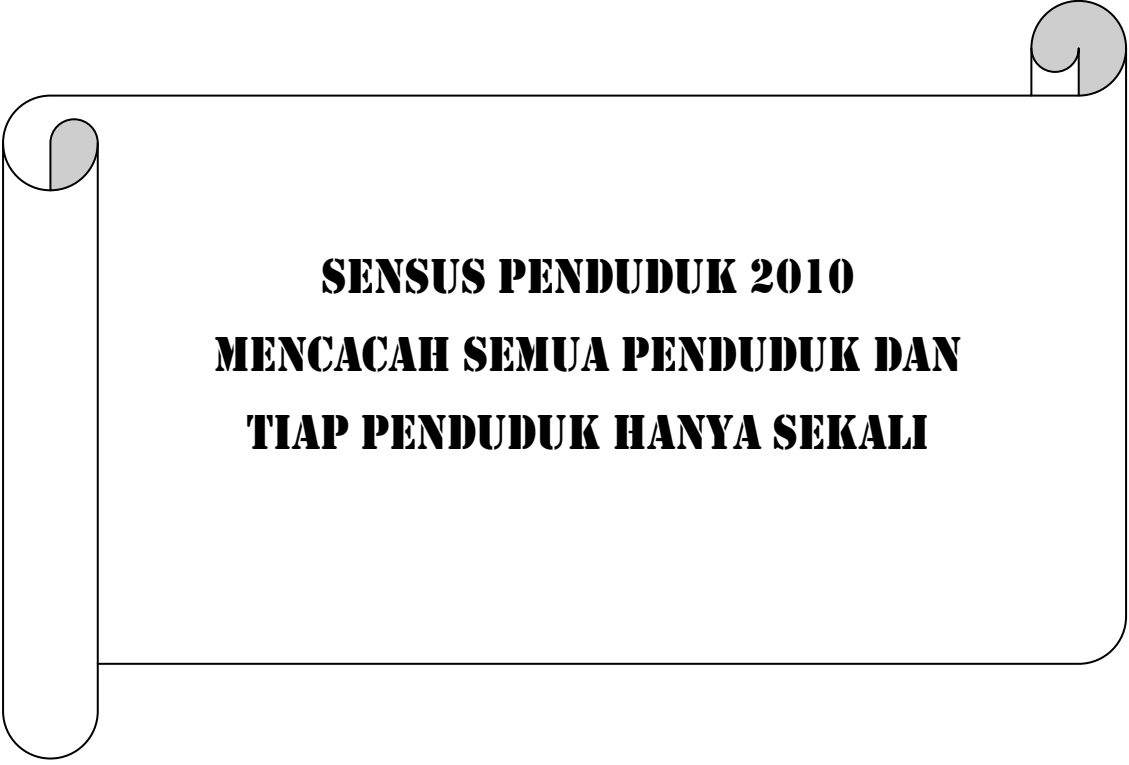


PEDOMAN PENCACAH SENSUS PENDUDUK 2010





SENSUS PENDUDUK 2010
MENCACAH SEMUA PENDUDUK DAN
TIAP PENDUDUK HANYA SEKALI

KATA PENGANTAR

Sensus Penduduk 2010 (SP2010) merupakan kegiatan nasional untuk memperoleh data dasar kependudukan yang sangat strategis untuk kepentingan perencanaan dan evaluasi pembangunan sampai wilayah administrasi terkecil. Oleh karena itu, semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini dituntut kerja keras serta memiliki semangat dan komitmen yang tinggi untuk mensukseskannya. Dalam kaitan ini perlu disadari secara penuh tanggung jawab bahwa kinerja Saudara sebagai petugas lapangan sangat menentukan, bahkan paling menentukan keberhasilan SP2010 secara keseluruhan.

Buku ini diperuntukkan bagi petugas lapangan SP2010 yang perlu dipelajari secara cermat dan dipedomani secara utuh. Mengingat peran Saudara yang sangat menentukan dalam kegiatan sensus ini, maka kami meminta Saudara untuk memastikan hal-hal berikut ini:

- Semua tahapan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Saudara dilakukan sesuai instruksi, mematuhi jadwal yang telah ditetapkan, serta selalu berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Koordinator Tim (Kortim) Saudara;
- Semua bangunan tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal, baik yang berpenghuni maupun tidak berpenghuni, yang berlokasi di blok sensus yang menjadi wilayah kerja Saudara harus tercatat dalam Daftar SP2010-L1 secara cermat;
- Semua penduduk Indonesia yang berlokasi di blok sensus yang menjadi wilayah kerja Saudara, tanpa kecuali dihitung (dicatat) sekali dan hanya sekali dalam kegiatan sensus ini serta semua informasi yang dibutuhkan tercatat dalam kuesioner SP2010-C1 secara cermat dan jelas;
- Semua hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga dan semua hasil pencacahan lengkap harus diperiksa kecermatan dan kejelasannya sebelum dimasukkan dalam boks yang tersedia dan diserahkan kepada Kortim. Untuk memastikan kebenaran dan kecermatan isian, jika dianggap perlu, dilakukan kunjungan ulang ke lapangan. Harap diingat bahwa kebenaran data jumlah penduduk Indonesia hasil SP2010 sangat ditentukan oleh kesungguhan Saudara melaksanakan tugas mulia ini.

Selamat bekerja, semoga Tuhan Yang Maha Kuasa berkenan memberikan bimbingan-Nya kepada kita semua.

Jakarta, November 2009
Deputi Bidang Statistik Sosial



Arizal Ahnaf, MA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR ISTILAH	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Landasan Hukum	2
1.4 Cakupan dan Kegiatan.....	2
1.5 Jadwal Kegiatan untuk Tahun 2009 dan 2010	3
BAB II. METODOLOGI DAN TAHAPAN KEGIATAN.....	5
2.1 Metodologi	5
2.2 Pencacahan Lapangan.....	6
BAB III. STRUKTUR ORGANISASI,TANGGUNG JAWAB PETUGAS,DAN INSTRUMEN	7
3.1 Struktur Organisasi	7
3.2 Organisasi Lapangan.....	8
3.3 Tanggung Jawab Petugas	9
3.4 Jenis Instrumen	11
BAB IV. TAHAPAN KEGIATAN PENCACAHAN	13
4.1 Rapat Persiapan	13
4.2 Penelusuran Wilayah Kerja	13
4.3 Pelaksanaan Listing	15
4.4 Pencacahan Lengkap	24
4.5 Kalender Kegiatan Lapangan	27
4.6 Mekanisme Evaluasi dan Pemeriksaan Bersama (<i>Cleaning</i>)	29
BAB V. PETA BLOK SENSUS	33
5.1 Peta Blok Sensus	33
5.2 Jenis Blok Sensus	35

BAB VI. TATA CARA BERTANYA, BERWAWANCARA DAN PENGISIAN KUESIONER	37
6.1 Tata Cara Bertanya	37
6.2 Tata Cara Berwawancara	41
6.3 Tata Cara Pengisian Daftar	43
6.4 Cara Pengisian Daftar L1	44
6.5 Cara Pengisian Daftar C1.....	45
BAB VII. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA.....	53
7.1 Tujuan dan Kegunaan Daftar L1.....	53
7.2 Bangunan Fisik dan Bangunan Sensus.....	54
7.3 Tata Cara Penomoran Bangunan	57
7.4 Struktur Daftar L1	62
7.5 Pengisian Daftar L1	62
BAB VIII. PENCACAHAN LENGKAP ANGGOTA RUMAH TANGGA DAN PENDUDUK	85
8.1 Tujuan dan Kegunaan Daftar C1	85
8.2 Struktur Daftar C1.....	85
8.3 Pengisian Daftar C1.....	94
BAB IX. PENUTUP	157
LAMPIRAN	159
Lampiran 1. Contoh Daftar SP2010-RP3	161
Lampiran 2. Lembar Kerja (LK) Daftar Kesalahan yang Ditemukan dalam Pemeriksaan...	162
Lampiran 3. Contoh Pengisian Daftar SP2010-L1	163
Lampiran 4. Contoh Pengisian Daftar SP2010-C1.....	173
Lampiran 5. Tata Cara Penghitungan Umur	179

DAFTAR ISTILAH

<	: Lebih kecil
>	: Lebih besar
ART	: Anggota Rumah Tangga
BF	: Bangunan Fisik
Blok (kuesioner)	: Bagian Pertanyaan
BPS	: Badan Pusat Statistik
BS	: Blok Sensus
BSBTT	: Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal
BSTTK	: Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal Kosong
Daftar C1	: Daftar SP2010-C1
Daftar C2	: Daftar SP2010-C2
Daftar KBC1	: Daftar SP2010-KBC1
Daftar L1	: Daftar SP2010-L1
Daftar L2	: Daftar SP2010-L2
Daftar RBL1	: Daftar SP2010-RBL1
Daftar RC2	: Daftar SP2010-RC2
Daftar RP1	: Daftar SP2010-RP1
Daftar RP2	: Daftar SP2010-RP2
Daftar RP3	: Daftar SP2010-RP3
Daftar SP2010-C1(LP)	: Lembar Tambahan/ <i>Loose Paper</i> Daftar SP2010-C1
ID	: Identitas
Inda	: Instruktur Daerah
Innas	: Instruktur Nasional
Kab/Kota	: Kabupaten/Kota
Kec	: Kecamatan
Kel	: Kelurahan
KK	: Kepala Keluarga
Kol	: Kolom
Korlap	: Koordinator Lapangan
Kornas	: Koordinator Nasional
Kortim	: Kooordinator Tim
Korwil	: Koordinator Wilayah
KRT	: Kepala Rumah Tangga
KSI	: Kerangka Sampel Induk
KSK	: Koordinator Sensus Kecamatan/Koordinator Statistik Kecamatan
Listing	: Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga
LK	: Lembar Kerja
LP	: Lembaga Pemasyarakatan
NBS	: Nomor Blok Sensus
NUART	: Nomor Urut Anggota Rumah Tangga
NURT	: Nomor Urut Rumah Tangga
P201, P202, ...	: Pertanyaan 201, Pertanyaan 202, ...
PCL	: Pencacah Lapangan
PES	: <i>Post Enumeration Survey</i>

Prov	: Provinsi
RI	: Republik Indonesia
RP3	: Daftar Wilayah Tugas Tim
RT	: Rukun Tetangga
Ruta	: Rumah Tangga
RW	: Rukun Warga
SHGB	: Sertifikat Hak Guna Bangunan
SHGU	: Sertifikat Hak Guna Usaha
SHM	: Sertifikat Hak Milik
SHM-SRS	: Sertifikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun
SHP	: Sertifikat Hak Pakai
SLS	: Satuan Lingkungan Setempat
SMS	: <i>Short Message Service</i>
SP	: Sensus Penduduk
TF	: Task Force / Petugas Khusus
Umur 10 tahun ke atas	: Umur 10 tahun atau lebih (10,11,12,...)
Umur 5 tahun ke atas	: Umur 5 tahun atau lebih (5,6,7,8...)
Umur di bawah 5 tahun	: Umur kurang dari 5 tahun (0,1,2,3,4)
WA	: Peta Wilayah Administrasi
WB	: Peta Wilayah Blok Sensus
WNA	: Warga Negara Asing
WNI	: Warga Negara Indonesia
WPK	: Wanita Pernah Kawin (Status: Kawin, Cerai Hidup, Cerai Mati)
1-3	: 1 sampai dengan 3
{1,2,3}	: Berisi salah satu di antara 1 atau 2 atau 3

Setelah mempelajari Bab 1 petugas dapat memahami pengertian Sensus Penduduk (SP), tujuan dan ruang lingkup kegiatan SP2010 dan jenis instrumen yang digunakan dalam SP2010.

1.1 Latar Belakang

1. Sensus penduduk adalah keseluruhan proses pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan penerbitan data demografi, ekonomi dan sosial yang menyangkut semua penduduk/orang pada waktu tertentu di suatu negara atau suatu wilayah. Sensus penduduk di Indonesia biasa disebut pencacahan penduduk, yaitu pengumpulan data/informasi yang dilakukan terhadap seluruh penduduk yang tinggal di wilayah teritorial Indonesia. Data yang dikumpulkan antara lain: nama, umur, jenis kelamin, pendidikan, agama, kewarganegaraan, pekerjaan, dan tempat lahir. Hasilnya adalah data jumlah penduduk beserta karakteristiknya, yang sangat berguna sebagai bahan perencanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan. SP2010 dapat memberikan gambaran secara aktual mengenai kondisi penduduk, perumahan, pendidikan dan ketenagakerjaan sampai wilayah administrasi terkecil.

2. Sejak Indonesia merdeka, sensus penduduk telah dilakukan sebanyak lima kali, yaitu pada tahun 1961, 1971, 1980, 1990, dan 2000. Sensus Penduduk tahun 2010 (SP2010) merupakan sensus penduduk yang keenam.

3. SP2010 merupakan kegiatan besar yang terdiri dari rangkaian tahapan kegiatan yang diawali dengan perencanaan, persiapan, pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian data, dan analisis data. Kegiatan SP2010 telah dimulai sejak tahun 2007 dan direncanakan seluruh kegiatan akan berakhir pada tahun 2013. Rangkaian kegiatan SP2010 diawali dengan pendataan Potensi Desa (PODES), kemudian dilanjutkan dengan pemetaan wilayah administrasi dan BS, uji coba dan kegiatan-kegiatan lainnya

yang berhubungan dengan persiapan SP2010. Pada tahun 2009 telah dilaksanakan gladi bersih untuk menguji kualitas, validitas, kelayakan operasional seluruh instrumen, prosedur dan sistem yang akan digunakan dalam SP2010. Puncak kegiatan SP2010 adalah pada Mei tahun 2010 yaitu dilaksanakannya pendaftaran bangunan dan rumah tangga dan pencacahan lengkap seluruh penduduk.

1.2. Tujuan SP2010

4. Tujuan SP2010 secara umum adalah

- 1) Mengumpulkan dan menyajikan data dasar kependudukan sampai wilayah administrasi terkecil.
- 2) Membentuk Kerangka Sampel Induk (KSI) untuk kepentingan survei-survei lain yang dilakukan dengan pendekatan rumah tangga.
- 3) Memperkirakan berbagai parameter kependudukan sampai wilayah administrasi tertentu.
- 4) Mengumpulkan informasi kependudukan yang dapat digunakan/dimanfaatkan untuk penyusunan basis data kependudukan.

1.3. Landasan Hukum

5. Pelaksanaan SP2010 didasarkan pada:

- 1) Undang Undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
- 3) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi BPS.

1.4. Cakupan dan Kegiatan

6. SP2010 mencakup seluruh penduduk warga negara Indonesia (WNI) maupun warga negara asing (WNA) yang tinggal dalam wilayah teritorial Indonesia, baik yang bertempat tinggal tetap maupun yang tidak tetap. Penduduk yang tidak bertempat tinggal tetap antara lain tuna wisma, pengungsi, awak kapal berbendera Indonesia, suku

terasing, dan penghuni perahu/rumah apung. Anggota korps diplomatik negara lain beserta anggota rumahtangganya, meskipun menetap di wilayah teritorial Indonesia tidak dicakup dalam pencacahan SP2010. Sebaliknya anggota korps diplomatik RI beserta anggota rumahtangganya yang berada di luar negeri akan dicakup dalam SP2010.

1.5. Jadual Kegiatan untuk Tahun 2009 dan 2010

7. Kegiatan lapangan SP2010 meliputi:

- 1) Pemetaan wilayah administrasi dilakukan pada tahun 2008 dan 2009,
- 2) Pembentukan dan pemetaan Blok Sensus (BS) dilakukan pada tahun 2008 dan 2009. Peta BS akan digunakan untuk penentuan wilayah kerja petugas sensus dan pemetaan lokasi bangunan,
- 3) Pendaftaran bangunan dan rumah tangga (listing) dilaksanakan pada bulan sensus yaitu pada tanggal 1-7 Mei 2010,
- 4) Pengumpulan data penduduk yang bertempat tinggal tetap dilaksanakan pada tanggal 8-31 Mei 2010,
- 5) Pengumpulan data penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap khusus tunawisma dan anak buah kapal dilaksanakan pada tanggal 15 Mei 2010 mulai jam 24.00. Tanggal 15 Mei 2010 merupakan Hari Sensus. Pengumpulan data penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap atau lokasi khusus lainnya dilaksanakan tanggal 1 – 31 Mei 2010.

Secara garis besar, kegiatan utama SP2010 antara lain sebagai berikut:

No.	URAIAN KEGIATAN	JADUAL
1.	Pemetaan wilayah BS	Mei - September 2009
2.	Gladi bersih I dan II	Mei - Juli 2009
3.	<i>Pilot Post Enumeration Survey</i>	Juli dan Oktober 2009
4.	Klasifikasi perkotaan-perdesaan (<i>urban-rural</i>)	Agustus-Oktober 2009
5.	Persiapan Publisitas	Juni-Oktober 2009
6.	Penyusunan program aplikasi untuk pengolahan	Januari 2009-Februari 2010
7.	Pelatihan petugas	Maret-April 2010
8.	Pelaksanaan pencacahan	Mei 2010
9.	Pengolahan di BPS Provinsi	Juni -November 2010
10.	Pelaksanaan <i>Post Enumeration Survey</i>	Juni 2010

Setelah mempelajari Bab 2, petugas dapat memahami metodologi SP2010 serta mengerti tahapan kegiatan sensus secara umum dan tahapan kegiatan yang menjadi tanggung jawab PCL

2.1 Metodologi

8. Pencacahan penduduk menggunakan konsep “*de jure*” atau konsep “dimana seseorang biasanya menetap/bertempat tinggal” (*usual residence*) dan konsep “*de facto*” atau konsep “dimana seseorang berada pada saat pencacahan”. Untuk penduduk yang bertempat tinggal tetap, dicacah dimana mereka biasanya bertempat tinggal. Penduduk yang sedang bepergian 6 bulan atau lebih, atau yang telah berada pada suatu tempat tinggal selama 6 bulan atau lebih, dicacah dimana mereka tinggal pada saat pencacahan. Penduduk yang menempati rumah kontrak/sewa (tahunan/bulanan) dianggap sebagai penduduk yang bertempat tinggal tetap.

9. Pencacahan penduduk dalam SP2010 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Penduduk yang bertempat tinggal tetap di wilayah yang telah dicakup dalam pemetaan (termasuk tempat tinggal biasa, apartemen, rumah susun dan perumahan elit), akan dicacah dengan daftar L1 dan daftar C1. Kegiatan ini dilakukan oleh tim.
- 2) Penduduk yang bertempat tinggal tetap di wilayah lain (mencakup: masyarakat terpencil, penghuni rumah perahu, dan diplomat beserta anggota rumah tangganya di luar negeri) dicacah dengan daftar C2. Kegiatan ini dilakukan oleh petugas khusus atau *task force* (TF).
- 3) Penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap (mencakup: tuna wisma, awak kapal berbendera Indonesia, suku terasing, penghuni penjara, penghuni barak militer, pengungsi di tenda penampungan, dsb) akan dicacah dengan daftar L2. Khusus untuk pencacahan tuna wisma dan awak kapal berbendera Indonesia dicacah serentak pada tanggal 15 Mei 2010. Kegiatan ini dilakukan oleh TF yang dikoordinir oleh BPS Kabupaten/Kota.

Tugas PCL mencacah di wilayah yang telah dipetakan (butir 1) dan sesuai dengan daftar RP3

2.2 Pencacahan Lapangan

10. Pencacahan lapangan meliputi listing, dan pencacahan lengkap. Sebelum memulai listing, tim diwajibkan untuk menelusuri seluruh wilayah kerjanya dan mengidentifikasi batas-batas, serta menyesuaikan peta WB dengan keadaan lapangan.

a. Listing

11. Listing terdiri dari tiga kegiatan, yaitu pendaftaran bangunan dan rumah tangga, penggambaran letak/posisi bangunan fisik pada peta WB dan penempelan stiker pada bangunan fisik/bangunan sensus.

12. Seorang PCL melakukan listing semua bangunan yang berada di setiap BS dengan menggunakan daftar L1. Listing dimulai dari bangunan yang berada di sebelah Barat Daya BS dan dilanjutkan secara *zigzag* menuju ke arah Timur.

13. Dalam listing dikumpulkan keterangan nama SLS, nomor urut SLS, nomor bangunan fisik, nomor bangunan sensus, jenis bangunan sensus, penggunaan bangunan sensus, nomor rumah tangga, nama KRT, jenis rumah tangga (biasa/khusus), dan jumlah ART menurut jenis kelamin.

b. Pencacahan Lengkap

14. Setelah listing seluruh BS selesai, kegiatan tim dilanjutkan dengan mencacah seluruh ART dalam rumah tangga dengan daftar C1. Semua PCL dalam tim mencacah bersama-sama dalam suatu BS. Satu rumah tangga dicacah secara terpisah oleh satu PCL.

15. Dalam pencacahan lengkap dikumpulkan keterangan nama ART, hubungan dengan KRT, jenis kelamin, umur, agama, kecacatan (*functional disability*), suku bangsa, bahasa, migrasi, pendidikan, status perkawinan, ketenagakerjaan, fertilitas, mortalitas, dan fasilitas perumahan.

STRUKTUR ORGANISASI, TANGGUNG JAWAB PETUGAS DAN INSTRUMEN

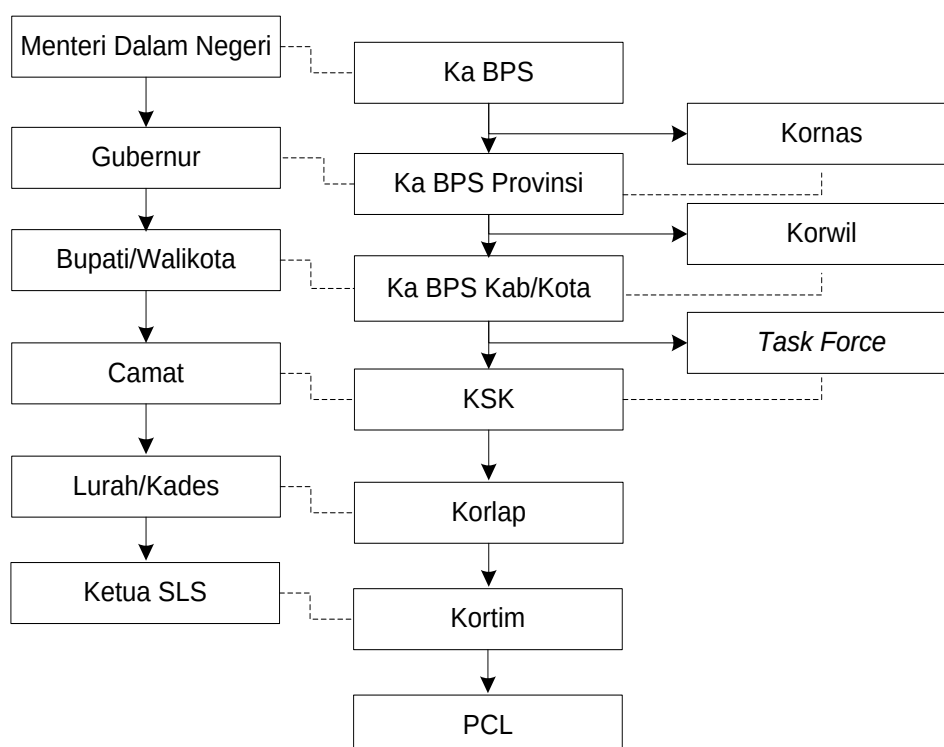
Setelah mempelajari Bab 3, petugas dapat memahami struktur organisasi dan tanggung jawab masing-masing petugas lapangan

3.1 Struktur Organisasi

16. Struktur organisasi disusun dengan tujuan agar pelaksanaan SP2010 dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya. Setiap unsur dalam organisasi harus mengetahui tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya masing-masing.

17. Struktur organisasi lapangan dirancang secara berjenjang mulai dari tingkat pusat sampai tingkat SLS sebagaimana disajikan pada Gambar 3.1.

Gambar 3.1. STRUKTUR ORGANISASI SP2010



Keterangan:

————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

18. Organisasi di Kecamatan:

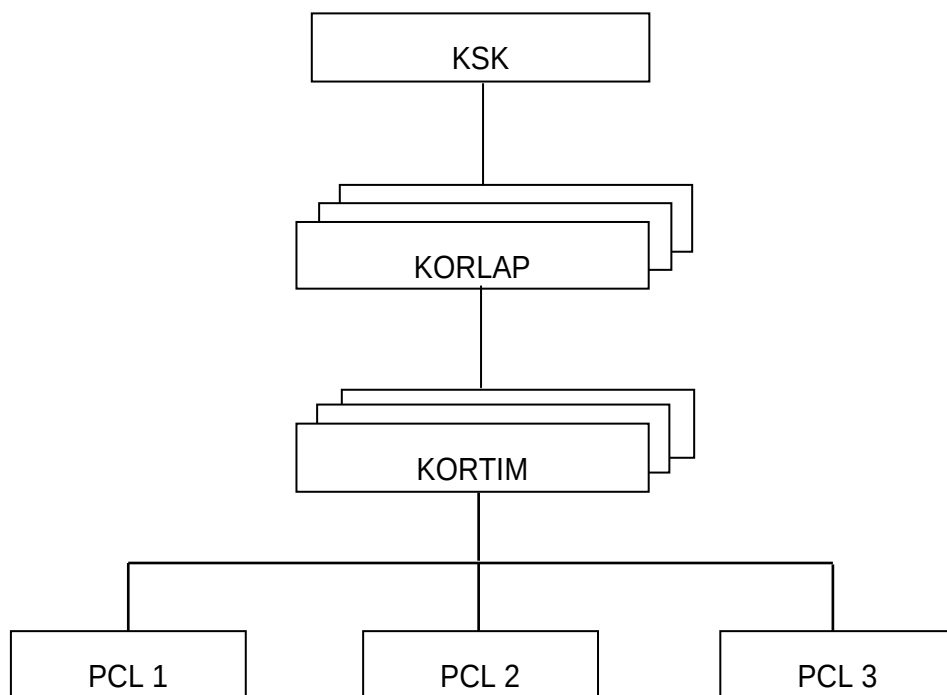
- 1) Pada tingkat kecamatan, Camat merupakan pemegang wilayah yang bertindak sebagai Pengarah penyelenggaraan SP2010 di tingkat kecamatan.
- 2) Dalam pelaksanaan SP2010, KSK selaku penanggung jawab teknis pada tingkat kecamatan akan dibantu oleh beberapa penanggung jawab lapangan yang disebut Koordinator Lapangan (Korlap).

3.2 Organisasi Lapangan

19. Organisasi lapangan SP2010 dirancang secara berjenjang mulai tingkat kecamatan sampai PCL sebagaimana disajikan pada Gambar 3.2. Fungsi masing-masing unsur pelaksana lapangan adalah:

- 1) Fungsi Kortim adalah memastikan kegiatan lapangan sesuai tatacara dan jadual yang ditentukan, serta memastikan bahwa dokumen listing maupun pencacahan sudah *clean* di lapangan,
- 2) Fungsi Korlap adalah mengkoordinasikan semua tim, memonitor semua tim dan mengantisipasi serta menyelesaikan masalah yang dihadapi tim di wilayah kerjanya,
- 3) Fungsi KSK (Kordinator Sensus Kecamatan) adalah mengkoordinir semua Korlap.

Gambar 3.2. ORGANISASI LAPANGAN SP2010



3.3 Tanggung Jawab Petugas

Koordinator Lapangan (Korlap)

20. Seorang Korlap akan membawahi sejumlah tim. Korlap dapat direkrut dari Staf BPS Provinsi, Staf BPS Kabupaten/Kota, atau dari Mitra Statistik yang dianggap mampu untuk menjadi Korlap. Petunjuk pelaksanaan tugas Korlap lebih rinci dituangkan dalam Buku 4 (KSK dan Korlap).

21. Tugas dan tanggung jawab Korlap antara lain adalah:

- 1) Mengikuti pelatihan SP2010,
- 2) Membantu KSK dalam tugas rekrutmen, pelatihan, pengelolaan dokumen atau perlengkapan, dan pelaksanaan lapangan,
- 3) Membantu Kortim dan PCL untuk mengenalkan wilayah BS yang menjadi tugas tim.
- 4) Mengawasi jalannya listing dan pencacahan lengkap, untuk menjamin semua kegiatan lapangan berjalan sesuai prosedur dan konsep,
- 5) Membantu Kortim dan PCL memecahkan masalah yang ditemui di lapangan,
- 6) Menyelenggarakan pertemuan semua Kortim untuk pemeriksaan bersama (silang) pada akhir periode sensus dalam rangka menjamin *data clean* di lapangan tingkat Korlap,
- 7) Mengawasi pelaksanaan pertemuan Kortim dengan PCL untuk pemeriksaan bersama (silang) pada hari-hari tertentu dalam rangka menjamin *data clean* di lapangan tingkat Kortim,
- 8) Mengumpulkan semua hasil pencacahan dalam wilayah kerjanya, memeriksa kelengkapan dokumen dan isiannya, serta menyerahkan dokumen tersebut ke KSK,
- 9) Melaporkan setiap perkembangan penyelesaian kegiatan lapangan, secara lisan maupun tertulis atau dengan komunikasi SMS/telepon,
- 10) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh pimpinan BPS Kab/Kota, serta petunjuk dalam buku pedoman SP2010.

Koordinator Tim (Kortim)

22. Kortim diangkat dari Mitra Statistik terbaik yang mengenali wilayah atau desa/kelurahan tempat tugasnya. Diutamakan mereka yang sudah berpengalaman menjadi petugas survei BPS. Petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Kortim secara rinci dijelaskan dalam Buku 5 (Kortim). Tugas dan tanggung jawab Kortim antara lain adalah:

- 1) Menerima wilayah tugas yang telah ditetapkan berupa Daftar RP3 dan peta WB. Berdasarkan wilayah tugas tersebut tim menelusuri seluruh batas dan bagian-bagian BS. Ketika itu juga tim mengatur strategi dan jadwal kegiatan lapangan, sekaligus mengalokasikan wilayah tugas,
- 2) Melakukan koordinasi dengan penguasa wilayah (Kepala Desa/Lurah atau Ketua SLS dan tokoh masyarakat) setempat untuk menginformasikan adanya kegiatan pencacahan SP2010,
- 3) Mendampingi dan mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pelaksanaan lapangan, sehingga kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi bisa dihindari sedini mungkin. Selama pencacahan Kortim selalu bersama PCL di lapangan, sehingga hasil pencacahan langsung diperiksa, dan menyelesaikan masalah-masalah yang timbul,
- 4) Memeriksa hasil listing, cek identitas wilayah, kelengkapan dan cara penulisan, mengisi daftar RBL1, memeriksa hasil pencacahan lengkap daftar C1,
- 5) Memberi kode-kode wilayah administrasi tempat lahir dan tempat tinggal 5 tahun lalu, kode bahasa, dan kode suku bangsa pada daftar C1,
- 6) Sebagai bahan evaluasi, Kortim mencatat beberapa temuan kesalahan untuk setiap PCL ketika pencacahan lengkap dengan menggunakan blangko Lembar Kerja Pengawasan dan Pemeriksaan ,
- 7) Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen, memberikan laporan perkembangan kegiatan pencacahan setiap tiga hari ke Korlap dan KSK,
- 8) Melakukan perapihan dan pemeriksaaan silang L1 dan C1 bersama seluruh PCL dalam rangka *data cleaning* di lapangan, yang diadakan pada hari-hari tertentu sesuai petunjuk,
- 9) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pencacahan lapangan yang sudah lengkap dan *clean* ke Korlap,
- 10) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Korlap/KSK, perintah langsung maupun tidak langsung dari pimpinan BPS Kab/Kota, serta semua petunjuk di dalam buku pedoman SP2010.

Petugas Pencacah (PCL)

23. PCL adalah Mitra Statistik yang sangat baik mengenali wilayah atau desa/kelurahan tempat tugasnya. Tugas dan tanggung jawab PCL antara lain adalah:

- 1) Mengenali wilayah tugas dengan menelusuri blok sensus bersama-sama dengan Kortim sebelum listing. Penelusuran BS menggunakan sketsa peta WB,

- 2) Melakukan listing dengan daftar L1 dan melengkapi sketsa peta WB dengan gambar tanda dan nomor bangunan fisik,
- 3) Melakukan pencacahan rumah tangga dan ART secara lengkap dengan daftar C1,
- 4) Mengoreksi dan memastikan kewajaran serta kelengkapan isian C1,
- 5) Mendiskusikan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan lapangan bersama Kortim dan PCL lainnya,
- 6) Menyerahkan hasil sketsa peta WB, hasil pencacahan L1 dan C1 kepada Kortim,
- 7) Memperbaiki isian daftar L1 dan C1 yang dinyatakan salah/keliru oleh Kortim di lapangan,
- 8) Bersama PCL dalam tim mengadakan pemeriksaan dan perapihan bersama (pemeriksaan silang) dalam rangka menjamin *data clean* lapangan sejak dini, pada hari-hari tertentu yang sudah dijadualkan,
- 9) Mematuhi mekanisme, tahapan dan jadwal waktu yang ditentukan,
- 10) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kortim atau Korlap atau perintah langsung maupun tidak langsung dari pimpinan BPS Kab/Kota, serta petunjuk dalam buku pedoman.

3.4. Jenis Instrumen

24. Instrumen lapangan yang terkait dengan tugas tim dalam SP2010 terdiri dari:

- 1) Daftar SP2010-RP1 (daftar **RP1**), yang merupakan daftar BS untuk penentuan lokasi tugas Korlap,
- 2) Daftar SP2010-RP2 (daftar **RP2**), yang merupakan daftar BS untuk penentuan lokasi tugas Korlap disertai nama Kortim dan nama PCL di bawahnya,
- 3) Daftar SP2010-RP3 (daftar **RP3**), yang berisi daftar BS untuk penentuan lokasi tugas tim,
- 4) Peta blok sensus SP2010-WB (peta **WB**), yang digunakan untuk mengenali wilayah kerja setiap petugas dan memetakan letak bangunan fisik,
- 5) Daftar SP2010-L1 (daftar **L1**), digunakan untuk mendaftarkan seluruh bangunan dan rumah tangga (listing) dalam satu BS,

- 6) Daftar SP2010-RBL1 (daftar **RBL1**), digunakan untuk merekap bangunan, jumlah penduduk dan rumah tangga hasil listing,
- 7) Daftar SP2010-C1 (daftar **C1**), digunakan untuk mencacah rumah tangga dan setiap anggota rumah tangga (pencacahan lengkap),
- 8) SP2010-KBC1 (daftar **KBC1**), digunakan untuk kontrol Daftar SP2010-C1 dalam satu BS,
- 9) Buku 6 Pedoman Pencacah,
- 10) Buku 5 Pedoman Koordinator Tim,
- 11) Buku 7 Pedoman Kode Suku Bangsa, Kode Bahasa, dan Kode Wilayah Administrasi,
- 12) Buku 4 Pedoman Koordinator Sensus Kecamatan/Koordinator Lapangan (KSK/Korlap),
- 13) Buku 3 Pedoman Instruktur Nasional/Instruktur Daerah (Innas/Inda),
- 14) Stiker SP2010 digunakan sebagai tanda bahwa bangunan dan rumah tangga di dalamnya sudah didaftar dan sebagai petunjuk pencacahan lengkap berikutnya.

Khusus untuk PCL , instrumen yang digunakan adalah:

1. Peta WB
2. Daftar L1
3. Stiker SP2010
4. Daftar C1
5. Buku 6. Pedoman Pencacah

TAHAPAN KEGIATAN PENCACAHAN 4

Setelah mempelajari Bab 4, petugas dapat memahami tahapan kegiatan lapangan PCL, mulai dari rapat persiapan, penelusuran wilayah kerja, listing dan pencacahan lengkap

4.1 Rapat Persiapan

25. Setelah pelatihan dan sebelum orientasi lapangan perlu diadakan rapat persiapan antara Kortim dan anggotanya yang membahas antara lain:

- 1) Strategi lapangan secara umum, termasuk penelusuran wilayah kerja secara bersama-sama, listing dan pencacahan lengkap,
- 2) Pengecekan kelengkapan dokumen dan perlengkapan petugas,
- 3) Penyusunan jadual kerja tim dan jadual pertemuan di lapangan, dan
- 4) Strategi menyelesaikan tugas sesuai jadual dan sesuai kontrak.

4.2 Penelusuran Wilayah Kerja

26. Penelusuran wilayah kerja dilaksanakan oleh tim sebelum melakukan listing dengan tahapan kegiatan seperti berikut ini:

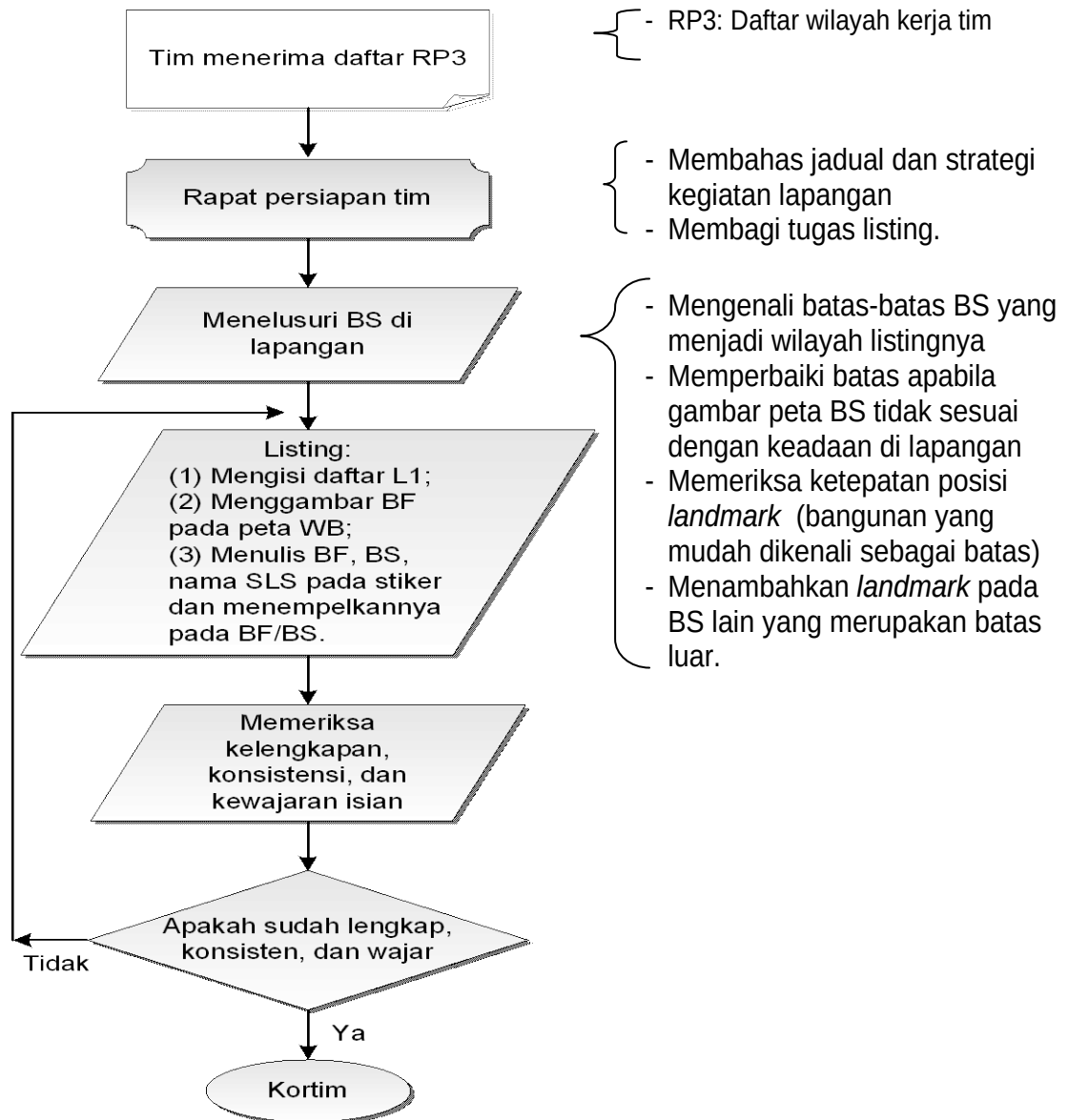
- 1) Tim menelusuri wilayah kerja dengan membawa peta WB,
- 2) Mengenali kesesuaian batas-batas, *landmark*, dan legenda pada peta dengan keadaan sesungguhnya di lapangan. Perhatikan berapa jumlah SLS di BS tersebut, apakah BS tersebut terdiri dari gabungan SLS, pecahan SLS atau satu SLS,
- 3) Jika ditemui ketidaksesuaian antara peta WB dengan keadaan di lapangan maka perbaiki peta dan laporkan ke Korlap/KSK. Perbaiki peta WB meliputi perbaikan/penambahan jalan, gang, sungai atau unsur lainnya. Jika batas BS atau SLS kurang jelas, perbaikan batas dilakukan pada BS atau SLS tersebut dan pada BS atau SLS yang bersebelahan. Laporkan kepada Korlap/KSK jika ada kesalahan prinsip pada BS untuk diputuskan penyelesaiannya.
- 4) Periksa ketepatan posisi *landmark* (bangunan yang mudah dikenali sebagai batas) dan tambahkan *landmark* pada batas SLS dan BS lain yang merupakan batas luar.

- 5) Tim merencanakan kegiatan listing dengan cermat agar bangunan dan rumah tangga dalam BS tersebut tidak terlewat cacah atau tercacah lebih dari sekali. Hal-hal penting yang direncanakan adalah:
- a. Mengenali seluruh seluk beluk wilayah kerja.
 - b. Penentuan posisi pasti bangunan pertama di ujung Barat Daya.
 - c. Penentuan arah *zigzag* atau mulai dari bangunan mana lalu ke mana selanjutnya dan berakhir di mana.
 - d. Jika satu BS terdiri dari beberapa SLS, perlu direncanakan juga “titik” bangunan mana kelanjutan pada SLS berikutnya.
 - e. Kortim memberi arahan apabila ditemukan keraguan atau masalah untuk dilaksanakan PCL. Misalnya ada bangunan yang letaknya meragukan masuk SLS mana, maka saat perencanaan ini sudah diputuskan yang paling baik dimasukkan ke SLS mana. Misalnya ada batas SLS yang tidak jelas, maka pada saat penelusuran semua sudah ditegaskan.
 - f. Memperkirakan kapan selesai listing pada masing-masing BS.
 - g. Dimana tim akan mengadakan pertemuan wajib atau pertemuan yang dibutuhkan.
 - h. Melengkapi peta WB dengan jalan atau gang yang belum tergambar.
 - i. Menemui Ketua lingkungan (SLS) dan melaporkan rencana garis besar kegiatan.
 - j. Jika ada kesempatan, memakai kesempatan itu untuk menjelaskan kepada masyarakat bahwa sensus akan dimulai.
 - k. Melakukan identifikasi karakter masyarakat dan menyusun rencana untuk menyesuaikan diri.

Penelusuran wilayah kerja merupakan keharusan bagi tim untuk mengenali wilayah kerja, adaptasi terhadap situasi setempat, dan merencanakan kegiatan rinci pencacahan listing.

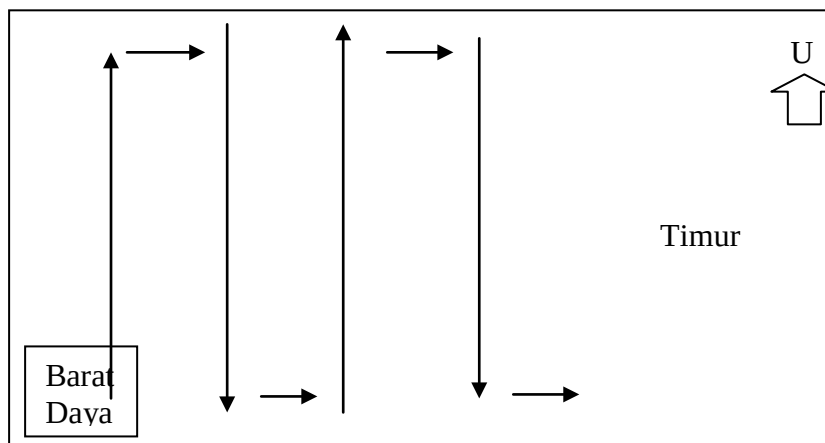
4.3 Pelaksanaan Listing

Tahapan Kegiatan Listing



27. Beberapa petunjuk untuk melaksanakan listing:

- 1) Listing satu BS dilakukan secara lengkap oleh satu orang PCL dan diperkirakan selesai 3 hari. Masing-masing PCL melisting sekitar 2 BS. Kortim mengatur pembagian tugas menyesuaikan dengan daftar RP3.
- 2) Listing dilakukan dengan menggunakan daftar L1, stiker nomor bangunan, dan peta WB (Gambar 4.1)
- 3) Mengisi hasil listing pada daftar L1 dan menggambarkan bangunan fisik pada peta WB per SLS, dimulai dari SLS yang terletak di ujung Barat Daya sampai dengan SLS terakhir dalam BS. Gambarkan semua bangunan fisik dengan simbol kotak bujur sangkar.
- 4) Penomoran bangunan fisik dimulai dari nomor 1, pada bangunan fisik yang terletak di ujung Barat Daya BS ke arah Timur secara *zigzag*. Jika seluruh bangunan dan rumah tangga dalam 1 SLS selesai dilisting, lanjutkan untuk SLS berikutnya dimulai dari bangunan fisik yang terletak di ujung Barat Daya. Demikian seterusnya sampai SLS terakhir dalam satu BS.



Zigzag: Langkah zigzag dari Barat Daya ke arah Timur akan mencakup seluruh lokasi. Pemakaian langkah zigzag sangat tergantung pada kondisi lapangan, sebab pergerakan dari satu rumah ke rumah lain sebaiknya berlanjut (smooth). Prinsipnya adalah mencakup seluruh bangunan tanpa tumpang tindih.

- 5) Penomoran bangunan berlanjut meskipun berbeda SLS dalam satu BS, dimulai dari bangunan fisik pertama sampai dengan bangunan fisik terakhir secara berurutan, seperti contoh peta BS pada Gambar 4.2.
- 6) Pada lingkungan blok bangunan pertokoan (yang tidak dihuni), simbol bangunan fisik bisa digambarkan satu kotak untuk mewakili satu blok bangunan pertokoan yang diberi

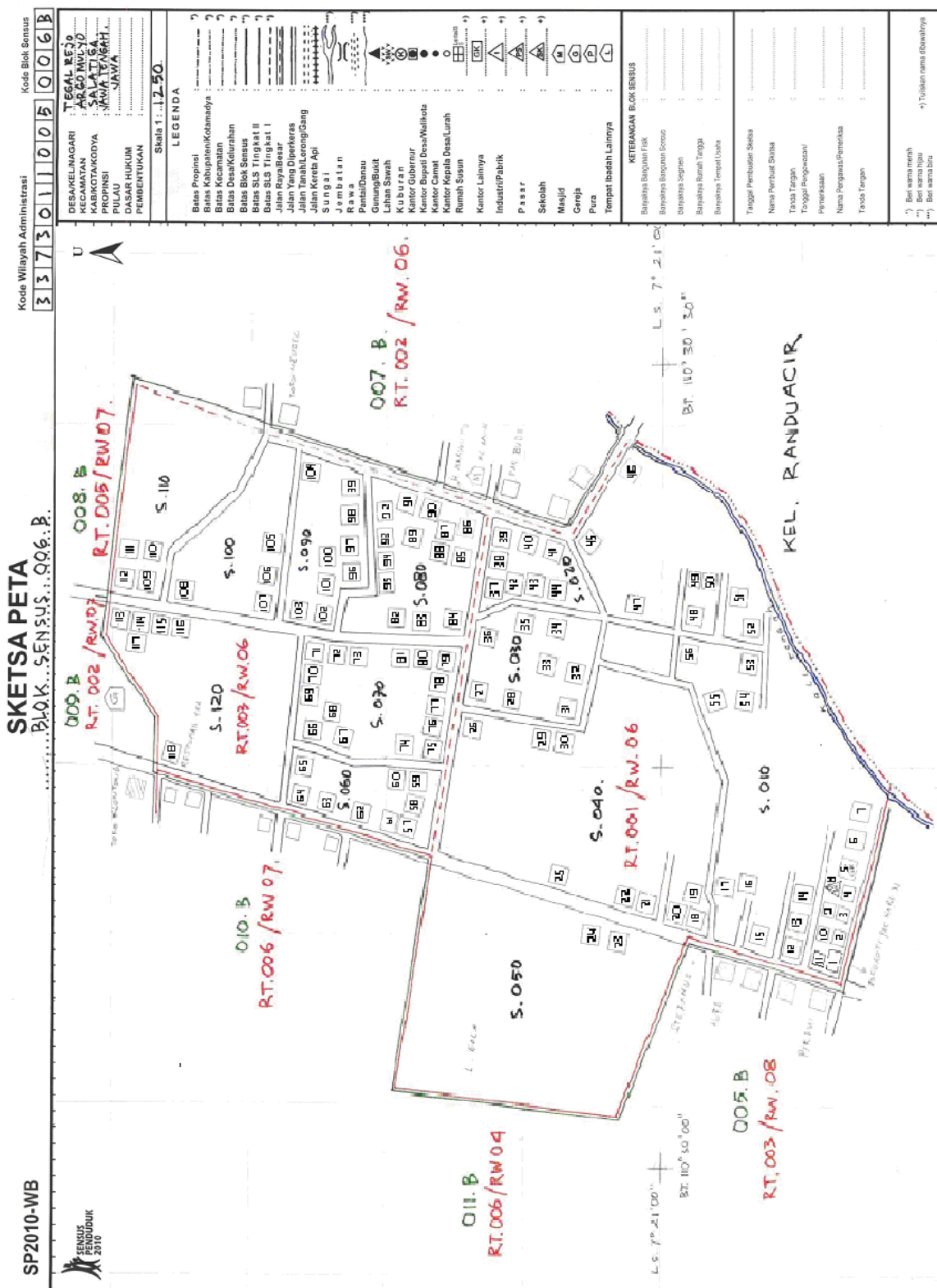
- nomor bangunan fisik berupa interval. Misalnya, dalam satu blok pertokoan ada 10 bangunan fisik nomor 51 sampai dengan 60, maka pada kotak cukup dituliskan 51 - 60.
- 7) Pada BS yang muatannya padat dan kurang beraturan, simbol seluruh bangunan fisik dalam BS tersebut digambarkan dengan noktah “ ● ” dan diberi nomor bangunan fisik seperti yang terlihat pada Gambar 4.3.
 - 8) Jika BS merupakan pusat usaha seperti pasar, pertokoan dan kawasan industri yang tidak ada bangunan yang dihuni, maka penggambaran bangunan fisiknya dapat digambarkan seperti pada Gambar 4.4.
 - 9) Pada gedung bertingkat banyak, seperti mall/plaza dan perkantoran, dimana satu BS terdiri dari satu atau beberapa lantai, satu unit toko/kantor merupakan satu bangunan sensus. Jika tidak satupun unit yang dipakai sebagai tempat tinggal maka diberi nomor bangunan fisik cukup 1 (satu) per BS dan nomor bangunan sensus sesuai banyaknya unit, dan dalam daftar L1 ditulis P403 ditulis: 1 – xx, dimana xx adalah banyaknya unit. Khusus untuk kasus ini stiker hanya dipempel pada satu bangunan fisik.
 - 10) Tuliskan pada stiker SP2010, nomor BS, nama SLS, nomor bangunan fisik dan nomor bangunan sensus yang disalin dari daftar L1 dan tempelkan pada setiap bangunan sensus di bagian dinding yang mudah terlihat.
 - 11) Selesai melakukan listing satu BS, terlebih dahulu lakukan pemeriksaan isian daftar L1 sebelum diserahkan ke Kortim.

Instrumen pencacahan listing adalah
daftar L1,
peta WB dan
stiker nomor bangunan,
yang digunakan bersamaan

18 Pedoman Pencacah



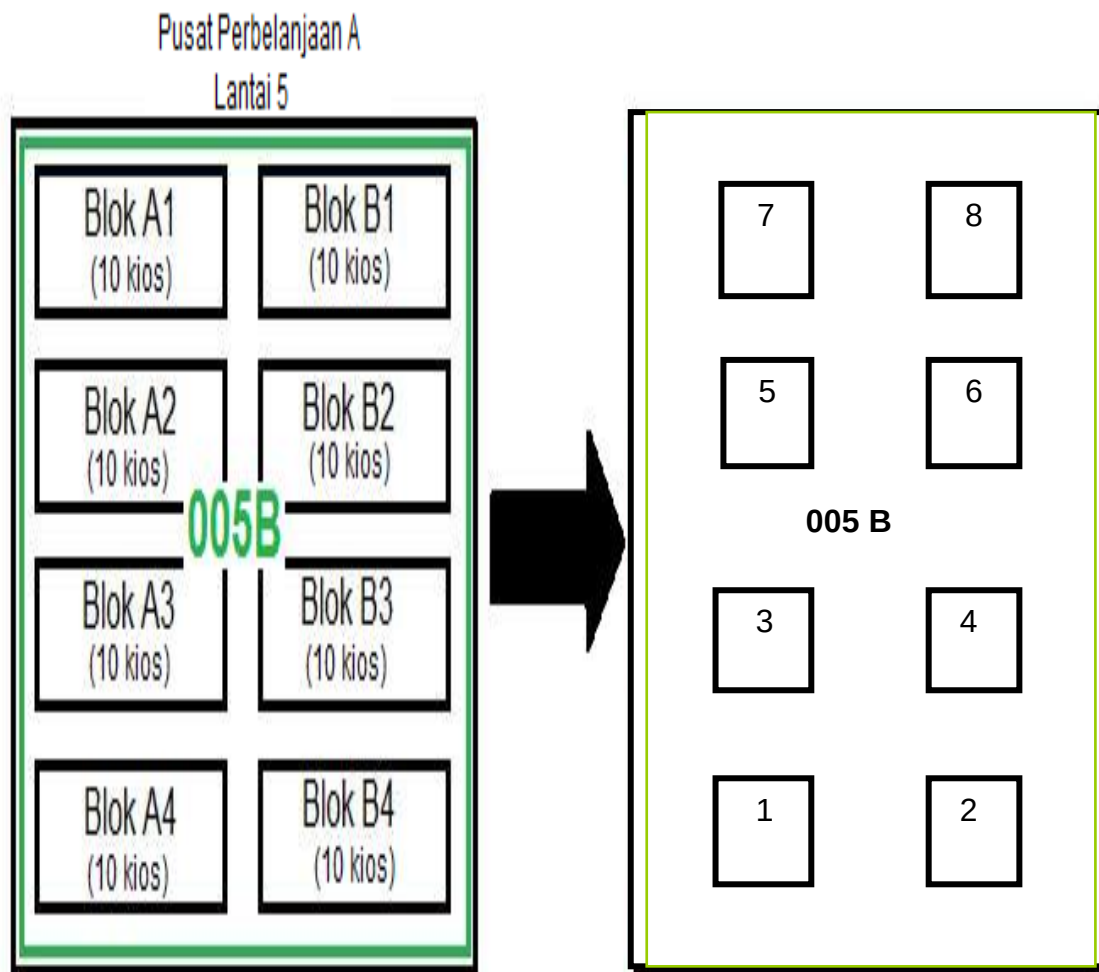
Gambar 4.2 Contoh Peta Blok Sensus yang sudah diberi simbol bangunan fisik



Gambar 4.3. Contoh penggambaran bangunan fisik pada peta WB untuk BS yang padat.
 Penggambaran simbol bangunan fisik berupa noktah hitam “ • ”



Gambar 4.4. Contoh penggambaran dan penomoran bangunan usaha di BS berupa pasar atau pertokoan

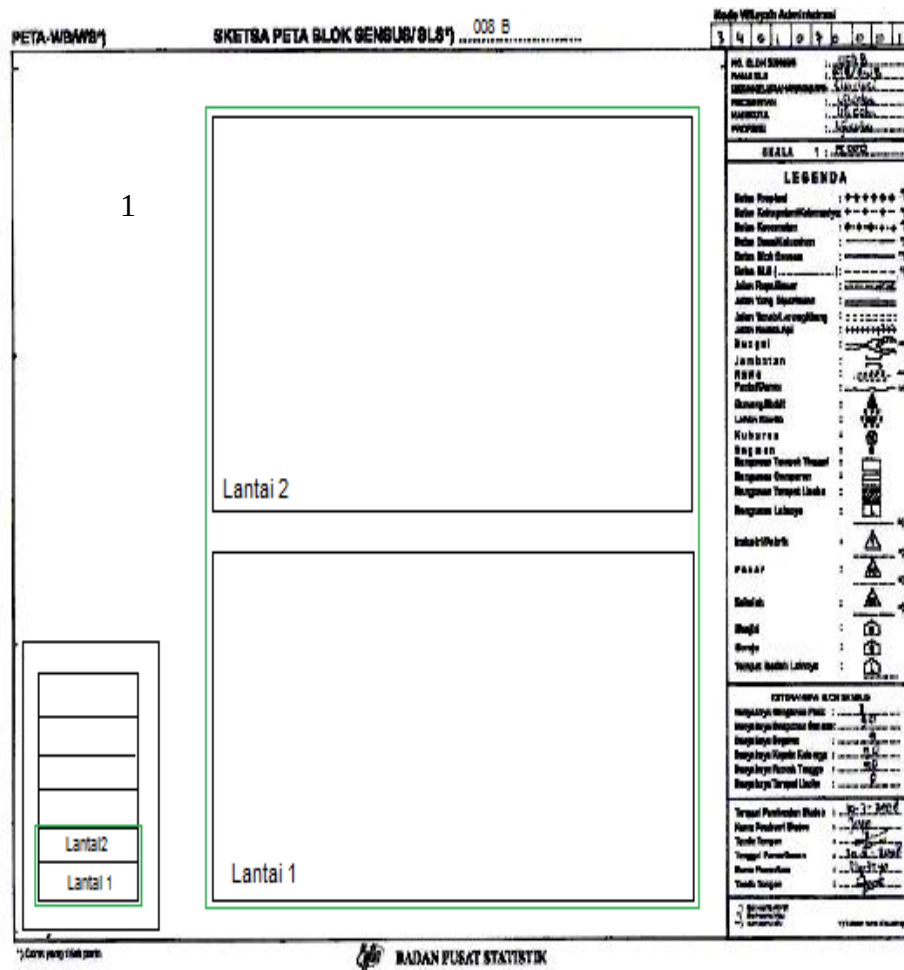


- 1) Lakukan listing dan gambarkan bangunan fisik/bangunan sensus dimulai dari bangunan bangunan sensus (unit hunian) pertama, lantai/segmen pertama sampai dengan lantai terakhir. Lanjutkan dengan bangunan bangunan sensus berikutnya sampai dengan bangunan bangunan sensus terakhir dalam satu BS.
- 2) Penggambaran dan penomoran bangunan berdasarkan peta BS dan keadaan di lapangan:
 - Peta BS seperti pada Gambar 4.5, nomor 1 untuk Blok A, nomor 2 untuk Blok B, dan nomor 3 untuk Blok C, karena Blok A, B dan C masing-masing satu bangunan fisik.
 - Peta BS seperti Gambar 4.6, maka hanya terdiri dari 1 bangunan fisik, yakni nomor 1.
- 3) Isi stiker SP2010 sesuai dengan ketentuan dan ditempelkan pada setiap bangunan sensus (unit).

Gambar 4.5. Contoh penomoran bangunan pada peta BS apartemen atau rumah susun
3 bangunan dalam 1 BS

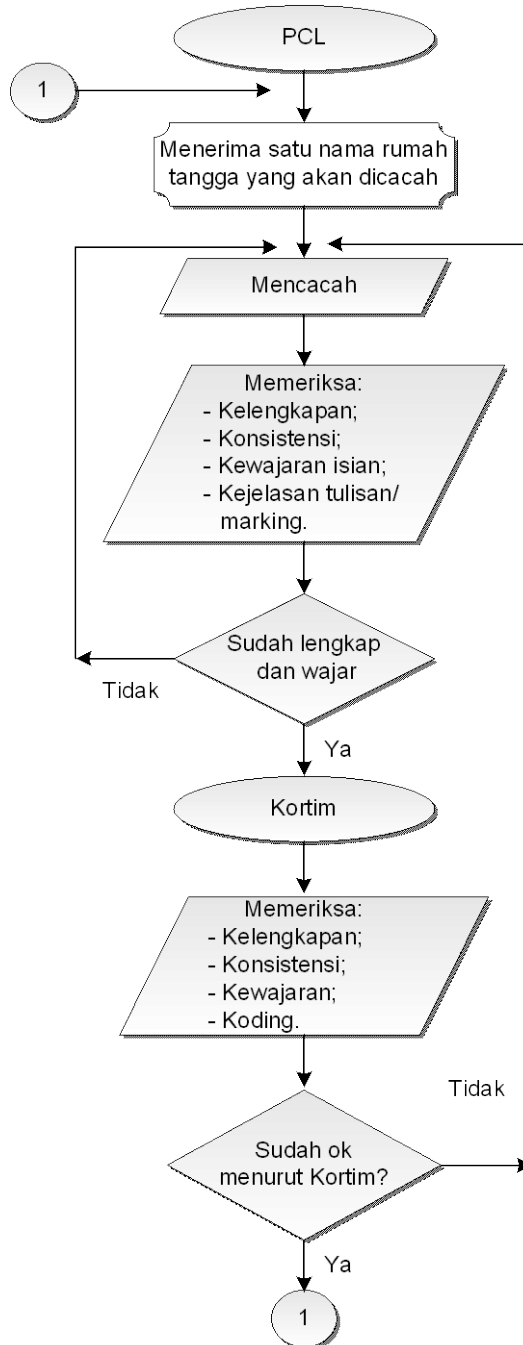
[illegible]

Gambar 4.6. Contoh peta BS apartemen atau rumah susun 2 lantai dalam 1 BS



4.4 Pencacahan Lengkap

Tahapan Pencacahan Lengkap

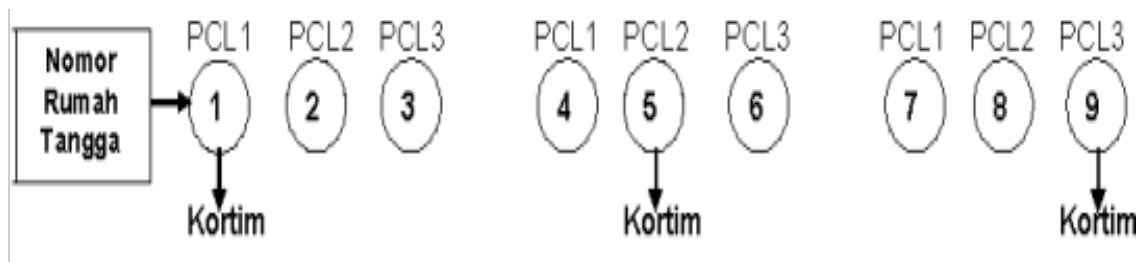


29. Pecacahan lengkap menggunakan daftar C1 hanya boleh dilakukan setelah seluruh BS selesai dilisting, dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pencacahan lengkap dilakukan secara tim. Satu BS dicacah bersama-sama oleh 3 PCL dan diperkirakan selesai selama 2-4 hari. Satu rumah tangga dicacah oleh satu PCL.
- 2) Sebelum pencacahan lengkap dimulai, setiap PCL akan mendapat tugas dari Kortim, rumah tangga mana yang harus dicacah. Pembagian beban tugas pencacahan lengkap berdasarkan daftar L1.
- 3) Cara pembagian tugas
 - a. Pertama, masing-masing PCL akan menerima satu rumah tangga yang harus dicacah, yaitu:
 - PCL1 mencacah rumah tangga ke 1.
 - PCL2 mencacah rumah tangga ke 2
 - PCL3 mencacah rumah tangga ke 3
 - b. Daftar rumah tangga berikutnya yang akan dicacah akan diberikan Kortim setelah PCL selesai mencacah satu rumah tangga.

Kortim harus mendampingi PCL pada pencacahan rumah tangga di awal setiap BS, satu rumah tangga per PCL, mengamati cara pencacahan PCL dan mengevaluasi demi perbaikan pencacahan selanjutnya

- 4) Kortim mendampingi setiap PCL ketika mencacah di salah satu rumah tangga pada awal-awal pencacahan di BS. Pada pembagian tugas tahap pertama, misalnya, Kortim mendampingi PCL-1. Pada pembagian tugas tahap kedua Kortim mendampingi PCL-2. Pada pembagian tahap ketiga Kortim mendampingi PCL-3. Gambar berikut ini dapat memperjelas di rumah tangga mana Kortim mendampingi PCL. Pendampingan ini dimaksudkan untuk melihat langsung bagaimana PCL melakukan tugasnya, mengevaluasi, dan mengarahkan untuk perbaikan agar tidak mengulangi kesalahan tersebut pada pencacahan selanjutnya.



- 5) Lakukan wawancara dengan daftar C1 terhadap rumah tangga sesuai dengan tata cara pencacahan yang ditentukan. Sangat baik untuk bisa berwawancara langsung kepada setiap ART jika semua sedang ada di rumah. Apabila tidak ada di rumah, wawancara diwakili oleh KRT atau ART dewasa yang mengetahui keterangan semua ART lainnya.
- 6) Jangan menunda pencacahan dalam satu rumah tangga, usahakan selesai untuk seluruh anggota rumah tangga dalam satu kali pencacahan.
- 7) Selesai mencacah satu rumah tangga, periksa kembali apakah semua pertanyaan sudah terisi dengan benar dan lengkap.
- 8) Bila pada saat pencacahan lengkap ada rumah tangga yang sedang bepergian, maka pencacahan dapat dilanjutkan ke rumah tangga selanjutnya. Catat nama KRT setiap rumah tangga yang sementara dilewatkan dan pastikan akan dikunjungi kembali.

Jangan menunda pencacahan dalam satu rumah tangga, usahakan selesai untuk seluruh anggota rumah tangga dalam satu kali pencacahan.

- 9) Jika ternyata nama KRT dan jumlah ART berbeda dengan isian daftar L1, maka PCL mencacah nama dan jumlah ART sesuai keadaan pada saat pencacahan lengkap. Nama dan jumlah ART pada daftar L1 tidak perlu dirubah.
- 10) Jika ternyata rumah tangga yang dicatat pada daftar L1 sudah pindah atau ganti penghuni, maka PCL harus mencacah rumah tangga yang ada pada saat pencacahan lengkap. Keterangan rumah tangga pada daftar L1 tidak perlu dirubah.
- 11) Jika ditemukan rumah tangga yang tidak terdaftar pada daftar L1, maka rumah tangga tersebut tetap dicacah dengan daftar C1 baru. Pada daftar L1, keterangan mengenai rumah tangga baru tersebut dicatat (ditambah) pada baris setelah rumah tangga terakhir.

Cacah rumah tangga
yang menempati bangunan pada saat pencacahan
lengkap, meskipun belum tercatat pada waktu listing

4.5 Kalender Kegiatan Lapangan

30. Dalam melaksanakan kegiatan lapangan upayakan untuk mematuhi jadwal yang sudah ditentukan yaitu:

- 1) Selambat-lambatnya tanggal 30 April 2010 tim (Kortim dan PCL) mengadakan pertemuan persiapan dan menelusuri batas-batas wilayah BS.
- 2) Pada 3 hari pertama Mei 2010 masing-masing PCL melakukan listing di wilayah BS masing-masing. Seorang PCL umumnya bertugas di 2 BS. Diperkirakan satu BS dilisting dalam waktu 3 hari.
- 3) Pada hari ke-4 dan ke-8 tim mengadakan pertemuan evaluasi, pemeriksaan silang, perbaikan hasil listing, pemeriksaan oleh Kortim, rekapitulasi ke dalam daftar RBL1, dan penyerahan daftar RBL1. Pada hari itu Korlap harus menerima daftar RBL1 dan mengirim laporan via SMS ke server pengendali kegiatan.
- 4) Pada hari ke-9 sampai ke-11 tim bergabung mencacah dengan daftar C1 pada satu BS. Diperkirakan dalam keadaan normal sehari bisa menyelesaikan pencacahan 10-20 rumah tangga. Pada Gladi Bersih diperoleh rata-rata waktu yang diperlukan untuk mencacah satu rumah tangga adalah 20 menit, sehingga 1 BS bisa diselesaikan dikerjakan oleh 3 PCL sekitar 2-3 hari.

Selambat-lambatnya tanggal 30 April 2010 tim
mengadakan pertemuan persiapan
dan menelusuri batas-batas wilayah BS

Mei 2010

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
					30 Apr Pertemuan Wajib & Penelusuran	1 Listing L1
2 Listing L1	3 Listing L1	4 Perte- muan wajib	5 Listing L1	6 Listing L1	7 Listing L1	8 Perte- muan wajib
9 Pencc. C1	10 Pencc. C1	11 Pencc. C1	12 Perte- muan wajib	13 Pencc. C1	14 Pencc. C1	15 Pencc. C1
16 Pencc. C1	17 Pencc. C1	18 Pencc. C1	19 Pencc. C1	20 Pencc. C1	21 Pencc. C1	22 Pencc. C1
23 Pencc. C1	24 Pencc. C1	25 Pencc. C1	26 Pencc. C1	27 Pencc. C1	28 Pencc. C1	29 Pencc. C1
30 Pencc. C1	31 Perte- muan wajib	1 Juni Pertemuan wajib semua Kortim dalam 1 Korlap	2 Juni	3 Juni Kirim		

- 5) Pada hari ke-12 tim mengadakan pertemuan evaluasi, pemeriksaan silang, perbaikan hasil pencacahan daftar C1, dan pemeriksaan ulang oleh Kortim.
- 6) Pada hari ke-13 sampai ke-30 tim bergabung mencacah dengan daftar C1 pada BS lainnya yang menjadi wilayah tugasnya.
- 7) Hari ke-31 merupakan waktu cadangan untuk dipergunakan mencacah rumah tangga yang masih tertinggal, belum ditemukan di rumahnya, perapihan pekerjaan masing-masing, pemeriksaan silang serta pemeriksaan oleh Kortim. Kegiatan ini adalah pemeriksaan terakhir setiap Kortim dengan PCL-nya.

Hari/tanggal 4, 8, 12, dan 31 Mei 2010
tim wajib mengadakan pertemuan untuk evaluasi,
pemeriksaan silang, perbaikan, dan perapihan.

- 8) Pada tanggal 1-2 Juni Korlap mengadakan pertemuan evaluasi, pemeriksaan silang, perbaikan hasil pencacahan daftar C1, pemeriksaan ulang oleh Korlap. Dalam pertemuan ini hanya Korlap dan semua Kortim yang terlibat.
- 9) Pada tanggal 3 Juni 2010, seluruh hasil sudah diserahkan kepada Korlap/KSK.
- 10) Pergeseran jadwal harian bisa saja terjadi, sepanjang dilaporkan kepada Korlap, dan penyelesaian secara keseluruhan tidak melebihi 31 Mei 2010.
- 11) Untuk tim yang beban tugasnya kurang atau lebih dari 6 BS, pembagian waktu relatif sama saja. Pembagian tugas kurang dari 6 BS sudah mempertimbangkan bahwa kondisi wilayah yang agak lebih berat dari normal. Pembagian tugas lebih dari 6 BS mempertimbangkan bahwa kondisi wilayah yang agak lebih ringan dari normal.

Tanggal 1 dan atau 2 Juni Korlap mengadakan pertemuan
wajib dengan semua Kortim untuk evaluasi, pemeriksaan
silang, dan perbaikan yang terakhir

4.6 Mekanisme Evaluasi dan Pemeriksaan Bersama (*Cleaning*)

31. Rancangan pencacahan dengan tim ditujukan untuk memastikan data sudah *clean* di lapangan. Selesai pencacahan oleh PCL, dokumen langsung diperiksa oleh Kortim. Formasi dan prosedur kerja petugas di lapangan, dibuat sedemikian rupa supaya tujuan mendapatkan data *clean* di lapangan bisa terwujud.

32. Meskipun pencacahan secara tim, masih ada potensi tidak *clean*-nya data karena berbagai hal. Misalnya, terlalu konsentrasi pada koding sehingga konsistensi terlewatkan, membiarkan penumpukan dokumen sehingga pemeriksaan tidak cermat, atau karena cara kerja yang tidak efektif (tidak mengikuti jadwal).

33. Dalam upaya memastikan dokumen clean di lapangan maka dipandang perlu melakukan dua (2) tahapan “*cleaning*” atau “*Netting*”, sebelum dokumen diserahkan ke BPS Kabupaten/Kota. *Cleaning* yang pertama adalah di dalam tim, dimana sesama PCL memeriksa silang hasil pekerjaan temannya satu tim. *Cleaning* yang kedua adalah di dalam Korlap, dimana sesama Kortim memeriksa silang, Kortim yang satu memeriksa ulang hasil pekerjaan Kortim yang lain.

Kegiatan data cleaning:

- Saling tukar dokumen
- Periksa dan tulis kesalahan pada LK
- Kembalikan dokumen dan serahkan LK
- Perbaiki dokumen masing-masing berdasarkan LK

34. Kegiatan *data cleaning* dalam tim meliputi:

- 1) Kortim menyiapkan dokumen lengkap (daftar L1, daftar C1, peta WB, dan dokumen pendukung lainnya seperti Laporan Kortim, Catatan Pendampingan Kortim, sisa dokumen, daftar RP3, dll).
- 2) Kortim mengatur dokumen dari satu PCL untuk diperiksa secara silang oleh PCL lain. PCL tidak diperkenankan memeriksa hasil pekerjaannya sendiri.
- 3) Kesalahan yang ditemukan harus diperbaiki oleh PCL yang mencacah. Hasil pemeriksaan dicatat dalam lembar kerja (LK) yang sudah dirancang sebagai daftar kesalahan. Daftar kesalahan mencakup antara lain:
 - a. Salah (beda) identitas antar jenis dokumen pada wilayah atau responden yang sama.
 - b. Tidak konsisten antara daftar L1 dan daftar C1, antara daftar L1 dan peta WB, tanpa dilengkapi penjelasan.
 - c. Tidak lengkap isian
 - d. Tidak konsisten antar isian
 - e. Tidak wajar
- 4) Melengkapi hal-hal yang bersifat administratif, seperti membuat rekap dokumen dan melengkapi laporan SMS, *batching*, membuat catatan (jika ada) pada setiap boks sedang/besar, dan menyerahkan dokumen yang sudah *clean* kepada Korlap dan KSK.

Data harus *clean* di lapangan.
Artinya bebas dari kesalahan, wajar, sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya, lengkap, tidak ada tercacah ganda, serta terisi dalam daftar L1 dan C1 dengan benar, jelas, rapih dan bersih.

35. Hasil yang diharapkan:

- 1) Isian data dari lapangan terkoreksi dengan sistem pemeriksaan yang ketat, dilakukan oleh petugas yang menguasai teknis dan konsep.
- 2) Kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi. setiap daftar dapat terpenuhi..
- 3) Isian data antar daftar konsisten dan terjelaskan; antara daftar L1 dengan daftar C1, dan antara daftar L1 dengan peta WB.
- 4) Isian keterangan (variabel) dalam masing-masing daftar konsisten, antara lain:
 - a. Penomoran antar bangunan atau rumah tangga, penggunaan bangunan, jenis rumah tangga, dan jumlah ART pada daftar L1,
 - b. Keterangan individu antar pertanyaan (variabel) yang terkait, termasuk alur isian antar blok pada daftar C1,
 - c. Karakteristik antar individu dalam suatu rumah tangga.
- 5) Tulisan dalam daftar jelas dan sesuai dengan yang diharapkan, baik marking maupun tulisan huruf atau angka.
- 6) Pemeriksaan secara silang dan bersama lebih menjamin dokumen sudah diupayakan *clean* lebih dahulu sebelum diserahkan untuk pemeriksaan ulang.
- 7) Semua dokumen SP2010 yang tidak terpakai harus dikembalikan dan dibukukan.

Contoh:

Lembar Kerja (LK)
Daftar Kesalahan yang Ditemukan dalam Pemeriksaan

Nama Pemeriksa	Karmaji	Kortim /PCL*	Periksa tgl	12 Mei 2010
Nama Penanggung Jawab Perbaikan	Siti	Kortim /PCL*	Perbaikan tgl	12 Mei 2010
Jumlah Dokumen	30 daftar C1	Ruta	No. Blok Sensus	021 B
Jumlah Kesalahan	12	Kali salah (lihat Kolom No)	* Coret yang tidak berlaku	

No	NURT	NART	No. Pertanyaan	Uraian Kesalahan	Perbaikan yang Dilakukan
1	006	-	Susunan ART	No 005 tidak ada	Diurut kembali
2	006	002	P204	Umur 24 dimarking 34	Marking dibetulkan
3	006	002	P220c	Perempuan kosong	Diisi 00
4	017	001	P217	Isi: "Buruh" saja, tidak jelas	Dilengkapi
5	032	009	P216a, P217, P218	P216a kosong, P217-P218 isi	P216 = 1
6	041	003	P202	kosong	Diisi = isian blok 1
7	043	001	P201	Beda dengan blok 1	Disamakan
8		001	P202	kosong	Diisi kode 1
9		001	P204	Diisi 30 02 1976	Ganti 29 02 1976
10		002	P204	Umur salah hitung	Dibenarkan = 31
11	045	-	P407, P407	P406 = 4, P407 = 3	P407 dikosongkan
12	053	-	P409	kosong	Diganti kode 2
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Setelah mempelajari Bab 5 petugas dapat memahami tentang peta BS dan menggunakannya dalam pencacahan SP2010.

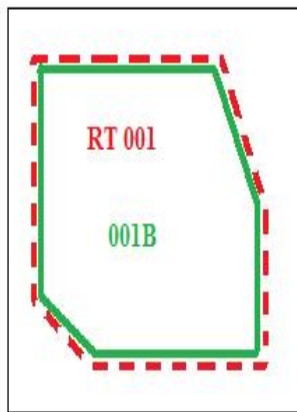
5.1 Peta Blok Sensus

36. Dalam kegiatan SP2010 penghitungan penduduk dilakukan dengan pendekatan rumah tangga. Untuk memastikan semua rumah tangga dicakup, maka seluruh wilayah desa/kelurahan dibagi habis dan dipetakan menjadi unit-unit wilayah kecil yang disebut Blok Sensus.

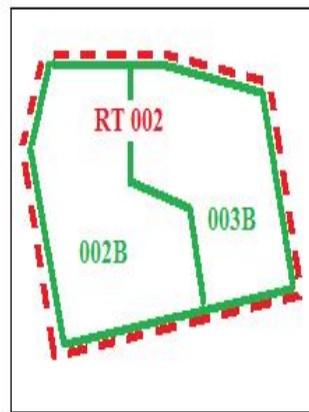
Blok Sensus (BS) adalah wilayah kerja pencacahan yang merupakan bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan.

37. Ketika listing, masing-masing PCL akan dilengkapi peta WB dalam bentuk *print out* ukuran A3. Peta WB diperlukan untuk menghindari lewat cacah atau cacah ganda. Oleh karena itu menelusuri wilayah kerja, sebelum melakukan listing khususnya mengenali batas-batas BS menjadi sangat penting.

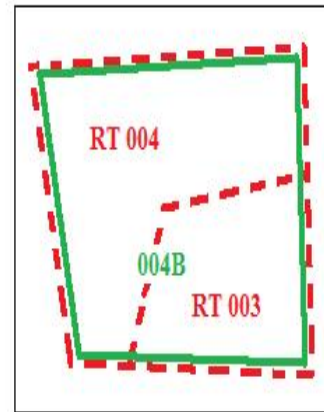
38. Blok Sensus dibentuk berdasarkan Satuan Lingkungan Setempat (SLS). Satu BS bisa terdiri dari satu SLS utuh (Gambar 5.1), bagian dari suatu SLS (Gambar 5.2) atau gabungan dari beberapa SLS utuh (Gambar 5.3) dengan mempertimbangkan batas jelas dan muatan. Satu SLS yang dibagi menjadi dua BS atau lebih, maka batas BS harus merupakan batas yang jelas dan mudah dikenali, baik batas alam maupun buatan.



Gambar 5.1 Satu BS terdiri dari satu SLS utuh



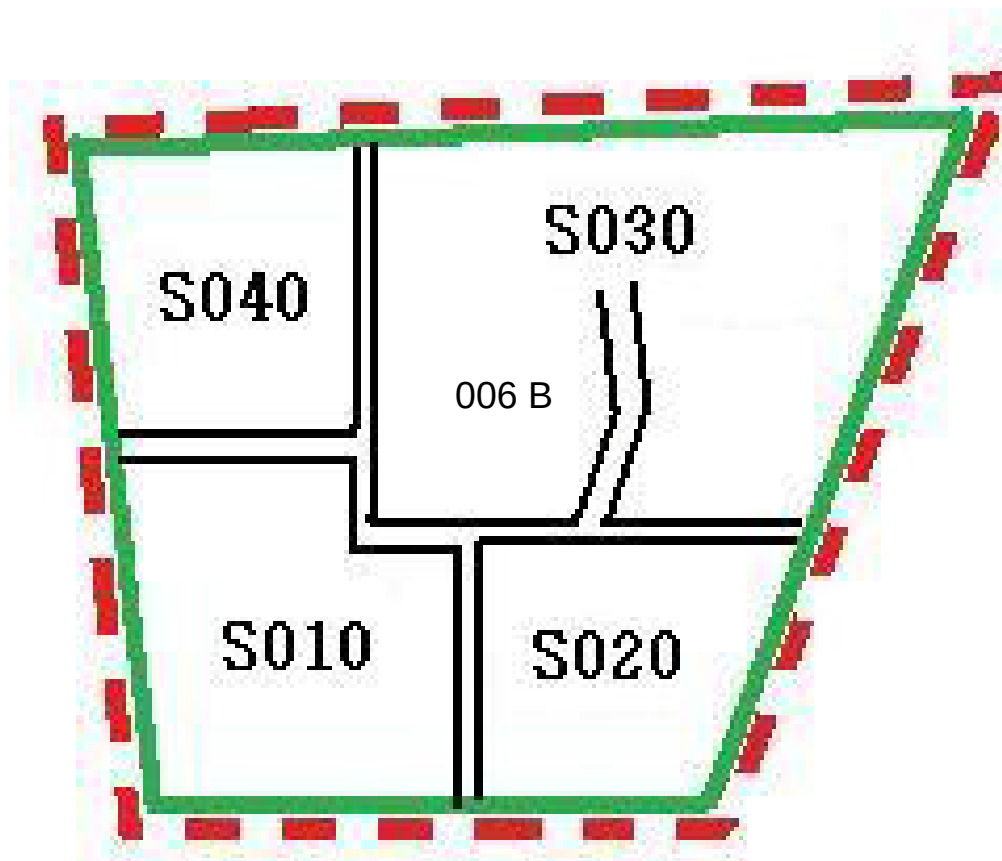
Gambar 5.2 Dua BS merupakan bagian dari satu SLS



Gambar 5.3 Satu BS gabungan dari dua SLS utuh

39. Muatan peta BS terdiri dari:

- 1) Satuan Lingkungan Setempat (SLS), seperti Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), dusun, jorong, atau lingkungan.
- 2) Segmen, yaitu bagian wilayah BS yang mempunyai batas jelas (batas alam atau buatan) seperti sungai/kali, jalan, gang/lorong dan sebagainya. Luas segmen tidak dibatasi oleh jumlah muatan tetapi mengacu pada batas jelas.
- 3) Muatan BS/SLS/segmen tertulis dalam bentuk KK/BSBTT/BSTTK (Perkiraan jumlah Kepala Keluarga/Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal/Bangunan Sensus Tempat Tinggal Kosong). Muatan segmen tertulis pada masing-masing segmen jika BS merupakan pecahan dari SLS.
- 4) Bangunan penting seperti kantor desa, puskesmas, masjid, mushalla, gereja, kuil, dan bangunan penting lainnya.
- 5) Nama SLS tertulis dengan tinta merah. Misalnya: RT 002/RW 01; Dusun Simpang Ampat; Lumban Silabi; Lingkungan 05.
- 6) *Landmark* digambar pada batas BS atau SLS yang batasnya bukan batas jelas, dan diberi keterangan. *Landmark* bisa berupa bangunan fisik/sensus tempat tinggal atau tanda lainnya yang ada di lapangan.



Gambar 5.4 Contoh Segmen

5.2 Jenis Blok Sensus

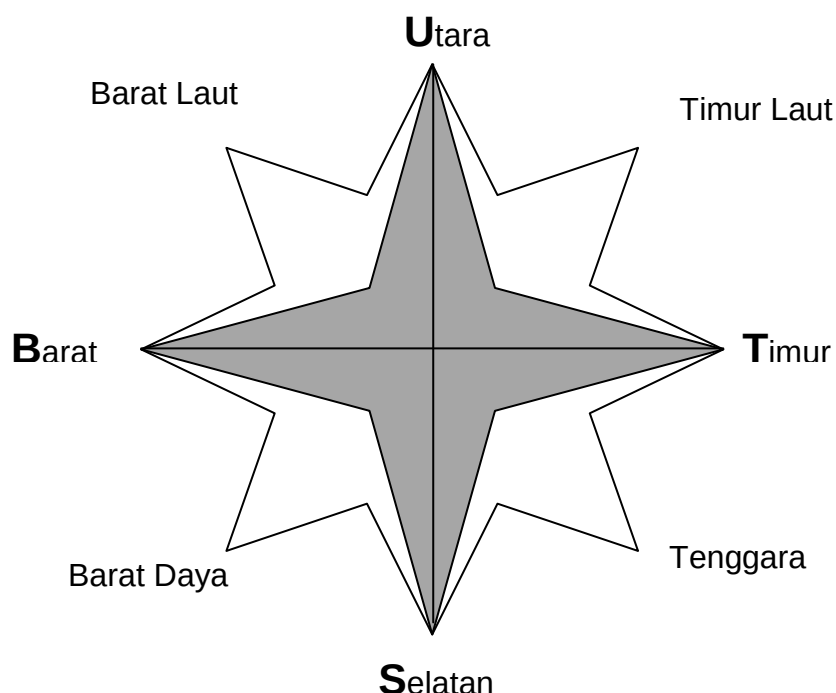
40. Jenis Blok Sensus dibedakan menjadi 3 jenis:

- 1) **BS Biasa**, memiliki muatan sekitar 100 (minimum 80 dan maksimum 120) rumah tangga/bangunan sensus bukan tempat tinggal (BSBTT)/bangunan sensus tempat tinggal kosong (BSTTK) atau kombinasi ketiganya dalam satu hamparan (tidak dipisahkan oleh BS lain), dan diperkirakan tidak akan berubah dalam jangka waktu lebih kurang 10 tahun.
- 2) **BS Khusus** merupakan BS yang akses masuk ke lokasinya terbatas untuk umum, misalnya asrama/barak militer, asrama perawat/pelajar/mahasiswa, pondok pesantren, panti asuhan dengan 100 penghuni atau lebih, dan lembaga pemasyarakatan (tidak dibatasi muatannya).

- 3) **BS Persiapan** adalah wilayah kosong yang terpisah dari pemukiman seperti sawah, perkebunan, hutan, rawa, termasuk wilayah kosong yang telah direncanakan akan digunakan untuk daerah pemukiman penduduk atau tempat usaha.

41. Penomoran BS biasa selalu diikuti dengan huruf B di belakang, seperti 001B, 002B, dan sebagainya. Nomor BS khusus selalu diikuti dengan huruf K di belakang, seperti 016K, 019K, dan sebagainya. Nomor BS persiapan selalu diikuti dengan huruf P di belakang, seperti 029P, 030P dan sebagainya. Nomor-nomor tersebut sudah dibuat pada waktu pemetaan, dan merupakan salah satu unsur identitas (ID).

42. Peta BS biasa yang dibawa petugas ke lapangan adalah peta asli. Gunakan peta WB dengan cara yang baik agar tidak rusak. Jaga peta WB sebaik-baiknya agar tidak hilang. Dalam memakai peta, petugas harus selalu memperhatikan mata angin. Dalam peta hanya ditunjukkan arah Utara. Arah tersebut menentukan dimana arah mata angin lainnya. Lihat peta dengan posisi arah Utara di hadapan (depan) kita, maka arah Timur ada di sebelah kanan, arah Barat di sebelah kiri, arah Utara di belakang, arah Barat Daya di antara Utara dan Barat atau di belakang serong ke kiri.



TATA CARA BERTANYA, BERWAWANCARA DAN PENGISIAN DAFTAR PERTANYAAN

6

Setelah mempelajari Bab 6, petugas dapat memahami tata cara berwawancara yang baik dan efektif serta mengetahui dengan pasti cara pengisian tulisan/angka dan 'marking' yang benar, sehingga didapatkan hasil pencacahan yang terbebas dari kesalahan, baik kesalahan manusia maupun mesin pengolah.

43. Pengumpulan data untuk listing (daftar L1) dilakukan dengan wawancara kepada KRT, suami/istri KRT atau ART lain yang mengetahui karakteristik yang ditanyakan. Pengumpulan data untuk pencacahan lengkap (daftar C1) dilakukan dengan wawancara tatap muka antara PCL dengan masing-masing ART, kecuali anak-anak dapat diwakili oleh KRT, istri/suami KRT atau ART lain. Untuk pertanyaan-pertanyaan yang bersifat individu, perlu diusahakan agar wawancara langsung dengan individu yang bersangkutan.

44. Keterangan tentang perumahan diperoleh dengan wawancara kepada KRT, suami/istri KRT atau ART lain yang mengetahui karakteristik yang ditanyakan. Dari pertanyaan yang diajukan sesuai yang tertera di daftar C1, PCL akan mendapatkan jawaban untuk diisikan ke dalam daftar. Agar hasil pengisian maksimal, maka PCL perlu memperhatikan tata cara penulisan isian.

6.1 Tata Cara Bertanya

45. Kualitas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data dipengaruhi oleh cara mengajukan pertanyaan. Oleh karena itu sangat penting diingat bahwa pengumpulan data dalam kegiatan SP2010 harus mengikuti cara bertanya yang baku, yaitu dengan mengikuti redaksi pertanyaan. Dalam pelatihan petugas harus melakukan latihan:

- 1) Sesering mungkin berlatih membaca pertanyaan apa adanya agar terbiasa.
- 2) Latihan bertanya dimulai kepada teman sesama peserta, atau baca pertanyaan secara bersama di kelas dengan suara jelas (keras).
- 3) Anda harus menyingkirkan rasa malu berkata-kata persis seperti redaksi pertanyaan.

- 4) Latih bertanya berulang-ulang agar menemukan irama suara yang pas sehingga susunan bunyi kata-kata itu benar-benar terdengar bertanya.
- 5) Jika terlatih, maka dengan sendirinya petugas bertanya seperti hafal setiap pertanyaan.

Agar terbiasa, latih bertanya di kelas dengan membaca pertanyaan berulang-ulang.

46. Keadaan wawancara sering memaksa pertanyaan perlu berubah. Misalnya responden tidak mengerti pertanyaan meskipun sudah diulang sampai 3 kali. PCL dapat menerjemahkan atau mengubah redaksi pertanyaan, akan tetapi harus dipastikan terjemahan sama persis dengan maksud pertanyaan dalam daftar. Responden yang tidak mengerti bahasa Indonesia juga merupakan keadaan yang memaksa redaksi pertanyaan berubah. Penerjemahan pertanyaan hanya mungkin dilakukan PCL jika mengerti dan hapal maksud pertanyaan.

47. Contoh pertanyaan yang redaksinya berubah karena keadaan yang berkembang pada saat wawancara tapi tujuannya tetap: Ketika menanyakan tanggal, bulan dan tahun kelahiran responden (P204), maka tanyakan terlebih dahulu secara lengkap pertanyaannya:

- “Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa [Ali] dilahirkan?”
- Jika responden dapat menjawab maka catat tanggal, bulan dan tahun, lalu hitung umur responden, dan tanyakan lagi untuk meyakinkan: “Apakah benar umur Ali sekarang [xx] tahun?”. [xx] adalah angka hasil hitungan PCL.
- Jika responden tidak tahu tanggal dan bulan kelahirannya dengan tepat, tanyakan tahun kelahirannya saja: “Kalau Bapak/Ibu tidak tahu persisnya tanggal dan bulan, tahun berapa [Ali] dilahirkan?”
- Jika responden juga tidak tahu tahun kelahirannya maka tanyakan: “Berapa umur [Ali]?” Lalu isi jawaban langsung di kotak umur, tanpa perlu mengisi tahun atau bulan atau tanggal.

48. Dalam pertanyaan ada kata (NAMA). Ketika bertanya jangan lupa mengganti (NAMA) menjadi nama ART yang dimaksud. Seperti contoh tadi, pertanyaannya adalah: Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa (NAMA) dilahirkan?, maka membacanya adalah: “ Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa [Ali] dilahirkan?”.

49. Untuk menanyakan hal-hal yang sensitif, PCL perlu hati-hati dan sedikit memberi pengantar yang menciptakan situasi terbuka.

- Misalnya, pada P207, katakan: “Sekarang saya akan menanyakan kesehatan putra Ibu [Ali]. Apakah [Ali] mempunyai kesulitan melihat, meskipun pakai kacamata?” Terlalu banyak merubah pertanyaan dikhawatirkan bisa membawa wawancara menjadi salah mengerti. Coba biarkan responden mendengar pertanyaan, lalu apapun jawabannya jangan memberi suatu penilaian yang memuji atau menilai, tapi bersikaplah netral.
- Lalu lanjutkan: “Apakah [Ali] mempunyai kesulitan mendengar, meskipun memakai alat bantu pendengaran?” Apapun jawaban responden jangan memberi penilaian, tapi bersikaplah netral.
- Lanjutkan: “Apakah [Ali] mempunyai kesulitan berjalan atau naik tangga?”. Apapun jawabannya jangan memberi penilaian, tapi bersikaplah netral. Dan seterusnya, mengenai kesulitan mengingat, dan kesulitan mengurus diri.
- Jika responden balik bertanya, misalkan: “Apa maksudnya kesulitan berjalan?” Maka berilah penjelasan sesuai dengan konsep pada buku pedoman. Katakan: “Maksudnya, seseorang kesulitan berjalan ia bila tidak dapat berjalan dengan normal misalnya maju, mundur, kesamping, tidak stabil dan kesulitan untuk menaiki tangga. Seseorang yang harus menggunakan alat bantu untuk berjalan atau naik tangga dikategorikan mengalami kesulitan.”
- Mungkin saja terjadi tanya jawab untuk mendalami pengertian *disfungsional*. Layanilah dengan singkat, jelas dan sabar. Itulah sebabnya PCL harus faham konsep dan definisi dengan baik.

50. Ikuti alur pertanyaan. Jika pada jawaban ada petunjuk tanda panah, misalnya →P214, maka pertanyaan selanjutnya ialah P214. Jika tidak ada petunjuk tanda panah, maka artinya pertanyaan selanjutnya ialah pada nomor selanjutnya atau di bawahnya. Responden akan bingung jika rambu-rambu pertanyaan ini diabaikan. Contohnya pada P212, apabila jawaban “Belum pernah sekolah” lalu tidak mengikuti rambu-rambu lalu bertanya P213: “Apa ijazah atau STTB tertinggi yang dimiliki [Ali]?”, maka responden akan bingung, karena belum pernah sekolah ditanyai ijazah.

Ikuti rambu-rambu alur pertanyaan ketika wawancara.

51. Pada prinsipnya semua pertanyaan dibaca sesuai redaksi dalam daftar. Pada pertanyaan mengenai ketenagakerjaan (P216 dan P217), selain dibaca sesuai dengan yang tertulis dalam daftar, juga mengikuti alur pertanyaan (P216a-P216d satu persatu), seperti contoh berikut:

- 1) Sebelum mengajukan pertanyaan ini, jelaskan terlebih dahulu bahwa kegiatan yang akan ditanyakan adalah kegiatan ART selama seminggu yang lalu. Setelah responden mengerti tanyakan "Apakah [Ali] bekerja atau berusaha?" Jika bekerja lanjutkan ke P217, tanyakan (NAMA) bekerja dimana?
- 2) Jika (NAMA) tidak bekerja lanjutkan ke P216b, tanyakan "Apakah mempunyai pekerjaan tetap tetapi sementara tidak bekerja?" Jika mempunyai pekerjaan lanjutkan ke P217,
- 3) Jika (Nama) tidak mempunyai pekerjaan tetap, lanjutkan ke P216c, tanyakan, "Apakah (Nama) mencari pekerjaan atau mempersiapkan suatu usaha?" Jika ya, lanjutkan ke P219,
- 4) Jika (Nama) tidak sedang mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha, lanjutkan ke P216d, tanyakan "Apakah (Nama) bersedia bekerja apabila ada yang menyediakan?"

Prinsip dan tata cara berwawancara adalah bertatakrama atau berlaku sopan, berkomunikasi dua arah, fokus pada maksud dan tujuan, dan apresiasi pada responden.

6.2. Tata Cara Berwawancara

52. Agar pendataan lapangan sensus penduduk (listing dan pencacahan lengkap) berjalan dengan baik maka perlu memperhatikan prinsip dan tata cara wawancara berikut ini:

- 1) Tata krama dan sopan santun sesuai adat istiadat setempat (kearifan lokal) harus diperhatikan. Ketika PCL melakukan kunjungan ke rumah tangga haruslah:
 - a. Memperhatikan waktu yang tepat untuk berkunjung,
 - b. Meminta ijin dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam,
 - c. Memperkenalkan diri dengan menunjukkan tanda pengenal PCL dan menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan,.
 - d. Memberikan pengertian yang jelas tentang perlunya kegiatan sensus penduduk, privasi responden dan ART akan dirahasiakan, disimpan hanya di BPS dan tidak disebarkan pada pihak-pihak lain manapun.

Petugas harus bersikap sopan santun, memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kunjungan kepada responden.

- 2) Komunikasi dua arah antara PCL dan responden. Agar informasi yang didapat dari responden akurat, maka PCL perlu memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Menggunakan bahasa yang sederhana dan dimengerti oleh responden. Jika diperlukan dapat dilakukan penterjemahan dari Bahasa Indonesia menjadi bahasa daerah/lokal, namun sama sekali tidak mengubah arti setiap pertanyaan.
 - b. PCL bersikap simpatik (ramah dan sopan) sehingga menciptakan suasana akrab.
 - c. PCL bersikap sabar ketika menghadapi sikap responden yang tidak diharapkan (misalnya menolak memberikan keterangan) dan bersikap persuasif (berhati-hati dan tidak menyinggung perasaan) untuk mendapatkan keterangan khususnya pertanyaan yang sifatnya sensitif misalnya kematian, kecacatan, dsb. Jika usaha persuasif mengalami kegagalan, laporkan pada Kortim.

Wawancara yang komunikatif,
menggunakan bahasa yang sederhana dan
mudah dimengerti oleh responden

- 3) Fokus pada maksud dan tujuan setiap pertanyaan. Menyadari pentingnya akurasi data dengan adanya keterbatasan waktu maka PCL harus memperhatikan:
- Menjaga alur pertanyaan secara runtun sehingga informasi yang diberikan responden juga runtun. Ketika pembicaraan responden dirasakan mulai menyimpang dari alur maka kembalikan pembicaraan secara bijaksana dan simpatik.
 - Orientasi (arah) wawancara adalah untuk menggali akurasi dan kebenaran jawaban responden sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Probing (pertanyaan penelusuran) dan klarifikasi perlu dilakukan oleh PCL untuk menggali jawaban responden. Hindari pembicaraan yang tidak perlu atau tidak ada relevansinya dengan sensus penduduk ini.
 - PCL tidak mengarahkan jawaban sehingga responden tidak subjektif. Biarkan responden menjawab apa adanya dan spontan. Probing dilakukan hanya ketika jawaban responden tidak jelas, tidak wajar, atau tidak sesuai pertanyaan.

Orientasi wawancara adalah
untuk menggali akurasi dan kebenaran jawaban
responden sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

- 4) Apresiasi pada responden selama wawancara berlangsung.
- PCL secara bijak menampung pendapat responden yang tidak terkait langsung dengan pertanyaan.
 - PCL dilarang memberi tanggapan/komentar negatif ataupun menunjukkan sikap merendahkan atas jawaban-jawaban responden.
 - Ketika wawancara selesai, PCL mengucapkan terima kasih dan memberitahukan ke responden akan ada kunjungan lain ketika diperlukan untuk klarifikasi data.

PCL dilarang memberi tanggapan/komentar negatif ataupun menunjukkan sikap merendahkan atas jawaban-jawaban responden

6.3. Tata Cara Pengisian Daftar

53. Tata Cara Pengisian Daftar

- 1) Daftar untuk listing dan pencacahan lengkap dirancang berbeda, disesuaikan dengan metode pengolahan yang dipakai.
- 2) Hasil listing akan diolah dengan data entri oleh operator. Oleh karena itu penulisan angka dan huruf sebagai jawaban harus jelas dan dapat dibaca.
- 3) Hasil pencacahan lengkap akan diolah dengan menggunakan mesin yang disebut *scanner* (cara kerjanya, serupa dengan mesin *fotocopy*), sehingga penulisan jawaban baik berupa '*marking*' maupun 'angka/huruf' harus ditulis dengan jelas dan mengikuti kaidah tulisan yang ditentukan agar bisa terbaca oleh *scanner*. Berbahaya jika cara penulisan menyimpang dari kaidah yang ditentukan karena bisa dibaca beda oleh *scanner*.
- 4) Pengisian daftar listing dan daftar pencacahan lengkap harus dilakukan pada waktu wawancara dengan responden, tidak boleh ditunda. Setelah wawancara selesai, pengecekan isian harus dilakukan lagi, jika ditemui ketidakwajaran informasi serta isian yang terlewat, petugas dapat langsung menanyakan kembali kepada responden.

Pengisian daftar,
baik listing maupun pencacahan lengkap,
harus dilakukan pada waktu wawancara,
jangan ditunda.

6.4 Cara Pengisian Daftar L1

54. Cara Pengisian Daftar L1 adalah:

- 1) Menuliskan dalam huruf kapital, seperti: nama satuan lingkungan setempat (SLS), nama KRT. Contoh:
 - a. RT 08 / RW 04,
 - b. JAMBON, nama SLS pedukuhan,
 - c. LINGKUNGAN 02, nama SLS.
 - d. LORONG 1, nama SLS,
 - e. RAMLAN HANAFAI, nama KRT,
 - f. SALON MELATI, penggunaan bangunan,
 - g. PABRIK ROTI, penggunaan bangunan.
- 2) Menuliskan angka, seperti kode wilayah, nomor urut bangunan fisik/sensus, jumlah ART. Contoh:
 - a. 1 3 (kode provinsi Riau),
 - b. 1, 2, 3, 4 (nomor urut bangunan fisik)
 - c. 2 (jumlah ART laki-laki)
- 3) Menuliskan angka '1' untuk jawaban 'ya' dan menuliskan tanda '-' untuk jawaban 'tidak'. Contoh:

404. Jenis Bangunan Sensus <i>Ya = 1, Tidak = -</i>		
Tempat tinggal	Campuran	Bukan Tempat tinggal
(4)	(5)	(6)
1	-	-
1	-	-
-	1	-
-	-	1
-	-	1
1	-	-

6.5 Cara Pengisian Daftar C1

6.5.1 Penulisan Angka dan Huruf

55. Penulisan angka dan huruf pada daftar C1 menjadi hal yang penting dalam pengolahan data. Mengingat begitu pentingnya menulis angka, pada bagian atas daftar C1 diberi contoh angka yang standar, yang bisa dibaca dengan benar oleh mesin pemindai (*scanner*), sebagai berikut:

1) Cara Penulisan Angka dan Huruf yang Standar

- a. Tulisan angka dan huruf harus mengikuti contoh di daftar.



- b. Tulislah angka/huruf di dalam kotak.
- c. Tulislah angka dan huruf dalam ukuran yang besar tetapi tidak melewati kotak.
contoh:



BENAR



SALAH

- d. Tulislah angka dan huruf dengan jelas. Penulisan angka atau huruf tidak boleh terputus.
- e. Untuk huruf tanpa kotak, penulisan untuk masing-masing huruf harus terpisah (tidak berdempetan antara satu huruf dengan huruf lainnya). Contoh:

Provinsi/Negara*) : LAMPUNG

Kab/Kota*) : METRO

P217 : PEDAGANG ECERAN BARANG
KELONTONG DAN PAKAIAN.

- f. Apabila ada kesalahan dalam penulisan angka atau huruf, hapus angka atau huruf yang salah tersebut sampai bersih, kemudian tuliskan angka atau huruf yang benar.
- g. Hindari penulisan yang terlalu rapat dan coretan. Contoh yang harus dihindari:
 PENGEMUDIMOBLANGKUTANUMUM
 PETANI SAYURAN DI LAHAN SEWA
- h. Pengisian daftar harus menggunakan pensil khusus SP2010.

2) Contoh penulisan angka yang benar dan yang salah:

a. Angka 1:

Penulisan angka 1 (satu) harus dibedakan dengan jelas perbedaannya dengan angka 7 (tujuh).

Penulisan yang benar		→	Tanpa atribut di atas dan di bawah
Penulisan yang salah		→	Bisa dibaca 7
		→	Bisa dibaca 7
		→	Terlalu miring

b. Angka 2:

Penulisan yang benar			
Penulisan yang salah		→	Kepala kurang melengkung
		→	Terlalu bervariasi
		→	Terlalu bervariasi

c. Angka 3:

Penulisan yang benar



Penulisan yang salah



Bagian atas membentuk sudut



Bagian atas kurang melengkung



Dibaca 8/ terlalu melengkung ke dalam

d. Angka 4:

Penulisan yang benar



Penulisan yang salah



Dibaca 9/ Bagian atas tertutup



Penulisan terputus

e. Angka 5:

Penulisan yang benar



Penulisan yang salah



Dibaca 6 / Bagian bawah terlalu melengkung ke dalam (bulat)



Bagian leher terlalu pendek



Terputus

f. Angka 6:

Penulisan yang benar



Penulisan yang salah



Dibaca 8 / Bagian atas terlalu melengkung



Dibaca 0 / Bagian atas terlalu pendek



Bagian bawah kurang menutup/terputus

g. Angka 7:

Penulisan yang benar



Penulisan yang salah



→ Bagian atas terlalu melengkung



→ Terlalu bervariasi



→ Terlalu bervariasi

h. Angka 8:

Penulisan yang benar



Penulisan yang salah



→ Dibaca 0 / Bagian tengah terlalu besar



→ Bagian atas kurang menutup/terputus



→ Bagian atas dan bawah kurang menutup

i. Angka 9:

Penulisan yang benar



Penulisan yang salah



→ Bagian atas terlalu kecil dan bagian bawah terlalu melengkung



→ Bagian bawah terlalu melengkung



→ Bagian atas kurang menutup/terputus

j. Angka 0:

Penulisan yang benar



Penulisan yang salah



→ Bagian yang atas ada kelebihan



→ Bagian atas kurang menutup/terputus

3) Contoh – contoh penulisan

Berikut adalah contoh-contoh bentuk/penulisan angka dan huruf hasil uji coba yang dibaca salah oleh *scanner*..

Contoh Penulisan Angka yang Dibaca Salah oleh Scanner

Penulisan	Diterjemahkan Scanner	Keterangan	Penulisan	Diterjemahkan Scanner	Keterangan
0	8		4	?	Ada coretan dalam penulisan
00	?		1	0	Penulisan angka 1 dengan kaki
1111111	7	Penulisan dengan topi	1	4	Ada coretan
444444	9		1	3	
66666	5	Bulatan kurang ramping di ujung	1	4	Penulisan dengan topi agak panjang
66	8	Bentuk huruf terlalu membulat	1 1	9	
1 1 1	2	Penulisan dengan topi dan kaki	5	6	
9 9 9	3	Ekor angka terlalu melengkung ke atas	2	7	
99	8	Ekor angka terlalu melengkung ke atas	3	2	
99	5	Penulisan cenderung membentuk kotak	3	8	Ekor angka terlalu melengkung ke atas
6	?		7	9	
7	2		9	2	Ekor angka terlalu melengkung ke depan

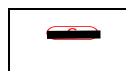
Contoh Penulisan Huruf yang Dibaca Salah oleh Scanner

Penulisan	Diterjemahkan Scanner	Keterangan	Penulisan	Diterjemahkan Scanner	Keterangan
T	I	Garis mendatar terlalu tipis	H	M	Penulisan melewati kotak
I	L		R	Z	Ada coretan dalam penulisan
D	Q		P	A	Tulisan berdempetan
A	L		R	K	
R	B		F	F	
OO	D	Bentuk huruf cenderung kotak/garis tegak lurus	M	M	Tulisan berdempetan
J	L		1 2	Tdk terbaca	Tulisan terlalu tipis
T	I	Penulisan melewati kotak	C	C	Lengkung bawah terlalu kecil
T	Tdk terbaca		W	TV	
K	K	Penulisan huruf terputus	a	?	Bukan huruf kapital
A	N		C	C	Seharusnya huruf L tapi terlalu melengkung
1	T	Penulisan dengan topi	1 2	Tdk terbaca	Tulisan terlalu kecil
A	J		U	V	Lengkung terlalu menyudut (seharusnya U)
H	FI	Penulisan huruf terputus	S	S	Seharusnya E
NA	M		L	L	Bulatan terlalu kecil (seharusnya R)
O	O	Bentuk huruf cenderung membulat/garis terlalu melengkung	P	P	
R	M		U	U	Kaki terlalu melengkung
N	N		L	I	Kaki terlalu panjang
Y	M		M	M	Y terlalu dekat dengan huruf lain
H	M		B	B	Seharusnya G
I	L	Penulisan dengan kaki			

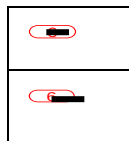
6.5.2 Cara Pemberian Tanda Hitam (*Marking*)

56. Pada daftar KBC1 dan daftar C1 terdapat pertanyaan-pertanyaan yang sudah disediakan jawabannya. Cara penulisannya adalah dengan memberikan tanda hitam pada SALAH SATU JAWABAN yang dipilih.

57. Cara *marking* dengan memberikan garis strip tebal penuh dari sebelah kiri kotak sampai sebelah kanan kotak/ellips.



Benar



Salah, tidak penuh

Salah, keluar kotak/lingkaran

Contoh *marking* yang BENAR:

202. Apakah hubungan (**NAMA**) dengan kepala rumah tangga?
- | | |
|--|---|
| ☐ 1. Kepala rumah tangga | ☐ 6. Cucu |
| ☐ 2. Istri/suami | ☐ 7. Orang tua/mertua |
| ☒ 3. Anak kandung | ☐ 8. Famili lain |
| ☐ 4. Anak adopsi/tiri | ☐ 9. Pembantu, sopir, dll |
| ☐ 5. Menantu | ☐ 0. Lainnya |

Contoh *marking* yang SALAH:

202. Apakah hubungan (**NAMA**) dengan kepala rumah tangga?
- | | |
|--|---|
| ☐ 1. Kepala rumah tangga | ☒ 6. Cucu |
| ☐ 2. Istri/suami | ☐ 7. Orang tua/mertua |
| ☒ 3. Anak kandung | ☐ 8. Famili lain |
| ☐ 4. Anak adopsi/tiri | ☐ 9. Pembantu, sopir, dll |
| ☐ 5. Menantu | ☐ 0. Lainnya |

Kesalahan : marking 2 kategori

202. Apakah hubungan (**NAMA**) dengan kepala rumah tangga?
- | | |
|--|---|
| ☐ 1. Kepala rumah tangga | ☐ 6. Cucu |
| ☐ 2. Istri/suami | ☐ 7. Orang tua/mertua |
| ☒ 3. Anak kandung | ☐ 8. Famili lain |
| ☐ 4. Anak adopsi/tiri | ☐ 9. Pembantu, sopir, dll |
| ☐ 5. Menantu | ☐ 0. Lainnya |

Kesalahan : marking keluar dari kotak/lingkaran

202. Apakah hubungan **(NAMA)** dengan kepala rumah tangga?
- | | |
|--|---|
| ☐ 1. Kepala rumah tangga | ☐ 6. Cucu |
| ☐ 2. Istri/suami | ☐ 7. Orang tua/mertua |
| ☐ 3. Anak kandung | ☐ 8. Famili lain |
| ☐ 4. Anak adopsi/tiri | ☐ 9. Pembantu, sopir, dll |
| ☐ 5. Menantu | ☐ 0. Lainnya |

Kesalahan : marking terlalu kecil/tipis

202. Apakah hubungan **(NAMA)** dengan kepala rumah tangga?
- | | |
|---|---|
| ☐ 1. Kepala rumah tangga | ☐ 6. Cucu |
| ☒ 2. Istri/suami | ☐ 7. Orang tua/mertua |
| ☐ 3. Anak kandung | ☐ 8. Famili lain |
| ☐ 4. Anak adopsi/tiri | ☐ 9. Pembantu, sopir, dll |
| ☐ 5. Menantu | ☐ 0. Lainnya |

Kesalahan : marking contreng

202. Apakah hubungan **(NAMA)** dengan kepala rumah tangga?
- | | |
|---|---|
| ☐ 1. Kepala rumah tangga | ☐ 6. Cucu |
| ☒ 2. Istri/suami | ☐ 7. Orang tua/mertua |
| ☐ 3. Anak kandung | ☐ 8. Famili lain |
| ☐ 4. Anak adopsi/tiri | ☐ 9. Pembantu, sopir, dll |
| ☐ 5. Menantu | ☐ 0. Lainnya |

Kesalahan : marking tanda silang

202. Apakah hubungan **(NAMA)** dengan kepala rumah tangga?
- | | |
|--|---|
| ☐ 1. Kepala rumah tangga | ☐ 6. Cucu |
| ☐ 2. Istri/suami | ☐ 7. Orang tua/mertua |
| ☐ 3. Anak kandung | ☐ 8. Famili lain |
| ☐ 4. Anak adopsi/tiri | ☐ 9. Pembantu, sopir, dll |
| ☐ 5. Menantu | ☐ 0. Lainnya |

Kesalahan : tidak ada yang dimarking

PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

7

Setelah mempelajari Bab 7, petugas dapat memahami pertanyaan pada daftar L1 dan cara melisting, sehingga PCL dapat mengisi daftar L1 dengan baik dan benar, tidak ada bangunan dan rumah tangga yang terlewat atau didaftar lebih dari satu kali.

7.1 Tujuan dan Kegunaan Daftar L1

58. Tujuan dan kegunaan daftar L1

- 1) Tujuan utama listing adalah untuk mengetahui dengan pasti muatan BS berupa bangunan dan rumah tangga, serta memperoleh jumlah ART di masing-masing BS untuk digunakan sebagai angka sementara jumlah penduduk.
- 2) Tujuan lainnya adalah untuk mendapatkan:
 - a. Jumlah penduduk menurut jenis kelamin,
 - b. Jumlah rumah tangga biasa dan rumah tangga khusus,
 - c. Jumlah bangunan fisik,
 - d. Jumlah bangunan sensus,
 - e. Jumlah bangunan sensus tempat tinggal,
 - f. Jumlah bangunan sensus campuran,
 - g. Jumlah bangunan sensus bukan tempat tinggal,
 - h. Jumlah bangunan sensus kegiatan ekonomi,
 - i. Gambar letak setiap bangunan fisik pada peta WB,
 - j. Daftar rumah tangga sebagai direktori pencacahan lengkap dengan daftar C1.
- 3) Satu set daftar L1 digunakan untuk mendaftarkan semua bangunan dan rumah tangga yang ada dalam satu BS.

7.2 Bangunan Fisik dan Bangunan Sensus

59. Plot bangunan yang sudah tergambar pada peta WB (hasil pemetaan) merupakan bangunan penting yang terdapat di wilayah tersebut (*landmark*), seperti: Kantor Desa/Kelurahan, Puskesmas, Masjid, Musholla, Gereja, Kuil. Rumah atau bangunan lainnya juga dapat dijadikan sebagai *landmark* pembatas SLS atau BS apabila batasnya bukan batas alam yang jelas. Dalam kegiatan listing, peta WB harus dilengkapi dengan plot setiap bangunan fisik yang ada dalam BS.

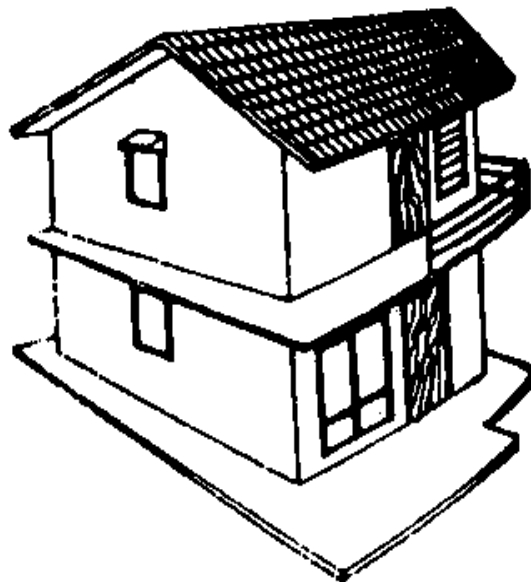
Bangunan fisik adalah tempat berlindung tetap maupun sementara, yang mempunyai dinding, lantai dan atap, baik digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal.

Bangunan yang luas lantainya kurang dari 10 m² dan tidak digunakan untuk tempat tinggal dianggap bukan bangunan fisik.

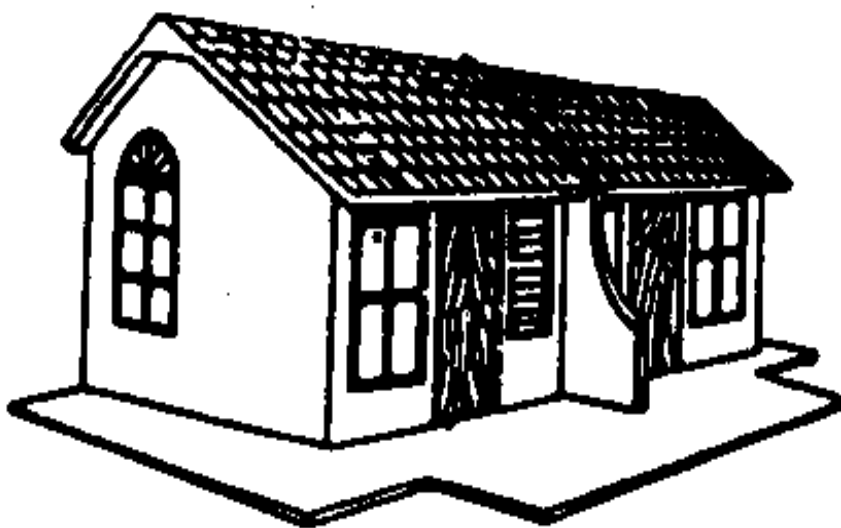
60. Menurut jenisnya, bangunan fisik dapat dibedakan atas bangunan tunggal tidak bertingkat (Gambar 7.1), bangunan tunggal bertingkat (Gambar 7.2), bangunan gandeng dua tidak bertingkat (Gambar 7.3), bangunan gandeng dua bertingkat, bangunan gandeng banyak tidak bertingkat, bangunan gandeng banyak bertingkat banyak dan bangunan tunggal bertingkat banyak (Gambar 7.4).



Gambar 7.1. Bangunan tunggal tidak bertingkat



Gambar 7.2. Bangunan tunggal bertingkat



Gambar 7.3. Bangunan gandeng dua tidak bertingkat



Gambar 7.4. Bangunan tunggal bertingkat banyak

Bangunan Sensus adalah sebagian atau seluruh bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar/masuk sendiri dan merupakan satu kesatuan fungsi/penggunaan. Untuk rumah kantor (rukan) atau rumah toko (ruko) yang mempunyai pintu keluar masuk tersendiri, maka dihitung sebagai bangunan sensus tersendiri.

Menurut penggunaannya bangunan sensus dibagi menjadi:

- a) **Bangunan sensus tempat tinggal (BSTT)**, yaitu bangunan sensus yang seluruhnya digunakan untuk tempat tinggal, termasuk bangunan yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal tetapi belum dihuni (BSTT kosong). Contoh: kompleks perumahan yang belum dihuni.
- b) **Bangunan sensus bukan tempat tinggal (BSBTT)**, yaitu bangunan sensus yang seluruhnya digunakan bukan untuk tempat tinggal, misalnya toko, restoran, salon, tempat ibadah, rumah sakit, pabrik, sekolah, gedung kantor, balai pertemuan, dan sebagainya. Untuk tempat usaha seperti pasar dan mal, tiap kios dihitung sebagai satu BSBTT. Informasi banyaknya kios dalam satuan unit didapat dari pengelola pasar/mal/gedung.
- c) **Bangunan sensus campuran**, yaitu bangunan sensus yang sebagian digunakan untuk tempat tinggal dan sebagian lainnya digunakan untuk keperluan lain, misalnya rumah-usaha jahit, rumah-salon, dan rumah-usaha membuat anyaman.

7.3 Tata Cara Penomoran Bangunan

61. Penomoran bangunan dilakukan pada saat listing dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Penomoran dimulai dari bangunan fisik yang terletak di ujung Barat Daya BS ke arah Timur secara zigzag. Penomoran bangunan fisik dimulai dari 1, 2, 3 dan seterusnya berurutan sampai dengan bangunan fisik terakhir dalam satu BS.

- 2) Jika satu BS terdiri dari beberapa SLS, maka setelah seluruh bangunan fisik dalam 1 SLS selesai, lanjutkan ke SLS berikutnya dimulai dari bangunan fisik yang terletak di ujung Barat Daya. Demikian seterusnya sampai SLS terakhir dalam satu BS. Nomor bangunan fisik berlanjut dari satu SLS ke SLS berikutnya.
- 3) Kegiatan melisting pada suatu bangunan adalah:
 - a. Memeriksa situasi bangunan untuk menghitung berapa bangunan fisik dan berapa bangunan sensus,
 - b. Mendaftar bangunan pada daftar L1, dan menentukan nomor urut bangunan,
 - c. Menempel stiker pada bangunan sensus,
 - d. Menggambar plot (kotak) bangunan fisik pada peta WB dan mencantumkan nomornya.

62. Setiap bangunan sensus tempat tinggal, baik dihuni atau sedang tidak dihuni ditempel satu stiker.

63. Jika ada satu bangunan fisik dengan empat bangunan sensus tempat tinggal, maka masing-masing bangunan sensus ditempel satu stiker SP2010.

64. Bangunan bukan tempat tinggal seperti kantor, sekolah, rumah sakit, pabrik yang merupakan satu kesatuan bangunan fisik cukup ditempel satu stiker SP2010.

65. Bangunan bukan tempat tinggal seperti kantor, sekolah, rumah sakit, pabrik yang sebagian bangunan sensusnya ada yang dihuni, maka bangunan-bangunan sensus yang kosong dianggap satu bangunan fisik dan satu bangunan sensus (ditempel satu stiker SP2010), sedangkan bangunan sensus yang dihuni masing-masing ditempel stiker SP2010.

Stiker SP2010 digunakan sebagai tanda bahwa suatu bangunan sensus sudah dicatat pada daftar L1.

Contoh-contoh penulisan nomor pada stiker SP2010

66. Blok sensus 006B mempunyai beberapa bangunan sebagai berikut:

- 1) Bangunan fisik nomor 1 di RT 01/RW 06 adalah tempat tinggal terdiri dari 4 bangunan sensus dan hanya 1 bangunan sensus yang dihuni:

Bangunan Sensus No. 1 Kosong	Bangunan Sensus No. 2 Dihuni	Bangunan Sensus No. 3 Kosong	Bangunan Sensus No. 4 Kosong
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

Masing-masing bangunan sensus ditempel stiker SP2010 dengan penomoran:

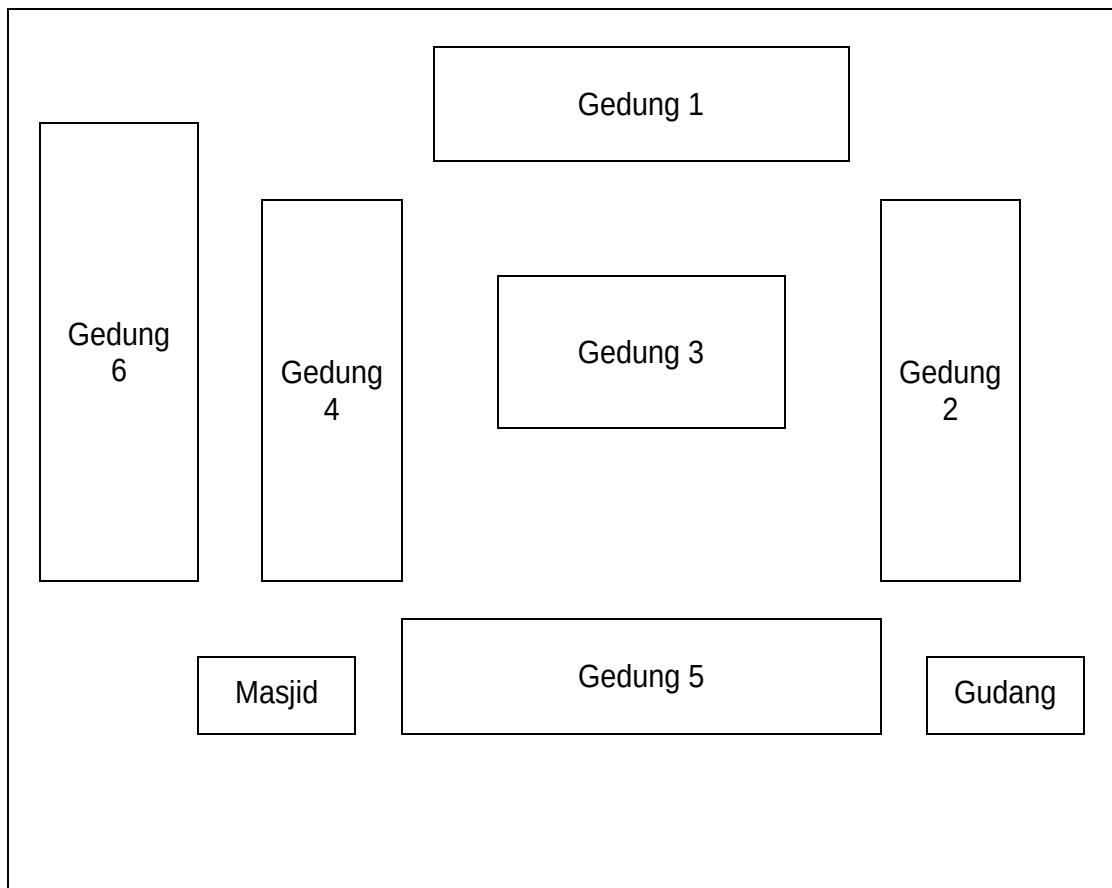
 SENSUS PENDUDUK 2010		
	NO. BLOK SENSUS	NAMA SLS
	006B	RT 01/06
	NO. BANGUNAN FISIK	NO. BANGUNAN SENSUS
	1	1

 SENSUS PENDUDUK 2010		
	NO. BLOK SENSUS	NAMA SLS
	006B	RT 01/06
	NO. BANGUNAN FISIK	NO. BANGUNAN SENSUS
	1	2

 SENSUS PENDUDUK 2010		
	NO. BLOK SENSUS	NAMA SLS
	006B	RT 01/06
	NO. BANGUNAN FISIK	NO. BANGUNAN SENSUS
	1	3

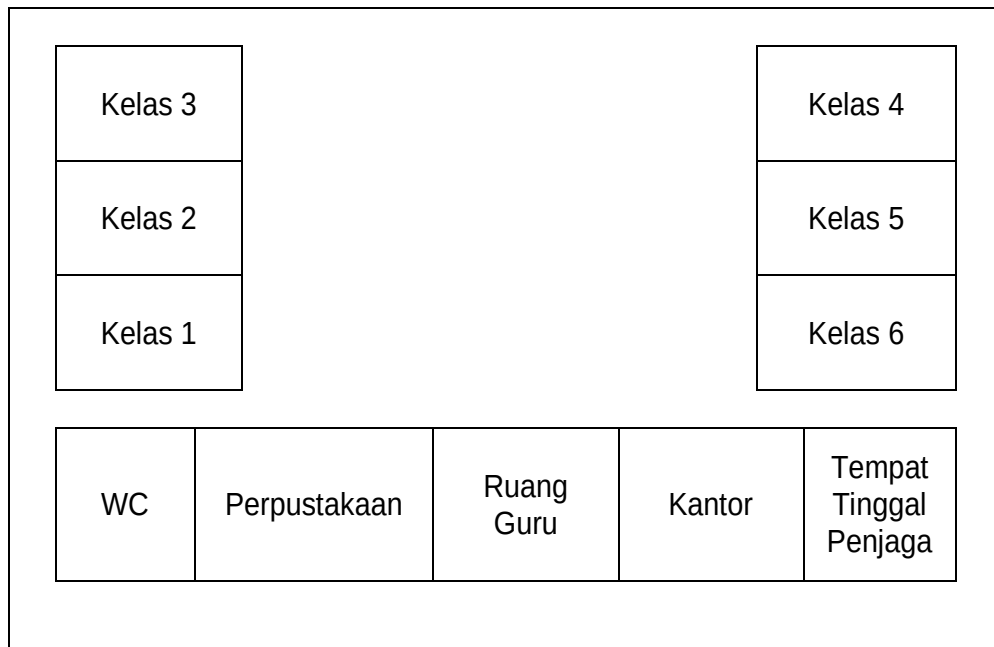
 SENSUS PENDUDUK 2010		
	NO. BLOK SENSUS	NAMA SLS
	006B	RT 01/06
	NO. BANGUNAN FISIK	NO. BANGUNAN SENSUS
	1	4

- 2) Bangunan fisik nomor 2 adalah perkantoran BPS Jl. Dr. Sutomo No. 6-8 Jakarta dan di seluruh bangunannya tidak ada yang bertempat tinggal.



Pada bangunan paling depan (yang mudah dibaca/ditemui) ditempel 1 stiker SP2010 dengan penomoran sebagai berikut: No.Blok Sensus=006B; Nama SLS= RT 01/06; No.Bangunan Fisik=2; No.Bangunan Sensus=5.

- 3) Bangunan fisik nomor 3 adalah Sekolah Dasar Negeri 05 dan salah satu bagian bangunan tersebut digunakan sebagai tempat tinggal.



Bangunan Sensus No. 6
(semua bangunan kecuali tempat tinggal penjaga)

Bangunan Sensus No.7
(hanya tempat tinggal penjaga)

Pada bangunan sekolah yang mudah dilihat ditempel 1 stiker SP2010 dan pada bangunan tempat tinggal penjaga ditempel 1 stiker SP2010 dengan penomoran sebagai berikut:

- a. Pada bangunan sekolah: No.Blok Sensus=006B; Nama SLS=RT 01/06; No.Bangunan Fisik=3; No.Bangunan Sensus=6
- b.. Pada tempat tinggal penjaga: No.Blok Sensus=006B; Nama SLS= RT 01/06; No.Bangunan Fisik=3; No.Bangunan Sensus=7.

7.4 Struktur Daftar L1

67. Daftar L1 terdiri dari empat blok:

- I. **PENGENALAN TEMPAT:** Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Nomor Blok Sensus, Nomor urut SLS, Nama Pulau dan SLS Terkecil.
- II. **REKAPITULASI:** jumlah bangunan fisik, jumlah bangunan sensus, jumlah bangunan sensus tempat tinggal, jumlah bangunan sensus campuran, jumlah bangunan sensus bukan tempat tinggal, jumlah bangunan sensus kegiatan ekonomi, jumlah rumah tangga biasa, jumlah rumah tangga khusus, jumlah ART laki-laki, jumlah ART perempuan, dan jumlah ART laki-laki+perempuan.
- III. **KETERANGAN PETUGAS:** nama petugas pencacah dan Kortim, tanggal pencacahan/pemeriksaan dan tanda tangan.
- IV. **DAFTAR BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA:** nama SLS dan nomor urut SLS, nomor urut bangunan fisik, nomor urut bangunan sensus, jenis bangunan sensus, penggunaan bangunan, nomor urut rumah tangga, jenis rumah tangga, nama kepala rumah tangga (penggunaan bangunan) dan jumlah anggota rumah tangga.

7.5 Pengisian Daftar L1

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT

Pertanyaan 101 s.d 106: Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Nomor Blok Sensus, dan Nomor Urut SLS

68. Isian P101 sampai dengan P106 disalin dari daftar RP3. Untuk isian nomor urut SLS disalin dari Kolom (7).

Pertanyaan 107: Nama Pulau

69. Tuliskan nama pulau dimana BS berada pada tempat yang disediakan. Jika satu BS terdiri dari dua pulau atau lebih maka tuliskan semua nama pulau. Penulisan nama pulau dipisahkan dengan tanda titik koma “;”.

Pertanyaan 108: Satuan Lingkungan Setempat (SLS) Terkecil

70. Isian P108 disalin dari daftar RP3 Kolom (8).

BLOK II. REKAPITULASI

71. Blok ini diisi setelah listing selesai untuk satu BS. Isian Blok II disalin dari halaman terakhir Blok IV yang terisi. Sebelum mengisi Blok II, PCL harus yakin bahwa isian Blok IV telah diperiksa dengan cermat terutama konsistensi antara P403 kolom (3) dengan P404 (Kolom 4 s.d 6), P406 kolom (8) dengan P407 kolom (9) dan kolom (10) dan konsistensi pada P409 (antara kolom 12, 13, dan 14).

Pertanyaan 201: Jumlah Bangunan Fisik

72. Isian P201 disalin dari halaman terakhir Blok IV P402 Kolom (2) nomor urut terakhir yang terisi.

Pertanyaan 202: Jumlah Bangunan Sensus

73. Isian P202 disalin dari halaman terakhir Blok IV P403 Kolom (3) nomor urut terakhir yang terisi.

Pertanyaan 203: Jumlah Bangunan Sensus Tempat Tinggal

74. Isian P203 disalin dari halaman terakhir Blok IV P404 Kolom (4) Baris C.

Pertanyaan 204: Jumlah Bangunan Sensus Campuran

75. Isian P204 disalin dari halaman terakhir Blok IV P404 Kolom (5) Baris C.

Pertanyaan 205: Jumlah Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal

76. Isian P205 disalin dari halaman terakhir Blok IV P404 Kolom (6) Baris C.

Pertanyaan 206: Jumlah Bangunan Sensus Kegiatan Ekonomi

77. Isian P206 disalin dari halaman terakhir Blok IV P405 Kolom (7) Baris C.

Pertanyaan 207: Jumlah Rumah Tangga Biasa

78. Isian P207 disalin dari halaman terakhir Blok IV P407 Kolom (9) Baris C.

Pertanyaan 208: Jumlah Rumah Tangga Khusus

79. Isian P208 disalin dari halaman terakhir Blok IV P407 Kolom (10) Baris C.

Pertanyaan 209, 210 dan 211: Jumlah Anggota Rumah Tangga

80. Isian P209, P210 dan P211 disalin dari isian halaman terakhir Blok IV P409 Kolom (12), Kolom (13) dan Kolom (14) Baris C.

Pertanyaan 212A, 212B dan 212C: Jumlah Anggota Rumah Tangga

81. Isian P212A, P212B dan P212C disalin oleh Kortim dari P410, setelah selesai pencacahan lengkap dengan daftar C1.

Blok II REKAPITULASI

diisi setelah selesai listing satu BS dan dipastikan tidak ada yang terlewat dan tidak ada yang tercacah ganda

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS

Pertanyaan 301: Nama Petugas

82. Tuliskan nama PCL dan Kortim pada kolom yang tersedia.

Pertanyaan 302: Tanggal Pencacahan/ Pemeriksaan

83. Tuliskan tanggal pelaksanaan pencacahan dan pemeriksaan pada kolom yang tersedia.

Pertanyaan 303: Tanda Tangan Pencacah dan Kortim

84. Bubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan sebagai bentuk tanggung jawab pencacahan dan pengawasan/pemeriksaan. Penandatanganan adalah orang yang memang benar-benar telah melakukan tugasnya.

Blok III KETERANGAN PETUGAS

Penting diisi sesuai dengan nama dan tanggal yang sesungguhnya.

Isian ini merupakan tanda “pernyataan” bahwa PCL maupun Kortim melakukan pekerjaan ini dengan penuh tanggung jawab.

BLOK IV. DAFTAR BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

85. Blok ini digunakan untuk mendaftar seluruh bangunan, rumah tangga dan keterangan lain pada BS.

PCL harus mendaftar seluruh bangunan dan rumah tangga yang ada pada BS yang menjadi tugasnya secara *“door to door”*.

Ketidaklengkapan listing dalam BS akan menyebabkan terjadinya kesalahan dalam penghitungan jumlah penduduk dan rumah tangga.

Pertanyaan 401: Nama SLS dan Nomor Urut SLS

86. Tuliskan nama SLS dan nomor urut SLS di P401 yang disalin dari daftar RP3 Kolom (7) dan (8). Untuk SLS yang sama dalam satu BS, maka nama SLS selanjutnya tidak perlu ditulis ulang (dibiarkan kosong). Sehingga ketika membaca hasilnya, baris yang nama SLS-nya kosong berarti sama dengan nama SLS sebelumnya. Pada baris teratas setiap pergantian halaman, tulis nama SLS dan nomor urut SLS. Contoh: untuk BS yang SLS terkecilnya RT, maka tuliskan identitas RT tersebut di Kolom (1) seperti: RT 03/01;011, RT 04/01;012. Untuk SLS terkecilnya selain RT, tuliskan nama SLS dan nomor urut SLS tersebut, contoh: Dusun Pintu;032, Lorong Bahagia;043. Isian di P401 harus sama dengan isian pada P106 dan P108 .

Bangunan dapur, kamar mandi, garasi dan lainnya yang terpisah dari bangunan induknya **bukan merupakan bangunan fisik/bangunan sensus tersendiri**, jika terletak dalam satu pekarangan rumah.

Pertanyaan 402: Nomor Urut Bangunan Fisik

87. Tuliskan nomor urut bangunan fisik mulai dari nomor urut 1 sampai dengan nomor urut terakhir dalam satu BS. Jika suatu bangunan fisik terdiri dari beberapa bangunan sensus, maka penulisan nomor urut bangunan fisik cukup pada baris bangunan sensus yang pertama, sedangkan pada baris selanjutnya yang masih satu bangunan fisik tidak perlu ditulis. Pada baris pertama pergantian halaman, tulis nomor urut bangunan fisik.

88. Untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal tuliskan kegunaan dari bangunan tersebut pada P408, misalnya Masjid Al-Iman, SDN 03, PABRIK UBIN "SETIA JAYA" dan sebagainya.

Pertanyaan 403: Nomor Urut Bangunan Sensus

89. Tuliskan nomor urut bangunan sensus mulai nomor urut 1 sampai dengan nomor urut terakhir dalam satu BS. Jika suatu bangunan sensus dihuni oleh beberapa rumah tangga, maka penulisan nomor urut bangunan sensus cukup pada baris rumah tangga yang pertama, sedangkan pada baris selanjutnya yang masih dalam satu bangunan sensus tidak perlu ditulis. Pada baris pertama pergantian halaman, tulis nomor urut bangunan sensus.

Pertanyaan 404 Kolom (4) s.d. Kolom (6): Jenis Bangunan Sensus

90. Untuk setiap bangunan sensus, tuliskan angka "1" pada kolom yang sesuai dengan penggunaan bangunan sensus. Angka "1" hanya boleh terisi pada satu kolom dari tiga kolom yang tersedia pada P404, dua kolom lainnya berisi tanda "-". Jika satu bangunan sensus merupakan bangunan campuran atau bangunan bukan tempat tinggal (P404 Kolom (5) = 1 atau Kolom (6) = 1), maka tanyakan apakah bangunan sensus tersebut digunakan untuk kegiatan ekonomi.

91. Beberapa bangunan bukan tempat tinggal yang berada dalam satu kompleks dan merupakan satu kesatuan penggunaan, dan diyakini tidak ada rumah tangga yang bertempat tinggal di bangunan tersebut, cukup dicatat sebagai satu bangunan fisik dan satu bangunan sensus. Contoh: Komplek industri (tidak ada penjaga yang bertempat tinggal).

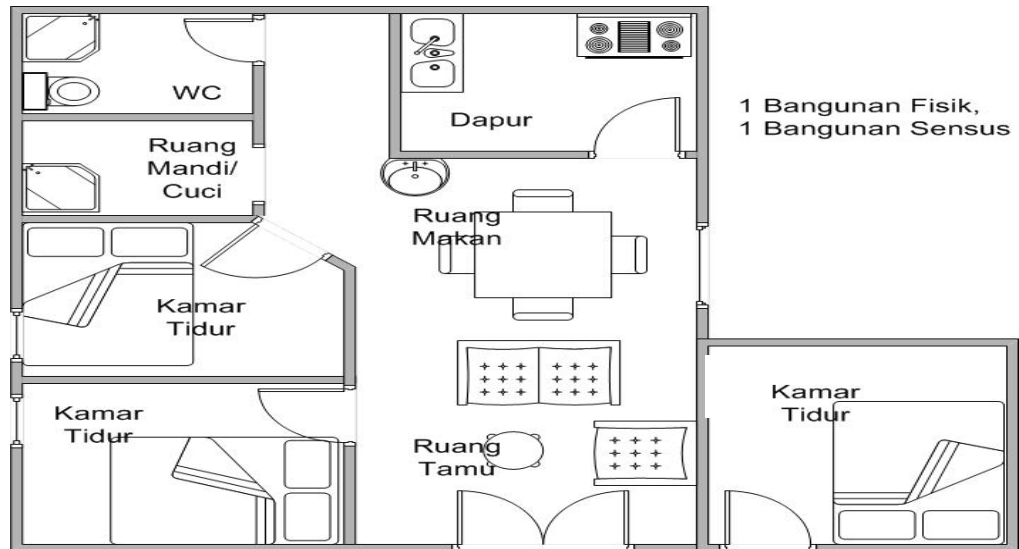
92. PCL harus hati-hati mendaftar kompleks sekolah/pabrik/ perkantoran, sebab ada kalanya salah satu bagian bangunan dihuni oleh penjaga atau pekerja sebagai rumah tangga. Pencacah harus lebih dulu memeriksa untuk memastikan bahwa di kompleks bangunan tersebut tidak ada penghuninya yang dapat dikategorikan sebagai rumah tangga. Jika ternyata ada, maka tempat tinggal rumah tangga tersebut dicatat sebagai bangunan sensus tersendiri.

93. Sebagai contoh, misalnya di Masjid Al Kautsar seorang Marbot (penjaga Masjid) menempati salah satu ruangan di masjid sebagai kamarnya, maka pada daftar L1 tercatat dalam 1 bangunan fisik terdapat dua bangunan sensus yaitu masjid dicatat sebagai satu bangunan sensus bukan tempat tinggal dan kamar tersebut dicatat sebagai satu bangunan sensus tempat tinggal. Jika marbot tersebut tidak menempati ruangan tersendiri sebagai kamar, maka dalam bangunan fisik tersebut tetap ada dua bangunan sensus namun untuk ruangan yang digunakan marbot dicatat sebagai bangunan sensus campuran.

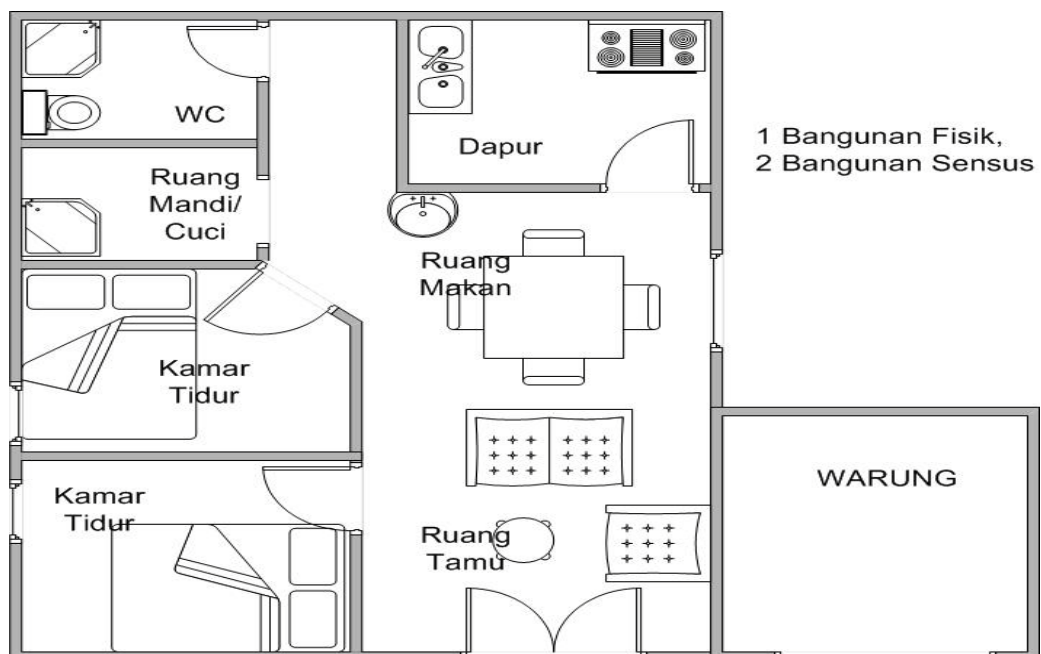
Bangunan-bangunan bukan tempat tinggal dalam satu kompleks seperti perkantoran, pabrik dan sekolah, meskipun setiap ruangan mempunyai pintu keluar masuk tersendiri, dalam listing SP2010 didaftar sebagai satu bangunan fisik dan satu bangunan sensus.

Penjelasan dalam Gambar

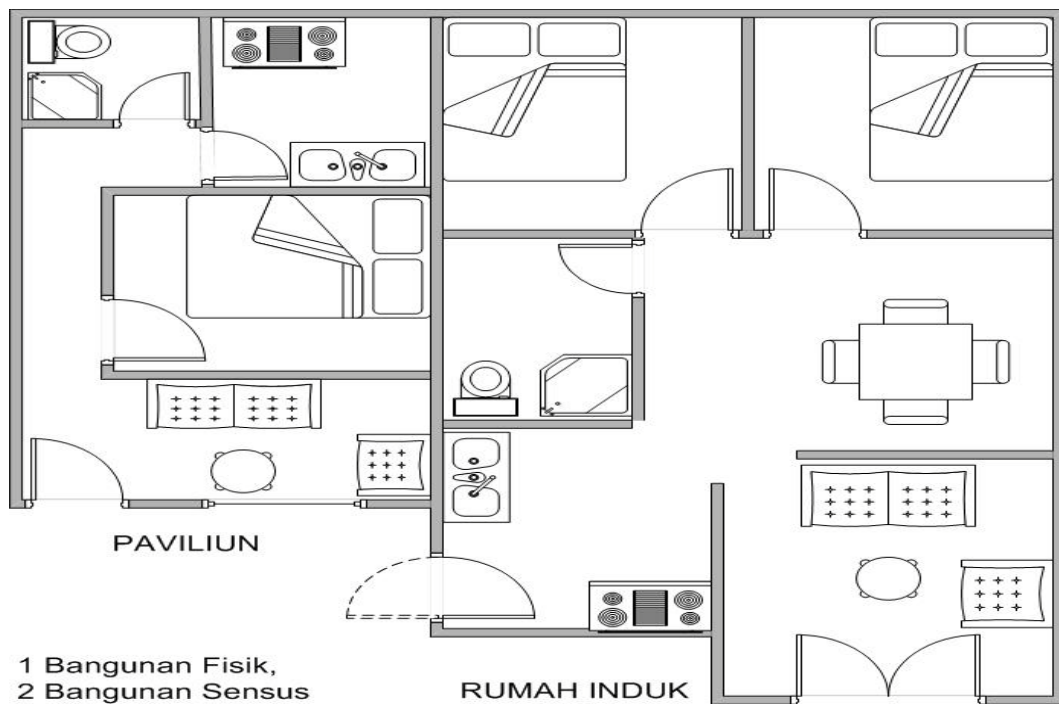
Gambar 7.5.



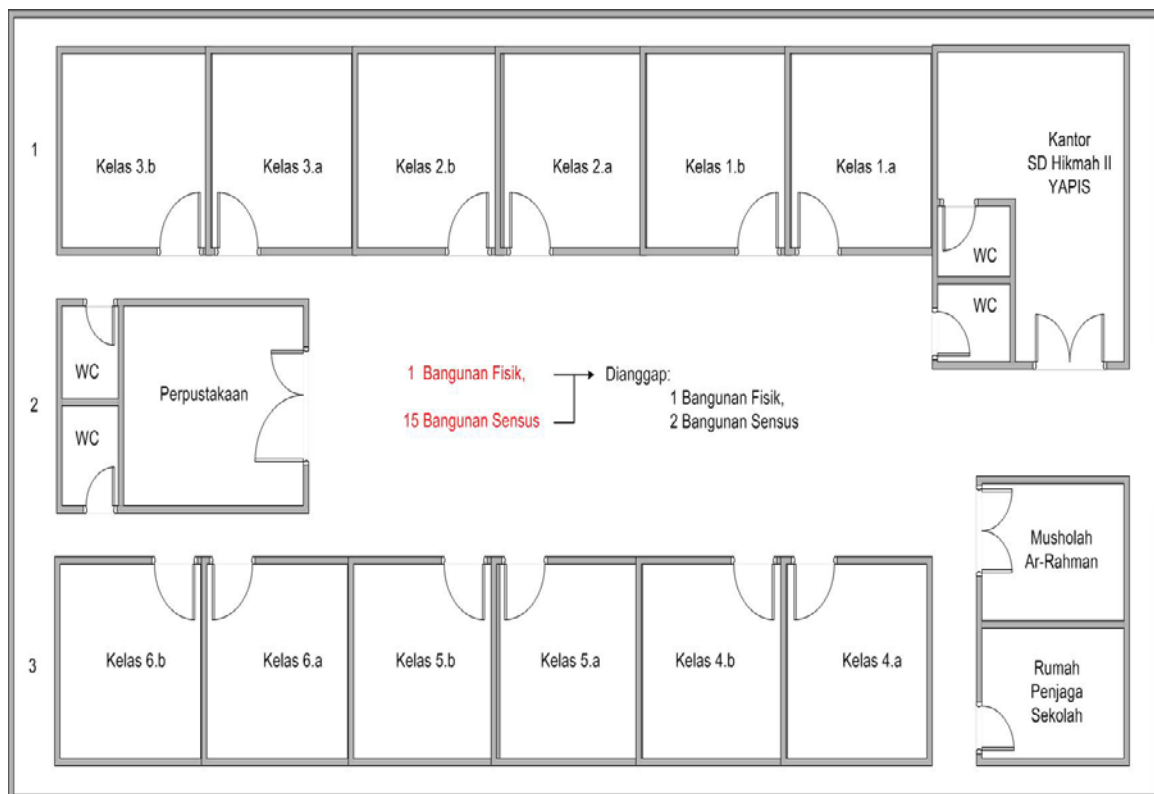
Gambar 7.6



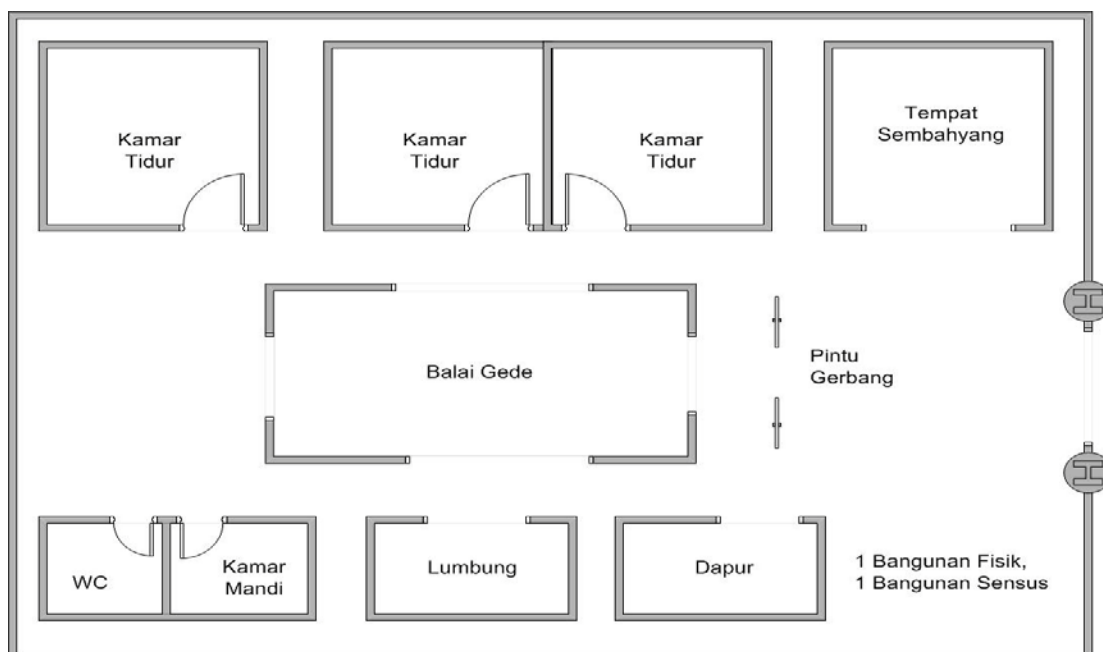
Gambar 7.7



Gambar 7.8: SD Negeri I Pagi/Petang Jakarta



Gambar 7.9: Contoh Denah Rumah Bali



Pertanyaan 405: Penggunaan Bangunan Sensus untuk Kegiatan Ekonomi

94. Jika P404 Kolom (5) atau Kolom (6) berkode 1 maka P405 harus ditanyakan. Jika bangunan sensus digunakan untuk kegiatan ekonomi isikan kode 1 pada P405, jika tidak digunakan untuk kegiatan ekonomi isikan tanda strip (-).

Bangunan untuk kegiatan ekonomi. Suatu bangunan dicatat sebagai bangunan untuk kegiatan ekonomi jika seluruh atau sebagian dari bangunan dipakai untuk usaha, termasuk untuk kantor, toko, penyimpanan, proses produksi, atau pelayanan. Kegiatan ekonomi adalah kegiatan yang menghasilkan barang atau jasa, secara langsung maupun tidak langsung, contoh: toko, kantor, sekolah, pabrik, industri rumah tangga, bengkel, dsb.

Pertanyaan 406: Nomor Urut Rumah Tangga

95. Isikan nomor urut rumah tangga, mulai dari nomor 1 sampai dengan sebanyak rumah tangga dalam 1 BS. Nomor urut terakhir pada P406 menunjukkan jumlah rumah tangga keseluruhan dalam 1 BS. Jika P404 Kolom (4) atau Kolom (5) berkode 1 maka P406 harus ada isian.

Pertanyaan 407 Kolom (9) dan Kolom (10): Jenis Rumah Tangga

96. Jenis rumah tangga dibagi menjadi dua yaitu rumah tangga biasa dan rumah tangga khusus. Jika rumah tangga biasa isikan kode 1 pada Kolom (9) dan tanda “-“ pada Kolom (10). Jika rumah tangga khusus isikan kode 1 pada Kolom (10) dan tanda “-“ pada Kolom (9).

Rumah tangga biasa adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik atau sensus dan biasanya tinggal bersama serta pengelolaan makannya dari satu dapur. Satu rumah tangga dapat terdiri dari hanya satu anggota rumah tangga. Yang dimaksud dengan satu dapur adalah pengurusan kebutuhan sehari-harinya dikelola menjadi satu.

Penjelasan:

1. Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi makannya diurus sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.
2. Rumah tangga biasa yang menempati dua bangunan sensus dianggap sebagai satu rumah tangga biasa bila kedua bangunan sensus tersebut masih dalam satu BS.
3. Pemandok dengan makan (indekos) yang jumlahnya kurang dari 10 orang dianggap sebagai ART induk semangnya.
4. Jika beberapa orang yang bersama-sama mendiami beberapa kamar dalam satu bangunan sensus atau bangunan fisik, dan pengelolaan makannya sendiri-sendiri, maka setiap kamar dianggap satu rumah tangga. Contoh: tiga orang indekos bersama-sama dalam satu kamar, tetapi makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.

Rumah tangga khusus mencakup:

1. Orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-harinya diatur oleh suatu lembaga atau yayasan atau badan. Misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa dan asrama TNI/Polisi (tangsi).
2. Orang yang tinggal di lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, rumah tahanan dan sejenisnya.
3. Sekelompok orang yang mondok dengan makan (indekos) berjumlah 10 orang atau lebih.

Penjelasan:

1. Jika yang mondok dengan makan 10 orang atau lebih, maka rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan merupakan rumah tangga biasa, sedangkan 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 istri serta anggota rumah tangga lainnya dianggap rumah tangga biasa jika mengurus sendiri kebutuhan rumah tangganya.
3. Anggota TNI/Polisi yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya, bukan rumah tangga khusus tapi rumah tangga biasa

Satu keluarga
tidak selalu sama dengan satu rumah tangga
atau sebaliknya
satu rumah tangga tidak selalu satu keluarga.

97. Pencatatan Rumah Tangga yang terlewat

1. Bila pada saat listing ditemui bangunan tempat tinggal yang rumah tangganya sedang bepergian, nomor urut rumah tangganya tetap ditulis terlebih dahulu, sementara isian pada P407 dan P409 Kolom (12) s.d Kolom (14) dibiarkan kosong, diisi pada saat rumah tangga tersebut bisa ditemui. Untuk P408 (nama KRT) dapat ditanyakan kepada rumah tangga terdekat, dan tempelkan stiker pada bangunan sensus tersebut. Jika sampai menjelang pencacahan dengan daftar C1, rumah tangga tersebut tidak dapat ditemui, laporkan pada kortim.
2. Jika saat ditemui ternyata jumlah rumah tangga dalam bangunan tersebut lebih dari satu rumah tangga maka rumah tangga berikutnya dituliskan setelah nomor urut rumah tangga terakhir yang telah dilisting.

Contoh:

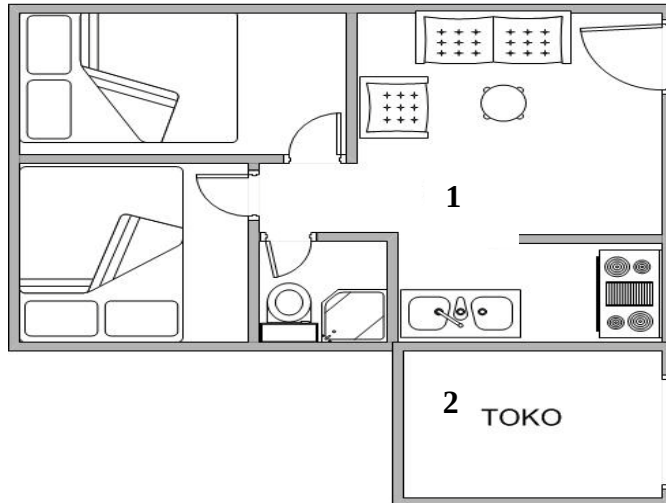
Dalam satu BS, pada kunjungan awal dicatat ada 40 bangunan fisik, 43 bangunan sensus, 45 rumah tangga. Pada bangunan fisik nomor 15, bangunan sensus nomor 17 ada satu rumah tangga biasa yang tidak dapat ditemui dan telah diberi nomor urut 17. Setelah dikunjungi kembali ternyata di bangunan sensus tersebut ada dua rumah tangga, maka pemberian nomor urut rumah tangga adalah: nomor 17 dan 46. Rumah tangga yang ke 46 diletakkan pada baris terakhir dengan mencantumkan nama SLS, bangunan fisik, bangunan sensus yang sama dengan rumah tangga nomor 17.

Ketika ditemui kembali ternyata jumlah rumah tangga dalam bangunan tersebut lebih dari 1 rumah tangga maka rumah tangga berikutnya dituliskan setelah nomor urut terakhir yang telah dilisting

98. Contoh-contoh pengisian nomor bangunan:

Budi Susanto seorang PCL akan melaksanakan listing. Keadaan dan penggunaan bangunan fisik adalah sebagai berikut:

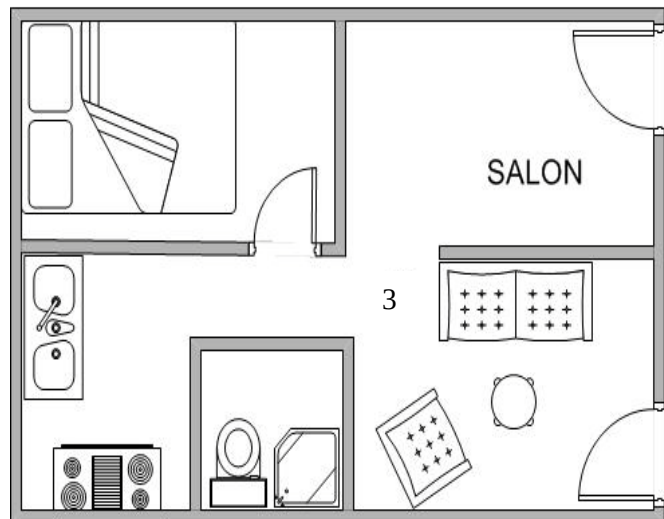
1. Bangunan Fisik Nomor 1



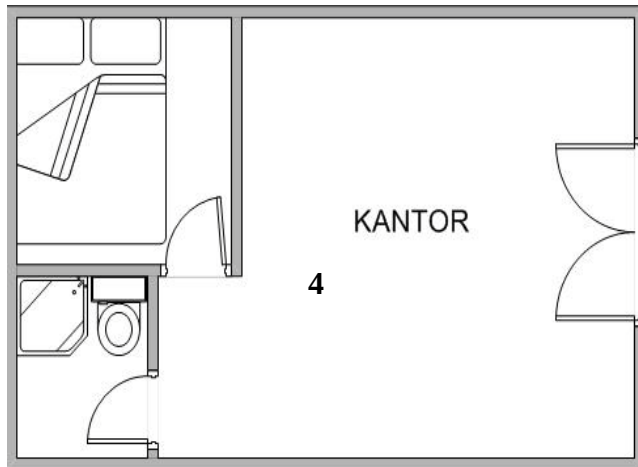
Satu bangunan fisik terdiri dari dua bangunan sensus, yang digunakan untuk tempat tinggal Pak Hendra Setiadi, yang lain dipakai sebagai toko Roti (nomor bangunan fisik: 1, nomor bangunan sensus: 1 dan 2)

2. Bangunan Fisik Nomor 2

Satu bangunan fisik terdiri dari satu bangunan sensus, ditempati oleh keluarga Wandu Kusnadi yang mengelola salon (nomor bangunan fisik: 2, nomor bangunan sensus: 3).

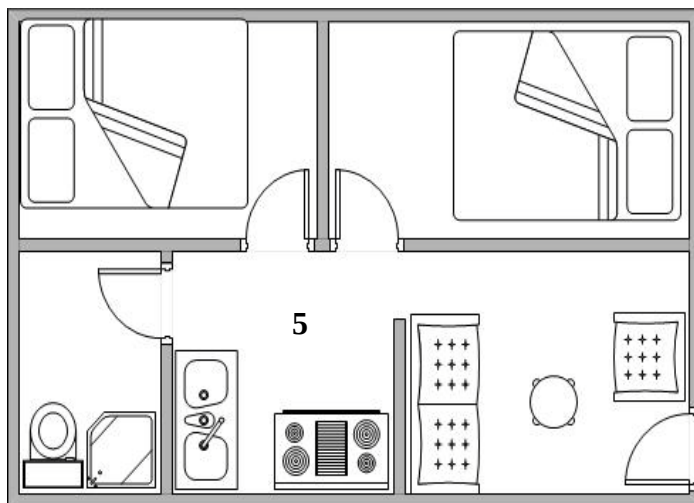


3. Bangunan Fisik Nomor 3



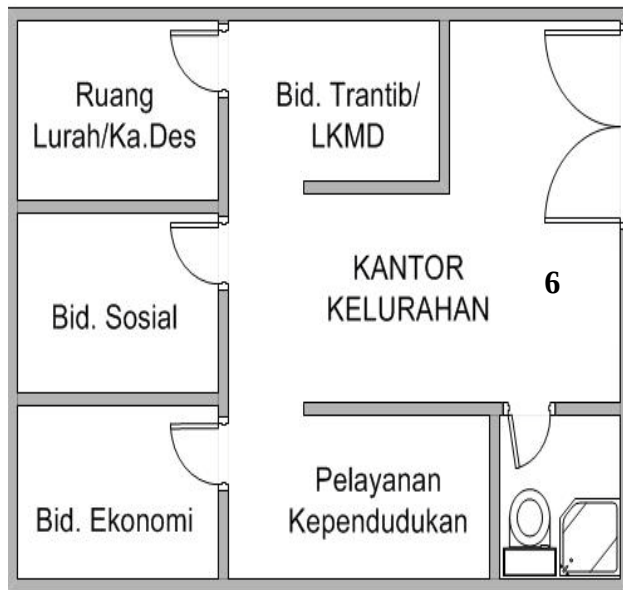
Satu bangunan fisik terdiri dari satu bangunan sensus, digunakan sebagai kantor “PT. Makmur Jaya” dan tempat tinggal penjaga kantor yaitu Pak Sumarno (nomor bangunan fisik: 3, nomor bangunan sensus: 4).

4. Bangunan Fisik Nomor 4



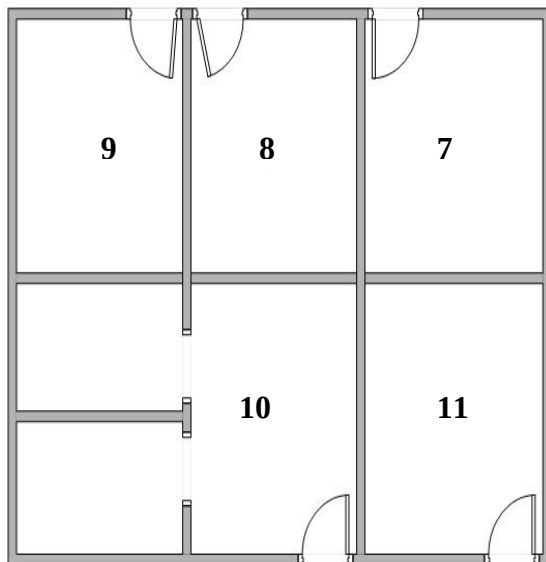
Satu bangunan fisik terdiri dari satu bangunan sensus yang seluruhnya digunakan untuk tempat tinggal oleh rumah tangga Pak David Santoso (nomor bangunan fisik: 4, nomor bangunan sensus: 5).

5. Bangunan Fisik Nomor 5



Satu bangunan fisik terdiri dari satu bangunan sensus, digunakan sebagai Kantor Kelurahan (nomor bangunan fisik: 5, nomor bangunan sensus: 6)

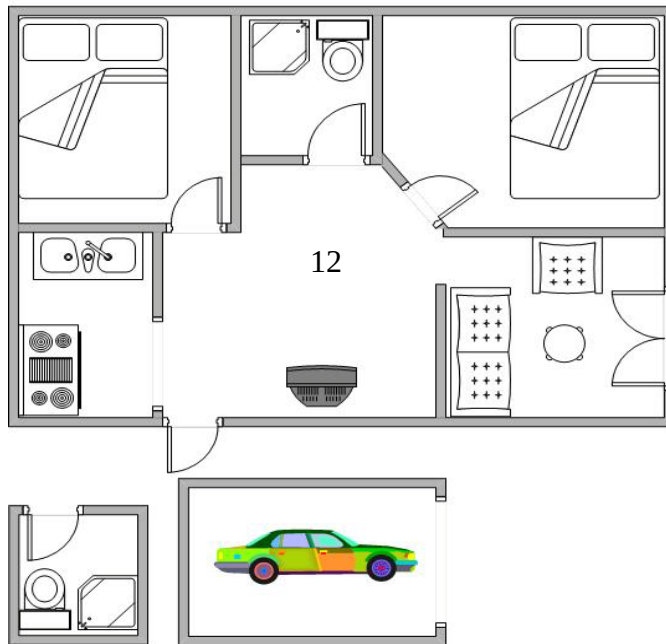
6. Bangunan Fisik Nomor 6



Suatu bangunan fisik terdiri dari lima bangunan sensus. Bangunan sensus nomor 7 s.d 9 masing-masing ditempati oleh rumah tangga Bambang Rianto, Suparman, Rahmad. Bangunan sensus nomor 10 dihuni oleh dua rumah tangga yaitu Dewi dan Lita., sedangkan bangunan sensus nomor 11 dihuni rumah tangga Yeni Riani.

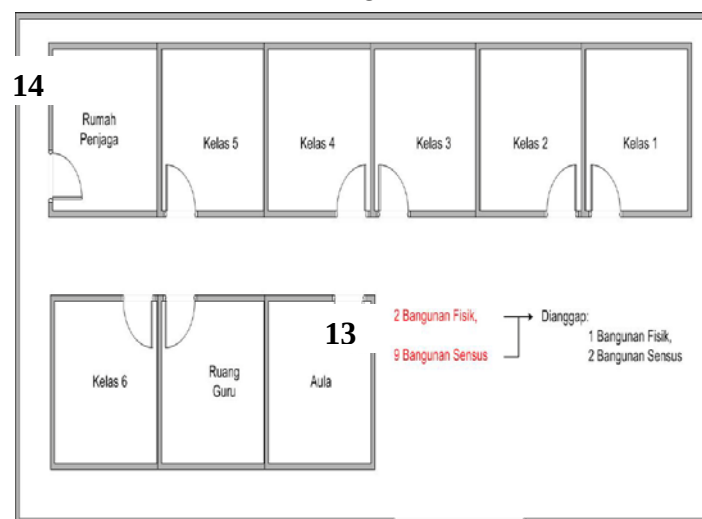
7. Bangunan Fisik Nomor 7

Dalam satu pekarangan milik Pak Azis terdapat satu bangunan induk, WC/kamar mandi dan garasi yang terpisah. Jadi ada satu bangunan fisik dan satu bangunan sensus yang digunakan sebagai tempat tinggal (nomor bangunan fisik: 7, nomor bangunan sensus: 12)



8. Bangunan Fisik Nomor 8

SD Negeri 07



Di SD Negeri 07 terdapat 6 ruang kelas, 1 ruang guru dan aula serta rumah penjaga sekolah (Pak Saiman) dianggap sebagai satu bangunan fisik dan 2 bangunan sensus (nomor bangunan fisik: 8, nomor bangunan sensus: 13 adalah kelas, ruang guru dan aula dan nomor bangunan sensus 14 adalah rumah penjaga).

Pertanyaan 408: Nama Kepala Rumah Tangga (Penggunaan Bangunan)

Kepala rumah tangga (KRT) adalah salah seorang dari ART yang bertanggung jawab atas pemenuhan kebutuhan sehari-hari di rumah tangga atau orang yang dituakan/dianggap/ditunjuk sebagai KRT.

Penjelasan:

- 1) KRT yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, hanya dicatat di salah satu tempat tinggalnya di mana ia berada paling lama.
- 2) KRT yang mempunyai kegiatan/usaha di tempat lain dan pulang ke rumah istri dan anak-anaknya secara berkala (setiap minggu, setiap bulan, setiap 3 bulan, asalkan masih kurang dari 6 bulan), tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga (KRT) di rumah istri dan anak-anaknya.
- 3) KRT yang berprofesi sebagai pelaut yang bekerja di kapal berbendera asing dan lamanya melaut lebih dari 6 bulan, tidak dicatat sebagai KRT di rumah istri dan anak-anaknya.

99. Isikan nama KRT dengan huruf kapital yang jelas agar mudah dibaca. Jangan menggunakan lebih dari satu baris. Tuliskan nama resmi (tanpa gelar akademis, kecuali gelar yang melekat). Untuk rumah tangga khusus yang terdiri dari orang-orang indekos, tulis nama "orang yang mewakili" sebagai KRT. Untuk rumah tangga khusus lain seperti panti asuhan tulis nama panti tersebut.

100. Satu rumah tangga yang menempati dua bangunan sensus bila kedua bangunan sensus tersebut berada dalam satu BS maka untuk bangunan sensus yang pertama, isikan nama KRT sedangkan untuk bangunan sensus lainnya, isikan “bagian dari rumah tangga (nama KRT)”.

101. Untuk bangunan sensus bukan tempat tinggal tuliskan penggunaan bangunan sensus tersebut, misalnya: Toko Buku Gramedia, Toko Mini, SDN 06, Masjid Al-Rasyid, Gereja GPIB, atau Kantor Kehutanan. Untuk bangunan sensus campuran tuliskan nama penghuni dan penggunaannya, misalnya: Dedy (Penjahit), Oneng (Salon), atau Jono (Warung). Untuk rumah yang tidak dihuni tulis: “rumah kosong”.

Untuk menghindari adanya lewat cacah atau cacah ganda dalam pencatatan ART, maka kepada setiap rumah tangga perlu ditanyakan:

- Apakah ART mempunyai tempat tinggal lain selain disini,
- Apakah ada ART yang bertempat tinggal di rumah/bangunan tempat tinggal lain yang masih di dalam satu BS.

Pertanyaan 409 Kolom (12) s.d Kolom (14): Banyaknya Anggota Rumah Tangga (ART)

102. Isikan banyaknya ART, termasuk KRT, menurut jenis kelamin. Kolom (12) untuk laki-laki, Kolom (13) untuk perempuan dan Kolom (14) untuk jumlah laki-laki dan perempuan. Jika tidak ada ART laki-laki, tuliskan tanda “-” pada Kolom (12). Demikian juga jika tidak ada ART perempuan, tuliskan tanda “-” pada Kolom (13).

Untuk mendapatkan keterangan banyaknya ART, tanyakan:

“Berapa orang yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini, baik dewasa, anak-anak termasuk bayi?”

“Berapa orang laki-laki dan sebutkan namanya?”

“Berapa orang perempuan dan sebutkan namanya?”

103. Pencacah harus ikut menghitung orang-orang yang disebutkan responden. Dianjurkan agar menggunakan lembar coretan/catatan agar penghitungannya cermat. Sebelum mencatat pada daftar, konfirmasikan sekali lagi kepada responden dengan mengatakan:

“Jadi, anggota rumah tangga ini adalah (SEBUT JUMLAH) laki-laki dan (SEBUT JUMLAH) perempuan, semuanya menjadi (SEBUT JUMLAH).

Apakah sudah betul?

Apakah masih ada yang belum dihitung?

Atau ada yang terhitung padahal bukan anggota rumah tangga?

Apakah sudah termasuk bayi yang baru lahir?”

Jika masih salah, mintalah responden mengulangi menyebut ART satu per satu.

104. Keterangan jumlah ART harus benar sesuai dengan keadaan sesungguhnya pada saat sensus. Kecermatan petugas di lapangan sangat penting, karena kesalahan akan berakibat buruknya kualitas data secara keseluruhan. Oleh karena itu, sedapat mungkin keterangan rumah tangga diperoleh dari KRT atau ART yang diyakini tahu keadaan sebenarnya. Jangan menggunakan sumber data lain (register RT atau Dusun atau KK atau KTP atau lainnya) untuk mengisi daftar L1, karena konsep definisi maupun prosedur pengumpulan datanya berbeda.

Keterangan jumlah ART harus sesuai dengan keadaan pada saat pencacahan.

Anggota rumah tangga (ART) adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rumah tangga, baik yang sedang berada di rumah pada waktu listing maupun yang sementara tidak berada di rumah.

Termasuk ART:

1. Bayi yang baru lahir.
2. Tamu yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih, meskipun belum berniat untuk menetap (pindah datang). Termasuk tamu menginap yang belum tinggal 6 bulan tetapi sudah meninggalkan rumahnya 6 bulan atau lebih.
3. Orang yang tinggal kurang dari 6 bulan tetapi berniat untuk menetap (pindah datang).

4. Pembantu rumah tangga, tukang kebun atau sopir yang tinggal dan makannya bergabung dengan rumah tangga majikan.
5. Orang yang mondok dengan makan (indekos) jumlahnya kurang dari 10 orang.
6. KRT yang bekerja di tempat lain (luar BS), tidak pulang setiap hari tapi pulang secara periodik (kurang dari 6 bulan) seperti pelaut, pilot, pedagang antar pulau, atau pekerja tambang.

Seseorang yang tinggal kurang dari 6 bulan dan tidak berniat menetap, tetapi telah meninggalkan rumahnya 6 bulan atau lebih, maka orang tersebut dicatat dimana dia tinggal pada saat pencacahan. Ia tidak dicatat lagi di rumah asalnya.

Tidak termasuk ART:

1. Anak yang tinggal di tempat lain (luar BS) misalnya untuk sekolah atau bekerja, meskipun kembali ke orangtuanya seminggu sekali atau ketika libur, dianggap telah membentuk rumah tangga sendiri atau bergabung dengan rumah tangga lain di tempat tinggalnya sehari-hari.
2. Seseorang yang sudah bepergian 6 bulan atau lebih, meskipun belum jelas akan pindah.
3. Orang yang sudah pergi kurang dari 6 bulan tetapi berniat untuk pindah.
4. Pembantu rumah tangga yang tidak tinggal di rumah tangga majikan.
5. Orang yang mondok tidak dengan makan.
6. Orang yang mondok dengan makan (indekos) lebih dari 10 orang.

Catatan:

Jika diketahui seorang suami mempunyai istri lebih dari satu, maka ia harus dicatat di salah satu rumah tangga istri yang lebih lama ditinggali. Bila diketahui lamanya tinggal bersama istri-istrinya sama, maka ia dicatat di rumah istri yang paling lama dinikahi.

Contoh:

- a. Lenny tinggal di Pisangan Baru, Jakarta Timur. Dia bekerja di BPS Pusat. Setiap hari sabtu dan minggu, Lenny "pulang" ke rumah orang tuanya di Depok. *Dalam kasus ini Lenny dicatat sebagai ART Pisangan Baru, Jakarta Timur.*
- b. Andre adalah kepala rumah tangga yang bekerja dan tinggal di Jakarta selama hari kerja. Istri dan anak-anaknya tinggal di Cirebon. Setiap hari Jumat sore ia pulang ke Cirebon dan kembali ke Jakarta pada Senin pagi *maka ia tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga di Cirebon.*

Konsep definisi rumah tangga dan anggota rumah tangga yang dipakai dalam listing juga digunakan dalam pencacahan lengkap.

Pertanyaan 410 Kolom (15) s.d Kolom (17): Banyaknya ART Hasil Pencacahan Lengkap (daftar C1)

105. Pengisian P410 kolom (15) s.d (17) dilakukan oleh Kortim setelah pencacahan lengkap setiap rumah tangga selesai dan daftar C1 sudah diperiksa kelengkapannya, konsistensinya dan kewajaran isiannya. Data ini digunakan Kortim sebagai kendali dan perbandingan antara hasil listing dan hasil pencacahan lengkap. PCL akan ditanya apa yang menyebabkan perbedaan. Pada umumnya perbedaan normal terjadi, yang penting dijelaskan. Dari perbandingan juga Kortim bisa dapat keyakinan bahwa keadaan yang sebenarnya adalah hasil pencacahan lengkap.

Pemberian Nomor Halaman:

106. Pada bagian kanan atas setiap lembar Blok IV tertulis *Halaman darihalaman*, yang pengisiannya dilakukan setelah seluruh pendaftaran dalam satu BS selesai. Contoh: Jika hasil listing BS terdapat 84 rumah tangga dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada 5 (lima) halaman, maka pengisiannya adalah pada halaman pertama Blok IV diisi *Halaman 2 dari 6*, 3 dari 6 seterusnya dan halaman terakhir diisi *Halaman 6 dari 6 halaman*.

Pengisian Baris-baris Jumlah :

107. Kolom-kolom yang dihitung jumlahnya mencakup Kolom (4) s.d Kolom (14) kecuali Kolom (8) dan (11). Tiga baris penjumlahan adalah sebagai berikut:

- A. Jumlah halaman ini** adalah penjumlahan angka pada halaman yang bersangkutan.
- B. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya (baris C)** adalah salinan atau pindahan isian Baris C pada halaman sebelumnya, kecuali halaman 2 (Blok IV pertama) diisi tanda “-”.
- C. Jumlah sampai dengan halaman ini (A+B)** adalah jumlah Baris A dan Baris B pada halaman yang bersangkutan. Isian baris ini selanjutnya dipindahkan/disalin ke Baris B pada halaman berikutnya.

Pengisian Tanda Sudah Diperiksa :

108. Setelah selesai melakukan listing di setiap BS, sebelum daftar L1 diserahkan ke kortim, PCL harus memastikan bahwa:

1. BS ini sudah ditelusuri tim sebelum dimulai listing, maka beri tanda $\sqrt{\quad}$ pada lingkaran yang tersedia (bagian bawah Blok I).
2. BS ini tidak tumpang tindih dengan BS yang lain, maka beri tanda $\sqrt{\quad}$ pada lingkaran yang tersedia (bagian bawah Blok I).
3. Seluruh bangunan dan rumah tangga dalam BS sudah tercatat, maka beri tanda $\sqrt{\quad}$ pada lingkaran yang tersedia (bagian bawah Blok I) .
4. Seluruh bangunan dan rumah tangga dalam BS ini tidak ada yang tercatat lebih dari satu kali (cacah ganda), maka beri tanda $\sqrt{\quad}$ pada lingkaran yang tersedia (bagian bawah Blok I).

Lembar Tambahan Daftar L1

109. Satu set daftar L1 diperkirakan cukup untuk mendaftar seluruh bangunan dan rumah tangga dalam satu BS. Apabila terjadi kekurangan jumlah lembar Blok IV, maka PCL dapat menambah satu set atau lebih daftar L1. Pada daftar L1 tambahan harus diisi Blok I Pengenalan Tempat yang sama, lalu dibuat tulisan yang jelas di bagian kanan atas: SAMBUNGAN-1 DARI, SAMBUNGAN-2 DARI dan seterusnya. Pada daftar L1 utama dibuat juga tulisan yang jelas di bagian kanan atas: BERSAMBUNG. Ketika menyimpan atau mengirim, daftar L1 tambahan diselipkan di dalam daftar L1 utama.

PENCACAHAN LENGKAP RUMAH TANGGA DAN PENDUDUK

8

Setelah mempelajari Bab 8, petugas dapat memahami konsep definisi yang dipakai dan cara pencacahan lengkap, sehingga petugas dapat mengisi daftar C1 dengan benar. Hasil pencacahan lengkap dipakai untuk memperoleh angka final jumlah penduduk serta karakteristik demografi, sosial dan ekonomi penduduk.

8.1 Tujuan dan Kegunaan Daftar C1

110. Tujuan dan kegunaan daftar C1

- 1) Tujuan utama pencacahan lengkap adalah untuk mendapatkan angka final jumlah penduduk dan rumah tangga hasil SP2010.
- 2) Tujuan lain adalah untuk mendapatkan data karakteristik sosial, demografi dan ekonomi penduduk Indonesia, antara lain,
 - a. Komposisi penduduk menurut umur,
 - b. Komposisi penduduk menurut jenis kelamin,
 - c. Karakteristik pendidikan penduduk,
 - d. Komposisi penduduk menurut agama, suku bangsa, dan kewarganegaraan,
 - e. Tingkat partisipasi angkatan kerja,
 - f. Migrasi, fertilitas, mortalitas,
 - g. Fasilitas perumahan.
- 3) Daftar C1 digunakan untuk mencacah rumah tangga dan seluruh ART. Keterangan rumah tangga diperoleh dari KRT atau ART yang mengetahui keadaan rumah tangga tersebut. Keterangan individu ART diperoleh dari ART yang bersangkutan.

8.2 Struktur Daftar C1

111. Daftar C1 terdiri dari 4 blok, yaitu:

Blok I. PENGENALAN TEMPAT

Blok II. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

Blok III. KEMATIAN

Blok IV. KETERANGAN PERUMAHAN

112. Daftar C1 halaman muka memuat banyak informasi penting, yaitu:

- 1) Jenis daftar (kuesioner): SP2010-C1, untuk tujuan praktis dalam penyebutannya disebut daftar C1 (pada pojok kanan atas),
- 2) Gambar burung Garuda Pancasila, yaitu lambang negara dan di bawahnya tercetak nama negara: REPUBLIK INDONESIA,
- 3) Logo SP2010 dan nama kegiatan: SENSUS PENDUDUK 2010 (pada bagian bawah gambar Garuda Pancasila),
- 4) Nama daftar (kuesioner): PENCACAHAN LENGKAP RUMAH TANGGA DAN PENDUDUK,
- 5) Sifat dari isian daftar: RAHASIA (pada bagian paling kiri atas),
- 6) Hal yang penting diperhatikan PCL dalam mengisi daftar dan menangani dokumen (pada bagian kiri atas),
- 7) Jumlah set dan lembar tambahan, yaitu pengendali jumlah dokumen per rumah tangga (pada bagian kanan atas),
- 8) Contoh penulisan angka, huruf dan *marking* (di atas judul Blok I),
- 9) Tempat pengisian kode identitas (ID) dan alamat (pada bagian bawah judul Blok I),
- 10) Konsep dan definisi rumah tangga (di bawah tempat penulisan alamat),
- 11) Tabel/daftar susunan ART (di tengah halaman),
- 12) Nomor urut ART responden pemberi keterangan (di bawah tabel susunan ART),
- 13) Daftar kode hubungan dengan kepala rumah tangga (di bawah tabel susunan ART).
- 14) Pertanyaan probing susunan ART (di bawah susunan ART),
- 15) Pertanyaan pemeriksaan yang dilakukan Kortim (pada bagian bawah halaman 1),
- 16) Nama dan kode Pencacah (pada bagian kanan bawah),
- 17) Tanggal pencacahan (di bagian kanan bawah),
- 18) Nomor halaman 1 (di bagian tengah bawah),
- 19) Nomor seri dokumen yang unik untuk setiap dokumen (di pojok kanan bawah).



REPUBLIC INDONESIA
SENSUS PENDUDUK 2010
PENCACAHAN LENGKAP RUMAH TANGGA DAN PENDUDUK

Perhatian:

- Gunakan pensil 2B cap BPS SP2010 untuk mengisi jawaban.
- Hapus sampai bersih jika ingin mengubah jawaban.
- Jaga dokumen agar tetap bersih, kering, serta tidak boleh terlipat.

Set $\{ \}$ dari $\{ \}$ set

SP2010-C1(LP) lembar

CONTOH PENULISAN ANGKA, MARKING, DAN HURUF YANG BENAR:

PENULISAN ANGKA:

MARKING:

PENULISAN HURUF:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

I. PENGENALAN TEMPAT

Prov	Kab/Kota	Kecamatan	Desa/Kel	No Blok Sensus	No Urut SLS	No Bangunan Fisik	No Bangunan Sensus	No Urut Rumah Tangga
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALAMAT :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	IDENTITAS & ALAMAT			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rumah tangga adalah sekelompok orang yang biasanya tinggal dalam suatu bangunan serta pengelolaan makannya dari satu dapur. Satu rumah tangga dapat terdiri dari banyak orang yang tinggal di rumah tangga.

- Tanyakan siapa saja yang biasa tinggal dan makan di rumah tangga ini, baik dewasa, anak-anak, bayi, atau orang yang sedang berpegangan (kurang dari 6 bulan) tapi tidak bermaksud pindah.
- Tuliskan nomor dan nama seluruh anggota rumah tangga pada daftar di bawah ini dimulai dari kepala rumah tangga.

[illegible]

Nomor urut ART pemberi keterangan utama

Jumlah						
--------	--	--	--	--	--	--

Jumlah ART	5	5	5
------------	---	---	---

*)Kode hubungan dengan kepala rumah tangga (Kolom 3):

- | | | | | |
|------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------------|-------------|
| 1. Kepala rumah tangga | 2. Istri/suami | 3. Anak kandung | 4. Anak adopsi/tiri | 5. Menantu |
| 6. Cucu | 7. Orang tua/mertua | 8. Famili lain | 9. Pembantu/sopir/tukang kebun | 10. Lainnya |

TERMASUK ANGGOTA RUMAH TANGGA
(tambahkan dalam daftar)

- ☐ 1. Apakah ada babatua anak kecil yang belum dicatat?
- ☐ 2. Apakah ada orang lain yang mungkin bukan keluarga seperti pembantu rumah tangga atau orang yang menumpang atau teman, biasa tinggal di rumah tangga ini tetapi belum tercatat?
- ☐ 3. Apakah ada tamu di rumah tangga ini yang sudah meninggalkan rumahnya 6 bulan atau lebih?
- ☐ 4. Apakah ada orang yang biasa tinggal di rumah tangga ini dan sedang bepergian kurang dari 6 bulan?

DIANGGAP BUKAN ANGGOTA RUMAH TANGGA
(coret dari daftar)

- ☐ 1. Apakah ada orang yang sudah tercatat tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih?
- ☐ 2. Apakah ada orang yang sudah tercatat tetapi sudah pergi dan berniat pindah?
- ☐ 3. Apakah ada orang yang masih tercatat tetapi sudah meninggal?
- ☐ 4. Apakah ada anak yang sudah tercatat tetapi bekerja/sekolah dan tinggal di tempat lain (misal: kos)?

PEMERIKSAAN KORTIM
Isi tanda (✓) jika sudah diperiksa

- ☐ 01. Apakah penulisan angka, marking, dan huruf sudah benar dan jelas?
☐ 02. Apakah pengenalan tempat sudah terisi dengan benar dan jelas?
☐ 03. Apakah isian untuk P201–P208 untuk seluruh anggota rumah tangga sudah terisi?
☐ 04. Apakah umur P204 untuk seluruh anggota rumah tangga sudah terisi?
☐ 05. Apakah untuk anggota rumah tangga berumur 5 tahun ke atas (P204 ≥ 5), P209–P214 sudah terisi?
☐ 06. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 10 tahun ke atas (P204 ≥ 10), P215–P218 sudah terisi?
☐ 07. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 15 tahun ke atas (P204 ≥ 15), P219–P224 sudah terisi?
☐ 08. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 20 tahun ke atas (P204 ≥ 20), P225–P230 sudah terisi?
☐ 09. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 25 tahun ke atas (P204 ≥ 25), P231–P236 sudah terisi?
☐ 10. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 30 tahun ke atas (P204 ≥ 30), P237–P242 sudah terisi?
☐ 11. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 35 tahun ke atas (P204 ≥ 35), P243–P248 sudah terisi?
☐ 12. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 40 tahun ke atas (P204 ≥ 40), P249–P254 sudah terisi?
☐ 13. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 45 tahun ke atas (P204 ≥ 45), P255–P260 sudah terisi?
☐ 14. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 50 tahun ke atas (P204 ≥ 50), P261–P266 sudah terisi?
☐ 15. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 55 tahun ke atas (P204 ≥ 55), P267–P272 sudah terisi?
☐ 16. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 60 tahun ke atas (P204 ≥ 60), P273–P278 sudah terisi?
☐ 17. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 65 tahun ke atas (P204 ≥ 65), P279–P284 sudah terisi?
☐ 18. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 70 tahun ke atas (P204 ≥ 70), P285–P290 sudah terisi?
☐ 19. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 75 tahun ke atas (P204 ≥ 75), P291–P296 sudah terisi?
☐ 20. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 80 tahun ke atas (P204 ≥ 80), P297–P302 sudah terisi?
☐ 21. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 85 tahun ke atas (P204 ≥ 85), P303–P308 sudah terisi?
☐ 22. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 90 tahun ke atas (P204 ≥ 90), P309–P314 sudah terisi?
☐ 23. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 95 tahun ke atas (P204 ≥ 95), P315–P320 sudah terisi?
☐ 24. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 100 tahun ke atas (P204 ≥ 100), P321–P326 sudah terisi?
☐ 25. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 105 tahun ke atas (P204 ≥ 105), P327–P332 sudah terisi?
☐ 26. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 110 tahun ke atas (P204 ≥ 110), P333–P338 sudah terisi?
☐ 27. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 115 tahun ke atas (P204 ≥ 115), P339–P344 sudah terisi?
☐ 28. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 120 tahun ke atas (P204 ≥ 120), P345–P350 sudah terisi?
☐ 29. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 125 tahun ke atas (P204 ≥ 125), P351–P356 sudah terisi?
☐ 30. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 130 tahun ke atas (P204 ≥ 130), P357–P362 sudah terisi?
☐ 31. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 135 tahun ke atas (P204 ≥ 135), P363–P368 sudah terisi?
☐ 32. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 140 tahun ke atas (P204 ≥ 140), P369–P374 sudah terisi?
☐ 33. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 145 tahun ke atas (P204 ≥ 145), P375–P380 sudah terisi?
☐ 34. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 150 tahun ke atas (P204 ≥ 150), P381–P386 sudah terisi?
☐ 35. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 155 tahun ke atas (P204 ≥ 155), P387–P392 sudah terisi?
☐ 36. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 160 tahun ke atas (P204 ≥ 160), P393–P398 sudah terisi?
☐ 37. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 165 tahun ke atas (P204 ≥ 165), P399–P404 sudah terisi?
☐ 38. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 170 tahun ke atas (P204 ≥ 170), P405–P410 sudah terisi?
☐ 39. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 175 tahun ke atas (P204 ≥ 175), P411–P416 sudah terisi?
☐ 40. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 180 tahun ke atas (P204 ≥ 180), P417–P422 sudah terisi?
☐ 41. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 185 tahun ke atas (P204 ≥ 185), P423–P428 sudah terisi?
☐ 42. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 190 tahun ke atas (P204 ≥ 190), P429–P434 sudah terisi?
☐ 43. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 195 tahun ke atas (P204 ≥ 195), P435–P440 sudah terisi?
☐ 44. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 200 tahun ke atas (P204 ≥ 200), P441–P446 sudah terisi?
☐ 45. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 205 tahun ke atas (P204 ≥ 205), P447–P452 sudah terisi?
☐ 46. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 210 tahun ke atas (P204 ≥ 210), P453–P458 sudah terisi?
☐ 47. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 215 tahun ke atas (P204 ≥ 215), P459–P464 sudah terisi?
☐ 48. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 220 tahun ke atas (P204 ≥ 220), P465–P470 sudah terisi?
☐ 49. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 225 tahun ke atas (P204 ≥ 225), P471–P476 sudah terisi?
☐ 50. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 230 tahun ke atas (P204 ≥ 230), P477–P482 sudah terisi?
☐ 51. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 235 tahun ke atas (P204 ≥ 235), P483–P488 sudah terisi?
☐ 52. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 240 tahun ke atas (P204 ≥ 240), P489–P494 sudah terisi?
☐ 53. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 245 tahun ke atas (P204 ≥ 245), P495–P500 sudah terisi?
☐ 54. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 250 tahun ke atas (P204 ≥ 250), P501–P506 sudah terisi?
☐ 55. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 255 tahun ke atas (P204 ≥ 255), P507–P512 sudah terisi?
☐ 56. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 260 tahun ke atas (P204 ≥ 260), P513–P518 sudah terisi?
☐ 57. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 265 tahun ke atas (P204 ≥ 265), P519–P524 sudah terisi?
☐ 58. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 270 tahun ke atas (P204 ≥ 270), P525–P530 sudah terisi?
☐ 59. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 275 tahun ke atas (P204 ≥ 275), P531–P536 sudah terisi?
☐ 60. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 280 tahun ke atas (P204 ≥ 280), P537–P542 sudah terisi?
☐ 61. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 285 tahun ke atas (P204 ≥ 285), P543–P548 sudah terisi?
☐ 62. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 290 tahun ke atas (P204 ≥ 290), P549–P554 sudah terisi?
☐ 63. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 295 tahun ke atas (P204 ≥ 295), P555–P560 sudah terisi?
☐ 64. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 300 tahun ke atas (P204 ≥ 300), P561–P566 sudah terisi?
☐ 65. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 305 tahun ke atas (P204 ≥ 305), P567–P572 sudah terisi?
☐ 66. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 310 tahun ke atas (P204 ≥ 310), P573–P578 sudah terisi?
☐ 67. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 315 tahun ke atas (P204 ≥ 315), P579–P584 sudah terisi?
☐ 68. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 320 tahun ke atas (P204 ≥ 320), P585–P590 sudah terisi?
☐ 69. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 325 tahun ke atas (P204 ≥ 325), P591–P596 sudah terisi?
☐ 70. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 330 tahun ke atas (P204 ≥ 330), P597–P602 sudah terisi?
☐ 71. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 335 tahun ke atas (P204 ≥ 335), P603–P608 sudah terisi?
☐ 72. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 340 tahun ke atas (P204 ≥ 340), P609–P614 sudah terisi?
☐ 73. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 345 tahun ke atas (P204 ≥ 345), P615–P620 sudah terisi?
☐ 74. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 350 tahun ke atas (P204 ≥ 350), P621–P626 sudah terisi?
☐ 75. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 355 tahun ke atas (P204 ≥ 355), P627–P632 sudah terisi?
☐ 76. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 360 tahun ke atas (P204 ≥ 360), P633–P638 sudah terisi?
☐ 77. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 365 tahun ke atas (P204 ≥ 365), P639–P644 sudah terisi?
☐ 78. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 370 tahun ke atas (P204 ≥ 370), P645–P650 sudah terisi?
☐ 79. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 375 tahun ke atas (P204 ≥ 375), P651–P656 sudah terisi?
☐ 80. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 380 tahun ke atas (P204 ≥ 380), P657–P662 sudah terisi?
☐ 81. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 385 tahun ke atas (P204 ≥ 385), P663–P668 sudah terisi?
☐ 82. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 390 tahun ke atas (P204 ≥ 390), P669–P674 sudah terisi?
☐ 83. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 395 tahun ke atas (P204 ≥ 395), P675–P680 sudah terisi?
☐ 84. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 400 tahun ke atas (P204 ≥ 400), P681–P686 sudah terisi?
☐ 85. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 405 tahun ke atas (P204 ≥ 405), P687–P692 sudah terisi?
☐ 86. Apakah untuk anggota rumah tangga umur 410 tahun ke atas (P204 ≥ 410), P693–P698 sudah terisi?

PEMERIKSAAN KORTIM

NAMA PENCACAH

KODE PENCACAH

1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

TANGGAL PENCACAHAN

2010

Nomor seri: 1 2 3 4 5 6 7

113. Daftar C1 halaman isi, terdiri dari 6 halaman yang sama (satu halaman untuk satu ART), masing-masing memuat Blok II yang bagian-bagian pertanyaannya untuk:

- 1) ART semua umur mencakup P201-P208,
- 2) ART umur 5 tahun ke atas mencakup P209-P214,
- 3) ART umur 10 tahun ke atas mencakup P215-P218,
- 4) ART perempuan pernah kawin berumur 10 tahun ke atas mencakup P219-P221.

Khusus halaman isi ini juga tersedia dalam bentuk lembaran terpisah untuk digunakan sebagai tambahan, yang dinamakan C1(LP).

114. Daftar C1 halaman belakang memuat bagian-bagian pertanyaan:

- 1) Blok III KEMATIAN,
- 2) Blok IV KETERANGAN PERUMAHAN.

115. Lebih rinci bagian-bagian daftar C1 dapat dilihat pada gambar, yang terdiri dari:

- I. PENGENALAN TEMPAT: Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Nomor BS, Nomor Urut SLS, Nomor Bangunan Fisik, Nomor Bangunan Sensus, dan Nomor Urut Rumah Tangga, serta Alamat.

SUSUNAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (ART): nama orang yang biasa tinggal, hubungan dengan KRT dan jenis kelamin.

- II. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA: nama, hubungan dengan ART, jenis kelamin, tanggal, bulan, tahun lahir dan umur, tempat lahir, agama, kecacatan (*functional disability*), kewarganegaraan dan suku bangsa, tempat tinggal 5 tahun yang lalu, bahasa sehari-hari dan kemampuan berbahasa Indonesia, pendidikan, status perkawinan, ketenagakerjaan, dan fertilitas.
- III. KEMATIAN. Keterangan kejadian kematian sejak 1 Januari 2009, nama dan jenis kelamin ART yang meninggal, tahun dan umur saat meninggal, dan masa kematian.
- IV. KETERANGAN PERUMAHAN: luas dan jenis lantai, sumber penerangan, bahan bakar untuk masak, sumber air minum, fasilitas tempat buang air besar, tempat akhir pembuangan tinja, kepemilikan telepon, akses (terhubung) dengan internet, status kepemilikan tempat tinggal, dan bukti kepemilikan tanah.

*) Coret salah satu

III. KEMATIAN			
301. Apakah ada kematian di rumah tangga ini sejak 1 Januari 2009?			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">KEMATIAN</div>		☐ 2. Tidak → ke P401	
302. Siapakah nama yang meninggal?			
Almarhum/Almarhumah (ALM.) →			
303. Apakah jenis kelamin (ALM.)?			
☐ 1. Lk ☐ 2. Pr		☐ 1. Lk ☐ 2. Pr	
304. Pada bulan dan tahun berapa (ALM.) meninggal?			
Penulisan bulan: Januari=01, Februari=02, Maret=03, ..., Desember=12		Bulan Tahun <input type="text"/> <input type="text"/> ☐ 2009 ☐ 2010	
305. Berapakah umur (ALM.) ketika meninggal?			
(Isikan "00" jika umur kurang dari 1 tahun. Umur meninggal harus terisi meskipun hanya perkiraan.)		<input type="text"/> <input type="text"/> tahun	
306. LIHAT P303 dan P305 Apakah yang meninggal perempuan berumur 10 tahun ke atas? Jika "Tidak", lanjutkan ke (ALM.) lain atau P401.			
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak		☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak	
307. Apakah (ALM.) meninggal selama masa kehamilan atau persalinan atau 2 bulan setelah melahirkan? Jika "Tidak", lanjutkan ke (ALM.) lain atau P401.			
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak		☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak	
308. Jika P307="ya", Almarhumah meninggal selama:			
☐ 1. Masa kehamilan ☐ 2. Masa persalinan ☐ 3. Masa dua bulan setelah melahirkan		☐ 1. Masa kehamilan ☐ 2. Masa persalinan ☐ 3. Masa dua bulan setelah melahirkan	
Lanjutkan ke (ALM.) lain atau P401.			

IV. KETERANGAN PERUMAHAN	
401. Apakah jenis lantai terluas?	406. Apakah fasilitas tempat buang air besar?
☐ 1. Keramik/marmer/granit ☐ 2. Ubin/tegel/teraso ☐ 3. Semen/bata merah ☐ 4. Kayu/papan ☐ 5. Bambu ☐ 6. Tanah ☐ 7. Lainnya	☐ 1. Jamban sendiri ☐ 2. Jamban bersama ☐ 3. Jamban umum ☐ 4. Tidak ada → ke P408
402. Berapakah luas lantai tempat tinggal?	407. Apakah tempat akhir pembuangan tinja?
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> m ²	☐ 1. Tangki septik ☐ 2. Tanpa tangki septik ☐ 3. Tidak punya
403. Apakah sumber penerangan utama?	408. Apakah rumah memiliki telepon?
☐ 1. Listrik PLN meteran ☐ 2. Listrik PLN tanpa meteran ☐ 3. Listrik Non-PLN ☐ 4. Bukan listrik	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
404. Apakah bahan bakar utama untuk memasak?	409. Apakah rumah memiliki akses internet dalam 3 bulan terakhir?
☐ 1. Listrik ☐ 2. Gas ☐ 3. Minyak tanah ☐ 4. Arang ☐ 5. Lainnya ☐ 6. Lainnya ☐ 7. Tidak pakai	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
405. Apakah sumber utama air minum?	410. Apa status kepemilikan/penguasaan bangunan tempat tinggal ini?
☐ 01. Air kemasan ☐ 02. Ledeng sampai rumah ☐ 03. Ledeng eceran ☐ 04. Pompa ☐ 05. Sumur terlindung ☐ 06. Sumur tak terlindung ☐ 07. Mata air terlindung ☐ 08. Mata air tak terlindung ☐ 09. Air sungai ☐ 10. Air hujan ☐ 11. Lainnya	☐ 1. Milik sendiri ☐ 2. Sewa ☐ 3. Kontrak ☐ 4. Lainnya } STOP
	411. Apakah rumah tangga memiliki bukti kepemilikan tanah tempat tinggal ini?
	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → STOP
	412. Apa jenis bukti kepemilikan tanah tempat tinggal?
	☐ 1. Sertifikat Hak Milik (SHM) atas nama ART ☐ 2. Sertifikat Hak Milik (SHM) bukan atas nama ART ☐ 3. Sertifikat lain (SHGB, SHP, SSRS) ☐ 4. Lainnya (Girik, Akte Jual Beli Notaris/PPAT, dll)

- 1) Mengisi huruf kapital pada kotak yang tersedia. Penulisan huruf kapital harus mengikuti contoh penulisan di kuesioner.

B	U	D	I		W	I	W	E	K	O									
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☒ 1. Kepala rumah tangga	☐ 6. Cucu
☐ 2. Istri/suami	☐ 7. Orang tua/mertua
☐ 3. Anak kandung	☐ 8. Famili lain
☐ 4. Anak adopsi/tiri	☐ 9. Pembantu, sopir, dll
☐ 5. Menantu	☐ 0. Lainnya

Laki-laki *Perempuan*

0	1	0	2
0	0	0	1
0	0	0	0

INGAT, DALAM MENGISI DAFTAR C1:

- **Harus menggunakan pensil SP2010**
- **Hapus sampai bersih jika jawaban diubah**
- **Kuesioner tidak boleh terlipat**
- **Kuesioner harus tetap bersih dan kering**

KETERANGAN JUMLAH DOKUMEN DAN LEMBAR TAMBAHAN

Set dariset
SP2010-C1(LP) lembar

117. Tuliskan banyaknya dokumen yang digunakan. Pengisiannya dilakukan setelah wawancara satu rumah tangga selesai. Tujuannya adalah untuk mengetahui banyaknya dokumen yang digunakan untuk satu rumah tangga.

118. Satu set daftar C1 digunakan untuk 6 ART. Bila dalam satu rumah tangga terdapat ART 7 s.d. 10 orang maka untuk pengisian keterangan ART nomor 7 s.d. 10 menggunakan daftar C1(LP) . Tuliskan serial number-nya yang disalin dari *serial number* daftar C1 induknya. Jika ART lebih dari 10 orang maka digunakan lebih dari satu set daftar C1. Jangan lupa, salin keterangan pengenalan tempat (kecuali alamat) ,dan jumlah ART dari dokumen induknya pada setiap daftar C1 tambahan. Kemudian tuliskan banyaknya set daftar C1 yang digunakan untuk rumah tangga tersebut.

Contoh 1: suatu rumah tangga terdiri dari 7 ART, maka daftar C1 yang digunakan sebanyak 1 set ditambah 1 lembar Daftar SP2010-C1(LP) [daftar C1(LP)], maka pengisiannya adalah sebagai berikut:

Set	0	I	dari	0	I	set
SP2010-C1(LP)			I	lembar		

Contoh 2: suatu rumahtangga terdiri dari 11 ART, maka daftar C1 yang digunakan sebanyak 2 set tanpa tambahan lembar daftar C1(LP), maka pengisiannya adalah sebagai berikut:

Pada dokumen pertama:

Set	0	1	dari	0	2	set
SP2010-C1(LP)			0	lembar		

Pada dokumen kedua:

Set	0	2	dari	0	2	set
SP2010-C1(LP)			0	lembar		

Contoh 3: suatu rumahtangga terdiri dari 13 ART, maka daftar C1 yang digunakan sebanyak 3 set tanpa tambahan lembar daftar C1(LP), maka pengisiannya adalah sebagai berikut:

Pada dokumen pertama:

Set	0	1	dari	0	3	set
SP2010-C1(LP)			0	lembar		

Pada dokumen kedua:

Set	0	2	dari	0	3	set
SP2010-C1(LP)			0	lembar		

Pada dokumen ketiga:

Set	0	3	dari	0	3	set
SP2010-C1(LP)			0	lembar		

8.3. Pengisian Daftar C1

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT

Kode Provinsi s.d. Nomor Urut SLS

119. Salin kode Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Nomor BS dan Nomor Urut SLS dari daftar L1 Blok I dan isikan pada kotak yang tersedia.

Pengisian kode identitas dilakukan sebelum pencacahan, disalin dari daftar L1.

Keterangan Nomor Bangunan Fisik, Bangunan Sensus dan Nomor Urut Rumah Tangga

120. Tuliskan nomor bangunan fisik, nomor bangunan sensus dan nomor urut rumah tangga sesuai dengan yang tertulis pada daftar L1 Blok IV Kolom (2), (3) dan (8).

Alamat

121. Tuliskan alamat responden secara lengkap. Kelengkapan alamat cukup sampai keterangan di bawah desa/kelurahan.

Contoh 1:

J	L		M	A	W	A	R		M	E	R	A	H		N	O		3	2			
R	T		O	I		R	W		0	2		P	E	R	U	M		P	G	R	I	

Contoh 2:

D	U	S	U	N		M	A	R	G	O	S	O	N	O		R	T		0	0	3	
R	W		0	0	2		N	O		7												

Contoh 3:

J	L		T	I	R	T	O		L	O	R	O	N	G		G	U	R	I	L	A	
N	O		4	7		K	P		S	I	D	O	R	A	M	E		T	I	M	U	R

SUSUNAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

Anggota Rumah Tangga (ART) adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rumah tangga (KRT, suami/istri, anak, menantu, cucu, orang tua/mertua, famili lain, pembantu rumah tangga atau ART lainnya).

Penjelasan konsep definisi ART telah dijelaskan pada Bab 7.

Kolom (1): Nomor urut ART

122. Tuliskan nomor urut ART, mengikuti susunan ART.

Kolom (2) - (3): Nama ART dan Hubungan dengan KRT

123. Tuliskan nama-nama resmi ART (tanpa gelar akademis, kecuali gelar yang melekat seperti R, Rr, dsb.) pada setiap baris dalam Kolom (2) dan hubungan dengan kepala rumah tangga pada Kolom (3). Ikuti aturan baku susunan ART.

Hubungan dengan KRT

- 1) **Kepala Rumah Tangga (KRT)** adalah salah seseorang dari ART yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rumah tangga atau orang yang dituakan/dianggap/ditunjuk sebagai KRT. (Lihat Penjelasan P408 daftar L1).
- 2) **Istri/suami** adalah istri dari KRT (jika KRT laki-laki), atau suami dari KRT (jika KRT perempuan).
- 3) **Anak kandung** adalah anak kandung dari KRT.
- 4) **Anak tiri/adopsi** adalah anak tiri, anak angkat atau anak adopsi dari KRT.
- 5) **Menantu** adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat.
- 6) **Cucu** adalah anak dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat.
- 7) **Orang tua/mertua** adalah bapak/ibu dari KRT atau bapak/ibu dari istri/suami KRT.

- 8) **Famili lain** adalah mereka yang ada hubungan famili dengan KRT atau dengan isteri/suami KRT, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek atau nenek.
- 9) **Pembantu rumah tangga, Supir, Tukang kebun** adalah orang yang bekerja sebagai pembantu, supir, tukang kebun yang menginap/tinggal dan makan di rumah tangga responden tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang.
- 0) **Lainnya** adalah mereka yang tidak ada hubungan famili dengan KRT atau dengan isteri/suami KRT, misalnya mantan menantu, anak kost.

124. Mantan menantu dicatat sebagai lainnya. Jika ada menantu dari KRT yang sudah hidup pisah (cerai mati/hidup) dengan anak dari KRT, dimasukkan pada kategori "Lainnya". Jika ada anak dari "mantan menantu" tinggal bersama, maka hubungan anak tersebut tetap dikategorikan sebagai "Cucu" (kode 6).

125. Pembantu rumah tangga atau sopir yang hanya makan dan tidak tinggal di rumah majikannya bukan ART majikannya.

126. Hubungan seseorang ART dengan KRT perlu sekali ditentukan dengan cermat. Hanya satu pilihan hubungan, meskipun kenyataan memang bisa lebih dari satu hubungan. Misalnya, famili yang dipekerjakan sebagai pembantu (diberi upah/gaji) atau anak pembantu rumah tangga yang ikut tinggal dalam rumah tangga responden dan diperlakukan sebagai pembantu rumah tangga dianggap sebagai pembantu.

127. Hati-hati dengan hubungan "Lainnya", meskipun urutan jawaban adalah yang ke-10 tapi kode yang dipakai adalah "0". Daftar kode hubungan terdapat di bawah tabel SUSUNAN ART.

128. Pada tabel SUSUNAN ART baris pertama kode hubungan sudah tercetak, yaitu 1. Apabila menggunakan set daftar tambahan, maka kode "1" harus dicoret dan diganti dengan hubungan yang sesuai.

129. Hanya ada satu orang KRT dalam satu rumah tangga dan minimal umurnya 10 tahun. Hubungan ART berpusat kepada KRT. Istri/suami boleh saja lebih dari satu dalam satu rumah tangga.

130. Untuk rumah tangga khusus KRT adalah salah seorang yang dituakan, atau yang paling senior, atau yang dianggap mewakili. Untuk rumah tangga biasa yang tinggal di kamar kost KRT adalah yang dituakan, atau yang paling senior, atau yang dianggap mewakili.

131. Nama ART disusun mengikuti aturan baku berikut ini:

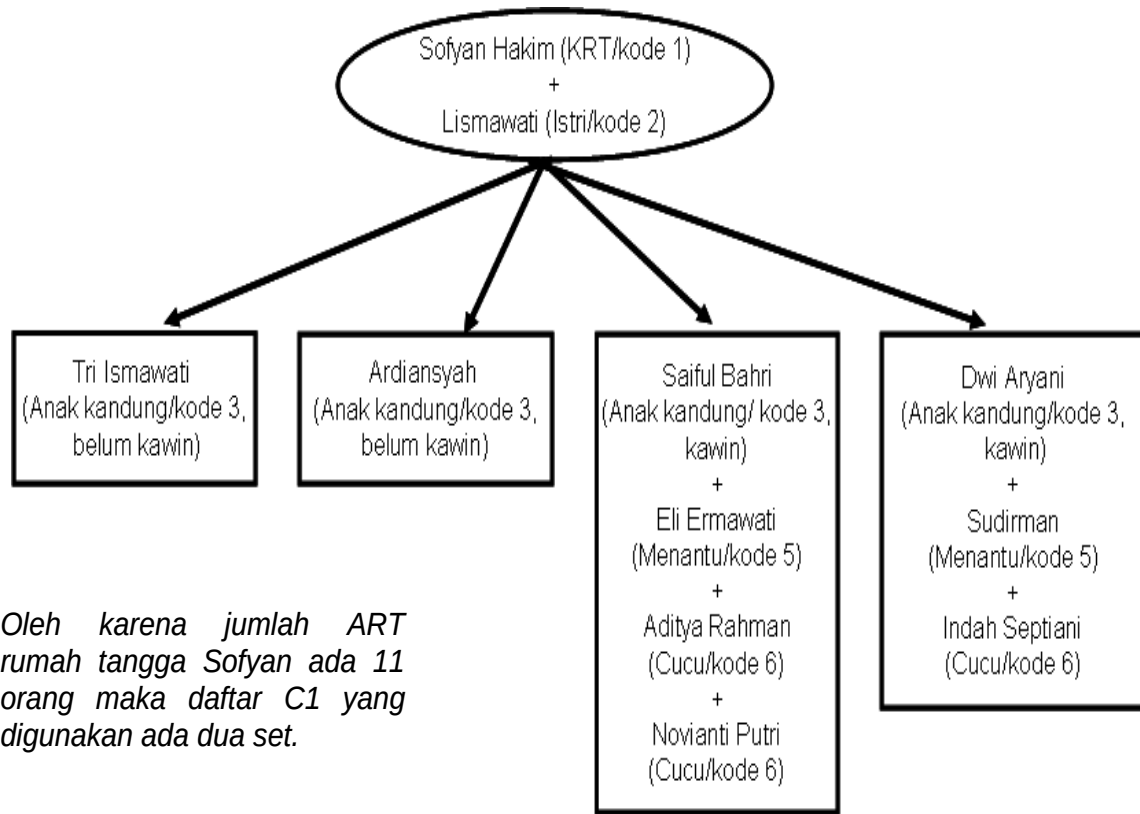
- 1) Nomor urut pertama adalah nama KRT dan diikuti oleh nama istri/suami (pasangannya).
- 2) Nomor urut berikutnya adalah nama anak-anaknya yang belum menikah. Susunan nama anak-anak yang belum menikah diurutkan mulai dari yang tertua.
- 3) Nomor urut berikutnya adalah nama anak kandung yang telah menikah yang diikuti oleh pasangannya dan anak-anaknya yang belum menikah. Susunan nama anak-anak dari pasangan ini yang belum menikah diurutkan mulai dari yang tertua. Demikian seterusnya, untuk para Anak kandung dan Anak adopsi/tiri dari KRT yang telah menikah disusun berurutan dengan pasangannya dan anak-anaknya.
- 4) Nomor urut berikutnya adalah ART selain anak, yang sudah menikah diikuti oleh pasangannya dan anak-anaknya yang belum menikah.
- 5) Nomor urut berikutnya adalah ART lainnya yang tanpa pasangan dan tanpa anak mulai dari Anak Adopsi/tiri, Orang tua/mertua, Famili lain, Pembantu/Sopir/tukang kebun, dan Lainnya.

132. Dengan cara penyusunan yang baku tersebut, setiap “keluarga inti” (ayah, ibu dan anak yang belum menikah) akan tersusun berkelompok. Kelompok teratas adalah “keluarga inti” KRT, disusul oleh kelompok “keluarga inti” anak-anak kandung, kelompok “keluarga inti” anak-anak adopsi/tiri, kelompok “keluarga inti” cucu, kelompok “keluarga inti” orang tua/mertua, kelompok “keluarga inti” famili lain, kelompok “keluarga inti” pembantu/sopir/tukang kebun, dan terakhir kelompok “keluarga inti” lainnya

133. Jika urutan susunan ART sempat salah, atau tidak mengikuti kaidah baku, maka PCL tidak perlu menghapus, tetapi cukup mengganti nomor urut ART Kolom (1) dengan cara mencoret yang salah dan menulis yang benar di sampingnya.

Contoh:

Rumah tangga Sofyan Hakim terdiri dari 11 ART dengan susunan berikut ini:



Pada set daftar C1 yang pertama:

No.	SUSUNAN ANGGOTA RUMAH TANGGA	Hubungan dengan kepala rumah tangga*)	Jenis kelamin (beri tanda cek pada kolom yang sesuai)	
	Orang yang biasa tinggal		Laki-laki	Perempuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
001	SOFYAN HAKIM	1	√	-
002	LISMAWATI	2	-	√
003	TRI ISMAWATI	3	-	√
004	ARDIANSYAH	3	√	-
005	SAIFUL BAHRI	3	√	-
006	ELI ERMAWATI	5	-	√
007	ADITYA RAHMAN	6	√	-
008	NOVIANTI PUTRI	6	-	√
009	DWI ARYANI	3	-	√
010	SUDIRMAN	5	√	-

Nomor urut ART pemberi keterangan utama

005

Jumlah

005006

Jumlah ART

011

Pada set daftar C1 yang kedua:

No.	SUSUNAN ANGGOTA RUMAH TANGGA	Hubungan dengan kepala rumah tangga*)	Jenis kelamin (beri tanda cek pada kolom yang sesuai)	
	Orang yang biasa tinggal		Laki-laki	Perempuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
011	INDAH SEPTIANI	4-6	-	√

Nomor urut ART pemberi keterangan utama

005

Jumlah

005006

Jumlah ART

011

Contoh perbaikan karena salah urutan rumah tangga Sutrisnanto:

No.	SUSUNAN ANGGOTA RUMAH TANGGA	Hubungan dengan kepala rumah tangga*)	Jenis kelamin (beri tanda cek pada kolom yang sesuai)	
	Orang yang biasa tinggal		Laki-laki	Perempuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
001	SUTRISNANTO SAPTOPAWIRO	1	√	-
002	SUSIATRI MARIATI DYAH	2	-	√
004	003 RINIARTI SUMBADRA	3	-	√
005	004 ALWAN FAUZANI SAPUTRO	5	√	-
003	005 SISMUJIANTO SAMIONO	3	√	-
007	006 SUPARNA RAHMANTO	7	√	-
006	007 RAHMAWATI ISBONO	6	-	√
	008 SIDAMUKTI LILIK JARWANTO	7	√	-
	009 LEONI NUGRAHAENI	8	-	√
	010 WINTARTI SRI MULYANI	0	-	√

Nomor urut ART pemberi keterangan utama

002

Jumlah

005005

Jumlah ART

010

*) Kode hubungan dengan kepala rumah tangga (Kolom 3):

- | | | | | |
|------------------------|----------------------|-----------------|----------------------------------|------------|
| 1. Kepala rumah tangga | 2. Istri/ suami | 3. Anak kandung | 4. Anak adopsi / tiri | 5. Menantu |
| 6. Cucu | 7. Orang tua/ mertua | 8. Famili lain | 9. Pembantu/ sopir/ tukang kebun | 0. Lainnya |

Sehingga urutan yang benar adalah:

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1) Sutrisnanto Saptopawiro, | 6) Rahmawati Isbono, |
| 2) Susiatri Mariati Dyah, | 7) Suparna Rahmanto, |
| 3) Sysmujiyanto Samiono, | 8) Sidamukti Lilik Jarwanto, |
| 4) Riniarti Sumbadra, | 9) Leoni Nugrahaeni, |
| 5) Alwan Fauzani Saputra, | 10) Wintarti Srimulyani. |

Kolom (4) dan (5): Jenis kelamin ART

134. Tanyakan jenis kelamin setiap ART. Jika “laki-laki” isikan tanda “√” pada kolom (4) dan beri tanda “-” pada kolom (5), jika “perempuan” isikan tanda “√” pada kolom (5) dan beri tanda “-” pada kolom (4).

135. Kesalahan pada keterangan jenis kelamin sangat fatal akibatnya pada kualitas data. Oleh karena itu jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya, sebab bisa saja nama perempuan dan laki-laki mirip.

Salah mencatat jenis kelamin ART
berakibat fatal pada kualitas data.
Keterangan jenis kelamin
diperoleh berdasarkan jawaban
responden.

Misalnya di daerah Jawa Barat sering bernama “Endang” adalah laki-laki. Keterangan jenis kelamin diperoleh berdasarkan jawaban responden. Jenis kelamin KRT dan pasangannya, atau seseorang ART dengan pasangannya harus berbeda.

136. Setelah semua ART terdaftar kemudian lakukan probing melalui pertanyaan yang terdapat di bagian bawah daftar C1, mulai dari pertanyaan 1 s.d. 4 di sebelah kiri dan lanjutkan dengan pertanyaan 1 s.d. 4 di sebelah kanan. Langkah probing/penelusuran selekapnya adalah :

- 1) Bacakan nama ART satu per satu.
- 2) Ajukan pertanyaan yang tercetak di sebelah kiri bawah untuk mengetahui apakah ada nama yang belum tercatat, mengenai:
 - a. Anak kecil atau bayi,
 - b. Orang lain seperti teman dan pembantu yang biasa tinggal bersama,
 - c. Tamu yang tinggal di rumah tangga tidak bermaksud menetap tetapi telah 6 bulan atau lebih meninggalkan rumahnya,
 - d. Orang yang biasa tinggal di sini tetapi sedang berpergian kurang dari 6 bulan.

Langkah Probing Kekurangan Nama ART:

- a. Tanyakan pertanyaan 1).
 - Apabila dijawab “ada” yang belum tercatat maka beri tanda “√” pada kotak pertanyaan di sebelah kiri, lalu tuliskan nama itu pada daftar susunan ART baris yang baru. Lalu tanyakan lagi pertanyaan 1).
 - Sampai dijawab “tidak ada” maka tanda “√” dicoret (“√”).
- b. Jika jawaban responden langsung “tidak ada” maka beri tanda “-” pada kotak pertanyaan di sebelah kiri.
- c. Lakukan langkah a dan b untuk pertanyaan 2), 3), dan 4).

- 3) Ajukan pertanyaan yang tertulis di sebelah kanan bawah Susunan ART untuk mengetahui apakah ada nama orang yang sudah tercatat tetapi bukan ART, karena:
- a. Sedang bepergian selama 6 bulan/lebih,
 - b. Sudah pergi dan berniat pindah atau tinggal di tempat lain,
 - c. Sudah meninggal pada saat pencacahan,
 - d. Anak famili yang tinggal (sekolah/bekerja) di tempat lain.

Langkah Probing Kelebihan Nama ART:

- a. Tanyakan pertanyaan 1).
 - Apabila dijawab “ada” yang sempat tercatat maka beri tanda “√” pada kotak pertanyaan di sebelah kiri, lalu coret nama itu pada daftar susunan ART. Lalu tanyakan lagi pertanyaan 1).
 - Sampai dijawab “tidak ada” maka tanda “√” dicoret (“√”).
- b. Jika jawaban responden langsung “tidak ada” maka beri tanda “-” pada kotak pertanyaan di sebelah kiri.
- c. Lakukan langkah a dan b untuk pertanyaan 2), 3), dan 4).

- 4) Bila ada tambahan atau pencoretan nama ART, maka perbaiki kembali nomor urut pada susunan ART.

Jumlah ART Laki-laki dan Perempuan

137. Hitung tanda “√” pada Kolom (4) dan tuliskan jumlah ART laki-laki pada kotak di bawah Kolom (4). Hitung tanda “√” pada Kolom (5) dan tulis jumlah ART perempuan pada kotak di bawah Kolom (5). Kemudian jumlahkan laki-laki dan perempuan dan isikan pada kotak jumlah ART.

138. Jika jumlah ART berbeda dengan nomor urut terbesar pada Kolom (1), periksa kembali mana yang salah, apakah No ART (Kolom (1)) atau tanda “√” (Kolom (4) dan Kolom (5)) atau jumlahnya. Perbaiki yang salah.

Nomor urut ART Pemberi Keterangan Utama

139. Tuliskan nomor urut ART pemberi keterangan utama pada kotak tersedia. Yang dimaksud utama di sini adalah apabila responden lebih dari seorang maka yang paling banyak memberi keterangan.

Keterangan Nama Dan Kode Pencacah

140. Tulis nama dan kode pencacah pada kotak tersedia. Kode pencacah diperoleh dari daftar RP3 atau tanda pengenal.

Contoh:

NAMA PENCACAH

A	L	W	A	N
---	---	---	---	---

KODE PENCACAH

0	1	0	6	0	2
---	---	---	---	---	---

Tanggal Pencacahan

141. Tulis tanggal, bulan dan tahun pencacahan dilakukan. Tulis bulan dalam angka, 04 = April, 05 = Mei, dsb. Contoh:

TANGGAL PENCACAHAN

0	8	0	5
---	---	---	---

 2010

Pemeriksaan Kortim

142. Diisi oleh Kortim. (Lihat Buku 5 Koordinator Tim/Kortim)

BLOK II. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

137. Sebelum mulai bertanya mengenai keterangan individu setiap ART, maka isi lebih dulu Nomor Urut ART pada kotak yang tersedia di kanan atas dan Nama ART pada P201 setiap halaman Blok II secara lengkap sehingga setiap ART sudah mempunyai halaman Blok II masing-masing. Ingat jika jumlah ART 7-10 orang gunakan daftar tambahan C1(LP), atau jika lebih dari 10 orang gunakan daftar C1 tabmbahan.

Nomor Urut ART

138. Salin nomor urut dari SUSUNAN ART Kolom (1) pada kotak yang tersedia di kanan atas. Jangan lupa urutan pertama harus dimulai dengan KRT. Urutan selanjutnya harus mengikuti nomor urut ART dari terkecil sampai terbesar.

Pertanyaan 201 : Nama anggota rumah tangga

139. Salin nama dari SUSUNAN ART Kolom (2). Jika panjang huruf melebihi banyaknya kotak nama, maka sebagian nama disingkat. Usahakan penyingkatan nama seminimal mungkin.

Pertanyaan 202: Hubungan dengan KRT

140. Beri *marking* pada salah satu kode hubungan dengan KRT, sesuai dengan isian pada SUSUNAN ART Kolom (3).

Pertanyaan 203: Jenis Kelamin

141. Tanyakan (konfirmasi) lagi jenis kelamin ART dan beri *marking* salah satu kode yang sesuai. Meskipun keterangan jenis kelamin sudah ditanyakan pada SUSUNAN ART Kolom (4) dan Kolom (5), P203 harus tetap diisi. Jika terjadi perbedaan jawaban, tanyakan kembali mana yang benar, lalu lakukan penyesuaian.

142. Mungkin saja responden heran dan protes kenapa ditanyakan lagi. Jawablah dengan sabar, katakan: "Mohon maaf Bapak/Ibu, saya hanya mengkonfirmasi ulang agar isian jenis kelamin ini tidak sampai salah."

Pertanyaan 204: Tanggal, Bulan, Tahun Kelahiran dan Umur

143. Tanyakan tanggal, bulan dan tahun kelahiran, lalu hitung umur ART. Tuliskan tanggal, bulan tahun kelahiran, dan umur dalam kotak yang tersedia. Kemudian beri *marking* pada dua angka yang sesuai dengan umur responden, angka puluhan pada kolom *marking* sebelah kiri dan angka satuan pada kolom *marking* sebelah kanan. Keterangan umur harus terisi, meskipun dengan perkiraan terbaik. Bila responden tidak tahu tanggal dan atau bulan kelahirannya maka isian untuk tanggal dan atau bulan dikosongkan, lalu tanyakan tahunnya saja. Bila responden tahu tahun kelahirannya, tulis tahun kelahiran secara lengkap dalam kotak untuk tahun. Namun jika responden juga tidak tahu tahun kelahirannya, kotak tanggal, bulan dan tahun dikosongkan. Selanjutnya tanyakan perkiraan umur responden dan isikan hanya pada kotak umur saja.

Jika TIDAK DIKETAHUI tanggal, bulan dan tahun lahir, maka umur harus diperkirakan, dan biarkan tanggal, bulan dan tahun lahir

144. Tahap-tahap bertanya adalah sbb:

- 1) Baca pertanyaan secara lengkap: "Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa [Ali, misalkan] dilahirkan?"
- 2) Jika responden dapat menjawab maka catat tanggal, bulan dan tahun, lalu hitung umur ART, dan tanyakan lagi untuk meyakinkan: "Apakah benar umur [Ali, misalkan] sekarang [27, misalkan] tahun?". [27, misalkan] adalah angka hasil hitungan PCL.
- 3) Jika responden tidak tahu tanggal dan bulan kelahirannya dengan tepat, tanyakan tahun kelahirannya saja: "Kalau Bapak/Ibu tidak tahu persisnya tanggal dan bulan, tahun berapa [Ali, misalkan] dilahirkan?"
- 4) Jika responden juga tidak tahu tahun kelahirannya maka tanyakan umur ART: "Berapa umur [Ali, misalkan]?" Lalu isi jawaban langsung di kotak umur, tanpa perlu mengisi tahun atau bulan atau tanggal.

145. Penulisan bulan dalam angka: Januari tulis "01", Februari tulis "02", Maret tulis "03", April tulis "04", Mei tulis "05", Juni tulis "06", Juli tulis "07", Agustus tulis "08", September tulis "09", Oktober tulis "10", November tulis "11", dan Desember tulis "12".

146. Jika disebutkan nama bulan dalam kalender Islam, misalnya Ramadhan, tulis nama bulan itu dalam ruang di bawah pertanyaan, lalu konversikan ke kalender Masehi. Petunjuk konversi lihat di bagian Tata Cara Penghitungan Umur (Lihat lampiran). Demikian juga jika responden menjawab dalam tahun kalender Islam. Hitung umur berdasarkan bulan dan tahun Masehi, tuliskan keterangan tersebut dalam kotak yang disediakan.

147. Umur dihitung dalam tahun dengan pembulatan ke bawah atau sama dengan umur pada waktu ulang tahun yang terakhir. Penjelasan:

- 1) Jika umur responden 27 tahun 9 bulan, catat 27 tahun.
- 2) Jika umurnya kurang dari 1 tahun, dicatat 00 tahun.
- 3) Jika umur responden 98 tahun atau lebih dicatat 98 tahun, misalnya umur 100 tahun maka pada kotak umur isikan angka 98, dalam hal ini berarti 98 tahun atau lebih.
- 4) Jika umurnya kurang dari 10 tahun (1 digit) agar dituliskan 0 di digit pertama, misalnya 01, 02, ..., 09.

Umur dihitung
dengan pembulatan
ke bawah, atau
umur pada ulang
tahun yang terakhir

148. Jika responden tidak tahu sama sekali tanggal, bulan dan tahun kelahirannya maupun umurnya, maka perkiraan umur responden dengan berbagai pendekatan, rujukan dan informasi. Perkiraan umur haruslah perkiraan yang terbaik. Jika umur diperoleh atas dasar perkiraan, maka PCL tidak boleh mengisi tahun kelahiran dengan menghitung balik, tetapi biarkan kotak tanggal, bulan dan tahun kelahiran kosong.

149. Pengisian *marking* dilakukan setelah diperoleh umur ART, pada kolom sebelah kiri merujuk pada bilangan puluhan dan pada kolom sebelah kanan merujuk pada bilangan satuan. (Lihat contoh berikut ini).

Contoh:

Atika ART dilahirkan pada tanggal 23 Oktober 1983, pencacahan dilakukan pada tanggal 25 Mei 2010 maka umur Atika adalah 26 tahun 7 bulan. Penulisan umur pada P204 adalah sebagai berikut:

204. Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa **(NAMA)** dilahirkan?

Tanggal	Bulan	Tahun	
<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="3"/>	0 <input type="text"/>
			1 <input type="text"/>
			2 <input type="text"/>
			3 <input type="text"/>
			4 <input type="text"/>
			5 <input type="text"/>
			6 <input type="text"/>
			7 <input type="text"/>
			8 <input type="text"/>
			9 <input type="text"/>

Umur tahun

Isi marking ⇒

Cara Memperkirakan Umur

150. Apabila keadaan responden tidak mengetahui umur dengan pasti, usahakan untuk memperoleh keterangan mengenai umurnya dengan cara antara lain sebagai berikut:

- 1) Melalui akte kelahiran, surat kenal lahir, surat baptis, kartu dokter, kartu imunisasi, Kartu Menuju Sehat (KMS), atau catatan lain. Perhatikan tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya KTP atau KK, jika yang tercatat hanya umur.
- 2) Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau di mana saja yang dikenal secara nasional maupun regional.

Contoh: Pemilu, gunung meletus, gempa bumi, tsunami, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa/lurah, dan sebagainya. Beberapa peristiwa penting lainnya yang dapat digunakan dalam memperkirakan umur adalah:

- a. Pendaratan Jepang di Indonesia (1942).
- b. Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (1945).
- c. Pemilu I (1955).
- d. Pemberontakan G30S/PKI (1965).

Apabila ada kecenderungan responden memberikan jawaban angka yang berakhiran 0 atau 5. maka PCL diharapkan menelusuri lebih mendalam lagi untuk meyakinkan.

- 3) Membandingkan umur anggota rumah tangga dengan saudara-saudara kandungnya yang umurnya diketahui. Misalnya, 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 atau tahun anak yang bersangkutan lebih tua atau lebih muda dari anak-anak tersebut.

151. 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.

Keterangan UMUR harus TERISI
langsung pada waktu menanyakan P204,
Jangan tunda !

Pertanyaan 205: Tempat Lahir

152. Tanyakan dan tulis nama provinsi dan kabupaten/kota tempat ART dilahirkan. PCL hanya ditugasi sampai mengisi nama provinsi dan kabupaten/kota dengan jelas. Pemberian kode provinsi dan kabupaten/kota dilakukan oleh Kortim.

Tempat lahir adalah provinsi dan kabupaten/kota tempat tinggal ibu ART pada saat melahirkan ART tersebut. Batas wilayah administrasi tempat lahir adalah batas kabupaten/kota kondisi yang terbaru saat pencacahan.

Contoh:

- 1) Seorang ibu bertempat tinggal di Kabupaten Aceh Timur (Provinsi NAD), ia melahirkan anaknya di Kota Medan (Provinsi Sumatera Utara). maka tempat lahir anak tersebut adalah di Kabupaten Aceh Timur (Provinsi NAD).
- 2) Andika lahir tahun 1990 di Kabupaten Manokwari. Pada tahun 1990 Kabupaten Manokwari termasuk Provinsi Irian Jaya. Isian untuk P205 untuk Andika adalah

Provinsi Papua Barat dan Kabupaten Manokwari, karena sejak tahun 1999 Kabupaten Manokwari telah berubah wilayah administrasi menjadi bagian dari Provinsi Papua Barat.

205. Dimanakah tempat lahir (NAMA)?		Diisi Kortim	
a. Prov/Negara*):	MANOKWARI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Kab/Kota*):	PAPUA BARAT	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 3) Tuti lahir tahun 1985 di Kecamatan Cimanggis, Kabupaten Bogor, Jawa Barat. Pada tahun 1985 Kecamatan Cimanggis termasuk Kabupaten Bogor. Isian P205 untuk Tuti adalah Provinsi Jawa Barat dan Kota Depok, karena sejak tahun 2004 Kecamatan Cimanggis telah berubah wilayah administrasi menjadi bagian dari Kota Depok.

205. Dimanakah tempat lahir (NAMA)?		Diisi Kortim	
a. Prov/Negara*):	JAWA BARAT	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Kab/Kota*):	DEPOK	<input type="text"/>	<input type="text"/>

153. Jika tempat lahir ART di luar negeri, tuliskan nama negara tempat ART dilahirkan pada isian provinsi dan isian kabupaten/kota diberi tanda “-”. Kode negara diisi oleh Kortim (lihat Buku 7: Kode Suku Bangsa, Bahasa, dan Wilayah Administrasi).

205. Dimanakah tempat lahir (NAMA)?		Diisi Kortim	
a. Prov/Negara*):	AUSTRALI A	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Kab/Kota*):	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>

154. Perlu diperhatikan PCL, dalam menulis nama provinsi/negara atau kabupaten/kota harus dihindari menulis sampai melewati kotak isian yang tersedia. Jika nama tempat lahir panjang, maka gunakan singkatan yang umum diketahui atau penggalan kata sebanyak yang muat saja. Misalnya: BARITO SEL (Barito Selatan), KALTIM

(Kalimantan Timur), SULBAR (Sulawesi Barat), MALUT (Maluku Utara), TAPUT (Tapanuli Utara), TOBASA (Toba Samosir), OKU (Ogan Komering Ulu). Jika ada akronim atau singkatan yang sudah baku atau dibakukan daerah masing-masing, dianjurkan menggunakannya.

155. Jika PCL tahu bahwa nama kabupaten/kota yang disebut responden bukan nama suatu kabupaten/kota, maka tanyakan lebih jelas apakah nama kabupaten/kota tempat yang dimaksud responden.

Pertanyaan 206: Agama

156. Tanyakan: “Apakah agama yang Bapak/Ibu anut?” atau “Apakah agama yang dianut oleh [Surahman]?” Tanyakan agama yang dianut setiap ART, sekalipun bayi. Jangan mengisi jawaban dengan menduga. Biarkan responden yang mengatakannya. Biarkan responden yang menjawab apa agama seorang ART yang masih anak-anak atau bayi. Jangan beri penilaian tertentu, baik dengan kata maupun dengan ekspresi, atas jawaban responden.

157. Beri *marking* pada kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bagi mereka yang tidak memeluk salah satu dari enam agama yang tercantum, dikategorikan “Lainnya”, beri *marking* pada kode 7, dan tulis nama agama yang disebut responden.

Pertanyaan 207: Kesulitan melakukan aktivitas

158. Tujuan dari pertanyaan ini adalah untuk mengetahui jumlah penderita cacat (*functional disability*) atau ketidakmampuan seseorang melakukan aktivitas normal sehari-hari. Tanyakan satu per satu kenormalan 5 fungsi fisik dan psikis ART, apakah mempunyai kesulitan: (a) melihat, (b) mendengar, (c) berjalan, (d) mengingat, berkonsentrasi, atau berkomunikasi, dan (e) mengurus diri sendiri.

159. Beri *marking* pada salah satu kotak yang menunjukkan tingkat kecacatan: (1) Tidak, (2) Sedikit, atau (3) Parah.

207. Apakah (NAMA) mempunyai kesulitan:

1. Tidak 2. Sedikit 3. Parah

- | | | | |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| a. Melihat, meskipun pakai kacamata?..... | ☐ 1 | ☐ 2 | ☐ 3 |
| b. Mendengar, meskipun memakai alat bantu pendengaran?..... | ☐ 1 | ☐ 2 | ☐ 3 |
| c. Berjalan atau naik tangga?..... | ☐ 1 | ☐ 2 | ☐ 3 |
| d. Mengingat atau berkonsentrasi atau berkomunikasi dengan orang lain karena kondisi fisik atau mental?..... | ☐ 1 | ☐ 2 | ☐ 3 |
| e. Mengurus diri sendiri?..... | ☐ 1 | ☐ 2 | ☐ 3 |

1) Melihat, meskipun pakai kacamata

Seseorang dikatakan mengalami kesulitan/gangguan melihat apabila dalam jarak minimal 30 cm dan dengan penerangan yang cukup tidak dapat melihat dengan jelas baik bentuk, ukuran dan warna. Andaikan orang itu menggunakan alat bantu (kacamata) sekalipun, ia tetap kesulitan melihat, maka orang tersebut dikategorikan mengalami kesulitan. Akan tetapi, kalau dengan bantuan kacamata ia dapat melihat normal, maka orang itu dikategorikan tidak mengalami gangguan.

Yang termasuk kesulitan/gangguan penglihatan termasuk:

- Buta total: kondisi dimana dua mata tidak dapat melihat sama sekali
- Kurang penglihatan (*low vision*) adalah kondisi dimana dua mata tidak dapat menghitung jari-jari yang digerakkan pada jarak 1 meter di depannya walaupun memakai kacamata atau cukup cahaya.
- Buta warna adalah kondisi dua mata responden tidak dapat membedakan warna.

Catatan: Jika seseorang mengalami kesulitan melihat tetapi tidak menggunakan kacamata maka tanyakan bagaimana jika menggunakan kacamata. Jika dengan menggunakan kacamata menjadi tidak mengalami kesulitan melihat berarti dikategorikan tidak mengalami

kesulitan. Namun jika dengan kacamata ia masih mengalami kesulitan maka tanyakan seberapa parah kesulitan yang dialami.

2) Mendengar, meskipun memakai alat bantu pendengaran

Seseorang dikatakan mengalami kesulitan/gangguan mendengar jika tidak dapat mendengar suara dengan jelas, membedakan sumber, volume dan kualitas suara sehingga tidak dapat merespon suara tersebut secara wajar. Seseorang yang menggunakan alat bantu sehingga dapat mendengar dengan normal, maka orang tersebut dikategorikan tidak mengalami kesulitan. Termasuk kategori ini adalah para penyandang cacat rungu/wicara.

Catatan: Jika seseorang mengalami kesulitan mendengar tetapi tidak menggunakan alat bantu pendengaran (*hearing-aid*) maka tanyakan bagaimana jika menggunakan alat bantu. Jika dengan menggunakan alat bantu menjadi tidak mengalami kesulitan mendengar berarti dikategorikan tidak mengalami kesulitan. Namun jika masih mengalami kesulitan maka ditanyakan seberapa parah kesulitan yang dialami.

3) Berjalan atau naik tangga

Seseorang dikatakan mengalami kesulitan/gangguan berjalan atau naik tangga bila tidak dapat berjalan dengan normal misalnya maju, mundur, ke samping, tidak stabil dan kesulitan untuk menaiki tangga. Seseorang yang harus menggunakan alat bantu untuk berjalan atau naik tangga dikategorikan mengalami kesulitan.

4) Mengingat atau berkonsentrasi atau berkomunikasi dengan orang lain karena kondisi fisik atau mental

Seseorang dikatakan mengalami kesulitan/gangguan mengingat/konsentrasi jika mengalami kesulitan dalam mengingat atau tidak dapat berkonsentrasi. Seseorang dikatakan mengalami kesulitan/gangguan berkomunikasi bila dalam berbicara berhadapan tanpa dihalangi sesuatu, seperti tembok, musik keras, sesuatu yang menutupi telinga, pembicaraannya tidak dapat dimengerti atau tidak dapat berbicara sama sekali karena gangguan fisik dan mental.

Termasuk kategori ini adalah para penyandang cacat rungu/wicara dan autis.

5) Mengurus diri sendiri

Seseorang dikatakan mengalami kesulitan mengurus diri sendiri, jika ia mengalami kesulitan dalam kegiatan sehari-hari seperti makan, mandi, berpakaian, ke toilet, dan lain-lain.

- a. Kesulitan makan maksudnya dalam hal makan sendiri (disuapi orang lain, menggunakan sendok, garpu untuk mengambil makanan atau minuman).
- b. Kesulitan membersihkan seluruh tubuh.
- c. Kesulitan berpakaian maksudnya dalam hal mengambil pakaian dari tempat penyimpanan, mengancingkan baju, mengikat simpul, dll.
- d. Kesulitan tangan maksudnya dalam hal mengambil/memegang barang (tangan lemah, jari kurang lengkap).

160. Pilih jawaban "Tidak" (kode 1) jika ART tidak mengalami kesulitan. Apabila ART mengalami kesulitan namun masih dapat melakukan hal tersebut maka pilih jawaban "sedikit" (kode 2). Jika ART tidak dapat lagi melakukan aktivitas tersebut atau sangat sulit untuk melakukannya pilih jawaban "parah" (kode 3).

161. Hati-hati dalam menanyakan hal kecacatan/kesulitan ini untuk bayi/balita. Misalnya untuk pertanyaan apakah si bayi/balita mengalami kesulitan mengurus diri sendiri, maka untuk bayi/balita yang secara fisik tidak ada kekurangan (normal), si bayi/balita ini tidak dapat dikatakan memiliki kesulitan dalam mengurus diri sendiri. Bayi/balita di manapun memang belum bisa mengurus dirinya sendiri tanpa bantuan orang tuanya atau orang lain. Hal yang sama juga berlaku untuk P207c dan P207d. Bayi yang belum berumur setahun memang belum waktunya berjalan. Akan tetapi, jika umurnya sudah lebih dari satu setengah tahun, perkembangan belajar jalan si anak nampak lambat atau tidak berkembang sama sekali, maka anak tersebut dapat dianggap mengalami kesulitan. Jadi ukuran ada tidaknya kesulitan dan sedikit atau parah adalah relatif terhadap keadaan normal.

162. Pertanyaan 207 adalah untuk mengetahui apakah ART normal dalam melihat, mendengar, berjalan/naik tangga, mengingat/berkonsentrasi/berkomunikasi, dan mengurus diri sendiri. Sensus hanya mengumpulkan data secara normatif dengan pengamatan, pengetahuan dan pengakuan ART. Skala pengukuran ini mungkin sangat kasar. Meskipun demikian PCL harus betul-betul memahami apa yang dimaksud kesulitan atau kecacatan dalam pertanyaan ini.

Ada tidaknya kesulitan atau sedikit atau parahnya kesulitan ART adalah relatif terhadap keadaan normal.

Pertanyaan 208: Suku bangsa dan kewarganegaraan

163. Suku merupakan keanekaragaman etnis/suku bangsa yang dipandang sebagai kekayaan budaya. Dengan mempunyai data keragaman suku maka kita menjadi mengenal bangsa sendiri yang menganut semboyan Bhinneka Tunggal Ika, beraneka ragam dalam satu kesatuan bangsa dan negara. Data suku penting sebagai salah satu sumber pengetahuan yang bisa digunakan untuk bahan kajian penelitian sosial. Data suku bangsa juga sudah dikumpulkan pada Sensus Penduduk tahun 2000 dan digunakan para peneliti dalam maupun luar negeri.

164. Tanyakan suku bangsa dan kewarganegaraan ART. Bila ART adalah WNI (Warga Negara Indonesia), maka tuliskan suku bangsanya pada P208a. Bila ART adalah WNA (Warga Negara Asing), maka tuliskan kewarganegaraan pada P208b. Kode suku bangsa dan kewarganegaraan diisi Kortim mengikuti daftar kode pada Buku 7.

208. Apakah kewarganegaraan dan suku bangsa (*NAMA*)?

a. WNI, tuliskan suku bangsa

Diisi Kortim

SASAK

.	.	.	.	.
.	.	.	.	.

b. WNA, tuliskan kewarganegaraan

Diisi Kortim

.	.	.
.	.	.

Kewarganegaraan dan Suku Bangsa

Suku bangsa adalah kelompok etnis dan budaya masyarakat yang terbentuk secara turun temurun. Pada umumnya suku mengikuti garis paternalistik (ayah/laki-laki), tetapi ada beberapa suku yang mengikuti garis maternalistik (ibu/perempuan) seperti Suku Minangkabau.

Sekalipun demikian “aturannya”, dalam situasi tertentu seseorang bisa saja sulit menentukan apa suku bangsanya. Misalnya dalam perkawinan campuran antar suku, apalagi sudah campur baur dari sejak beberapa keturunan di atasnya. Dalam hal ini, suku ART yang bersangkutan adalah menurut pendapatnya. Seseorang tentunya selalu mempunyai kecenderungan kepada kelompok suku mana ia merasa lebih pas. Salah satu ukurannya adalah tradisi adat istiadat mana yang paling sering diikutinya. Jika responden “bingung”, maka PCL bisa saja mengarahkan pilihan (meminta persetujuan responden) untuk mengikuti garis turunan hirarkis ayah/laki-laki, ayahnya ayah (kakek), ayahnya kakek, dan seterusnya,

Apabila kewarganegaraan kedua orang tua berbeda dan responden tidak dapat menentukan kewarganegaraan anaknya maka kewarganegaraan anak mengikuti kewarganegaraan ayah.

Warga Negara Indonesia (WNI) adalah orang-orang Indonesia asli dan keturunan asing yang mendapat kewarganegaraan Indonesia.

Warga Negara Asing (WNA) adalah mereka yang mempunyai kewarganegaraan selain WNI. Asal negara yang ditulis adalah nama negara sesuai kewarganegaraannya. Misalnya, jika aslinya adalah keturunan Tionghoa (China) tetapi yang bersangkutan berkewarganegaraan India, maka yang ditulis adalah INDIA.

ANGGOTA RUMAH TANGGA UMUR 5 TAHUN KE ATAS

165. Pertanyaan 209 s.d. 214 ditanyakan hanya kepada ART berumur 5 tahun ke atas. Lihat P204, jika berisi 05, 06, 07, ..., 98, maka wawancara dilanjutkan ke P209 s.d. P214. Jika P204 berisi 00, 01, 02, 03, atau 04, maka wawancara mengenai ART tersebut selesai, dan biarkan P209 sampai P221 kosong. Wawancara dilanjutkan ke ART berikutnya.

Pertanyaan 209: Tempat Tinggal 5 Tahun yang Lalu

166. Tanyakan provinsi dan kabupaten/kota tempat tinggal responden pada 5 tahun yang lalu, persisnya pada Mei 2005. Mintalah responden mengingat-ingat dimana ART bertempat tinggal ketika itu. Tuliskan nama provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan jawaban responden di tempat yang tersedia. Ingat, tulisan tidak boleh melewati batas tempat jawaban.

167. PCL diharapkan tahu apakah nama tempat yang disebut responden merupakan nama kabupaten/kota, terutama jika tempat itu masih dalam provinsi tempat tinggal sekarang. Jika PCL ragu atas jawaban responden, maka sebaiknya tanyakan. "Apakah tempat tersebut nama kabupaten/kota?".

168. Diharapkan responden mengetahui perkembangan atau pemekaran wilayah tempat tinggalnya sejak 5 tahun yang lalu sampai sekarang. Sehingga, responden sendiri bisa mengetahui apa nama kabupaten/kota tempat tinggalnya keadaan sekarang. Kode negara, atau kode provinsi, atau kode kabupaten/kota diisi oleh Kortim mengikuti Buku 7.

169. Jika tempat tinggal responden 5 tahun yang lalu di luar negeri maka cukup tulis nama negaranya pada tempat jawaban provinsi, sedangkan tempat jawaban kab/kota diberi tanda "-".

Tempat tinggal 5 tahun yang lalu ialah wilayah dimana ART bertempat tinggal pada Mei 2005.

Serupa dengan cara mencatat tempat lahir (P205), yang dicatat adalah nama tempat tersebut dalam pembagian wilayah yang berlaku sekarang (lihat penjelasan P205). Jika ART belum pernah

pindah melintasi kabupaten/kota, maka tulis nama provinsi dan kabupaten/kota yang sama dengan identitas wilayah tempat tinggal sekarang, meskipun pada tahun 2005 nama kabupaten/kota atau provinsi ini berbeda.

Pertanyaan 210: Bahasa Sehari-hari yang Digunakan di Rumah

170. Bahasa sehari-hari adalah salah satu variabel etnik dan kebudayaan masyarakat. Seperti halnya suku bangsa, data bahasa dapat menggambarkan keanekaragaman dan kekayaan budaya masyarakat, yang bermanfaat sebagai sumber data penelitian dan ilmu pengetahuan.

171. Tanyakan dan tuliskan bahasa sehari-hari yang digunakan ART di rumah. Dalam menulis bahasa pada daftar jangan sampai melewati kotak merah tempat yang disediakan. Pengisian kode bahasa mengacu pada Buku 7 dan dilakukan oleh Kortim.

Bahasa Sehari-hari

Bahasa yang dipakai seseorang tidak selalu didasarkan keturunan, melainkan terbentuk karena interaksi sosial. Misalnya, seseorang yang secara garis keturunan berasal dari suku Melayu dapat tergolong sebagai kelompok masyarakat Jawa apabila sehari-hari menggunakan bahasa Jawa, terutama jika di rumahnya mereka berbahasa Jawa.

Bahasa sehari-hari adalah bahasa yang biasa dipakai dalam komunikasi di rumah sesama anggota rumah tangga. Jika bahasa yang digunakan lebih dari satu jenis: bahasa daerah dan bahasa Indonesia, maka tuliskan bahasa daerah. Jika bahasa daerah lebih dari satu jenis, maka tuliskan yang paling banyak atau sering digunakan.

Seorang tunarungu dicatat menggunakan bahasa isyarat.

Jika ART menggunakan bahasa asing, maka tuliskan nama negara asal bahasa tersebut.

Pertanyaan 211: Kemampuan Berbahasa Indonesia

Mampu berbahasa Indonesia.

Seseorang dikatakan mampu berbahasa Indonesia apabila ART mengerti apa yang diucapkan orang (didengar oleh ART) dan dapat mengucapkan kata-kata yang dimengerti orang lain dalam bahasa Indonesia.

Secara khusus seseorang yang tunarungu/tunadaksa dianggap mampu berbahasa Indonesia jika dia bisa mengerti ungkapan dalam bahasa Indonesia.

172. Salah satu cara yang bisa dilakukan adalah mengajukan pertanyaan dalam bahasa Indonesia: *“Apakah Bapak/Ibu/Saudara mampu berbahasa Indonesia?”* (Jangan terjemahkan ke dalam bahasa daerah walaupun wawancara dilaksanakan dalam bahasa daerah). Jika responden mengerti maksud pertanyaan tersebut maka ia dianggap bisa berbahasa Indonesia dan beri *marking* pada kode 1. Sebaliknya, jika responden menunjukkan tanda-tanda tidak tahu maksudnya, misalnya responden berusaha menanyakan arti yang dibacakan tadi, maka ia dianggap tidak dapat berbahasa Indonesia dan beri *marking* pada kode 2.

Pertanyaan 212: Status Sekolah

173. Tanyakan status sekolah ART dan beri *marking* pada kode jawaban yang sesuai. Jika ART tidak pernah sekolah atau belum pernah sekolah maka beri *marking* pada kode 1 dan pertanyaan langsung ke P214. Jika jawabannya berkode 2 (masih sekolah) atau 3 (tidak bersekolah lagi) maka wawancara dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya (P213).

Status Sekolah

1. **Tidak/belum pernah sekolah** adalah status sekolah bagi mereka yang sama sekali belum pernah sekolah, termasuk mereka yang telah tamat atau belum tamat Taman Kanak-Kanak tetapi tidak/belum melanjutkan ke Sekolah Dasar.

2. **Masih bersekolah** adalah status sekolah bagi mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal.
3. **Tidak bersekolah lagi** adalah status sekolah bagi mereka yang pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, tetapi pada saat pencacahan tidak lagi terdaftar dan tidak lagi aktif.

Catatan:

- 1) Bagi mahasiswa yang sedang cuti dianggap masih bersekolah.
- 2) Bagi siswa SD, SLTP dan SLTA yang baru dinyatakan lulus pada saat pencacahan dianggap masih bersekolah.
- 3) Mereka yang sedang mengikuti program paket A/B/C setara dikategorikan sebagai tidak bersekolah lagi.
- 4) Program Diploma I yang masuk kriteria bersekolah hanya program diploma pada pendidikan formal yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi.

Pertanyaan 213: Kepemilikan Ijazah/STTB

174. Tanyakan ijazah/STTB (Surat Tanda Tamat Belajar) tertinggi yang dimiliki ART dan beri *marking* pada kode pendidikan yang sesuai.

Ijazah/STTB meliputi:

- 1) **Tidak/belum tamat SD** adalah kategori bagi mereka yang pernah bersekolah tetapi tidak/belum tamat Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong (Pendidikan Anak oleh Masyarakat, Orang Tua dan Guru), Sekolah Dasar Kecil, Paket A1 s.d A100, SD Proyek Perintis Sekolah Pembangunan atau SD Indonesia (di Luar Negeri). Mereka yang tamat Sekolah Dasar 3 tahun atau sederajat dianggap tidak tamat SD.
- 2) **Tamat SD/MI/sederajat** adalah tamat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah atau sekolah yang setara misalnya: Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, Paket

A dan memperoleh ijazah persamaan SD, SD Proyek Perintis Sekolah Pembangunan dan SD Indonesia (di Luar Negeri).

- 3) **Tamat SMP/MTs/ sederajat** adalah tamat Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah atau sekolah yang setara misalnya: Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Lanjutan Tingkat Pertama, SLTP Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTP Indonesia (di Luar Negeri) dan SLTP Olahraga.
- 4) **Tamat SMU/MA/ sederajat** adalah tamat Sekolah Menengah Umum/Madrasah Aliyah atau sekolah yang setara misalnya: Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Sekolah Lanjutan Persiapan Pembangunan, SLTA Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTA Indonesia (di Luar Negeri), dan SLTA para atlit.
- 5) **Tamat SM Kejuruan** adalah tamat Sekolah Menengah Kejuruan, misalnya Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia, Sekolah Menengah Musik, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Menengah Pekerja Sosial, Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Asisten Apoteker, Kursus Pegawai Administrasi Atas, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Analisis Kimia.
- 6) **Tamat Diploma I/II** adalah tamat program DI/DII pada suatu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma I/II pada pendidikan formal. Program Akta I dan II termasuk dalam jenjang pendidikan program DI/DII.
- 7) **Tamat Diploma III/Akademi** adalah tamat program DIII atau mendapat gelar sarjana muda pada suatu akademi atau perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma atau mengeluarkan gelar sarjana muda, misalnya Akademi Seni Musik Indonesia,

Akademi Seni Tari Indonesia, Akademi Bahasa Asing, Akademi Pimpinan Perusahaan, Akademi Kimia Analis, Akademi Meteorologi dan Geofisika.

- 8) **Tamat Diploma IV/S1** adalah tamat program pendidikan Diploma IV atau Sarjana pada suatu Universitas/Institut/Sekolah Tinggi, sedangkan Program Akta IV sejajar dengan jenjang Diploma IV.
- 9) **Tamat S2/S3** adalah tamat program pendidikan Pasca Sarjana termasuk Doktor atau Spesialis I dan II pada suatu Universitas atau Perguruan tinggi.

Catatan: Bagi siswa SD, SLTP dan SLTA yang baru dinyatakan lulus dari suatu jenjang pendidikan tertentu pada saat pencacahan dianggap sudah memiliki ijazah sesuai jenjangnya

Contoh pencatatan ART bersekolah di Paket A:

- 1) Seorang ART sedang mengikuti Paket A dicatat: P212 = 3 dan P213 = 1.
- 2) Seorang ART pernah mengikuti Paket A tidak selesai (sekarang tidak aktif): P212 = 3 dan P213 = 1.
- 3) Seorang ART pernah mengikuti Paket A selesai dan lulus ujian persamaan SD (sekarang tidak sekolah): P212 = 3 dan P213 = 2.
- 4) Seorang ART pernah mengikuti Paket A selesai (sekarang mengikuti Paket B): P212 = 3 dan P213 = 2.
- 5) Seorang ART pernah mengikuti Paket A selesai (sekarang sedang bersekolah SLTP): P212 = 2 dan P213 = 2.

Pertanyaan 214: Kemampuan Membaca dan Menulis

175. Tanyakan, “Apakah (Nama) dapat membaca dan menulis huruf Latin?” dan beri *marking* pada kotak “Ya” atau “Tidak” sesuai jawaban responden pada P214a. Tanyakan pula, “Apakah (Nama) dapat membaca dan menulis dengan huruf lainnya?” dan beri *marking* pada kotak “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan jawaban responden pada P214b.

Dapat Membaca dan Menulis

Seseorang dikatakan dapat membaca dan menulis huruf latin jika ia dapat membaca dan menulis kata-kata/kalimat sederhana dalam huruf latin. Huruf latin adalah huruf yang biasanya digunakan sehari-hari seperti huruf yang digunakan dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan sebagainya.

Seseorang dikatakan dapat membaca dan menulis huruf lainnya jika ia dapat membaca dan menulis kata-kata/kalimat sederhana dalam huruf lainnya, seperti Arab, Jawa (Hanacaraka), aksara Batak, aksara Lampung, China/Mandarin, Kanji (Jepang), Korea, dan India.

Catatan:

- a. Orang buta yang dapat membaca/menulis dengan Huruf Braille digolongkan dapat membaca dan menulis.
- b. Orang yang sebelumnya dapat membaca dan menulis, kemudian karena cacat yang menyebabkan tidak dapat membaca dan menulis, digolongkan dapat membaca dan menulis.
- c. Orang yang hanya dapat membaca saja tetapi tidak dapat menulis dianggap tidak dapat membaca dan menulis.

ANGGOTA RUMAH TANGGA UMUR 10 TAHUN KE ATAS

176. Pertanyaan 215 s.d. 218 ditanyakan kepada ART yang berumur 10 tahun ke atas. Lihat P204, jika berisi 10, 11, 12, ..., 98 maka ART yang bersangkutan harus ditanyakan mengenai P215 s.d. P218 sesuai alur di dalamnya.

Pertanyaan 215: Status Perkawinan

177. Tanyakan status perkawinan ART dan beri *marking* pada salah satu_kode yang sesuai. Jika belum kawin beri *marking* pada kode 1, kawin pada kode 2, cerai hidup pada kode 3, dan cerai mati pada kode 4.

Status Perkawinan

- 1) **Belum kawin** adalah status dari mereka yang belum/tidak terikat dalam perkawinan pada saat pencacahan.
- 2) **Kawin** adalah status dari mereka yang terikat dalam perkawinan pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini 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.
- 3) **Cerai hidup** adalah status dari mereka yang hidup berpisah sebagai suami istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum dianggap cerai. Sebaliknya mereka yang sementara hidup terpisah tidak dianggap bercerai, misalnya suami/istri yang ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau sedang cekcok.
- 4) **Cerai mati** adalah status dari mereka yang suami/istrinya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi.

Penjelasan: Perempuan yang diketahui belum kawin tetapi sudah mempunyai anak maka status perkawinan orang tersebut dianggap cerai hidup.

Pertanyaan 216 s.d 218: Ketenagakerjaan

178. P216-218 bertujuan untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan ketenagakerjaan yang meliputi kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, bidang usaha/pekerjaan utama, dan status/kedudukan dalam pekerjaan utama.

Pertanyaan 216a s.d 216d : Kegiatan Selama seminggu yang lalu

179. Sebelum mulai bertanya, ucapkanlah pengantar misalnya: “Sekarang saya akan bertanya mengenai kegiatan pekerjaan atau usaha (Nama) selama seminggu yang lalu. Yang saya maksud seminggu yang lalu adalah mencakup kemarin, 2 hari yang lalu, 3 hari yang lalu, 4 hari yang lalu, 5 hari yang lalu, 6 hari yang lalu, dan 7 hari yang lalu. Selama 7 hari itu apa saja kegiatan (*Pak Dodit*)”.

180. Ikuti alur pertanyaan dengan benar berikut ini:

- 1) Mulai dengan P216a, Apakah ART bekerja atau berusaha? Jika Ya, lanjutkan ke P217, jika Tidak, lanjutkan ke P216b.
- 2) P216b, Apakah ART mempunyai pekerjaan tetap tetapi sementara tidak bekerja? Jika Ya, lanjutkan ke P217, jika Tidak, lanjutkan ke P216c.
- 3) P216c, Apakah ART mencari pekerjaan atau mempersiapkan suatu usaha?. Jika Ya, lanjutkan ke P219, jika Tidak, lanjutkan ke P216d.
- 4) P216d, Apakah ART bersedia bekerja apabila ada yang menyediakan? Jawaban Ya atau Tidak, lanjutkan ke P219.

181. Berilah *marking* pada salah satu kotak “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan jawaban responden untuk P216a s.d 216d.

Kegiatan Seminggu yang lalu

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi pertanyaan ini adalah:

1. **Seminggu yang lalu** adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya

pencacahan dilakukan tanggal 16 Mei 2010, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 9 Mei sampai dengan 15 Mei 2010.

2. **Bekerja** adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan dengan jangka waktu 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/pendapatan termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/pegawai, atau hasil usaha berupa sewa, atau keuntungan bagi pengusaha.
3. **Mempunyai pekerjaan tetap** tetapi selama seminggu yang lalu sementara tidak bekerja karena cuti, sakit, ijin/bolos, menunggu tahapan pekerjaan berikutnya atau menunggu panggilan kerja kembali.

Penjelasan:

- 1) Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa. Contoh: Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai ART majikannya maupun bukan ART majikannya.
- 2) Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja. Contoh: Dokter yang mengobati ART sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri.
- 3) ART yang membantu melaksanakan pekerjaan KRT atau ART yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji/pendapatan (pekerja tak dibayar).
- 4) Orang yang melakukan kegiatan budi daya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap tidak bekerja, kecuali budi daya tanaman bahan makanan pokok, yaitu padi, jagung, sagu, dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang).
- 5) Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun non pertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.

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

Penjelasan:

Yang digolongkan mencari pekerjaan:

- 1) Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- 2) Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- 3) Mereka yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- 4) Mereka yang biasanya sekolah atau mengurus rumah tangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Terkait dengan batasan waktu seminggu yang lalu, 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.

5. **Mempersiapkan suatu usaha** adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan suatu usaha yang 'baru' (bukan merupakan pengembangan suatu usaha), 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 pertanyaan ini 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.

Penjelasan:

Kegiatan mempersiapkan suatu usaha tidak terbatas dalam jangka waktu seminggu yang lalu saja, tetapi bisa dilakukan beberapa waktu yang lalu asalkan seminggu yang lalu masih berusaha untuk mempersiapkan suatu kegiatan usaha.

Yang digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha:

- 1) *Mengumpulkan modal* berupa uang atau barang untuk keperluan suatu usaha atau pekerjaan baik dengan cara menyiapkan sejumlah uang (rencana usaha sudah jelas/pasti) atau meminjam dari orang lain atau lembaga/instansi yang dapat memberikan kredit usaha.
- 2) Mereka yang *sedang/telah mengurus surat ijin usaha* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.
- 3) Mereka yang *sedang/telah mencari lokasi/tempat* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.
- 4) Mereka yang *pernah berusaha dan berhenti/bangkrut*, tetapi pada saat pencacahan sedang mempersiapkan suatu usaha.

Contoh:

- 1) Rahmi sedang membangun toko di halaman rumahnya dalam rangka mempersiapkan usahanya untuk berdagang baju muslim dengan modal uang yang dipinjam dari koperasi.
- 2) Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan yang lalu, Intan berbelanja perlengkapan salon guna membuka salonnya dengan modal tabungan yang telah diambilnya dari bank dua hari yang lalu.
- 3) Karena terkena PHK dari suatu perusahaan, Udin membeli sepeda motor seminggu yang lalu dalam rangka mempersiapkan usaha menarik ojek.
- 4) Bingket sedang mencari lokasi untuk mendirikan usaha rumah makan, setelah bangkrut dari usaha toko pakaian jadi delapan bulan yang lalu.

6. **Bersedia bekerja** adalah keinginan untuk bekerja atau menerima pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan. Responden dikategorikan bersedia bekerja apabila jawabannya secara spontan “Ya” atau “mau”. Tetapi bila menjawabnya dengan persyaratan tertentu seperti “lihat dulu gaji/upahnya atau dengan menanyakan jenis pekerjaannya atau dengan syarat lainnya atau dengan menambahkan kata-kata alasan seperti “apabila, namun, tergantung ” maka responden tersebut tidak dikategorikan sebagai bersedia bekerja.

Pertanyaan 217: Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan Utama

182. Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai lapangan usaha/kegiatan ekonomi ART secara rinci, yang dilakukan dengan cara menanyakan bekerja di mana; apa kegiatan usahanya, atau apa kegiatan perusahaan tempat bekerjanya; dan apa yang dihasilkannya atau apa yang dihasilkan perusahaan tempat bekerjanya (barang atau jasa). Diharapkan dengan cara bertanya seperti ini, diperoleh jawaban mengenai lapangan usaha/kegiatan ekonomi ART secara rinci, yang dapat diklasifikasikan secara lebih tepat.

Lapangan usaha adalah bidang kegiatan atau bidang usaha yang dilakukan perusahaan/usaha/lembaga tempat responden bekerja.

183. Tanyakan dan tuliskan dengan jelas dan rinci lapangan usaha/bidang pekerjaan utama responden. Pemberian *marking* pada salah satu kode lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dilakukan oleh Kortim.

184. Cara menentukan pekerjaan utama adalah sebagai berikut:

- 1) Jika ART selama seminggu yang lalu hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai pekerjaan utama.

- 2) Jika ART selama 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. Jika waktu yang digunakan sama dan penghasilannya juga sama besar, maka terserah pada responden pekerjaan mana yang dianggapnya merupakan pekerjaan utama.
- 3) ART dianggap mempunyai pekerjaan lebih dari satu apabila pengelolaan pekerjaan tersebut dilakukan secara terpisah. Buruh tani, meskipun bekerja pada beberapa petani (pengelolaan terpisah) dikategorikan hanya mempunyai satu pekerjaan.

Seseorang yang mempunyai lebih dari satu pekerjaan selama seminggu yang lalu, maka lapangan pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang memakai waktu terbanyak

Penjelasan:

- 1) ART yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut ia tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia cutikan. Misalnya seseorang bekerja pada perusahaan asuransi, seminggu yang lalu dalam masa cuti sakit dan tidak melakukan kegiatan bekerja lain, maka lapangan pekerjaannya adalah pegawai perusahaan asuransi.
- 2) ART yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu merupakan pekerjaannya. Misalnya seseorang bekerja di pabrik pertukangan kayu meubeler, seminggu yang lalu cuti atau libur, dan dalam masa cuti itu ia membantu istrinya berjualan pakaian di pasar, maka lapangan pekerjaannya adalah “membantu usaha istri berjualan pakaian di pasar.”

Contoh:

- 1). Selama seminggu yang lalu, Rahmat yang bekerja sebagai dokter di sebuah Klinik Bersalin sedang longgar waktunya, dan selama seminggu lalu ia lebih banyak membantu istrinya berdagang alat-alat olah raga, maka pekerjaan utama Rahmat selama seminggu yang lalu adalah berdagang alat-alat olah raga.
- 2). Selama seminggu yang lalu, seorang petani 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 sendiri dan buruh tanaman pangan walaupun lapangan usahanya sama yaitu pertanian tanaman pangan.

**Catat lapangan pekerjaan
selengkap-lengkapunya dan sejelas-jelasnya**

185. Berbagai contoh berikut ini, diharapkan dapat memberi pemahaman yang benar tentang maksud dari pertanyaan ini.

- 1) Jawaban yang diharapkan bukan sekedar petani, tetapi petani yang menanam, merawat, memanen padi dan menghasilkan padi, maka lapangan usahanya adalah Pertanian tanaman padi dan palawija.
- 2) Jawaban yang diharapkan bukan sekedar sopir, tetapi sopir pribadi, atau sopir di perusahaan jamu, atau sopir angkot. Sama-sama sebagai sopir, tetapi apabila jawaban responden cukup jelas, maka dapat dilakukan klasifikasi lapangan usahanya dengan lebih benar. Untuk sopir pribadi lapangan usahanya adalah Jasa perorangan yang melayani rumah tangga. Untuk sopir yang bekerja di perusahaan jamu, lapangan usahanya adalah Industri farmasi dan jamu, sedangkan untuk sopir angkot, lapangan usahanya adalah Transportasi dan perdagangan.
- 3) Jawaban yang diharapkan bukan sekedar wiraswasta, tetapi usaha menjual barang keperluan rumah tangga di toko secara eceran. Apabila jawabannya hanya wiraswasta, akan kesulitan untuk menentukan lapangan usahanya, tetapi jawaban yang lebih lengkap akan sangat membantu dalam melakukan klasifikasi lapangan usaha. Untuk contoh ini, lapangan usaha responden adalah Perdagangan eceran barang di toko.

Contoh Penulisan Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan Utama:

Penulisan yang salah	Penulisan yang benar
Petani	Petani tanaman jagung
P.T Gita Kencana	Industri tas dari kulit/kulit buatan
Buruh tani	Buruh tani menyadap karet
Satpam	Satpam di Industri Sepatu
Wiraswasta	Usaha jual beli mobil dan motor bekas
Sopir	Sopir di perusahaan jamu
Kasir	Kasir di Koperasi Simpan Pinjam
Montir	Bengkel Motor
Guru	Guru SD Negeri

Pertanyaan 218: Status/Kedudukan dalam Pekerjaan Utama

186. Tanyakan apakah status atau kedudukan ART yang bekerja dalam temat pekerjaan utamanya. Beri *marking* pada salah satu jawaban yang sesuai.

Status Pekerjaan

- 1). **Berusaha sendiri** adalah bekerja atau berusaha dengan menanggung resiko secara ekonomis, diantaranya 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.

Penjelasan:

Perusahaan yang didirikan oleh lebih dari satu orang dan tidak memiliki buruh/pegawai maka masing-masing orang berstatus sebagai berusaha sendiri.

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.

2). Berusaha dibantu buruh tidak tetap atau buruh tidak dibayar adalah bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dan menggunakan buruh/karyawan/pegawai tak dibayar dan atau buruh/karyawan/pegawai tidak tetap.

Contoh:

- 1) Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh anggota rumah tangga/pekerja tak dibayar dan dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
- 2) Pedagang keliling yang dibantu pekerja tidak tetap
- 3) Pedagang keliling yang dibantu pekerja yang diberi upah pada saat membantu saja.
- 4) 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.

3). Berusaha dibantu buruh tetap/dibayar adalah berusaha atas risiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/karyawan/pegawai tetap yang dibayar.

Contoh:

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

4). 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. Pekerja yang tidak mempunyai majikan tetap, tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan/pegawai tetapi sebagai pekerja bebas. Pekerja dianggap memiliki majikan tetap jika memiliki satu majikan yang sama dalam sebulan terakhir, khusus pekerja pada sektor

bangunan dianggap buruh jika bekerja minimal tiga bulan pada satu majikan.

Contoh:

- 1) Rico adalah seorang tukang bangunan, sudah 4 bulan ia memperbaiki rumah Pak Bedu. Rico dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai.
- 2) Pembantu rumah tangga yang tidak menginap tapi hanya bekerja pada seorang majikan saja dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai.

5). Pekerja bebas, mencakup pekerja bebas di usaha pertanian dan non pertanian.

Pekerja bebas di pertanian, adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/ institusi yang tidak tetap (lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir) di usaha 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.

Usaha pertanian meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, dan perburuan, termasuk jasa pertanian.

Majikan adalah orang atau pihak yang memberikan pekerjaan dengan pembayaran yang disepakati.

Contoh seseorang yang berstatus sebagai majikan:

- 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.

Contoh pekerja bebas di pertanian:

- 1) Buruh panen padi,
- 2) Buruh cangkul sawah/ladang,
- 3) Buruh penyadap karet,
- 4) Buruh panen udang dari tambak,
- 5) Buruh pemetik kopi, kelapa, cengkeh, dan sebagainya.

Pekerja bebas di non pertanian adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/ majikan/institusi yang tidak tetap (lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir), di usaha non pertanian dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan. Usaha non pertanian adalah usaha diseluruh sektor selain sektor pertanian.

Contoh pekerja bebas di non pertanian:

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.

6). Pekerja keluarga atau tak dibayar adalah seseorang yang bekerja membantu orang lain yang berusaha tanpa mendapat upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.

Pekerja keluarga atau tak dibayar tersebut dapat terdiri dari:

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

PEREMPUAN PERNAH KAWIN BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

187. Pertanyaan nomor 219, 220 dan 221 ditanyakan kepada perempuan pernah kawin berumur 10 tahun ke atas. Jika P203 berkode 2, P204 (umur) 10 atau lebih, dan P215 berkode 2, 3 atau 4, maka P219, P220 dan P221 harus ditanyakan. Jika tidak memenuhi semua persyaratan itu, maka P219, P220 dan P221 tidak ditanyakan, dan dibiarkan KOSONG (Jangan diberi kode 00).

188. Keterangan yang dikumpulkan dari setiap ART perempuan pernah kawin berumur 10 tahun ke atas adalah: apakah pernah melahirkan anak lahir hidup, berapa anak yang masih hidup, berapa anak yang sudah meninggal, dan apakah melahirkan sejak 1 Januari 2009 yang lalu. Keterangan jumlah anak lahir hidup yang masih hidup dan anak yang sudah meninggal dirinci menurut jenis kelamin dan tinggal di dalam atau di luar rumah tangga. Anak lahir mati tidak dicakup di pertanyaan ini.

PEREMPUAN PERNAH KAWIN BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS		
219. Apakah (<i>NAMA</i>) pernah melahirkan anak lahir hidup?		
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → ke ART berikutnya		
220. Berapakah jumlah anak dari (<i>NAMA</i>) yang:		
	<i>Laki-laki</i>	<i>Perempuan</i>
a. Masih hidup dan tinggal di dalam rumah tangga?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
b. Masih hidup dan tinggal di luar rumah tangga?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
c. Telah meninggal dunia?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
221. Apakah (<i>NAMA</i>) pernah melahirkan anak lahir hidup sejak 1 Januari 2009?		
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak		

Pertanyaan 219: Melahirkan Anak Lahir Hidup

189. Tanyakan P219 dengan hati-hati supaya jelas dimengerti responden. Dalam mengucapkan lahir hidup, jangan terlalu berjarak antara kata “lahir” dan “hidup”. Jika responden kelihatan kurang/belum mengerti, maka ulangi lagi membacakan pertanyaan dengan lengkap. Bila perlu, jelaskan apa yang dimaksud dengan “lahir hidup”. (Diingatkan lagi kepada PCL, agar terus berlatih membacakan pertanyaan dan mengatur intonasi suara sehingga mudah dimengerti oleh responden.) Jika setelah diulang responden tetap belum mengerti, maka usahakan bertanya dalam bahasa daerah yang dimengerti responden.

Pertanyaan 220a, 220b dan 220c: Jumlah Anak Lahir Hidup

190. Tanyakan jumlah semua anak kandung yang pernah dilahirkan hidup oleh ART yang memenuhi syarat. Catat jumlah anak yang dilahirkan hidup, baik yang masih hidup dan tinggal di dalam rumah tangga atau di luar rumah tangga maupun yang sudah meninggal. Untuk ART yang beberapa kali menikah, maka termasuk dari hasil perkawinan pertama sampai dengan perkawinan terakhir.

Anak 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 lahir mati adalah anak yang pada waktu lahir tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan. Anak lahir mati tidak dicakup di sini.

191. Jika ada anak yang tinggal di luar rumah tangga dan tidak diketahui kabarnya apakah masih hidup atau tidak, maka anak tersebut dianggap masih hidup.

192. Agar lebih jelas dan benar, PCL membacakan ulang hasil pencatatannya untuk konfirmasi bagi responden. Katakan:

“Agar saya tidak keliru mencatat, mohon dikoreksi jika ada kesalahan.

Jumlah anak kandung (*Ibu Arina, misalnya*) yang tinggal di rumah tangga ini adalah [2, *misalnya*] laki-laki dan [1] perempuan.

Jumlah anak kandung (*Ibu Arina*) yang masih hidup dan tinggal di luar rumah tangga ini adalah [1] laki-laki dan [*tidak ada*] perempuan.

Jumlah anak kandung (*Ibu Arina*) yang telah meninggal dunia adalah [*tidak ada*] laki-laki dan [1] perempuan.”

Pertanyaan 221: Melahirkan Anak Lahir Hidup sejak 1 JANUARI 2009

193. Tanyakan apakah ART pernah melahirkan anak lahir hidup sejak 1 Januari 2009. PCL perlu berhati-hati dalam menanyakan P221 ini, karena pertanyaan ini mirip dengan P219. Perlu diperhatikan bahwa referensi waktu yang dimaksud pada P221 adalah sejak 1 Januari 2009, sampai dengan saat pencacahan bukan selama hidup responden.

Setiap ART Perempuan berumur 10 tahun atau lebih dan sudah pernah menikah ditanyakan:

- Apakah ia pernah melahirkan?
- Berapa jumlah anak-anaknya?
- Apakah melahirkan sejak 1 Januari 2009?

III. KEMATIAN

BLOK III. KEMATIAN

194. Blok ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang kematian yang terjadi di rumah tangga **sejak 1 Januari 2009** s.d. saat pencacahan. Keterangan yang dikumpulkan adalah jumlah ART (ketika itu) yang meninggal, siapa saja yang meninggal, jenis kelamin yang meninggal, umur ketika meninggal, dan sebab meninggal perempuan berumur 10 tahun ke atas.

195. Pada umumnya kejadian meninggalnya seseorang terberitakan relatif luas di kalangan keluarga, sehingga tidak mudah dilupakan. Keterangan yang dikumpulkan dalam sensus ini juga biasa menjadi bahan yang diceritakan sehingga bukan tergolong informasi yang terlalu dalam atau sulit diketahui. Meskipun demikian PCL harus menanyakannya dengan cerdas dan santun, sebab kejadian kematian selalu merupakan peristiwa yang menyedihkan.

Data kematian ini penting.
*Harap PCL bertanya secara cermat
tentang kematian
sejak 1 Januari 2009 sampai dengan saat
pencacahan.*

Pertanyaan 301: Kematian sejak 1 Januari 2009

196. Prosedur wawancara tentang kematian:

- 1) Sebelum mulai bertanya sampaikan pengantar singkat, misalnya: “Sekarang saya akan bertanya kejadian kematian di rumah tangga ini selama satu setengah tahun terakhir. Mohon Bapak/Ibu/Saudara mengingat-ingat, apakah ada peristiwa kematian anggota rumah tangga selama tahun ini dan tahun yang lalu, persisnya sejak 1 Januari tahun 2009 yang lalu?”
- 2) Jika ada yang meninggal sejak 1 Januari 2009, tanyakan: “Ada berapa dan siapa saja namanya?” Lalu beri *marking* pada P301 jawaban “Ya”, *marking* atau tulis juga berapa banyaknya. Catat setiap nama yang meninggal pada P302, satu nama per kolom, mengikuti urutan yang disebut responden. Ketika responden menyebut satu nama, tanyakan: “Ada lagi?”.

Demikian seterusnya sehingga nama yang meninggal dalam periode tersebut lengkap sebelum bertanya hal lain menyangkut setiap kematian. Hitung berapa nama yang tercatat, kemudian sesuaikan dengan jawaban P301 mengenai banyaknya kejadian kematian.

Misalnya, responden menyebut 2 nama, yaitu Amir dan Badu, maka catat Amir pada P302 kolom pertama dan Badu pada kolom kedua. Pada P301 *marking* jawababn 2 orang.

- 3) Lanjutkan menanyakan setiap kematian, mulai dari nama yang dicatat pada kolom paling pertama tanyakan P303-P305. Contoh:

P303: “Sekarang saya akan menanyakan beberapa hal mengenai yang meninggal atau almarhum (almarhumah) [Amir, *misalnya*]. Apakah jenis kelamin [Amir]?”

P304: "Pada bulan dan dathun berapa [Amir] meinggal?"

P305: "Berapa umur [Amir] ketika meninggal?"

- 4) Isi P306 sesuai dengan jawaban P303 dan P305. Jika "Perempuan" dan "10 tahun atau lebih", *marking* kode 1, sedangkan jika selain itu *marking* kode 2.
- 5) Jika P306 berkode 1 tanya P307. Lalu jika P307 berkode 1 lanjutkan mengisi P308.
- 6) Lanjutkan ke kematian berikutnya jika ada, atau ke Blok IV jika tidak ada lagi.

197. Dalam bertanya P303-P308 PCL tidak boleh bertanya ke samping atau satu pertanyaan ditanya mengenai ALM pertama, ALM kedua, dan seterusnya, tetapi harus satu per satu kematian tanya sampai tuntas baru tanya kematian berikutnya.

198. Kematian yang dicatat tidak termasuk "bayi" yang lahir mati (meninggal dalam kandungan/sebelum lahir, yaitu lahir tanpa menunjukkan tanda-tanda kehidupan seperti menangis, denyut nadi, refleksi, gerakan, dan warna kulit pucat, pada usia janin 22 minggu ke atas).

199. Jika jumlah kejadian kematian sejak 1 Januari 2009 lebih dari 3 orang, maka isikan pada kotak yang tersedia dan keterangan kematian untuk orang yang ke-4 dan seterusnya menggunakan set daftar C1 yang baru. Misalkan jumlah kematian 5 orang, maka cara pengisiannya adalah:

- 1) Isi P301 jawaban "Ya" dan pada kotak "5" pada set daftar C1 utama dan 2 pada set daftar C1 tambahan.
- 2) Tulis 3 nama pada set daftar C1 utama, dan 2 nama pada set daftar C1 tambahan.
- 3) Ikuti aturan pengisian jumlah set pada halaman sampul.
- 4) Pada set kedua (tambahan) isi identitas lengkap.

Pertanyaan 302: Nama yang Meninggal

200. Tuliskan nama semua anggota rumah tangga yang meninggal sejak 1 Januari 2009 di P302 pada kolom yang sesuai. Jika yang meninggal adalah bayi yang belum mempunyai nama, maka tuliskan "*Bayi*".

Pertanyaan 303: Jenis Kelamin

201. Beri *marking* kode jenis kelamin orang yang meninggal.

Pertanyaan 304: Bulan dan Tahun Kematian

202. Tanyakan bulan dan tahun kematian masing-masing anggota rumah tangga yang sudah meninggal. Isikan bulan kematian dalam angka dan *marking* pada tahun yang sesuai.

Pertanyaan 305: Umur Ketika Meninggal

203. Tanyakan umur ALM pada saat meninggal, dengan pembulatan ke bawah. Penjelasan tentang penghitungan umur sama dengan penjelasan untuk P204.

Contoh :

- a. Jika saat meninggal berumur kurang dari 1 tahun (0-11 bulan), maka umur meninggal ditulis 00 dalam kotak.
- b. Jika saat meninggal berumur 1 tahun 11 bulan, maka umur meninggal ditulis 01 dalam kotak.
- c. Jika saat meninggal berumur 58 tahun 4 bulan, maka umur meninggal ditulis 58 dalam kotak.
- d. Jika umur meninggal 98 tahun atau lebih maka tuliskan 98 dalam kotak.

III. KEMATIAN					
301. Apakah ada kematian di rumah tangga ini sejak 1 Januari 2009? ☐ 1. Ya, banyaknya: ☐ 1 orang ☐ 2 orang ☐ 3 orang Jika lebih dari 3 tulis di sini → <input type="text"/> orang → Tambahkan daftar baru ☐ 2. Tidak → ke P401					
302. Siapakah nama yang meninggal? Almarhum/Almarhumah (ALM.) → <input type="text"/>					
303. Apakah jenis kelamin (ALM.)? ☐ 1. Lk ☐ 2. Pr					
304. Pada bulan dan tahun berapa (ALM.) meninggal? Penulisan bulan: Januari=01, Februari=02, Maret=03, ..., Desember=12 Tahun: ☐ 2009 ☐ 2010					
305. Berapakah umur (ALM.) ketika meninggal? (Isikan "00" jika umur kurang dari 1 tahun. Umur meninggal harus terisi meskipun hanya perkiraan.) <input type="text"/> tahun					
306. LIHAT P303 dan P305 Apakah yang meninggal perempuan berumur 10 tahun ke atas? Jika "Tidak", lanjutkan ke (ALM.) lain atau P401.					
307. Apakah (ALM.) meninggal selama masa kehamilan atau persalinan atau 2 bulan setelah melahirkan? Jika "Tidak", lanjutkan ke (ALM.) lain atau P401.					
308. Jika P307="ya", Almarhumah meninggal selama: Lanjutkan ke (ALM.) lain atau P401.					

Lengkapi semua nama-nama lebih dulu

Lengkapi keterangan seorang demi seorang

Lanjutkan

Pertanyaan 306: ALM perempuan dan berumur 10 tahun ke atas

204. Beri *marking* pada jawaban "Ya" jika perempuan dan berumur 10 tahun atau lebih. Selain itu, beri *marking* pada jawaban "Tidak". P306 digunakan untuk menyaring apakah P307 perlu ditanyakan atau tidak. Jika P306 = Ya, maka lanjutkan ke P307, sedangkan jika P306 = Tidak, maka lanjutkan ke almarhum/almarhumah lain atau langsung ke Blok IV.

Pertanyaan 307 dan 308 hanya untuk kejadian kematian perempuan yang berumur 10 tahun atau lebih

Pertanyaan 307-308: Kematian Wanita Terkait dengan Kehamilan

205. P307-P308 dimaksudkan untuk menjaring kematian yang terjadi ketika hamil, selama proses persalinan, dan selama masa 2 bulan setelah melahirkan (masa nifas). Tanyakan apakah almarhumah meninggal pada masa-masa tersebut. Beri *marking* pada jawaban “Ya” jika benar atau *marking* pada jawaban “Tidak” jika kematiannya bukan dalam masa tersebut.

206. Dalam keadaan responden benar-benar tidak mengetahui keterkaitan kematian dengan kehamilan almarhumah, maka pada P307 beri *marking* jawaban “Tidak” (kode 2).

Kematian pada masa kehamilan, masa persalinan, atau masa 2 bulan setelah melahirkan

- 1) Kematian wanita pada masa kehamilan adalah kematian yang terjadi ketika wanita dalam keadaan hamil. Kematian bisa disebabkan oleh faktor apa saja, termasuk karena ada kelainan kehamilan seperti pendarahan dan tekanan darah tidak normal.
- 2) Kematian wanita pada masa persalinan adalah kematian yang terjadi selama proses persalinan atau melahirkan. Kematian bisa disebabkan pendarahan waktu melahirkan, letak plasenta tidak normal, kesalahan menolong persalinan, dan sebagainya.
- 3) Kematian wanita selama masa 2 bulan setelah melahirkan adalah kematian yang terjadi setelah selesai melahirkan sampai selama 2 bulan kemudian. Masa 2 bulan di sini merupakan pendekatan dari masa nifas.

207. Seseorang meninggal dalam proses keguguran atau digugurkan termasuk yang meninggal pada masa kehamilan, sehingga P307 berkode 1 dan P308 berkode 1.

208. Seseorang meninggal dalam masa 2 bulan terhitung setelah mengakhiri kehamilan dengan keguguran atau digugurkan digolongkan pada kematian di masa 2 bulan setelah melahirkan (masa nifas), sehingga P307 berkode 1 dan P308 berkode 3.

209. Kematian bisa juga disebabkan masalah yang mungkin tidak secara langsung berkaitan dengan kehamilan atau persalinan/melahirkan, tetapi terjadi ketika wanita tersebut hamil, melahirkan atau pada masa 2 bulan setelah berakhirnya kehamilan, dicatat dengan jawaban "Ya" (kode 1) pada Pertanyaan 307.

210. Berdasarkan keterangan responden, catat jawaban P308 dengan memberi *marking* pada salah satu dari:

- 1) Kode 1 untuk yang kematian pada masa kehamilan,
- 2) Kode 2 untuk yang kematian pada masa persalinan/melahirkan,
- 3) Kode 3 untuk yang kematian pada masa selama 2 bulan setelah melahirkan,

211. Perlu diketahui bahwa kehamilan perempuan umumnya berada pada usia 10-49 tahun. Jika ada kematian maternal pada usia lebih dari 50 tahun, maka PCL harus bertanya kembali, apakah kehamilan yang dimaksud keliru atau umur almarhumah yang keliru.

Cakupan Kejadian Kematian dalam Rumah Tangga

212. Pencatatan kejadian kematian di suatu rumah tangga bila yang meninggal adalah mantan kepala rumah tangga atau mantan salah satu ART, dapat membingungkan karena susunan ART tersebut sudah banyak berubah. Tambah lagi, jika sebagian ART sudah pindah atau berganti. Kasus perubahan besar jarang terjadi karena periode yang direkam dalam sensus ini hanya sekitar satu setengah tahun.

213. Cara pencatatan kejadian kematian mengikuti contoh-contoh pada 3 kasus sebagai berikut:

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

Kondisi (1)	Rumah tangga (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 (satu rumah)	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 kepala rumah tangga)
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 ke desa lain (satu rumah), 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 kepala rumah tangga)
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 (kepala rumah tangga), B (istri kepala rumah tangga), dan C (anak).
Kejadian: **B meninggal dunia.**

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

Kasus 3: Satu rumah tangga terdiri dari 4 anggota rumah tangga:
A (kepala rumah tangga), B (istri kepala rumah tangga), C (anak), D (famili).
Kejadian: **A, B dan C meninggal dunia.**
Kematian A, B dan C dicatat di rumah D tempat tinggal sebelum meninggal.

BLOK IV. KETERANGAN PERUMAHAN

214. Blok ini bertujuan untuk mengetahui ketersediaan fasilitas perumahan dan kepemilikan/penguasaan tempat tinggal rumah tangga.

Pertanyaan 401: Jenis Lantai Terluas

215. Amati lantai atau alas/dasar/bawah bangunan rumah responden, dan tentukan jenis lantainya. Jika hanya sebagian kecil yang dapat diamati, maka tanyakan apakah jenis lantai di bagian lain yang tak terlihat sama dengan jenis yang teramati. Jika terdiri dari beberapa jenis, pilih jenis lantai yang paling luas. Jika rumah tersebut bertingkat, maka dalam menentukan terluas juga mengikutkan semua lantai.

216. Beri *marking* pada salah satu kode jenis lantai terluas dari bangunan tempat tinggal yang dihuni rumah tangga. Kategori jenis lantai terdiri dari: keramik/marmer/granit, ubin/tegel/teraso, semen/bata merah, kayu/papan, bambu, tanah, dan lainnya. Lantai ubin yang dilapisi vinil atau karpet, tetap dicatat sebagai ubin.

217. Beberapa daerah yang menganggap bahwa lantai marmer/keramik/granit, ubin/tegel/teraso, atau semen, semua disebut “ubin”. Jadi PCL harap hati-hati. Gunakan kategori jenis lantai pada daftar C1.

Pertanyaan 402: Luas Lantai

218. Hitung dengan cermat luas lantai rumah yang dihuni oleh rumah tangga responden. Tulis hasilnya dalam m².

Luas Lantai adalah jumlah luas lantai dari setiap bagian bangunan (sebatas atap) yang ditempati (dihuni) dan digunakan untuk keperluan sehari-hari oleh rumah tangga, termasuk teras, garasi, tempat mencuci, WC, gudang, lantai setiap tingkat untuk bangunan bertingkat dalam satu bangunan sensus.

Luas lantai tempat tinggal rumah tangga tidak termasuk ruangan khusus untuk usaha, warung, restoran, toko, salon, kandang ternak, lantai jemur (lamporan semen), lumbung padi dan lain-lain. Untuk

bangunan bertingkat, luas lantai adalah jumlah luas dari semua tingkat yang ditempati.

Catatan:

- 1) Jika satu bangunan sensus ditempati oleh beberapa rumah tangga, maka luas lantai ruangan yang dipakai bersama, luas lantainya dibagi dengan banyaknya rumah tangga yang menggunakannya.
- 2) Jika ada 2 bangunan terpisah yang ditempati oleh satu rumah tangga dan masih dalam satu blok sensus, maka luas lantainya dihitung seluruhnya
- 3) Taman yang di dalam rumah, atau yang di samping rumah namun masih di bawah atap, semuanya ditambahkan sebagai luas lantai.
- 4) Jika luas lantai lebih dari 9998 m² ditulis 9998.

Contoh :

Pak Rudi tinggal dengan istri dan 2 orang anaknya dalam satu bangunan sensus. Pada bangunan sensus tersebut juga tinggal Kamila seorang mahasiswi yang menyewa kamar berukuran (3x4) m², dan mengurus makannya sendiri. Selain kamar tersebut, Kamila juga menggunakan kamar mandi milik keluarga Pak Rudi yang berukuran (3 x 3) m², dan boleh menonton TV di ruang keluarga yang berukuran (4 x 5) m². Sementara Pak Rudi dan istrinya menempati kamar berukuran (4 x 4) m², dan kedua anaknya menempati kamar berukuran (3 x 4) m². Sehari-hari istri Pak Rudi memasak di dapur berukuran (2 x 4) m², dan hanya keluarga Pak Rudi yang boleh menerima tamu di ruang tamu (3 x 3) m².

Dari contoh ini, maka isian P402 adalah :

Rumah tangga Pak Rudi = $9/2 + 20/2 + 16 + 12 + 8 + 9 = 59,5 \text{ m}^2$, isian kotak P402 = 0060

Rumah tangga Kamila = $12 + 9/2 + 20/2 = 26,5 \text{ m}^2$, isian kotak P402 = 0026

Pertanyaan 403: Sumber Penerangan Utama

219. Pilih salah satu kode sumber penerangan yang digunakan oleh rumah tangga, lalu beri *marking* pada kode jawaban yang sesuai. Apabila rumah tangga menggunakan lebih dari satu sumber penerangan, maka pilih sumber penerangan yang mempunyai “nilai” lebih tinggi, yakni kode terkecil.

1. **Listrik PLN meteran** adalah sumber penerangan yang diproduksi PLN (Perusahaan Listrik Negara) dengan cara berlangganan dan ada meteran sebagai pengukur jumlah pemakaian listrik di rumah tangga. Termasuk

dalam kategori ini adalah rumah tangga yang menggunakan satu meteran secara bersama-sama.

2. **Listrik PLN tanpa meteran** adalah sumber penerangan yang diproduksi PLN (Perusahaan Listrik Negara) tetapi tidak ada meteran yang terpasang di rumah. Termasuk dalam kategori ini adalah jika suatu rumah tangga mengambil listrik secara ilegal.
3. **Listrik non PLN** adalah sumber penerangan listrik yang dikelola oleh instansi/pihak lain selain PLN, termasuk yang menggunakan sumber penerangan dari accu (aki), generator, dan pembangkit listrik tenaga surya (yang dikelola bukan oleh PLN).
4. **Bukan listrik** adalah jika rumah tangga menggunakan sumber penerangan bukan listrik, seperti lampu gas elpiji (LPG) dan biogas yang dibangkitkan sendiri maupun berkelompok, sumber penerangan dari minyak tanah (petromak/lampu tekan, aladin, teplok, sentir, pelita, dan sejenisnya) dan lainnya (lampu karbit, lilin, biji jarak dan kemiri).

Pertanyaan 404: Bahan Bakar Utama untuk Memasak Sehari-hari

220. Tanyakan bahan bakar utama yang digunakan rumah tangga untuk memasak sehari-hari. Pilih salah satu kode jawaban yang sesuai dengan jawaban responden, kemudian beri *marking*. Bila rumah tangga menggunakan lebih dari satu jenis bahan bakar pilih yang paling banyak atau sering digunakan.

Pertanyaan 405: Sumber Utama Air Minum

221. Tanyakan sumber utama air minum yang digunakan rumah tangga. Pilih salah satu kode jawaban yang sesuai dengan jawaban responden.

222. Perlu diingat bahwa yang ditanyakan disini adalah sumbernya. Jadi kalau rumah tangga 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 rumah tangga tersebut.

Sumber Air Minum

1. **Air 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, VIT, Ainess, Moya, 2 Tang, MQ, dan termasuk air minum isi ulang.
2. **Ledeng sampai rumah** adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan penyehatan sebelum dialirkan kepada konsumen melalui suatu instalasi berupa saluran air sampai di rumah responden. 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.
3. **Ledeng eceran** adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan penyehatan sebelum dialirkan kepada konsumen melalui suatu instalasi berupa saluran air ditempat tertentu/umum. Rumah tangga yang mendapatkan air ledeng dengan cara ini baik dengan cara membeli atau tidak termasuk dalam kategori ini.
4. **Pompa** adalah air tanah yang cara pengambilannya dengan menggunakan pompa tangan, pompa listrik, atau kincir angin, termasuk sumur artesis (sumur pantek).
5. **Sumur** adalah air yang berasal dari dalam tanah yang digali. Cara pengambilannya dengan menggunakan gayung atau ember, baik dengan maupun tanpa katrol. Air sumur dikelompokkan menjadi 2 kategori, yaitu air sumur terlindung dan tidak terlindung.

Sumur terlindung (kode 5) adalah air yang berasal dari dalam tanah bila lingkaran sumur 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.
6. **Sumur tak terlindung** (kode 6) adalah air yang berasal dari dalam tanah bila lingkaran sumur tersebut tak dilindungi oleh tembok dan lantai semen sejauh 1 meter dari lingkaran sumur.
7. **Mata air adalah** sumber air permukaan tanah di mana air timbul dengan sendirinya.

Mata air terlindung (kode 7) bila mata air tersebut *terlindung* dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.

8. **Mata air tak terlindung** (kode 8) bila mata air tersebut *tidak terlindung* dari air bekas pakai, bekas mandi, mencuci, atau lainnya.
9. **Air sungai** adalah air yang bersumber dari sungai.
10. **Air hujan** adalah air yang diperoleh dengan cara menampung air hujan.
11. **Lainnya** adalah jenis sumber air yang tidak termasuk kategori tersebut di atas, seperti air waduk/danau, air laut, dan kolam.

Penjelasan:

- 1) Rumah tangga yang minum dari air ledeng yang diperoleh dari pedagang air keliling dianggap mempunyai sumber air minum ledeng eceran.
- 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 ledeng tanpa proses penjernihan 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 adalah yang paling banyak diminum selama sebulan terakhir.
- 4) Rumah tangga yang menggunakan air minum isi ulang maka sumber air minumnya adalah air dalam kemasan.
- 5) Bila suatu rumah tangga menggunakan sumur terlindung sebagai sumber air minum, namun dalam mengambil (menaikkan) airnya, rumah tangga itu menggunakan pompa (pompa tangan atau pompa listrik), maka sumber air rumah tangga tersebut tetap dikategorikan sumur terlindung.
- 6) Untuk sumber air dari ledeng, sumur terlindung dan sumur tak terlindung berlaku baik yang terletak di dalam rumah, di luar rumah, maupun di tempat umum.

Pertanyaan 406: Fasilitas Tempat Buang Air Besar

223. Tanyakan fasilitas tempat buang air besar yang digunakan oleh anggota rumah tangga dan beri *marking* pada salah satu kode yang sesuai. Yang dimaksud dengan fasilitas tempat buang air besar adalah ketersediaan jamban/kakus yang dapat digunakan oleh anggota rumah tangga.

Fasilitas Jamban

- 1 **Sendiri** adalah jamban/kakus yang digunakan khusus oleh rumah tangga responden, walaupun kadang-kadang ada yang menumpang.
- 2 **Bersama** adalah jamban/kakus yang digunakan beberapa rumah tangga tertentu.
- 3 **Umum** adalah jamban/kakus yang penggunaannya tidak terbatas pada rumah tangga tertentu, tetapi siapapun dapat menggunakannya.
- 4 **Tidak ada** adalah tidak ada fasilitas jamban/kakus, misalnya lahan terbuka yang bisa digunakan untuk buang air besar (tanah lapang/kebun/halaman/semak belukar), pantai, sungai, danau, kolam, dan lainnya.

Pertanyaan 407: Tempat Akhir Penampungan Tinja

224. Tanyakan dan beri *marking* pada salah satu kode yang sesuai.

Tempat Akhir Penampungan Tinja

- 1 **Tangki septik** adalah tempat pembuangan akhir yang berupa bak penampungan, biasanya terbuat dari pasangan bata/batu atau beton, baik yang mempunyai bak resapan maupun tidak.
- 2 **Tanpa tangki septik** seperti cubluk, cemplung.
- 3 **Tidak punya** adalah tidak punya tempat pembuangan akhir seperti kolam, sawah, sungai, danau, laut, lubang tanah, pantai, tanah lapang, kebun.

Pertanyaan 408: Penguasaan Telepon

225. Tanyakan apakah rumah tangga responden menguasai telepon kabel (*Public Switched Telephone Network, flexi home*), tanpa kabel (telepon seluler (HP)/*Mobile Phone*). Pilih kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Penjelasan:

- 1) Bila pada saat pencacahan telepon kabel/tanpa kabel dalam keadaan rusak dan akan segera diperbaiki atau diganti dalam jangka waktu satu bulan ke depan, maka di rumah tangga tersebut dianggap ada telepon.
- 2) Bila pada saat pencacahan telepon kabel/tanpa kabel 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.
- 3) Apabila anggota rumah tangga berlangganan dengan produk Esia dan Flexi yang bisa berfungsi sebagai HP dan bisa juga sebagai telepon rumah, maka dikategorikan sebagai HP.
- 4) Apabila di sekitar tempat tinggal tidak ada sinyal, namun HP bisa diaktifkan apabila keluar wilayah (ke kota) sejauh kurang dari 5 km, tetap dianggap punya HP.

Pertanyaan 409: Akses Internet 3 Bulan Terakhir

226. Tanyakan apakah ada anggota rumah tangga yang mengakses internet dalam 3 bulan terakhir. Yang dimaksud mengakses adalah mengoperasikan media internet secara aktif, termasuk yang mengakses internet dengan menggunakan HP.

Internet (*Interconnected Network*) adalah sebuah sistem komunikasi global yang menghubungkan komputer-komputer dan jaringan-jaringan komputer di seluruh dunia. Komputer yang digunakan untuk mengakses internet mencakup komputer yang ada di dalam rumah (yang dikuasai oleh rumah tangga) dan di luar rumah (warnet, kantor, sekolah, rumah saudara, rumah teman, dan lain-lain).

Pertanyaan 410: Status Kepemilikan/Penguasaan Bangunan Tempat Tinggal

227. Tanyakan apakah status kepemilikan/penguasaan bangunan tempat tinggal rumah tangga ini, beri *marking* pada salah satu kode yang sesuai.

Status Pemilikan Tempat Tinggal

- 1 **Milik Sendiri**, jika tempat tinggal tersebut pada waktu pencacahan betul-betul sudah milik kepala rumah tangga atau salah seorang ART. Rumah yang dibeli secara angsuran melalui kredit bank atau rumah dengan status sewa beli dianggap milik sendiri.
- 2 **Sewa**, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh krt atau salah seseorang art dengan pembayaran sewanya secara teratur dan terus menerus tanpa batasan waktu tertentu.
- 3 **Kontrak**, jika tempat tinggal tersebut disewa oleh kepala rumah tangga/ART dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dan pemakai, misalnya 1 atau 2 tahun. Cara pembayaran biasanya sekaligus dimuka 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.
- 4 **Lainnya**, jika tempat tinggal tersebut tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori diatas misalnya tempat tinggal milik bersama, rumah adat, rumah dinas, termasuk didalamnya rumah bebas sewa.

Bila jawaban adalah MILIK SENDIRI, maka lanjutkan ke pertanyaan 411. Bila jawaban selain MILIK SENDIRI maka wawancara rumah tangga ini selesai.

410. Apa status kepemilikan/penguasaan bangunan tempat tinggal ini?

- ☐ 1. Milik sendiri
 - ☐ 2. Sewa
 - ☐ 3. Kontrak
 - ☐ 4. Lainnya
- } **STOP**

411. Apakah rumah tangga memiliki bukti kepemilikan tanah tempat tinggal ini?

- ☐ 1. Ya
- ☐ 2. Tidak → **STOP**

412. Apa jenis bukti kepemilikan tanah tempat tinggal?

- ☐ 1. Sertifikat Hak Milik (SHM) atas nama ART
- ☐ 2. Sertifikat Hak Milik (SHM) bukan atas nama ART
- ☐ 3. Sertifikat lain (SHGB, SHP, SSRS)
- ☐ 4. Lainnya (Girik, Akte Jual Beli Notaris/ PPAT, dll)

Pertanyaan 411: Bukti Kepemilikan Tanah

228. Tanyakan di 411 apakah rumah tangga ini memiliki bukti kepemilikan tanah tempat tinggal. Jika Ya tanyakan P412 tentang bukti kepemilikan tanah tempat tinggalnya. Jika Tidak maka wawancara dengan rumah tangga ini selesai.

Pertanyaan 412: Jenis Bukti Kepemilikan Tanah

229. Tanyakan apa jenis bukti kepemilikan tanah tempat tinggal rumah tangga.

Bukti Kepemilikan

- 1) **Sertifikat Hak Milik (SHM) atas nama ART** adalah SHM yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau Kantor Agraria terhadap sebidang tanah/kavling kepada pemilik tanah, dalam hal ini salah seorang ART.
- 2) **Sertifikat Hak Milik (SHM) bukan atas nama ART** adalah SHM yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau Kantor Agraria terhadap sebidang tanah/kavling kepada pemilik tanah, dalam hal ini seseorang yang bukan termasuk ART.
- 3) **Sertifikat lain** adalah tanda bukti yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau Kantor Agraria terhadap sebidang tanah/kavling kepada pemilik tanah, dalam hal ini salah seorang ART. Sertifikat ini bisa berupa:
 - a. SHGB (sertifikat hak guna bangunan)
 - b. SHP (sertifikat hak pakai)
 - c. SHM-SRS (sertifikat hak milik atas satuan rumah susun)
- 4) **Lainnya (Girik, Akte Jual Beli, dll)** adalah salah satu tanda bukti kepemilikan tanah oleh pejabat pembuat akta tanah (PPAT/Notaris). **Girik** adalah surat tanda bukti kepemilikan pemilik tanah yang biasa disebut juga salinan Letter C yang dikeluarkan Kepala Desa/Kelurahan, baik yang sudah dipecah maupun induknya. **Akte Jual Beli** adalah akte perjanjian jual beli

yang diterbitkan oleh Notaris PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah), baik yang sudah atas nama ART maupun orang lain. Termasuk di Lainnya adalah SHGU (Sertifikat Hak Guna Usaha).

Tanda lain yang dianggap bisa menguatkan bukti penguasaan tetapi bukan bukti kepemilikan tanah, antara lain: Surat lembaga lain yang bukan Notaris/PPAT, SPPT (d/h: Ipeda/kartu kuning), Keterangan lain, seperti IMB, surat izin menggarap (dari Perhutani).

Catatan:

- 1) Sertifikat yang dimiliki atas nama keluarga yang sedang bepergian lebih dari 6 bulan (bukan ART saat sensus) dianggap sertifikat atas nama ART. Misalnya sertifikat atas nama keluarga yang bekerja atau sekolah di luar daerah namun pulang sewaktu libur, maka sertifikat dianggap atas nama ART.
- 2) Jika sertifikat atas nama keluarga yang sudah membentuk rumah tangga sendiri, maka digolongkan sertifikat bukan atas nama ART.

Contoh:

Sebidang tanah milik bersama (misalnya rumah tangga A dan B) dengan 1 sertifikat atas nama A. Masing-masing memiliki bangunan di atas tanah sesuai pembagian. Dalam hal ini masing-masing memiliki tempat tinggal (P410 = 1), tetapi hanya A (yang namanya tercantum dalam sertifikat dan memegangnya) adalah yang mempunyai bukti sertifikat atas nama ART (P411 = 1; P412 = 1). Sementara B dianggap tidak memiliki bukti kepemilikan (P411 = 2).

Jika dalam kasus di atas, A dan B telah membuat akte notaris (mungkin jual beli ataupun hibah) namun belum membuat sertifikat atas nama masing-masing, maka dalam hal ini A memiliki bukti sertifikat atas nama ART, sementara B memiliki bukti kepemilikan Akte Jual Beli (P411 = 1; P412 = 3).

SELESAI WAWANCARA, PERIKSA KEMBALI ISIAN DAFTAR C1

230. Kualitas hasil pencacahan sangat tergantung kelengkapan dan kewajaran isian serta kejelasan tulisan/marking. Oleh karena itu sebelum daftar C1 diserahkan ke Kortim, PCL harus melakukan beberapa hal sebagai berikut:

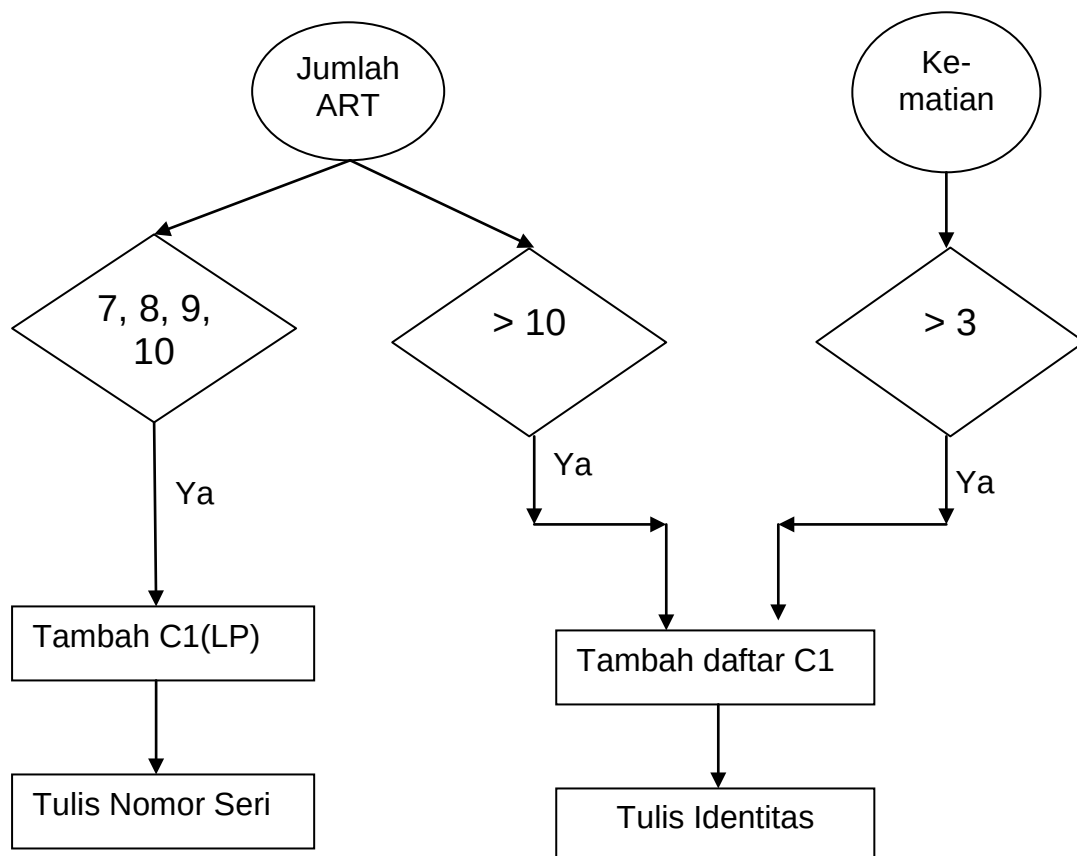
1. Pastikan bahwa seluruh ART sudah dicacah dengan daftar rumah tangga dan individu sesuai dengan rumah tangga yang tercatat dalam listing.
2. Lakukan pengecekan jumlah ART yang terisi pada Blok I Susunan ART dengan jumlah banyaknya keterangan individu ART Blok II. Banyak ART di Blok I harus sama dengan banyaknya lembar Blok II yang terisi.
3. Pastikan kelengkapan isian dari kuesioner. Tidak boleh ada pertanyaan yang terlewat diisi (sesuai alur pertanyaan).
4. Cara pengisian '*marking*' dan '*angka*' harus jelas dan mengikuti aturan yang telah ditentukan.
5. Bila ada jawaban yang meragukan, tanyakan kembali agar jelas dan mendapat jawaban yang benar saat itu juga.
6. Pastikan setelah selesai melakukan wawancara dengan responden diperiksa kembali isian saat itu juga, sehingga jika ada jawaban yang belum terisi dapat ditanyakan dilengkapi.

Daftar C1(LP) atau Daftar C1 TAMBAHAN

237. Satu set daftar C1 cukup untuk mencatat 6 ART dan 3 kejadian kematian dalam satu rumah tangga.

- o Jika jumlah ART 7 sampai dengan 10 orang, maka gunakan daftar C1(LP). Pada daftar C1(LP) salin Nomor seri yang sama dengan daftar C1 induknya.
- o Jika jumlah ART lebih dari 10 orang maka gunakan set (daftar C1) baru sebagai tambahan. Pada daftar C1 tambahan salin identitas dan jumlah ART.
- o Jika kejadian kematian (Blok IIIB, P301) > 3, maka gunakan set (daftar C1) baru sebagai tambahan. Pada daftar C1 tambahan salin identitas dan jumlah ART.

Ketika menyimpan dan mengirim dokumen, daftar C1 tambahan disisipkan di dalam daftar C1 induknya.



238. Buku ini menjelaskan konsep-konsep yang digunakan dalam SP2010, metodologi dan tahapan kegiatan lapangan, struktur organisasi dan tanggung jawab petugas, tahapan kegiatan, mekanisme dan tata cara pengumpulan data, serta pengawasan dan pemeriksaan di tingkat lapangan. Buku ini perlu dipelajari secara cermat serta dipedomani secara konsisten oleh semua petugas SP2010 pada semua tingkat mulai dari PCL sampai penanggung jawab teknis SP2010 di tingkat pusat.

239. Konsistensi dalam menerapkan 'aturan main' bukan merupakan pilihan, melainkan keharusan. Hal ini perlu diingat karena kualitas data SP2010 nantinya sangat ditentukan oleh konsistensi dalam menerapkan konsep-konsep baku, disiplin dan komitmen petugas SP2010 di setiap lini, serta efektivitas pengawasan dan pemeriksaan di tingkat lapangan

TIM PENYUSUNAN

BUKU 6

PEDOMAN PENCACAH

Pengarah Editor	: Rusman Heriawan : • Arizal Ahnaf • Wendy Hartanto • Sam Suharto
Penulis	: • Uzair Suhaimi • Aden Gultom • Purwanto Ruslam • Thoman Pardosi • Togi Siahaan • Rini Savitridina • Gantjang Amanullah • Poetrijanti
Pendukung	: • Tim SP2010
Naskah	: • Sekretariat SP2010



LAMPIRAN

SENSUS PENDUDUK 2010

DAFTAR BLOK SENSUS UNTUK PENENTUAN LOKASI TUGAS PENCACAH

SP2010-RP3

Provinsi:33-JAWA TENGAH
Kabupaten:73-SALATIGA
Kecamatan:011-ARGOMULYO

Korlap: 02-FATHUR KURNIAWAN
Kortim: 01-WAHIDIN
Pencacah I:01-BUDI SUSANTO
Pencacah II:02-IKA RISMAWATI
Pencacah III:03-NANANG ANDRIYANTO

Desa/Kelurahan		K/P	BS	MBS	MSLS	NO URUT SLS	NAMA SLS	KETUA SLS
Kode	Nama							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
005	TEGAL REJO	-	006B	82	35	022	RW 06, RT 001	SAMSUL ARIFIN
005	TEGAL REJO	-	006B	82	47	024	RW 06, RT 003	WAWAN BUDIMAN
005	TEGAL REJO	-	007B	85	85	023	RW 06, RT 002	SLAMET RIYADI
005	TEGAL REJO	-	008B	102	56	029	RW 07, RT 005	NURKHOLIS
005	TEGAL REJO	-	008B	102	46	028	RW 07, RT 004	SUGENG
005	TEGAL REJO	-	009B	122	63	026	RW 07, RT 002	HARTONO
005	TEGAL REJO	-	009B	122	59	025	RW 07, RT 001	MUHAMMAD ALI
005	TEGAL REJO	-	010B	115	55	030	RW 07, RT 006	ANSORY
005	TEGAL REJO	-	010B	115	60	031	RW 07, RT 007	SUWARTO
005	TEGAL REJO	-	011B	91	91	027	RW 07, RT 003	TUKIMAN

Lembar Kerja (LK)
Daftar Kesalahan yang Ditemukan dalam Pemeriksaan

Nama Pemeriksa	Kortim/PCL*	Periksa tgl	
Nama Penanggung Jawab Perbaikan	Kortim/PCL*	Perbaikan tgl	
Jumlah Dokumen	Ruta	No. Blok Sensus	
Jumlah Kesalahan	Kali salah (lihat Kolom No)	* Coret yang tidak berlaku	

No	NURT	NART	No. Pertanyaan	Uraian Kesalahan	Perbaikan yang Dilakukan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

RAHASIA


REPUBLIK INDONESIA
SENSUS PENDUDUK 2010
PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

BERSAMBUNG

SP2010-L1

I. PENGENALAN TEMPAT			
101. Provinsi	JAWA TENGAH	3	3
102. Kab/Kota *)	SALATIGA	7	3
103. Kecamatan	ARGOMULYO	0	1
104. Desa/Kelurahan *)	TEGAL REJO	0	0
105. Nomor Blok Sensus	006 B	0	6
106. Nomor Urut SLS (Sesuai SP2010-RP3)	022, 024	0	2
107. Nama Pulau	JAWA		
108. Satuan Lingkungan Setempat (SLS) terkecil 1. RT : RT. 001/006, RT. 003/006 2. RW : 3. Jorong : 4. Lorong : 5. Lingkungan : 6. Banjar : 7. Dusun : 8. Lainnya :			

PASTIKAN:	
PCL memberi tanda (✓) pada lingkaran jika SUDAH BENAR	
☒ 1.	BS ini sudah ditelusuri tim sebelum dimulai pendaftaran bangunan dan rumah tangga.
☒ 2.	BS ini tidak tumpang tindih dengan BS yang lain.
☒ 3.	Seluruh bangunan dan rumah tangga dalam BS ini sudah tercatat.
☒ 4.	Seluruh bangunan dan rumah tangga dalam BS ini tidak ada yang tercatat lebih dari satu kali (cacah ganda).

II. REKAPITULASI					
201.	JUMLAH BANGUNAN FISIK (Nomor unit terakhir pada halaman terakhir blok IV kol (2))	1	1	8	
202.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS (Nomor unit terakhir pada halaman terakhir blok IV kol (3))	1	3	7	
203.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS TEMPAT TINGGAL (Basis C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (4))	1	1	6	
204.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS CAMPURAN (Basis C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (5))	0	0	6	
205.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS BUKAN TEMPAT TINGGAL (Basis C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (6))	0	1	5	
206.	JUMLAH BANGUNAN SENSUS KEGIATAN EKONOMI (Basis C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (7))	0	0	2	0
207.	JUMLAH RUMAH TANGGA BIASA (Basis C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (9))	0	1	2	1
208.	JUMLAH RUMAH TANGGA KHUSUS (Basis C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (10))	0	0	0	1
209.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA LAKI-LAKI (Basis C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (12))	0	2	5	8
210.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA PEREMPUAN (Basis C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (13))	0	2	4	7
211.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA LAKI-LAKI + PEREMPUAN (Basis C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (14))	0	0	5	0
Rekapitulasi Hasil Pencacahan Lengkap (Diisi oleh Kortim)					
212.	A. JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA LAKI-LAKI (Basis C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (15))	0	0	0	0
	B. JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA PEREMPUAN (Basis C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (16))	0	0	0	0
	C. JUMLAH LAKI-LAKI + PEREMPUAN (Basis C "jumlah sampai dengan halaman ini" halaman terakhir blok IV kol (17))	0	0	0	0

III. KETERANGAN PETUGAS		
301. NAMA PETUGAS	PCL	KORTIM
302. TANGGAL PENCACAHAN/PEMERIKSAAN	BUPI SUSANTO	
303. TANDA TANGAN	1-2 MEI 2010	
	<i>Bong</i>	

*) Coret yang tidak sesuai

IV. DAFTAR BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA														
401. Nama SLS dan Nomor Urut SLS (sesuai SP2010-RP3)	402. No. urut bangunan fisik	403. No. urut bangunan sensus	404. Jenis Bangunan Sensus (Ya = 1, Tidak = -)			405. Jika kol (5) atau kol (6) digunakan untuk kegiatan ekonomi Ya = 1, Tidak = -	406. No. urut rumah tangga	407. Jenis rumah tangga (Ya = 1, Tidak = -)		408. Nama kepala rumah tangga (Penggunaan bangunan)	409. Berapa orang yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini baik dewasa, anak-anak maupun bayi?		410. Jumlah anggota rumah tangga (Disalin dari SP2010-C1 oleh Kottim)	
			Tempat tinggal	Campuran	Bukan tempat tinggal			Biasa	Khusus		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
PT001 / 006, 022	1	1	1	-	-	-	1	1	-	HENDRA SETIADI	2	1	3	
	2	2	-	-	1	1	-	-	-	TOKO ROTI				
	2	3	-	1	-	1	2	1	-	WANDI KUSNADI (SALON)	2	2	4	
	3	4	-	1	-	1	3	1	-	SUMARNO (PT MAKMUR JAYA)	1	-	1	
	4	5	1	-	-	-	4	1	-	DAVID SANTOSO	2	3	5	
	5	6	-	-	1	1	-	-	-	KANTOR KELURAHAN				
	6	7	1	-	-	-	5	1	-	BAMBANG RIANTO	1	1	2	
	8	8	1	-	-	-	6	1	-	SUPARMAN	1	2	3	
	9	9	1	-	-	-	7	1	-	RAHMAT	2	1	3	
	10	10	1	-	-	-	8	1	-	DEWI HAR-ANI	-	1	1	
	11	11	1	-	-	-	9	1	-	LITA SUGIARTI	-	1	1	
	12	12	1	-	-	-	10	1	-	YENI IRIANI	1	3	4	
	13	13	-	-	1	1	-	-	-	MUHAMAD AZIS	4	2	6	
	14	14	1	-	-	-	11	1	-	SD NEGERI 07				
	15	15	1	-	-	-	12	1	-	SAIMAH	1	-	1	
	16	16	1	-	-	-	13	1	-	ALAM PERMANA	2	2	4	
	17	17	1	-	-	-	14	1	-	A'YAT ROHAYAT	3	1	4	
	18	18	-	1	-	1	15	1	-	SAMSUL ARIFIN	5	2	7	
	19	19	1	-	-	-	16	-	1	AMINAH (PANTI ASUHAN)	20	24	44	
			13	3	3	6		-	-	RUMAH KOSONG				
A. Jumlah halaman ini			13	3	3	6		15	1		47	46	93	
B. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya (baris C)			-	-	-	-		-	-		-	-	-	
C. Jumlah sampai dengan halaman ini (A+B)			13	3	3	6		15	1		47	46	93	

IV. DAFTAR BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA																
401. Nama SLS dan Nomor Urut SLS (sesuai SP2010-RP3)	402. No. urut bangunan fisik	403. No. urut bangunan sensus	404. Jenis Bangunan Sensus (Ya = 1, Tidak = -)			405. Jika Kol (5) atau Kol (6) berkode 1, digunakan untuk kegiatan ekonomi Ya = 1, Tidak = -	406. No. urut rumah tangga	407. Jenis rumah tangga (Ya = 1, Tidak = -)		408. Nama kepala rumah tangga (Penggunaan bangunan)	409. Berapa orang yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini baik dewasa, anak-anak maupun bayi?			410. Jumlah anggota rumah tangga (Disalin dari SP2010-C1 oleh Korfim)		
			Tempat tinggal	Campuran	Bukan tempat tinggal			Biasa	Khusus		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
RT001/06.	14	20	1	-	-	-	17	1	-	WIRA PERMANA	1	2	3			
022		21	1	-	-	-	18	1	-	DARMANSYAH	1	-	1			
	15	22	1	-	-	-	19	1	-	INDRA KUMOLO	1	2	3			
	16	23	-	-	1	1	-	-	-	TOKO KELONTONG						
	17	24	1	-	-	-	20	1	-	NIKEN PRATIWI	1	4	5			
	18	25	1	-	-	-	21	1	-	IWAN SUKARDI	2	3	5			
							22	1	-	GAGAH SANTOSO	1	2	3			
19		26	1	-	-	-	23	1	-	JOKO WIDODO	2	2	4			
20		27	1	-	-	-	24	1	-	HASIM MAULANA	3	2	5			
21		28	1	-	-	-	25	1	-	UJANG SULAIMAN	2	1	3			
22		29	1	-	-	-	26	1	-	AHMAD ILHAMUDIN	2	2	4			
23		30	-	-	1	1	-	-	-	TOKO BUKU						
24		31	1	-	-	-	27	1	-	AGUNG RAHMAMAN	4	3	7			
		32	1	-	-	-	28	1	-	BUDI KARZADI	1	1	2			
		33	1	-	-	-	29	1	-	MUHAMAD ILHAM	2	1	3			
25		34	1	-	-	-	30	1	-	MULYO HANDOKO	3	2	5			
26		35	1	-	-	-	31	1	-	ALBERT SIRAIT	3	3	6			
27		36	1	-	-	-	32	1	-	SAMSULDIN IJAL	2	2	4			
28		37	1	-	-	-	33	1	-	HALIMA	1	2	3			
29		38	1	-	-	-	34	1	-	SOFYAN	3	2	5			
A. Jumlah halaman ini			17	-	2	2		18	-		35	36	71			
B. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya (baris C)			13	3	3	6		15	1		47	46	93			
C. Jumlah sampai dengan halaman ini (A+B)			30	3	5	8		33	1		82	82	164			

IV. DAFTAR BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA															
401. Nama SLS dan Nomor Urut SLS (sesuai SP2010-RP3)	402. No. urut bangunan fisik	403. No. urut bangunan sensus	404. Jenis Bangunan			405. Jika kol (5) atau kol (6) berkode 1, digunakan untuk kegiatan ekonomi Ya = 1, Tidak = -	406. No. urut rumah tangga	407. Jenis rumah tangga (Ya = 1, Tidak = -)		408. Nama kepala rumah tangga (Penggunaan bangunan)	409. Berapa orang yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini baik dewasa, anak-anak maupun bayi?			410. Jumlah anggota rumah tangga (Disalin dari SP2010-C1 oleh Korfim)	
			Tempat tinggal	Campuran	Bukan Tempat tinggal			Biasa	Khusus		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan	Laki-laki	Perempuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
RT001/06.	30	39	1	-	-	-	35	1	-	ASEP SUKARYA	3	1	4		
022	31	40	1	-	-	-	36	1	-	IBRAHIM MUHAMMAD	2	1	3		
	32	41	-	1	1	1	37	1	-	AMIR GUNAWAN (BENGKEL)	2	-	2		
	33	42	1	-	-	-	38	1	-	IKSAH BUDIMAN	2	2	4		
	34	43	1	-	-	-	39	1	-	ASRUL MARZUKI	3	3	6		
	35	44	1	-	-	-	40	1	-	SANDRAWATI	2	1	3		
	36	45	1	-	-	-	41	1	-	TONI HAMSIRYAN	4	3	7		
	37	46	1	-	-	-	42	1	-	ARI TOYAN	1	2	3		
	38	47	1	-	-	-	43	1	-	SARPONO	2	3	5		
	39	48	1	-	-	-	44	1	-	MULIA HARAHAP	2	4	6		
	40	49	1	-	-	-	-	-	-	RUMAH KOSONG					
	41	50	1	-	-	-	45	1	-	FADLI HUSEN	1	2	3		
	42	51	1	-	-	-	46	1	-	ANDRI PRIYANTO	2	2	4		
	43	52	1	-	-	-	47	1	-	AKMAL RIZAL	1	3	4		
	44	53	-	-	-	-	-	-	-	RUMAH KOSONG					
	54	54	1	-	-	-	48	1	-	MUSDAYAN	1	-	1		
	55	55	1	-	-	-	49	1	-	AHMAD BURHAN	2	1	3		
	56	56	1	-	-	-	50	1	-	HASRULLAH	2	3	5		
	57	57	1	-	-	-	51	1	-	ADI YULIANTO	3	1	4		
	58	58	-	1	-	1	52	1	-	FIRMAN ANANTO (WARUNG RUSA)	2	1	3		
A. Jumlah halaman ini			17	2	1	2		18	-		37	33	70		
B. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya (baris C)			30	3	5	8		33	1		82	82	164		
C. Jumlah sampai dengan halaman ini (A+B)			47	5	6	10		51	1		119	115	234		

IV. DAFTAR BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA																
401. Nama SLS dan Nomor Urut SLS (sesuai SP2010-RP3)	402. No. urut bangunan fisik	403. No. urut bangunan sensus	404. Jenis Bangunan Sensus (Ya = 1, Tidak = -)			405. Jika kol (5) atau kol (6) berkode 1, digunakan untuk kegiatan ekonomi Ya = 1, Tidak = -	406. No. urut rumah tangga	407. Jenis rumah tangga (Ya = 1, Tidak = -)		408. Nama kepala rumah tangga (Penggunaan bangunan)	409. Berapa orang yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini baik dewasa, anak-anak maupun bayi?			410. Jumlah anggota rumah tangga (Disalin dari SP2010-C1 oleh Korfim)		
			Tempat tinggal	Campuran	Bukan Tempat tinggal			Biasa	Khusus		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
RT001/06	49	59	1	-	-	-	53	1	-	THOMAS JATMIKO	1	2	3			
022	50	60	1	-	-	-	54	1	-	ENDANG SURYANA	2	2	4			
	51	61	1	-	-	-	55	1	-	HASAN	2	1	3			
	52	62	1	-	-	-	56	1	-	ALI AKBAR	3	2	5			
	53	63	1	-	-	-	57	1	-	ABDI IRAWAN	1	1	2			
	54	64	1	-	-	-	58	1	-	UJANG SUPRIATNA	4	1	5			
	55	65	-	-	1	1	-	-	-	PANGKAS RAMBUT "UJANG"						
	56	66	1	-	-	-	59	1	-	H. UMAR	3	2	5			
	57	67	-	-	1	1	-	-	-	PT. DELTA						
	58	68	-	-	1	1	-	-	-	PT. ARCON						
RT003/06	59	69	-	-	1	1	-	-	-	BENGKEL MOTOR AHASS						
024	60	70	1	-	-	-	60	1	-	ILHAM KUSUMA	2	4	6			
	61	71	1	-	-	-	61	1	-	DEDI PRAYITNO	1	2	3			
	62	72	1	-	-	-	62	1	-	RUKMANA	2	1	3			
	63	73	1	-	-	-	63	1	-	RULY SIHOTANG	4	3	7			
	64	74	1	-	-	-	64	1	-	AYIP ROSIDI	1	1	2			
	65	75	1	-	-	-	65	1	-	IKA NURSANTI	-	2	2			
	66	76	1	-	-	-	66	1	-	DADANG HARDIANTO	2	2	4			
	67	77	1	-	-	-	67	1	-	RIAN SAPUTRA	3	1	4			
	68	78	1	-	-	-	68	1	-	ERICK PANJAITAN	4	1	5			
A. Jumlah halaman ini			16	-	4	4		16	-		35	28	63			
B. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya (baris C)			47	5	6	10		51	1		119	115	234			
C. Jumlah sampai dengan halaman ini (A+B)			63	5	10	14		67	1		154	143	297			

IV. DAFTAR BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA																
401. Nama SLS dan Nomor Urut SLS (sesuai SP2010-RP3)	402. No. unit bangunan fisik	403. No. unit bangunan sensus	404. Jenis Bangunan Sensus (Ya = 1, Tidak = -)			405. Jika kol (5) atau kol (6) digunakan untuk kegiatan ekonomi Ya = 1, Tidak = -	406. No. unit rumah tangga	407. Jenis rumah tangga (Ya = 1, Tidak = -)		408. Nama kepala rumah tangga (Penggunaan bangunan)	409. Berapa orang yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini baik dewasa, anak-anak maupun bayi?			410. Jumlah anggota rumah tangga (Disalin dari SP2010-C1 oleh Korfim)		
			Tempat tinggal	Campuran	Bukan Tempat tinggal			Biasa	Khusus		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
RT 003/06	64	79	1	-	-	-	69	1	-	ARIS KUSMANTO	1	2	3			
024	65	80	1	-	-	-	70	1	-	ROFIUDIN	2	2	4			
	66	81	1	-	-	-	71	1	-	NUR HASANAH	1	3	4			
	67	82	-	-	1	1	-	-	-	WARUNG NASI						
	67	83	1	-	-	-	72	1	-	HARUN SALEH	2	3	5			
	68	84	1	-	-	-	73	1	-	SANDI SANTOSO	2	1	3			
	69	85	1	-	-	-	74	1	-	SUNTORO	1	1	2			
	70	86	1	-	-	-	75	1	-	MUFTI WIDODO	2	3	5			
	71	87	-	-	1	1	-	-	-	GUGENG PANGESTU	1	2	3			
	72	88	1	-	-	-	76	1	-	PRAKTEK BIDAN						
	73	89	-	1	-	1	77	1	-	MARTIN MUHEDE	2	1	3			
	74	90	1	-	-	-	78	1	-	SUKARDI (TOKO KELONTONG)	3	2	5			
	75	91	1	-	-	-	79	1	-	EDI DARMAWAN	1	1	2			
	76	92	1	-	-	-	80	1	-	WAWAN BUDIYANTO	2	1	3			
	77	93	1	-	-	-	81	1	-	PRIYO UTOMO	3	1	4			
	78	94	1	-	-	-	82	1	-	SUPRIYADI	4	2	6			
	79	95	1	-	-	-	83	1	-	BENI HIDAYAT	1	2	3			
	80	96	1	-	-	-	84	1	-	SULISTIONO	2	3	5			
	81	97	1	-	-	-	85	1	-	RUMAH KOSONG						
	82	98	1	-	-	-	86	1	-	RUDI SETIAWAN	2	3	5			
A. Jumlah halaman ini			16	1	2	3		17	-		32	33	65			
B. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya (baris C)			63	5	10	14		67	1		194	143	297			
C. Jumlah sampai dengan halaman ini (A+B)			79	6	12	17		84	1		186	176	362			

IV. DAFTAR BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA																
401. Nama SLS dan Nomor Urut SLS (sesuai SP2010-RP3)	402. No. urut bangunan fisik	403. No. urut bangunan sensus	404. Jenis Bangunan			405.		406. No. urut rumah tangga	407. Jenis rumah tangga (Ya = 1, Tidak = -)		408. Nama kepala rumah tangga (Penggunaan bangunan)	409. Berapa orang yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini baik dewasa, anak-anak maupun bayi?			410. Jumlah anggota rumah tangga (Disalin dari SP2010-C1 oleh Korfim)	
			Tempat tinggal	Campuran	Bukan Tempat tinggal	Jika kol (5) atau kol (6) digunakan untuk kegiatan ekonomi Ya = 1, Tidak = -	(7)		Biasa	Khusus		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan	Laki-laki	Laki-laki + Perempuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
RT 003/06,	80	98	-	-	1	1	-	-	-	-	INDOMART					
074	81	99	1	-	-	-	86	1	-	-	TENGKU AMINUDIN	2	5	7		
	82	100	1	-	-	-	87	1	-	-	EDWIN SUSILO	2	2	4		
	83	101	1	-	-	-	88	1	-	-	MARTIN LEONARDO	4	2	6		
	84	102	1	-	-	-	89	1	-	-	AHMAD DIMYATI	3	3	6		
	85	103	1	-	-	-	90	1	-	-	HARI MULYONO	2	-	2		
							91	1	-	-	SLAMET HARYANTO	1	-	1		
							92	1	-	-	ADI TUTUKO	2	-	2		
	86	104	1	-	-	-	93	1	-	-	SAIFUL BAHRI	3	2	5		
		105	-	-	1	1	-	-	-	-	RUMAH MAKAN PADANG					
	87	106	1	-	-	-	94	1	-	-	SRI HARTINI	-	3	3		
	88	107	1	-	-	-	95	1	-	-	YUDI HANDOYO	2	4	6		
	89	108	1	-	-	-	96	1	-	-	HERDADI	1	3	4		
	90	109	1	-	-	-	97	1	-	-	M. YULIANTO	3	2	5		
	91	110	1	-	-	-	98	1	-	-	KARTINAH	-	2	2		
	92	111	1	-	-	-	99	1	-	-	SANTOSO	1	2	3		
	93	112	1	-	-	-	100	1	-	-	RETHO MUSTIKANINGSIH	-	1	1		
	94	113	1	-	-	-	101	1	-	-	HENDRO SUMARTONO	3	2	5		
	95	114	1	-	-	-	102	1	-	-	SURYA LEGOWO	2	2	4		
	96	115	1	-	-	-	-	-	-	-	RUMAH KOSONG					
A. Jumlah halaman ini			16	-	2	2		17	-	-		31	35	66		
B. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya (baris C)			79	6	12	17		84	1			186	176	362		
C. Jumlah sampai dengan halaman ini (A+B)			95	6	14	19		101	1			217	211	428		

IV. DAFTAR BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA																
401. Nama SLS dan Nomor Urut SLS (sesuai SP2010-RP3)	402. No. urut bangunan fisik	403. No. urut bangunan sensus	404. Jenis Bangunan Sensus (Ya = 1, Tidak = -)			405. Jika kol (5) atau kol (6) digunakan untuk kegiatan ekonomi Ya = 1, Tidak = -	406. No. urut rumah tangga	407. Jenis rumah tangga (Ya = 1, Tidak = -)		408. Nama kepala rumah tangga (Penggunaan bangunan)	409. Berapa orang yang biasanya tinggal dan makan di rumah tangga ini baik dewasa, anak-anak maupun bayi?			410. Jumlah anggota rumah tangga (Disalin dari SP2010-C1 oleh Kortim)		
			Tempat tinggal	Campuran	Bukan Tempat tinggal			Biasa	Khusus		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
PT 003/06,	97	116	1	-	-	-	103	1	-	FAJAR HERBOWO	1	3	4			
024	98	117	1	-	-	-	104	1	-	BERLIAN SITORUS	1	1	2			
	99	118	1	-	-	-	105	1	-	SUPRIYANTO	3	1	4			
	100	119	1	-	-	-	106	1	-	NGADIMIN	4	2	6			
	101	120	1	-	-	-	107	1	-	SURATNO	2	1	3			
	102	121	1	-	-	-	108	1	-	IMAM SUPRPTO	2	2	4			
	103	122	1	-	-	-	109	1	-	MUHAMAD ZEN	3	2	5			
	104	123	1	-	-	-	-	-	-	RUMAH KOSONG						
	105	124	1	-	-	-	110	1	-	RUSDianto	1	2	3			
	106	125	1	-	-	-	111	1	-	RAHMADI	1	1	2			
	107	126	1	-	-	-	112	1	-	ANDI NURTJAHJO	3	3	6			
	108	127	1	-	-	-	113	1	-	SAPTO WINARDI	2	2	4			
	109	128	1	-	-	-	114	1	-	SISWANTO	2	1	3			
	110	129	1	-	-	-	115	1	-	DANANG CAHYONO	2	2	4			
	111	130	1	-	-	-	116	1	-	HERI SUCIPTO	3	2	5			
	112	131	1	-	-	-	117	1	-	FAUZI	1	2	3			
	113	132	-	-	-	1	-	-	-	RESTAURAN PADANG						
	114	133	1	-	-	-	118	1	-	TRI WIDARTO	2	2	4			
	115	134	1	-	-	-	119	1	-	AGUS LAMASI	2	3	5			
	116	135	1	-	-	-	120	1	-	DWI HARTANTO	1	1	2			
A. Jumlah halaman ini			19	-	1	1		18	-		36	33	69			
B. Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya (baris C)			95	6	14	19		101	1		217	211	428			
C. Jumlah sampai dengan halaman ini (A+B)			114	6	15	20		119	1		253	244	497			

RAHASIA


REPUBLIK INDONESIA
SENSUS PENDUDUK 2010
PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

SAMBUNGAN-1 DARI 1

SP2010-L1

I. PENGENALAN TEMPAT			
101. Provinsi	JAWA TENGAH	3	3
102. Kab/Kota *)	SALATIGA	7	3
103. Kecamatan	ARGOMULYO	0	1
104. Desa/Kelurahan *)	TEGAL REJO	0	5
105. Nomor Blok Sensus	006 B	0	6
106. Nomor Urut SLS (Sesuai SP2010-RP2)	022, 024	0	2
107. Nama Pulau	JAWA		
108. Satuan Lingkungan Setempat (SLS) terkecil ① RT : RT.001/006, RT.003/006 2. RW : 3. Jorong : 4. Lorong : 5. Lingkungan : 6. Banjar : 7. Dusun : 8. Lainnya :			

PASTIKAN:	
PCL memberi tanda (✓) pada lingkaran jika SUDAH BENAR	
☒ 1. BS ini sudah ditelusuri tim sebelum dimulai pendaftaran bangunan dan rumah tangga. ☒ 2. BS ini tidak tumpang tindih dengan BS yang lain. ☒ 3. Seluruh bangunan dan rumah tangga dalam BS ini sudah tercatat. ☒ 4. Seluruh bangunan dan rumah tangga dalam BS ini tidak ada yang tercatat lebih dari satu kali (cacah ganda).	

II. REKAPITULASI			
201.	Jumlah Bangunan Fisik (Nomor urut terakhir pada halaman terakhir blok IV kol (2))	1	1
202.	Jumlah Bangunan Sensus (Nomor urut terakhir pada halaman terakhir blok IV kol (3))	1	3
203.	Jumlah Bangunan Sensus Tempat Tinggal (Basis C "jumlah sampai dengan halaman in" halaman terakhir blok IV kol (4))	1	1
204.	Jumlah Bangunan Sensus Campuran (Basis C "jumlah sampai dengan halaman in" halaman terakhir blok IV kol (5))	0	0
205.	Jumlah Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal (Basis C "jumlah sampai dengan halaman in" halaman terakhir blok IV kol (6))	0	1
206.	Jumlah Bangunan Sensus Kegiatan Ekonomi (Basis C "jumlah sampai dengan halaman in" halaman terakhir blok IV kol (7))	0	2
207.	Jumlah Rumah Tangga Biasa (Basis C "jumlah sampai dengan halaman in" halaman terakhir blok IV kol (8))	0	1
208.	Jumlah Rumah Tangga Khusus (Basis C "jumlah sampai dengan halaman in" halaman terakhir blok IV kol (10))	0	0
209.	Jumlah Anggota Rumah Tangga Laki-Laki (Basis C "jumlah sampai dengan halaman in" halaman terakhir blok IV kol (12))	0	2
210.	Jumlah Anggota Rumah Tangga Perempuan (Basis C "jumlah sampai dengan halaman in" halaman terakhir blok IV kol (13))	0	2
211.	Jumlah Anggota Rumah Tangga Laki-Laki + Perempuan (Basis C "jumlah sampai dengan halaman in" halaman terakhir blok IV kol (14))	0	5
Rekapitulasi Hasil Pencacahan Lengkap (Disisi oleh Kortim)			
212.	A. Jumlah Anggota Rumah Tangga Laki-Laki (Basis C "jumlah sampai dengan halaman in" halaman terakhir blok IV kol (15))	0	0
	B. Jumlah Anggota Rumah Tangga Perempuan (Basis C "jumlah sampai dengan halaman in" halaman terakhir blok IV kol (16))	0	0
	C. Jumlah Laki-Laki + Perempuan (Basis C "jumlah sampai dengan halaman in" halaman terakhir blok IV kol (17))	0	0

III. KETERANGAN PETUGAS	
301. Nama Petugas	PCL
302. Tanggal Pencacahan/Pemeriksaan	BUDI SUSANTO
303. Tanda Tangan	1-2 MEI 2010 

*) Coret yang tidak sesuai

V. DAFTAR BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

[illegible]

RAHASIA



REPUBLIK INDONESIA

SP2010-C1

**SENSUS PENDUDUK 2010**

PENCAHAHAN LENGKAP RUMAH TANGGA DAN PENDUDUK

Perhatian:

- Gunakan pensil 2B cap BPS SP2010 untuk mengisi jawaban.
- Hapus sampai bersih jika ingin mengubah jawaban.
- Jaga dokumen agar tetap bersih, kering, serta tidak boleh terlipat.

Set 01 dari 01 set

SP2010-C1(LP) 0 lembar

CONTOH PENULISAN ANGKA, MARKING, DAN HURUF YANG BENAR:

PENULISAN ANGKA:

MARKING:

PENULISAN HURUF:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Prov	Kab/Kota	Kecamatan	Desa/Kel	No Blok Sensus	No Urut SLS	No Bangunan Fisik	No Bangunan Sensus	No Urut Rumah Tangga
33	73	011	005	006	022	002	003	002
ALAMAT : JL. TEGALREJO NO. 98								

Rumah tangga adalah sekelompok orang yang biasanya tinggal bersama dalam suatu bangunan serta pengelolaan makannya dari satu dapur. Satu rumah tangga dapat terdiri dari hanya satu anggota rumah tangga.

- Tanyakan siapa saja yang biasa tinggal dan makan di rumah tangga ini, baik dewasa, anak-anak, bayi, atau orang yang sedang bepergian (kurang dari 6 bulan) tapi tidak bermaksud pindah.
- Tuliskan nomor dan nama seluruh anggota rumah tangga pada daftar di bawah ini dimulai dari kepala rumah tangga.

No	SUSUNAN ANGGOTA RUMAH TANGGA	Hubungan dengan kepala rumah tangga*)	Jenis kelamin (beri tanda "✓" pada kolom yang sesuai)	
			Laki-laki	Perempuan
(1)	Orang yang biasa tinggal (2)	(3)	(4)	(5)
001	WANDI KUSNADI	1	✓	
002	MULYA SITI RAHMANI	2		✓
003	BUDI WIWEKO	3	✓	
004	SINTA WINARNI	3		✓

Nomor urut ART pemberi keterangan utama 002

Jumlah 002 002

Jumlah ART 004

*) Kode hubungan dengan kepala rumah tangga (Kolom 3):

- | | | | | |
|------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------------|------------|
| 1. Kepala rumah tangga | 2. Istri/suami | 3. Anak kandung | 4. Anak adopsi/tiri | 5. Menantu |
| 6. Cucu | 7. Orang tua/mertua | 8. Famili lain | 9. Pembantu/sopir/tukang kebun | 0. Lainnya |

TERMASUK ANGGOTA RUMAH TANGGA
(tambahkan dalam daftar)

- ☐ 1. Apakah ada bayi atau anak kecil yang belum dicatat?
- ☐ 2. Apakah ada orang lain yang mungkin bukan keluarga seperti pembantu rumah tangga atau orang yang menumpang atau teman, biasa tinggal di rumah tangga ini tetapi belum tercatat?
- ☐ 3. Apakah ada tamu di rumah tangga ini yang sudah meninggalkan rumahnya 6 bulan atau lebih?
- ☐ 4. Apakah ada orang yang biasa tinggal di rumah tangga ini dan sedang bepergian kurang dari 6 bulan?

DIANGGAP BUKAN ANGGOTA RUMAH TANGGA
(coret dari daftar)

- ☐ 1. Apakah ada orang yang sudah tercatat tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih?
- ☐ 2. Apakah ada orang yang sudah tercatat tetapi sudah pergi dan berniat pindah?
- ☐ 3. Apakah ada orang yang masih tercatat tetapi sudah meninggal?
- ☐ 4. Apakah ada anak yang sudah tercatat tetapi bekerja/sekolah dan tinggal di tempat lain (misal: kos)?

- ☐ 1. Apakah penulisan angka, marking, dan huruf sudah benar dan jelas?
- ☐ 2. Apakah pengenalan tempat sudah terisi dengan benar dan jelas?
- ☐ 3. Apakah isian untuk P201–P208 untuk seluruh anggota rumah tangga sudah terisi?
- ☐ 4. Apakah umur P204 untuk seluruh anggota rumah tangga sudah terisi?
- ☐ 5. Apakah untuk anggota rumah tangga berumur 5 tahun ke atas (P204 ≥ 5), P209–P214 sudah terisi?
- ☐ 6. Apakah untuk anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas (P204 ≥ 10), P215–P218 sudah terisi?
- ☐ 7. Apakah ada perempuan pernah kawin berumur 10 tahun ke atas ((P203 = 2), (P215 = 2/3/4), (P204 ≥ 10))? Jika ada, apakah P219–P221 sudah terisi?
- ☐ 8. Apakah ada kematian (P301=1)? Jika ada, apakah P302–P306 sudah terisi?
- ☐ 9. Apakah P306=1? Jika ya, apakah P307–P308 sudah terisi?

NAMA PENCACAH

IKA RISMAWATI

KODE PENCACAH

020102

TANGGAL PENCACAHAN

08 05 2010

II. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

201. Siapakah nama lengkap ART? (NAMA) **WANDI KUSNADI**

202. Apakah hubungan (NAMA) dengan kepala rumah tangga?
☒ 1. Kepala rumah tangga ☐ 6. Cucu
☐ 2. Istri/suami ☐ 7. Orang tua/mertua
☐ 3. Anak kandung ☐ 8. Famili lain
☐ 4. Anak adopsi/tiri ☐ 9. Pembantu/sopir/tk kebun
☐ 5. Menantu ☐ 0. Lainnya

203. Apakah jenis kelamin (NAMA)?
☒ 1. Laki-laki ☐ 2. Perempuan

204. Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa (NAMA) dilahirkan?
 Tanggal **15** Bulan **02** Tahun **1971**
 Umur **39** tahun
 Isi marking →
 Penulisan bulan: Januari=01, Februari=02, Maret=03, ..., Desember=12

205. Dimanakah tempat lahir (NAMA)? Diisi Kortim
 a. Prov/Negara*: **DKI JAKARTA**
 b. Kab/Kota*: **JAKARTA SELATAN**

206. Apakah agama (NAMA)?
☒ 1. Islam ☐ 5. Budha
☐ 2. Kristen ☐ 6. Khonghucu
☐ 3. Katolik ☐ 7. Lainnya (tuliskan)
☐ 4. Hindu

207. Apakah (NAMA) mempunyai kesulitan:
 1. Tidak 2. Sedikit 3. Parah
 a. Melihat, meskipun pakai kaca mata?..... ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
 b. Mendengar, meskipun memakai alat bantu pendengaran?..... ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
 c. Berjalan atau naik tangga?..... ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
 d. Mengingat atau berkonsentrasi atau berkomunikasi dengan orang lain karena kondisi fisik atau mental?..... ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
 e. Mengurus diri sendiri?..... ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

208. Apakah kewarganegaraan dan suku bangsa (NAMA)?
 a. WNI, tuliskan suku bangsa Diisi Kortim
JAWA
 b. WNA, tuliskan kewarganegaraan Diisi Kortim

ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS

209. Di provinsi dan kab/kota mana (NAMA) bertempat tinggal 5 tahun yang lalu (MEI 2005)? Diisi Kortim
 a. Prov/Negara*: **JAWA TENGAH**
 b. Kab/Kota*: **SALATIGA**

210. Apakah bahasa sehari-hari yang digunakan (NAMA) di rumah?
 Diisi Kortim
JAWA

211. Apakah (NAMA) mampu berbahasa Indonesia?
☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak

212. Apakah status sekolah (NAMA)?
☐ 1. Tidak/belum pernah sekolah → ke P214
☐ 2. Masih bersekolah
☒ 3. Tidak bersekolah lagi

213. Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA)?
☐ 1. Tidak/belum tamat SD ☐ 6. Tamat Dip I/II
☐ 2. Tamat SD/MI/ sederajat ☐ 7. Tamat Dip III/Akademi
☐ 3. Tamat SLTP/MTs/ sederajat ☐ 8. Tamat Dip IV/S1
☐ 4. Tamat SLTA/MA/ sederajat ☐ 9. Tamat S2/S3
☐ 5. Tamat SM Kejuruan

214. Apakah (NAMA) dapat membaca dan menulis? 1. Ya 2. Tidak
 a. Huruf latin ☐ 1 ☐ 2
 b. Huruf lainnya ☐ 1 ☐ 2

ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

215. Apakah status perkawinan (NAMA)?
☐ 1. Belum kawin
☒ 2. Kawin
☐ 3. Cerai hidup
☐ 4. Cerai mati

216. Kegiatan (NAMA) seminggu yang lalu:
 a. Apakah bekerja atau berusaha? ☒ 1. Ya → ke P217
☐ 2. Tidak
Bekerja atau berusaha ialah melakukan kegiatan untuk memperoleh (membantu memperoleh) upah atau gaji atau laba yang dilakukan paling sedikit 1 jam.
 b. Apakah mempunyai pekerjaan tetap tetapi sementara tidak bekerja? ☐ 1. Ya → ke P217
☐ 2. Tidak
Seperti menunggu panen, cuti, sakit, dll.
 c. Apakah mencari pekerjaan atau mempersiapkan suatu usaha? ☐ 1. Ya → ke P219
☐ 2. Tidak
 d. Apakah bersedia bekerja apabila ada yang menyediakan? ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak } ke P219

217. Apa lapangan usaha atau bidang pekerjaan (utama) dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?
(Tuliskan selengkap-lengkapnyanya, contoh: pertanian tanaman padi, sopir di perusahaan tekstil, sopir di Pemda, guru SMP Negeri, mengojek motor, dokter di Puskesmas, dsb).
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI RSU SALATIGA

Diisi oleh Kortim di lapangan
☐ 01. Pertanian tanaman padi & palawija (jagung, singkong, dll)
☐ 02. Hortikultura (sayur, buah, tanaman hias, tanaman obat, dll)
☐ 03. Perkebunan (tebu, teh, tembakau, karet, sawit, coklat, dll)
☐ 04. Perikanan (penangkapan, budidaya, biota laut, dll)
☐ 05. Peternakan (pembibitan & budidaya ternak besar/kecil, dll)
☐ 06. Kehutanan & pertanian lainnya (perburuan, sagu, rotan, dll)
☐ 07. Pertambangan & penggalian (pasir, emas, batubara, dll)
☐ 08. Industri pengolahan (anyaman, sepatu, pakaian, dll)
☐ 09. Listrik & gas (PLN, Non-PLN, PN Gas, strom aki, dll)
☐ 10. Konstruksi/bangunan (gedung, jembatan, jalan, rumah, dll)
☐ 11. Perdagangan (toko, pedagang keliling, kaki lima, supermarket, dll)
☐ 12. Hotel dan rumah makan (wisma, penginapan, restoran, dll)
☐ 13. Transportasi dan pergudangan (angkutan, ojek, becak, dll)
☐ 14. Informasi & komunikasi (TV, radio, pos, wamet, wartel, dll)
☐ 15. Keuangan & asuransi (bank, penyedia dana berbadan hukum, dll)
☐ 16. Jasa pendidikan (lembaga pendidikan, kursus, ponpes, dll)
☐ 17. Jasa kesehatan (rumah sakit, puskesmas, apotek, dll)
☐ 18. Jasa kemasyarakatan, pemerintahan & perorangan
☐ 19. Lainnya (real estat, penyedia air, dll)

218. Apakah status atau kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan (utama) seminggu yang lalu?
☐ 1. Berusaha sendiri
☐ 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap atau buruh tidak dibayar
☐ 3. Berusaha dibantu buruh tetap atau buruh dibayar
☒ 4. Buruh atau karyawan atau pegawai
☐ 5. Pekerja bebas
☐ 6. Pekerja keluarga atau tidak dibayar

PEREMPUAN PERNAH KAWIN BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

219. Apakah (NAMA) pernah melahirkan anak lahir hidup?
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → ke ART berikutnya

220. Berapakah jumlah anak dari (NAMA) yang:
 a. Masih hidup dan tinggal di dalam rumah tangga? Laki-laki ☐ 1 ☐ 2 Perempuan ☐ 1 ☐ 2
 b. Masih hidup dan tinggal di luar rumah tangga? Laki-laki ☐ 1 ☐ 2 Perempuan ☐ 1 ☐ 2
 c. Telah meninggal dunia? Laki-laki ☐ 1 ☐ 2 Perempuan ☐ 1 ☐ 2

221. Apakah (NAMA) pernah melahirkan anak lahir hidup sejak 1 Januari 2009?
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak

*) Coret salah satu

II. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

201. Siapakah nama lengkap ART? (NAMA) **MULYA SITI RAHMANI**

202. Apakah hubungan (NAMA) dengan kepala rumah tangga?
☐ 1. Kepala rumah tangga ☐ 6. Cucu
☒ 2. Istri/suami ☐ 7. Orang tua/mertua
☐ 3. Anak kandung ☐ 8. Famili lain
☐ 4. Anak adopsi/tiri ☐ 9. Pembantu/sopir/tk kebun
☐ 5. Menantu ☐ 0. Lainnya

203. Apakah jenis kelamin (NAMA)?
☐ 1. Laki-laki ☒ 2. Perempuan

204. Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa (NAMA) dilahirkan?
 Tanggal **08** Bulan **12** Tahun **1976**
 Umur **33** tahun
 Isi marking →
 Penulisan bulan: Januari=01, Februari=02, Maret=03, ..., Desember=12

205. Dimanakah tempat lahir (NAMA)? Diisi Kortim
 a. Prov/Negara*: **JAWA TENGAH**
 b. Kab/Kota*: **SEMARANG**

206. Apakah agama (NAMA)?
☒ 1. Islam ☐ 5. Budha
☐ 2. Kristen ☐ 6. Khonghucu
☐ 3. Katolik ☐ 7. Lainnya (tuliskan)
☐ 4. Hindu

207. Apakah (NAMA) mempunyai kesulitan:
 1. Tidak 2. Sedikit 3. Parah
 a. Melihat, meskipun pakai kacamata?..... ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
 b. Mendengar, meskipun memakai alat bantu pendengaran?..... ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
 c. Berjalan atau naik tangga?..... ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
 d. Mengingat atau berkonsentrasi atau berkomunikasi dengan orang lain karena kondisi fisik atau mental?..... ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
 e. Mengurus diri sendiri?..... ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

208. Apakah kewarganegaraan dan suku bangsa (NAMA)?
 a. WNI, tuliskan suku bangsa Diisi Kortim
JAWA
 b. WNA, tuliskan kewarganegaraan Diisi Kortim

ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS

209. Di provinsi dan kab/kota mana (NAMA) bertempat tinggal 5 tahun yang lalu (MEI 2005)? Diisi Kortim
 a. Prov/Negara*: **JAWA TENGAH**
 b. Kab/Kota*: **SALATIGA**

210. Apakah bahasa sehari-hari yang digunakan (NAMA) di rumah?
JAWA

211. Apakah (NAMA) mampu berbahasa Indonesia?
☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak

212. Apakah status sekolah (NAMA)?
☐ 1. Tidak/belum pernah sekolah → ke P214
☐ 2. Masih bersekolah
☐ 3. Tidak bersekolah lagi

213. Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA)?
☐ 1. Tidak/belum tamat SD ☐ 6. Tamat Dip I/II
☐ 2. Tamat SD/MI/ sederajat ☐ 7. Tamat Dip III/Akademi
☐ 3. Tamat SLTP/MTs/ sederajat ☐ 8. Tamat Dip IV/S1
☐ 4. Tamat SLTA/MA/ sederajat ☐ 9. Tamat S2/S3
☒ 5. Tamat SM Kejuruan

214. Apakah (NAMA) dapat membaca dan menulis? 1. Ya 2. Tidak
 a. Huruf latin ☐ 1 ☐ 2
 b. Huruf lainnya ☐ 1 ☐ 2

ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

215. Apakah status perkawinan (NAMA)?
☐ 1. Belum kawin
☒ 2. Kawin
☐ 3. Cerai hidup
☐ 4. Cerai mati

216. Kegiatan (NAMA) seminggu yang lalu:
 a. Apakah bekerja atau berusaha? ☒ 1. Ya → ke P217
☐ 2. Tidak
Bekerja atau berusaha ialah melakukan kegiatan untuk memperoleh (membantu memperoleh) upah atau gaji atau laba yang dilakukan paling sedikit 1 jam.
 b. Apakah mempunyai pekerjaan tetap tetapi sementara tidak bekerja? ☐ 1. Ya → ke P217
☐ 2. Tidak
Seperti menunggu panen, cuti, sakit, dll.
 c. Apakah mencari pekerjaan atau mempersiapkan suatu usaha? ☐ 1. Ya → ke P219
☐ 2. Tidak
 d. Apakah bersedia bekerja apabila ada yang menyediakan? ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak } ke P219

217. Apa lapangan usaha atau bidang pekerjaan (utama) dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?
(Tuliskan selengkap-lengkapnya, contoh: pertanian tanaman padi, sopir di perusahaan tekstil, sopir di Pemda, guru SMP Negeri, mengojek motor, dokter di Puskesmas, dsb).
USAHA SALON KECANTIKAN

Diisi oleh Kortim di lapangan
☐ 01. Pertanian tanaman padi & palawija (jagung, singkong, dll)
☐ 02. Hortikultura (sayur, buah, tanaman hias, tanaman obat, dll)
☐ 03. Perkebunan (tebu, teh, tembakau, karet, sawit, coklat, dll)
☐ 04. Perikanan (penangkapan, budidaya, biota laut, dll)
☐ 05. Peternakan (pembibitan & budidaya ternak besar/kecil, dll)
☐ 06. Kehutanan & pertanian lainnya (perburuan, sugu, rotan, dll)
☐ 07. Pertambangan & penggalian (pasir, emas, batubara, dll)
☐ 08. Industri pengolahan (anyaman, sepatu, pakaian, dll)
☐ 09. Listrik & gas (PLN, Non-PLN, P1 Gas, strom aki, dll)
☐ 10. Konstruksi/bangunan (gedung, jembatan, jalan, rumah, dll)
☐ 11. Perdagangan (toko, pedagang keliling, kaki lima, supermarket, dll)
☐ 12. Hotel dan rumah makan (wisma, penginapan, restoran, dll)
☐ 13. Transportasi dan pergudangan (angkutan, ojek, becak, dll)
☐ 14. Informasi & komunikasi (TV, radio, pos, warnet, wartel, dll)
☐ 15. Keuangan & asuransi (bank, penyedia dana berbadan hukum, dll)
☐ 16. Jasa pendidikan (lembaga pendidikan, kursus, ponpes, dll)
☐ 17. Jasa kesehatan (rumah sakit, puskesmas, apotek, dll)
☐ 18. Jasa kemasyarakatan, pemerintahan & perorangan
☐ 19. Lainnya (real estat, penyedia air, dll)

218. Apakah status atau kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan (utama) seminggu yang lalu?
☐ 1. Berusaha sendiri
☒ 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap atau buruh tidak dibayar
☐ 3. Berusaha dibantu buruh tetap atau buruh dibayar
☐ 4. Buruh atau karyawan atau pegawai
☐ 5. Pekerja bebas
☐ 6. Pekerja keluarga atau tidak dibayar

PEREMPUAN PERNAH KAWIN BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

219. Apakah (NAMA) pernah melahirkan anak lahir hidup?
☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → ke ART berikutnya

220. Berapakah jumlah anak dari (NAMA) yang:
 a. Masih hidup dan tinggal di dalam rumah tangga? Laki-laki **01** Perempuan **01**
 b. Masih hidup dan tinggal di luar rumah tangga? Laki-laki **00** Perempuan **00**
 c. Telah meninggal dunia? Laki-laki **01** Perempuan **00**

221. Apakah (NAMA) pernah melahirkan anak lahir hidup sejak 1 Januari 2009?
☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak

*) Coret salah satu

II. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

201. Siapakah nama lengkap ART? (NAMA) **BUDIWIWEKO**

202. Apakah hubungan (NAMA) dengan kepala rumah tangga?
☐ 1. Kepala rumah tangga ☐ 6. Cucu
☐ 2. Istri/suami ☐ 7. Orang tua/mertua
☒ 3. Anak kandung ☐ 8. Famili lain
☐ 4. Anak adopsi/tiri ☐ 9. Pembantu/sopir/tk kebun
☐ 5. Menantu ☐ 0. Lainnya

203. Apakah jenis kelamin (NAMA)?
☒ 1. Laki-laki ☐ 2. Perempuan

204. Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa (NAMA) dilahirkan?
 Tanggal **02** Bulan **05** Tahun **1999**
 Umur **11** tahun
 Isi marking →
 Penulisan bulan: Januari=01, Februari=02, Maret=03, ..., Desember=12

205. Dimanakah tempat lahir (NAMA)?
 a. Prov/Negara*: **JAWA TENGAH**
 b. Kab/Kota*: **SALATIGA**
 Diisi Kortim

206. Apakah agama (NAMA)?
☒ 1. Islam ☐ 5. Budha
☐ 2. Kristen ☐ 6. Khonghucu
☐ 3. Katolik ☐ 7. Lainnya (tuliskan)
☐ 4. Hindu

207. Apakah (NAMA) mempunyai kesulitan:
 1. Tidak 2. Sedikit 3. Parah
 a. Melihat, meskipun pakai kacamata?..... ☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit ☐ 3. Parah
 b. Mendengar, meskipun memakai alat bantu pendengaran?..... ☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit ☐ 3. Parah
 c. Berjalan atau naik tangga?..... ☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit ☐ 3. Parah
 d. Mengingat atau berkonsentrasi atau berkomunikasi dengan orang lain karena kondisi fisik atau mental?..... ☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit ☐ 3. Parah
 e. Mengurus diri sendiri?..... ☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit ☐ 3. Parah

208. Apakah kewarganegaraan dan suku bangsa (NAMA)?
 a. WNI, tuliskan suku bangsa **JAWA**
 b. WNA, tuliskan kewarganegaraan
 Diisi Kortim

ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS

209. Di provinsi dan kab/kota mana (NAMA) bertempat tinggal 5 tahun yang lalu (MEI 2005)?
 a. Prov/Negara*: **JAWA TENGAH**
 b. Kab/Kota*: **SALATIGA**
 Diisi Kortim

210. Apakah bahasa sehari-hari yang digunakan (NAMA) di rumah?
JAWA
 Diisi Kortim

211. Apakah (NAMA) mampu berbahasa Indonesia?
☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak

212. Apakah status sekolah (NAMA)?
☐ 1. Tidak/belum pernah sekolah → ke P214
☒ 2. Masih bersekolah
☐ 3. Tidak bersekolah lagi

213. Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA)?
☒ 1. Tidak/belum tamat SD ☐ 6. Tamat Dip I/II
☐ 2. Tamat SD/MI/ sederajat ☐ 7. Tamat Dip III/Akademi
☐ 3. Tamat SLTP/MTs/ sederajat ☐ 8. Tamat Dip IV/S1
☐ 4. Tamat SLTAMA/ sederajat ☐ 9. Tamat S2/S3
☐ 5. Tamat SM Kejuruan

214. Apakah (NAMA) dapat membaca dan menulis? 1. Ya 2. Tidak
 a. Huruf latin ☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
 b. Huruf lainnya ☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak

ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

215. Apakah status perkawinan (NAMA)?
☐ 1. Belum kawin
☐ 2. Kawin
☐ 3. Cerai hidup
☐ 4. Cerai mati

216. Kegiatan (NAMA) seminggu yang lalu:
 a. Apakah bekerja atau berusaha? ☐ 1. Ya → ke P217
 Bekerja atau berusaha ialah melakukan kegiatan untuk memperoleh (membantu memperoleh) upah atau gaji atau laba yang dilakukan paling sedikit 1 jam.
☒ 2. Tidak
 b. Apakah mempunyai pekerjaan tetap tetapi sementara tidak bekerja? ☐ 1. Ya → ke P217
 Seperti menunggu panen, cuti, sakit, dll.
☒ 2. Tidak
 c. Apakah mencari pekerjaan atau mempersiapkan suatu usaha? ☐ 1. Ya → ke P219
☒ 2. Tidak
 d. Apakah bersedia bekerja apabila ada yang menyediakan? ☐ 1. Ya } ke P219
☒ 2. Tidak

217. Apa lapangan usaha atau bidang pekerjaan (utama) dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?
 (Tuliskan selengkap-lengkapnyanya, contoh: pertanian tanaman padi, sopir di perusahaan tekstil, sopir di Pemda, guru SMP Negeri, mengojek motor, dokter di Puskesmas, dsb).

Diisi oleh Kortim di lapangan

☐ 01. Pertanian tanaman padi & palawija (jagung, singkong, dll)
☐ 02. Hortikultura (sayur, buah, tanaman hias, tanaman obat, dll)
☐ 03. Perkebunan (tebu, teh, tembakau, karet, sawit, coklat, dll)
☐ 04. Perikanan (penangkapan, budidaya, biota laut, dll)
☐ 05. Peternakan (pembibitan & budidaya ternak besar/kecil, dll)
☐ 06. Kehutanan & pertanian lainnya (perburuan, sagu, rotan, dll)
☐ 07. Pertambangan & penggalian (pasir, emas, batubara, dll)
☐ 08. Industri pengolahan (anyaman, sepatu, pakaian, dll)
☐ 09. Listrik & gas (PLN, Non-PLN, PN Gas, strom aki, dll)
☐ 10. Konstruksi/bangunan (gedung, jembatan, jalan, rumah, dll)
☐ 11. Perdagangan (toko, pedagang keliling, kaki lima, supermarket, dll)
☐ 12. Hotel dan rumah makan (wisma, penginapan, restoran, dll)
☐ 13. Transportasi dan pergudangan (angkutan, ojek, becak, dll)
☐ 14. Informasi & komunikasi (TV, radio, pos, warnet, wartel, dll)
☐ 15. Keuangan & asuransi (bank, penyedia dana berbadan hukum, dll)
☐ 16. Jasa pendidikan (lembaga pendidikan, kursus, ponpes, dll)
☐ 17. Jasa kesehatan (rumah sakit, puskesmas, apotek, dll)
☐ 18. Jasa kemasyarakatan, pemerintahan & perorangan
☐ 19. Lainnya (real estat, penyedia air, dll)

218. Apakah status atau kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan (utama) seminggu yang lalu?
☐ 1. Berusaha sendiri
☐ 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap atau buruh tidak dibayar
☐ 3. Berusaha dibantu buruh tetap atau buruh dibayar
☐ 4. Buruh atau karyawan atau pegawai
☐ 5. Pekerja bebas
☐ 6. Pekerja keluarga atau tidak dibayar

PEREMPUAN PERNAH KAWIN BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

219. Apakah (NAMA) pernah melahirkan anak lahir hidup?
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → ke ART berikutnya

220. Berapakah jumlah anak dari (NAMA) yang:
 a. Masih hidup dan tinggal di dalam rumah tangga? Laki-laki Perempuan
 b. Masih hidup dan tinggal di luar rumah tangga? Laki-laki Perempuan
 c. Telah meninggal dunia? Laki-laki Perempuan

221. Apakah (NAMA) pernah melahirkan anak lahir hidup sejak 1 Januari 2009?
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak

*) Coret salah satu

II. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

201. Siapakah nama lengkap ART? (NAMA) **SINTA WINARNI**

202. Apakah hubungan (NAMA) dengan kepala rumah tangga?
☐ 1. Kepala rumah tangga ☐ 6. Cucu
☐ 2. Istri/suami ☐ 7. Orang tua/mertua
☒ 3. Anak kandung ☐ 8. Famili lain
☐ 4. Anak adopsi/tiri ☐ 9. Pembantu/sopir/tk kebun
☐ 5. Menantu ☐ 0. Lainnya

203. Apakah jenis kelamin (NAMA)?
☐ 1. Laki-laki ☒ 2. Perempuan

204. Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa (NAMA) dilahirkan?
 Tanggal **01** Bulan **06** Tahun **2002**
 Umur **07** tahun
 Isi marking →
 Penulisan bulan: Januari=01, Februari=02, Maret=03, ..., Desember=12

205. Dimanakah tempat lahir (NAMA)? Diisi Kortim
 a. Prov/Negara*: **JAWA TENGAH**
 b. Kab/Kota*: **SALATIGA**

206. Apakah agama (NAMA)?
☒ 1. Islam ☐ 5. Budha
☐ 2. Kristen ☐ 6. Khonghucu
☐ 3. Katolik ☐ 7. Lainnya (tuliskan)
☐ 4. Hindu

207. Apakah (NAMA) mempunyai kesulitan:
 1. Tidak 2. Sedikit 3. Parah
 a. Melihat, meskipun pakai kacamata? ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
 b. Mendengar, meskipun memakai alat bantu pendengaran? ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
 c. Berjalan atau naik tangga? ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
 d. Mengingat atau berkonsentrasi atau berkomunikasi dengan orang lain karena kondisi fisik atau mental? ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
 e. Mengurus diri sendiri? ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

208. Apakah kewarganegaraan dan suku bangsa (NAMA)?
 a. WNI, tuliskan suku bangsa Diisi Kortim
JAWA
 b. WNA, tuliskan kewarganegaraan Diisi Kortim

ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 5 TAHUN KE ATAS

209. Di provinsi dan kab/kota mana (NAMA) bertempat tinggal 5 tahun yang lalu (MEI 2005)? Diisi Kortim
 a. Prov/Negara*: **JAWA TENGAH**
 b. Kab/Kota*: **SALATIGA**

210. Apakah bahasa sehari-hari yang digunakan (NAMA) di rumah?
JAWA Diisi Kortim

211. Apakah (NAMA) mampu berbahasa Indonesia?
☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak

212. Apakah status sekolah (NAMA)?
☐ 1. Tidak/belum tamat SD → ke P214
☒ 2. Masih bersekolah
☐ 3. Tidak bersekolah lagi

213. Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA)?
☒ 1. Tidak/belum tamat SD ☐ 6. Tamat Dip III/I
☐ 2. Tamat SD/MI/ sederajat ☐ 7. Tamat Dip III/Akademi
☐ 3. Tamat SLTP/MTs/ sederajat ☐ 8. Tamat Dip IV/S1
☐ 4. Tamat SLTA/MA/ sederajat ☐ 9. Tamat S2/S3
☐ 5. Tamat SM Kejuruan

214. Apakah (NAMA) dapat membaca dan menulis? 1. Ya 2. Tidak
 a. Huruf latin ☒ 1 ☐ 2
 b. Huruf lainnya ☐ 1 ☐ 2

ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

215. Apakah status perkawinan (NAMA)?
☐ 1. Belum kawin
☐ 2. Kawin
☐ 3. Cerai hidup
☐ 4. Cerai mati

216. Kegiatan (NAMA) seminggu yang lalu:
 a. Apakah bekerja atau berusaha? ☐ 1. Ya → ke P217
☐ 2. Tidak
Bekerja atau berusaha ialah melakukan kegiatan untuk memperoleh (membantu memperoleh) upah atau gaji atau laba yang dilakukan paling sedikit 1 jam.
 b. Apakah mempunyai pekerjaan tetap tetapi sementara tidak bekerja? ☐ 1. Ya → ke P217
☐ 2. Tidak
Seperti menunggu panen, cuti, sakit, dll.
 c. Apakah mencari pekerjaan atau mempersiapkan suatu usaha? ☐ 1. Ya → ke P219
☐ 2. Tidak
 d. Apakah bersedia bekerja apabila ada yang menyediakan? ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak } ke P219

217. Apa lapangan usaha atau bidang pekerjaan (utama) dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?
(Tuliskan selengkap-lengkapnyanya, contoh: pertanian tanaman padi, sopir di perusahaan tekstil, sopir di Pemda, guru SMP Negeri, mengojek motor, dokter di Puskesmas, dsb).

Diisi oleh Kortim di lapangan
☐ 01. Pertanian tanaman padi & palawija (jagung, singkong, dll)
☐ 02. Hortikultura (sayur, buah, tanaman hias, tanaman obat, dll)
☐ 03. Perkebunan (tebu, teh, tembakau, karet, sawit, coklat, dll)
☐ 04. Penangkapan (penangkapan, budidaya, biota laut, dll)
☐ 05. Peternakan (pembibitan & budidaya ternak besar/kecil, dll)
☐ 06. Kehutanan & pertanian lainnya (perburuan, sugu, rotan, dll)
☐ 07. Pertambangan & penggalian (pasir, emas, batubara, dll)
☐ 08. Industri pengolahan (anyaman, sepatu, pakaian, dll)
☐ 09. Listrik & gas (PLN, Non-PLN, PN Gas, strom aki, dll)
☐ 10. Konstruksi/bangunan (gedung, jembatan, jalan, rumah, dll)
☐ 11. Perdagangan (toko, pedagang keliling, kaki lima, supermarket, dll)
☐ 12. Hotel dan rumah makan (wisma, penginapan, restoran, dll)
☐ 13. Transportasi dan pergudangan (angkutan, ojek, becak, dll)
☐ 14. Informasi & komunikasi (TV, radio, pos, warnet, wartel, dll)
☐ 15. Keuangan & asuransi (bank, penyedia dana berbadan hukum, dll)
☐ 16. Jasa pendidikan (lembaga pendidikan, kursus, ponpes, dll)
☐ 17. Jasa kesehatan (rumah sakit, puskesmas, apotek, dll)
☐ 18. Jasa kemasyarakatan, pemerintahan & perorangan
☐ 19. Lainnya (real estat, penyedia air, dll)

218. Apakah status atau kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan (utama) seminggu yang lalu?
☐ 1. Berusaha sendiri
☐ 2. Berusaha dibantu buruh tidak tetap atau buruh tidak dibayar
☐ 3. Berusaha dibantu buruh tetap atau buruh dibayar
☐ 4. Buruh atau karyawan atau pegawai
☐ 5. Pekerja bebas
☐ 6. Pekerja keluarga atau tidak dibayar

PEREMPUAN PERNAH KAWIN BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

219. Apakah (NAMA) pernah melahirkan anak lahir hidup?
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → ke ART berikutnya

220. Berapakah jumlah anak dari (NAMA) yang:
 a. Masih hidup dan tinggal di dalam rumah tangga? Laki-laki Perempuan
 b. Masih hidup dan tinggal di luar rumah tangga? Laki-laki Perempuan
 c. Telah meninggal dunia? Laki-laki Perempuan

221. Apakah (NAMA) pernah melahirkan anak lahir hidup sejak 1 Januari 2009?
☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak

*) Coret salah satu

III. KEMATIAN

301. Apakah ada kematian di rumah tangga ini sejak 1 Januari 2009?

☒ 1. Ya, banyaknya: ☐ 2. Tidak → ke P401

☒ 1 orang
☐ 2 orang
☐ 3 orang

Jika lebih dari 3 tulis di sini → orang → Tambahkan daftar baru

302. Siapakah nama yang meninggal?

Almarhum/Almarhumah (ALM.) → IWAN

303. Apakah jenis kelamin (ALM.)?

☒ 1. Lk ☐ 1. Lk
☐ 2. Pr ☐ 2. Pr

304. Pada bulan dan tahun berapa (ALM.) meninggal?

Bulan Tahun Bulan Tahun Bulan Tahun

Penulisan bulan: Januari=01, Februari=02, Maret=03, ..., Desember=12

02 ☒ 2009 ☐ 2009
☐ 2010 ☐ 2010

305. Berapakah umur (ALM.) ketika meninggal?

(Isikan "00" jika umur kurang dari 1 tahun. Umur meninggal harus terisi meskipun hanya perkiraan.)

01 tahun tahun tahun

306. LIHAT P303 dan P305
 Apakah yang meninggal perempuan berumur 10 tahun ke atas?
 Jika "Tidak", lanjutkan ke (ALM.) lain atau P401.

☒ 1. Ya ☐ 1. Ya
☐ 2. Tidak ☐ 2. Tidak

307. Apakah (ALM.) meninggal selama masa kehamilan atau persalinan atau 2 bulan setelah melahirkan?

☐ 1. Ya ☐ 1. Ya
☐ 2. Tidak ☐ 2. Tidak

Jika "Tidak", lanjutkan ke (ALM.) lain atau P401.

308. Jika P307="ya", Almarhumah meninggal selama:

☐ 1. Masa kehamilan ☐ 1. Masa kehamilan ☐ 1. Masa kehamilan
☐ 2. Masa persalinan ☐ 2. Masa persalinan ☐ 2. Masa persalinan
☐ 3. Masa dua bulan setelah melahirkan ☐ 3. Masa dua bulan setelah melahirkan ☐ 3. Masa dua bulan setelah melahirkan

Lanjutkan ke (ALM.) lain atau P401.

IV. KETERANGAN PERUMAHAN

401. Apakah jenis lantai terluas?

☒ 1. Keramik/marmer/granit ☐ 5. Bambu
☐ 2. Ubin/tegel/teraso ☐ 6. Tanah
☐ 3. Semen/bata merah ☐ 7. Lainnya
☐ 4. Kayu/papan

402. Berapakah luas lantai tempat tinggal?

0098 m²

403. Apakah sumber penerangan utama?

☒ 1. Listrik PLN meteran
☐ 2. Listrik PLN tanpa meteran
☐ 3. Listrik Non-PLN
☐ 4. Bukan listrik

404. Apakah bahan bakar utama untuk memasak sehari-hari?

☐ 1. Listrik ☐ 5. Kayu
☒ 2. Gas ☐ 6. Lainnya
☐ 3. Minyak tanah ☐ 7. Tidak pakai
☐ 4. Arang

405. Apakah sumber utama air minum?

☐ 01. Air kemasan
☒ 02. Ledeng sampai rumah
☐ 03. Ledeng eceran
☐ 04. Pompa
☐ 05. Sumur terlindung
☐ 06. Sumur tak terlindung
☐ 07. Mata air terlindung
☐ 08. Mata air tak terlindung
☐ 09. Air sungai
☐ 10. Air hujan
☐ 11. Lainnya

406. Apakah fasilitas tempat buang air besar?

☒ 1. Jamban sendiri
☐ 2. Jamban bersama
☐ 3. Jamban umum
☐ 4. Tidak ada → ke P408

407. Apakah tempat akhir pembuangan tinja?

☐ 1. Tangki septik
☒ 2. Tanpa tangki septik
☐ 3. Tidak punya

408. Apakah menguasai telepon?

☐ 1. Kabel
☐ 2. Seluler
☒ 3. Kabel dan seluler
☐ 4. Tidak punya

409. Apakah ada ART yang terhubung (akses) internet dalam 3 bulan terakhir?

☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak

410. Apa status kepemilikan/penguasaan bangunan tempat tinggal ini?

☒ 1. Milik sendiri
☐ 2. Sewa
☐ 3. Kontrak
☐ 4. Lainnya } **STOP**

411. Apakah rumah tangga memiliki bukti kepemilikan tanah tempat tinggal ini?

☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → **STOP**

412. Apa jenis bukti kepemilikan tanah tempat tinggal?

☒ 1. Sertifikat Hak Milik (SHM) atas nama ART
☐ 2. Sertifikat Hak Milik (SHM) bukan atas nama ART
☐ 3. Sertifikat lain (SHGB, SHP, SSRS)
☐ 4. Lainnya (Girik, Akte Jual Beli Notaris/PPAT, dll)

TATA CARA PENGHITUNGAN UMUR

Ada dua cara menghitung umur :

1. Menghitung umur responden **jika tanggal, bulan, dan tahun Masehi diketahui.**
2. Menghitung umur, **jika pengetahuan responden dalam kalender Islam, Jawa, dan Sunda** dari tahun 1338 H - 1431 H atau dari tahun 1920 M - 2010 M.

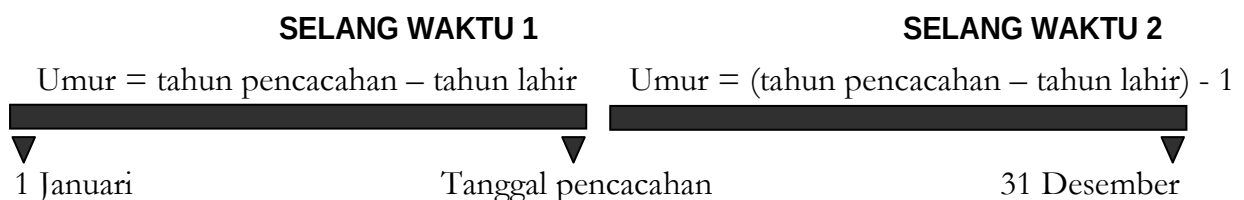
Pengetahuan responden tentang kapan ia dilahirkan sangat beragam. Untuk memudahkan penghitungan umur responden, dapat digunakan tabel berikut:

No.	Pengetahuan responden	Cara yang digunakan
(1)	(2)	(3)
1.	Mengetahui tanggal, bulan, dan tahun Masehi	Cara 1
2.	Mengetahui bulan dan tahun Masehi	Cara 1
3.	Mengetahui bulan dan tahun Islam 1338 H-1431 H	Cara 2, Cara 1
4.	Mengetahui bulan Islam dan Masehi dari tahun 1920 M – 2010 M	Cara 2, Cara 1
5.	Mengetahui tanggal, bulan Jawa/Sunda/Islam dalam tahun Hijriah dari tahun 1338 H - 1431 H	Cara 2, Cara 1
6.	Mengetahui tanggal, bulan Jawa/Sunda/Islam dalam tahun Masehi dari tahun 1920 M - 2010 M.	Cara2, Cara 1

Cara 1

Cara pertama digunakan untuk menentukan umur seseorang yang mengetahui tanggal, bulan, dan tahun lahir dalam kalender masehi. Ada 3 tahap yang perlu dilakukan:

1. Bagilah waktu satu tahun menjadi 2 selang waktu :
Selang waktu 1 = tanggal 1 Januari s.d tanggal pencacahan
Selang waktu 2 = tanggal satu hari setelah pencacahan s.d 31 Desember
2. Tentukan tanggal lahir apakah terletak di selang waktu 1 atau selang waktu 2.
3. Lakukan penghitungan umur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika tanggal lahir ada pada selang waktu 1, umur = tahun pencacahan dikurangi tahun lahir.
 - b. Jika tanggal lahir ada pada selang waktu 2, umur = tahun pencacahan dikurangi tahun lahir dikurangi satu.



Contoh:

1. Pak Tepah lahir pada tanggal 26 Januari 1963 dan pencacahan dilakukan pada tanggal 21 Mei 2010.

Penghitungan

- Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan = 1 Januari s.d. 21 Mei. Satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember = 22 Mei s.d. 31 Desember.
- Karena tanggal 26 Januari berada dalam selang waktu 1 (1 Januari s.d. 21 Mei), maka umur responden = 2010 - 1963 = 47 tahun.
- Jadi umur Pak Tepah pada tanggal 21 Mei 2010 = 47 tahun.

2. Serafon lahir pada tanggal 12 Desember 1972 dan pencacahan dilakukan pada tanggal 15 Mei 2010.

Penghitungan

- Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan = 1 Januari s.d. 15 Mei. Satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember = 16 Mei s.d. 31 Desember.
- Karena tanggal 12 Desember berada dalam selang waktu 2 (16 Mei s.d. 31 Desember), maka umur responden = $2010 - 1972 - 1 = 37$ tahun.
- Jadi umur Serafon pada tanggal 15 Mei 2010 = 37 tahun.

Cara 2

Cara 2 digunakan untuk menghitung umur responden yang tahu tanggal, bulan dan tahun lahir dalam kalender Islam, Jawa, atau Sunda. Ada 4 tahap yang dilakukan dalam cara 2 yaitu:

1. Konversikan tanggal, bulan dan tahun lahir responden dari kalender Islam/Jawa/Sunda ke kalender masehi dengan bantuan tabel konversi kalender.
2. Lakukan 3 tahap berikutnya seperti **cara 1**.

Tabel Konversi Kalender

Tabel konversi umur terdiri dari 2 kolom. Kolom (1): bulan dan tanggal dalam kalender masehi dan Kolom (2): bulan dan tahun kalender Islam. Tanggal dan bulan masehi pada Kolom (1) berpadanan dengan tanggal 1 bulan kalender Islam di Kolom (2).

Contoh:

1. Alafan lahir pada tanggal 1 Sya'ban 1366 H dan pencacahan dilakukan pada tanggal 23 Mei 2010.

Penghitungan:

Konversi kalender (cara 2):

- Cari bulan Masehi di kolom (1) yang sebaris dengan bulan Sya'ban 1366 H pada tabel di kolom (2).
- Tanggal 1 Sya'ban 1366 H bertepatan dengan 20 Juni 1947 Masehi pada kolom (1).

Cara 1:

- Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan = 1 Januari s.d. 23 Mei. Satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember = 24 Mei s.d. 31 Desember.
- Tanggal 20 Juni 1947 berada dalam selang waktu 2 (24 Mei s.d. 31 Desember), maka cara menghitung umur adalah $2010 - 1947 - 1 = 62$ tahun.
- Jadi umur Alafan pada tanggal 23 Mei 2010 = 62 tahun.

2. Ameria lahir pada tanggal 2 Zulhijah 1374 H dan pencacahan pada tanggal 5 Mei 2010.

Penghitungan:

Konversi kalender (cara 2):

- Cari bulan Masehi di kolom (1) yang sebaris dengan bulan Zulhijah 1374 H pada tabel di kolom (2).
- Tanggal 1 Zulhijah 1374 H bertepatan dengan 21 Juli 1955.
- Tanggal 2 Zulhijah 1374 H = 21 Juli + 1 = 22 Juli 1955.

Cara 1:

- Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan = 1 Januari s.d. 5 Mei. Satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember = 6 Mei s.d. 31 Desember.
- Tanggal 22 Juli berada dalam selang waktu 2 (6 Mei s.d. 31 Desember), maka cara menghitung umur adalah $2010 - 1955 - 1 = 54$ tahun.
- Jadi umur Ameria pada tanggal 5 Mei 2010 = 54 tahun.

3. Ate Fulawan lahir pada tanggal 2 Muharram 1425 H dan pencacahan dilakukan tanggal 25 Mei 2010.

Perhitungan:

Konversi kalender (cara 2)

- Cari bulan Masehi pada kolom (1) yang sebaris dengan bulan Muharram 1425 H pada kolom (2).
- Tanggal 1 Muharram 1425 H bertepatan dengan 23 Februari 2004.
- Tanggal 2 Muharram 1425 = 23 Februari + 1 = 24 Februari 2004.

Cara 1:

- Selang waktu 1 = 1 Januari s.d. 25 Mei, selang waktu 2 = 26 Mei s.d. 31 Desember.

- Tanggal 24 Februari berada dalam selang waktu 1, maka cara menghitung umur = $2010 - 2004 = 6$ tahun.
 - Jadi umur Ate Fulawan pada tanggal 25 Mei 2010 = 6 tahun.
4. Laure'e dilahirkan pada 5 Ramadhan 1996 M dan pencacahan dilakukan pada tanggal 27 Mei 2010. (*Tanggal dan bulan dalam kalender Islam, tapi tahunnya dalam kalender Masehi*)
- Perhitungan:*
- Konversi kalender (cara 2):
- Cari bulan Masehi tahun 1996 di kolom (1) yang sebaris dengan bulan Ramadhan pada kolom (2).
 - Bulan Ramadhan di kolom (2) bertepatan dengan tanggal 22 Januari 1996 Masehi pada kolom (1). Tanggal 1 Ramadhan bertepatan dengan tanggal 22 Januari.
 - Tanggal 5 Ramadhan = $22 \text{ Januari} + 4 = 26 \text{ Januari } 1996$
- Cara 1:
- Selang waktu 1 = 1 Januari s.d. 27 Mei, selang waktu 2 = 28 Mei s.d. 31 Desember.
 - Tanggal 26 Januari berada dalam selang waktu 1, maka cara menghitung umur adalah $2010 - 1996 = 14$ tahun.
 - Jadi umur Laure'e pada tanggal 27 Mei 2010 = 14 tahun.
5. Alusalus lahir pada tanggal 20 Rabiul Awal 1375 H dan pencacahan dilakukan tanggal 23 Mei 2010.
- Perhitungan:*
- Konversi kalender (cara 2):
- Cari bulan Masehi yang sebaris dengan bulan R. Awal 1375 H.
 - Tanggal 1 Rabiul Awal 1375 H bertepatan dengan tanggal 18 Oktober 1955.
 - Tanggal 20 Rabiul Akhir = $18 \text{ Oktober} + 19 = 37 \text{ Oktober}$.
 - Karena bulan Oktober hanya 31 hari, maka $37 \text{ Oktober } 1955 = 37 - 31 = 6 \text{ November } 1955$.
- Cara 1:
- Selang waktu 1 = 1 Januari s.d. 23 Mei, selang waktu 2 = 24 Mei s.d. 31 Desember.

- Tanggal 6 November 1955 terletak dalam selang waktu 2, maka cara menghitung umur adalah $2010 - 1955 - 1 = 54$ tahun.
- Jadi umur Alusalus pada tanggal 23 Mei 2010 = 54 tahun.

Jumlah bulan dalam satu tahun Lokal (Jawa/Sunda/Islam) sama dengan jumlah bulan dalam satu tahun Masehi. Nama-nama bulan dalam Kalender Jawa/Sunda/Islam disajikan dalam tabel berikut:

Nama Bulan dalam Kalender Jawa, Sunda, dan Islam

Bulan ke	Masehi	Islam	Jawa	Sunda
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Januari	Muharram	Suro	Sura
2.	Februari	Syafar	Sapar	Sapar
3.	Maret	Rabiul Awal	Mulud	Mulud
4.	April	Rabiul Akhir	Bakdomulud	Silihmulud
5.	Mei	Jumadil Awal	Jumadil Awal	Jumadil Awal
6.	Juni	Jumadil Akhir	Jumadil Akhir	Jumadil Akhir
7.	Juli	Rajab	Rajab	Rajab
8.	Agustus	Sya'ban	Ruwah	Rewah
9.	September	Ramadhan	Pasa	Puasa
10.	Oktober	Syawal	Sawal	Sawal
11.	November	Zulkaidah	Selo	Hapit
12.	Desember	Zulhijah	Besar	Rayagung

Yang perlu diperhatikan sebelum menggunakan cara 2 yaitu:

- Jumlah hari pada bulan kalender Jawa/Sunda/Islam berkisar antara 29 dan 30 hari.
- Jumlah hari pada bulan yang sama dalam kalender Jawa/Sunda/Islam tidak selalu sama jika tahunnya berbeda.
- Urutan bulan dalam kalender Jawa/Sunda/Islam tidak bertepatan dengan urutan bulan kalender Masehi.
- Contoh: Bulan Suro/Sura/Muharram tidak bertepatan dengan bulan Januari.
- Satu bulan Jawa/Sunda/Islam bisa berada di dua bulan Masehi yang berurutan.

Seperti halnya cara 1, cara 2 juga hanya digunakan untuk menentukan tanggal, bulan, dan tahun lahir dalam kalender masehi.

TABEL KONVERSI UMUR KALENDER MASEHI DAN ISLAM
TAHUN 1921 - 2010 M

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)		(1)			(2)	
1921	Januari	11	J. Awal		1924	Januari	9	J. Akhir	
	Februari	10	J. Akhir			Februari	7	Rajab	
	Maret	11	Rajab			Maret	8	Sya'ban	
	April	10	Sya'ban			April	6	Ramadhan	
	Mei	9	Ramadhan			Mei	6	Syawal	
	Juni	8	Syawal			Juni	4	Zulkaedah	
	Juli	7	Zulkaedah			Juli	4	Zulhijah	
	Agustus	6	Zulhijah			Agustus	2	Muharram	1343
	September	4	Muharram	1340		September	1	Syafar	
	Oktober	4	Syafar			-	30	R. Awal	
	November	2	R. Awal			Oktober	31	R. Akhir	
	Desember	2	R. Akhir			November	28	J. Awal	
	-	31	J. Awal			Desember	28	J. Akhir	
1922	Januari	31	J. Akhir		1925	Januari	26	Rajab	
	Februari	28	Rajab			Februari	25	Sya'ban	
	Maret	31	Sya'ban			Maret	26	Ramadhan	
	April	28	Ramadhan			April	25	Syawal	
	Mei	28	Syawal			Mei	24	Zulkaedah	
	Juni	26	Zulkaedah			Juni	23	Zulhijah	
	Juli	26	Zulhijah			Juli	22	Muharam	1344
	Agustus	24	Muharram	1341		Agustus	21	Syafar	
	September	23	Syafar			September	19	R. Awal	
	Oktober	2	R. Awal			Oktober	19	R.akhir	
	November	21	R. Akhir			November	17	J. Awal	
	Desember	20	J. Awal			Desember	17	J. Akhir	
1923	Januari	19	J. Akhir		1926	Januari	15	Rajab	
	Februari	17	Rajab			Februari	14	Sya'ban	
	Maret	19	Sya'ban			Maret	15	Ramadhan	
	April	17	Ramadhan			April	14	Syawal	
	Mei	17	Syawal			Mei	13	Zulkaedah	
	Juni	15	Zulkaedah			Juni	12	Zulhijah	
	Juli	15	Zulhijah			Juli	12	Muharram	1345
	Agustus	14	Muharram	1342		Agustus	11	Syafar	
	September	13	Syafar			September	9	R. Awal	
	Oktober	12	R. Awal			Oktober	9	R. Akhir	
	November	11	R. Akhir			November	7	J. Awal	
	Desember	10	J. Awal			Desember	7	J. Akhir	

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)		(1)			(2)	
1927	Januari	5	Rajab	1346	1930	Januari	2	1349	
	Februari	4	Sya'ban			-	31		Sya'ban
	Maret	5	Ramadan			Februari	-		Ramadan
	April	4	Syawal			Maret	2		-
	Mei	3	Zulkaedah			-	31		Syawal
	Juni	2	Zulhijah			April	30		Zulkaedah
	Juli	1	Muharram			Mei	29		Zulhijah
	-	31	Syafar			Juni	28		Muharram
	Agustus	29	R. Awal			Juli	27		Syafar
	September	28	R. Akhir			Agustus	26		R. Awal
	Oktober	27	J. Awal			September	24		R. Akhir
	November	26	J. Akhir			Oktober	24		J. Awal
	Desember	25	Rajab			November	22		J. Akhir
						Desember	22		Rajab
									Sya'ban
1928	Januari	24	Sya'ban	1347	1931	Januari	20	1350	
	Februari	22	Ramadan			Februari	19		Ramadan
	Maret	23	Syawal			Maret	20		Syawal
	April	21	Zulkaedah			April	19		Zulkaedah
	Mei	21	Zulhijah			Mei	19		Zulhijah
	Juni	20	Muharram			Juni	18		Muharram
	Juli	20	Syafar			Juli	17		Syafar
	Agustus	18	R. Awal			Agustus	16		R. Awal
	September	17	R. Akhir			September	14		R. Akhir
	Oktober	16	J. Awal			Oktober	14		J. Awal
	November	15	J. Akhir			November	12		J. Akhir
	Desember	14	Rajab			Desember	12		Rajab
									Sya'ban
1929	Januari	13	Sya'ban	1348	1932	Januari	10	1351	
	Februari	11	Ramadan			Februari	9		Ramadan
	Maret	13	Syawal			Maret	9		Syawal
	April	11	Zulkaedah			April	8		Zulkaedah
	Mei	11	Zulhijah			Mei	7		Zulhijah
	Juni	9	Muharram			Mei	7		Muharram
	Juli	9	Syafar			Juni	6		Syafar
	Agustus	7	R. Awal			Juli	5		R. Awal
	September	6	R. Akhir			Agustus	4		R. Akhir
	Oktober	5	J. Awal			September	2		J. Awal
	November	4	J. Akhir			Oktober	2		J. Akhir
	Desember	3	Rajab			-	31		Rajab
						November	30		Sya'ban
						Desember	29		Ramadhan

MASEHI			ISLAM	MASEHI			ISLAM
(1)			(2)	(1)			(2)
1933	Januari	28	Syawal	1936	Januari	25	Zulkaedah
	Februari	26	Zulkaedah		Februari	24	Zulhijah
	Maret	28	Zulhijah		Maret	24	Muharram 1355
	April	26	Muharram 1352		April	23	Syafar
	Mei	26	Syafar		Mei	22	R. Awal
	Juni	24	R. Awal		Juni	21	R. Akhir
	Juli	24	R. Akhir		Juli	20	J. Awal
	Agustus	22	J. Awal		Agustus	19	J. Akhir
	September	21	J. Akhir		September	17	Rajab
	Oktober	20	Rajab		Oktober	17	Sya'ban
	November	19	Sya'ban		November	15	Ramadhan
	Desember	18	Ramadhan		Desember	15	Syawal
1934	Januari	17	Syawal	1937	Januari	13	Zulkaedah
	Februari	15	Zulkaedah		Februari	12	Zulhijah
	Maret	17	Zulhijah		Maret	14	Muharram 1356
	April	16	Muharram 1353		April	13	Syafar
	Mei	16	Syafar		Mei	12	R. Awal
	Juni	14	R. Awal		Juni	11	R. Akhir
	Juli	14	R. Akhir		Juli	10	J. Awal
	Agustus	12	J. Awal		Agustus	9	J. Akhir
	September	11	J. Akhir		September	7	Rajab
	Oktober	10	Rajab		Oktober	7	Sya'ban
	November	9	Sya'ban		November	5	Ramadhan
	Desember	8	Ramadhan		Desember	5	Syawal
1935	Januari	7	Syawal	1938	Januari	3	Zulkaedah
	Februari	5	Zulkaedah		Februari	2	Zulhijah
	Maret	7	Zulhijah		Maret	3	Muharram 1357
	April	5	Muharram 1354		April	2	Syafar
	Mei	5	Syafar		Mei	1	R. Awal
	Juni	3	R. Awal		-	31	R. Akhir
	Juli	3	R. Akhir		Juni	29	J. Awal
	Agustus	1	J. Awal		Juli	29	J. Akhir
	-	31	J. Akhir		Agustus	27	Rajab
	September	29	Rajab		September	26	Sya'ban
	Oktober	29	Sya'ban		Oktober	25	Ramadhan
	November	27	Ramadhan		November	24	Syawal
	Desember	27	Syawal		Desember	23	Zulkaedah

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)		(1)			(2)	
1939	Januari	22	Zulhijah		1942	Januari	19	Muharram	1361
	Februari	21	Muharram	1358		Februari	18	Syafar	
	Maret	23	Syafar			Maret	19	R. Awal	
	April	21	R. Awal			April	18	R. Akhir	
	Mei	21	R. Akhir			Mei	17	J. Awal	
	Juni	19	J. Awal			Juni	16	J. Akhir	
	Juli	19	J. Akhir			Juli	15	Rajab	
	Agustus	17	Rajab			Agustus	14	Sya'ban	
	September	16	Sya'ban			September	12	Ramadhan	
	Oktober	15	Ramadhan			Oktober	12	Syawal	
	November	14	Syawal			November	10	Zulkaedah	
	Desember	13	Zulkaedah			Desember	10	Zulhijah	
1940	Januari	12	Zulhijah		1943	Januari	8	Muharram	1362
	Februari	10	Muharram	1359		Februari	7	Syafar	
	Maret	11	Syafar			Maret	8	R. Awal	
	April	9	R. Awal			April	7	R. Akhir	
	Mei	9	R. Akhir			Mei	6	J. Awal	
	Juni	7	J. Awal			Juni	5	J. Akhir	
	Juli	7	J. Akhir			Juli	4	Rajab	
	Agustus	5	Rajab			Agustus	3	Sya'ban	
	September	4	Sya'ban			September	1	Ramadhan	
	Oktober	3	Ramadhan			Oktober	1	Syawal	
	November	2	Syawal			-	30	Zulkaedah	
	Desember	1	Zulkaedah			November	29	Zulhijah	
	-	31	Zulhijah			Desember	28	Muharram	1363
1941	Januari	29	Muharram	1360	1944	Januari	27	Syafar	
	Februari	28	Syafar			Februari	25	R. Awal	
	Maret	29	R. Awal			Maret	26	R. Akhir	
	April	28	R. Akhir			April	24	J. Awal	
	Mei	27	J. Awal			Mei	24	J. Akhir	
	Juni	26	J. Akhir			Juni	22	Rajab	
	Juli	25	Rajab			Juli	22	Sya'ban	
	Agustus	24	Sya'ban			Agustus	20	Ramadhan	
	September	22	Ramadhan			September	19	Syawal	
	Oktober	22	Syawal			Oktober	18	Zulkaedah	
	November	20	Zulkaedah			November	17	Zulhijah	
	Desember	20	Zulhijah			Desember	17	Muharram	1364

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)		(1)			(2)	
1945	Januari	16	Syafar		1948	Januari	13	R. Awal	
	Februari	14	R. Awal			Februari	12	R. Akhir	
	Maret	16	R. Akhir			Maret	12	J. Awal	
	April	14	J. Awal			April	11	J. Akhir	
	Mei	14	J. Akhir			Mei	10	Rajab	
	Juni	12	Rajab			Juni	9	Sya'ban	
	Juli	12	Sya'ban			Juli	8	Ramadhan	
	Agustus	10	Ramadhan			Agustus	7	Syawal	
	September	9	Syawal			September	5	Zulkaedah	
	Oktober	8	Zulkaedah			Oktober	5	Zulhijah	
	November	7	Zulhijah			November	3	Muharram	1368
	Desember	6	Muharram	1365		Desember	3	Syafar	
1946	Januari	5	Syafar		1949	Januari	1	R. Awal	
	Februari	3	R. Awal			-	31	R. Akhir	
	Maret	5	R. Akhir			Februari	-	-	
	April	3	J. Awal			Maret	1	J. Awal	
	Mei	3	J. Akhir			-	31	J. Akhir	
	Juni	1	Rajab			April	29	Rajab	
	Juli	1	Sya'ban			Mei	29	Sya'ban	
	-	30	Ramadhan			Juni	27	Ramadhan	
	Agustus	29	Syawal			Juli	27	Syawal	
	September	27	Zulkaedah			Agustus	25	Zulkaedah	
	Oktober	27	Zulhijah			September	24	Zulhijah	
	November	25	Muharram	1366		Oktober	24	Muharram	1369
	Desember	25	Syafar			November	23	Syafar	
						Desember	22	R. Awal	
1947	Januari	23	R. Awal		1950	Januari	21	R. Akhir	
	Februari	22	R. Akhir			Februari	19	J. Awal	
	Maret	23	J. Awal			Maret	21	J. Akhir	
	April	22	J. Akhir			April	19	Rajab	
	Mei	21	Rajab			Mei	19	Sya'ban	
	Juni	20	Sya'ban			Juni	17	Ramadhan	
	Juli	19	Ramadhan			Juli	17	Syawal	
	Agustus	18	Syawal			Agustus	15	Zulkaedah	
	September	16	Zulkaedah			September	14	Zulhijah	
	Oktober	16	Zulhijah			Oktober	13	Muharram	1370
	November	15	Muharram	1367		November	12	Syafar	
	Desember	15	Syafar			Desember	11	R. Awal	

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)		(1)			(2)	
1951	Januari	10	R. Akhir	1371	1954	Januari	6	J. Awal	1374
	Februari	8	J. Awal			Februari	5	J. Akhir	
	Maret	10	J. Akhir			Maret	6	Rajab	
	April	8	Rajab			April	5	Sya'ban	
	Mei	8	Sya'ban			Mei	4	Ramadhan	
	Juni	6	Ramadhan			Juni	3	Syawal	
	Juli	6	Syawal			Juli	2	Zulkaedah	
	Agustus	4	Zulkaedah			Agustus	1	Zulhijah	
	September	3	Zulhijah			-	30	Muharram	
	Oktober	2	Muharram			September	29	Syafar	
	November	1	Syafar			Oktober	28	R. Awal	
	-	30	R. Awal			November	27	R. Akhir	
	Desember	30	R. Akhir			Desember	26	J. Awal	
1952	Januari	28	J. Awal	1372	1955	Januari	25	J. Akhir	1375
	Februari	27	J. Akhir			Februari	23	Rajab	
	Maret	27	Rajab			Maret	25	Sya'ban	
	April	26	Sya'ban			April	23	Ramadhan	
	Mei	25	Ramadhan			Mei	23	Syawal	
	Juni	24	Syawal			Juni	21	Zulkaedah	
	Juli	23	Zulkaedah			Juli	21	Zulhijah	
	Agustus	22	Zulhijah			Agustus	20	Muharram	
	September	21	Muharram			September	19	Syafar	
	Oktober	21	Syafar			Oktober	18	R. Awal	
	November	19	R. Awal			November	17	R. Akhir	
	Desember	19	R. Akhir			Desember	16	J. Awal	
1953	Januari	17	J. Awal	1373	1956	Januari	15	J. Akhir	1376
	Februari	16	J. Akhir			Februari	13	Rajab	
	Maret	17	Rajab			Maret	14	Sya'ban	
	April	16	Sya'ban			April	12	Ramadhan	
	Mei	15	Ramadhan			Mei	12	Syawal	
	Juni	14	Syawal			Juni	10	Zulkaedah	
	Juli	13	Zulkaedah			Juli	10	Zulhijah	
	Agustus	12	Zulhijah			Agustus	8	Muharram	
	September	10	Muharram			September	7	Syafar	
	Oktober	10	Syafar			Oktober	6	R. Awal	
	November	8	R. Awal			November	5	R. Akhir	
	Desember	8	R. Akhir			Desember	4	J. Awal	

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)		(1)			(2)	
1957	Januari	3	J. Akhir	1377	1960	Januari	30	Sya'ban	1380
	Februari	1	Rajab			Februari	28	Ramadhan	
	Maret	3	Sya'ban			Maret	29	Syawal	
	April	1	Ramadhan			April	27	Zulkaedah	
	Mei	1	Syawal			Mei	27	Zulhijah	
	-	30	Zulkaedah			Juni	26	Muharram	
	Juni	29	Zulhijah			Juli	26	Syafar	
	Juli	29	Muharram			Agustus	24	R. Awal	
	Agustus	28	Syafar			September	23	R. Akhir	
	September	26	R. Awal			Oktober	22	J. Awal	
	Oktober	26	R. Akhir			November	21	J. Akhir	
	November	24	J. Awal			Desember	20	Rajab	
	Desember	24	J. Akhir						
1958	Januari	22	Rajab	1378	1961	Januari	19	Sya'ban	1381
	Februari	21	Sya'ban			Februari	17	Ramadhan	
	Maret	22	Ramadhan			Maret	19	Syawal	
	April	21	Syawal			April	17	Zulkaedah	
	Mei	20	Zulkaedah			Mei	17	Zulhijah	
	Juni	19	Zulhijah			Juni	15	Muharram	
	Juli	18	Muharram			Juli	15	Syafar	
	Agustus	17	Syafar			Agustus	13	R. Awal	
	September	15	R. Awal			September	12	R. Akhir	
	Oktober	15	R. Akhir			Oktober	11	J. Awal	
	November	13	J. Awal			November	10	J. Akhir	
	Desember	13	J. Akhir			Desember	9	Rajab	
1959	Januari	11	Rajab	1379	1962	Januari	18	Sya'ban	1382
	Februari	10	Sya'ban			Februari	6	Ramadhan	
	Maret	11	Ramadhan			Maret	8	Syawal	
	April	10	Syawal			April	6	Zulkaedah	
	Mei	9	Zulkaedah			Mei	6	Zulhijah	
	Juni	8	Zulhijah			Juni	4	Muharram	
	Juli	7	Muharram			Juli	4	Syafar	
	Agustus	6	Syafar			Agustus	2	R. Awal	
	September	4	R. Awal			-	31	R. Akhir	
	Oktober	4	R. Akhir			September	30	J. Awal	
	November	8	J. Awal			Oktober	30	J. Akhir	
	Desember	2	J. Akhir			November	28	Rajab	
	-	31	Rajab			Desember	28	Sya'ban	

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)		(1)			(2)	
1963	Januari	26	Ramadhan	1383	1966	Januari	23	Syawal	1386
	Februari	25	Syawal			Februari	21	Zulkaedah	
	Maret	26	Zulkaedah			Maret	23	Zulhijah	
	April	25	Zulhijah			April	22	Muharram	
	Mei	25	Muharram			Mei	22	Syafar	
	Juni	24	Syafar			Juni	20	R. Awal	
	Juli	23	R. Awal			Juli	20	R. Akhir	
	Agustus	22	R. Akhir			Agustus	18	J. Awal	
	September	20	J. Awal			September	17	J. Akhir	
	Oktober	20	J. Akhir			Oktober	16	Rajab	
	November	18	Rajab			November	15	Sya'ban	
	Desember	18	Sya'ban			Desember	14	Ramadhan	
1964	Januari	16	Ramadhan	1384	1967	Januari	13	Syawal	1387
	Februari	15	Syawal			Februari	11	Zulkaedah	
	Maret	15	Zulkaedah			Maret	13	Zulhijah	
	April	14	Zulhijah			April	11	Muharram	
	Mei	13	Muharram			Mei	11	Syafar	
	Juni	12	Syafar			Juni	9	R. Awal	
	Juli	11	R. Awal			Juli	9	R. Akhir	
	Agustus	10	R. Akhir			Agustus	7	J. Awal	
	September	8	J. Awal			September	6	J. Akhir	
	Oktober	8	J. Akhir			Oktober	5	Rajab	
	November	6	Rajab			November	4	Sya'ban	
	Desember	6	Sya'ban			Desember	3	Ramadhan	
1965	Januari	4	Ramadhan	1385	1968	Januari	2	Syawal	1388
	Februari	3	Syawal			-	31	Zulkaedah	
	Maret	4	Zulkaedah			Februari	-	-	
	April	3	Zulhijah			Maret	1	Zulhijah	
	Mei	2	Muharram			-	31	Muharram	
	Juni	1				April	30	Syafar	
	-	30	Syafar			Mei	29	R. Awal	
	Juli	30	R. Awal			Juni	28	R. Akhir	
	Agustus	28	R. Akhir			Juli	27	J. Awal	
	September	27	J. Awal			Agustus	26	J. Akhir	
	Oktober	26	J. Akhir			September	24	Rajab	
	November	25	Rajab			Oktober	24	Sya'ban	
	Desember	24	Sya'ban			November	22	Ramadhan	
			Ramadhan			Desember	22	Syawal	

MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)	
1969	Januari	20	Zulkaedah	
	Februari	19	Zulhijah	
	Maret	20	Muharram	1389
	April	19	Syafar	
	Mei	18	R. Awal	
	Juni	17	R. Akhir	
	Juli	16	J. Awal	
	Agustus	15	J. Akhir	
	September	13	Rajab	
	Oktober	13	Sya'ban	
	November	11	Ramadhan	
	Desember	11	Syawal	
1970	Januari	9	Zulkaedah	
	Februari	8	Zulhijah	
	Maret	9	Muharram	1390
	April	8	Syafar	
	Mei	7	R. Awal	
	Juni	6	R. Akhir	
	Juli	5	J. Awal	
	Agustus	4	J. Akhir	
	September	2	Rajab	
	Oktober	2	Sya'ban	
	-	31	Ramadhan	
	November	30	Syawal	
	Desember	29	Zulkaedah	
1971	Januari	28	Zulhijah	
	Februari	27	Muharram	
	Maret	29		1391
	April	27	Syafar	
	Mei	27	R. Awal	
	Juni	25	R. Akhir	
	Juli	25	J. Awal	
	Agustus	23	J. Akhir	
	September	22	Rajab	
	Oktober	21	Sya'ban	
	November	20	Ramadhan	
	Desember	19	Syawal	
			Zulkaedah	
1972	Januari	18	Zulhijah	
	Februari	16	Muharram	1392
	Maret	17	Syafar	
	April	15	R. Awal	
	Mei	15	R. Akhir	
	Juni	13	J. Awal	
	Juli	13	J. Akhir	
	Agustus	11	Rajab	
	September	10	Sya'ban	
	Oktober	9	Ramadhan	
	November	8	Syawal	
	Desember	7	Zulkaedah	
1973	Januari	6	Zulhijah	
	Februari	4	Muharram	1393
	Maret	6	Syafar	
	April	4	R. Awal	
	Mei	4	R. Akhir	
	Juni	2	J. Awal	
	Juli	2	J. Akhir	
	-	31	Rajab	
	Agustus	30	Sya'ban	
	September	28	Ramadhan	
	Oktober	28	Syawal	
	November	27	Zulkaedah	
	Desember	26	Zulhijah	
1974	Januari	25	Muharram	1394
	Februari	24	Syafar	
	Maret	25	R. Awal	
	April	24	R. Akhir	
	Mei	23	J. Awal	
	Juni	22	J. Akhir	
	Juli	21	Rajab	
	Agustus	20	Sya'ban	
	September	18	Ramadhan	
	Oktober	18	Syawal	
	November	16	Zulkaedah	
	Desember	16	Zulhijah	

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)		(1)			(2)	
1975	Januari	14	Muharram	1395	1978	Januari	11	Syafar	
	Februari	13	Syafar			Februari	9	R. Awal	
	Maret	14	R. Awal			Maret	11	R. Akhir	
	April	13	R. Akhir			April	9	J. Awal	
	Mei	12	J. Awal			Mei	9	J. Akhir	
	Juni	11	J. Akhir			Juni	7	Rajab	
	Juli	10	Rajab			Juli	7	Sya'ban	
	Agustus	9	Sya'ban			Agustus	5	Ramadhan	
	September	7	Ramadhan			September	4	Syawal	
	Oktober	7	Syawal			Oktober	3	Zulkaedah	
	November	5	Zulkaedah			November	2	Zulhijah	
	Desember	5	Zulhijah			Desember	2	Muharram	1399
1976	Januari	3	Muharram	1396	1979	Januari	1	Syafar	
	Februari	2	Syafar			-	30	R. Awal	
	Maret	2	R. Awal			Februari	-	-	
	April	1	R. Akhir			Maret	1	R. Akhir	
	-	30	J. Awal			-	30	J. Awal	
	Mei	30	J. Akhir			April	29	J. Akhir	
	Juni	28	Rajab			Mei	28	Rajab	
	Juli	28	Sya'ban			Juni	27	Sya'ban	
	Agustus	26	Ramadhan			Juli	26	Ramadhan	
	September	25	Syawal			Agustus	25	Syawal	
	Oktober	24	Zulkaedah			September	23	Zulkaedah	
	November	23	Zulhijah			Oktober	23	Zulhijah	
	Desember	23	Muharram	1397		November	21	Muharram	1400
						Desember	21	Syafar	
1977	Januari	22	Syafar		1980	Januari	19	R. Awal	
	Februari	20	R. Awal			Februari	18	R. Akhir	
	Maret	22	R. Akhir			Maret	18	J. Awal	
	April	20	J. Awal			April	17	J. Akhir	
	Mei	20	J. Akhir			Mei	16	Rajab	
	Juni	18	Rajab			Juni	15	Sya'ban	
	Juli	18	Sya'ban			Juli	14	Ramadhan	
	Agustus	16	Ramadhan			Agustus	13	Syawal	
	September	15	Syawal			September	11	Zulkaedah	
	Oktober	14	Zulkaedah			Oktober	11	Zulhijah	
	November	13	Zulhijah			November	9	Muharram	1401
	Desember	12	Muharram	1398		Desember	9	Syafar	

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)		(1)			(2)	
1981	Januari	7	R. Awal	1402	1984	Januari	5	R. Akhir	1405
	Februari	6	R. Akhir			Februari	3	J. Awal	
	Maret	7	J. Awal			Maret	4	J. Akhir	
	April	6	J. Akhir			April	2	Rajab	
	Mei	5	Rajab			Mei	2	Sya'ban	
	Juni	4	Sya'ban			-	31	Ramadhan	
	Juli	3	Ramadhan			Juni	30	Syawal	
	Agustus	2	Syawal			Juli	29	Zulkaedah	
	-	31	Zulkaedah			Agustus	28	Zulhijah	
	September	30	Zulhijah			September	27	Muharram	
	Oktober	30	Muharram			Oktober	27	Syafar	
	November	29	Syafar			November	25	R. Awal	
	Desember	28	R. Awal			Desember	24	R. Akhir	
1982	Januari	27	R. Akhir	1403	1985	Januari	22	J. Awal	1406
	Februari	25	J. Awal			Februari	21	J. Akhir	
	Maret	27	J. Akhir			Maret	22	Rajab	
	April	25	Rajab			April	21	Sya'ban	
	Mei	25	Sya'ban			Mei	20	Ramadhan	
	Juni	23	Ramadhan			Juni	19	Syawal	
	Juli	23	Syawal			Juli	19	Zulkaedah	
	Agustus	21	Zulkaedah			Agustus	18	Zulhijah	
	September	20	Zulhijah			September	16	Muharram	
	Oktober	19	Muharram			Oktober	16	Syafar	
	November	18	Syafar			November	14	R. Awal	
	Desember	17	R. Awal			Desember	14	R. Akhir	
1983	Januari	16	R. Akhir	1404	1986	Januari	12	J. Awal	1407
	Februari	14	J. Awal			Februari	11	J. Akhir	
	Maret	16	J. Akhir			Maret	12	Rajab	
	April	14	Rajab			April	11	Sya'ban	
	Mei	14	Sya'ban			Mei	10	Ramadhan	
	Juni	12	Ramadhan			Juni	9	Syawal	
	Juli	12	Syawal			Juli	8	Zulkaedah	
	Agustus	10	Zulkaedah			Agustus	7	Zulhijah	
	September	9	Zulhijah			September	6	Muharram	
	Oktober	8	Muharram			Oktober	6	Syafar	
	November	7	Syafar			November	4	R. Awal	
	Desember	6	R. Awal			Desember	4	R. Akhir	

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)		(1)			(2)	
1987	Januari	2	J. Awal	1408	1990	Januari	28	Rajab	1411
	Februari	1	J. Akhir			Februari	27	Sya'ban	
	Maret	2	Rajab			Maret	28	Ramadhan	
	April	1	Sya'ban			April	27	Syawal	
	-	30	Ramadhan			Mei	26	Zulkaedah	
	Mei	30	Syawal			Juni	25	Zulhijah	
	Juni	28	Zulkaedah			Juli	24	Muharram	
	Juli	28	Zulhijah			Agustus	23	Syafar	
	Agustus	26	Muharram			September	21	R. Awal	
	September	25	Syafar			Oktober	21	R. Akhir	
	Oktober	24	R. Awal			November	19	J. Awal	
	November	23	R. Akhir			Desember	19	J. Akhir	
	Desember	22	J. Awal						
1988	Januari	21	J. Akhir	1409	1991	Januari	17	Rajab	1412
	Februari	19	Rajab			Februari	16	Sya'ban	
	Maret	20	Sya'ban			Maret	17	Ramadhan	
	April	18	Ramadhan			April	16	Syawal	
	Mei	18	Syawal			Mei	15	Zulkaedah	
	Juni	16	Zulkaedah			Juni	14	Zulhijah	
	Juli	16	Zulhijah			Juli	13	Muharram	
	Agustus	14	Muharram			Agustus	12	Syafar	
	September	13	Syafar			September	10	R. Awal	
	Oktober	12	R. Awal			Oktober	10	R. Akhir	
	November	11	R. Akhir			November	8	J. Awal	
	Desember	10	J. Awal			Desember	8	J. Akhir	
1989	Januari	9	J. Akhir	1410	1992	Januari	6	Rajab	1413
	Februari	7	Rajab			Februari	5	Sya'ban	
	Maret	9	Sya'ban			Maret	5	Ramadhan	
	April	7	Ramadhan			April	4	Syawal	
	Mei	7	Syawal			Mei	3	Zulkaedah	
	Juni	5	Zulkaedah			Juni	2	Zulhijah	
	Juli	5	Zulhijah			Juli	2	Muharram	
	Agustus	4	Muharram			Agustus	1	Syafar	
	September	3	Syafar			-	30	R. Awal	
	Oktober	2	R. Awal			September	29	R. Akhir	
	November	1	R. Akhir			Oktober	28	J. Awal	
	-	30	J. Awal			November	27	J. Akhir	
	Desember	29	J. Akhir			Desember	26	Rajab	

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)		(1)			(2)	
1993	Januari	25	Sya'ban	1414	1996	Januari	22	Ramadhan	1417
	Februari	23	Ramadhan			Februari	21	Syawal	
	Maret	25	Syawal			Maret	21	Zulkaedah	
	April	23	Zulkaedah			April	20	Zulhijah	
	Mei	23	Zulhijah			Mei	19	Muharram	
	Juni	21	Muharram			Juni	18	Syafar	
	Juli	21	Syafar			Juli	17	R. Awal	
	Agustus	19	R. Awal			Agustus	16	R. Akhir	
	September	18	R. Akhir			September	14	J. Awal	
	Oktober	17	J. Awal			Oktober	14	J. Akhir	
	November	16	J. Akhir			November	12	Rajab	
	Desember	15	Rajab			Desember	12	Sya'ban	
1994	Januari	14	Sya'ban	1415	1997	Januari	10	Ramadhan	1418
	Februari	12	Ramadhan			Februari	9	Syawal	
	Maret	14	Syawal			Maret	10	Zulkaedah	
	April	12	Zulkaedah			April	9	Zulhijah	
	Mei	12	Zulhijah			Mei	9	Muharram	
	Juni	10	Muharram			Juni	8	Syafar	
	Juli	10	Syafar			Juli	7	R. Awal	
	Agustus	8	R. Awal			Agustus	6	R. Akhir	
	September	7	R. Akhir			September	4	J. Awal	
	Oktober	6	J. Awal			Oktober	4	J. Akhir	
	November	5	J. Akhir			November	2	Rajab	
	Desember	4	Rajab			Desember	2	Sya'ban	
1995	Januari	3	Sya'ban	1416		-	31	Ramadhan	1419
	Februari	1	Ramadhan		1998	Januari	30	Syawal	
	Maret	3	Syawal			Februari	28	Zulkaedah	
	April	1	Zulkaedah			Maret	30	Zulhijah	
	Mei	1	Zulhijah			April	28	Muharram	
	-	31	Muharram			Mei	28	Syafar	
	Juni	30	Syafar			Juni	26	R. Awal	
	Juli	29	R. Awal			Juli	26	R. Akhir	
	Agustus	28	R. Akhir			Agustus	24	J. Awal	
	September	26	J. Awal			September	23	J. Akhir	
	Oktober	26	J. Akhir			Oktober	22	Rajab	
	November	24	Rajab			November	21	Sya'ban	
	Desember	24	Sya'ban			Desember	20	Ramadhan	

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM	
(1)			(2)		(1)			(2)	
1999	Januari	19	Syawal	1420	2002	Januari	15	Zulkaedah	1423
	Februari	17	Zulkaedah			Februari	13	Zulhijah	
	Maret	19	Zulhijah			Maret	15	Muharram	
	April	17	Muharram			April	14	Syafar	
	Mei	17	Syafar			Mei	13	R. Awal	
	Juni	15	R. Awal			Juni	12	R. Akhir	
	Juli	15	R. Akhir			Juli	11	J. Awal	
	Agustus	13	J. Awal			Agustus	10	J. Akhir	
	September	12	J. Akhir			September	8	Rajab	
	Oktober	11	Rajab			Oktober	8	Sya'ban	
	November	10	Sya'ban			November	6	Ramadhan	
	Desember	9	Ramadhan			Desember	6	Syawal	
2000	Januari	8	Syawal	1421	2003	Januari	4	Zulkaedah	1424
	Februari	6	Zulkaedah			Februari	2	Zulhijah	
	Maret	7	Zulhijah			Maret	4	Muharram	
	April	6	Muharram			April	3	Syafar	
	Mei	6	Syafar			Mei	2	R. Awal	
	Juni	4	R. Awal			Juni	1	R. Akhir	
	Juli	4	R. Akhir			-	30	J. Awal	
	Agustus	2	J. Awal			Juli	30	J. Akhir	
	September	1	J. Akhir			Agustus	28	Rajab	
	-	30	Rajab			September	27	Sya'ban	
	Oktober	30	Sya'ban			Oktober	25	Ramadhan	
	November	28	Ramadhan			November	23	Syawal	
	Desember	28	Syawal			Desember	24	Zulkaedah	
2001	Januari	26	Zulkaedah	1422	2004	Januari	25	Zulhijah	1425
	Februari	24	Zulhijah			Februari	23	Muharram	
	Maret	26	Muharram			Maret	24	Syafar	
	April	25	Syafar			April	22	R. Awal	
	Mei	24	R. Awal			Mei	22	R. Akhir	
	Juni	23	R. Akhir			Juni	20	J. Awal	
	Juli	22	J. Awal			Juli	20	J. Akhir	
	Agustus	22	J. Akhir			Agustus	18	Rajab	
	September	19	Rajab			September	17	Sya'ban	
	Oktober	18	Sya'ban			Oktober	16	Ramadhan	
	November	17	Ramadhan			November	15	Syawal	
	Desember	16	Syawal			Desember	15	Zulkaedah	

MASEHI			ISLAM		MASEHI			ISLAM		
(1)			(2)		(1)			(2)		
2005	Januari	13	Zulhijah	1426	2008	Januari	10	Muharram	1429	
	Februari	11	Muharram			Februari	9	Syafar		
	Maret	12	Syafar			Maret	9	R. Awal		
	April	12	R. Awal			April	8	R. Akhir		
	Mei	10	R. Akhir			Mei	7	J. Awal		
	Juni	10	J. Awal			Juni	6	J. Akhir		
	Juli	8	J. Akhir			Juli	5	Rajab		
	Agustus	7	Rajab			Agustus	4	Sya’ban		
	September	6	Sya’ban			September	2	Ramadhan		
	Oktober	5	Ramadhan			Oktober	2	Syawal		
	November	5	Syawal			November	1	Zulkaedah		
	Desember	3	Zulkaedah			-	30	Zulhijah		1430
2006	Januari	3	Zulhijah	1427	2009	Januari	28	Syafar	1431	
	Februari	2	Muharram			Februari	26	R. Awal		
	Maret	1	Syafar			Maret	28	R. Akhir		
	-	30	R. Awal			April	27	J. Awal		
	April	29	R. Akhir			Mei	26	J. Akhir		
	Mei	28	J. Awal			Juni	24	Rajab		
	Juni	27	J. Akhir			Juli	23	Sya’ban		
	Juli	26	Rajab			Agustus	22	Ramadhan		
	Agustus	26	Sya’ban			September	20	Syawal		
	September	24	Ramadhan			Oktober	20	Zulkaedah		
	Oktober	24	Syawal			November	18	Zulhijah		
	November	22	Zulkaedah			Desember	18	Muharram		
Desember	22	Zulhijah	2010	Januari	17	Syafar	1432			
2007	Januari	20		Muharram	1428	Februari		16	R. Awal	
	Februari	19		Syafar		Maret		17	R. Akhir	
	Maret	20		R. Awal		April		16	J. Awal	
	April	19		R. Akhir		Mei		15	J. Akhir	
	Mei	18		J. Awal		Juni		14	Rajab	
	Juni	17		J. Akhir		Juli		13	Sya’ban	
	Juli	16		Rajab		Agustus		11	Ramadhan	
	Agustus	15		Sya’ban		September		10	Syawal	
	September	13		Ramadhan		Oktober		9	Zulkaedah	
	Oktober	13		Syawal		November		8	Zulhijah	
	November	11		Zulkaedah		Desember		7	Muharram	
	Desember	11	Zulhijah							