1. Bagi buruh/karyawan/pegawai tetap, apabila pada saat pencacahan ia baru bekerja selama seminggu atau beberapa hari, maka isian upah/gaji bersih yang diterima selama sebulan tetap harus diperkirakan.
2. Bagi buruh/karyawan/pegawai yang biasanya menerima upah/gaji bersih yang dibayarkan dalam mingguan atau setengah bulanan. Maka isian upah/gaji bersih sebulan yang dicatat adalah sebagai berikut:
  - a. Jika upah/gaji bersih dibayarkan mingguan, kalikan 30/7.
  - b. Jika upah/gaji bersih dibayarkan 1/2 bulanan, kalikan 2.

Tanyakan kembali, bila upah/gaji bersih yang diterima di luar kewajaran

## L. Blok V.E. Fertilitas dan Keluarga Berencana

Blok ini ditanyakan kepada wanita pernah kawin berumur 10 tahun ke atas (Rincian 34 s.d. 37) untuk mendapatkan keterangan tentang perkawinan, jumlah anak lahir hidup, anak yang sekarang masih hidup, dan anak yang sudah meninggal dan wanita berstatus kawin (Rincian 38-



39) untuk mendapatkan keterangan aktifitas dan alat/cara KB yang digunakan. Keterangan yang dikumpulkan dari Rincian 34 s.d. 37 sangat berguna untuk menghitung angka kelahiran total dan angka kematian bayi. Sedangkan keterangan yang dikumpulkan dari Rincian 38 s.d. 39 berguna untuk mengetahui informasi mengenai pemakaian berbagai macam alat/cara kontrasepsi.

**Rincian 34-37:**

Hanya Ditanyakan Untuk Semua Art Wanita Pernah Kawin (Blok IV.A, Kolom 4 = 2 dan Kolom 6 = 2, 3, atau 4). Usahakan untuk mewawancarai wanita yang bersangkutan.

**Rincian 34: Umur pada saat perkawinan pertama:..... tahun**

Isikan umur responden pada saat perkawinan pertama pada titik-titik dan tuliskan pula pada kotak yang tersedia. Cara menghitung umur pada saat perkawinan pertama sama seperti cara menghitung umur responden.

**Penjelasan:**

Orang yang hamil di luar nikah dianggap berstatus cerai hidup (Blok IV.A Kolom 6=3). Bila pada saat pencacahan responden belum melahirkan, maka Rincian 34 diisi dengan umurnya pada saat pencacahan dikurangi umur kandungannya. Bila ia sudah melahirkan, Rincian 34 diisi dengan memperhitungkan umurnya saat melahirkan anak pertama dikurangi 9 bulan.

**Rincian 35: Jumlah tahun dalam ikatan perkawinan:..... tahun**

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

**Rincian 36: Jumlah anak kandung (a.k.) yang dilahirkan**

Jumlah anak kandung yang dilahirkan adalah jumlah anak kandung yang pernah dilahirkan hidup mulai saat perkawinan pertama sampai dengan saat pencacahan.

**Rincian 36.a: Jumlah anak kandung lahir hidup**

Isikan jumlah anak kandung lahir hidup baik laki-laki maupun perempuan yang dilahirkan responden, masing-masing pada kolom yang sesuai. Isikan jumlahnya pada Kolom Lk+Pr.

**Anak kandung lahir hidup** adalah anak kandung yang pada waktu dilahirkan menunjukkan tanda-tanda kehidupan, walaupun mungkin hanya beberapa saat saja, seperti jantung berdenyut, bernafas, dan menangis. Anak yang **lahir mati** (anak yang pada waktu lahir tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan) tidak dicakup di sini.

**Rincian 36.b: Jumlah anak kandung yang masih hidup**

Isikan jumlah anak kandung yang masih hidup baik laki-laki maupun perempuan masing-masing pada kolom yang sesuai. Isikan jumlahnya pada Kolom Lk+Pr. Untuk menghindari kemungkinan kesalahan, tanyakan dan tuliskan terlebih dulu jumlah anak yang tinggal di rt ini kemudian yang tinggal di luar rt. **Untuk anak yang tinggal di luar rt dan tidak diketahui kabarnya dianggap masih hidup.**

**Rincian 36.c: Jumlah anak kandung yang sudah meninggal**

Isikan jumlah anak kandung yang sudah meninggal baik laki-laki maupun perempuan yang dilahirkan responden, masing-masing pada kolom yang sesuai. Isikan jumlahnya pada Kolom Lk+Pr.

Catatan:

- Rincian 36.a = Rincian 36.b + Rincian 36.c
- Untuk mendapatkan jawaban yang meyakinkan sebaiknya diadakan pengecekan dengan menyebutkan jawaban yang telah diberikan responden, misalnya: "untuk meyakinkan apakah catatan saya benar, ibu mempunyai ..... (sebutkan isian di Rincian 36.a.) orang anak laki-laki dan perempuan yang lahir hidup dan .... (sebutkan isian di Rincian 36.c.) yang sudah meninggal, betulkah itu?. Jika masih ada kesalahan ulangi pertanyaan dan betulkan angka yang salah.

Jika Tidak Ada Anak Kandung yang Lahir Hidup, Masih Hidup atau Sudah Meninggal, Kotak Harus Diisi 00
--

**Rincian 37: Pernah menggunakan/memakai alat/cara KB?**

Tanyakan apakah responden (atau pasangannya) pernah menggunakan alat atau cara KB. Lingkari kode 1 jika responden pernah menggunakan alat/cara KB (Modern atau Tradisional), kode 2 jika "Tidak". Bila kode 2 yang dilingkari, lanjutkan pertanyaan ke **art lain atau Blok VI**.

Jika responden menikah lebih dari satu kali, tidak dipermasalahkan dengan suami yang mana ia menggunakan salah satu cara.

### Rincian 38 s.d. 39:

Hanya Ditanyakan Kepada Wanita Berstatus Kawin (Blok IV.A Kolom 2= 2,  
Kolom 6= 2)

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

#### **Rincian 38: Apakah sedang menggunakan/memakai alat/cara KB?**

Tanyakan pada responden, apakah sekarang sedang menggunakan salah satu alat/cara KB modern atau tradisional untuk mencegah kehamilan. Jika jawaban “Ya” lingkari kode 1. Jika jawabannya “Tidak” maka lingkari kode 2, dan pertanyaan dilanjutkan ke **art lain atau Blok VI**.

#### **Rincian 39: Alat/cara KB yang sedang digunakan/dipakai**

Lingkari kode alat/cara KB yang sekarang dipakai sesuai dengan jawaban responden, kemudian isikan pada kotak yang tersedia. Bila menggunakan lebih dari satu jenis alat/cara kontrasepsi, maka yang sedang digunakan adalah alat/cara yang terakhir digunakan. Pada umumnya, waktu rujukan untuk berbagai cara atau alat KB yang dipakai adalah 30 hari.

*Medis operasi wanita (MOW)/sterilisasi wanita/tubektomi* adalah operasi yang dilakukan pada wanita untuk mencegah terjadinya kehamilan, yaitu mengikat saluran telur. Tekankan bahwa operasi tersebut dimaksudkan agar wanita itu tidak dapat mempunyai anak lagi. Operasi untuk mengambil rahim atau indung telur kadang-kadang dilakukan karena alasan-alasan lain, bukan untuk memberikan perlindungan agar wanita tidak mempunyai anak lagi. Yang dicatat sebagai sterilisasi di sini hanya operasi yang ditujukan agar seorang wanita tidak bisa mempunyai anak lagi.

*Medis Operasi Pria (MOP)/sterilisasi pria/vasektomi* adalah suatu operasi ringan yang dilakukan pada pria dengan maksud untuk mencegah terjadinya kehamilan pada pasangannya.

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

**Suntikan KB** adalah salah satu cara pencegahan kehamilan dengan jalan menyuntikkan cairan tertentu ke dalam tubuh, misalnya satu, tiga atau enam bulan sekali. Masa berlaku suntikan adalah 1, 3 atau 6 bulan. Orang yang telah disuntik dikatakan memakai alat KB selama masa berlaku belum lewat. Kalau masa berlaku telah berlalu dan ia belum disuntik kembali maka ia tidak lagi termasuk memakai alat KB. Jadi, responden yang dikategorikan menggunakan cara suntikan KB adalah mereka yang tanggal penyuntikannya berada dalam periode 1, 3 atau 6 bulan sebelum tanggal pencacahan.

**Susuk KB/Norplan/Implanon/Alwalit** (Alat Kontrasepsi Bawah Kulit), adalah enam batang logam kecil yang dimasukkan ke bawah kulit lengan atas untuk mencegah terjadinya kehamilan. Orang dikatakan menggunakan susuk KB apabila susuk KB terakhir dipasang ditubuhnya kurang dari 5 (lima) tahun sebelum pencacahan. Termasuk suntikan di bawah kulit (implanta).

**Pil KB** adalah pil yang diminum untuk mencegah terjadinya kehamilan. Pil ini harus diminum secara teratur setiap hari. Orang dikatakan sedang menggunakan pil KB, apabila sejak haid terakhir, ia minum pil KB setiap hari. Orang yang biasanya minum pil KB tetapi pernah lupa minum pil KB selama dua hari, namun pada hari berikutnya minum 2 (dua) pil KB sekaligus, tetap dicatat sebagai menggunakan pil KB.

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

#### **Intravag/Tissue/Kondom Wanita**

**Intravag** adalah tissue KB yang dimasukkan ke dalam vagina sebelum kumpul. Waktu rujukan cara ini adalah sampai dengan waktu kumpul terakhir dalam 30 hari sebelum wawancara.

### **Alat/cara KB tradisional, antara lain:**

- a. ***Pantang berkala/sistim kalender*** didasarkan pada pemikiran bahwa dengan tidak melakukan sanggama pada hari-hari tertentu, yaitu pada masa subur dalam siklus bulanan, seorang wanita dapat menghindari terjadinya kehamilan. Cara ini tidak sama dengan puasa (abstinensi), yaitu tidak bersanggama untuk beberapa bulan tanpa memperhitungkan siklus bulanan wanita dengan tujuan agar ia tidak hamil. Untuk meyakinkan bahwa responden benar-benar paham, tekankan bahwa cara ini mengutamakan "menghindari kumpul pada masa subur". Kalau wanita tidak ingin kumpul pada hari-hari tertentu dalam satu bulan, ini tidak berarti ia memakai cara pantang berkala. Ia harus tidak kumpul karena tidak ingin hamil. Orang dianggap menggunakan cara ini apabila ia melakukannya dalam 30 hari terakhir sebelum wawancara. Orang dikatakan menerapkan sistim kalender apabila yang bersangkutan yakin bahwa sejak haid terakhir ia hanya melakukan sanggama pada masa tidak subur.
- b. ***Senggama terputus*** adalah cara yang dilakukan oleh laki-laki untuk mencegah masuknya air mani ke dalam rahim wanita, yaitu dengan menarik alat kelaminnya sebelum terjadi ejakulasi (klimaks). Waktu rujukan cara ini adalah untuk kumpul terakhir dalam 30 hari.
- c. ***Cara tradisional lainnya*** misalnya tidak campur (puasa), jamu, dan urut.

### **Penegasan:**

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

## **M. Blok VI. Perumahan**

Blok ini terdiri dari 4 rincian, dimaksudkan untuk mengetahui keadaan kesejahteraan rumah tangga ditinjau dari sudut perumahan.

### **Rincian 1: Status penguasaan bangunan tempat tinggal yang ditempati**

Lingkari salah satu kode 1 s.d. 7 sesuai dengan jawaban, kemudian tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Status rumah yang ditempati ini harus dilihat dari sisi art yang mendiaminya.

**Milik sendiri**, jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan betul-betul sudah milik krt atau salah seorang art. Rumah yang dibeli secara angsuran melalui kredit bank atau rumah dengan status sewa beli dianggap rumah milik sendiri.

**Kontrak**, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh krt/art dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dan pemakai, misalnya 1 atau 2 tahun. Cara pembayaran biasanya sekaligus di muka atau dapat diangsur menurut persetujuan kedua belah pihak. Pada akhir masa perjanjian pihak pengontrak harus meninggalkan tempat tinggal yang didiami dan bila kedua belah pihak setuju bisa diperpanjang kembali dengan mengadakan perjanjian kontrak baru.

**Sewa**, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh krt atau salah seorang art dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu.

**Bebas sewa** milik orang lain, jika tempat tinggal tersebut diperoleh dari pihak lain (bukan famili/orang tua) dan ditempati/didiami oleh rt tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apapun.

**Dinas**, jika tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh suatu instansi tempat bekerja salah satu art baik dengan membayar sewa maupun tidak.

**Milik Orang Tua/Sanak/Saudara**, jika tempat tinggal tersebut bukan milik sendiri melainkan milik orang tua/sanak/saudara dan tidak mengeluarkan suatu pembayaran apa pun untuk mendiami tempat tinggal tersebut.

**Lainnya**, jika tempat tinggal tersebut tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori di atas, misalnya tempat tinggal milik bersama, rumah adat.

## **Rincian 2: Luas Lantai .....m<sup>2</sup>**

Isikan luas lantai dari bangunan tempat tinggal yang dihuni oleh rumah tangga responden dan tuliskan ke dalam kotak yang tersedia (dalam m<sup>2</sup>). Luas lantai yang dimaksud di sini adalah luas lantai yang ditempati dan digunakan untuk keperluan sehari-hari (sebatas atap). Bagian-bagian yang digunakan bukan untuk keperluan sehari-hari tidak dimasukkan dalam perhitungan luas lantai seperti lumbung padi, kandang ternak, lantai jemur (lampanan semen) dan ruangan khusus untuk usaha (misalnya warung). Untuk bangunan bertingkat, luas lantai adalah jumlah luas dari semua tingkat yang ditempati. Bila suatu tempat tinggal dihuni oleh lebih dari satu rt, maka luas lantai hunian setiap rt adalah luas lantai dari ruangan yang dipakai bersama dibagi banyaknya rt ditambah dengan luas lantai pribadi rt yang bersangkutan.

Catatan: Taman yang diberi atap (berada di dalam rumah) maupun taman yang berada di samping rumah, namun berada di bawah atap tetap dihitung luas lantainya.

### **Rincian 3a: Sumber air minum**

Tanyakan sumber air minum utama yang digunakan oleh rumah tangga responden. Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai dan tuliskan di dalam kotak yang tersedia.

Perlu pula diingat bahwa yang ditanyakan di sini adalah sumbernya. Jadi kalau rt responden mendapatkan air dari mata air yang disalurkan sampai ke rumah, maka sumber airnya adalah mata air. Bila responden menggunakan air yang berasal dari beberapa sumber air, maka pilih salah satu sumber air yang volume airnya paling banyak digunakan oleh rt tersebut.

**Air dalam kemasan** adalah air yang diproduksi dan didistribusikan oleh suatu perusahaan dalam kemasan botol (500 ml, 600 ml, 1 liter, 12 liter, atau 19 liter) dan kemasan gelas; seperti antara lain air kemasan merk Aqua, Moya, 2Tang, dan VIT dan air minum isi ulang.

**Air leding** adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan penyehatan sebelum dialirkan kepada konsumen melalui suatu instalasi berupa saluran air. Sumber air ini diusahakan oleh PAM (Perusahaan Air Minum), PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum), atau BPAM (Badan Pengelola Air Minum), baik dikelola pemerintah maupun swasta.

#### **Penjelasan:**

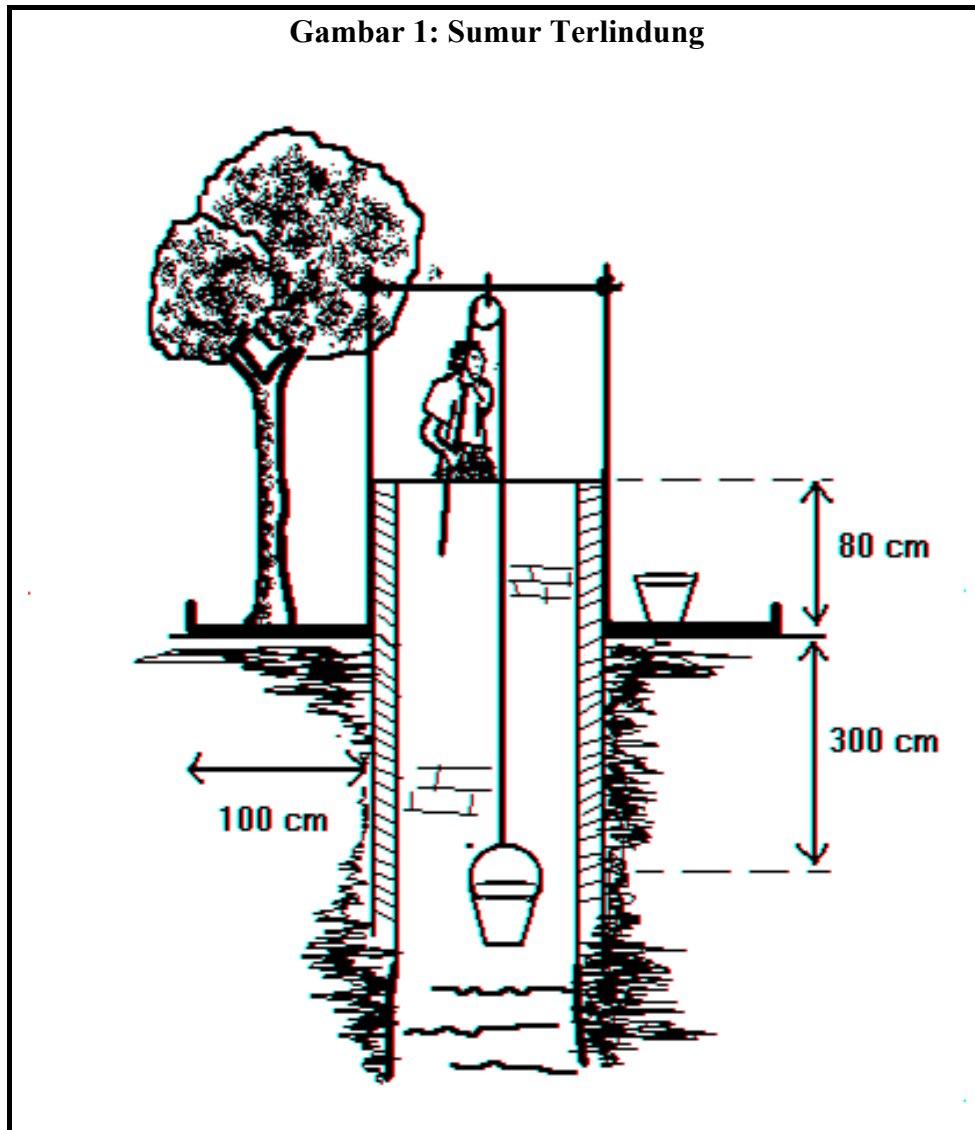
1. Rumah tangga yang minum dari air leding yang diperoleh baik yang membelinya dari pedagang air keliling maupun yang memperolehnya dari tetangga dianggap mempunyai sumber air minum leding.
2. Rumah tangga yang minum air yang berasal dari mata air atau air hujan yang ditampung dan dialirkan ke rumah dengan menggunakan pipa pralon/pipa leding maka sumber air minumnya tetap mata air atau air hujan.
3. Rumah tangga yang menggunakan air hujan pada musim penghujan, dan membeli air pada musim kemarau, maka sumber air minumnya tergantung pada apa yang banyak dimanfaatkan selama sebulan yang lalu.
4. Rumah tangga yang menggunakan air minum isi ulang maka sumber air minumnya adalah air dalam kemasan.

**Air pompa** adalah air tanah yang cara pengambilannya dengan menggunakan pompa tangan, pompa listrik, atau kincir angin, termasuk sumur artesis (sumur pantek).

**Air sumur/perigi** adalah air yang berasal dari dalam tanah yang digali. Cara pengambilannya dengan menggunakan gayung atau ember, baik dengan maupun tanpa katrol.

Air sumur/perigi dikelompokkan menjadi 2 kategori, yaitu air sumur/perigi terlindung dan tidak terlindung. Dikategorikan sebagai sumur terlindung (kode 4) bila lingkaran sumur/perigi

tersebut dilindungi oleh tembok paling sedikit 0,8 meter di atas tanah dan 3 meter ke bawah tanah, serta ada lantai semen sejauh 1 meter dari lingkaran sumur atau perigi. Bila tidak memenuhi syarat-syarat di atas dikategorikan sumur tidak terlindungi (kode 5).





**Penjelasan:**

Bila suatu rt menggunakan **sumur terlindung** sebagai sumber air minum, namun dalam mengambil (menaikkan) airnya, rt itu menggunakan **pompa** (pompa tangan atau pompa listrik), maka sumber air rt tersebut dikategorikan **sumur terlindung** jika mulut sumur terbuka, dan dikategorikan **pompa** jika mulut sumur tertutup.

**Mata air**, adalah sumber air permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya. Dikategorikan sebagai terlindung (kode 6) bila mata air tersebut terlindung dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.

**Lainnya**, adalah sumber air selain yang tersebut di atas seperti air waduk/danau.

Perlu berhati-hati dalam menentukan sumber air minum rt, karena di beberapa daerah ada yang menyalurkan air sungai atau mata air dari gunung ke rumahnya dengan bambu atau pipa pralon/plastik. Dalam hal ini sumber air minumnya adalah air sungai atau mata air, bukan leding.

**Rincian 3.b: Jika R.3.a = salah satu kode 3 s.d. 7 (pompa/sumur/mata air), jarak ke tempat penampungan kotoran/tinja terdekat**

Tanyakan jarak pompa/sumur/perigi/mata air ke tempat penampungan kotoran ternak, tinja, dan air limbah yang terdekat, baik yang ada di lingkungan rumah tangga itu sendiri maupun tetangga. Lingkari kode yang sesuai dan pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

**Rincian 4: Penggunaan fasilitas tempat buang air besar**

Lingkari salah satu kode yang sesuai, kemudian pindahkan ke dalam kotak yang tersedia. Yang dimaksud dengan fasilitas buang air besar adalah ketersediaan jamban/kakus yang dapat digunakan oleh rumah tangga responden. Penggunaan fasilitas/tempat membuang air besar dibedakan menjadi 4 kategori, yaitu:

**Sendiri**, bila fasilitas tempat buang air besar hanya digunakan oleh rt responden saja.

**Bersama**, bila fasilitas tempat buang air besar digunakan oleh rt bersama dengan beberapa rt tertentu.

**Umum**, bila fasilitas tempat buang air besar dapat digunakan oleh setiap rumah tangga.

**Tidak ada**, bila rumah tangga tidak mempunyai fasilitas tempat buang air besar.

## N. Blok VII. Teknologi Komunikasi dan Informasi

### Rincian 1: Apakah di rumah tangga ini ada telepon?

Lingkari kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak” sesuai jawaban responden. Konsep yang digunakan adalah konsep penguasaan, artinya di suatu rumah tangga dikatakan ada telepon bila rumah tangga tersebut menguasai telepon (ratelindo, telkom, tidak termasuk telepon seluler) walaupun bukan miliknya.

#### Penjelasan:

- Bila pada saat pencacahan telepon dalam keadaan rusak dan akan segera diperbaiki atau diganti dalam jangka waktu satu bulan ke depan, maka di rumah tangga tersebut ada telepon.
- Bila pada saat pencacahan telepon dalam keadaan mati karena belum membayar rekening telepon, tetapi akan segera dibayar dalam jangka waktu satu bulan ke depan, maka di rumah tangga tersebut dianggap ada telepon.

### Rincian 2.a: Apakah ada art yang mempunyai telepon selular (HP)?

Lingkari kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak” sesuai jawaban responden. Konsep yang digunakan sama dengan konsep telepon di atas. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 3.

### Rincian 2.b: Jika “Ya”, jumlah nomor HP yang dimiliki di rt ini:..... nomor

Isikan jumlah nomor HP yang dimiliki oleh seluruh anggota rumah tangga, termasuk bila salah satu atau lebih anggota rumah tangga mempunyai lebih dari satu nomor.

### Rincian 3: Apakah rt ini mempunyai komputer (Desktop, Laptop, Notebook)?

Lingkari kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak” sesuai jawaban responden. Jika kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 5. Konsep yang digunakan sama dengan konsep telepon di atas.

**Komputer** adalah mesin penghitung elektronik yang cepat dan dapat menerima informasi input digital, kemudian memprosesnya sesuai dengan program yang tersimpan di memorinya, dan menghasilkan output berupa informasi.

Untuk mewujudkan konsepsi komputer sebagai pengolah data untuk menghasilkan suatu informasi, maka diperlukan sistem komputer yang elemennya terdiri dari:

1. *Hardware* atau perangkat keras, yaitu peralatan komputer yang secara fisik terlihat dan bisa dipegang, seperti monitor, CPU (*Central Processing Unit*), keyboard, mouse, dan printer.

2. *Software* atau perangkat lunak, yaitu program yang berisi instruksi/perintah untuk melakukan pengolahan data, seperti macam-macam program windows, microsoft word, SPSS, CSPro, dan sebagainya
3. *Brainware*, yaitu orang yang mengoperasikan dan mengendalikan sistem komputer.

Rumah tangga dikatakan mempunyai komputer bila menguasai perangkat keras komputer berupa monitor, CPU, keyboard, dan mouse (walaupun tidak menguasai printer) yang sudah dilengkapi dengan perangkat lunak.

**Rincian 4.a: Apakah rt ini menggunakan komputer untuk akses ke internet selama sebulan yang lalu?**

Lingkari kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak” sesuai jawaban responden. Jika kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 5. Komputer yang digunakan disini adalah komputer yang dikuasai oleh rumah tangga.

**Internet (*Interconnected Network*)** adalah sebuah sistem komunikasi global yang menghubungkan komputer-komputer dan jaringan-jaringan komputer di seluruh dunia.

**Rincian 4.b: Jika “Ya”, jumlah art yang menggunakan fasilitas tsb:..... orang**

Isikan jumlah anggota rumah tangga yang menggunakan komputer untuk akses ke internet.

**Rincian 5: Penggunaan internet di luar rumah**

**Kolom 1: Lokasi penggunaan**

1. Warnet, apabila art menggunakan internet di warnet
2. Kantor/sekolah, apabila art menggunakan internet di kantor/sekolah
3. Lainnya, apabila art menggunakan internet selain di warnet dan kantor/sekolah, misal di rumah teman, di rumah saudara, dll.

**Kolom 2: Apakah ada art yang menggunakan internet di luar rt sebulan yang lalu?**

Isikan kode 1 jika “Ya” dan kode 2 jika “Tidak” untuk masing-masing lokasi penggunaan.

**Kolom 3: Jika “Ya” (Kolom 2 = 1), jumlah art yang menggunakan (orang)**

Isikan jumlah art yang menggunakan internet.

## O. Blok VIII. Pengeluaran Rumah Tangga

Blok ini dimaksudkan untuk mencatat seluruh konsumsi/pengeluaran rumah tangga, dibagi menjadi 2 kelompok pengeluaran yaitu:

1. Pengeluaran untuk makanan, dan
2. Pengeluaran untuk bukan makanan.

Jumlah seluruh pengeluaran serta sumber penghasilan utama rt juga dicatat di blok ini. Konsumsi/pengeluaran makanan dan bukan makanan yang dimasukkan ke daftar adalah pengeluaran untuk kebutuhan rumah tangga/anggota rumah tangga saja, tidak termasuk konsumsi/pengeluaran untuk keperluan usaha rumah tangga, atau yang diberikan kepada pihak/orang lain. Untuk konsumsi makanan, yang dicatat adalah nilai makanan yang betul-betul telah dikonsumsi selama referensi waktu survei (*consumption approach*), sedangkan untuk bukan makanan konsep yang dipakai adalah konsep penyerahan (*delivery approach*), yaitu yang dibeli/diperoleh dari pihak lain, asalkan tujuannya untuk kebutuhan rumah tangga.

Beberapa contoh jenis pengeluaran yang bukan merupakan konsumsi rumah tangga dan tidak dicatat adalah:

1. Beras atau bahan makanan lain yang digunakan untuk membuat makanan yang akan dijual, keperluan pesta atau diberikan kepada pihak lain.
2. Makanan yang diberikan kepada pekerja yang membantu dalam suatu usaha rumah tangga, atau untuk pekerja bukan anggota rumah tangga.
3. Perabot atau perlengkapan yang dibeli untuk keperluan toko/warung atau usaha lainnya.
4. Barang yang dibeli untuk diberikan sebagai hadiah atau dikirimkan kepada pihak lain yang bukan anggota rumah tangga.

Pengelompokan pengeluaran untuk makanan dan bukan makanan mengalami sedikit perubahan dari tahun-tahun sebelumnya, misalnya pengeluaran untuk kelompok padi-padian dibagi menjadi pengeluaran untuk beras dan pengeluaran untuk lainnya yang mencakup jagung, terigu, tepung beras, tepung jagung dll.

Tujuan perubahan ini adalah untuk meningkatkan kualitas data dan mempermudah pencacahan. Pemecahan kelompok dilakukan dengan memisahkan barang/makanan yang biasa (*familiar*) dikonsumsi rumah tangga sehingga diharapkan dapat mengurangi *under reporting*.

### **Blok VIII.A: Pengeluaran untuk Makanan Selama Seminggu yang Lalu**

Blok ini dimaksudkan untuk mencatat semua konsumsi/pengeluaran makanan rumah tangga selama seminggu yang lalu. Blok ini terdiri dari 15 rincian. Untuk Rincian 1 s.d 14, tuliskan pada Kolom 2 jumlah pengeluaran untuk setiap kelompok makanan yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu. Rincian 15 merupakan jumlah dari Rincian 1 s.d. Rincian 14. **Konsumsi/pengeluaran untuk makanan** adalah nilai pengeluaran untuk konsumsi rt selama seminggu yang lalu baik berasal dari pembelian, produksi sendiri atau pemberian. Untuk makanan yang berasal dari produksi sendiri atau pemberian, nilainya harus diperhitungkan sesuai dengan harga pasar setempat. Perlu diperhatikan bahwa ada kemungkinan responden memberikan keterangan tentang apa yang ia beli padahal mungkin tidak seluruhnya dikonsumsi, maka yang dicatat hanya yang benar-benar dikonsumsi oleh anggota rumah tangga selama seminggu yang lalu.

Tujuan dari menanyakan setiap rincian adalah agar tidak ada yang terlewat, karena jenisnya yang sangat banyak dan sukar untuk diingat satu per satu. Setiap jenis makanan bisa berasal dari pembelian, produksi sendiri, pemberian dan sebagainya.

Masing-masing nama kelompok makanan yang ditanyakan pada Rincian 1 s.d. 14 sudah tercantum pada Kolom 1. Tanyakan semua rincian dengan menyebutkan semua jenis makanan yang tertulis dalam tanda kurung (agar kemungkinan terlupa dapat diminimumkan), baik yang berasal dari pembelian, produksi sendiri, maupun pemberian.

### **Blok VIII.B: Pengeluaran untuk Bukan Makanan Selama Sebulan dan 12 Bulan yang Lalu**

Bagian ini bertujuan untuk mencatat berbagai pengeluaran untuk konsumsi barang bukan makanan selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu, baik berasal dari pembelian, produksi sendiri maupun dari pemberian/pembagian. Tuliskan pada Kolom 2 seluruh pengeluaran bukan makanan untuk konsumsi rt selama sebulan yang lalu, dan pada Kolom 3 untuk pengeluaran selama 12 bulan yang lalu.

***Pengeluaran sebulan yang lalu*** adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama sebulan yang lalu, bukan pengeluaran selama 12 bulan yang lalu dibagi 12. Sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama 12 bulan yang lalu, yang berakhir sehari sebelum pencacahan atau 12 bulan kalender. Jadi, pengeluaran 12 bulan yang lalu mencakup pengeluaran sebulan yang lalu, tetapi pengeluaran 12 bulan yang lalu belum tentu dikeluarkan dalam periode sebulan yang lalu. Dalam kasus tertentu, seperti pengeluaran untuk sewa rumah, mungkin tidak dikeluarkan sebulan yang lalu tetapi tetap diperhitungkan, baik untuk pengeluaran sebulan yang lalu maupun 12 bulan

yang lalu. Pengeluaran untuk bukan makanan ini terdiri dari 6 sub kelompok konsumsi/pengeluaran yaitu mulai Rincian 16 s.d. Rincian 21 yang harus ditanyakan secara berurutan. Untuk mengurangi *under reporting*, sekaligus memudahkan petugas melakukan wawancara dan pencatatannya, maka untuk setiap sub kelompok dibuatkan pula contoh-contoh jenis komoditi/pengeluaran yang termasuk ke dalam setiap subrincian.

### **Rincian 16: Perumahan dan fasilitas rumah tangga**

#### **a. Sewa, kontrak, perkiraan sewa rumah (milik sendiri, bebas sewa, dinas), dan lain-lain**

Isikan pengeluaran rumah tangga untuk perumahan, jika status bangunan tempat tinggal yang ditempati adalah sewa atau kontrak, tuliskan nilai sewa/kontrak selama sebulan atau 12 bulan yang lalu. Jika rumah milik sendiri, dinas dan bebas sewa, tuliskan nilai perkiraan sewa/kontraknya.

Rincian 16.a **harus** selalu ada isian.

#### **b. Pemeliharaan rumah dan perbaikan ringan**

Isikan nilai perbaikan rumah yang sifatnya perawatan dan pemeliharaan rumah seperti pengapuran, pengecatan dan penggantian genteng yang bocor.

#### **c. Rekening listrik, air, gas, minyak tanah, kayu bakar, dll.**

Tuliskan nilai pengeluaran untuk listrik, air, gas, minyak tanah, kayu bakar dll yang digunakan rumah tangga. Untuk pengeluaran yang memakai rekening, penghitungan pengeluaran bulan lalu bisa dilihat dari rekening yang sudah dibayar atau yang biasanya dibayar per bulan.

#### **d. Rekening telepon rumah, pulsa HP, telepon umum, wartel dan benda pos, dll.**

Isikan nilai pengeluaran rumah tangga untuk benda pos dan telepon, baik telepon rumah, telepon umum, HP, maupun wartel.

Bagi rt yang sedang membayar cicilan pemasangan telepon, maka biaya cicilan harus dikeluarkan dari nilai pembayaran rekening. Biaya pemasangan telepon langsung diisikan ke Rincian 19 pada saat telepon dapat digunakan (jika masih dalam periode setahun/sebulan yang lalu).

### **Rincian 17: Aneka barang dan jasa**

Isikan pengeluaran untuk aneka barang dan jasa yang dirinci menjadi:

**a. Sabun mandi/cuci, kosmetik, perawatan rambut/muka, tissue, dll.** Yang termasuk kelompok ini adalah pelembut, pemutih, pelicin dan bahan pemeliharaan pakaian lainnya.

**b. Biaya kesehatan** (rumah sakit, puskesmas, dokter praktek, dukun, obat-obatan dan lainnya)

*Biaya kesehatan* adalah biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharaan kesehatan seperti ongkos rumah sakit, puskesmas, dokter, obat-obatan, pemeriksaan kehamilan, biaya KB, biaya melahirkan, biaya imunisasi anak balita dan lainnya.

**c. Biaya pendidikan** (uang pendaftaran, SPP, POMG/BP3, uang pangkal/daftar ulang, pramuka, prakarya, kursus dan lainnya)

*Biaya pendidikan* adalah biaya untuk keperluan pendidikan seperti uang sekolah/SPP, pendaftaran, iuran-iuran, kegiatan pramuka, alat tulis, dan uang kursus, termasuk fotokopi buku-buku/pelajaran sekolah.

**d. Transportasi, pengangkutan, bensin, solar, minyak pelumas.**

**e. Jasa lainnya** (gaji sopir, pembantu rt, hotel, langganan TV kabel/Indovision, dll). Termasuk dalam kelompok ini adalah jasa lembaga keuangan, jasa lainnya (pembuatan SIM, KTP, Akta Kelahiran, foto copy, photo dll.)

**Rincian 18: Pakaian, alas kaki, dan tutup kepala**

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk sandang, alas kaki, dan tutup kepala. Barang-barang tersebut antara lain adalah pakaian jadi, bahan pakaian, upah menjahit, sepatu, benang, dan lainnya (handuk, ikat pinggang, semir sepatu, ongkos binatu). Pengeluaran untuk pakaian seragam sekolah dimasukkan dalam rincian ini.

**Rincian 19: Barang tahan lama**

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk barang tahan lama seperti perabot rt (meja, kursi dan lain-lain), perlengkapan rt (bantal, gordena, dan lain-lain), perkakas, alat dapur, alat hiburan (televisi, video, radio, kaset, gitar, piano, dan lain-lain), alat olahraga, perhiasan, kendaraan, kamera, dan lainnya (hiasan dinding, akuarium, pemasangan listrik, telepon, leding, dan sebagainya).

**Penjelasan:**

- a. Barang (misalnya kendaraan, TV) yang sudah dibeli dan diterima meskipun belum dibayar/lunas, nilainya tetap dimasukkan dalam pengeluaran rincian yang sesuai.
- b. Kado yang didapat dari pemberian orang lain dan digunakan untuk kebutuhan rumah tangga dicatat sebagai pengeluaran rumah tangga. Harganya disesuaikan dengan harga bila barang tersebut dibeli.
- c. Pengeluaran untuk membeli barang atau uang yang diberikan sebagai kado tidak dicatat sebagai pengeluaran untuk keperluan pesta dan upacara.

### **Rincian 20: Pajak, pungutan, dan asuransi**

Isikan pengeluaran rumah tangga untuk pajak, pungutan dan asuransi yang dirinci menjadi:

#### **a. Pajak (PBB, pajak kendaraan)**

- Rumah tangga yang tidak membayar PBB tidak perlu diperkirakan nilainya, tetapi bagi rumah tangga yang biasa membayar iuran PBB maka nilainya harus dicantumkan meskipun rumah tangga tersebut belum membayar.
- Isian PBB sebulan yang lalu dapat diperoleh dari PBB tahunan dibagi 12.

#### **b. Pungutan/retribusi, contohnya pungutan rt/rw, biaya parkir dan sebagainya**

#### **c. Asuransi kesehatan**

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk asuransi kesehatan yang hanya bisa diklaim bila pemegang polis mengalami kejadian seperti yang ada dalam perjanjian asuransi tersebut. Bila tidak terjadi sesuatu (seperti dalam perjanjian asuransi) dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka asuransi tersebut tidak dapat di klaim dan akan hilang (sifatnya bukan tabungan).

#### **d. Lainnya (asuransi lain, tilang, pajak hewan, PPh, dll).**

### **Rincian 21: Keperluan pesta dan upacara/kenduri**

Pengeluaran yang dicatat di sini adalah pengeluaran untuk pesta perkawinan, ulang tahun, khitanan, upacara keagamaan, upacara adat, dan lainnya, tidak termasuk makanan untuk pesta atau untuk khitanan (konsumsi makanan untuk pesta akan tercatat dalam konsumsi makanan di rt masing-masing tamu yang datang ke pesta tersebut).

#### Catatan:

Kambing untuk *Aqiqah* maupun qurban tidak dicatat di Blok Pengeluaran (keperluan pesta dan upacara/kenduri), tetapi jika sebagian dari daging kambing tersebut juga digunakan untuk konsumsi rumah tangga, maka yang dikonsumsi dicatat pada Blok VIII.A. Pengeluaran makanan.

### **Rincian 22: Jumlah bukan makanan**

Rincian ini merupakan penjumlahan pengeluaran untuk Rincian 16-21, baik untuk sebulan yang lalu (Kolom 2) maupun 12 bulan yang lalu (Kolom 3).



**Rincian 23: Rata-rata pengeluaran makanan sebulan**

Isiannya adalah hasil perkalian Rincian 15 dengan 30/7.

**Rincian 24: Rata-rata pengeluaran bukan makanan sebulan**

Isiannya adalah hasil pembagian Rincian 22 Kolom 3 dengan 12.

**Rincian 25: Rata-rata pengeluaran rumah tangga sebulan**

Isiannya merupakan penjumlahan Rincian 23 dan Rincian 24, yaitu merupakan pengeluaran rata-rata rumah tangga dalam sebulan.

**Catatan:**

1. Pengeluaran yang tidak dimasukkan dalam Blok VII.B Daftar VSEN2005.K antara lain adalah:
  - Mengirim uang untuk bukan anggota rumah tangga, misalnya mengirim uang untuk anak yang tidak tinggal dalam rumah tangga (berada di lain kota), untuk orang tua atau saudara;
  - Menyumbang uang/barang, misalnya untuk perkawinan, ulang tahun, khitanan, dsb;
  - Menabung, membayar arisan, atau membayar hutang;
  - Pengeluaran makanan untuk pesta, khitanan (selain yang dikonsumsi art);
  - Pengeluaran untuk barang modal/investasi seperti membeli rumah, biaya perbaikan rumah secara besar-besaran, membeli motor untuk ojek, dsb.
  - Pengeluaran untuk premi asuransi yang sifatnya menabung seperti asuransi jiwa, asuransi bea siswa, dsb;
  - Pengeluaran tranfer lainnya, misalnya sedekah, iuran perayaan 17 Agustus, sumbangan untuk anak yatim.
2. Hati-hati dalam menentukan nilai konsumsi barang yang dibayar secara kredit. Apabila barang yang dikonsumsi dibayar secara kredit, maka nilai konsumsi yang harus diisikan adalah harga pokok barang tersebut (tidak termasuk bunga). Dan apabila tidak diketahui harga pokok barang tersebut, maka nilai konsumsi yang harus diisikan adalah total cicilan barang tersebut sampai lunas.

**Rincian 26: Sumber penghasilan utama rumah tangga**

Tuliskan sumber penghasilan utama rumah tangga selengkap-lengkapnyanya pada tempat yang disediakan. Kriteria utama pada sumber penghasilan adalah mengacu pada art yang

mempunyai penghasilan terbesar dibanding art lainnya. Setelah itu, isikan kode lapangan usaha/penerima pendapatan dan status pekerjaan ke dalam kotak sesuai sumber penghasilan utama yang ditulis di atas. Tiga digit pertama menunjukkan kode lapangan usaha/penerima pendapatan, dan satu digit terakhir menunjukkan status pekerjaan. Kode lapangan usaha berdasarkan KBLI 2000, sama seperti isian R.30 Blok V.D **Untuk penerima pendapatan, isikan kode 1000.**

**Contoh:**

Guru SD Negeri 01 Pagi Cibubur	8	0	1	1
Pedagang kain di pasar Tanah Abang	5	2	3	2
Buruh tani tanaman padi	0	1	1	1
Menerima kiriman uang dari anak	1	0	0	0

**P. Blok IX. Keterangan Sosial Ekonomi Lainnya**

Tujuan blok ini adalah:

- a. Untuk mengetahui pemanfaatan kartu sehat
- b. Untuk mengetahui penerimaan beras murah/beras miskin (raskin)
- c. Untuk mengetahui penerimaan kredit usaha Rp. 10 juta ke bawah.
- d. Untuk mengetahui partisipasi anggota rumah tangga/mantan anggota rumah tangga yang pernah/sedang bekerja sebagai TKI.

**Rincian 1: Menurut Anda, apakah rumah tangga Anda dikategorikan miskin?**

Isikan kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak” sesuai dengan jawaban responden (jawaban bersifat subyektif).

**Rincian 2.a: Apakah rumah tangga pernah mempunyai JPK MM/kartu sehat/JPK Gakin/kartu miskin/surat miskin?**

Lingkari kode 1 jika rumah tangga mempunyai JPK MM/kartu sehat/JPK Gakin/kartu miskin/surat miskin (termasuk jaminan kesehatan yang berasal dari dana kompensasi BBM yang dimulai pada 1 April 2005), jika tidak lingkari kode 2. Jika kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 3.a.

**Rincian 2.b: Kapan memperolehnya?**

Isikan bulan dan tahun rumah tangga mulai mempunyai JPK MM/kartu sehat/JPK Gakin/kartu miskin/surat miskin pada titik-titik dan kotak yang tersedia.

**Rincian 2.c: Pemanfaatan/penggunaan JPK MM/kartu sehat/JPK Gakin/kartu miskin/surat miskin:****Kolom 1: Jenis pemanfaatan/penggunaan, yaitu:**

1. Rawat jalan/inap, apabila JPK MM/kartu sehat/JPK Gakin/kartu miskin/surat miskin digunakan untuk keperluan berobat jalan dan rawat inap.
2. Melahirkan/periksa kehamilan, apabila JPK MM/kartu sehat/JPK Gakin/kartu miskin/surat miskin digunakan untuk keperluan melahirkan/periksa kehamilan.
3. Keperluan KB, apabila JPK MM/kartu sehat/JPK Gakin/kartu miskin/surat miskin digunakan untuk keperluan KB, seperti pemeriksaan KB, pembelian alat KB, pemasangan alat KB, dsb.

**Kolom 2: Berapa kali menggunakannya selama 3 bulan terakhir?**

Isikan jumlah penggunaan JPK MM/kartu sehat/JPK Gakin/kartu miskin/surat miskin untuk masing-masing jenis pemanfaatan/penggunaannya selama 3 bulan terakhir.

**Kolom 3: Bila Kol 2..0, berapa biaya yang dikeluarkan oleh rumah tangga saja?**

Isikan jumlah biaya yang dikeluarkan oleh rumah tangga untuk masing-masing jenis pemanfaatan/ penggunaan JPK MM/kartu sehat/JPK Gakin/kartu miskin/surat miskin.

**Rincian 3.a: Apakah rt pernah membeli beras murah/raskin selama 3 bulan terakhir?**

Isikan kode 1 jika “Ya”, dan kode 2 jika “Tidak”. Jika jawabannya kode 2 lanjutkan ke Rincian 4.a.

**Beras murah/beras miskin (raskin)**, apabila rumah tangga membeli beras murah/beras untuk orang miskin yang diselenggarakan oleh Bulog/Dolog termasuk raskin yang berasal dari dana kompensasi BBM yang dimulai pada tanggal 1 April 2005. Biasanya kegiatan ini diadakan di pasar, kelurahan/kantor desa, atau tempat-tempat umum lainnya.

**Rincian 3.b: Apabila “Ya” (R.3.a = 1), berapa kg beras yang dibeli?**

Isikan banyaknya beras murah/raskin yang dibeli selama 3 bulan terakhir dalam satuan kg pada titik-titik yang tersedia dan pindahkan ke kotak dengan pembulatan ke bawah.

Rincian ini dimaksudkan untuk memperoleh jumlah rumah tangga yang mendapatkan bantuan dan seberapa banyak beras yang dibeli oleh rumah tangga, terutama rumah tangga miskin.

Untuk mempermudah pengisian sebaiknya ditanyakan dulu berapa kali rumah tangga membelinya selama 3 bulan terakhir, lalu tanyakan berapa banyak yang diterima setiap kalinya, kemudian jumlahkan.

**Rincian 3.c: Berapa rupiah per kg yang biasanya dibayar oleh rt?**

Tuliskan besarnya uang yang biasa dibayarkan rumah tangga untuk mendapatkan beras murah/Raskin yang diterima rumah tangga per kg-nya pada titik-titik yang tersedia dan pindahkan ke kotak.

**Rincian 4.a: Apakah menerima kredit usaha ( $\leq$  Rp. 10 juta) selama setahun terakhir?**

Isikan kode 1 jika “Ya”, dan kode 2 jika “Tidak”. Jika jawabannya kode 2, lanjutkan ke Rincian 5.a.

**Kredit usaha (maksimal Rp. 10 juta)**, merupakan dana pinjaman dari bank atau lembaga keuangan non-bank yang diberikan kepada usaha mikro kecil menengah (UMKM) untuk usaha dan nilainya  $\leq$  Rp. 10 juta, sifat pembayarannya dicicil dan biasanya dikenakan bunga.

**Rincian 4.b: Berapa jumlah kredit yang diterima setahun terakhir?**

Isikan besarnya kredit yang diterima rumah tangga selama setahun terakhir untuk usaha, kemudian pindahkan nilainya ke dalam kotak dalam ribuan rupiah.

Catatan:

1. Bila rumah tangga telah menerima kredit usaha tetapi ternyata digunakan untuk konsumsi, maka tetap dicatat sebagai mendapat kredit usaha.
2. Apabila rumah tangga menerima lebih dari satu kredit usaha  $\leq$  10 juta, maka yang diisikan adalah total kredit yang diterima.

**Rincian 4.c: Berapa persen bunga per tahun yang harus dibayarkan (kredit yang terbesar)?**

Isikan ke dalam kotak besarnya persentase bunga per tahun dari kredit terbesar yang diterima rumah tangga. Untuk kredit usaha yang berasal dari Bank Syariah, isikan 00 dalam kotak dan beri **catatan**.

**Rincian 4.d: Sumber kredit usaha (yang terbesar)?**

Rincian ini bertujuan untuk memperoleh informasi seberapa besar penyerapan dana yang telah disiapkan pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, terutama masyarakat miskin. Isikan sumber kredit (kode 1 s.d. 7) yang terbesar, apabila rumah tangga menerima kredit lebih dari satu sumber.

**Program Pengembangan Kecamatan (P2K)**, adalah suatu program yang bertujuan mempercepat penanggulangan kemiskinan di perdesaan melalui peningkatan pendapatan masyarakat, penguatan kelembagaan masyarakat dan pemerintah daerah, dan perwujudan prinsip-prinsip “pemerintahan yang bersih” (*good governance*). Sasaran utama penerima P2K adalah kelompok masyarakat perdesaan pada lokasi kecamatan miskin. Penentuan lokasi penerima P2K menggunakan data Potensi Desa (Podes) ditunjang data lainnya yang tersedia di masing-masing kabupaten.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan P2K adalah:

- i. Meningkatkan kegiatan usaha produktif bagi masyarakat miskin;
- ii. Meningkatkan pelayanan prasarana dan sarana sosial ekonomi, termasuk pendidikan dan kesehatan;
- iii. Meningkatkan kapasitas kelembagaan masyarakat dan pemerintah daerah dalam proses pengambilan keputusan secara partisipatif mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, serta pelestarian hasil kegiatan;
- iv. Mengembangkan partisipasi dan keterlibatan kaum perempuan dalam proses pengambilan keputusan dan pemanfaatan kegiatan.

**Proyek Penanggulangan Kemiskinan di Perkotaan (P2KP)**, adalah suatu program yang bertujuan untuk menanggulangi kemiskinan diperkotaan melalui masyarakat. Pendekatan tersebut diperlukan dalam rangka mengokohkan institusi komunitas agar dapat menjalankan upaya penanggulangan kemiskinan secara mandiri. Strategi yang dilakukan adalah membentuk Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) secara transparan dan demokratis sebagai perwakilan warga setempat (kelurahan) untuk mengelola dana P2KP. Bantuan dana tersebut dapat digunakan untuk kredit modal, hibah untuk pembangunan dan perbaikan prasarana dan sarana dasar lingkungan serta bantuan peningkatan ketrampilan atau pengembangan SDM.

**Bank**, bila rumah tangga mendapat dana dari bank dengan cara mengajukan sendiri. Kredit yang dikeluarkan bank ini bukan merupakan program pemerintah.

**Koperasi** adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau berbadan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan (UU No. 25 Tahun 1992 tentang Koperasi).

**Perorangan**, bila rumah tangga mendapat dana untuk usaha dari orang tertentu yang bukan anggota rumah tangga

*Lainnya*, bila rumah tangga mendapat usaha selain dari sumber-sumber di atas

**Rincian 5.a: Apakah ada art/mantan art yang sedang/pernah bekerja sebagai TKI?**

Isikan kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak”. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan dilanjutkan ke Rincian 6.a.

Mantan anggota rumah tangga tidak dibatasi oleh referensi waktu, asalkan ketika sebelum berangkat ke luar negeri sebagai TKI masih menjadi anggota rumah tangga yang bersangkutan.

**Rincian 5.b: Jika “Ya” (R.5.a=1), tuliskan jumlah art menurut jenis pekerjaannya dan tahun berapa mereka mulai bekerja?**

**Kolom 1: Jenis pekerjaan**

Jenis pekerjaan yang ditanyakan mencakup:

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1. Perawat                 | 5. Buruh perkebunan |
| 2. Pembantu rt/baby sitter | 6. Buruh pabrik     |
| 3. Sopir                   | 7. Lainnya          |
| 4. Tukang bangunan         |                     |

Untuk Rincian 5.b.7 lainnya tuliskan jenis pekerjaan art/mantan art yang sedang/pernah bekerja sebagai TKI pada titik-titik yang disediakan.

**Kolom 2: Jumlah**

Tuliskan jumlah art/mantan art yang sedang/pernah mempunyai pekerjaan seperti di Kolom 1.

**Kolom 3: Tahun mulai bekerja**

Tuliskan tahun dimana art/mantan art mulai bekerja dengan jenis pekerjaan seperti Kolom 1 untuk yang pertama kali.

**Rincian 6.a: Bila ada art yang bersekolah, apakah mendapat beasiswa pada tahun ajaran 2004/2005 dari sumber berikut:**

Isikan kode 1 bila “Ya” atau kode 2 bila “Tidak” untuk masing-masing jenis sumber beasiswa pemerintah JPS (termasuk beasiswa yang berasal dari dana kompensasi BBM yang dimulai pada tanggal 1 April 2005), pemerintah Non-JPS, GN-OTA, lembaga swasta, sekolah, perorangan, lainnya. Jika R6.a1=2, pertanyaan langsung dilanjutkan ke Blok X.

**Rincian 6.b: Jika R.6.a=1, penerimaan beasiswa dari pemerintah JPS:**

**Kolom 1: Tingkat pendidikan**

Tingkat pendidikan yang dicakup adalah SD, SMP, SMA

**Kolom 2: Jumlah art penerima**

Isikan jumlah art penerima beasiswa untuk setiap tingkat pendidikan

**Kolom 3: Jumlah beasiswa yang diterima per bulan**

Isikan jumlah beasiswa per bulan yang diterima untuk setiap tingkat pendidikan

## **Q. Blok X. Keterangan Luas Lahan Pertanian**

Blok ini dimaksudkan untuk mencatat beberapa keterangan yang berkaitan lahan pertanian yang dimiliki/dikuasai oleh rumah tangga pada saat pencacahan dan keadaan setahun yang lalu.

**Rincian 1: Apakah rumah tangga memiliki/menguasai lahan pertanian?**

Isikan kode 1 bila “Ya” dan kode 2 bila “Tidak”. Bila kode 2 yang dilingkari, pertanyaan selesai.

**Rincian 2: Luas lahan:**

Luas lahan yang ditanyakan adalah seluruh luas lahan (lahan yang diusahakan dan yang tidak diusahakan). Isikan luas lahan dalam satuan Ha sesuai dengan keadaan dan status kepemilikan. Keadaan pada saat pencacahan di Kolom 2 untuk lahan sawah dan Kolom 3 untuk lahan kering. Keadaan setahun yang lalu di Kolom 4 untuk lahan sawah dan Kolom 5 untuk lahan kering.

- a. **Dimiliki**, adalah lahan pertanian yang berasal dari pembelian, warisan, hibah, dan yang dimiliki berdasarkan *landreform*, permohonan biasa, pembagian lahan transmigran, pembagian lahan dari pembukaan hutan dan hukum adat.
- b. **Milik pihak lain yang dikuasai**, adalah lahan pertanian milik pihak lain yang dikuasai oleh rumah tangga secara sewa, bagi hasil, gadai, bengkok maupun **lainnya**, misalnya bebas sewa, karamba, lahan tidur yang diusahakan.
- c. **Dimiliki tetapi berada di pihak lain**, adalah lahan pertanian milik rumah tangga yang dikuasai oleh pihak lain dengan cara disewakan, dibagihasilkan, digadaikan, atau lainnya seperti lahan yang diserahkan pada pihak lain dengan bebas sewa dan lahan yang dikuasai pihak lain secara tidak sah.

**d. Dikuasai**, adalah lahan pertanian milik sendiri ditambah lahan pertanian yang berasal dari pihak lain, dikurangi lahan pertanian yang berada di pihak lain.

Pengisiannya adalah sebagai berikut:  $R.2.d = R.2.a + R.2.b - R.2.c$

**Lahan Sawah**, adalah lahan pertanian yang berpetak-petak dan dibatasi oleh pematang (galangan) dan atau saluran untuk menahan/menyalurkan air yang biasanya ditanami padi sawah.

**Lahan Kering**, adalah semua lahan selain lahan sawah yang biasanya ditanami dengan tanaman palawija/padi gogo, seperti tanah pekarangan, kebun (tegalan), huma/ladang, kolam, tambak, danau, rawa dan lainnya.

#### **Penggunaan Lahan:**

**a. Lahan yang digunakan untuk pertanian**, adalah lahan yang dikuasai dan pernah diusahakan untuk pertanian selama setahun yang lalu, lahan tersebut antara lain:

- lahan sawah
- huma
- ladang/tegal/kebun
- kolam/tebat/empang
- tambak
- lahan perkebunan
- hutan
- lahan untuk penggembalaan/padang rumput
- lainnya, misalnya lahan yang dipergunakan untuk tanaman kayu/bambu, kandang, tanaman hias dan sebagainya.

**b. Lahan yang tidak diusahakan untuk pertanian**, meliputi:

- 1) lahan untuk bangunan dan halaman sekitar
- 2) lahan sementara tidak diusahakan (lebih dari satu tahun dan kurang dari dua tahun)
- 3) tanah sawah yang berubah status bukan lahan pertanian, karena tidak diusahakan/ditanami lagi lebih dari 2 tahun berturut-turut.
- 4) lainnya, misalnya: - jalan, saluran air, lapangan olah raga, kuburan
  - lahan yang tak dapat ditanami, seperti tanah tandus, terjal, berkapur atau terlantar.