

**THE WORLD BANK GROUP ARCHIVES**

**PUBLIC DISCLOSURE AUTHORIZED**

**Folder Title:** Susenas Survei Sosial Ekonomi Nasional 1984 - Pedoman Pencacahan - Biro Pusat Statistik - Jakarta – Indonesia

**Folder ID:** 30097000

**Series:** Indonesia project and research reports (Bahasa)

**Dates:** 01/01/1984 - 12/31/1984

**Fonds:** Personal papers of Gloria Davis

**ISAD Reference Code:** WB IBRD/IDA DAVIS-12

**Digitized:** 05/05/2023

To cite materials from this archival folder, please follow the following format:  
[Descriptive name of item], [Folder Title], Folder ID [Folder ID], ISAD(G) Reference Code [Reference Code], [Each Level Label as applicable], World Bank Group Archives, Washington, D.C., United States.

The records in this folder were created or received by The World Bank in the course of its business.

The records that were created by the staff of The World Bank are subject to the Bank's copyright.

Please refer to <http://www.worldbank.org/terms-of-use-earchives> for full copyright terms of use and disclaimers.



THE WORLD BANK

Washington, D.C.

© International Bank for Reconstruction and Development / International Development Association or

The World Bank

1818 H Street NW

Washington DC 20433

Telephone: 202-473-1000

Internet: [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)

**PUBLIC DISCLOSURE AUTHORIZED**



**SUSENAS**

**SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL**

**1984**

**DECLASSIFIED**

WBG Archives

**PEDOMAN PENCACAHAN**

BIRO PUSAT STATISTIK



JAKARTA-INDONESIA

Susenas Survei Sosial Ekonomi Nasional 1984 - Pedoman Pencacahan - Biro Pusat Statistik - Jakarta - Indonesia

**Archives**

A2011-001 Other #:

30097000

359840B



- KEDUA : Tugas-tugas yang harus dilakukan oleh masing-masing organ dalam bagan organisasi seperti ditunjuk dalam diktum PERTAMA, harus tetap berpedoman pada garis-garis kebijaksanaan Kepala Biro Pusat Statistik dan Repelita III dibidang Statistik.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 1 April 1984, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diroboh dan diperbaiki sebagaimana mestinya bilamana di kemudian hari ternyata terdapat kekliruan

## DAFTAR ISI

	<u>Halaman</u>
<b>I. <u>PENDAHULUAN</u></b>	
1.1. U m u m . . . . .	1
1.2. T u j u a n . . . . .	1
1.3. Ruang Lingkup . . . . .	1
1.4. Data yang dikumpulkan . . . . .	2 - 3
1.5. Jadwal Pelaksanaan . . . . .	3 - 4
<b>II. <u>METODOLOGI</u></b>	
2.1. Kerangka Sampel . . . . .	5
2.2. Rancangan Sampling . . . . .	5 - 6
<b>III. <u>ORGANISASI LAPANGAN</u></b>	
3.1. Penanggung jawab pelaksanaan survei di daerah .	7
3.2. Petugas lapangan . . . . .	7
3.3. Pengisian dokumen . . . . .	7
3.4. Tata tertib pengisian daftar . . . . .	8
3.5. Cara berwawancara . . . . .	8
<b>IV. <u>JENIS DAFTAR/DOKUMEN</u></b>	
4.1. Jenis daftar/dokumen . . . . .	9
<b>V. <u>CARA PENGISIAN DAFTAR</u></b>	
5.1. Daftar I . . . . .	10 - 19
5.1.1. Blok I : Pengenalan Tempat . . . . .	10
5.1.2. Blok II : Keterangan Pencacahan . . . . .	10
5.1.3. Blok III : Ringkasan . . . . .	11
5.1.4. Blok IV : Pendaftaran Rumahtangga . . . . .	11
5.2. Daftar II . . . . .	19 - 55
5.2.1. Blok I : Pengenalan Tempat . . . . .	19
5.2.2. Blok II : Keterangan Pencacahan . . . . .	20
5.2.3. Blok III : Keterangan Rumahtangga . . . . .	21

DAFTAR ISI

**Halaman**

5.2.4.	Blok IV	: Keterangan umum anggota rumahtangga	23
5.2.5.	Blok V	: Keterangan perjalanan . . . . .	36
5.3.	Daftar III	. . . . .	55 - 59
5.3.1.	Blok I	: Pengenalan Tempat . . . . .	55
5.3.2.	Blok II	: Keterangan Pencacahan . . . . .	55
5.3.3.	Blok III	: Keterangan Rumahtangga . . . . .	55
5.3.4.	Blok IV	: Keterangan umum anggota rumahtangga	56
5.4.	Daftar IV	. . . . .	61 - 106
5.4.1.	Blok I	: Pengenalan Tempat . . . . .	61
5.4.2.	Blok II	: Keterangan sumber penghasilan rumahtangga . . . . .	61
5.4.3.	Blok III.1	: Konsumsi makanan, minuman, dan tembakau selama seminggu . . . . .	63
5.4.4.	Blok III.2	: Pengeluaran untuk barang bukan makanan selama 12 bulan dan sebulan yang lalu . . . . .	76
5.4.4.1.	Sub Blok A	: Perumahan, Bahan Bakar, Penerangan dan Air . . . . .	77
5.4.4.2.	Sub Blok B	: Barang-barang dan Jasa-jasa . . . . .	83
5.4.4.3.	Sub Blok C	: Pakaian, Alas Kaki dan Tutup Kepala . . . . .	87
5.4.4.4.	Sub Blok D	: Barang-barang yang tahan lama . . . . .	89
5.4.4.5.	Sub Blok E	: Pajak Pemakaian dan Asuransi . . . . .	91
5.4.4.6.	Sub Blok F	: Keperluan Pesta dan Upacara . . . . .	92
5.4.5.	Blok III.3	: Ringkasan dari Pengeluaran Rumah tangga . . . . .	93
5.4.6.	Blok IV	: Pendapatan/Penerimaan Rumahtangga sebulan . . . . .	95
5.4.6.1.	Sub Blok A	: Pendapatan dari upah/gaji baik berupa uang maupun barang/jasa yang diterima selama sebulan yang lalu . . . . .	95

5.4.6.2.	Sub Blok B : Pendapatan dari usaha pertanian selama setahun yang lalu . . .	97
5.4.6.3.	Sub Blok C : Pendapatan dari usaha bukan pertanian selama 3 bulan yang lalu	99
5.4.6.4.	Sub Blok D : Pendapatan lainnya selama sebulan yang lalu . . . . .	100
5.4.6.5.	Sub Blok E : Penerimaan dan pembayaran transfer selama sebulan yang lalu .	102
5.4.6.6.	Sub Blok F : Pemasukkan dan pengeluaran uang lainnya selama sebulan yang lalu	104
5.4.6.7.	Sub Blok G : Pengeluaran dan penerimaan rumah tangga selama sebulan yang lalu . . . . .	105

-----o0o-----

## SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL (SUSENAS)

### I. PENDAHULUAN

#### 1.1. U M U M

Seperti diketahui data tentang sosial ekonomi penduduk setiap tahun dikumpulkan melalui Susenas, dengan topik yang berbeda sesuai dengan keperluan. Survei Sosial Ekonomi Nasional ini merupakan salah satu bagian dari proyek Penyempurnaan dan Pengembangan Statistik. Kegiatan tahun ini akan dikonsentrasikan pada pengumpulan data yang terperinci untuk Konsumsi/Pengeluaran dan Pendapatan Rumah tangga, Perjalanan dan Fasilitas Sosial Budaya.

Setiap pelaksanaan survei hanya mencakup berbagai modul yang diatur sedemikian rupa sehingga setiap modul dapat diamati secara terus-menerus yaitu tahunan, dua tahunan dan sebagainya tergantung pada jenis datanya. Data yang dikumpulkan diharapkan dapat digunakan baik sebagai data dasar maupun indikator yang selalu dapat dikembangkan dan disempurnakan.

Khusus mengenai pengumpulan data Fasilitas Sosial Budaya, pelaksanaannya tidak dilakukan secara sampel tetapi secara menyeluruh pada kecamatan-kecamatan yang ada di Indonesia.

#### 1.2. T U J U A N

Tujuan dari survei ini adalah untuk memperoleh informasi tentang ciri-ciri sosial ekonomi penduduk masyarakat Indonesia serta perkembangannya yang diwujudkan dalam berbagai indikator baik indikator sosial maupun ekonomi yang relevant.

#### 1.3. RUANG LINGKUP

Untuk modul Konsumsi/Pengeluaran Rumah tangga, Sosial Budaya, dan Survei Perjalanan, pelaksanaan survei dilakukan di setiap propinsi di Indonesia kecuali untuk Timor Timur dan Irian Jaya hanya terbatas pada daerah yang mudah dicapai. Sedangkan untuk pengumpulan Fasilitas Sosial Budaya, pencacahan dilakukan pada seluruh kecamatan di Indonesia.

#### 1.4. DATA YANG DIKUMPULKAN

Data yang dikumpulkan digolongkan menjadi dua kelompok, yaitu :

a. Data pokok (core) yang selalu dicakup pada setiap pengumpulan data.

b. Data yang merupakan sasaran survei (module).

##### Data Pokok (Core)

Data pokok ini merupakan indikator utama dari ciri-ciri penduduk yang harus diukur dengan data lainnya pada setiap module.

Data pokok tersebut adalah :

a. Nama anggota rumahtangga

b. Hubungan dengan kepala rumahtangga

c. Jenis kelamin

d. U m u r

e. Status perkawinan

f. Pendidikan

g. Angkatan kerja.

Perlu diketahui bahwa pemerataan kerja akan ditangani secara terus menerus, oleh karena itu mulai tahun ini data mengenai Angkatan Kerja akan dikumpulkan setiap tahunnya sebagai data pokok.

##### Data Sasaran (Module)

Data yang dikumpulkan lebih terperinci dan dapat digolongkan sebagai berikut :

##### a. Konsumsi/Pengeluaran Rumahtangga dan Sosial Budaya

Untuk memperoleh gambaran mengenai konsumsi/pengeluaran, pendapatan dan kegiatan sosial budaya.

Data yang dikumpulkan antara lain :

##### 1. Konsumsi/Pengeluaran Rumahtangga

Konsumsi/pengeluaran rumahtangga dibedakan secara terperinci menurut jenisnya, sedangkan konsumsi untuk makanan dibedakan menurut asal barang:

- produksi sendiri
- pembelian (bon atau tunai)
- pemberian dan sebagainya.

ii. Pendapatan/Penerimaan Rumahtangga

Pendapatan/penerimaan rumahtangga dibedakan menurut jenis sumber seperti upah/gaji, usaha pertanian, usaha industri, pensiun, sewa, bagi hasil, dan sebagainya.

iii. Sosial dan Budaya

Data ini dimaksudkan sebagai dasar penyusunan indikator sosial di bidang sosial dan budaya yang meliputi penggunaan fasilitas rekreasi, keaktifan masyarakat di bidang kesenian, olah raga, dan sebagainya.

b. Survei Perjalanan

Data ini dimaksudkan untuk memperoleh gambaran tentang pola perjalanan penduduk di Indonesia, yang antara lain meliputi :

- alasan perjalanan
- jenis angkutan yang digunakan
- lamanya bepergian
- objek perjalanan dan lokasinya
- jenis penginapan yang digunakan dan sebagainya.

c. Fasilitas Sosial Budaya

Data fasilitas sosial budaya antara lain meliputi data tentang Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter/Bidan praktek, Tempat Rekreasi, Museum, Panti Asuhan, dan sebagainya yang bersifat Lembaga.

Tujuan pengumpulan data tersebut adalah untuk keperluan penyusunan "Directory Fasilitas Sosial Budaya" yang ada di seluruh propinsi.

1.5. JADWAL PELAKSANAAN

Survei Konsumsi/Pengeluaran Rumahtangga dan Sosial Budaya dan pencacahan Fasilitas Sosial Budaya dilakukan hanya sekali pada bulan

Pebruari 1984, sedangkan Survei Perjalanan dilakukan dalam 2 Sub Round dengan pelaksanaan sebagai berikut :

Sub Round I : bulan Pebruari 1984.

Sub Round II : bulan Nopember 1984.

III. Tujuan dan Manfaat

Salah satu tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan sikap masyarakat mengenai kesehatan lingkungan di lingkungan rumah.

Metode Penelitian

- jenis penelitian yang digunakan
- lokasi penelitian
- objek penelitian dan instrument
- jenis sampel yang digunakan dan cara pengumpulannya

Kelebihan dan Kekurangan

Kelebihan dari penelitian ini adalah dapat mengetahui tingkat pengetahuan dan sikap masyarakat mengenai kesehatan lingkungan di lingkungan rumah. Sedangkan kekurangan dari penelitian ini adalah hanya terbatas pada lingkungan rumah saja.

DAFTAR PUSTAKA

Penelitian Kesehatan Lingkungan Masyarakat di Lingkungan Rumah. (1984). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

## II. METODOLOGI

2.1. Rancangan sampling yang akan digunakan dalam Susenas 1984 ini adalah mengikuti rancangan sampling Sensus Pertanian 1983 dengan sampel yang lebih kecil. Sehingga sampel Susenas 1984 adalah merupakan sub sampel dari Sensus Pertanian 1983.

### 2.2. KERANGKA SAMPEL

Kerangka sampel yang digunakan sebagai dasar penarikan sampel adalah Daftar Sampel pada Sensus Pertanian 1983, dimana semua kecamatan telah diurutkan berdasarkan letak geografis, begitu pula desa-desa dalam kecamatan yang bersangkutan juga telah diurutkan.

Khusus untuk daerah Kotamadya, desa-desa telah diurutkan menurut letaknya mulai dari pusat kota sampai pinggir kota secara melingkar. Sebelum penarikan sampel dimulai maka terlebih dahulu dipisahkan antara kerangka sampel daerah kota dan pedesaan untuk masing-masing Kabupaten/Kotamadya.

### 2.3. RANCANGAN SAMPLING

Rancangan sampling untuk setiap modul dalam Susenas 1984 ini dibagi menjadi 2 bagian, yaitu :

#### a. Modul Konsumsi/Pengeluaran Rumah tangga dan Sosial Budaya

##### i. Rancangan sampling seluruh Jawa dan Luar Jawa kecuali Irian Jaya dan Timor Timur

Rancangan sampling yang digunakan adalah rancangan sampling bertahap yang dibedakan menurut daerah Kota dan Pedesaan.

##### Daerah Kota (kecuali D.K.I. Jakarta)

Tahap pertama, dari blok-blok sensus yang terpilih Sensus Pertanian 1983 untuk daerah Kota (kecuali D.K.I. Jakarta), dipilih sejumlah blok sensus untuk Susenas 1984 secara sistematis. Selanjutnya dari setiap blok sensus terpilih Susenas 1984, dipilih sejumlah rumah tangga secara sistematis.

### Daerah Kota khusus untuk D.K.I. Jakarta

Pada tahap pertama, dipilih sejumlah blok sensus secara sistematis setelah mengurutkan desa menurut letak, selanjutnya dari setiap blok sensus yang terpilih, dipilih sejumlah rumahtangga secara sistematis.

### Daerah Pedesaan

Tahap pertama, dipilih sejumlah kecamatan dengan menggunakan peluang sebanding dengan banyaknya blok sensus pada masing-masing kecamatan.

Tahap kedua, adalah penarikan sebanyak 4 blok sensus secara acak dari blok-blok sensus terpilih Sensus Pertanian 1983. Apabila jumlah blok sensus pada kecamatan terpilih Sensus Pertanian 1983 ternyata kurang dari 4, maka untuk kekurangan tersebut diambil dari blok sensus lainnya pada kecamatan yang sama secara acak.

Tahap ketiga, adalah penarikan sejumlah rumahtangga dari setiap blok sensus terpilih secara sistematis.

### ii. Rancangan Sampling untuk daerah Irian Jaya dan Timor Timur

Cara penarikan sampel untuk Irian Jaya dan Timor Timur pada prinsipnya sama seperti daerah-daerah lainnya. Hanya penarikan sampel disesuaikan dengan medan lapangan, sehingga pengalokasian sampel hanya dilakukan untuk wilayah yang mudah dicapai.

### b. Modul Survei Perjalanan

Untuk survei ini pencacahan akan dilakukan melalui pendekatan rumahtangga dan pelaksanaannya akan diintegrasikan dengan Survei Konsumsi/ Pengeluaran Rumahtangga dan Sosial Budaya.

Satuan contoh yang diintegrasikan adalah sampai tingkat pemilihan blok sensus. Selanjutnya rumahtangga terpilih untuk Survei Perjalanan berbeda dengan rumahtangga terpilih untuk Survei Konsumsi / Pengeluaran Rumahtangga dan Sosial Budaya.

### III. ORGANISASI LAPANGAN

#### 3.1. PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN SURVEI DI DAERAH

Seperti halnya survei - survei yang dilakukan Biro Pusat Statistik maka penanggung jawab survei di daerah adalah Kepala Kantor Statistik Tingkat I dibantu oleh Kepala Kantor Statistik Tingkat II. Pertanggung jawaban tersebut baik di bidang teknis maupun administrasi, mulai dari penentuan petugas sampai terkumpulnya dokumen di Biro Pusat Statistik, serta aspek-aspek lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

#### 3.2. PETUGAS LAPANGAN

Petugas Pencacah adalah Mantri Statistik atau sebagian dari Pengawas Kabupaten/Kotamadya atau petugas lain yang sudah ditentukan yang dapat bekerja secara baik.

Petugas Pengawas/Pemeriksa adalah Kepala Sub Seksi atau Staf Tingkat II yang telah ditunjuk oleh Kepala Kantor Statistik Kabupaten/Kotamadya. Setiap Pengawas/Pemeriksa bertanggung jawab terhadap 2 - 5 Pencacah.

#### 3.3. PENGIRIMAN DOKUMEN

- a. Dokumen baik untuk latihan maupun pelaksanaan lapangan dikirim oleh Biro Pusat Statistik ke Kantor Statistik Tingkat I.
- b. Kantor Statistik Tingkat I diminta untuk mengirim dokumen-dokumen yang diperlukan untuk tugas-tugas lapangan ke Kantor Statistik Tingkat II.
- c. Kantor Statistik Tingkat II selanjutnya membagikan dokumen-dokumen pada pengawas dan selanjutnya pencacah akan menerima dokumen tersebut dari pengawas sesuai dengan beban tugas yang diberikan.
- d. Dokumen-dokumen yang telah diisi harus diserahkan kepada pengawas sesuai dengan jadwal yang ditentukan untuk diperiksa dan dimasukkan ke dalam lembar pengolahan. Dan selanjutnya diserahkan pada Kantor Statistik Tingkat II.

Setelah diperiksa, kembali diserahkan pada Kantor Statistik Tingkat I dan selanjutnya setelah diperiksa di Kantor Statistik Tingkat I dokumen harus segera dikirim ke Biro Pusat Statistik.

### 3.4. TATA TERTIB PENGISIAN DAFTAR

- a. Semua pengisian harus ditulis dengan pensil hitam, tidak boleh mempergunakan tinta atau pensil berwarna.
- b. Semua pengisian harus dibuat sejelas-jelasnya.  
Kata-kata dan angka harus jelas dan mudah dibaca serta diisikan pada baris dan kotak yang disediakan.
- c. Telitilah sekali lagi pengisian daftar tersebut serta perbaikilah bila terdapat kesalahan-kesalahan dalam pengisian sebelum diserahkan kepada pengawas.
- d. Semua keterangan harus dirahasiakan.

### 3.5. CARA BERWAWANCARA

- a. Kuasai konsep dan definisi serta maksud dan tujuan dari survei.
- b. Berpakaian wajar dan sopan-santun.
- c. Sebelum melakukan pencacahan perhatikan apakah pada saat itu suasananya baik untuk mendapatkan keterangan yang diperlukan dari rumah tangga tersebut. Apabila saatnya kurang baik pencacahan dapat ditunda pada waktu/hari lain asalkan tidak melampaui batas waktu yang ditentukan.
- d. Mulailah setiap wawancara dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan Saudara.
- e. Mengerti siapa yang diajak berwawancara.
- f. Surat Tugas hanya diperlihatkan bila diperlukan.
- g. Untuk mendapatkan keterangan yang baik, sebaiknya wawancara dilakukan dalam bahasa daerah.
- h. Batasilah pertanyaan-pertanyaan pada keterangan-keterangan yang diperlukan.

#### IV. JENIS DAFTAR / DOKUMEN

##### 4.1. DAFTAR/DOKUMEN YANG DIPERGUNAKAN ADALAH :

1. Daftar I : Pendaftaran rumahtangga untuk setiap blok sensus terpilih.
2. Daftar II : Keterangan demografi, angkatan kerja, dan perjalanan untuk setiap rumahtangga terpilih perjalanan.
3. Daftar III : Keterangan demografi, angkatan kerja, dan sosial budaya untuk setiap rumahtangga terpilih konsumsi/pengeluaran rumahtangga dan sosial budaya.
4. Daftar IV : Keterangan konsumsi/pengeluaran rumahtangga untuk setiap rumahtangga terpilih konsumsi/pengeluaran rumahtangga dan sosial budaya.
5. Konsumsi makanan/minuman jadi : Lembar pembantu pengisian konsumsi makanan/minuman jadi untuk setiap rumahtangga terpilih konsumsi/pengeluaran rumahtangga.
6. Daftar V : Keterangan direktori fasilitas sosial budaya untuk setiap kecamatan seluruh Indonesia.
7. Buku Pedoman Pencacahan untuk setiap pencacah/pengawas.
8. Buku Pedoman Pengawas untuk setiap pengawas.

## V. CARA PENGISIAN DAFTAR

### 5.1. DAFTAR I (PENDAFTARAN RUMAHTANGGA)

Tujuan pendaftaran rumahtangga adalah untuk mencatat semua bangunan/rumahtangga serta keterangan-keterangan lain seperti jumlah anggota rumahtangga dan usaha-usaha rumahtangga. Hasil dari pendaftaran rumahtangga ini merupakan dasar untuk pengambilan sampel rumahtangga yang akan dicacah kembali dengan daftar II, III dan IV. Petugas hendaknya hati-hati agar tidak ada bangunan / rumahtangga yang terlewat atau tercatat dua kali. Setiap petugas akan mendaftarkan paling banyak 4 blok sensus sesuai dengan daftar sampel.

#### 5.1.1. Blok I : Pengenalan Tempat

Tujuannya adalah untuk mengetahui lengkap atau tidaknya daftar hasil pencacahan suatu daerah serta untuk memudahkan dalam pengolahan.

##### Cara Pengisian :

Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa, daerah, nomor wilayah pencacahan, nomor blok sensus, nomor kode sampel Susenas dan nomor kode sampel ST'83 sesuai dengan Daftar Sampel.

#### 5.1.2. Blok II : Keterangan Pencacahan

Tujuannya adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab dalam pengisian daftar ini dan kapan dilakukan pencacahan dan pemeriksaan.

##### Cara Pengisian :

Perincian 1 s/d 3 : Tuliskan nama pencacah, tanggal pencacahan dan tanda tangan pencacah.

Perincian 4 s/d 6 : Diisi oleh pengawas/pemeriksa setelah pendaftaran rumahtangga di blok sensus terpilih selesai diperiksa. Tuliskan nama pengawas/pemeriksa, tanggal pemeriksaan dan tanda tangan pengawas / pemeriksa.

### 5.1.3. Blok III : Ringkasan

Tujuan pengisian blok ini adalah untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran rumahtangga ( rekapitulasi dari blok IV ). Blok ini diisi setelah pendaftaran rumahtangga pada blok sensus terpilih selesai.

#### Cara Pengisian :

Perincian 1 : Banyaknya Rumahtangga.

Isiannya sama dengan nomor urut terakhir kolom (3) blok IV.

Perincian 2 : Banyaknya Anggota Rumahtangga.

Isiannya sama dengan jumlah kolom (5) blok IV.

Perincian 3 : Banyaknya rumahtangga yang mengusahakan :

Usaha pertanian = jumlah tanda  $\checkmark$  kolom (6) blok IV.

Usaha industri/kerajinan = jumlah tanda  $\checkmark$  kolom (7) blok IV.

Usaha perdagangan = jumlah tanda  $\checkmark$  kolom (8) blok IV.

Usaha pengangkutan = jumlah tanda  $\checkmark$  kolom (9) blok IV.

Usaha jasa = Jumlah tanda  $\checkmark$  kolom (10) blok IV.

Usaha lainnya = Jumlah tanda  $\checkmark$  kolom (11) blok IV.

### 5.1.4. Blok IV : Pendaftaran Rumahtangga

Tujuan pengisian blok ini adalah untuk mendaftarkan seluruh bangunan/rumahtangga berikut keterangan-keterangan lainnya pada blok sensus terpilih.

Kolom (1) : Nomor urut bangunan fisik.

- Bangunan Fisik, adalah tempat perlindungan yang mempunyai

dinding, lantai dan atap, baik tetap maupun sementara, yang digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal. Khusus untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal dianggap sebagai satu bangunan fisik jika luas lantainya paling sedikit 10 m<sup>2</sup>.

Contoh : Rumah tempat tinggal, toko, hotel, pabrik, gedung sekolah, tempat beribadah, gedung kantor, balai pertemuan dan sebagainya.

Cara Pengisian :

Bila blok sensus terpilih sama dengan blok sensus terpilih ST'83 (ada nomor kode sampel ST'83), lakukanlah pendaftaran sesuai dengan nomor urut bangunan pada ST'83 dimulai dengan nomor urut bangunan fisik 1. Bila ada penambahan bangunan fisik, berilah nomor urut bangunan baru tersebut sama dengan nomor urut bangunan fisik sebelumnya dengan menambah huruf A, B, C dan seterusnya sesuai dengan banyaknya penambahan bangunan fisik. Misalnya sesudah/dekat bangunan fisik nomor 12 ada bangunan fisik baru, maka nomor urut bangunan fisik baru tersebut adalah nomor 12A. Bila bangunan fisik sudah tidak ada, tetap nomor bangunan fisik yang lama dicatat, hanya dituliskan keterangan pada kolom (4) misalnya : terbakar, dibongkar, hanyut dan sebagainya. Khusus untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal tuliskan kegunaan daripada bangunan tersebut pada kolom (4) misalnya : mesjid, sekolah SD, pabrik ubin dan sebagainya.

Bila blok sensus terpilih tidak sama dengan blok sensus terpilih ST'83, lakukanlah pendaftaran seperti biasa.

Untuk keseragaman mulailah dari arah Barat Daya, dan setiap bangunan fisik yang telah selesai dicacah agar dicantumkan nomor urut bangunan fisik dengan pensil pada pintu masuk untuk memudahkan mendapatkan kembali rumahtangga terpilih.

Kolom (2) : Nomor urut bangunan sensus.

- Bangunan Sensus, adalah sebagian atau seluruh bangunan fisik yang mempunyai pintu ke luar/masuk sendiri.

Cara Pengisian :

Cara pengisiannya sama dengan cara pengisian kolom (1) yaitu dimulai dengan nomor urut bangunan sensus 1.

Kolom (3) : Nomor urut rumahtangga.

Rumahtangga dibedakan menjadi 2 macam :

1. Rumahtangga biasa
2. Rumahtangga khusus

- Rumahtangga biasa, adalah seseorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik/sensus dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Yang dimaksud makan dari satu dapur adalah jika pengurusan kebutuhan sehari-hari dikelola bersama-sama menjadi satu.

Penjelasan :

- a. Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus, tetapi pengurusan makannya sendiri dianggap sebagai rumahtangga tersendiri (rumahtangga biasa).
- b. Beberapa orang yang mendiami satu kamar bersama-sama walaupun pengurusan makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumahtangga biasa.
- c. Dua keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan sensus dan pengurusan makannya oleh salah seorang anggota rumahtangga dianggap sebagai satu rumahtangga biasa.
- d. Suatu rumahtangga yang menerima pondokan dengan makan (indekos) sebanyak kurang dari 10 orang dianggap sebagai satu rumahtangga biasa. Jika yang mondok dengan makan 10 orang atau lebih, maka rumahtangga yang menerima pondokan dengan makan merupakan rumahtangga biasa, sedangkan yang mondok dengan makan (indekos) dianggap sebagai satu rumahtangga khusus.

- e. Pengurus Asrama, Panti Asuhan, Lembaga Pemasarakatan dan sejenisnya yang tinggal di sana sendiri maupun bersama anak istri serta anggota rumahtangga lainnya dianggap sebagai rumahtangga biasa.

- Rumahtangga khusus mencakup :

- a. Orang-orang yang tinggal di Asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang diatur oleh suatu Yayasan atau Badan, misalnya : Asrama Perawat, Asrama Mahasiswa, Asrama Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Tangsi) dan sebagainya. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia yang tinggal di Asrama bersama keluarganya dan mengurus kebutuhan sehari-hari sendiri-sendiri bukan rumahtangga khusus.
- b. Orang-orang yang tinggal di Lembaga Pemasarakatan, Panti Asuhan, Rumah Tahanan dan sejenisnya.
- c. Sekelompok orang yang mondok dengan makan (indekos) yang berjumlah lebih besar atau sama dengan 10 orang.

Cara Pengisian :

Isikanlah nomor urut rumahtangga biasa mulai dari nomor 1. Jika dalam satu bangunan sensus ada dua rumah tangga, tuliskan dua nomor urut rumahtangga. Rumahtangga khusus tidak diberi nomor urut rumahtangga dan cukup diisikan nama rumahtangga khusus tersebut di kolom (4) misalnya : Asrama Dara, Indekos dan sebagainya dan banyaknya penghuni di kolom (5), kolom (6) s/d kolom (11) tidak perlu ditanyakan (strip).

Kolom (4) : Nama kepala rumahtangga.

- Kepala rumahtangga, adalah salah seorang dari kelompok anggota rumahtangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rumahtangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala di dalam rumahtangga tersebut.

Cara Pengisian :

Tanyakan siapa nama kepala rumahtangga dan tuliskan namanya dengan jelas.

Kolom (5) : Banyaknya anggota rumahtangga.

- Anggota rumahtangga, adalah semua orang yang biasanya ber tempat tinggal di suatu rumahtangga, baik yang berada di rumah pada waktu pencacahan maupun sementara tidak ada. Anggota rumahtangga yang telah bepergian 6 bulan atau lebih, dan anggota rumahtangga yang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi dengan tujuan pindah/akan meninggalkan rumah 6 bulan atau lebih, tidak dianggap sebagai anggota rumahtangga. Tamu yang telah tinggal di rumahtangga 6 bulan atau lebih dan tamu yang telah tinggal di rumahtangga kurang dari 6 bulan tetapi akan bertempat tinggal 6 bulan atau lebih dianggap sebagai anggota rumahtangga.

Penjelasan :

- a. Seorang pembantu rumahtangga/sopir yang tinggal di rumah majikannya dianggap sebagai anggota rumahtangga majikannya. Sebaliknya jika pembantu rumahtangga/sopir tersebut tidak tinggal di rumah majikannya, ia dianggap sebagai anggota rumahtangga dimana ia bertempat tinggal.
- b. Seseorang yang tidak mempunyai tempat tinggal tetap akan dicatat di tempat dimana ia ditemui pada saat pencacahan.
- c. Seorang kepala rumahtangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, tetap dicatat di tempat tinggal istri/suami dan anaknya.

Cara Pengisian :

Isikan banyaknya anggota rumahtangga termasuk kepala rumahtangga.

Kolom (6) s/d (11) : Apakah ada anggota rumahtangga yang mengusahakan pertanian, industri/kerajinan, perdagangan dan sebagainya.

- Usaha rumahtangga, adalah suatu kegiatan ekonomi yang bukan berbentuk Badan Hukum ( PT, CV, NV dan sebagainya ) dan dilakukan oleh rumahtangga, tanpa memperhatikan jumlah tenaga kerjanya dengan tujuan menghasilkan barang atau jasa untuk dijual/ditukar dengan barang lain, dimana ada salah seorang anggota rumahtangga yang menanggung resiko baik berusaha sendiri atau dibantu pekerja keluarga/buruh. Usaha pertanian padi atau palawija yang merupakan makanan pokok walaupun untuk dikonsumsi saja tetap dimasukkan dalam usaha rumahtangga. Usaha rumahtangga yang dicatat adalah usaha yang biasa dilakukan.

Penjelasan :

1. Rumahtangga yang mempunyai 1 atau 2 pohon buah-buahan ataupun tanaman perkebunan walaupun hasilnya dijual, tidak dimasukkan.
2. Rumahtangga/anggota rumahtangga yang melakukan usaha perdagangan karena kebetulan di daerahnya ada keramaian atau pasar malam tidak dimasukkan.
3. Rumahtangga/anggota rumahtangga yang melakukan usaha industri/kerajinan karena hobi/mengisi waktu senggang walaupun hasilnya dijual tidak dimasukkan.

Usaha rumahtangga dibedakan sebagai berikut :

- Usaha pertanian termasuk usaha pertanian tanaman pangan/perkebunan, usaha peternakan, usaha perikanan, usaha kehutanan dan usaha perburuan. Termasuk jasa pertanian.
- Usaha pertanian tanaman pangan/perkebunan, adalah usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan, baik di atas tanah milik sendiri maupun yang disewa, bagi hasil,

bebas sewa, gadai, bengkok, tanah garapan dan sebagainya.

Contoh : Tanaman pangan, padi, jagung, ketela pohon, kentang, kacang-kacangan, sayur-sayuran, buah-buahan dan sebagainya.

Tanaman perkebunan, tembakau, teh, kopi, coklat, kelapa, pala, lada, cengkeh, kapuk, kayu manis, tebu dan sebagainya.

- Usaha peternakan, adalah usaha pemeliharaan hewan ternak besar, hewan ternak kecil, unggas, lebah dan ulat sutera, termasuk juga usaha pemerahan susu dan pembi-bitan.

Contoh : Peternakan sapi, kerbau, kambing, babi, kelinci, ayam, itik, burung puyuh dan sebagainya.

- Usaha perikanan, adalah suatu usaha budi daya dan atau penangkapan ikan baik di laut maupun di darat (sungai, danau, rawa, dsb). Termasuk juga pengambilan hasil laut seperti mutiara, rumput laut, bunga karang dan sebagainya.

- Usaha kehutanan, adalah suatu usaha yang meliputi usaha penanaman, pemeliharaan, penanaman kembali/pemindahan tanaman di hutan, pengumpulan hasil hutan, penebangan kayu hutan dan pembakaran arang dan hasil-hasil hutan lainnya.

- Usaha perburuan, adalah suatu usaha yang meliputi usaha perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat atau perangkap dan pembiakan margasatwa, antara lain pemeliharaan ular, buaya dan lain-lain dengan tujuan komersil.

- Usaha industri/kerajinan (termasuk jasa industri), adalah suatu usaha perubahan barang dasar menjadi barang jadi/setengah jadi atau dari yang kurang nilainya menjadi barang yang lebih tinggi nilainya, dengan maksud untuk dijual.

Contoh : Industri makanan/minuman/tembakau, tekstil/pakaian jadi/kulit/plastik, kayu/rotan/bambu, tanah liat/semen/porselen/keramik, kertas, logam dan sebagainya.

Jasa industri/kerajinan; seperti usaha yang melayani keperluan suatu usaha industri ( misalnya usaha yang melayani pemasangan kancing untuk pakaian yang dibuat oleh usaha konveksi pakaian ).

- Usaha perdagangan, adalah suatu usaha jual beli atas suatu barang atau jasa termasuk didalamnya usaha restoran/rumah makan dan minuman, night club, catering, restorasi di Kereta Api, kantin, warung nasi, penginapan/hotel, dan sebagainya dengan tujuan memperoleh keuntungan.

Catatan :

Untuk membedakan usaha industri makanan jadi dan usaha perdagangan makanan jadi, maka apabila makanan tersebut langsung dijual kepada konsumen tidak digolongkan pada usaha industri, tetapi termasuk usaha perdagangan.

Apabila makanan jadi tersebut selain dijual langsung kepada konsumen juga dijual kepada pengecer, maka ditanyakan mana yang lebih banyak dilakukan di antara keduanya. Bila yang dijual kepada pengecer lebih besar maka usaha tersebut adalah industri, bila sebaliknya usaha tersebut adalah usaha perdagangan.

- Usaha pengangkutan, adalah suatu usaha . pengangkutan barang atau penumpang (orang) dengan menggunakan alat pengangkutan seperti kendaraan bermotor, beca, delman, gerobak, kapal, perahu, dan sebagainya, dimana alat pengangkutan yang digunakan mungkin milik sendiri atau di sewa. Termasuk juga jasa usaha pengangkutan, misalnya menyewakan kendaraan (tidak termasuk pengemudi), usaha pengiriman dan pengepakan barang, biro perjalanan dan sebagainya.

- Usaha jasa, adalah suatu usaha yang menghasilkan jasa untuk orang lain/masyarakat, seperti guru private, dokter yang melayani pasien di tempat praktek pribadinya, bidan, dukun, binatu, tukang cukur, tukang reparasi, tukang patri, salon kecantikan, studio foto, tukang pijat, biro iklan, dan sebagainya.
- Usaha lainnya, termasuk usaha penggalian, bangunan, dan sebagainya.

Usaha penggalian, adalah suatu usaha dalam penggalian tanah liat, bahan keramik, pasir, batu kali, batu kapur/batu gamping dan penguapan garam di tambak/empang.

Usaha bangunan, adalah suatu usaha dalam pembuatan/perbaikan/pembongkaran gedung/rumah, sumur/pompa, W.C., saluran air, lapangan olah raga dan sebagainya.

Cara Pengisian :

Isiannya yaitu dengan memberi tanda ✓ pada kolom yang sesuai. Untuk satu rumahtangga isiannya bisa lebih dari satu atau tidak ada sama sekali.

**5.2. DAFTAR II (KETERANGAN DEMOGRAFI, ANGKATAN KERJA DAN PERJALANAN)**

Tujuan dari daftar II ini adalah untuk mencatat keterangan demografi, angkatan kerja dan perjalanan dari setiap anggota rumahtangga yang rumahtangganya terpilih Survei Perjalanan.

**5.2.1. Blok I : Pengenalan Tempat**

Tujuannya sama seperti blok I daftar I.

Cara Pengisian :

Pada kanan atas tulislah bulan pelaksanaan. Nomor batch dan nomor urut diisi di BPS. Pencacahan bulan Pebruari kodenya 02 dan bulan Nopember kodenya 11, isikanlah kode tersebut pada kotak yang disediakan.

- Perincian 1 s/d 8 : Cara pengisiannya sama dengan perincian 1 s/ d 8 blok I daftar I.
- Perincian 9 : Nomor urut rumahtangga terpilih.  
Isiannya sama dengan nomor urut rumahtangga yang diberi tanda segi empat pada kolom (3) daftar I.
- Perincian 10 s/d 12 : Diisi setelah seluruh blok IV dan V dari setiap anggota rumahtangga selesai diisi.
- Perincian 10 : Jumlah anggota rumahtangga.  
Isiannya sama dengan nomor urut terakhir kolom (1) blok III yang ada isinya dan harus sama dengan banyaknya blok IV yang ada isian.
- Perincian 11 : Jumlah anggota rumahtangga yang berumur  $\geq 5$  tahun.  
Isiannya sama dengan banyaknya anggota rumahtangga yang isiannya pada pertanyaan 3 blok IV  $\geq 5$  tahun.
- Perincian 12 : Jumlah anggota rumahtangga yang berumur  $\geq 10$  tahun.

Golongan Pengeluaran rumahtangga sebulan :

Isiannya yaitu dengan melingkari salah satu kode 1 s/d 5 yang sesuai dengan jawaban.

- Pengeluaran rumahtangga sebulan, adalah biaya yang dikeluarkan rumahtangga sebulan untuk makanan maupun bukan makanan ( untuk jelasnya lihat cara pengisian daftar IV ). Isikanlah pada kotak sebelah kanan kode yang dilingkari.

### 5.2.2. Blok II : Keterangan Pencacahan

Tujuannya sama seperti blok II daftar I.

Cara Pengisian :

- Perincian 1 s/d 6 : Cara pengisiannya sama dengan perincian 1 s/d 6 blok II daftar I.

**Perincian 7 : Nama Pemberi Keterangan.**

Yang memberi keterangan/jawaban bisa lebih dari satu orang, sedapat mungkin setiap anggota rumahtangga diwawancarai sesuai dengan keterangan yang diinginkan. Untuk pengisian perincian 7 ini cukup nama satu orang saja yaitu yang bertanggung jawab atau yang betul-betul mengetahui keadaan rumahtangga tersebut.

**Perincian 8 : Tandatangan/Cap Jempol.**

Isikanlah tandatangan dari orang yang namanya tercantum pada perincian 7. Apabila orang tersebut buta huruf isikanlah Cap Jempolnya.

**5.2.3. Blok III : Keterangan Rumahtangga**

Tujuannya adalah untuk mencatat seluruh anggota rumahtangga pada rumahtangga tersebut sehingga tidak ada yang terlewat. Konsep & definisi kepala rumahtangga dan anggota rumahtangga sama seperti yang tercantum dalam pengisian kolom (4) dan (5) blok IV daftar I.

**Cara Pengisian :**

**Kolom (1) : Nomor urut anggota rumahtangga.**

Nomor urut sudah disediakan dari nomor 01 s/d 14. Jika banyaknya anggota rumahtangga lebih dari 14 orang, maka tambahkan dengan kertas lain yang ditempelkan pada bagian bawah dengan nomor urut 15, 16, 17, ..... dan seterusnya.

**Kolom (2) : Nama anggota rumahtangga.**

Untuk mendapatkan keterangan ini tanyakan terlebih dahulu siapa kepala rumahtangga. Kemudian isikanlah nama semua anggota rumahtangga diurutkan mulai dari kepala rumahtangga, istri/suami, anak yang belum kawin,

anak yang sudah kawin, menantu, cucu, dan sebagainya.

Setelah semua selesai dicatat, bacakan satu persatu kemudian tanyakan, "Apakah ada nama nama yang terlewat seperti bayi yang baru di lahirkan, anggota rumahtangga yang sementara bepergian atau pembantu yang menginap". Jika ada, tambahkan pada daftar nama anggota rumahtangga ini. Sekali lagi ditekankan di sini bahwa wawancara harus dimulai dengan mengisi kolom (1) dan (2) secara lengkap lebih dahulu, yaitu untuk seluruh anggota rumahtangga. Dan setelah yakin lengkap, baru lah dimulai dengan mengisi kolom (3) dan seterusnya.

- Kolom (3) : Hubungan dengan kepala rumahtangga.  
 Hubungan dengan kepala rumahtangga yaitu :
- a. Kepala rumahtangga.
  - b. Istri/suami, adalah istri/suami dari kepala rumahtangga.
  - c. Anak, adalah anak kandung, anak tiri atau anak angkat yang diangkat oleh kepala rumahtangga.
  - d. Menantu, adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat.
  - e. Cucu, adalah anak dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat.
  - f. Orang Tua/Mertua, adalah bapak atau ibu dari kepala rumahtangga atau istri/suaminya.
  - g. Famili lain, adalah orang-orang yang ada hubungan famili dengan kepala rumahtangga atau istri/suami kepala rumahtangga; mi-

salnya : adik, kakak, keponakan, bibi, paman, ipar, kakek, nenek, dan sebagainya.

h. Pembantu rumahtangga, adalah seseorang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rumahtangga tersebut dengan menerima upah / gaji baik berupa uang ataupun barang.

i. Lainnya, adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumahtangga atau istri/suami kepala rumahtangga, seperti tamu, teman, orang yang mondok dengan makan (indekos) dan sebagainya.

Tanyakan hubungan masing-masing anggota rumahtangga dengan kepala rumahtangga dan isikan pada kolom (3) ini.

#### 5.2.4. Blok IV : Keterangan Umum Anggota Rumahtangga

Tujuannya adalah untuk mencatat keterangan-keterangan seperti jenis kelamin, umur, pendidikan yang ditamatkan, status sekolah, kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu dan sebagainya dari setiap anggota rumahtangga yang tercatat pada kolom (2) blok III.

##### Cara Pengisian :

Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai kemudian kode yang dilingkari dipindahkan ke kotak sebelah kanan. Kecuali nama anggota rumahtangga, nomor urut anggota rumahtangga dan umur. Pada kanan atas tuliskan nama anggota rumahtangga dan nomor urut sama dengan kolom (1) blok III, kemudian nomor urut tersebut dipindahkan ke kotak sebelah kanan.

Pertanyaan 1 : Hubungan dengan kepala rumahtangga.

Isiannya salah satu kode 1 s/d 9.

Pertanyaan 2 : Jenis kelamin.

Tanyakan jenis kelamin dari tiap-tiap anggota rumahtangga.

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

Pertanyaan 3 : U m u r .

Umur dihitung sampai bulan dan tahun terakhir dengan pembulatan ke bawah atau umur menurut ulang tahun yang terakhir.

Penghitungan umur berdasarkan pada Kalender Masehi.

Penjelasan :

- a. Jika umurnya 7 tahun 10 bulan, umurnya dicatat 7 tahun.
- b. Jika umurnya kurang dari satu tahun, umurnya dicatat 0 tahun.

Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti usahakanlah mendapat keterangan mengenai umur dengan menghubungkannya dengan kejadian-kejadian penting baik bersifat nasional maupun lokal / daerah setempat, sehingga paling tidak umurnya dapat diperkirakan lebih tepat.

Peristiwa-peristiwa penting antara lain :

- Pendaratan Jepang ( 1942 ).
- Proklamasi Kemerdekaan R.I. ( 1945 ).
- Pemilu I ( 1955 ).
- Pemberontakan G-30-S/PKI ( 1965 ).

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

Contoh : 7 tahun → 

0	7
---	---

0 tahun → 

0	0
---	---

103 tahun → 

9	8
---	---

Pertanyaan 4 : Status Perkawinan.

Isiannya salah satu kode 1 s/d 4.

- Kawin, adalah mereka yang berstatus kawin 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.
- Belum kawin, cukup jelas.
- Cerai mati, adalah mereka yang suami/istrinya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi.
- Cerai hidup, adalah mereka yang telah hidup berpisah sebagai suami-istri karena bercerai. Dalam hal ini termasuk mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum. Sebaliknya tidak termasuk mereka yang hanya hidup terpisah tetapi masih berstatus kawin, misalnya suami/istri ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, atau mencari pekerjaan dan sebagainya.

Pertanyaan 5 : Pendidikan tertinggi yang ditamatkan.

Isiannya salah satu kode 1 s/d 9.

- Sekolah, adalah sekolah formal mulai dari pendidikan Dasar, Menengah dan Tinggi.
- Tamat sekolah, adalah mereka yang meninggalkan sekolah setelah mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi atau tingkatan suatu tingkatan sekolah sampai akhir di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi, tetapi jika ia mengikuti ujian dan lulus maka dianggap tamat sekolah.

- Tidak/belum pernah sekolah, adalah mereka yang tidak atau belum pernah sekolah. Termasuk mereka yang tamat/belum tamat Taman Kanak-Kanak yang tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.
- Tidak /belum tamat Sekolah Dasar, adalah mereka yang pernah sekolah di Sekolah Dasar 5/6/7 tahun, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, atau Madrasah Ibtidaiyah / Madrasah Diniyah, Sekolah Dasar Pamong (Pendidikan Anak oleh Masyarakat Orang Tua dan Guru), Sekolah Dasar Kecil, Paket A<sub>1</sub>-A<sub>100</sub> tetapi tidak/belum tamat. Mereka yang tamat Sekolah Dasar 3 tahun atau yang sederajat dianggap belum tamat.
- Tamat Sekolah Dasar, adalah mereka yang tamat Sekolah Dasar 5/6/7 tahun, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, Paket A<sub>1</sub> s/d A<sub>100</sub>, atau Madrasah Ibtidaiyah.
- Tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Umum, adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Umum, misalnya Sekolah Menengah Pertama, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Menengah Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah dan sebagainya.
- Tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Kejuruan, adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Kejuruan, misalnya

Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Ketrampilan Kejuruan 4 tahun, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama 4 tahun, Kursus Pegawai Administrasi, Kursus Karyawan Perusahaan, Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama, dan sebagainya.

- Sekolah Menengah Tingkat Atas Umum, adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Umum, misalnya Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, dan sebagainya.
- Tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan, adalah mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan, misalnya Sekolah Menengah Teknologi Kerumahtanggaan, Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial, Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia, Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Penerbangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Pendidikan Guru Olah Raga, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Guru Sekolah Lanjutan Pertama, Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus

Pendidikan Guru, Sekolah Analisis Kimia Menengah Atas, Sekolah Asisten Apoteker, Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, Kursus Pegawai Administrasi Atas, Program Diploma I dan II, dan sebagainya.

- Akademi, Adalah mereka yang tamat Akademi atau yang telah mendapatkan gelar Sarjana Muda pada suatu Fakultas. Bagi Fakultas yang tidak mengeluarkan gelar Sarjana Muda maka mahasiswa yang duduk di Tingkat 4/5 tetap dimasukkan tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Umum maupun Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan.

Contoh :

1. Akademi Senirupa
2. Akademi Seni Karawitan
3. Akademi Seni Musik Indonesia
4. Akademi Seni Tari Indonesia
5. Akademi Bahasa Asing
6. Akademi Pemerintahan Dalam Negeri
7. Akademi Sosial
8. Akademi Ilmu Kemasyarakatan
9. Akademi Imigrasi
10. Akademi Administrasi Negara
11. Akademi Koperasi
12. Akademi Ajun Akuntan
13. Akademi Perniagaan & Perusahaan
14. Akademi Pimpinan Perusahaan
15. Akademi Tata Niaga
16. Akademi Bank
17. Akademi Keuangan & Pajak
18. Akademi Hukum Nasional
19. Akademi Kimia Analisis
20. Akademi Geologi & Pertambangan

21. Akademi Meteorologi & Geofisika
22. Akademi Ilmu Statistik
23. Akademi Ilmu Komputer
24. Akademi Perawat
25. Akademi Penilik Kesehatan
26. Akademi Penilik Hygiene
27. Akademi Anestesi
28. Akademi Fisioterapi
29. Akademi Penata Rontgen
30. Akademi Perawat Gigi
31. Akademi Teknologi Industri
32. Akademi Gula
33. Akademi Industri Logam
34. Akademi Teknologi Kulit
35. Akademi Tekstil
36. Akademi Grafika
37. Akademi Industri Niaga
38. Akademi Pekerjaan Umum
39. Akademi Gas & Minyak Bumi
40. Akademi Teknik Mesin
41. Akademi Instrumentasi Nasional
42. Akademi Arsitektur
43. Akademi Pertanian
44. Akademi Perkebunan
45. Akademi Peternakan
46. Akademi Usaha Perikanan
47. Akademi Ilmu Kehutanan
48. Akademi Kesejahteraan Keluarga
49. Akademi Penerbangan Industri
50. Akademi Angkutan Udara Niaga
51. Akademi Maritim
52. Akademi Pos & Telekomunikasi
53. Akademi Perhotelan Nasional
54. Akademi Pariwisata
55. Akademi Industri Pariwisata

56. Akademi Wartawan
57. Akademi Publisistik
58. Akademi Penerangan
59. Akademi Angkatan Bersenjata R.I.
60. Akademi Pendaftaran Tanah dan sebagainya.

- Universitas, adalah mereka yang tamat program pendidikan sarjana, pasca sarjana, doktor, diploma IV, akta IV & V, spesialis I & II pada suatu Universitas/Institut / Sekolah Tinggi.

Contoh pendidikan yang diperoleh dari Universitas / Institut / Sekolah Tinggi :

1. Fakultas Ekonomi dari Universitas Syiah Kuala, Sumatera Utara, Andalas, Jambi, Sriwijaya, Lampung, Jenderal Sudirman, Jember, Brawijaya, Udayana, Sebelas Maret, Hasannudin, dsb.
2. Fakultas Hukum dari Universitas Syiah Kuala, Andalas, Sriwijaya, Udayana, dan sebagainya.
3. Fakultas Pertanian dari Universitas Syiah Kuala, Lampung, Gajah Mada, Jember, Lambung Mangkurat, dsb.
4. Fakultas-Fakultas yang ada pada Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan seluruh Indonesia.

Pertanyaan 6 s/d 8 : Pertanyaan ini hanya ditanyakan kepada anggota rumah-tangga yang berumur  $\geq$  5 tahun.

Pertanyaan 6 : Status Sekolah.

Isiannya salah satu kode 1 s/d 3.

- Tidak/belum pernah sekolah (lihat halaman 25)
- Masih sekolah, adalah mereka yang sedang mengikuti pendidikan di pendidikan Dasar, Menengah atau Tinggi.
- Tidak sekolah lagi, adalah mereka yang pernah mengikuti pendidikan Dasar, Menengah atau Tinggi, tetapi pada saat pencacahan tidak sekolah lagi.

Bila isiannya berkode 1 maka pertanyaan 7 dan 8 tidak perlu ditanyakan dan langsung ke pertanyaan 9.

Pertanyaan 7 : Jenis pendidikan tertinggi yang pernah/sedang diduduki adalah jenis sekolah tertinggi yang pernah/sedang diduduki oleh seseorang baik sudah tamat maupun tidak/belum tamat.

Contoh :

Seseorang yang telah tamat SMTA, saat ini sedang mengikuti pendidikan di Akademi Bank Tingkat II, maka jenis sekolah tertinggi yang pernah/sedang diduduki adalah Akademi. Isiannya salah satu kode 1 s/d 7.

Pertanyaan 8 : Tingkat/kelas tertinggi yang pernah/sedang diduduki.

Isiannya salah satu kode 1 s/d 8.

Bila tamat isikanlah kode 8.

Penjelasan :

- a. Mereka yang tamat pendidikan Dasar, Menengah atau Tinggi diberi kode 8.
- b. Seorang Sarjana yang sedang/tamat kuliah Pasca Sarjana program Master diberi kode 6.
- c. Seorang Sarjana yang sedang/tamat kuliah program Doktor diberi kode 7.

Pertanyaan 9 s/d 13 : Pertanyaan ini hanya ditanyakan kepada anggota rumahtangga yang berumur  $\geq$  10 tahun.

Pertanyaan 9 : Kegiatan apakah yang dilakukan selama seminggu yang lalu ?

Isiannya salah satu kode 1 s/d 4.

Bila jawabannya kode 1 langsung ke Blok V.

- Seminggu yang lalu, adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir pada hari sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 20 Pebruari, maka yang dimaksud seminggu yang lalu yaitu dari tanggal 13 Pebruari sampai dengan 19 Pebruari.

- Kegiatan, adalah mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumahtangga, dan lainnya (misalnya aktif mencari pekerjaan, olah raga, rekreasi, dan sebagainya).
- Waktu terbanyak diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, sekolah, mengurus rumahtangga dan kegiatan lainnya (aktif mencari pekerjaan, olah raga termasuk orang cacat, jompo, sakit yang tidak melakukan kegiatan apapun). Santai, tidur, dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembandingan.
- Bekerja, adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan selama paling sedikit satu jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak boleh terputus.

Penjelasan :

- a. Mereka yang melakukan kegiatan yang menghasilkan padi dan atau palawija yang dikonsumsi sendiri untuk memenuhi kebutuhannya, dianggap bekerja. Mereka yang melakukan kegiatan yang menghasilkan sesuatu (bukan padi atau palawija) yang digunakan sendiri tidak dimasukkan bekerja, seperti menjahit baju sendiri, melukis untuk dipakai sendiri, memasak untuk keluarga sendiri, memancing untuk kesenangan.
- b. Anggota rumahtangga yang membantu kepala rumahtangga / anggota rumahtangga

lainnya di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya, dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji.

c. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.

d. Pembantu rumahtangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumahtangga majikannya maupun bukan anggota rumahtangga majikannya.

- Sekolah, adalah mereka yang hanya kegiatannya bersekolah, termasuk yang sedang berlibur. Tetapi jika disamping sekolah juga bekerja maka kegiatannya dapat dimasukkan dalam kategori kegiatan yang memakan waktu terbanyak.

- Mengurus rumahtangga, adalah mereka yang mengurus rumahtangga atau membantu mengurus rumahtangga tanpa mendapatkan upah/gaji.

Contoh :

Ibu rumahtangga atau anak-anaknya yang membantu mengurus rumahtangga. Sebaliknya pembantu rumahtangga yang mendapatkan upah/gaji walaupun pekerjaannya mengurus rumahtangga dianggap bekerja.

- Lainnya, adalah mereka yang mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja atau mereka yang sedang berusaha mendapatkan / mencari peker-

jaan atau mereka yang sudah tidak dapat melakukan kegiatan seperti yang telah lanjut usia, cacat jasmani (buta, bisu, dan sebagainya), cacat mental atau lainnya.

Pertanyaan 10 : Apakah bekerja paling sedikit satu jam selama seminggu yang lalu ?

Isiannya salah satu kode 1 s/d 2.

Bila isiannya "Ya" yaitu berkode 1 langsung ke blok V.

Pertanyaan 11 : Apakah punya pekerjaan/usaha tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu ?

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

Bila isiannya berkode 1 langsung ke blok V.

- Punya pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja, adalah mereka yang mempunyai pekerjaan tetapi selama seminggu yang lalu tidak bekerja karena berbagai sebab, seperti sakit, cuti, menunggu panen, mogok, dan sebagainya. Termasuk mereka yang sudah diterima bekerja tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.

Contoh :

a. Mereka yang bekerja atas tanggungan sendiri dalam keahlian yang sedang tidak bekerja karena sakit, menunggu pekerjaan berikutnya, seperti dalang, tukang cukur, tukang pijit, dukun, dan sebagainya.

b. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok, perusahaan menghentikan kegiatannya se-

mentara (misal kerusakan mesin, bahan baku tidak ada dan sebagainya).

- c. Petani yang mengusahakan tanah pertanian dan sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen, atau hujan untuk menggarap sawah.

Pertanyaan 12 : Apakah pernah bekerja sebelumnya ?  
Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

Pertanyaan 13 : Apakah mencari pekerjaan selama seminggu yang lalu ?  
Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

- Mencari pekerjaan, adalah mereka yang berusaha mendapatkan / mencari pekerjaan. Usaha/upaya mendapatkan/mencari pekerjaan dapat dilakukan melalui :

- a. Mendaftarkan ke Kantor Tenaga Kerja.
- b. Menghubungi beberapa perusahaan/kantor/pabrik.
- c. Melamar dari iklan.
- d. Menghubungi keluarga/famili/kenalan.
- e. Lainnya.

Kegiatan mencari pekerjaan tidak terbatas dalam jangka waktu seminggu yang lalu saja, tetapi bisa dilakukan beberapawaktu yang lalu, dimana seminggu yang lalu masih dalam status menunggu jawaban lamaran. Jadi dalam kategori mencari pekerjaan juga dimasukkan mereka yang sedang memasukkan lamaran.

#### 5.2.5. Blok V : Keterangan Perjalanan

### 5.2.5. Blok V : Keterangan Perjalanan

Tujuan dari blok V ini adalah untuk memperoleh gambaran tentang pola perjalanan penduduk Indonesia, terutama yang menyangkut perjalanan wisata, dalam rangka pembinaan dan pengembangan wisatawan domestik khususnya dan kepariwisataan pada umumnya.

Perjalanan yang akan diselidiki pada survei ini terdiri dari 2 macam, yaitu :

- i. Mereka yang melakukan perjalanan ke obyek wisata/ tempat rekreasi tanpa memperhatikan jarak dan tujuan.
- ii. Mereka yang melakukan perjalanan ke bukan obyek wisata/ tempat rekreasi tetapi dengan syarat jaraknya paling sedikit 50 Km.

Keterangan yang dikumpulkan antara lain meliputi :

- Melakukan perjalanan atau tidak melakukan perjalanan selama 3 bulan yang lalu.
- Alasan tidak melakukan perjalanan.
- Status pekerjaan, lapangan usaha bagi yang berumur 10 tahun keatas dan melakukan perjalanan.
- Alasan atau maksud perjalanan.
- Pengeluaran rumahtangga sebulan.
- Jenis angkutan yang digunakan.
- Dengan siapa melakukan perjalanan.
- Lamanya bepergian dan lamanya menginap.
- Pada saat apa perjalanan dilakukan.
- Tempat-tempat yang dikunjungi.
- Propinsi tempat menginap, lamanya menginap dan jenis penginapan.

Cara pengisian daftar serta konsep dan definisi

Kepada setiap anggota rumahtangga, seperti yang tercantum pada blok IV, tanyakan pertanyaan-pertanyaan blok V ini, termasuk anggota rumahtangga yang berumur dibawah 5 tahun. Kode atau isian jawaban dipindahkan pada kotak sebelah kanan.

Pertanyaan 1 : Selama 3 bulan yang lalu apakah melakukan perjalanan ?  
(yang bukan perjalanan harian ke tempat pekerjaan)

- Melakukan perjalanan, adalah mereka yang bepergian meninggalkan rumah, baik bermalam atau tidak, dengan atau tanpa menggunakan alat angkutan, secara perorangan atau rombongan untuk berbagai tujuan/keperluan yang bukan merupakan kegiatan harian, dan mereka telah kembali ke tempat tinggalnya. *lainnya dari 6 bulan*

Penjelasan :

Kegiatan harian yang dilakukan oleh anak sekolah, pilot, pramugari, sopir, masinis atau mereka yang pekerjaannya sehari-hari memang berhubungan dengan perjalanan, atau yang bekerja tetapi tempat tinggalnya sangat jauh dari kantor, digolongkan bukan melakukan perjalan.

- Obyek Wisata/Tempat Rekreasi, adalah suatu tempat yang menjadi tujuan kunjungan karena mempunyai sumber daya tarik secara alamiah maupun buatan manusia serta faktor sosial budaya penduduknya. *Tempat*

Penjelasan :

- a. Sumber daya tarik secara alamiah seperti; keindahan alam, pegunungan, pantai, fauna, flora, danau, sumber air panas, dan sebagainya.
- b. Sumber daya tarik buatan manusia dan faktor sosial budaya penduduknya seperti; bangunan kuno bersejarah, museum, monumen-monumen, candi, tari-tarian, taman hiburan, atraksi kesenian, taman ria, bendungan, pabrik/kerajinan tangan, dan sebagainya.

Pertanyaan 1.a : *Tempat* Ke Obyek Wisata.

Perincian ini menanyakan apakah selama 3 bulan yang lalu anggota rumah-tangga ini pernah melakukan perjalanan ke obyek wisata tanpa perlu memperhatikan jarak obyek wisata tersebut dari tempat tinggalnya, dan tujuannya ke obyek wisata tersebut.

Bila jawabannya "Ya", maka dilingkari kode 1, sebaliknya bila "Tidak" lingkari kode 2.

Pertanyaan 1.b :  $\geq$  50 Km.

**Pertanyaan 1.b :  $\geq$  50 Km.**

Perincian ini menanyakan selanjutnya, apakah selama 3 bulan yang lalu anggota rumahtangga ini pernah melakukan perjalanan baik ke obyek wisata ataupun bukan ke obyek wisata, yang jarak perjalanannya ke tempat tujuan tersebut 50 Km atau lebih dari tempat tinggalnya. Bila jarak perjalanan (setengah dari jarak pulang-pergi) tersebut lebih atau sama dengan 50 Km, maka lingkarilah kode 1, demikian sebaliknya.

Ada beberapa kemungkinan jawaban yang terjadi bagi setiap anggota rumahtangga yakni :

- i. Tidak melakukan perjalanan selama 3 bulan yang lalu, maka isian untuk pertanyaan 1.a dan 1.b masing-masing adalah "tidak" (pertanyaan 1.a dan 1.b yang dilingkari kode 2).
- ii. Melakukan perjalanan ke bukan obyek wisata yang jaraknya kurang dari 50 Km, maka jawaban untuk pertanyaan 1.a adalah "tidak" ( kode 2 ), sedang untuk 1.b adalah "tidak" ( kode 2 ).
- iii. Melakukan perjalanan ke obyek wisata yang jaraknya kurang dari 50 Km, maka pertanyaan 1.a jawabannya "ya" ( kode 1 ) dan pada pertanyaan 1.b jawabannya "tidak" ( kode 2 ).
- iv. Melakukan perjalanan ke obyek wisata yang jaraknya 50 Km atau lebih, maka pertanyaan 1.a jawabannya "ya" ( kode 1 ) dan pada pertanyaan 1.b jawabannya "ya" ( kode 1 ).
- v. Melakukan perjalanan ke bukan obyek wisata yang jaraknya 50 Km atau lebih, maka pertanyaan 1.a jawabannya "tidak" ( kode 2 ) dan pertanyaan 1.b adalah "ya" ( kode 1 ).

**Pertanyaan 2 : Bila pertanyaan 1.a dan 1.b jawabannya "tidak", alasannya;**

Bila anggota rumahtangga tersebut tidak pernah melakukan perjalanan, atau mungkin melakukan perjalanan tetapi tidak memenuhi kriteria/bidang yang kita cakupi seperti di atas, sehingga kedua pertanyaan 1.a dan 1.b jawabannya "tidak" atau masing-masing kode 2, maka perlu diketahui apa alasannya, sebagaimana telah dibatasi pada 5 alasan seperti dalam daftar isian. Lingkarilah salah satu alasan yang terutama dari 5 jawaban yang tersedia, kemudian pindahkan kode yang dilingkari tersebut ke dalam kotak pada kolam sebelah kanan.

- Tidak ada keinginan, adalah tidak melakukan perjalanan, karena memang tidak ada keinginan.
- Tidak ada biaya, adalah mungkin ada keinginan, tetapi karena tidak ada biaya, maka yang bersangkutan tidak melakukan perjalanan.
- Tidak sempat/sibuk, adalah mungkin sekali ada keinginan dan ada tersedia/bisa dicarikan biayanya, tetapi karena dia sibuk oleh pekerjaan/ sekolahnya / keluarganya, maka dia tidak sempat melakukan perjalanan.
- Kesehatan, adalah yang bersangkutan tidak melakukan perjalanan, karena alasan kesehatan yang tidak memungkinkan.
- Lainnya, adalah alasan-alasan lainnya yang tidak tercakup pada alasan 1 s/d 4.

Untuk responden yang tidak melakukan perjalanan, atau jawaban kedua pertanyaan 1.a dan 1.b adalah "Tidak" atau kalau pertanyaan 2 ini terisi, maka pertanyaan untuk anggota rumahtangga ini selesai sampai di sini.

Pertanyaan 3 : Bila pertanyaan 1.a dan atau 1.b jawabannya "Ya", berapa perjalanan yang dilakukan selama 3 bulan yang lalu ?

- Satu kali perjalanan, jika dalam periode 3 bulan sebelum pencacahan seseorang telah melakukan perjalanan dan satu kali kembali ke tempat tinggalnya, dengan lama perjalanan kurang dari 6 bulan.
- Dua kali perjalanan, jika dalam periode 3 bulan sebelum pencacahan seseorang telah melakukan perjalanan dan dua kali kembali ke tempat tinggalnya dengan lama perjalanan kurang dari 6 bulan.

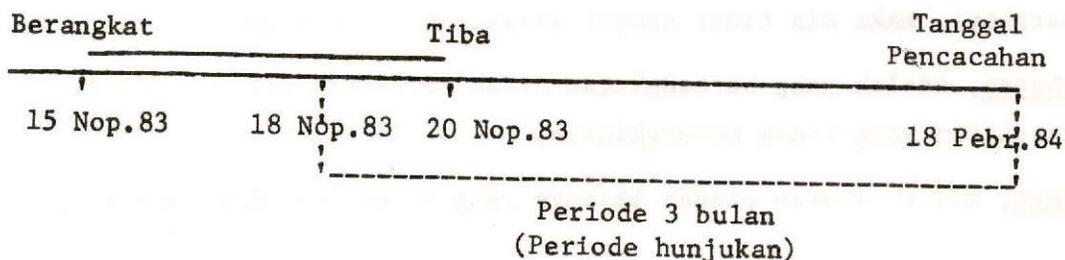
Penjelasan :

Tanggal keberangkatan melakukan perjalanan ada kemungkinan sebelum atau pada periode hunjukan.

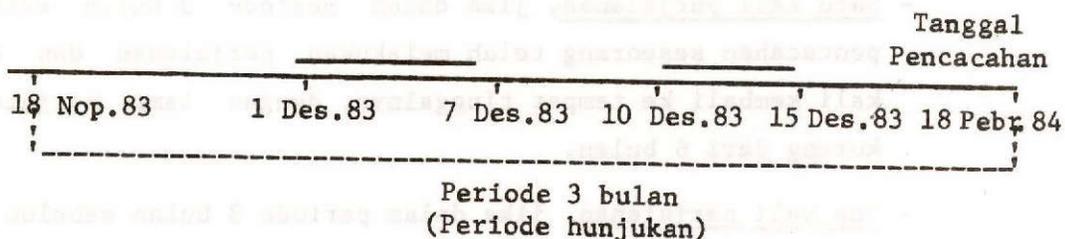
Tuliskan berapa kali perjalanan yang dilakukan pada "..... kali" dan pindahkan angka tersebut ke dalam kotak kolom di sebelahnya.

Contoh : Tanggal 18 Pebruari 1984 dilakukan pencacahan.

- a. Tanggal 15 Nopember 1983, Guntur pergi dari Jakarta ke Sragen untuk mengunjungi familinya. Ia tiba kembali di Jakarta tanggal 20 Nopember 1983. Dalam hal ini ia masih dianggap melakukan perjalanan, karena tiba di Jakarta masih dalam periode 3 bulan yang lalu.



- b. Tanggal 1 Desember 1983, dalam rangka cutinya Arsyul nerlibur ke Bengkulu 1 Minggu. Baru 3 hari di Jakarta setelah pulang dari Bengkulu, ia harus pergi lagi ke Bali menengok adiknya yang sakit keras. Di Bali ia hanya 5 hari. Dalam hal ini Arsyul telah melakukan perjalanan sebanyak 2 kali.



Catatan :

Bila seorang anggota rumahtangga melakukan lebih dari 3 kali perjalanan selama dalam periode 3 bulan yang lalu, maka pergunakanlah halaman berikutnya untuk mengisikan semua keterangan perjalanannya. (Buat menjadi perjalanan ke IV, V, VI, dst.) dengan mencatat ulang kembali nama anggota rumahtangga ini pada lembar tambahan tersebut.

Pertanyaan 4 : Pertanyaan 4 ini ditanyakan hanya kepada anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas dan melakukan perjalanan.

Pertanyaan 4a : Status pekerjaan, lingkari salah satu jawaban yang tersedia dan isikan kodenya ke dalam kotak tersedia.

- Status pekerjaan, adalah jenis kedudukan seseorang dalam melakukan pekerjaan.

Status pekerjaan dikelompokkan menjadi :

- Berusaha sendiri, adalah mereka yang bekerja sebagai orang yang melaksanakan usaha atas resiko sendiri, dan dalam usahanya itu tidak mempekerjakan pekerja keluarga tidak dibayar maupun buruh.

- Berusaha dengan dibantu pekerja keluarga atau buruh tidak tetap, adalah mereka yang bekerja sebagai orang yang melaksanakan usaha atas resiko sendiri dan dalam usahanya itu mempekerjakan pekerja keluarga yang tidak dibayar dan atau buruh tidak tetap.

- Buruh tidak tetap, adalah buruh/karyawan yang bekerja pada seseorang majikan dan hanya menerima upah/gaji berdasarkan pada banyaknya waktu kerja atau volume pekerjaan yang dikerjakan.

- Berusaha dengan buruh tetap, adalah mereka yang bekerja sebagai orang yang melaksanakan usaha atas resiko sendiri dan dalam usahanya itu mempekerjakan paling sedikit satu buruh tetap.

- Buruh tetap, adalah buruh/karyawan yang bekerja pada seseorang majikan/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji secara tetap, baik ada kegiatan atau tidak ada kegiatan.

- Buruh/karyawan, adalah mereka yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang.
- Pekerja keluarga, adalah mereka yang bekerja membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan seseorang dengan tidak mendapat upah/gaji baik berupa uang maupun barang.

Penjelasan :

Pekerja keluarga tersebut dapat :

- ( i ) Sebagai anggota rumahtangga dari orang yang dibantu-nya.
- ( ii ) Bukan sebagai anggota rumahtangga tetapi keluarga dari orang yang dibantunya.
- ( iii ) Bukan sebagai anggota rumahtangga dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya.

Pertanyaan 4.b : Jenis kegiatan/lapangan usaha dari tempat bekerja/perusahaan/kantor.

- Jenis kegiatan/lapangan usaha dari tempat bekerja/perusahaan/kantor, adalah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/perusahaan/instansi dimana seseorang bekerja. Lingkarkanlah salah satu kode dari 10 jenis kegiatan yang sesuai dengan jawaban.

Jenis kegiatan/lapangan usaha dari tempat bekerja/perusahaan/kantor :

- a. Lapangan usaha bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan/perkebunan, peternakan, perikanan dan perburuan. Termasuk juga jasa pertanian.
- Pertanian tanaman pangan, adalah suatu kegiatan / usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan tanaman pangan di atas tanah milik sendiri maupun yang disewa, bagi hasil, bebas sewa, gadai, bengkok, tanah garapan dan sebagainya.

Tanaman pangan antara lain meliputi :

- Padi-padian : padi sawah, padi gogo, jagung, gandum, sorgum dan padi-padian lainnya
- Umbi-umbian : ubi kayu, ubi jalar, kentang dan umbi-umbian lainnya.
- Kacang-kacangan : kacang tanah, kacang kedele, kacang hijau dan kacang-kacangan lainnya.
- Sayur-sayuran : bayam, kangkung, sawi, kubis, labu, wortel, bawang daun, seledri, ketimun, terong, lobak dan sebagainya.
- Buah-buahan : pisang, pepaya, mangga, rambutan, jambu, jeruk, alpokat, sawo, durian, salak, manggis, apel, nenas dan sebagainya.

- Pertanian tanaman lainnya, adalah suatu kegiatan / usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan tanaman lainnya di atas tanah milik sendiri maupun yang disewa, bagi hasil, bebas sewa, gadai, bengkok, tanah garapan dan sebagainya.

Tanaman lainnya antara lain meliputi : tembakau, teh, kayu putih, kopi, coklat, kelapa sawit, lada, pala, panili, kapuk, kina, cengkeh, tebu, agave, karet dan sebagainya.

- Peternakan, adalah suatu kegiatan/usaha pemeliharaan hewan ternak besar, hewan ternak kecil, unggas, lebah, ulat sutera, untuk diambil dagingnya, air susunya, bulunya, telurnya, madunya, kepompongnya dan termasuk usaha pembibitan.

Hewan ternak besar antara lain meliputi sapi, sapi perah, kerbau dan kuda.

Hewan ternak kecil antara lain meliputi kambing, domba, babi & kelinci.

Unggas antara lain meliputi : ayam kampung, ayam ras, itik, itik manila, angsa, burung puyuh, burung merpati, kal - kun dan sebagainya.

- Jasa pertanian dan peternakan, adalah suatu kegiatan/usaha yang meliputi pengolahan tanah, pemupukan, penyebaran bibit/benih, persemaian tanaman, penyemprotan/pembasmian hama, panen/pemetikan, pemangkasan, sortasi & gradasi dari hasil pertanian, pengupasan, penumbukan, pengepakan, penyelenggaraan irigasi, penyediaan alat pertanian dengan operatornya dan orang yang melayani alat tersebut, pelayanan terhadap kesehatan ternak, pencukuran bulu ternak, pelayanan pencari rumput untuk makanan ternak dan penggembalaan ternak yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.

- Kehutanan dan penebangan hutan, adalah suatu kegiatan yang meliputi pengusahaan hutan, pengumpulan hasil hutan, penebangan kayu hutan. Termasuk juga usaha yang melayani kebutuhan kehutanan dan dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.

Pengusahaan hutan meliputi usaha penanaman, pemeliharaan dan penanaman kembali maupun pemindahan jenis tanaman jati, pinus, mahoni, sonokeling, jeungjing, cendana dan sebagainya.

Pengumpulan hasil hutan meliputi usaha mencari damar, karet hutan, rotan, kulit kayu, lumut, daun-daunan, bunga-bunga, akar-akaran, madu, sarang burung walet, pembakaran arang di hutan.

Penebangan kayu hutan meliputi kegiatan melaksanakan penebangan kayu hutan yang menghasilkan kayu gelondongan belahan atau potongan kayu yang masih kasar seperti bambu, meranti, meramin, pulai, keruing, kayu besi & kayu hitam.

- Perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat/perangkap dan pembiakan margasatwa, adalah suatu kegiatan yang meliputi perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat atau perangkap

dan pembiakan margasatwa, antara lain pemeliharaan ular, buaya dan lain-lain dengan tujuan komersil.

- Perikanan laut, adalah suatu kegiatan/usaha budidaya, penangkapan dan pengambilan hasil laut, seperti: ikan, udang, kepiting, kerang, mutiara, rumput laut, bunga karang, ubur-ubur dan lain-lain. Termasuk juga usaha pelayanan perikanan laut yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti : sortasi, gradasi, persiapan lelang ikan.
  - Perikanan darat, adalah suatu kegiatan/usaha budidaya, pembibitan dan penangkapan ikan/udang baik di air payau maupun air tawar. Termasuk juga usaha pelayanan perikanan darat yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti : sortasi, gradasi hasil-hasil perikanan darat, pemeliharaan dan perbaikan tambak/empang, pembasmian hama, pemupukan serta penyelenggaraan sistem pengaliran air untuk tambak/empang.
- b. Pertambangan dan penggalian adalah suatu kegiatan / usaha pertambangan batu-bara, minyak dan gas bumi, biji logam, penggalian batu-batuan, tanah liat, pasir, penambangan dan penggalian garam, pertambangan mineral bahan kimia dan bahan pupuk dan penambangan gips, aspal, gamping dan peat.
- c. Industri/Kerajinan (termasuk jasa industri) adalah suatu kegiatan pengubahan barang dasar menjadi barang jadi/setengah jadi dari yang kurang nilainya menjadi barang yang lebih tinggi nilainya dengan maksud untuk dijual.
- d. Listrik, Gas dan Air.
- Listrik, adalah suatu kegiatan/usaha pembangkitan tenaga listrik dan pengoperasian jaringan distribusi guna penyaluran listrik untuk dijual kepada rumahtangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.
  - Gas, Uap dan Air panas, adalah suatu kegiatan/usaha memproduksi dan mendistribusikan gas alam, uap dan air panas untuk dijual kepada rumahtangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.

- Mengunjungi teman/keluarga, bila seseorang itu melakukan perjalanan dengan tujuan utama mengunjungi ~~tempat tinggal~~ teman atau keluarga/famili.
- Missi kesenian/olah raga, bila seseorang itu melakukan perjalanan dengan tujuan utama dalam rangka mengemban tugas missi kesenian/olah raga.
- Lainnya, bila seseorang itu melakukan perjalanan dengan tujuan utama selain dari butir 1 sampai dengan butir 7. Isikanlah kode yang sesuai dari salah satu alasan utama yang tertera untuk setiap perjalanan yang dilakukan pada kotak di sebelah kanan, sesuai dengan urutan perjalanannya. Kode pada pertanyaan tersebut tidak perlu dilingkari, karena akan dipakai untuk beberapa perjalanan.

Pertanyaan 6 : Apakah angkutan utama yang digunakan ?

- Angkutan utama yang digunakan, adalah angkutan yang digunakan dalam rangka melakukan perjalanan yang menempuh jarak paling jauh.

Penjelasan :

Bila dalam rangka melakukan perjalanan menggunakan angkutan yang menempuh jarak yang terjauh dan sama jauhnya lebih dari satu, maka jenis angkutan dengan biaya terbesar sebagai jenis angkutan utama.

- Angkutan udara, jika dalam rangka perjalanan itu melalui udara dengan menggunakan pesawat terbang sipil maupun militer.
- Angkutan laut, jika dalam rangka perjalanan itu melalui laut/lautan dengan menggunakan kapal laut, ferry, perahu motor tempel, perahu tak bermotor, sampan (jukung).
- Angkutan sungai/danau, jika dalam perjalanan itu melalui sungai/danau dengan menggunakan ferry, perahu motor tempel, perahu tak bermotor, sampan (jukung).

- Penjernihan, penyediaan dan penyaluran air, adalah suatu kegiatan/usaha penampungan, penjernihan dan pendistribusian air kepada rumahtangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.
- e. Bangunan adalah suatu kegiatan dalam pembuatan/perbaikan/pembongkaran gedung/rumah, jalan dan jembatan, jalan dan jembatan kereta api, bangunan terowongan, bendungan dan saluran air, bangunan landasan pesawat terbang, bangunan dermaga, lapangan parkir kendaraan, lapangan olah raga, stasiun pembangkit tenaga listrik, transmisi dan distribusi, dan bangunan jaringan komunikasi. Termasuk juga pemasangan pompa air, penggalian sumur/WC, dan sebagainya.
- f. Perdagangan adalah suatu kegiatan jual beli atas suatu barang atau jasa, termasuk juga usaha restoran/rumah makan dan minuman, night club, catering, restorasi di kereta api, cafetaria, kantin, warung nasi, warung sate, warung kopi, penginapan/hotel, motel, hostel dan losmen dengan tujuan memperoleh keuntungan.
- g. Angkutan, Penggudangan dan Komunikasi.
- Angkutan, adalah suatu kegiatan pengangkutan barang atau penumpang (orang) dengan kereta api, bus, mini bus, oplet, taxi, bemo, minicar, helikak, truk, pick up, delman/bendi/andong/dokar, beca, gerobak, kapal laut, ferry, perahu motor, tempel, perahu tak bermotor, speed boat, sampan, angkutan dengan saluran pipa dan pesawat terbang. Termasuk juga usaha jasa angkutan seperti jalan toll, parkir kendaraan, terminal, penyewaan kendaraan tanpa pengemudi, pemeliharaan dan pelayanan dermaga, pelabuhan udara, dok kapal/perahu, pandu kapal, mercusuar, peralatan pertolongan navigasi dengan fasilitas-fasilitasnya.
  - Jasa penunjang angkutan, adalah suatu kegiatan/usaha pengiriman dan pengepakan barang, keagenan/biro perjalanan, usaha cold storage, bonded ware housing dan fasilitas-fasilitas penggudangan lainnya.

- Komunikasi, adalah suatu kegiatan/usaha pelayanan komunikasi untuk umum baik melalui pos, telepon, telegraph/telek atau hubungan radio.

h. Keuangan, Asuransi, Usaha Persewaan Bangunan, Tanah dan Jasa Perusahaan.

- Lembaga keuangan, adalah suatu kegiatan semua jenis bank yang diselenggarakan oleh swasta seperti bank devisa, bank tabungan, bank kredit dan bank yang melayani pemindahan cadangan uang dengan surat-surat berharga (deposito, cek, giro dan sejenisnya). Termasuk juga usaha pegadaian, pasar modal, bursa valuta asing dan usaha jasa keuangan seperti penukaran mata uang asing dan simpan pinjam.
- Asuransi, adalah suatu kegiatan/usaha segala jenis perasuransian seperti asuransi jiwa, pelayaran, kecelakaan, kesehatan, barang/benda, hak milik, surat berharga dan sebagainya. Termasuk juga agen perasuransian, jasa perasuransian, konsultan perasuransian dan dana pensiun.
- Usaha persewaan/jual beli tanah, gedung dan jasa perusahaan, adalah suatu kegiatan/usaha persewaan/jual beli barang-barang tidak bergerak, juga agen real estate, broker dan menejer yang mengurus persewaan, pembelian, penjualan dan penaksiran nilai tanah/bangunan atas dasar balas jasa atau kontrak. Termasuk juga usaha jasa hukum, jasa akuntansi dan pembukuan, jasa arsitek dan teknik, jasa periklanan, jasa pengolahan data dan tabulasi, jasa bangunan, riset pemasaran dan jasa persewaan mesin dan peralatan. Usaha persewaan mesin/alat pertanian dan konstruksi berikut operatornya dimasukkan masing-masing ke dalam sektor pertanian dan bangunan.

i. Jasa Kemasyarakatan Sosial dan Perorangan adalah suatu kegiatan Lembaga Legislatif, Lembaga Tinggi Negara dan Pemerintahan, Pertahanan dan Keamanan, Badan Internasional dan Badan Ekstra Territorial lain. Termasuk juga jasa pendidikan, kesehatan, kebersihan, hiburan dan kebudayaan, kesejahteraan sosial baik diselenggarakan oleh Pemerintah maupun

swasta. Jasa perorangan dan rumahtangga seperti guru private, dukun, binatu, tukang cukur, tukang reparasi, dokter yang melayani ditempat praktek pribadinya, bidan, tukang patri, salon kecantikan, studio foto, tukang pijit, pembantu rumahtangga dan sebagainya dimasukkan sektor jasa .

- j. Lainnya, adalah segala macam kegiatan dari perseorangan, badan/lembaga yang tidak tercakup dalam salah satu sektor di atas (a sampai i) ataupun yang tidak atau belum jelas batasannya.

Pertanyaan 5 : Apa alasan/maksud tujuan utama perjalanan ?

Maksud/tujuan utama perjalanan dibedakan atas :

- Berlibur/rekreasi, bila seseorang itu melakukan pekerjaan dengan tujuan utama dalam rangka berlibur/rekreasi.
- Pekerjaan, bila seseorang itu melakukan pekerjaan dengan tujuan utama dalam rangka melakukan pekerjaan, seperti melakukan inspeksi ke daerah-daerah, mengikuti rapat kerja, kongres, seminar dan sebagainya.
- Pendidikan, bila seseorang itu melakukan perjalanan dengan tujuan utama dalam rangka mengikuti pendidikan, seperti dalam rangka kuliah kerja nyata, tugas belajar, kursus-kursus, dan sebagainya.
- Kesehatan, bila seseorang itu melakukan perjalanan dengan tujuan utama dalam rangka pemeliharaan/pemulihan kesehatan, ~~dan atau mencari obat.~~
- Berziarah, bila seseorang itu melakukan perjalanan dengan tujuan utama dalam rangka melakukan ziarah ke tempat-tempat keramat atau tempat lainnya.

- Kereta api, jika dalam rangka perjalanan itu melalui darat dengan menggunakan kereta api.
  - Mobil umum, jika dalam rangka perjalanan itu melalui darat dengan menggunakan kendaraan bermotor umum yang berupa bus, mini bus, bemo, oplet, taxi, heliacak, minicar, dan sebagainya.
  - Mobil pribadi/dinas, jika dalam rangka perjalanan itu melalui darat dengan menggunakan kendaraan bermotor milik pribadi/dinas yang berupa bus, mini bus, jeep, sedan, dan sebagainya.
  - Lainnya, jika dalam rangka perjalanan itu menggunakan sepeda motor, sepeda, delman/andong/dokar/bendi, kuda, termasuk juga jalan kaki.
- Isikanlah nomor yang sesuai dari salah satu angkutan utama yang tertera untuk setiap perjalanan yang dilakukan pada kotak di sebelah kanan sesuai dengan urutan perjalanannya.

**Pertanyaan 7 : Dengan siapa melakukan perjalanan ?**

Yang dimaksud dengan siapa melakukan perjalanan adalah apabila dia tidak sendirian, tetapi bersama teman yang mempunyai alasan dan angkutan utama yang sama dalam perjalanannya serta yang terbanyak waktunya bersama dalam alasan utama mereka tersebut.

- Sendiri, jika seseorang itu melakukan perjalanan tidak diikuti/ditemani oleh anggota rumahtangga atau teman sekolah atau teman lainnya.
- Bersama anggota rumahtangga, jika seseorang melakukan perjalanan diikuti/ditemani oleh satu atau lebih anggota rumahtangga.
- Bersama teman sekolah dengan anggota rumahtangga, jika seseorang melakukan perjalanan bersama-sama teman sekolah dan satu atau lebih anggota rumahtangga.

- Bersama teman sekolah tanpa anggota rumahtangga, jika seseorang melakukan perjalanan bersama-sama teman sekolah tanpa anggota rumahtangga.
  - Bersama teman lain dengan anggota rumahtangga, jika seseorang melakukan perjalanan bersama-sama teman lain (bukan teman sekolah), dengan satu atau lebih anggota rumahtangga.
  - Bersama teman lain tanpa anggota rumahtangga, jika seseorang melakukan perjalanan bersama-sama teman lain (bukan teman sekolah) tanpa anggota rumahtangga.
- Isikanlah nomor yang sesuai dari salah satu jawaban yang tersedia untuk setiap perjalanan yang dilakukan, pada kotak di sebelah kanan sesuai dengan urutan perjalanannya.

Contoh :

Wasna dan Baedowi ditugaskan ke Jawa Timur sebagai Instruktur Susenas, mereka berdua naik kereta api Mutiara dari Jakarta. Di kota Surabaya setelah selesai bertugas Wasna mengunjungi Taman Hiburan Rakyat (THR), sedangkan Baedowi lebih tertarik mengunjungi Kebun Binatang, mereka kembali ke Jakarta bersama-sama dan sampai di rumah masih dalam periode hunjukan.

Dalam contoh ini apabila Wasna sebagai responden, maka jawaban dari pertanyaan dengan siapa melakukan perjalanan adalah bersama teman lain tanpa anggota rumahtangga.

Pertanyaan 8.a : Lama bepergian (malam).

- Lama bepergian, adalah jumlah malam (bukan hari) yang digunakan dalam rangka bepergian, dihitung sejak seseorang meninggalkan tempat tinggalnya sampai ia kembali lagi ke tempat tinggalnya semula.
- Tuliskanlah lamanya bepergian untuk setiap perjalanan pada kotak yang tersedia ( 2 digit ).

Penjelasan :

Satu malam dihitung minimum mempergunakan waktu mulai jam 24.<sup>00</sup> sampai dengan jam 6.<sup>00</sup> pagi (matahari terbit).

Pertanyaan 8.b : Lama menginap (malam).

- Lama menginap, adalah jumlah malam yang digunakan untuk menginap selama bepergian itu.

Tuliskanlah lamanya menginap untuk setiap perjalanan pada kotak yang tersedia ( 2 digit ).

Penjelasan :

Yang dimaksud dengan menginap dalam penelitian ini adalah menginap dengan mempergunakan fasilitas-fasilitas penginapan seperti; hotel, losmen, wisma (pemerintah / swasta), atau akomodasi lainnya, menyewa kamar/rumah penduduk, berkemah, menginap di rumah famili dan tempat lainnya. Tidak termasuk yang tidur semalaman di atas kendaraan yang sedang berjalan.

Pertanyaan 9 : Tempat-tempat penginapan.

Pada suatu perjalanan, ada kemungkinan seseorang mengunjungi beberapa propinsi dan menginap di propinsi yang bersangkutan. Catatlah maksimum 3 propinsi yang dikunjungi untuk setiap perjalanan, pada butir a, b dan c.

(1) Propinsi : Tuliskanlah 2 digit kode propinsi (lihat daftar kode) yang dikunjungi pada 2 kotak yang tersedia di sebelah kanan, pada perjalanan yang sesuai.

(2) Lamanya menginap (malam) : Tuliskanlah pada 2 kotak di sebelah kanan, berapa malam anggota rumahtangga ini menginap di propinsi no.1 pada perjalanan tersebut. Kalau lama menginapnya kurang dari 10 malam, misalnya 5 malam, maka tuliskanlah pada kotaknya 05.

(3) Jenis penginapan : Tuliskanlah kode jenis penginapan yang dipergunakan selama dia menginap di propinsi tersebut sesuai dengan kode yang terdapat pada daftar kode di sebelahnya. Kalau selama di propinsi tersebut dia mempergunakan beberapa jenis penginapan yang berbeda, pilihlah salah satu jenis penginapan yang terlama. Kunjungan pada propinsi yang kedua dan ketiga (utama) dicatat pada pertanyaan b dan c.

- Hotel, adalah suatu usaha yang mempergunakan suatu bangunan atau sebagian daripadanya yang khusus disediakan, dimana setiap orang dapat menginap dan makan serta memperoleh pelayanan dan fasilitas lainnya dengan pembayaran.

Penjelasan :

Suatu ciri khusus dari hotel ialah mempunyai restoran yang berada di bawah manajemen hotel tersebut.

- Losmen/penginapan, adalah suatu usaha yang menggunakan bangunan atau sebagian daripadanya yang khusus disediakan, dimana setiap orang dapat menginap tanpa makan (tidak ada restoran) dengan pembayaran.
- Akomodasi lainnya, adalah suatu usaha yang mempergunakan suatu bangunan atau sebagian daripadanya yang khusus disediakan, dimana setiap orang dapat menginap tanpa makan (tidak ada restoran), tetapi dapat memperoleh fasilitas lainnya dengan pembayaran.

Penjelasan :

Yang termasuk akomodasi lainnya adalah semua akomodasi yang tidak dapat digolongkan sebagai hotel atau losmen seperti; wisma, motel, bungalow, cottage, dan sebagainya.

- Kamar/rumah penduduk, adalah kamar/rumah penduduk yang terdapat di propinsi tempat kunjungan yang biasa digunakan sebagai fasilitas penginapan.

- Berkemah, adalah fasilitas penginapan yang umumnya terdiri dari tenda atau baik didirikan sendiri oleh pengunjung maupun yang disewa dari pihak lain. Pada umumnya didirikan di tempat-tempat wisata di daerah pegunungan atau pantai.
- Rumah sendiri/famili, adalah rumah sendiri/famili yang terdapat di propinsi tempat kunjungan yang digunakan sebagai fasilitas penginapan.
- Lainnya, adalah suatu tempat/fasilitas menginap selain dari butir (a) sampai dengan butir (f), seperti bermalam di alam terbuka, tempat-tempat lainnya yang sebenarnya tidak khusus untuk fasilitas penginapan.

**Pertanyaan 10 :** Pada saat apa perjalanan dilakukan ?

Yang dimaksud dengan pada saat apa perjalanan dilakukan ialah saat-saat/waktu yang dipergunakan/dimanfaatkan dalam rangka melakukan perjalanan tersebut.

Ada kalanya perjalanan dilakukan karena dia mendapat cuti/libur dari pekerjaan atau sekolahnya, ataupun karena ada hari libur nasional, maupun karena ingin memanfaatkan hari-hari akhir pekan (week end). Ada juga perjalanan dilakukan pada hari-hari kerja biasa, karena memang dia harus melakukannya pada saat itu. Apabila pada waktu melakukan perjalanan tersebut mencakupi 2 atau 3, saat perjalanan, maka pilihlah salah satu saat perjalanan yang terbanyak dipergunakan dalam melakukan perjalanan tersebut.

Dalam survei ini saat perjalanan dibedakan atas 3 jenis seperti di bawah ini :

a. Waktu Liburan/Cuti yang terdiri dari :

- (1) Hari besar, adalah hari-hari yang telah ditetapkan oleh pemerintah sebagai hari libur, seperti Hari Raya Idul Fitri/Idul Adha, Wafat Isa Almasih, Hari Kemerdekaan R.I., Hari Waisak, dan sebagainya.

- (ii) Liburan Sekolah, adalah hari/waktu yang telah ditetapkan oleh Pemerintah atau Kepala Sekolah bahwa pelajar dan mahasiswa untuk sementara waktu tidak melakukan kegiatan bersekolah/kuliah, seperti libur kwartalan, libur semesteran, liburan kenaikan kelas/tingkat, dan sebagainya.
- (iii) Cuti, adalah hari-hari tidak masuk bekerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu atas permintaan atau pemberian atasannya. Pada umumnya cuti ini diberikan dalam rangka usaha untuk memelihara kesegaran jasmani dan rohani serta kepentingan lainnya dari si Karyawan.
- b. Akhir pekan, adalah hari-hari pada akhir pekan yang biasanya meliputi hari Sabtu dan hari Minggu.
- c. Hari lainnya, adalah hari/waktu selain dari hari besar, waktu libur/cuti dan akhir pekan. Pindahkanlah salah satu kode jawaban yang sesuai ke dalam kotak sebelah kanan sesuai dengan masa perjalanan yang dilakukan.

**Pertanyaan 11 :** Tempat yang dikunjungi.

Seperti disebutkan pada penjelasan pertanyaan 9, bahwa si responden dalam suatu perjalanan mungkin mengunjungi satu atau beberapa propinsi. Hal ini jelas disebabkan yang bersangkutan mengunjungi beberapa tempat/obyek kunjungan, baik itu obyek wisata maupun bukan obyek wisata. Tempat-tempat/obyek yang dikunjungi tersebut bisa lebih dari 3 tempat dan mungkin terletak pada satu atau beberapa propinsi.

Dalam perincian ini yang perlu dicatat maksimum 3 tempat/obyek kunjungan yang paling utama/berkesan sesuai dengan maksud kunjungan utama pada pertanyaan 5.

Walaupun pada pertanyaan 9 si responden telah mengunjungi 3 propinsi dan mungkin lebih dari 3 tempat kunjungan, kalau 3 tempat kunjungan yang utama berada pada satu propinsi, catat saja 3 tempat kunjungan utama yang ada dalam 1 propinsi tersebut berturut-turut pada perincian a, b dan c, sesuai dengan kode tempat-tempat yang dikunjungi yang tersedia di bawah blok III.

- (1) Tempat : Tuliskanlah tempat yang dikunjungi yang paling utama (sesuai dengan alasan/maksud utama perjalanan pada pertanyaan 5) dalam bentuk kode sesuai dengan kode-kode tempat yang telah ditentukan, pada kotak di sebelah kanan.
- (2) Propinsi : Tuliskan 2 digit kode propinsi lokasi dari tempat yang dikunjungi tersebut pada kotak yang disediakan, sesuai dengan daftar kode yang ada.

Penjelasan dari masing-masing obyek Wisata :

1. Pantai : Cukup jelas.
2. Danau : Baik yang berair tawar maupun yang berair asin.
3. Bendungan : Cukup jelas.
4. G u a : Merupakan lubang/lorong yang biasanya digunakan sebagai tempat persembunyian, bertapa, dan sebagainya, termasuk lubang Jepang yang dulunya dipakai sebagai benteng pertahanan pada Perang Dunia ke II.
5. Taman Wisata : Obyek wisata yang mempunyai sumber daya tarik flora, fauna, dan pemandangan alamnya yang indah dan semua orang secara bebas bisa mengunjungi.  
Contoh : Kebun Raya Bogor, Bina Ria Ancol, dan sebagainya.

6. Taman Nasional : Obyek wisata seperti hutan-hutan yang dilindungi kelestariannya sehingga lama kelamaan mempunyai daya tarik tersendiri baik floranya maupun faunanya dan untuk mengunjungi Taman Nasional ini diperlukan izin khusus.

Contoh : Hutan lindung di Ujung Kulon.

7. Taman Laut : Obyek wisata yang berupa kehidupan laut yang berada di dasar laut yang dangkal sehingga mudah untuk dilihat.

Contoh : Biasanya banyak terdapat di Kepulauan Maluku.

8. Peninggalan Sejarah : Obyek wisata yang biasanya buatan manusia dan mempunyai/mengandung nilai-nilai sejarah baik yang berumur kurang dari 50 tahun maupun lebih dari 50 tahun.

Contoh : Keraton Yogyakarta.

9. Museum : Cukup jelas.

10. Taman Budaya : Adalah obyek wisata yang berdasarkan rekomendasi Dir.Jen.Kebudayaan mempunyai/melaksanakan kegiatan kebudayaan seperti rekreasi sehat bagi masyarakat, pagelaran kesenian, pameran, pekan seni, ceramah dan seluruh pengelolaannya dilakukan oleh Dir.Jen.Kebudayaan (termasuk Taman Seni).

Taman Budaya dan Taman Seni sebenarnya sama, perbedaannya hanya pada pengelolaannya, Taman Seni dikelola oleh Swasta.

Contoh : TIM di Jakarta, Werdhi Budaya di Bali, Purna Budaya di Yogya.

11. Upacara adat : Cukup jelas.
12. Atraksi kesenian : Cukup jelas.
13. Taman Rekreasi : Obyek wisata berbentuk taman dimana setiap pengunjungnya dapat menikmati rekreasi-rekreasi ringan, santai dan sering pula disertai hiburan-hiburan.

Contoh :

Taman Ria Remaja, Taman Ria.

14. Kebun Binatang : Cukup jelas.
15. Bumi Perkemahan : Cukup jelas.
16. Lainnya : Adalah obyek wisata yang belum tercakup dalam kode 1 s/d 15.
17. Bukan Obyek Wisata : Adalah obyek kunjungan bukan dalam rangka berwisata seperti mengunjungi pabrik, pusat pendidikan, dan lain sebagainya.

5.3. DAFTAR III : KETERANGAN DEMOGRAFI, ANGKATAN KERJA DAN SOSIAL BUDAYA

Tujuannya adalah untuk mencatat keterangan demografi, angkatan kerja dan sosial budaya dari setiap anggota rumahtangga yang terpilih sosial budaya.

5.3.1. Blok I : Pengenalan Tempat

Cara pengisiannya sama dengan blok I daftar II.

5.3.2. Blok II : Keterangan Pencacahan

Cara pengisiannya sama dengan blok II daftar II.

5.3.3. Blok III : Keterangan Rumahtangga

Cara pengisiannya sama dengan blok III daftar II.

5.3.4. Blok IV : Keterangan umum anggota rumahtangga

Cara pengisiannya sama dengan blok IV daftar II.

5.3.5. Blok V : Keterangan Sosial Budaya

Tujuannya adalah untuk mencatat keterangan sosial budaya dari setiap anggota rumahtangga yang berumur  $\geq 10$  tahun. Cara pengisiannya, yaitu melingkari salah satu kode jawaban yang sesuai (kecuali pertanyaan 14 dapat dilingkari lebih dari satu kode), kemudian kode tersebut dipindahkan ke kotak sebelah kanan.

Pertanyaan 1 : Apakah Saudara mendengarkan/mengikuti acara siaran radio selama seminggu yang lalu ?

Isiannya salah satu kode 1 atau 2.

Yang dimaksud dengan mendengarkan/mengikuti siaran radio, adalah mereka yang meluangkan waktu dan perhatiannya memang tertuju untuk mendengarkan/mengikuti siaran radio dari salah satu atau beberapa acara yang disajikan.

Pertanyaan 2 : Apa yang paling menarik ?

Isiannya salah satu kode 1 s/d 6.

Pertanyaan 3 : Apakah Saudara menonton acara TV selama seminggu yang lalu ?

Yang dimaksud dengan menonton acara TV, adalah mereka yang meluangkan waktu dan perhatiannya memang tertuju untuk menonton TV dari salah satu atau beberapa acara yang disajikan.

Pertanyaan 4 : Apa yang paling menarik ?

Isiannya salah satu kode 1 s/d 6.

Pertanyaan 5 : Apakah Saudara menonton Film/Bioskop selama seminggu yang lalu ?

Yang dimaksud dengan menonton Film/Bioskop, adalah mereka yang secara langsung menonton seluruh rangkaian cerita gambar hidup yang diputar untuk umum dan bukan bersifat film iklan, baik membayar maupun tidak. Menonton film bisa di dalam gedung atau di tempat terbuka.

Menonton film yang diputar hanya untuk sekelompok orang tertentu (misalnya : organisasi, karyawan suatu instansi, dan sebagainya) dan menonton film dari kaset Video tidak termasuk.

Pertanyaan 6 : Jenis film apa yang paling menarik ?

Isiannya salah satu kode 1 s/d 9.

Jika hanya menonton satu kali selama seminggu yang lalu, maka yang menarik adalah yang ditonton itu. Bila menonton lebih dari satu kali, tanyakan jenis film mana yang paling menarik.

Pertanyaan 7 : Apakah Saudara membaca surat kabar/majalah selama seminggu yang lalu ?

Yang dimaksud dengan membaca surat kabar/majalah, adalah apabila setidaknya/minimal pernah membaca suatu artikel di surat kabar/majalah dan biasanya mengetahui / mengerti isi dari artikel tersebut.

Pertanyaan 8 : Artikel apa yang paling menarik ?

Isiannya salah satu kode 1 s/d 7.

Pertanyaan 9 : Apakah melakukan olah raga selama seminggu yang lalu ?

Yang dimaksud dengan melakukan olah raga, ialah apabila pernah melakukan kegiatan dengan tujuan meningkatkan kesehatan jasmani dan atau peningkatan prestasi. Kegiatan tersebut dapat berupa latihan atau pertandingan-pertandingan.

Pertanyaan 10 : Olah raga apa yang paling sering dilakukan ?  
Isiannya salah satu kode 1 s/d 9.

Atletik antara lain mencakup :

1. Lari cepat 100m, 200m, 400m, 800m, 1600m dan 3000m.
2. Lari gawang, lari jangkit.
3. Lompat jauh, lompat tinggi, lompat galah.
4. Lempar cakram, lempar lembing, lempar martil, tolak peluru.

Bela diri, antara lain meliputi silat, judo, karate, kung fu, taekwondo, kempo, gulat, tinju, dan sebagainya.

Lainnya, antara lain catur, bridge, tennis, bola basket, panahan, menembak, sepak takraw, dan sebagainya.

Melakukan kegiatan senam dalam rangka meningkatkan prestasi cabang olah raga bulutangkis, termasuk melakukan olah raga bulutangkis.

Pertanyaan 11 : Apakah menonton pertunjukkan kesenian selama 3 bulan yang lalu ?

Yang dimaksud dengan menonton pertunjukkan kesenian, adalah apabila pernah menonton pertunjukkan yang bersifat seni.

Pertanyaan 12 : Jenis kesenian apa yang paling sering ditonton ?

Isiannya salah satu kode 1 s/d 5.

Pertanyaan 13 : Apakah menjadi anggota organisasi sosial ?

Yang dimaksud dengan organisasi sosial, adalah semua perkumpulan yang bersifat sosial dan mempunyai pengurus, administrasi yang teratur serta anggaran dasar (tidak mutlak). Seseorang dikatakan menjadi anggota suatu organisasi sosial bila pada saat pencacahan dia secara resmi tercatat sebagai anggota pada salah satu atau beberapa organisasi sosial.

**Pertanyaan 14 : Organisasi sosial apa ?**

Isiannya dapat lebih dari satu kode.  
Kode-kode yang dilingkari dijumlahkan,  
kemudian dipindahkan ke kotak sebelah  
kanan.

**Pertanyaan 15 : Apa alasan tidak menjadi anggota organisasi sosial ?**

Bila pertanyaan 13 isiannya tidak,  
tanyakan alasan utama tidak menjadi  
anggota organisasi sosial.

Isiannya salah satu kode 1 s/d 5.

#### 5.4. DAFTAR IV : KETERANGAN KONSUMSI/PENGELUARAN RUMAHTANGGA

Daftar ini adalah untuk mengumpulkan keterangan tentang konsumsi/ pengeluaran rumahtangga baik yang berupa makanan maupun bukan makanan dan pendapatan rumahtangga.

Tujuannya antara lain adalah :

- a. Untuk mengetahui rata-rata konsumsi dan pengeluaran per rumahtangga atau per kapita sebulan menurut jenis makanan dan bukan makanan.
- b. Untuk mengetahui rata-rata konsumsi kalori dan protein per kapita per hari.
- c. Besarnya persentase pengeluaran bahan makanan terhadap seluruh pengeluaran.
- d. Untuk mengetahui rata-rata pendapatan per rumahtangga atau per kapita sebulan.

Pengeluaran untuk konsumsi makanan maupun bukan makanan terbatas pada pengeluaran untuk kebutuhan rumahtangga saja dan tidak masuk konsumsi/pengeluaran untuk keperluan usaha rumahtangga atau yang diberikan pada orang lain. Konsumsi makanan yaitu yang betul-betul dikonsumsi sedangkan bukan makanan yaitu yang dipakai atau dengan tujuan dipakai tanpa memperhatikan asal barang baik pembelian, produksi sendiri maupun pemberian/pembagian.

#### Penjelasan :

- Beras atau bahan makanan lain yang dipergunakan untuk membuat makanan yang akan dijual, jangan dimasukkan.
- Makanan yang diberikan pada pekerja yang membantu dalam suatu usaha rumahtangga, jangan dimasukkan.
- Perabot atau perlengkapan yang dibeli untuk keperluan toko/ warung atau usaha lainnya, jangan dimasukkan.
- Barang yang diberikan untuk hadiah, kiriman, jangan dimasukkan.
- Demikian juga pengeluaran-pengeluaran lainnya harus dipisahkan antara yang dipergunakan/dikeluarkan untuk keperluan rumahtangga dan untuk keperluan lainnya.

#### 5.4.1. Blok I : Pengenalan Tempat

Tujuan dan cara pengisiannya sama dengan blok I daftar III untuk perincian 1 s/d 10. Perincian 11 adalah nama kepala rumahtangga.

#### 5.4.2. Blok II : Keterangan Sumber Penghasilan Rumahtangga

Tujuannya adalah untuk mengetahui sumber-sumber penghasilan rumahtangga guna membantu mendapatkan pendapatan rumahtangga. Sumber penghasilan rumahtangga adalah dari seluruh anggota rumahtangga.

Kolom (1) : Sumber Penghasilan.

Sumber penghasilan dibedakan sebanyak 11 macam sesuai yang tercantum pada kolom (1). Konsep dan definisi jenis sumber penghasilan sama dengan yang tercantum pada daftar II blok V perincian 4.b kecuali penerima pendapatan.

- Penerima pendapatan mencakup :

- a. Penerima pensiun.
- b. Penerima sewa, yaitu pendapatan yang diperoleh dari hasil menyewakan rumah/tanah (misalnya : menyewakan tanah pertanian, lapangan tennis, rumah, toko, gudang, dan sebagainya). Termasuk pula bagi hasil dari tanah pertanian yang dimilikinya yang diusahakan oleh pihak lain.
- c. Penerima bunga dari Bank, Kantor Pos, Koperasi, dan lain-lain atas uang yang ditabungnya atau perseorangan yang dipinjamkan.
- d. Penerima lainnya seperti keuntungan dari usaha yang berbentuk badan hukum (PT, CV, Firma, dan sebagainya), kiriman, hadiah, dan sebagainya.

Kolom (2) dan (3) : Status Pekerjaan.

Untuk setiap jenis sumber penghasilan apakah sebagai buruh/karyawan atau berusaha.

- Buruh/Karyawan, adalah mereka yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.
- Berusaha, adalah mereka yang melakukan kegiatan usaha, baik dibantu oleh anggota rumahtangga/buruh maupun tidak.
- Sumber penghasilan utama, adalah salah satu sumber penghasilan dari rumahtangga yang paling menunjang kehidupan rumahtangga atau yang berpendapatan penghasilan terbesar.

Cara Pengisian :

Yaitu dengan memberikan tanda ✓ pada kotak yang sesuai jumlah kode dari kotak yang ada isian tanda ✓nya dipindahkan ke kotak sebelah kanan.

Dari sumber penghasilan di atas tanyakan mana yang utama. Untuk mengisikan kode pada kotak sebelah kanan yaitu kode pada kolom (1) ditambahkan di belakangnya pada salah satu kolom (2) atau (3) dari sumber utama tersebut. Misalnya yang utama adalah berusaha di bidang pertanian, maka isian pada kotak sebelah kanan adalah 012.

Contoh :

Rumahtangga Pak Mansur terdiri 6 orang yaitu pak Mansur beserta istri, 3 orang anaknya dan 1 orang keponakan.

Pak Mansur adalah pensiunan PJKA dan juga mengusahakan tanah pertanian milik pak Kasim yang merupakan bagi hasil. Anaknya yang tertua bekerja pada Pabrik Tekstil dan istrinya membuat anyaman dari bambu yang hasilnya untuk dijual.

Sumber penghasilan utama rumahtangga ini adalah dari anaknya yang bekerja sebagai buruh Pabrik Tekstil.

Berdasarkan contoh di atas maka kotak yang berisi tanda ✓ yaitu untuk :

- a. Pertanian pada kotak yang berkode 2, Sedangkan kotak yang berkode 1 kosong, Maka isian kotak disebelah kanannya 2.
- b. Industri Pengolahan pada kotak yang berkode 1 dan 2 Maka isian kotak disebelah kanannya  $1 + 2 = 3$ .
- c. Penerima Pendapatan pada kotak yang berkode 1. Maka isian kotak disebelah kanannya 1.

Pengisiannya adalah sebagai berikut :

Sumber penghasilan	Status pekerjaan		
	Buruh/ Karyawan	Berusaha	
(1)	(2)	(3)	
01. Pertanian, Peternakan, Kehutanan, Perburuan, dan Perikanan.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2
02. Pertambangan dan Penggalan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03. Industri pengolahan.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3
..			
..			
..			
..			
10. Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Penerima pendapatan	1 <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 1
Dari sumber penghasilan di atas yang utama adalah Buruh industri tekstil.			<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1

5.4.3. Blok III.1 : Konsumsi makanan, minuman dan tembakau selama seminggu

Tujuan dari blok ini adalah untuk mencatat banyaknya dan nilai konsumsi makanan, minuman dan tembakau selama seminggu yang lalu menurut jenis dan asal makanan tersebut. Yang dimaksud dengan seminggu yang lalu yaitu berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan pada tanggal 19 Pebruari maka yang dimaksud dengan seminggu yang lalu adalah dari tanggal 12 s/d 18 Pebruari. Dalam pengisian daftar harus hati-hati karena yang dicatat adalah yang betul-betul dikonsumsi di rumah tangga selama seminggu yang lalu. Ada kemungkinan responden hanya memberikan keterangan mengenai apa yang dibeli, tetapi harus diperhatikan bahwa belum tentu semuanya yang dibeli itu seluruhnya dikonsumsi.

Misalnya seorang ibu biasanya membeli bahan makanan pokok seperti beras, gula, garam, minyak goreng dan sebagainya untuk keperluan satu bulan, maka yang dicatat adalah beras, gula, garam, minyak goreng dan sebagainya yang dikonsumsi selama seminggu yang lalu. Makanan yang dimakan diluar rumah baik diterima secara cuma-cuma atau diperoleh dengan di beli harus dicatat.

Pengeluaran untuk konsumsi makanan dibedakan menurut asal makanan yaitu :

- Pembelian, baik tunai, bon ataupun secara kredit.
- Produksi sendiri, yaitu yang dihasilkan oleh rumahtangga/ anggota rumahtangga, baik hasil usaha rumahtangga maupun bukan.
- Pembagian, pemberian dan sebagainya, yaitu yang diterima dari pihak lain secara cuma-cuma, umumnya tanpa suatu ikatan apapun.

Banyaknya diisikan dalam satuan standard, sesuai dengan satuan standard yang tercantum pada kolom (4) dalam dua angka di belakang koma dan nilai dalam rupiah bilangan bulat.

Dalam wawancara petugas harus berhati-hati jangan sampai ada yang terlewat terutama di daerah pedesaan dimana konsumsi banyak yang berasal dari produksi sendiri.

#### Cara Pengisian :

Kolom (1) & (2) : Nomor urut dan nama dari setiap makanan, minuman dan tembakau yang harus ditanyakan satu persatu konsumsi/pemakaiannya selama seminggu yang lalu.

Tujuan dari menanyakan setiap perincian tersebut, supaya tidak ada yang terlewat karena jenisnya yang sangat banyak dan sukar untuk diingat satu persatu. Hendaknya petugas berhati hati dan sabar dalam wawancara.

Setiap jenis makanan dapat berasal dari pembelian, produksi sendiri atau pemberian, dsb.

Kolom (3) : Jenis/kwalitas.

Tuliskan jenis / kwalitas dari setiap jenis makanan yang dikonsumsi. Apabila jenis/kwalitasnya lebih dari satu macam tuliskanlah jenis/kwalitas yang terbanyak. Misalnya untuk beras impor tuliskan jenisnya, misalnya Amerika, Siam, dan sebagainya atau untuk daging tuliskan kualitasnya baik, sedang atau kurang.

Kolom (4) : Satuan standard.

Satuan standard sudah tercantum pada kol (4) ini. Gunanya adalah untuk menjumlahkan seluruh konsumsi yang berasal dari berbagai rumah tangga.

Kolom (5), (7) & (9) : Banyaknya.

Banyaknya diisikan dalam satuan standard sesuai dengan yang tercantum pada kolom (4) dan dua angka di belakang koma.

Apabila pada suatu daerah satuannya tidak sama dengan satuan standar pada kolom (4) ini, sebelum mulai mencacah usahakanlah untuk mendapatkan konversi dari satuan setempat ke satuan standar yaitu dengan mengadakan penimbangan pada pasar setempat. Bila satuan setempatnya bermacam-macam maka usahakanlah untuk mendapatkan harga per satuan standar. Misalnya bayam, satuan setempatnya ikat, yang mana ikatannya tidak sama ada yang besar, kecil, lebih kecil dan sebagainya. Untuk itu timbanglah satu ikat misalnya yang harganya Rp 25,- per ikat. Misalkan beratnya adalah 0,20 kg atau 2 ons, maka harga 1 kg bayam adalah  $\frac{1 \text{ kg}}{0,20 \text{ kg}} \times \text{Rp } 25,- = \text{Rp } 125,-$ . Bila kebetulan mencacah rumah tangga yang mengkonsumsi bayam sebanyak 2 ikat dengan harga Rp 100,-, maka berat bayam tersebut dapat diperkirakan yaitu  $= \frac{100}{125} \times 1 \text{ kg} = 0,80 \text{ kg}$ .

Ini adalah sebagai pedoman dan perlu juga diperhatikan kemungkinan rumahtangga tersebut membelinya dengan harga yang agak mahal / murah atau berasal dari produksi sendiri.

Kolom (6), (8) & (10) : Nilai.

Nilai diisikan dalam rupiah dan dalam bilangan bulat. Apabila berasal dari produksi sendiri perkirakanlah nilainya dengan harga setempat.

Kolom (11) : Jumlah banyaknya.

Isiannya sama dengan kolom (5) + kolom (7) + kolom (9).

Kolom (12) : Jumlah nilai.

Isiannya sama dengan kolom (6) + kolom (8) + kolom (10).

Periksalah apakah harga per satuan standar yaitu kolom (12) dibagi kolom (11) sudah wajar. Jika belum periksa lagi dan kemungkinan salah dalam menentukan banyaknya dalam satuan standar.

Blok ini terdiri dari 12 Sub Blok A s/d L :

Sub Blok A : Padi-padian

Sub blok ini terdiri dari 12 perincian. Jenis dari beras impor antara lain beras Siam, Amerika, Australia dan sebagainya, sedangkan beras kualitas unggul adalah PB, IR, Pelita, Asahan, Bengawan, dan sebagainya. Beras lokal adalah beras yang mana bibitnya bukan bibit unggul. Misalnya Rojo Lele, Cianjur, Gembira, dsb. Beras jagung hendaknya dimasukkan ke perincian 008.

Sub Blok B : Ubi-ubian.

Ubi-ubian lainnya seperti ganyong, uwi dan sebagainya diisikan dalam perincian 021. Khusus

untuk daerah yang makanan pokoknya gaplek yang pembuatannya dilakukan sendiri beberapa waktu yang lalu baik ketela pohonnya berasal dari pembelian maupun diproduksi sendiri dimasukkan sebagai konsumsi gaplek dan nilainya berdasarkan harga gaplek pada saat pencacahan. Ini dilakukan untuk mempermudah, karena responden biasanya lebih mengetahui banyaknya gaplek yang dikonsumsi daripada banyaknya ketela pohonnya.

Sub Blok C : I k a n .

Perincian 029 : Lainnya, misalnya ikan kembung, kakap, bawal, dan sebagainya.

Perincian 033 : Lainnya, misalnya ikan lele, tawes, gurame, dan sebagainya.

Perincian 039 : Lainnya, misalnya ikan gabus, asin, sepat asin, dan sebagainya.

Perincian 044 : Lainnya, adalah ikan yang tidak termasuk C.1 s/d C.5 misalnya ikan asap, ikan pindang, dan sebagainya.

Sub Blok D : D a g i n g .

Yang dimaksud daging lainnya di perincian 057, seperti daging kelinci, ular, anjing, dan sebagainya, sedangkan untuk perincian 059 misal daging burung, itik, belibis, dan sebagainya.

Sub Blok E : T e l u r dan S u s u .

Telur lainnya seperti telur penyu, telur puyuh, telur angsa, dan sebagainya.

Susu cair pabrik seperti susu ultra, dan sebagainya. Sedangkan susu kental adalah susu indomilk, cap nona, dan sebagainya.

Susu bubuk dalam kaleng seperti SGM, Meiji, Bendera, Dancow, dan sebagainya.

Susu bubuk kiloan misalnya susu bubuk non fat (tak berlemak), susu full cream.

Hasil-hasil dari susu seperti keju, yoghurt, dan sebagainya.

Sub Blok F : Sayur-sayuran.

Tomat sayur adalah jenis tomat yang biasa digunakan untuk sayur.

Sayur lainnya antara lain genjer, oyong, pakis, slada, rebung, atau sayuran yang biasa dikonsumsi di suatu daerah termasuk yang untuk lalap.

Sub Blok G : Kacang-kacangan.

Kacang-kacangan yaitu kacang yang hasilnya dalam bentuk biji-bijian.

Perincian lain lainnya seperti kacang bogor, kacang buncis, dan sebagainya.

Sub Blok H : Buah-buahan.

Tomat buah atau tomat apel adalah jenis tomat yang biasanya dimakan sebagai buah. Tomat buah yang digunakan untuk sayur tetap dimasukkan sebagai buah. Buah lainnya antara lain bengkuang, jambu bol, bacang, manggis, dan sebagainya.

Sub Blok I : Konsumsi lainnya.

Minyak kelapa adalah minyak yang dibuat dari kelapa dan belum dimurnikan, biasanya disebut minyak kampung atau minyak klentik.

Minyak goreng adalah minyak yang sudah dimurnikan (dibuat oleh pabrik), biasanya memakai cap, misalnya : Delco, Filma, Vetco, dan sebagainya. Sedangkan bahan bakunya bisa dari kelapa, kelapa sawit, bunga matahari atau kacang.

Minyak jagung adalah minyak yang dibuat dari jagung, antara lain Sintanola. Yang termasuk perincian 163 (lainnya) seperti agar-agar, minyak samin, soun, minyak lemak, dan sebagainya.

Sub Blok J.: Makanan dan Minuman Jadi.

Makanan dan minuman jadi yaitu makanan/minuman yang tidak disiapkan/dimasak rumahtangga yang langsung dapat dimakan/diminum baik dimakan di rumah maupun di luar rumah seperti di Restoran, Kantor, Sekolah, dan sebagainya. Lainnya seperti goreng pisang, goreng ubi, kue lapis, nagasari, lempur, rujak, permen, krupuk, dsb. Bila ada anggota rumahtangga yang sekolah atau kerja kantor biasanya ada makanan/minuman jadi yang dibeli/dimakan di sekolah atau kantor.

Supaya tidak ada yang terlewat untuk pengisian makanan dan minuman jadi ini dipakai lembar pembantu. Sebelum mengisi Sub Blok J ini tanyakanlah lebih dahulu konsumsi makanan/minuman jadi dengan mempergunakan lembar pembantu. Kemudian dari lembar pembantu baru dipindahkan ke daftar. Pindahan ini dapat dilakukan di kantor atau di rumah.

Cara pengisian lembar pembantu adalah sebagai berikut :

1. Blok I : Pengenalan Tempat.  
Isiannya sama dengan Blok I Pengenalan Tempat Daftar IV.
2. Blok II : Makanan/minuman jadi yang dikonsumsi di dalam rumah.

Tujuannya adalah untuk mencatat semua makanan/minuman yang dimakan di dalam rumah termasuk pekarangan. Misalnya beli nasi bungkus atau

kue dimakan di rumah atau beli makanan/minuman pada pedagang keliling yang lewat seperti cendol, bubur, sate, goreng ubi, bakso, dan sebagainya. Termasuk juga yang berasal dari pemberian. Pada bagian atas tulislah tanggal selama seminggu yang lalu. Kalau mencacah tanggal 15 Pebruari 1984, maka seminggu yang lalu yaitu dari tanggal 8 s/d 14 Pebruari 84.

Kolom (1) : Hari/Tanggal

Catatlah mulai dari hari/tanggal pertama s/d hari/tanggal ketujuh. Setelah selesai mencatat semua makanan/minuman jadi pada hari/tanggal pertama baru dilanjutkan pada hari/tanggal berikutnya, seterusnya sampai tanggal/hari ketujuh. Bila pada hari/tanggal tersebut tidak ada konsumsi makanan/minuman jadi, maka beri tanda strip (-) pada kolom (2), (3), (4) & (5).

Kolom (2) : Jenis makanan/minuman jadi

Tulislah jenis makanan/minuman jadi tersebut. Misalnya nasi bungkus, gado-gado, sate, es sirop, cendol, roti, goreng ubi, bakso, dan sebagainya. Buah-buahan tidak termasuk makanan jadi.

Kolom (3) : Banyaknya

Tulislah banyaknya dalam satuan setempat. Misalnya tiga bungkus, 2 gelas, 6 potong, 5 mangkok, 7 buah, dan sebagainya.

Kolom (4) : Nilai

Tulislah nilai dari banyaknya makanan tersebut pada kolom (3) dalam rupiah bilangan bulat. Bila makanan/minuman jadi tersebut berasal dari pemberian, perkirakanlah nilainya sesuai dengan harga setempat.

Kolom (5) : Asal makanan

Tulislah asal makanan, misalnya pembelian atau pemberian. Untuk makanan / minuman jadi tidak ada yang berasal dari produksi sendiri, karena produksi sendiri berarti dimasak oleh rumahtangga.

3. Blok III : Makanan / minuman jadi yang dikonsumsi di luar rumah.

Tujuannya untuk mencatat semua makanan/minuman jadi yang dikonsumsi di luar rumah oleh setiap anggota rumahtangga. Misalnya jajan di sekolah, di pasar, di perjalanan, di kantor, dan sebagainya. Termasuk juga yang ditraktir / dibayar teman, makan di waktu rapat, dan sebagainya. Pengisian tanggal selama seminggu yang lalu sama dengan blok II.

Kolom (1) : Nama Anggota Rumahtangga

Catatlah semua anggota rumahtangga mulai dari kepala rumahtangga sampai terakhir. Setelah selesai mencatat semua makanan / minuman jadi yang dikonsumsi kepala rumahtangga selama seminggu yang lalu baru dilanjutkan kepada anggota rumahtangga berikutnya, seterusnya sampai anggota rumahtangga terakhir. Bila ada anggota rumahtangga selama seminggu yang lalu tidak mengkonsumsi makanan/minuman jadi di luar rumah, namanya tetap dicantumkan pada kolom (1) sedangkan kolom (2) s/d (6) di strip (-).

Kolom (2) : Hari/Tanggal

Tuliskan hari/tanggal mengkonsumsi makanan/minuman jadi tersebut.

Kolom (3) s/d (6) : Cara pengisiannya sama dengan kolom (2) s/d (5) Blok II.

## KONSUMSI MAKANAN/MINUMAN JADI

(Konsumsi makanan/minuman yang tidak dimasak/  
disiapkan oleh rumahtangga)

Contoh Pengisian

## I. PENGENALAN TEMPAT

- |                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Propinsi : Jawa Tengah         | 5. No. Kode Sampel Susenas : 03      |
| 2. Kabupaten/Kotamadya : Magelang | 6. No. Urut Rumahtangga : 37         |
| 3. Kecamatan : Magelang Utara     | 7. Jumlah anggota rumahtangga : 5    |
| 4. Desa : Watig                   | 8. Nama Kepala Rumahtangga : Achmadi |

II. MAKANAN/MINUMAN JADI YANG DIKONSUMSI DI DALAM RUMAH  
SELAMA SEMINGGU YANG LALU DARI TGL. 11 Februari S/D TGL. 17 Februari '84

Hari/ Tanggal	Jenis makanan/minuman jadi	Banyaknya	Nilai (Rp)	Asal makanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Sabtu / 11	Pisang Goreng	10 buah	250	Pembelian
	Gado-gado	2 piring	200	-
	Sayur nangka (gudeg)	1 bungkus	125	-
Minggu / 12	—	—	—	—
Senin / 13	Roti tawar	1 potong	175	Pembelian
	Roti coklat	2 potong	150	-
	Mie bakso	2 mangkok	200	-
Selasa / 14	Bubur kacang	2 mangkok	100	-
	Pecel	3 bungkus	150	-
	Kolok pisang	2 piring	150	Pemberian
Rabu / 15	Roti tawar	1 potong	175	Pembelian
	Roti kelapa	1 potong	50	-
	Jagung rebus	5 buah	125	Pemberian
	Kue lapis	10 buah	250	Pembelian
Kemis / 16	Lontong sayur	2 piring	200	-
	Bubur ayam	1 piring	100	-
	Ayam goreng	1/2 ekor	450	-



## III. MAKANAN/MINUMAN JADI YANG DIKONSUMSI DI LUAR RUMAH

SELAMA SEMINGGU YANG LALU DARI TGL. 11 Februari... S/D TGL. 17 Februari '84

Nama Anggota Rumahtangga	Hari/Tanggal	Jenis makanan/minuman jadi	Banyaknya	Nilai (Rp)	Asal makanan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
Achmadi	Sabtu / 11	Kue lemper	1 buah	50	Pembelian	
		Kue pisang	1 buah	50	-	
		Teh botol	1 botol	150	-	
	Minggu / 12	—	—	—	—	—
		Senin / 13	Nasi daging	1 piring	400	Pembelian
	Pisang		1 buah	50	-	
	Emping		1 bungkus	50	-	
	Selasa / 14	Nasi remes telur	1 1/2 piring	350	-	
		Es teh	1 gelas	25	-	
	Rabu / 15	Nasi ayam	1 1/2 piring	600	-	
Kamis / 16	Nasi soto	1 piring	350	-		
	Es teh	1 gelas	25	-		
	Kerupuk udang	1 potong	50	-		
	Pisang	1 buah	50	-		
	Pisang goreng	2 potong	50	Pemberian		
	Jumat / 17	Soto mie	1 mangkuk	150	Pembelian	
Es kelapa muda		1 gelas	75	-		
Cieik Herawati	Senin / 13	Tahu goreng	2 buah	50	Pemberian	
		Pisang goreng	2 buah	50	-	
		Es buah	1 gelas	75	-	
	Rabu / 15	Pujak	1 piring	100	Pembelian	
	Kamis / 16	Mamisan mangga	1 bungkus	50	-	
Djoko Prijadi	Sabtu / 11	Tahu pates	2 potong	50	Pembelian	



Sub Blok K : Minuman yang mengandung alkohol

Minuman keras lainnya seperti Wiski, Brandy, Martini, Brem, Tuak, dan sebagainya.

Sub Blok L : Tembakau, Sirih

Perincian 187 (Lainnya) seperti rokok klobot, rokok menyan, papir, daun kawung, dan sebagainya.

Setelah selesai melakukan pencacahan dan setelah diperiksa masing-masing sub jumlah A s/d L dijumlahkan. Yang dijumlahkan adalah nilainya saja yaitu kolom (6), (8), (10) & (12).

5.4.4. Blok III.2 : Pengeluaran untuk barang-barang bukan makanan selama 12 bulan dan sebulan yang lalu

Tujuannya adalah untuk mencatat pengeluaran untuk barang bukan makanan selama 12 bulan yang lalu/sebulan yang lalu yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan, baik berasal dari pembelian maupun bukan.

Pengeluaran sebulan yang lalu adalah merupakan pengeluaran yang betul-betul dikeluarkan selama sebulan yang lalu, bukan pengeluaran selama 12 bulan yang lalu dibagi 12. Sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah betul-betul dikeluarkan selama 12 bulan yang lalu dan berakhir pada sehari sebelum pencacahan atau 12 bulan Kalender. Jadi pengeluaran 12 bulan yang lalu berarti mencakup pengeluaran sebulan yang lalu, sebaliknya pengeluaran 12 bulan yang lalu belum tentu dicakup sebulan yang lalu.

Contoh :

Misalkan pencacahan bulan Pebruari 1984 dan memakai bulan Kalender yang berarti sebulan yang lalu yaitu bulan Januari 1984 dan 12 bulan yang lalu yaitu selama bulan Pebruari 1983 s/d Januari 1984.

1. Suatu rumah tangga mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil pada bulan Mei

1983 sejumlah Rp 65.000,-, sedangkan bulan Januari 1984 tidak mengeluarkan ongkos pemeliharaan sama sekali, maka isian perincian 194 adalah 65.000 untuk 12 bulan yang lalu dan strip (-) untuk sebulan yang lalu.

2. Suatu rumahtangga mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah yaitu mengecat dan perbaikan kecil pada bulan Januari 1984 sejumlah Rp 20.000,-, sedangkan pada bulan-bulan sebelumnya tidak mengeluarkan ongkos pemeliharaan sama sekali, maka isian di perincian 194 adalah 20.000 untuk 12 bulan yang lalu juga 20.000 untuk sebulan yang lalu.
3. Suatu rumahtangga mengeluarkan untuk ongkos pemeliharaan rumah, yaitu mengecat dan perbaikan kecil sejumlah Rp. 20.000,- pada bulan Januari 1984, bulan Juli 1983 memperbaiki pagar yang rusak sebesar Rp 17.000,- dan bulan Maret 1983 yang lalu mengganti kaca yang pecah seharga Rp 15.000,-, maka isian pada perincian 194 adalah 52.000 untuk 12 bulan yang lalu dan 20.000 untuk sebulan yang lalu.

Supaya tidak terjadi pertanyaan 2 kali untuk jenis barang yang sama maka pertanyaan hendaknya diajukan untuk selama sebulan yang lalu dahulu dan jawabannya diisikan pada kolom sebulan yang lalu. Selanjutnya tanyakan bulan-bulan lainnya dan supaya tidak ada yang terlewat tanyakan bulan perbulan kemudian jumlahkan dan isikan pada kolom sebulan yang lalu.

5.4.4.1. Sub Blok A : Perumahan, Bahan Bakar, Penerangan dan Air

Tujuannya adalah untuk mencatat pengeluaran untuk perumahan, bahan bakar, penerangan dan air selama sebulan yang lalu dan setahun yang lalu.

Perincian 189 : Status rumah yang ditempati.

Lingkari salah satu kode 1 s/d 4 sesuai

- Milik sendiri, adalah suatu tempat tinggal yang pada waktu pencacahan betul-betul sudah milik kepala keluarga atau salah seorang anggota rumahtangga.
- Bebas sewa, adalah suatu tempat tinggal yang diperoleh dari pihak lain tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apa pun untuk mendiami tempat tinggal tersebut.
- Kontrak, adalah suatu tempat tinggal yang disewa rumahtangga/salah seorang anggota rumahtangga dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian/kontrak antara pemilik dengan pemakai, misalnya satu atau dua tahun. Cara pembayaran biasanya sekaligus di muka atau dapat diangsur menurut persetujuan kedua belah pihak. Pada akhir masa perjanjian pihak pengontrak harus meninggalkan tempat tinggal yang didiami dan bila kedua belah pihak setuju bisa diperpanjang kembali dengan mengadakan perjanjian kontrak baru.
- Sewa, adalah suatu tempat tinggal yang disewa oleh rumahtangga atau salah seorang anggota rumahtangga dengan pembayaran sewanya secara bertahap atau kontinyu dan periodik tanpa batasan waktu tertentu.
- Sewa beli, adalah suatu tempat tinggal dengan status sewa tetapi setelah jangka waktu tertentu akan menjadi milik sendiri.
- Dinas, adalah suatu tempat tinggal yang disediakan oleh suatu instansi pemerintah atau swasta baik dengan membayar sewa, sewa beli maupun tanpa sewa/bayar.

**Perincian 190 : Perkiraan sewa sebulan.**

Jika yang dilingkari milik sendiri/bebas sewa (kode 1), maka perincian ini harus ada isian. Perkiraan atas sewa rumah milik sendiri/bebas sewa sebulan disesuaikan dengan tarif umum yang berlaku di daerah tersebut dan isikan pada kolom sebulan yang lalu. Pengisian untuk kolom 12 bulan yang lalu adalah perkiraan sewa sebulan dikalikan 12.

Apabila di desa tersebut tidak ada rumah yang disewakan/ dikontrakan dapat diperkirakan dengan desa lain yang ada di kecamatan tersebut atau pada kecamatan yang terdekat. Nilai perkiraan tersebut dicatat pula pada perincian 6 kolom (2) blok IV.D.

Perincian 191 : Rumah Kontrakan

Jika yang dilingkari pada perincian 190 adalah kontrakan (kode 2) maka perincian 191 ini harus ada isian. Isian kolom sebulan yang lalu adalah rata-rata nilai kontrak sebulan dan untuk isian kolom 12 bulan yang lalu nilai rata-rata tersebut dikalikan 12.

Contoh :

Keluarga B tinggal di sebuah rumah yang dikontraknya selama  $2\frac{1}{2}$  tahun (30 bulan) dengan nilai kontrak Rp 120.000,- Isian perincian 190 untuk kolom sebulan yang lalu adalah

$$= \frac{120.000}{30} = 4.000 \text{ dan kolom 12 bulan yang lalu } 48.000.$$

Perincian 192 : Nilai sewa sebulan

Ada isian jika perincian 189 yang dilingkari adalah sewa (kode 3). Isikanlah nilai sewa yang dibayar sebulan pada kolom sebulan yang lalu dan pada kolom 12 bulan yang lalu, sewa sebulan dikalikan 12, kalau sewanya tetap tiap bulan. Nilai sewa yang dimasukkan dalam perincian ini adalah nilai sewa umum yang berlaku di daerah tersebut. Misalnya sewa yang dibayar Rp 1.000,- setiap bulan, sedangkan nilai sewa sebenarnya sesuai dengan keadaan rumah tersebut adalah Rp 4.000,- sebulan, maka yang dimasukkan adalah Rp 4.000 untuk nilai sewa sebulan. Selisihnya Rp 3.000,- ( Rp 4.000,- - Rp 1.000,- ) dimasukkan dalam perincian 6 kolom (2) blok IV.D.

Perincian 193 : Lainnya

Jika status tempat tinggal lainnya (sewa beli, rumah dinas dan sebagainya), isikan nilai sewa sebulan pada kolom se-

bulan yang lalu dan pada kolom 12 bulan yang lalu isikan sewa sebulan dikalikan 12. Nilai sewa yang dimasukkan adalah nilai sewa umum. Misalnya :

Misalnya :

1. Rumah dinas, dimana sewa yang dibayar setiap bulan adalah Rp 3.000,-, sedangkan kalau disewa dengan kondisi rumah yang sama harganya adalah Rp 40.000,-, maka yang diisikan dalam perincian ini adalah Rp 40.000,- untuk nilai sewa sebulan sedangkan Rp 37.000,- ( Rp 40.000,- - Rp 3.000,- ) dimasukkan dalam perincian 6 kolom (2) blok IV.D.
2. Rumah sewa beli, dimana harus mencicil setiap bulan Rp 30.000,- (tergantung jangka waktu pembayaran), sedang nilai sewa sebenarnya adalah Rp 20.000,- maka yang dimasukkan adalah Rp 20.000,- untuk pengeluaran sewa dan pendapatan perkiraan sewa rumah sebulan, sedangkan Rp 30.000,- masukkan dalam perincian membayar utang (per. 5 Blok IV.F).

Perincian 194 : Ongkos Pemeliharaan Rumah

Yang dimaksud adalah pengeluaran untuk memperbaiki bagian bangunan yang usang/rusak seperti mengecat, mengganti genteng bocor, kaca pecah, dan sebagainya.

Pengeluaran yang sifatnya untuk memperluas perumahan dan sisi bangunan atau merubah bentuk serta kualitas bangunan tidak dimasukkan dalam perincian ini, tetapi dimasukkan dalam perincian 2 kolom (4) blok IV.F.

Perincian 195 : Banyaknya Pemakaian Listrik

Banyaknya diisikan pada kotak yang disediakan dan dalam bilangan bulat. Bila pemakaian dalam Kwh coretlah tulisan Watt, bila dalam Watt coretlah tulisan Kwh.

Perincian 196 : Pembayaran Listrik

Isikanlah besarnya pembayaran listrik selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu pada kolom (3) dan kolom (4).

Misalnya :

Untuk sebulan yang lalu adalah berdasarkan rekening Januari 1984 maka pengeluaran 12 bulan yang lalu adalah rekening bulan Pebruari 1983 s/d Januari 1984. Jika rekeningnya sudah tidak ketemu lagi atau sulit untuk menghitung 12 bulan yang lalu maka pengeluaran 12 bulan yang lalu dapat diperkirakan dengan pengeluaran yang umum sebulan dikalikan dengan 12.

Perincian 197 : Banyaknya Pemakaian Gas

Cara pengisiannya sama dengan pengisian perincian 195. Isikan banyaknya pemakaian gas didalam satuan M<sup>3</sup>.

Perincian 198 : Nilai Pembayaran Gas

Isikan besarnya pembayaran untuk gas selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu.

Perincian 199 : Banyaknya Pemakaian Elpiji

Isikan banyaknya pemakaian Elpiji dalam Kg. Biasanya setiap tabung sudah mempunyai ukuran berat tertentu.

Perincian 200 : Nilai Pembayaran untuk Elpiji

Isikan besarnya pembayaran untuk Elpiji.

Perincian 201 : Banyaknya Pemakaian Minyak Tanah

Isikan banyaknya pemakaian minyak tanah untuk penerangan dan atau memasak dalam satuan liter.

Perincian 202 : Nilai Pemakaian Minyak Tanah

Isikan nilai pemakaian minyak tanah untuk penerangan dan memasak.

Perincian 203 : Banyaknya Pemakaian Bensin/Solar untuk

Generator (Tenaga Penggerak) dalam liter.

Perincian 204 : Nilai Pemakaian Bensin/Solar untuk Generator.

Perincian 205 : Banyaknya Pemakaian Minyak Pelumas untuk Generator dalam liter.

Perincian 206 : Nilai Pemakaian Minyak Pelumas untuk Generator.

Perincian 207 : Nilai Pengeluaran untuk Pemeliharaan dan Perbaikan Generator.

Perincian 208 : Banyaknya pemakaian Arang dalam Kg.

Perincian 209 : Nilai Pemakaian Arang.

Perincian 210 : Nilai Pemakaian Kayu Bakar

Kalau kayu bakar tidak dibeli, isikan perkiraan nilainya.

Perincian 211 : Nilai Pemakaian Air

Untuk rumahtangga yang menjadi langganan PAM ( Perusahaan Air Minum ) maka isikan jumlah pembayaran rekening selama 12 bulan yang lalu dan sebulan yang lalu. Juga termasuk air minum yang dibeli.

Perincian 212 : Nilai Pengeluaran Lainnya

Isikanlah pengeluaran lainnya seperti battery, accu, korek api, dan sebagainya.

Perincian 213 : Jumlah Nilai Pengeluaran

Perincian ini adalah merupakan jumlah seluruh pengeluaran dari Sub Blok A baik dari 12 bulan yang lalu ( kolom 3 ) maupun sebulan yang lalu ( kolom 4 ).

Catatan :

Isian perincian banyaknya untuk perincian 195, 197, 199, 201, 203, 205, 208, 233 & 235 dari hasil wawancara pertama kali diisikan pada tempat ..... dalam bilangan bulat dan selanjutnya dipindahkan ke kotak dengan angka satuan paling kanan (kecuali untuk perincian 195 tidak perlu dipindahkan karena akan diisi di BPS).

Contoh : 41 liter 

0	0	4	1
---	---	---	---

5.4.4.2. Sub Blok B : Barang-barang dan Jasa-jasa

Tujuannya adalah untuk mencatat pengeluaran barang-barang dan jasa-jasa sebagai tertera dalam perincian 214 s/d 242.

Perincian 214 : Pengeluaran untuk Sabun Mandi, Pasta Gigi dan Sampo.

Perincian 215 : Pengeluaran untuk barang kecantikan seperti Minyak Rambut, Minyak Wangi, Bedak, Lipstik, Cat Kuku, Hair Spray, dsb.

Perincian 216 : Pengeluaran untuk perawatan Kulit Muka, Rambut, Kuku, dan sebagainya ( termasuk juga Pangkas Rambut, Keriting Rambut, Cuci Rambut di Salon Kecantikan, dsb ).

Perincian 217 s/d 224 : Pengeluaran untuk Kesehatan.

Perincian 217 : Pengeluaran untuk Ongkos Dokter termasuk Suntik.

Perincian 218 : Pengeluaran untuk Ongkos Perawatan.

Perincian 219 : Pengeluaran untuk Ongkos Bidan.

Perincian 220 : Pengeluaran untuk Biaya Keluarga Berencana.

Perincian 221 : Pengeluaran untuk Dukun.

Perincian 222 : Pengeluaran untuk Obat dengan Resep Dokter.

Perincian 223 : Pengeluaran untuk Obat tanpa Resep Dokter. Misalnya Refagan, Obat Merah, Rheumason, Kayu Putih, Ciba, Minyak Angin, dsb.

Perincian 224 : Pengeluaran lainnya untuk Kesehatan.

Perincian 225 s/d 230 : Pengeluaran untuk Biaya Sekolah dan Kursus.

Perincian 225 : Pengeluaran untuk Uang Sekolah.

Uang sekolah adalah berupa yang wajib yang harus dibayarkan rutin tiap bulan. Iuran wajib baik berbentuk uang maupun berbentuk barang juga termasuk dalam perincian ini. Misalnya, pada suatu sekolah selain daripada uang sekolah, murid-murid harus membawa beras 5 liter tiap bulan. Harga barang diperkirakan menurut harga yang berlaku.

Perincian 226 : Pengeluaran untuk Iuran Lainnya.

Misalnya iuran untuk Prakarya, Olah Raga, Perayaan Sekolah seperti Hari Kartini, Maulud, Natal, dan sebagainya.

Perincian 227 : Pengeluaran untuk Uang Pangkal.

Bila rumahtangga ini membayar uang pangkal untuk sekolah pada 12 bulan yang lalu, isikan di kolom 12 bulan yang lalu dan kolom sebulan yang lalu strip (-), kalau membayar pada bulan yang lalu, isikan di kolom sebulan yang lalu dan juga di kolom 12 bulan yang lalu. Kalau membayar lebih dari 12 bulan yang lalu tidak dimasukkan lagi.

Perincian 228 : Pengeluaran untuk Buku, untuk Sekolah atau Kursus.

Yang diisikan di sini adalah pengeluaran untuk buku yang diwajibkan di sekolah ataupun di kursus.

Perincian 229 : Pengeluaran untuk Alat-alat Tulis.

Isikanlah pengeluaran untuk alat-alat tulis untuk keperluan sekolah & kursus saja.

Untuk keperluan lain tidak termasuk di perincian ini.

Perincian 230 : Pengeluaran untuk Uang Kursus.

Uang kursus yang dibayar tiap bulan, isikan di kolom sebulan yang lalu, untuk isian kolom 12 bulan yang lalu, pembayaran sebulan dikalikan 12. Kalau uang kursus dibayar sekaligus, carilah rata-rata pembayaran sebulan isikan ke kolom sebulan yang lalu, dan untuk isian kolom 12 bulan yang lalu, rata-rata pembayaran sebulan dikalikan 12.

Perincian 231 : Pengeluaran untuk Surat Kabar, Majalah, Buku-buku dan Alat-alat Tulis ( di luar Sekolah dan Kursus ) termasuk sewa dari Majalah/bacaan.

Perincian 232 : Pengeluaran untuk Pos Tilgram termasuk Telepon, Prangko, Amplop, Meterai, dan sebagainya.

Perincian 233 s/d 238 : Pengeluaran untuk ongkos angkutan yang dipergunakan untuk keperluan rumahtangga seperti ke Kantor, Sekolah, Belanja, Menonton, Rekreasi, dsb. Untuk rumahtangga yang mempunyai kendaraan baik pribadi maupun milik pemerintah/swasta/perusahaan, di sini harus diisikan banyaknya pemakaian bensin / solar dalam liter pada perincian 233 dan banyaknya pemakaian minyak pelumas dalam liter pada perincian 235 serta berapainilainya diisikan pada perincian 234 untuk bensin/solar dan pada perincian 236 untuk minyak pelumas. Ongkos perbaikan

dan pemeliharaan kendaraan seperti ganti Olie, Busi dan bersifat pengeluaran kecil diisikan pada perincian 237. Untuk pengeluaran yang besar seperti kerusakan berat, ganti Ban dan sebagainya dimasukkan pada perincian 270. Begitu pula pengeluaran untuk pengangkutan lainnya, seperti Bus, Kereta Api, Beca, Delman, Kapal Udara/Laut, dan sebagainya diisikan pada perincian 238.

Perincian 239 : Pengeluaran untuk Bioskop, Sandiwara, Olah Raga dan Rekreasi Lain. Yang dimaksud adalah pengeluaran untuk karcis/tanda masuk bioskop, sewa tempat olah raga, biaya masuk ke tempat rekreasi seperti Kebun Binatang, Taman Ria, dsb. Dalam hal ini tidak termasuk biaya transport dan barang / alat untuk rekreasi/olah raga.

Perincian 240 : Pengeluaran yang dibayarkan pada Pembantu Rumahtangga, yaitu berupa gaji atau upah saja.

Untuk makanan, pakaian dan sebagainya sudah tercakup pada masing-masing perincian yang bersangkutan.

Seorang pelayan yang disamping pembantu rumahtangga juga membantu usaha rumah-tangga. Selama masih dapat dipisahkan gaji sebagai pembantunya, tuliskan nilai lainnya pada perincian ini. Tetapi jika sulit dipisahkan, maka proporsikan menurut jumlah jam kerja selama sebulan.

Misal :

A sebagai pembantu dan pelayan Toko, upah sebulan Rp 15.000,-, jumlah jam kerja sebagai pembantu 80 jam, dan sebagai pelayan Toko 240 jam, maka upah sebagai pembantu =  $\frac{80}{320} \times \text{Rp } 15.000,- = \text{Rp } 3.750,-$

Perincian 241 : Pengeluaran lainnya untuk barang dan jasa-jasa yang belum tercakup di atas seperti sikat gigi, kapur barus, foto, foto copy, dan sebagainya.

Perincian 242 : Merupakan jumlah pengeluaran dari perincian 214 s/d 241.

#### 5.4.4.3. Sub Blok C : Pakaian, Alas Kaki dan Tutup Kepala

Tujuannya adalah untuk mencatat semua pengeluaran untuk pakaian, alas kaki dan tutup kepala baik berasal dari pembelian maupun pemberian orang lain. Pakaian dan sebagainya yang berasal dari pemberian, harganya harus diperkirakan berdasarkan harga yang berlaku pada waktu menerima barang tersebut. Disamping pakaian, alas kaki dan tutup kepala dimasukkan juga dalam sub blok ini, sabun cuci batangan dan binatu, karena pengeluaran untuk ini sangat erat hubungannya dengan pakaian.

Perincian 243 : Pengeluaran untuk pakaian jadi laki-laki dewasa seperti jas, kemeja, jaket, kain pelekat/sarung, celana, kaos oblong, baju dalam/singlet, celana dalam, pakaian untuk olah raga, dan sebagainya.

Perincian 244 : Pengeluaran untuk pakaian jadi perempuan dewasa seperti gaun, kain panjang, blouse, daster, sweater/baju hangat, rok, long dress, selendang, angkin (stagen), BH, celana, dan sebagainya.

- Perincian 245 : Pengeluaran untuk pakaian jadi anak-anak seperti baju, celana, baju hangat, baju dalam, kaos, dan sebagainya.
- Perincian 246 : Pengeluaran untuk bahan pakaian laki-laki dewasa seperti famatex, wool, tetoron, hero, dan sebagainya.
- Perincian 247 : Pengeluaran untuk bahan pakaian perempuan dewasa seperti poplin, tetoron, yersi, paris, birkolin, dan sebagainya.
- Perincian 248 : Pengeluaran untuk bahan pakaian anak-anak.
- Perincian 249 : Pengeluaran untuk upah menjahit dan memperbaiki pakaian tanpa membedakan laki-laki, perempuan dan anak-anak.
- Perincian 250 : Pengeluaran untuk alas kaki laki-laki dewasa seperti sepatu, sandal, kaos kaki, dan sebagainya.
- Perincian 251 : Pengeluaran untuk alas kaki perempuan dewasa seperti sepatu, kelom, kaos kaki, dan sebagainya.
- Perincian 252 : Pengeluaran untuk alas kaki anak-anak.
- Perincian 253 : Pengeluaran untuk tutup kepala untuk laki-laki, perempuan dan anak-anak seperti topi, kopiah, dan sebagainya.
- Perincian 254 : Pengeluaran untuk benang jahit dan barang lain untuk keperluan menjahit seperti renda, jarum, kancing, dan sebagainya.
- Perincian 255 : Pengeluaran untuk sabun cuci batangan seperti cap tangan, B.29, dan sebagainya.

Perincian 256 : Pengeluaran untuk sabun bubuk detergen\* dan cream seperti rinso, dino, cream B.29, Ekonomi, dan sebagainya.

Perincian 257 : Pengeluaran lainnya untuk pakaian, alas kaki dan tutup kepala seperti handuk, ikat pinggang, semir sepatu, sikat sepatu, sisir, sapu tangan, dan sebagainya. Pengeluaran untuk binatu juga termasuk dalam perincian ini.

Perincian 258 : Jumlah pengeluaran perincian 243 s/d perincian 257.

#### 5.4.4.4. Sub Blok D : Barang-barang yang tahan lama

Perincian 259 : Pengeluaran untuk perabot rumahtangga seperti meja, kursi, tempat tidur, buffet, lemari, mesin jahit, lampu, kulkas, kipas angin, pompa air, dan sebagainya.

Perincian 260 : Pengeluaran untuk perlengkapan perabot rumahtangga seperti kasur, bantal, taplak, sprei, sarung bantal, selimut, hordeng, permadani, asbak, dan sebagainya.

Perincian 261 : Pengeluaran untuk perkakas rumahtangga seperti setrika, sapu, gunting, cangkul, pisau, parang, gergaji, martil, alat-alat listrik, dan sebagainya.

Perincian 262 : Pengeluaran untuk alat-alat dapur dan makan seperti rak piring, kompor, periuk, panci, ember, penggorengan, sendok, termos, piring, gelas, toples dan pecah belah lainnya yang terbuat dari logam, gelas termasuk plastik.

- Perincian 263 : Pengeluaran untuk perbaikan dari perabot, perlengkapan dan perkakas rumahtangga seperti memperbaiki jok kursi, kulkas, lampu petromax, pompa, ongkos patri, dan sebagainya.
- Perincian 264 : Pengeluaran untuk arloji, jam, kamera, kaca mata dan biaya perbaikannya.
- Perincian 265 : Pengeluaran untuk payung, tas, koper serta biaya perbaikannya.
- Perincian 266 : Pengeluaran untuk perhiasan mahal seperti mas, berlian, intan, mutiara, dan sebagainya.
- Perincian 267 : Pengeluaran untuk mainan anak, perhiasan murah seperti imitasi, dan sebagainya.
- Perincian 268 : Pengeluaran untuk alat hiburan seperti TV, radio, kaset, piringan hitam, proyektor, gitar, piano, dan sebagainya serta biaya perbaikannya.
- Perincian 269 : Pengeluaran untuk alat olah raga seperti catur, halma, raket, bola, net, dan sebagainya serta biaya perbaikannya.
- Perincian 270 : Pengeluaran untuk kendaraan seperti sepeda, sepeda motor, dan mobil.
- Perincian 271 : Pengeluaran untuk barang tahan lama lainnya seperti hiasan dinding, pot kembang, aquarium, pemasangan listrik, telepon, ledeng, dan sebagainya serta biaya perbaikannya.
- Perincian 272 : Jumlah pengeluaran dari perincian 259 s/d perincian 271.

Untuk keperluan Neraca Nasional apabila barang-barang yang dibeli pada sub blok C dan D di atas berasal dari barang-barang bekas agar nilai pembeliannya dicantumkan pada halaman terakhir kolom Catatan.

**5.4.4.5. Sub Blok E : Pajak Pemakaian dan Asuransi**

Perincian 273 : Pengeluaran untuk pajak Ipeda/Ireda. Pembayaran pajak Ipeda/Ireda biasanya di bayar 1 tahun sekali. Untuk pengeluaran sebulan yang lalu sama dengan besarnya pajak satu tahun dibagi 12.

Perincian 274 : Pengeluaran untuk pajak Radio, TV. Untuk pajak Radio dan TV sudah ditentukan besarnya tiap bulan, untuk 12 bulan yang lalu dikali 12.

Perincian 275 : Pengeluaran untuk pajak Kendaraan Bermotor/Tak Bermotor biasanya setahun sekali dan cara pengisiannya sama dengan perincian 273.

Perincian 276 : Pengeluaran untuk pungutan lainnya seperti Iuran RT/Kampung, sumbangan untuk perayaan 17 Agustus, perbaikan jalan, dan sebagainya.

Perincian 277 : Pengeluaran untuk Premi Asuransi Kebakaran/Kecelakaan, yaitu premi asuransi yang setiap jangka waktu tertentu diperbaharui dan uang asuransinya tidak dikembalikan. Misalnya asuransi kebakaran untuk rumah setiap tahun Rp 45.000,-, apabila selama setahun tersebut tidak terjadi kebakaran, maka uang asuransi itu hilang.

Perincian 278 : Jumlah pengeluaran dari perincian 273 s/d perincian 277.

5.4.4.6. Sub Blok F : Keperluan Pesta dan Upacara

Perincian 279 : Seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan pesta perkawinan.

Perincian 280 : Seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan khitanan dan ulang tahun.

Perincian 281 : Pengeluaran untuk perayaan hari raya agama seperti lebaran, natalan/tahun baru, galungan, naik haji, dan sebagainya. Pengeluaran yang dimasukkan di sini hanyalah pengeluaran yang belum tercakup di tempat lainnya.

Contoh :

Pakaian untuk anggota rumahtangga yang dibeli pada hari lebaran, tahun baru dan lainnya dan telah dicakup di blok C.III.2 tidak boleh dimasukkan lagi.

Perincian 282 : Pengeluaran untuk penyelenggaraan upacara adat/lainnya seperti selamat, tujuh bulan, sajen, dan sebagainya.

Perincian 283 : Pengeluaran untuk biaya pemakaman.

Perincian 284 : Jumlah pengeluaran dari perincian 279 s/d perincian 283.

Catatan :

- Di Blok F ini tidak termasuk sumbangan baik berupa uang maupun barang (kado). Sumbangan ini masuk ke dalam Blok IV.E perincian 2 kolom (4).

Contoh :

Tetangga dari A menyelenggarakan pesta perkawinan, A memberikan sumbangan Rp 2.000,-. Dalam hal ini untuk rumahtangga A uang Rp 2.000,- dimasukkan di Blok IV.E perincian 2 kolom (4).

#### 5.4.5. Blok III.3 : Ringkasan dari Pengeluaran Rumahtangga

Blok ini diisi jika Blok III.1 dan III.2 sudah diperiksa isinya.

Nomor urut 01 : Padi-padian.

Isiannya sama dengan perincian 012 Sub

Jumlah (A) Kolom (12) Blok III.1.

Nomor urut 02.: Ubi-ubian.

Isiannya sama dengan perincian 022 Sub

Jumlah (B) Kolom (12) Blok III.1.

Nomor urut 03 : I k a n .

Isiannya sama dengan perincian 045 Sub

Jumlah (C) Kolom (12) Blok III.1.

Nomor urut 04 : D a g i n g .

Isiannya sama dengan perincian 060 Sub

Jumlah (D) Kolom (12) Blok III.1.

Nomor urut 05 : Telur dan Susu.

Isiannya sama dengan perincian 071 Sub

Jumlah (E) Kolom (12) Blok III.1.

Nomor urut 06 : Sayur-sayuran.

Isiannya sama dengan perincian 099 Sub

Jumlah (F) Kolom (12) Blok III.1.

Nomor urut 07 : Kacang-kacangan.

Isiannya sama dengan perincian 112 Sub

Jumlah (G) Kolom (12) Blok III.1.

Nomor urut 08 : Buah-buahan.

Isiannya sama dengan perincian 134 Sub

Jumlah (H) Kolom (12) Blok III.1.

Nomor urut 09 : Konsumsi lainnya.

Isiannya sama dengan perincian 164 Sub

Jumlah (I) Kolom (12) Blok III.1.

Nomor urut 10 : Minuman dan Makanan.

Isiannya sama dengan perincian 173 Sub

Jumlah (J) Kolom (12) Blok III.1.

- Nomor urut 11 : Minuman yang mengandung alkohol.  
Isiannya sama dengan perincian 177 Sub  
Jumlah (K) Kolom (12) Blok III.1.
- Nomor urut 12 : Tembakau, Sirih.  
Isiannya sama dengan perincian 188 Sub  
Jumlah (L) Kolom (12) Blok III.1.
- Nomor urut 13 : Sub Jumlah 01 s/d 12 yaitu jumlah  
Kolom (3).
- Nomor urut 14 : Sub Jumlah (13) x  $\frac{30}{7}$ . Yaitu penge-  
luaran untuk makanan selama sebulan.
- Nomor urut 15 : Pengeluaran untuk perumahan, bahan  
bakar, penerangan, dan air.  
Isiannya sama dengan perincian 213 Sub  
Jumlah (A) Kolom (3) & (4) Blok III.2.
- Nomor urut 16 : Pengeluaran untuk barang-barang dan jasa.  
Isiannya sama dengan perincian 242 Sub  
Jumlah (B) Kolom (3) & (4) Blok III.2.
- Nomor urut 17 : Pengeluaran untuk pakaian, alas kaki  
dan tutup kepala.  
Isiannya sama dengan perincian 258 Sub  
Jumlah (C) Kolom (3) & (4) Blok III.2.
- Nomor urut 18 : Pengeluaran untuk barang-barang yang  
tahan lama.  
Isiannya sama dengan perincian 272 Sub  
Jumlah (D) Kolom (3) & (4) Blok III.2.
- Nomor urut 19 : Pengeluaran untuk pajak pemakaian dan  
asuransi.  
Isiannya sama dengan perincian 278 Sub  
Jumlah (E) Kolom (3) & (4) Blok III.2.
- Nomor urut 20 : Pengeluaran untuk keperluan pesta dan  
upacara.  
Isiannya sama dengan perincian 284 Sub  
Jumlah (F) Kolom (3) & (4) Blok III.2.

Nomor urut 21 : Jumlah pengeluaran yaitu jumlah kolom (4) dan kolom (5).

5.4.6. Blok IV : Pendapatan/Penerimaan Rumahtangga sebulan

Tujuannya untuk mengetahui besarnya pendapatan dan penerimaan rumahtangga selama sebulan. Petugas hendaknya berhati-hati didalam mengisi blok ini sehingga jangan sampai ada pendapatan/penerimaan yang terlewat. Semua isian dalam rupiah dituliskan dalam bilangan bulat.

5.4.6.1. Sub Blok A : Pendapatan dari upah/gaji baik berupa uang maupun barang/jasa yang diterima selama sebulan yang lalu

Tujuannya untuk mendapatkan besarnya pendapatan yang berasal dari setiap anggota rumahtangga yang bekerja sebagai buruh/pegawai.

Kolom (1) : Nomor urut anggota rumahtangga.

Isiannya sama dengan nomor urut pada kolom (1) blok III daftar III.

Kolom (2) : Nama anggota rumahtangga yang bekerja sebagai buruh/pegawai.

Tulislah nama-nama semua anggota rumahtangga yang bekerja sebagai buruh/karyawan.

Kolom (3) : Upah/gaji dalam bentuk uang dari pekerjaan pertama.

Upah/gaji, adalah pendapatan buruh/karyawan/pekerja yang berupa uang dan atau barang dari perusahaan/instansi/majikan sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilakukannya terhadap perusahaan/instansi/majikan tersebut.

Yang termasuk upah/gaji adalah :

- a. Upah/gaji pokok.
- b. Tunjangan biaya hidup/tunjangan kemahalan.
- c. Tunjangan lainnya seperti tunjangan jabatan, perumahan, transport, dan sebagainya.

Bila seseorang hanya mempunyai satu pekerjaan maka pekerjaan tersebut adalah pekerjaan pertamanya. Bila seseorang mempunyai lebih dari satu pekerjaan maka tanyakanlah pekerjaan pertamanya.

- Pekerjaan pertama, adalah pekerjaan yang upah/gajinya paling besar atau membutuhkan waktu yang terbanyak.

Kolom (4) : Upah/gaji dalam bentuk uang dari pekerjaan lainnya. Yaitu upah/gaji di luar pekerjaan yang pertama.

Kolom (5) : Lembur, honorarium, dan sebagainya.

Yang dimaksud adalah pendapatan lain di luar upah/gaji sehubungan dengan pekerjaannya di kolom (3) dan (4). Termasuk juga uang yang diterima untuk transport, pengobatan (apabila terpisah dari upah/gaji), seminar/lokakarya, dan sebagainya.

-Lembur, adalah upah kerja yang dibayarkan kepada buruh/karyawan karena telah melakukan kerja tambahan melebihi jam kerja yang telah ditentukan.

-Honorarium, adalah pendapatan berupa bonus/gratifikasi, premi produksi, tip, tunjangan sosial seperti tunjangan perkawinan, tunjangan kematian/kelahiran, dan sebagainya.

Kolom (6) : Upah/gaji dalam bentuk barang/jasa dinilai dalam uang. Barang/jasa dinilai sesuai dengan harga yang berlaku. Misalnya dapat pembagian beras, sabun, mentega, antar jemput, karcis bioskop gratis, dan sebagainya.

Kolom (7) : Jumlah kolom (3) s/d (6). Semua nilai pada kolom (7) dijumlahkan ke bawah.

**5.4.6.2. Sub Blok B : Pendapatan dari usaha pertanian selama setahun yang lalu**

Tujuannya untuk mendapatkan rata-rata pendapatan sebulan dari usaha pertanian selama setahun yang lalu. Semua nilai didasarkan pada harga saat terjadinya transaksi.

**Kolom (1) : Jenis usaha.**

Jenis usaha sudah tercantum pada kolom (1) ini, kecuali jenis tanaman untuk tanaman pangan dan tanaman non pangan.

**Tanaman pangan seperti :**

a. Padi-padian : yaitu padi, jagung, gandum dan sebagainya.

b. Ubi-ubian : ubi kayu, ubi jalar, kentang dan sebagainya.

c. Kacang-kacangan : kacang tanah, kedele, kacang hijau dan sebagainya.

d. Sayur-sayuran : bayam, kangkung, kubis/kol, bawang, cabe, tomat, terong, ketimun, petai, jengkol dan sebagainya.

e. Buah-buahan : pisang, pepaya, mangga, nenas, rambutan, nangka, jeruk, jambu, dan sebagainya.

Tanaman non pangan seperti kelapa, tembakau, kopi, cengkeh, lada, pala, tebu, kapuk, kayu manis, dan sebagainya.

**Kolom (2) : Produksi.**

Isikanlah nilai produksi selama setahun yang lalu, sebelum dikeluarkan untuk upah/gaji, pemberian dan sebagainya.

Produksi ikan yaitu yang ditangkap selama setahun yang lalu.

Kolom (3) : Dijual.

Tuliskan berapa nilai dari hasil produksi yang dijual.

Kolom (4) : Dikonsumsi sendiri.

Kolom (5) : Diberikan kepada pihak lain.

Tuliskan berapa nilai dari hasil produksi yang diberikan kepada pihak lain.

Yang dimaksud diberikan kepada pihak lain yaitu yang diberikan secara cuma-cuma.

Bila diberikan kepada pihak lain adalah untuk balas jasa seperti upah/bawon, bagi hasil, maka pemberian itu dihitung sebagai ongkos produksi.

Kolom (6) : S i s a .

Yang dimaksud sisa di sini adalah sisa pada saat pencacahan yaitu produksi keseluruhan kolom (2) setelah dikurangi dengan penggunaan hasil produksi di kolom (3), (4) dan (5) dan yang hilang/rusak (kecuali ternak dan unggas).

Untuk ternak/unggas yang dimaksud sisa yaitu nilai ternak/unggas pada saat pencacahan dikurangi nilai ternak/unggas pada saat setahun yang lalu atau dengan perkataan lain selisih stok akhir dikurangi stok awal. Misalnya satu rumahtangga pada saat pencacahan mempunyai 4 ekor sapi yang terdiri 3 sapi dewasa dan 1 anak sapi yang nilainya pada saat pencacahan Rp 750.000,- setahun yang lalu (stok awal) mempunyai 2 sapi dewasa yang nilainya pada saat itu adalah Rp 400.000,-. Maka sisa di sini untuk ternak adalah Rp 350.000,- ( Rp 750.000,- - Rp 400.000,- ).

Kolom (7) : Yaitu jumlah kolom (3)+(4)+(5)+(6).

Kolom (8) : Ongkos produksi.

- Ongkos produksi, adalah semua ongkos yang dikeluarkan semenjak permulaan sampai mendapatkan produksi, misalnya bibit, pupuk / obat-obatan, sewa hewan, upah buruh, tali, keranjang, dan sebagainya.

Untuk ternak/unggas dan perikanan termasuk makanan dan pembelian ternak/unggas.

Kolom (9) : Pendapatan selama setahun yang lalu.

Yaitu kolom (7) dikurangi kolom (8).

Kolom (10) : Rata-rata pendapatan sebulan.

Yaitu kolom (9) dibagi 12.

Semua nilai pada kolom (10) dijumlahkan.

5.4.6.3. Sub Blok C : Pendapatan dari usaha bukan pertanian selama 3 bulan yang lalu.

Tujuannya adalah untuk mendapatkan rata-rata pendapatan sebulan dari usaha bukan pertanian selama 3 bulan yang lalu. Semua nilai didasarkan pada harga saat terjadinya transaksi.

Kolom (1) : Jenis usaha.

Kolom (2) : Produksi.

Produksi hanya ditanyakan pada usaha industri/kerajinan. Produksi, adalah hasil yang sudah siap untuk dijual. Produksi yang belum siap untuk dijual jangan dimasukkan, kecuali kalau usaha industri/kerajinan tersebut memang menghasilkan barang setengah jadi.

Kolom (3) : Dijual.

Yaitu nilai penjualan atau pendapatan kotor selama 3 bulan yang lalu.

Kolom (4) : Dikonsumsi sendiri.

Kolom (5) : Diberikan kepada pihak lain.

Yaitu yang diberikan secara cuma-cuma dan bukan merupakan balas jasa.

Kolom (6) : S i s a .

Yaitu sisa pada saat pencacahan.

Kolom (7) : Jumlah kolom (3)+(4)+(5)+(6).

Kolom (8) : Ongkos produksi.

Konsepnya sama dengan kolom (8) Sub Blok B.

Untuk usaha industri/kerajinan termasuk bahan baku dan untuk usaha perdagangan termasuk pembelian barang-barang pada kolom (3)+

(4) + (5).

Kolom (9) : Pendapatan.

Yaitu kolom (7) dikurangi kolom (8).

Kolom (10) : Rata-rata pendapatan sebulan.

Yaitu kolom (9) dibagi 3.

Semua nilai pada kolom (10) dijumlahkan.

#### 5.4.6.4. Sub Blok D : Pendapatan lainnya selama sebulan yang lalu

Tujuannya adalah untuk mendapatkan pendapatan lainnya di luar upah/gaji dan usaha selama sebulan yang lalu. Yang diisikan dalam blok ini yaitu yang betul-betul didapatkan selama sebulan yang lalu, kecuali untuk sewa/kontrak yaitu rata-rata sebulan.

Perincian 1 : B u n g a .

Bunga, adalah pendapatan yang berupa bunga dari uang yang ditabung atau dipinjamkan kepada pihak lain atau lembaga/badan ( Bank, Koperasi, dan lainnya ).

Perincian 2 : Sewa/kontrak (tanah, bangunan, dsb).

Sewa/kontrak, adalah pendapatan yang berasal dari hasil menyewakan/mengontrakkan

tanah, rumah, gedung, toko, dan lain-lain. Bila sewa/kontrak tersebut diterima untuk pembayaran selama satu tahun, maka harus dibagi dengan 12 untuk mendapatkan sewa/kontrak selama satu bulan.

Perincian 3 : Keuntungan sebagai pemegang saham.  
Keuntungan sebagai pemegang saham, adalah pendapatan yang berasal dari keuntungan perusahaan yang dibagikan kepada pemegang saham.

Perincian 4 : Pensiun.  
Yaitu besarnya pensiun yang diterima oleh anggota rumahtangga.

Perincian 5a : Pendapatan lain dari sektor pertanian yang bukan merupakan usaha, yaitu penerimaan dari hasil pertanian yang bukan merupakan usaha rumahtangga, baik dijual maupun dikonsumsi sendiri.

Misalnya :

- i. apotik hidup/warung hidup, yaitu tanaman pekarangan yang dapat digunakan untuk obat-obatan atau untuk sayur.
- ii. mempunyai 1 atau 2 pohon pepaya atau buah-buahan lainnya yang kebetulan selama sebulan yang lalu dipetik hasilnya.
- iii. memelihara 2 ekor ayam dan selama 1 bulan yang lalu dipotong atau menghasilkannya telur.
- iv. menangkap ikan di perairan umum (sungai, danau, laut, dsb) dan kolam milik sendiri.

Perincian 5b : Pendapatan lain dari sektor lainnya yang bukan merupakan usaha rumahtangga, yaitu penerimaan dari bukan hasil pertanian yang bukan merupakan usaha rumahtangga.

Misalnya :

- i. membuat sulaman/renda untuk mengisi waktu senggang dan hasilnya dijual.
- ii. berjualan/dagang karena kebetulan di daerahnya ada keramaian/pasar malam.
- iii. menjualkan barang orang lain dan mendapat komisi.

Perincian 6 : Perkiraan sewa rumah sebulan.

Adalah perkiraan sewa rumah sebulan bila rumah tersebut milik sendiri/bebas sewa. Bila rumah tersebut bukan milik sendiri/bebas sewa, bila sewanya lebih kecil dari nilai sewa yang sebenarnya, maka selisih sewa tersebut dimasukkan dalam perincian ini.

Perincian 7 : Lainnya.

Lainnya di luar perincian 1 s/d 6 di atas. Kemudian semua nilai pada kolom (2) dijumlahkan.

5.4.6.5. Sub Blok E : Penerimaan dan pembayaran transfer selama sebulan yang lalu

Tujuannya untuk mendapatkan besarnya penerimaan dan pembayaran transfer (yang bukan bersifat balas jasa) selama sebulan yang lalu baik berupa uang maupun barang.

5.4.6.5.1. Penerimaan

Perincian 1 : Terima kiriman uang.

Terima kiriman uang, adalah besarnya kiriman uang yang diterima dari pihak lain dengan cuma-cuma.

Perincian 2 : Bea siswa, ikatan dinas.

Bea siswa, ikatan dinas, adalah penerimaan yang berupa bea siswa, ikatan dinas dari suatu lembaga/perusahaan/instansi/yayasan.

Perincian 3 : Terima Warisan.

Terima Warisan, adalah besarnya warisan baik berupa uang maupun barang yang diterima oleh ahli waris berdasarkan pembagian dari harta orang yang telah meninggal dunia.

Perincian 4 : Terima sumbangan, hadiah, hibah dan bantuan.

Terima sumbangan, hadiah, hibah, dan bantuan, adalah besarnya uang atau barang yang diterima sebagai sumbangan, hadiah, hibah dan bantuan. Misalnya hadiah ulang tahun, hadiah perlombaan, hadiah perkawinan, sumbangan kematian, terima zakat, dan sebagainya. Kemudian semua nilai pada kolom (2) dijumlahkan.

#### 5.4.6.5.2. Pembayaran

Perincian 1 : Mengirim uang.

Mengirim uang, adalah uang yang dikirimkan kepada pihak lain. Misalnya membantu orang tua, anak, famili, dan sebagainya.

Perincian 2 : Memberi sumbangan, hadiah, hibah dan

bantuan, adalah uang atau barang yang diberikan kepada pihak lain secara cuma-cuma. Misalnya hadiah ulang tahun, hadiah perkawinan, sumbangan bencana alam, sumbangan ke panti/badan-badan sosial, wakaf dan sebagainya. Kemudian semua nilai pada kolom (4) dijumlahkan.

5.4.6.6. Sub Blok F : Pemasukkan dan pengeluaran uang lainnya selama sebulan yang lalu

Tujuannya adalah untuk mendapatkan besarnya pemasukkan dan pengeluaran selain Blok III.1, Blok III.2 dan Blok IV.A s/d IV.E selama sebulan yang lalu.

5.4.6.6.1. Pemasukkan

Perincian 1 : Penjualan surat berharga/barang emas/permata.  
Surat berharga, seperti saham, obligasi, dan sebagainya.

Perincian 2 : Penjualan benda tak bergerak.  
Penjualan benda tak bergerak, adalah penjualan rumah, gedung, tanah, dan sejenisnya.

Perincian 3 : Penjualan barang bekas.  
Penjualan barang bekas, adalah penjualan mengenai barang-barang yang pernah dipakai dan dinilai menurut harga saat transaksi. Termasuk juga penjualan barang-barang yang berasal dari pembelian atau pemberian yang belum dipakai.

Perincian 4 : Mengambil tabungan.  
Mengambil tabungan, adalah pengambilan uang tabungan yang ada di Bank, Kantor Pos, Koperasi, di Rumah, dan yang sejenisnya.

Perincian 5 : Klaim Asuransi.  
Klaim asuransi, adalah besarnya uang/barang yang diterima dari Asuransi sehubungan dengan terjadinya kematian, kecelakaan, kebakaran, dan sebagainya.

Perincian 6 : Meminjam/menerima kembali piutang.

Perincian 7 : Menggadaikan barang.  
Menggadaikan barang, adalah besarnya uang yang diterima dari hasil menggadaikan barang baik pada Kantor Pegadaian Negara maupun pihak lain.

Perincian 8 : Mendapat Arisan.  
Mendapat Arisan, adalah besarnya uang/ barang yang diterima dari Arisan.

Perincian 9 : Lainnya.  
 Lainnya di luar perincian 1 s/d 8. Kemudian semua nilai pada kolom (2) dijumlahkan.

#### 5.4.6.6.2. Pengeluaran.

Perincian 1 s/d 8 adalah kebalikan dari perincian 1 s/d 9 Pemasukkan (kecuali perincian 3 penjualan barang bekas). Pembelian barang bekas sudah termasuk pada Blok III.2 dan tidak ditanyakan lagi. Untuk keperluan Neraca Nasional pada bagian bawah isikanlah pembelian barang bekas selama sebulan yang lalu dan selama setahun yang lalu.

#### 5.4.6.7. Sub Blok G : Pengeluaran dan penerimaan rumahtangga selama sebulan yang lalu

##### 5.4.6.7.1. Pengeluaran

Perincian 1 : Pengeluaran konsumsi rumahtangga.  
 Isiannya sama dengan isian perincian 21 kolom (5) blok III.3.

Perincian 2 : Pembayaran transfer.  
 Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (4) blok IV.E.

Perincian 3 : Pengeluaran lainnya.  
 Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (4) blok IV.F. Kemudian semua nilai pada kolom (2) dijumlahkan.

#### 5.4.6.7.2. Penerimaan

- Perincian 1 : Pendapatan upah/gaji.  
Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (7) blok IV.A.
- Perincian 2 : Pendapatan dari usaha pertanian.  
Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (10) blok IV.B.
- Perincian 3 : Pendapatan dari usaha bukan pertanian.  
Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (10) blok IV.C.
- Perincian 4 : Pendapatan lainnya.  
Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (2) blok IV.D.
- Perincian 5 : Penerimaan transfer.  
Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (2) blok IV.E.
- Perincian 6 : Penerimaan lainnya.  
Isiannya sama dengan isian jumlah kolom (2) blok IV.F.  
Kemudian semua nilai pada kolom (4) dijumlahkan.

Apabila jumlah kolom (2) lebih besar daripada jumlah kolom (4) maka perlu ditanyakan lagi pada responden, kemungkinan salah dalam mengisi pendapatan atau penerimaan. Atau kemungkinan konsumsi makanan/minuman selama seminggu yang lalu jauh lebih besar dari minggu-minggu sebelumnya. Bila salah dalam mengisi pendapatan/penerimaan supaya dibetulkan dan kalau ternyata konsumsi makanan/minuman selama seminggu yang lalu jauh lebih besar dari minggu-minggu sebelumnya supaya diberi catatan.

JADWAL KEGIATAN

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1983/1984

- I. Pengiriman dokumen dari Pusat : Oktober - Nopember 1983.  
(Biro Pusat Statistik)
- II. L a t i h a n :
  1. Latihan Instruktur di Pusat : 5 - 12 Desember 1983.
  2. Latihan Petugas di Daerah : Desember 1983/Januari 1984.
- III. Pelaksanaan Lapangan :
  1. Listing untuk Survei Konsumsi/ Pengeluaran Rumahtangga, Sosial Budaya dan Survei Perjalanan : Januari 1984.
  2. Pengambilan Sampel :
    - a. Modul Konsumsi/Pengeluaran Rumahtangga dan Sosial Budaya : Januari/Pebruari 1984.
    - b. Modul Survei Perjalanan
      - Sub Round I : Januari/Pebruari 1984.
      - Sub Round II : Maret 1984.
  3. Pencacahan;
    - a. Modul Konsumsi/Pengeluaran Rumahtangga dan Sosial Budaya : 10 - 20 Pebruari 1984.
    - b. Modul Survei Perjalanan;
      - Sub Round I : Pebruari 1984.
      - Sub Round II : Nopember 1984.
    - c. Pengumpulan Data Fasilitas Sosial Budaya : Pebruari 1984.

4. Pemeriksaan dan Pengolahan Daerah :

- a. Modul Konsumsi Pengeluaran Rumahtangga dan Sosial Budaya : Pebruari/Maret 1984
- b. Modul Survei Perjalanan;  
Sub Round I : Pebruari/Maret 1984.  
Sub Round II : Nopember/Desember 1984.
- c. Pengumpulan Data Fasilitas Sosial Budaya : Maret 1984.

IV. Penyampaian dokumen yang telah diisi dan diperiksa dari Propinsi ke Biro Pusat Statistik :

1. Modul Konsumsi Pengeluaran Rumah- tangga dan Sosial Budaya : Akhir Maret 1984.
2. Modul Survei Perjalanan;  
Sub Round I : Akhir Maret 1984.  
Sub Round II : Akhir Desember 1984.
3. Pengumpulan Data Fasilitas Sosial Budaya : Akhir Maret 1984.



Biro Pusat Statistik  
Jl. Dr. Sutomo No. 8 Jakarta, Indonesia  
Tel. : 372808, 374908  
P.O. Box 3 JKT