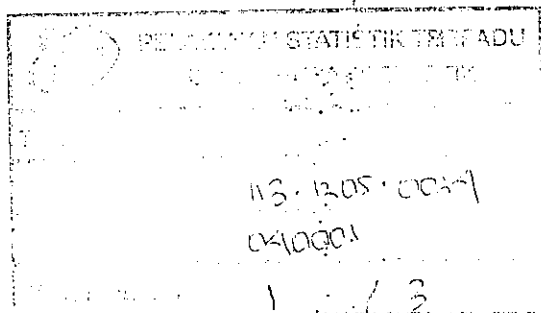




PEDOMAN 1

---

**SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL  
(SAKERNAS)  
2005**



**PEDOMAN PENCACAH**

---

**BPS**

**BADAN PUSAT STATISTIK, JAKARTA**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Umum .....	1
1.2. Tujuan .....	1
1.3. Ruang Lingkup .....	2
1.4. Data yang dikumpulkan .....	2
1.5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....	2
1.6. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang Digunakan .....	3
1.7. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan .....	4
<b>BAB II METODOLOGI</b>	
2.1. Kerangka Sampel Sakernas 2005 .....	6
2.2. Rancangan Sampel Sakernas 2005 .....	6
2.3. Blok Sensus Terpilih Sakernas 2005 .....	7
2.4. Metode Pengumpulan Data .....	7
2.5. Tata Cara Berwawancara .....	8
2.6. Tata Tertib Pengisian Daftar .....	9
2.7. Tata Cara Pengisian Daftar .....	9
<b>BAB III ORGANISASI SURVEI</b>	
3.1. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah .....	10
3.2. Petugas Lapangan .....	10
3.2.1. Tugas Pencacah .....	10
3.2.2. Tugas Pengawas/Pemeriksa .....	11
<b>BAB IV SKETSA PETA BLOK SENSUS DAN PENOMORAN BANGUNAN</b>	
4.1. Sketsa Peta Blok Sensus .....	12
4.2. Penomoran Bangunan pada Salinan Sketsa Peta Blok Sensus .....	13

<b>BAB V</b>	<b>PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA</b>	
5.1.	Tujuan .....	16
5.2.	Kegunaan Daftar SAK2005-L .....	16
5.3.	Cara Pengisian Daftar SAK2005-L .....	16
5.3.1.	Blok I : Pengenalan Tempat .....	16
5.3.2.	Blok II : Ringkasan .....	17
5.3.3.	Blok III : Keterangan Pencacahan .....	18
5.3.4.	Blok IV : Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga .....	19
<b>BAB VI</b>	<b>PENCACAHAN RUMAH TANGGA</b>	
6.1.	Tujuan .....	23
6.2.	Kegunaan Daftar SAK2005-AK .....	23
6.3.	Cara Pengisian Daftar SAK2005-AK .....	23
6.3.1.	Blok I : Pengenalan Tempat .....	23
6.3.2.	Blok II : Keterangan Pencacahan .....	24
6.3.3.	Blok III : Keterangan Anggota Rumah Tangga .....	25
6.3.4.	Blok IV : Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun Ke Atas .....	30
<b>LAMPIRAN</b>		
Lampiran 1.	Daftar SAK2005-L .....	69
Lampiran 2.	Daftar SAK2005-DSRT .....	75
Lampiran 3.	Daftar SAK2005-AK .....	77

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Umum

Data ketenagakerjaan dikumpulkan oleh Badan Pusat Statistik melalui sensus dan survei antara lain: Sensus Penduduk (SP), Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS), Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS) dan Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS). Dari survei-survei tersebut, hanya Sakernas yang dirancang khusus untuk mengumpulkan data yang dapat menggambarkan keadaan umum ketenagakerjaan antar periode pencacahan.

Kegiatan pengumpulan data ketenagakerjaan pertama kali dilaksanakan tahun 1976. Sampai dengan saat ini, Sakernas mengalami berbagai perubahan baik dalam periode pencacahan maupun cakupan sampel wilayah dan rumah tangga. Tahun 1986 sampai dengan 1993 Sakernas dilaksanakan secara triwulanan, tahun 1994 sampai dengan 2001 secara tahunan setiap bulan Agustus, dan 2002 sampai dengan 2004 selain secara tahunan juga dilaksanakan secara triwulanan. Sakernas tahunan maupun triwulanan (periode 1986 sampai dengan 1993) dirancang untuk penyajian data sampai dengan tingkat propinsi, sedangkan Sakernas triwulanan dalam periode 2002 sampai dengan 2004 dirancang untuk penyajian indikator ketenagakerjaan tingkat nasional atau Indonesia.

Dengan semakin mendesaknya tuntutan data ketenagakerjaan, baik variasi, kontinuitas dan kemutahirannya serta berdasarkan berbagai pertimbangan, maka mulai tahun 2005 Sakernas dilaksanakan secara semesteran, yakni semester I pada bulan Pebruari dan Semester II pada bulan Agustus.

### 1.2. Tujuan

Secara umum, tujuan pengumpulan data Sakernas 2005 adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan setiap tahun. Secara khusus, untuk memperoleh informasi data jumlah penduduk yang bekerja, pengangguran, dan penduduk yang pernah berhenti/pindah bekerja, serta perkembangannya di tingkat nasional maupun tingkat propinsi.

### 1.3. Ruang Lingkup

Sakernas 2005 dilaksanakan di seluruh wilayah Republik Indonesia. Jumlah sampel sebanyak 69.408 rumah tangga, yang tersebar di seluruh propinsi baik di daerah perkotaan maupun pedesaan. Rumah tangga korps diplomatik, rumah tangga yang tinggal dalam blok sensus khusus dan rumah tangga khusus yang berada di blok sensus biasa tidak dipilih dalam sampel.

### 1.4. Data yang Dikumpulkan

Dari setiap rumah tangga terpilih dikumpulkan keterangan mengenai keadaan umum setiap anggota rumah tangga yang mencakup nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, dan umur. Untuk anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan keterangan mengenai status perkawinan, pendidikan, dan pekerjaan.

### 1.5. Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Sakernas Februari	Sakernas Agustus
1.	Pengiriman dokumen dari BPS Pusat	September 2004	Juni 2005
2.	Pelatihan:		
a.	Instruktur utama (Intama)	23 Agustus - 27 Agustus 2004	-
b.	Instruktur nasional (Innas)	4 Oktober - 8 Oktober 2004	-
c.	Pelatihan pengolahan Sakernas	11 Oktober - 12 Oktober 2004	-
d.	Petugas daerah	November - Desember 2004	-
3.	Pelaksanaan lapangan:		
a.	Pendaftaran bangunan dan rumah tangga	14 Januari - 29 Januari 2005	15 Juli - 30 Juli 2005
b.	Pengawasan/pemeriksaan listing	15 Januari - 3 Februari 2005	15 Juli - 3 Agustus 2005
c.	Pemilihan sampel rumah tangga	19 Januari - 6 Februari 2005	19 Juli - 6 Agustus 2005
d.	Pencacahan rumah tangga	8 Februari - 25 Februari 2005	9 Agustus - 26 Agustus 2005
e.	Pengawasan/pemeriksaan pencacahan rumah tangga	9 Februari - 28 Februari 2005	9 Agustus - 28 Agustus 2005
4.	Pengiriman dokumen dari BPS Kab/Kota ke BPS Propinsi	1 Maret - 7 Maret 2005	1 September - 7 September 2005
5.	Receiving dan batching di BPS Propinsi	7 Maret - 21 Maret 2005	7 September - 21 September 2005
6.	Pengolahan (editing, coding, entry dan validasi) di BPS Propinsi	10 Maret - 31 April 2005	10 September - 31 Oktober 2005
7.	Pengiriman raw data dari BPS Propinsi ke BPS Pusat	2 Mei - 20 Mei 2005	2 Nopember - 20 Nopember 2005
8.	Tabulasi di BPS Pusat	21 Mei - 20 Juni 2005	21 Desember 2005 - 20 Januari 2006
9.	Publikasi di BPS Pusat	21 Juni - 20 Juli 2005	21 Januari - 20 Februari 2006
10.	Pencetakan	21 Juli - 31 Juli 2005	21 Februari 2006 - 2 Maret 2006

### 1.6. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang digunakan

No	Jenis Daftar/Buku	Kegunaan	Petugas	Rangkap	Disimpan di
1.	Sketsa Peta Blok Sensus SAK2005-SWB	Mengenali batas wilayah kerja dan blok sensus/sub blok sensus terpilih	Pengawas	1	BPS Kab/Kota
2.	Daftar SAK2005-LK	Memilih sub blok sensus untuk blok sensus yang jumlah rt-nya lebih dari 150	Pengawas	2	1.BPS Pusat 2.BPS Kab/Kota
3.	Daftar SAK2005-L	Pendaftaran rumah tangga	Pencacah	1	BPS Propinsi
4.	Daftar SAK2005-DSRT Semester I : Biru	Pencatatan rumah tangga terpilih	Pengawas/ Pemeriksa	2	1.BPS Propinsi 2.BPS Kab/Kota
5.	Daftar SAK2005-AK Semester I : Biru	Pencacahan rumah tangga terpilih	Pencacah	1	BPS Propinsi
6.	Kode KJI 1982, KBLI 2000 dan Pendidikan	Pedoman penulisan dan kode jenis pekerjaan dan lapangan usaha	Pencacah, Pengawas, dan Editor		Pencacah, Pengawas, dan Editor
7.	Buku Pedoman 1	Pedoman Pencacah Sakernas 2005		1	Pencacah dan Pengawas/ Pemeriksa
8.	Buku Pedoman 2	Pedoman Pengawas/ Pemeriksa Sakernas 2005		1	Pengawas/ Pemeriksa
9.	Buku Pedoman Pengolahan	Pedoman Pengolahan Sakernas 2005	Staf BPS Propinsi		Staf BPS Propinsi

### 1.7. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan

Pendekatan teori ketenagakerjaan yang digunakan dalam Sakernas 2005 adalah Konsep Dasar Angkatan Kerja (*Standard Labor Force Concept*), seperti pada diagram di bawah ini:



Penduduk dikelompokkan menjadi penduduk usia kerja dan penduduk bukan usia kerja. Penduduk usia kerja dibedakan atas dua kelompok, angkatan kerja dan bukan angkatan kerja. Pengukurannya didasarkan pada periode hunjukan (*time reference*), yaitu kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu sehari sebelum pencacahan.

**Angkatan kerja** terdiri dari penduduk yang bekerja dan pengangguran. Sedangkan **bukan angkatan kerja** terdiri dari penduduk yang pada periode hunjukan tidak mempunyai/melakukan aktivitas ekonomi, baik karena sekolah, mengurus rumah tangga atau lainnya (pensiun, penerima transfer/kiriman, penerima deposito/bunga bank, jompo atau alasan yang lain).

Yang dimaksud dengan bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan tujuan memperoleh nafkah atau membantu memperoleh nafkah paling sedikit satu jam

secara terus menerus selama seminggu yang lalu. Kegiatan bekerja ini mencakup, baik yang sedang bekerja maupun yang punya pekerjaan tetapi dalam seminggu yang lalu sementara tidak aktif bekerja, misal karena cuti, sakit dan sejenisnya.

Pengangguran meliputi penduduk yang sedang mencari pekerjaan, atau mempersiapkan suatu usaha, atau merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan, atau sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja. Yang dimaksud *mencari pekerjaan* adalah upaya yang dilakukan untuk memperoleh pekerjaan pada suatu periode hunjukan. *Mempersiapkan usaha* adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan suatu usaha yang 'baru', yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan/keuntungan atas resiko sendiri, baik dengan atau tanpa mempekerjakan buruh/karyawan/pegawai dibayar maupun tak dibayar. Mempersiapkan suatu usaha yang dimaksud adalah apabila 'tindakannya nyata' seperti mengumpulkan modal atau perlengkapan/alat, mencari lokasi/tempat, mengurus surat ijin usaha dan sebagainya, **telah/sedang dilakukan**. *Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan* adalah mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan. Atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/iklim/musim tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan. *Sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja* adalah mereka yang tidak mencari pekerjaan karena sudah diterima bekerja/sudah mempersiapkan suatu usaha tetapi pada saat pencacahan belum mulai bekerja.



## BAB II

### METODOLOGI

#### 2.1. Kerangka Sampel Sakernas 2005

Kerangka sampel yang digunakan dalam Sakernas 2005 terdiri dari 3 jenis, yaitu: kerangka sampel untuk pemilihan blok sensus, kerangka sampel untuk pemilihan sub blok sensus dalam blok sensus (khusus untuk blok sensus yang mempunyai muatan jumlah rumah tangga lebih besar dari 150 rumah tangga atau blok sensus yang telah dibuat sub blok sensus pada saat *up-dating* sketsa peta blok sensus dalam rangka kegiatan Sensus Pertanian 2003), dan kerangka sampel untuk pemilihan rumah tangga dalam blok sensus/sub blok sensus terpilih.

Kerangka sampel rumah tangga adalah daftar rumah tangga (**biasa**) hasil pendaftaran rumah tangga yang menggunakan Daftar SAK2005-L. Kerangka sampel rumah tangga ini didasarkan pada keterangan yang ada di Kolom (5) Blok IV Daftar SAK2005-L.

#### 2.2. Rancangan Sampel Sakernas 2005

Sampel Sakernas 2005 didesain untuk estimasi sampai tingkat propinsi. Rancangan sampel Sakernas 2005 adalah rancangan sampel bertahap dua untuk blok sensus yang tidak dibentuk sub blok sensus, dan rancangan sampel bertahap tiga untuk blok sensus yang dibentuk sub blok sensus, baik untuk daerah perkotaan maupun daerah pedesaan. Pemilihan sampel untuk daerah perkotaan dan daerah pedesaan dilakukan secara terpisah.

Setiap tahap dalam rancangan pemilihan sampel dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### **Blok sensus yang tidak dibentuk sub blok sensus:**

- **Tahap pertama**, dari kerangka sampel blok sensus dipilih sejumlah blok sensus secara *Probability Proportional to Size (PPS) – Linear Systematic Sampling* dengan *size* banyaknya rumah tangga hasil listing di setiap blok sensus hasil P4B.
- **Tahap kedua**, dari sejumlah rumah tangga hasil listing di setiap blok sensus terpilih dipilih 16 rumah tangga secara *Linear Systematic Sampling*.

**Blok sensus yang dibentuk sub blok sensus:**

- **Tahap pertama**, dari kerangka sampel blok sensus dipilih sejumlah blok sensus secara *Probability Proportional to Size (PPS) – Linear Systematic Sampling* dengan *size* banyaknya rumah tangga hasil listing di setiap blok sensus hasil P4B.
- **Tahap kedua**, dari setiap blok sensus terpilih dibentuk sejumlah sub blok sensus, selanjutnya dipilih satu sub blok sensus secara *Probability Proportional to Size (PPS) Sampling* dengan *size* banyaknya rumah tangga hasil listing hasil P4B di setiap sub blok sensus.
- **Tahap ketiga**, dari sejumlah rumah tangga hasil listing di setiap sub blok sensus terpilih dipilih 16 rumah tangga secara *Linear Systematic Sampling*.

### **2.3. Blok Sensus Terpilih Sakernas 2005**

Dalam Daftar Sampel Blok Sensus (DSBS) Sakernas 2005 setiap blok sensus terpilih diberi Nomor Kode Sampel (NKS). NKS Sakernas 2005 terdiri dari empat angka yang merupakan nomor urut blok sensus terpilih di setiap daerah Tingkat II dan disusun sebagai berikut:

- a. Nomor 0001 s.d 4999 adalah nomor urut blok sensus terpilih daerah pedesaan.
- b. Nomor 5001 s.d 9999 adalah nomor urut blok sensus terpilih daerah perkotaan.

Daftar blok sensus terpilih Sakernas 2005 masih terletak pada wilayah administrasi kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan keadaan tahun 2004. Jika suatu wilayah administrasi terdapat pemekaran atau penggabungan, maka wilayah administrasi blok sensus yang ditulis dalam kuesioner sesuai dengan yang terdapat dalam daftar sampel, dan untuk memudahkan operasional lapangan, petugas memberi catatan wilayah administrasi baru.

### **2.4. Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dari rumah tangga terpilih dilakukan dengan wawancara tatap muka antara pencacah dengan responden. Untuk wawancara terhadap seluruh anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas, harus diusahakan agar anggota rumah tangga yang bersangkutan yang menjadi responden. Jika wawancara tidak dapat dilakukan

pada kunjungan pertama, lakukan kunjungan ulang hingga yang bersangkutan berhasil diwawancarai.

## 2.5. Tata Cara Berwawancara

Untuk mendapat hasil yang maksimal perlu diperhatikan tata cara wawancara sebagai berikut:

1. Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga responden dapat diwawancarai. Jangan melakukan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya pesta atau upacara.
2. Tidak seorangpun diperkenankan untuk menemani saudara berwawancara dengan responden kecuali pengawas/pemeriksa atau atasannya.
3. Ucapkan salam, ketuk pintu atau cara lain yang biasa berlaku ketika saudara akan memasuki rumah responden untuk melakukan wawancara.
4. Mulailah dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan saudara. Bila perlu tunjukkan surat tugas atau tanda pengenal saudara.
5. Jelaskan kepada responden pentingnya Sakernas 2005 ini diadakan, dan yakinkan mereka bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan, sesuai dengan Undang Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik.
6. Tegaskan bahwa keterangan yang diminta dari mereka semata-mata hanya akan digunakan untuk keperluan statistik dalam rangka menunjang pembangunan.
7. Selalu tunjukkan sikap ramah dan sopan kepada responden.
8. Perlu diciptakan situasi yang baik agar responden tidak merasa segan untuk memberi jawaban yang tepat dan benar.
9. Bila responden tidak dapat berbahasa Indonesia, gunakan bahasa yang dikuasai oleh responden, sepanjang tidak mengubah arti pertanyaan.
10. Setelah selesai melakukan wawancara jangan lupa mengucapkan terima kasih atas keterangan yang diberikan. Katakan kepada responden bahwa mungkin akan dilakukan kunjungan ulang jika ada keterangan yang masih diperlukan.

## 2.6. Tata Tertib Pengisian Daftar

1. Semua isian pada daftar harus ditulis dengan **pensil hitam**.
2. Semua isian harus dalam Bahasa Indonesia, dan ditulis dengan jelas agar mudah dibaca. Singkatan hanya diperbolehkan untuk hal-hal yang sudah baku. Untuk nama yang terlalu panjang, gunakan nama yang mudah dikenali.
3. Mulailah pengisian dari blok yang terkecil ke yang terbesar.
4. Perhatikan tanda-tanda yang tertera pada daftar isian.
5. Gunakan bagian-bagian kosong dari kuesioner untuk mencatat hal-hal yang perlu diketahui oleh pengawas/pemeriksa dan pengolah.

## 2.7. Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian daftar SAK2005-AK perlu diperhatikan aturan pengisian yang berlaku untuk pertanyaan tertentu. Pada dasarnya cara pengisian pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Menuliskan jawaban dan kode di kotak yang disediakan.

Contoh pengisian: Blok IV Daftar SAK2005-AK

Nama: <u>DARMAWAN</u>	No. urut art: <u>01</u>	<input type="checkbox"/> 1
-----------------------	-------------------------	----------------------------

- b. Melingkari Kode 1 untuk jawaban "Ya" atau Kode 2 untuk jawaban "Tidak".

Contoh pengisian: Rincian 2.a. Blok IVA Daftar SAK2005-AK.

2.a. Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu yang lalu?		
	Ya	Tidak
1. Bekerja .....	<input checked="" type="radio"/> 1	2
2. Sekolah .....	1	<input checked="" type="radio"/> 2
3. Mengurus rumah tangga .....	1	<input checked="" type="radio"/> 2
4. Lainnya .....	<input checked="" type="radio"/> 1	

## BAB III ORGANISASI SURVEI

### 3.1. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas 2005 di BPS pusat adalah Direktur Statistik Kependudukan, dan penanggung jawab pelaksanaan Sakernas 2005 di daerah, baik teknis maupun administrasi adalah Kepala BPS Propinsi yang dibantu oleh Kepala Bidang Statistik Sosial, dan Kepala BPS Kabupaten/Kota dibantu oleh Kepala Seksi Statistik Sosial. Dengan demikian BPS Propinsi dan BPS Kabupaten/Kota bertanggung jawab mulai dari penentuan petugas, termasuk aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

### 3.2. Petugas Lapangan

Pencacah adalah Koordinator statistik Kecamatan (KSK) atau Staf BPS kabupaten/kota atau petugas lain yang ditunjuk, dan diutamakan mereka yang **telah mengikuti pelatihan Susenas atau Sakernas sebelumnya**. Pengawas/pemeriksa adalah Staf BPS Kabupaten/ Kota yang ditunjuk atau Kepala Seksi Statistik Sosial.

#### 3.2.1. Tugas Pencacah

- a) Mengenal lokasi dengan cara mengelilingi batas-batas blok sensus bersama pengawas, dengan berpedoman pada salinan sketsa peta blok sensus terpilih yang diberikan oleh pengawas/pemeriksa.
- b) Melakukan pendaftaran bangunan dan rumah tangga dengan Daftar SAK2005-L bersamaan dengan penomoran bangunan pada salinan sketsa peta blok sensus, kemudian menyerahkan hasilnya kepada pengawas.
- c) Melakukan pencacahan dengan menggunakan Daftar SAK2005-AK ke seluruh rumah tangga terpilih yang telah tercantum dalam Daftar SAK2005-DSRT.
- d) Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar SAK2005-AK hasil pencacahan, bila ternyata masih ada kesalahan atau keraguan harus ditanyakan kembali pada responden.

- e) Menyerahkan kembali Daftar SAK2005-AK yang telah diisi berikut Daftar SAK2005-DSRT kepada pengawas/pemeriksa.
- f) Menepati jadwal pencacahan yang telah ditetapkan.
- g) Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden.

### **3.2.2. Tugas Pengawas/Pemeriksa**

- a) Membantu BPS kabupaten/kota dalam pengerahan petugas.
- b) Menyalin sketsa peta blok sensus SP2000-SWB terpilih yang akan digunakan pencacah untuk mengetahui wilayah kerja Sakernas 2005.
- c) Bersama pencacah mengenali dan mengelilingi daerah tugas pencacah dalam blok sensus terpilih, sehingga pencacah dapat melakukan pencacahan di daerah tugasnya pada batas-batas blok sensus yang sudah benar.
- d) Mendistribusikan dokumen kepada pencacah yang menjadi tanggung jawabnya dan mengumpulkan kembali daftar isian yang telah diisi oleh pencacah.
- e) Melakukan pemilihan sampel rumah tangga dari Daftar SAK2005-L sebanyak enam belas (16) rumah tangga, setelah memeriksa kebenaran isian hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga.
- f) Menyalin rumah tangga terpilih dari Daftar SAK2005-L ke dalam Daftar SAK2005-DSRT untuk segera disampaikan kepada pencacah.
- g) Melakukan pengawasan lapangan dan memeriksa kebenaran pengisian semua daftar hasil pencacahan.
- h) Menyerahkan semua daftar hasil survei yang telah diisi dan diperiksa kepada BPS kabupaten/kota.
- i) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

## BAB VI

### PENCACAHAN RUMAH TANGGA

#### 6.1. Tujuan

Tujuan pencacahan rumah tangga adalah untuk mendapatkan data ketenagakerjaan dari rumah tangga terpilih. Rumah tangga terpilih yang akan dicacah berpedoman kepada Daftar SAK2005-DSRT yang telah dibuat oleh pengawas/pemeriksa berdasarkan hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga (Daftar SAK2005-L). Di dalam Daftar SAK2005-DSRT (lihat lampiran 2) telah tercantum sebanyak enam belas (16) rumah tangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar SAK2005-AK (lihat lampiran 3).

#### 6.2. Kegunaan Daftar SAK2005-AK

Daftar SAK2005-AK digunakan untuk mencacah semua anggota rumah tangga dalam rumah tangga terpilih. Anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan mengenai pendidikan dan beberapa keterangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan. Daftar SAK2005-AK terdiri dari empat blok yaitu:

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Keterangan Pencacahan

Blok III : Keterangan Anggota Rumah Tangga

Blok IV : Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

Daftar SAK2005-AK dibedakan untuk pelaksanaan bulan Pebruari (warna biru dengan kode pengolahan pada kotak sebelah kanan atas 

0	2	0	5
---	---	---	---

) dan bulan Agustus (warna merah dengan kode pengolahan pada sebelah kanan atas 

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

).

#### 6.3. Cara Pengisian Daftar SAK2005-AK

##### 6.3.1. Blok I: Pengenalan Tempat

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok identitas rumah tangga pada rumah tangga terpilih, agar tidak terjadi kesalahan dalam pencacahan.

**Rincian 1 s.d 7: Propinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Klasifikasi Desa/Kelurahan, Nomor Blok Sensus/Nomor Sub Blok Sensus dan Nomor Kode Sampel Sakernas**

Isian rincian ini disalin dari Rincian 1 sampai dengan 7 Blok I Daftar SAK2005-DSRT.

**Rincian 8 : Nomor Urut Rumah Tangga Sampel**

Isian rincian ini disalin dari Kolom (1) Blok IV Daftar SAK2005-DSRT.

**Rincian 9 : Nama Kepala Rumah Tangga**

Isian rincian ini disalin dari Kolom (6) Blok IV Daftar SAK2005-DSRT.

**Rincian 10: Jumlah Anggota Rumah Tangga**

Isian rincian ini sama dengan nomor urut anggota rumah tangga terakhir pada Kolom (1) Blok III Daftar SAK2005-AK.

**Rincian 11: Jumlah Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas**

Isian rincian ini sama dengan jumlah anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas pada Kolom (5) Blok III Daftar SAK2005-AK dan harus sama dengan jumlah kotak yang terisi kode pada Kolom (6) dan (7).

### **6.3.2. Blok II: Keterangan Pencacahan**

Tujuan pengisian blok ini untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab melakukan pencacahan dan pemeriksaan daftar, serta keterangan waktu pelaksanaan pencacahan dan pemeriksaan Daftar SAK2005-AK.

**Rincian 1 s.d 4: Keterangan Pencacahan**

Tuliskan nama dan lima angka terakhir NIP pencacah, lingkari kode jabatan pencacah, dan tuliskan tanggal pencacahan. Jika pencacahan rumah tangga dilakukan lebih dari satu hari, maka yang dicatat adalah tanggal terakhir pencacahan. Setelah selesai melakukan pencacahan rumah tangga, bubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.



Penulisan NIP hanya berlaku untuk pegawai BPS, yaitu yang mempunyai NIP dengan dua angka pertama 34.

Contoh: NIP 340014580

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

Jika petugasnya bukan pegawai BPS, yaitu mitra statistik, maka beri tanda strip (-).

#### Rincian 5 s.d 8: Keterangan Pengawas/Pemeriksa

Tuliskan nama dan NIP pengawas/pemeriksa, lingkari kode jabatan pengawas/pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan. Setelah selesai melakukan pengawasan/pemeriksaan, bubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

#### 6.3.3. Blok III: Keterangan Anggota Rumah Tangga

Tujuan dari blok ini adalah untuk mencatat semua anggota rumah tangga dalam rumah tangga terpilih agar tidak ada yang terlewat cacah atau tercatat ganda. Di samping itu dari blok ini dapat diketahui banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas yang akan diwawancarai lebih lanjut.

##### Kolom (1): Nomor urut

Nomor urut anggota rumah tangga telah disediakan dari nomor 01 s.d 15. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 15 orang, maka tambahkan daftar baru. Tuliskan kata "Bersambung" pada sudut kanan atas halaman depan daftar yang pertama dan kata "Sambungan" pada sudut kanan atas halaman depan dari daftar yang berikutnya. Ganti nomor urut anggota rumah tangga 01 menjadi 16, 02 menjadi 17 dan seterusnya sampai semua anggota rumah tangga tercatat pada daftar yang sambungan dan gabungkan kedua daftar tersebut.

**Tanyakan Kolom (2) dan Kolom (3) kepada setiap anggota rumah tangga, sebelum melakukan pertanyaan pada kolom berikutnya**

### Kolom (2): Nama anggota rumah tangga

Tuliskan secara berurutan setiap nama anggota rumah tangga mulai dari kepala rumah tangga, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, orang tua/mertua, famili lain, pembantu rumah tangga dan lainnya. Setelah semua selesai dicatat, bacakan kembali satu persatu nama tersebut kemudian ajukan lagi pertanyaan untuk memastikan adanya:

1. Orang yang namanya belum tercatat karena terlewat atau tidak tercatat karena dianggap bukan anggota rumah tangga. Jika terjadi demikian maka tambahkan nama-nama yang tertinggal tersebut pada baris berikutnya, kemudian tuliskan kode hubungan dengan kepala rumah tangga. Contoh mereka yang biasanya terlewat adalah bayi yang baru lahir atau anak kecil, pembantu rumah tangga yang menginap, kerabat yang biasanya menginap dan anak indekos yang kurang dari sepuluh (10) orang, tamu yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih dan orang yang sedang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi biasanya tinggal dalam rumah tangga.
2. Jika ada yang terlanjur dianggap sebagai anggota rumah tangga dan telah dicatat pada Blok III, harus dicoret. Kemudian sesuaikan kembali nomor urut pada Kolom (1).

### Kolom (3): Hubungan dengan kepala rumah tangga

Tanyakan hubungan masing-masing anggota dengan kepala rumah tangga dan isikan kode yang sesuai pada Kolom (3). Kode hubungan dengan kepala rumah tangga tercantum di bawah kotak Blok III.

- a) **Kepala rumah tangga** adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari dalam rumah tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumah tangga.
- b) **Istri/suami** adalah istri/suami dari kepala rumah tangga.
- c) **Anak** adalah anak kandung, anak tiri atau anak angkat dari kepala rumah tangga.
- 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/ibu dari kepala rumah tangga atau bapak/ibu dari istri/suami kepala rumah tangga.

- g) *Famili lain* adalah orang-orang yang ada hubungan famili/keluarga dengan kepala rumah tangga atau dengan istri/suami kepala rumah tangga misalnya adik, kakak, kemenakan, bibi, paman, ipar, kakek dan nenek.
- h) *Pembantu rumah tangga* adalah seseorang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau barang.
- i) *Lainnya* adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga atau istri/suami kepala rumah tangga, seperti orang yang mondok dengan makan (indekos).

#### Kolom (4): Jenis kelamin

Tanyakan jenis kelamin setiap anggota rumah tangga yang dicatat pada Kolom (2), kemudian isikan Kode 1 untuk laki-laki dan Kode 2 untuk perempuan. Jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya.

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

Tanyakan umur responden dan tuliskan jawabannya pada kotak yang tersedia. Umur dihitung dalam tahun dengan **pembulatan ke bawah** atau umur menurut **ulang tahun terakhir** sebelum pencacahan. Apabila responden sudah menyebutkan umurnya, tanyakan kembali apakah sudah berulang tahun sebelum saat pencacahan. Perhitungan umur didasarkan pada kalender Masehi. Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti, usahakan mendapatkan keterangan mengenai umurnya dengan cara sebagai berikut:

1. Minta ditunjukkan surat kelahiran seperti akte kelahiran atau surat kenal lahir. Untuk anak balita bisa minta ditunjukkan kartu dokter, kartu imunisasi, Kartu Menuju Sehat (KMS), atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkan surat tersebut bila yang tercatat di sana adalah umurnya, bukan tanggal lahirnya.
2. Mengkonversikan bulan dan tahun Arab atau lainnya ke bulan dan tahun Masehi, jika responden hanya mengenal atau mengetahui kalender Arab atau lainnya. Di beberapa daerah yang mayoritas penduduknya muslim, mereka hanya bisa mengingat beberapa peristiwa penting dalam agama misalnya puasa, lebaran, lebaran haji, atau maulud nabi.

3. Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan, dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau di daerah setempat yang diketahui oleh pencacah. Contoh peristiwa penting adalah gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa/lurah, pendaratan Jepang (1942), Proklamasi Kemerdekaan RI (1945), Pemilu I (1955), dan pemberontakan G30S/PKI (1965).
4. Bila yang diketahui adalah umur seorang anak, bisa dilakukan dengan membandingkan umur anak tersebut dengan saudara kandungnya. Mulailah dengan memperkirakan umur anak yang terkecil. Kemudian bandingkan dengan anak kedua terkecil dengan menanyakan berapa kira-kira umur si kakak atau sudah bisa berbuat apa saja (melangkah, duduk, berdiri, berjalan) waktu adiknya lahir atau mulai ada dalam kandungan. Lakukan prosedur ini untuk mencari keterangan mengenai anak-anak yang lebih besar.
5. Membandingkan dengan anak tetangga atau saudara yang diketahui umurnya. Perkirakan berapa bulan anak yang bersangkutan lebih tua atau lebih muda dari anak-anak tersebut.

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

Contoh pengisian: Kolom (5) Blok III Daftar SAK2005-AK

11 bulan

0	0
---	---

5 tahun 11 bulan

0	5
---	---

102 tahun

9	8
---	---

Kolom (6) dan (7) hanya ditanyakan kepada anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas

### Kolom (6): Status perkawinan

Tanyakan status perkawinan responden dan isikan kodenya pada kotak yang tersedia. Kode untuk status perkawinan dapat dilihat di bawah kotak Blok III.

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

### Kolom (7): Partisipasi sekolah

Isikan kode yang sesuai dengan jawaban responden ke dalam kotak yang tersedia. Kode untuk partisipasi sekolah dapat dilihat di bawah kotak Blok III.

- **Tidak/belum pernah bersekolah** adalah mereka yang sama sekali belum pernah bersekolah, termasuk mereka yang telah tamat atau belum tamat Taman Kanak-Kanak dan tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.
- **Masih bersekolah** adalah mereka yang sedang bersekolah di sekolah formal, mulai dari pendidikan dasar, menengah atau tinggi, termasuk pendidikan yang setara.
- **Tidak bersekolah lagi** adalah mereka yang pernah mengikuti pendidikan dasar, menengah atau tinggi, tetapi pada saat pencacahan sudah tidak bersekolah lagi. Khusus bagi mereka yang sedang mengikuti kejar paket A1-A100 dianggap sudah tidak bersekolah lagi. Tidak termasuk sebagai sekolah formal adalah kursus-kursus, SESKOAD, SPAMA/DIKLAT PIM III, SPAMEN/DIKLAT PIM II, SPATI, dan sebagainya.

#### 6.3.4. Blok IV: Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

Tujuan dari blok ini adalah untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan penduduk usia kerja yang meliputi kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, jumlah jam kerja, lapangan pekerjaan utama, jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama, status pekerjaan utama, upah/gaji/pendapatan, keterangan mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha, serta keterangan pengalaman kerja.

Jumlah lembar yang disediakan pada Blok IV sebanyak lima lembar. Jika banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas lebih dari lima orang, maka tambahkan daftar baru. Tuliskan kata "Bersambung" pada sudut kanan atas halaman depan daftar yang pertama/lama dan kata "Sambungan" pada sudut kanan atas halaman depan dari daftar yang berikutnya. Lanjutkan nomor urut anggota rumah tangga berikutnya yang berumur 10 tahun ke atas secara berurutan pada daftar yang sambungan dan gabungkan kedua daftar tersebut.

**Blok ini terdiri dari enam (6) sub blok, yaitu:**

- Sub Blok IV.A: Pendidikan
- Sub Blok IV.B: Kegiatan Seminggu yang Lalu
- Sub Blok IV.C: Pekerjaan Utama
- Sub Blok IV.D: Pekerjaan Tambahan
- Sub Blok IV.E: Kegiatan Mencari Pekerjaan/Mempersiapkan Usaha
- Sub Blok IV.F: Pengalaman Kerja

Pengisian blok ini dilakukan dengan beberapa cara, misalnya dengan melingkari salah satu kode jawaban yang sesuai atau menuliskan jawaban pada baris yang disediakan, dan kemudian memindahkan kode tersebut ke dalam kotak di sebelahnya.

Tuliskan nama dan nomor urut anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas seperti yang tercantum pada Kolom (2) dan Kolom (1) Blok III, pada tempat yang tersedia sebagai identifikasi.

**Banyaknya Blok IV yang terisi, harus sama dengan banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas dan sama dengan banyaknya kotak yang berisi kode pada Kolom (6) dan (7) Blok III**

#### 6.3.4.1. Sub Blok IV.A: Pendidikan

##### Rincian 1.a: Pendidikan tertinggi yang ditamatkan

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

- **Tamat sekolah** adalah menyelesaikan pelajaran yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi bila ia mengikuti ujian akhir dan lulus maka dianggap tamat sekolah.
- **Tidak/belum pernah sekolah** adalah status dari mereka yang sama sekali belum pernah sekolah, termasuk mereka yang telah tamat atau belum tamat Taman Kanak-Kanak dan tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.
- **Tidak/belum tamat Sekolah Dasar** adalah kategori bagi mereka yang pernah bersekolah tetapi tidak/belum tamat Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong (Pendidikan Anak oleh Masyarakat, Orang Tua dan Guru), Sekolah Dasar Kecil, Paket A 1 s.d A 100, SD Proyek Perintis Sekolah Pembangunan atau SD Indonesia (di Luar Negeri). Mereka yang tamat Sekolah Dasar 3 tahun atau sederajat dianggap tidak tamat SD.
- **Tamat Sekolah Dasar** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, Paket A dan memperoleh ijazah persamaan SD, Madrasah Ibtidaiyah, SD Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, atau SD Indonesia (di Luar Negeri).
- **Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) Umum** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Umum, misalnya Sekolah Menengah Pertama, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Lanjutan Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, SLTP Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTP Indonesia (di Luar Negeri), dan SLTP Olahraga.
- **Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) Kejuruan** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Kejuruan, misalnya Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah

Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Keterampilan Kejuruan, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama, Kursus Pegawai Administrasi, Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama, Sekolah Perawatan Kesehatan Tingkat Pertama, atau Pendidikan Lanjutan Pertama Kejuruan lainnya.

- **Tamat Sekolah Menengah Umum (SMU)** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Umum, misalnya Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, Sekolah Lanjutan Persiapan Pembangunan, SLTA Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTA Indonesia (di Luar Negeri), dan SLTA para atlit.
- **Tamat Sekolah Menengah Kejuruan (SM Kejuruan)** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Kejuruan, misalnya Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia, Sekolah Menengah Musik, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Menengah Pekerja Sosial, Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Asisten Apoteker, Kursus Pegawai Administrasi Atas, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Analisis Kimia.
- **Tamat Diploma I/II** pendidikan yang khusus diberikan untuk program diploma. Program Akta I dan II termasuk dalam jenjang pendidikan program DI/DII. Bagi mereka yang tamat program DI/DII pada suatu fakultas yang tidak mengeluarkan gelar Sarjana Muda maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4 dan 5 tetap dicatat sebagai tamat Sekolah Menengah Umum atau Sekolah Menengah Kejuruan.
- **Tamat Akademi/Diploma III** adalah kategori bagi mereka yang tamat Akademi/Diploma III, tamat program Akta III atau yang telah mendapatkan gelar Sarjana Muda pada suatu fakultas.
- **Tamat Universitas/Diploma IV** adalah kategori bagi mereka yang tamat program pendidikan Sarjana, Pasca Sarjana, Doktor, Diploma IV dan V, atau Spesialisasi I dan II pada suatu Universitas/Institut/Sekolah Tinggi. Program Akta IV dan V sejajar dengan jenjang Diploma IV dan V.



Cara pengisian: Lingkarilah salah satu Kode 1 sampai dengan Kode 9 atau Kode 0 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden salah satu Kode 1 sampai dengan Kode 5, lanjutkan ke Rincian 2.a.

#### **Rincian 1.b: Jurusan pendidikan**

Rincian 1.b ini hanya ditanyakan apabila Rincian 1.a salah satu Kode 6 sampai dengan Kode 9 atau Kode 0.

Cara pengisian: Isikan dengan jelas dan lengkap jurusan pendidikan sesuai dengan jawaban responden. Kode untuk jurusan pendidikan diisi oleh editor. Contoh jurusan pendidikan (lihat lampiran 4).

#### **6.3.4.2. Sub Blok IV.B: Kegiatan Seminggu yang Lalu**

##### **Rincian 2.a: Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu yang lalu?**

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

- **Seminggu yang lalu** adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan Sakernas Semester I dilakukan tanggal 18 Pebruari 2005, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 11 Pebruari sampai dengan 17 Pebruari 2005.
- **Kegiatan** mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo dan lainnya (kursus, olahraga, rekreasi dan kegiatan sosial).
- **Bekerja** adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji/pendapatan termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/pegawai dan hasil usaha berupa sewa, bunga atau keuntungan, baik berupa uang atau barang bagi pengusaha.

**Penjelasan:**

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa
  - b. Orang yang melakukan kegiatan budidaya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap tidak bekerja, kecuali budidaya tanaman bahan makanan pokok, yaitu padi, jagung, sagu, dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang).
  - c. Anggota rumah tangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji/pendapatan (pekerja tak dibayar).
  - d. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja, misal dokter yang mengobati anggota rumah tangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri.
  - e. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.
  - f. Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya.
  - g. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung resiko. (ada keterlibatan biaya produksi) atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.
  - h. Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun non pertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.
  - i. Seorang petinju atau penyanyi profesional yang sedang latihan dalam rangka profesinya, dianggap sebagai bekerja.
- **Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur.
  - **Mengurus rumah tangga** adalah kegiatan mengurus rumah tangga atau membantu mengurus rumah tangga tanpa mendapat upah/gaji.  
Ibu rumah tangga atau anak-anaknya yang melakukan kegiatan kerumahtanggaan, seperti memasak, mencuci dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumah

tangga. Bagi pembantu rumah tangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, tidak digolongkan sebagai mengurus rumah tangga, melainkan digolongkan sebagai bekerja.

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

**Kategori lainnya dibagi menjadi 2 kelompok:**

(a). Olahraga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti).

(b). Tidur, santai, bermain, dan tidak melakukan kegiatan apapun.

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

Cara pengisian: Untuk setiap jenis kegiatan lingkarih Kode 1 bila responden menjawab "Ya" atau Kode 2 jika responden menjawab "Tidak".

**Rincian 2.b: Dari kegiatan 1 s.d. 4 yang menyatakan "Ya" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?**

Rincian ini ditanyakan apabila Rincian 2.a yang berkode 1 ("Ya") lebih dari satu, maka tanyakan kegiatan apa yang menggunakan waktu terbanyak.

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

Contoh: Eko seorang pegawai pada Badan Pusat Statistik dengan jam kerja selama 8 jam per hari sejak hari Senin sampai dengan Jum'at. Pulang bekerja ia kuliah di perguruan tinggi swasta selama 2 jam per hari, kecuali hari Sabtu dan Minggu digunakan untuk santai bersama keluarga. Dalam hal ini kegiatan yang memakai waktu terbanyak adalah bekerja walaupun ia juga bersekolah.

Cara pengisian: Lingkarih satu kode sesuai dengan jawaban responden dan isikan ke dalam kotak yang tersedia. Bila jawabannya berkode 1, lanjutkan ke Rincian 4.

**Rincian 3: Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?**

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

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

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

- a. Pekerja profesional (mempunyai keahlian tertentu/khusus) yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya, seperti: dalang, tukang pijat, dukun dan penyanyi komersial.
- b. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok kerja, atau diistirahatkan sementara karena perusahaan menghentikan kegiatannya sementara, misalnya kerusakan mesin, bahan baku tidak tersedia dan sebagainya.
- c. Petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.

**Penjelasan:**

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

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

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab "Ya" atau Kode 2 jika responden menjawab "Tidak".

**Rincian 4: Apakah sedang mencari pekerjaan?**

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

**Penjelasan:**

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

**Yang digolongkan mencari pekerjaan:**

- a. Mereka yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, tetapi karena suatu hal masih berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- b. Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- c. Mereka yang bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu, dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- d. Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- e. Mereka yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- f. Mereka yang biasanya sekolah atau mengurus rumah tangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab "Ya" atau Kode 2 jika responden menjawab "Tidak".

**Rincian 5: Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu yang lalu?**

**Mempersiapkan suatu usaha** adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan suatu usaha yang 'baru', yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan/keuntungan atas resiko sendiri, baik dengan atau tanpa mempekerjakan buruh/karyawan/pegawai dibayar maupun tak dibayar. Mempersiapkan suatu usaha yang dimaksud adalah apabila 'tindakannya nyata' seperti mengumpulkan modal atau

perlengkapan/alat, mencari lokasi/tempat, mengurus surat ijin usaha dan sebagainya, telah/sedang dilakukan.

Mempersiapkan suatu usaha tidak termasuk yang baru merencanakan, berniat, dan baru mengikuti kursus/pelatihan dalam rangka membuka usaha. Mempersiapkan suatu usaha dalam Rincian 5 ini, yang nantinya cenderung pada pekerjaan sebagai berusaha sendiri (*own account worker*) atau sebagai berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar atau sebagai berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar.

**Penjelasan:**

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

**Yang digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha:**

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

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

**Contoh:**

1. Dani **sedang membangun Toko** di halaman rumahnya dalam rangka mempersiapkan usahanya untuk berdagang baju muslim dengan modal uang yang dipinjam dari koperasi.
2. Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan yang lalu, Susan **berbelanja perlengkapan salon** guna membuka salonnya dengan modal tabungan yang **telah diambilnya dari bank dua hari yang lalu**.

3. Karena terkena PHK dari suatu perusahaan, Budi membeli sepeda motor seminggu yang lalu dalam rangka mempersiapkan usaha menarik ojek.
4. Budi yang bekerja sebagai dosen di suatu perguruan tinggi swasta, tiga hari yang lalu mengurus surat izin dalam rangka menyiapkan usaha wartel (warung telpon).
5. Bahar sedang mencari lokasi untuk mendirikan usaha rumah makan, setelah bangkrut dari usaha toko pakaian jadi delapan bulan yang lalu.

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

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

Contoh:

1. dr. Darmo yang membuka praktek umum di rumahnya, tiga minggu yang lalu berbelanja alat-alat listrik mempersiapkan usaha membuka toko listrik.
2. Badrun seorang pedagang gado-gado di stasiun, guna melengkapi dagangannya ia mempersiapkan usaha berdagang es cendol dengan berbelanja perlengkapannya kemarin.

Dalam hal ini baik dr. Darmo maupun Badrun tidak dikategorikan sebagai sedang mempersiapkan suatu usaha karena mereka sedang/telah bekerja dengan status berusaha.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila jawabannya "Ya" atau Kode 2 jika jawabannya "Tidak". Setelah menjawab Rincian 5, apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan tidak bekerja/semantara tidak bekerja (Rincian 2.a.1 berkode 2 dan Rincian 3 berkode 2), maka lanjutkan ke Rincian 17.

**Rincian 6 s.d Rincian 14 hanya ditanyakan apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan bekerja/semantara tidak bekerja, yaitu apabila Rincian 2.a.1 = 1 atau Rincian 3 = 1**

**Rincian 6.a.: Jumlah hari kerja: ..... hari**

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

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

**Rincian 6.b.: Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu**

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

**Penjelasan:**

- a. Bagi para buruh/karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja resmi dikurangi dengan jam istirahat resmi maupun jam meninggalkan kantor/bolos. Bila melakukan lembur, jam kerja harus dihitung.
- b. Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjualan keliling dan merapikan peralatan dagangan.
- c. Bagi responden yang mempunyai kegiatan sewa rumah atau alat-alat persta maka untuk mencatat jam kerja selama seminggu yang lalu dihitung sejak responden mulai siap menunggu penyewa dan membersihkan rumah atau alat-alat pesta yang akan disewakan.

Cara pengisiannya:

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

Misal: Pencacahan Sakernas Semester I dilakukan pada hari Jum'at tanggal 18 Pebruari 2005 maka pengisian jumlah jam kerja setiap hari dimulai dari kotak



hari Kamis (tanggal 17 Pebruari 2005), kemudian hari Rabu (tanggal 16 Pebruari 2005) sampai dengan kotak hari Jum'at (tanggal 11 Pebruari 2005).

2. Jumlahkan jam kerja selama seminggu yang lalu dalam satu angka dibelakang komá dan isikan jumlah jam kerja tersebut kedalam kotak sebelah kanan setelah dilakukan pembulatan.

Contoh pengisian: Rincian 6 Blok IV B Daftar SAK2005-AK

6.a. Jumlah hari kerja: 6 Hari 6

6.b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu:

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah
7.0	8.0	7.0	7.0	5.5	6.0	-	40.5

40

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

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

#### 6.3.4.3. Sub Blok IV.C: Pekerjaan Utama

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

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

Seseorang dianggap mempunyai pekerjaan lebih dari satu apabila pengelolaan pekerjaan tersebut dilakukan secara terpisah. Buruh tani tanaman pangan, meskipun

bekerja pada beberapa petani tanaman pangan (pengelolaan terpisah) dikategorikan hanya mempunyai satu pekerjaan.

**Penjelasan:**

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

Contoh dari pekerjaan utama:

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

**Rincian 7: Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu yang lalu**

*Lapangan usaha/pekerjaan* ialah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/perusahaan/kantor tempat seseorang bekerja, atau yang dihasilkan oleh perusahaan/kantor tempat responden bekerja.

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

Cara pengisian: Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap-lengkapannya agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode (tiga angka/digit). Pengisian kotak dilakukan oleh editor.

Contoh penulisan lapangan pekerjaan/usaha :

Penulisan yang tidak jelas	Penulisan yang jelas
Pertanian	Pertanian tanaman pangan padi-padian/sayur-sayuran
P.T Gita Kencana	Industri tas dari kulit/tas dari plastik di PT Gita Kencana
Angkutan	Supir angkutan bus/supir angkutan mobil pribadi

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

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

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

**Rincian 8: Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu**

**Jenis pekerjaan** adalah macam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau ditugaskan kepada seseorang. Dengan menanyakan apa yang dilakukan oleh responden di tempat bekerjanya.

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

Cara pengisian: Tuliskan jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode (tiga angka/digit). Pengisian kotak dilakukan oleh editor. Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (bawon, matun dan sebagainya).

Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan/jabatan.

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

**Rincian 9: Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu**

Tuliskan jumlah jam kerja untuk pekerjaan utama selama seminggu yang lalu. Cara penghitungan jam kerja utama selama seminggu yang lalu, sama dengan cara penghitungan jam kerja untuk seluruh pekerjaan pada Rincian 6.b. Ingat, jumlah jam kerja untuk pekerjaan utama harus lebih kecil atau sama dengan jumlah jam kerja untuk seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu.

**Rincian 10.a: Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu**

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

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

**Penjelasan:**

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

Contoh:

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

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

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

Contoh:

1. Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh anggota rumah tangga/pekerja tak dibayar dan atau dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.

2. Pedagang keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
3. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap.

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

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

Contoh:

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

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

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

e. **Pekerja bebas di pertanian**, adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap (lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir) di usaha pertanian baik yang berupa usaha rumah tangga maupun bukan usaha rumah tangga atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

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

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

Contoh seseorang yang berstatus sebagai majikan:

1. *Seorang petani padi* yang mempekerjakan buruh tani untuk mengolah sawah dengan upah harian.
2. *Seorang pengusaha perkebunan* yang mempekerjakan beberapa orang untuk memetik buah kelapa dengan memberikan upah.

Contoh pekerja bebas di pertanian: buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi, kelapa, cengkeh, dan sebagainya.

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

Usaha non pertanian adalah usaha diseluruh sektor selain sektor pertanian.

Contoh pekerja bebas di non pertanian: Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tetap, calo penumpang angkutan umum, tukang cuci keliling, pemulung, kuli bangunan, tukang parkir bebas, dan sebagainya.

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

Pekerja tak dibayar tersebut dapat terdiri dari:

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

Cara pengisian: Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1, 5, atau 6 lanjutkan ke Rincian 11. Bila jawaban berkode 2



atau 7 lanjutkan ke Rincian 14.a, sedangkan bila jawaban berkode 4 lanjutkan ke Rincian 12.

**Rincian 10.b: Jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar**

Jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar tidak termasuk pemilik dan pekerja tak dibayar.

Rincian 10.b ditanyakan apabila Rincian 10.a berkode 3 (berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar), dengan cara melingkari salah satu Kode 1, 2, atau 3 sesuai dengan jawaban responden. Setelah itu lanjutkan ke Rincian 14.a.

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

1. Anwar, Edi, Mita, Beny, Rano, dan Ramli bekerja pada perusahaan industri sepatu milik Ibu Leli. Anwar bekerja sebagai pembeli bahan untuk sepatu, Edi mengawasi tukang-tukang yang membuat sepatu, Mita sebagai juru tik, Beny sebagai sopir, Rano pembuat sepatu, dan Ramli sebagai pesuruh. Dalam pekerjaan sehari-hari. Ibu Leli dibantu oleh anaknya, Dodi sebagai bendahara tanpa dibayar. Ibu Leli adalah manajer umum di perusahaan tersebut.

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

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

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

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

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

**Rincian 11.a dan 11.b: Pendapatan bersih sebulan yang lalu dan jumlah hari kerja yang dibutuhkan**

Rincian 11.a dan 11.b hanya ditanyakan apabila Rincian 10.a berkode 1, 5 atau 6 yaitu mempunyai pekerjaan dengan status sebagai berusaha sendiri, pekerja bebas di pertanian atau pekerja bebas di non pertanian.

**Pendapatan bersih sebulan yang lalu** adalah imbalan atau penghasilan selama sebulan baik berupa uang maupun barang yang diterima oleh seseorang yang bekerja dengan status berusaha sendiri, pekerja bebas di pertanian atau pekerja bebas di non pertanian.

**Jumlah hari kerja yang dibutuhkan:** isianya merujuk kepada isian yang terdapat pada Rincian 11.a Isian pada Rincian 11.b terbatas hanya pada hari kerja yang dibutuhkan untuk memperoleh pendapatan di Rincian 11.a Konsep hari kerja lihat penjelasan Rincian 6.a Jumlah maksimum isian adalah 30/31 hari.

Contoh pengisian: Rincian 11.a dan 11.b Blok IV C Daftar SAK2005-AK.  
Sebagai tukang ojek, Amirudin, memperoleh pendapatan sebesar Rp. 25 000,- per hari. Selama Bulan Januari 2005 yaitu sebulan sebelum pencacahan Amirudin hanya bekerja selama 3 hari. Maka isian di Rincian 11.a dan 11.b adalah:

11. a. Pendapatan bersih sebulan yang lalu: Rp. 75.000,-
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
b. Jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R11.a:
..... 3 ..... hari
(Lanjutkan ke R14.a) <input type="text"/> <input type="text"/>

**Penjelasan:**

1. **Pekerja bebas di pertanian atau non pertanian**, apabila pada saat pencacahan ia hanya bekerja selama seminggu yang lalu atau beberapa hari, maka isian pendapatan yang dicatat besarnya sesuai yang diterima dari pekerjaan seminggu atau beberapa hari tersebut, termasuk dalam bentuk barang (misalnya: makanan, rokok, dan sebagainya)

2. Khusus untuk yang berstatus usaha, pendapatan bersih dapat dilakukan dengan empat cara yaitu: (a). langsung, (b). omzet dan biaya, (c). omzet dan persentase untung, dan (d). biaya dan persentase untung.

Cara penghitungan pendapatan bersih dilakukan dengan pendekatan :

- a. Omzet - Biaya produksi
- b. Omzet X Persentase keuntungan
- c.  $\frac{\text{Biaya produksi}}{1 - \text{Persentase keuntungan}} - \text{Biaya produksi}$

Pendekatan tersebut dapat digunakan baik untuk petani, industri rumah tangga, pedagang maupun untuk produsen barang.

3. Untuk **tanaman pangan/hortikultura**, pendapatan dihitung = (Nilai produksi/hasil dalam satu musim tanam dikurangi biaya produksi selama satu musim tanam) dibagi lama bulan dalam satu musim tanam. Apabila belum panen, isikan 0.
4. Untuk **tanaman tahunan**, pendapatan dihitung = (Nilai produksi/hasil selama satu bulan yang lalu dikurangi biaya produksi yang dikeluarkan sebulan yang lalu).  
Jika rugi tuliskan R. di kotak pertama, kemudian nilai kerugiannya di kotak berikutnya.

Cara pengisian: Tuliskan pendapatan bersih yang diterima selama sebulan yang lalu dan jumlah hari yang dibutuhkan pada R11.a, kemudian lanjutkan ke Rincian 14.a

**Rincian 12: Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?**

Rincian 12 ini hanya ditanyakan apabila Rincian 10.a berkode 4 yaitu mempunyai pekerjaan dengan status sebagai buruh/karyawan/pegawai.

**Upah/gaji** adalah imbalan yang biasanya diterima selama sebulan oleh buruh/karyawan/pegawai baik berupa uang ataupun barang yang dibayarkan oleh perusahaan/kantor/majikan setelah dikurangi dengan iuran wajib (askes, taspen, taperum, astek), pajak penghasilan dan sebagainya.

Penerimaan dalam bentuk barang dinilai dengan harga setempat

Tuliskan upah/gaji bersih yang biasa diterima buruh/karyawan/pegawai selama sebulan sesuai jawaban responden.

Jika upah/gaji bersih yang biasa diterima selama sebulan berupa:

- a. **Uang**, isikan pada ruang Rincian 12.a yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
- b. **Barang** yang sudah dinilai dengan harga setempat, isikan pada ruang Rincian 12.b yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
- c. **Uang dan barang**, isikan untuk uang dan nilai barang, dan pindahkan ke kotak masing-masing.

Contoh pengisian: Rincian 12 Blok IV B Daftar SAK2005-AK.

1. Pak Tomi seorang pegawai Bank BNI hanya menerima gaji sebesar Rp 3.156.350,- per bulan (dalam bentuk uang) dan transport sebesar Rp 200.000,- per bulan. Maka gaji Pak Tomi sebesar Rp 3.356.350,-.

12. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?							
a. Berupa uang : Rp. <u>3.356.350,-</u>							
<table border="1"><tr><td>3</td><td>3</td><td>5</td><td>6</td><td>3</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	3	3	5	6	3	5	0
3	3	5	6	3	5	0	
b. Berupa barang : Rp. <u>—</u>							
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>							

2. Seorang pembantu rumah tangga setiap bulannya hanya mendapat imbalan berupa beras 50 kg dan ubi kayu 10 kg. Harga pasar setempat untuk beras Rp 2.500,- per kg dan ubi kayu Rp 1.000,- per kg. Maka upah pembantu rumah tangga tersebut setelah dikonversikan adalah sebesar Rp 125.000,-.

12. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?								
a. Berupa uang : Rp. <u>—</u>								
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								
b. Berupa barang : Rp. <u>125.000,-</u>								
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td>1</td><td>2</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>			1	2	5	0	0	0
		1	2	5	0	0	0	

3. Seorang anggota TNI setiap bulannya mendapat gaji bersih Rp 1.500.000,-, beras 50 kg, gula pasir 5 kg, uang makan Rp 350.000,-, dan harga setempat untuk beras Rp 3.500,-per kg, gula pasir Rp 5.000,-per kg. Maka gaji yang diterima seorang anggota TNI sebesar Rp 1.850.000,- (dalam bentuk uang) dan yang berupa barang setelah dikonversikan adalah sebesar Rp 200.000,-.

12. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

a. Berupa uang : Rp. 1.850.000,-

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

b. Berupa barang : Rp. 200.000,-

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

Cara pengisian: Tuliskan upah/gaji bersih dalam bentuk uang dan barang yang biasa diterima buruh/karyawan/pegawai, selama sebulan sesuai jawaban responden. Kemudian isikan ke dalam kotak.

**Penjelasan :**

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

Tanyakan kembali, bila upah/gaji bersih yang diterima diluar kewajaran

### Rincian 13 : Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu

Keadaan yang diteliti, meliputi karakteristik pendapatan, fasilitas tempat kerja, jaminan kesehatan, fasilitas keselamatan kerja, fasilitas transportasi dan keadaan secara keseluruhan. Yang dimaksud keadaan setahun yang lalu adalah keadaan tepat 12 bulan sebelum saat pencacahan. Jika pencacahan dilakukan pada bulan Pebruari 2005, maka keadaan setahun yang lalu adalah keadaan bulan Pebruari 2004.

Karakteristik pertama (1) sampai dengan enam (6) akan ditanyakan kepada setiap responden yang berstatus sebagai buruh/karyawan/pegawai dibayar, mengenai perbandingan keadaan beberapa aspek saat sekarang dengan keadaan setahun yang lalu.

Dalam menanyakan pertanyaan ini hendaknya digunakan pertanyaan yang lengkap. Perlu juga ditegaskan bahwa untuk mendapatkan jawaban yang mendekati keadaan sesungguhnya memang tidak mudah. Oleh karena itu perlu ditelusuri kembali jawaban responden tersebut. Biasanya responden menjawab sama baik, sama buruk atau jawaban yang cenderung biasa saja. Untuk itu perlu ditanyakan lebih jauh lagi, seberapa baikkah atau seberapa burukkah keadaan tersebut.

#### Keadaan yang diteliti meliputi karakteristik:

- **Pendapatan** adalah pendapatan bersih yang diterima dari pekerjaan utama baik berupa uang dan atau barang yang sudah dikurangi biaya angkos dan atau potongan dari seluruh pekerjaan. Untuk karakteristik ini yang dapat dilingkari hanya Kode 1 sampai dengan Kode 4 (tidak boleh berkode 0).

Contoh cara bertanya:

"Menurut pendapat Bapak/Ibu bagaimana keadaan pendapatan Bapak/Ibu sekarang dibandingkan keadaan setahun yang lalu?"

- **Fasilitas tempat kerja** adalah sarana yang tersedia untuk mendukung kelengkapan tempat kerja, seperti ketersediaan/kelengkapan peralatan kantor, kondisi gedung, kondisi ruang kerja (ventilasi, jendela atau AC).
- **Jaminan kesehatan** adalah jaminan yang diberikan secara langsung atau tak langsung demi kesehatan para karyawan maupun keluarganya. Misal tersedianya poliklinik, dokter perusahaan/kantor, tunjangan kesehatan, penggantian biaya pengobatan, baik penuh maupun sebagian dan lainnya.

- **Fasilitas keselamatan kerja** adalah fasilitas yang seharusnya disediakan oleh perusahaan/kantor/tempat kerja untuk dipergunakan dalam melaksanakan jenis pekerjaan dengan tujuan menjamin keselamatan pekerja, seperti pakaian kerja khusus, sepatu, topi, penutup muka dan lainnya.
- **Fasilitas transportasi** adalah kemudahan untuk mendapatkan fasilitas transportasi/pengangkutan dari maupun ke tempat kerja, juga fasilitas kendaraan yang memadai.
- **Keadaan secara keseluruhan** adalah keadaan buruh/karyawan/pegawai dibayar secara umum yang bersumber dari tempat kerja. Untuk karakteristik secara keseluruhan yang dapat dilingkari hanya Kode 1, sampai dengan Kode 4 (tidak boleh berkode 0).

Cara pengisian: Rincian 13 adalah dengan melingkari salah satu Kode 0, 1 sampai dengan Kode 4 yang sesuai untuk setiap karakteristik.

- **Kode 4 (lebih baik)**: apabila keadaan karakteristik yang ditanyakan saat sekarang dibandingkan dengan keadaan setahun yang lalu ada peningkatan secara nyata/berarti.
- **Kode 3 (sama baik)**: apabila keadaan karakteristik yang ditanyakan saat sekarang dibandingkan dengan keadaan setahun yang lalu tidak ada peningkatan, tetapi tetap baik.
- **Kode 2 (sama buruk)**: apabila keadaan karakteristik yang ditanyakan saat sekarang dibandingkan dengan keadaan setahun yang lalu tidak ada peningkatan, tetapi tetap buruk.
- **Kode 1 (lebih buruk)**: apabila keadaan karakteristik yang ditanyakan saat sekarang dibandingkan dengan keadaan setahun yang lalu ada penurunan secara nyata/berarti.
- **Kode 0 (tidak tahu/tidak relevan)**: cukup jelas

Bila bekerja kurang dari 1 (satu) tahun, maka Kode 0 dilingkari



#### Rincian 14.a.: Kapan pertama kali bekerja/berusaha?

Rincian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi tentang orang yang baru memulai pekerjaan atau usaha.

Yang dimaksud dengan kapan pertama kali bekerja/berusaha adalah saat pertama kali seseorang melakukan kegiatan bekerja/berusaha.

Contoh: Yanto saat ini bekerja sebagai pegawai negeri di BPS, ketika masih di SMU Yanto pernah bekerja sebagai pedagang koran yang merupakan pengalaman pertama bekerja. Saat pertama kali bekerja untuk Yanto adalah sebagai pedagang koran.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila saat pertama kali bekerja/berusaha pada tanggal 28 Pebruari 2004 atau sebelumnya, dan Kode 2 bila setelah 28 Pebruari 2004. Apabila Kode 1 yang dilingkari, lanjutkan ke Rincian 15, bila Kode 2 yang dilingkari lanjutkan ke Rincian 14.b.

Misalnya pertama kali bekerja/berusaha tanggal 17 Maret 2004, maka lingkari kode 2 dan isikan 03 pada kotak bulan dan 04 pada kotak tahun.

Contoh pengisian: Rincian 14.a. Blok IVC Daftar SAK2005-AK

14. a. Kapan pertama kali bekerja/berusaha ?									
28 Pebruari 2004 dan sebelumnya	1 → Ke R. 15								
Setelah 28 Pebruari 2004	2 → <table border="1"><tr><td>0</td><td>3</td><td>0</td><td>4</td></tr><tr><td colspan="2">Bulan</td><td colspan="2">Tahun</td></tr></table>	0	3	0	4	Bulan		Tahun	
0	3	0	4						
Bulan		Tahun							

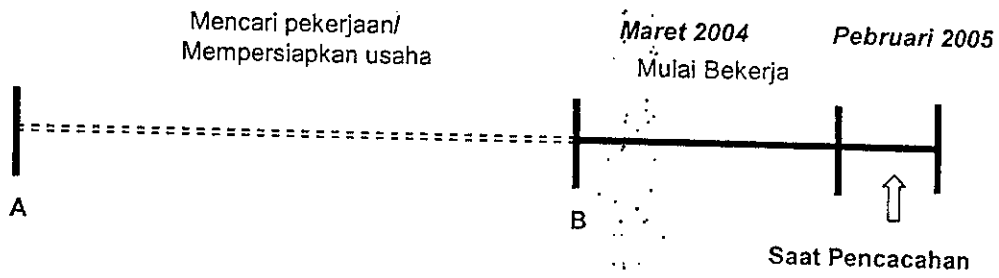
#### Rincian 14 b: Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

Rincian 14.b ditanyakan bila Rincian 14.a berkode 2.

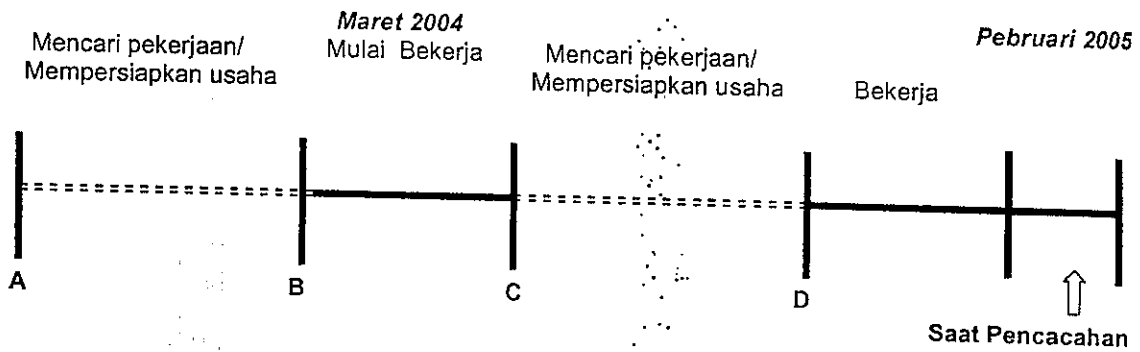
Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha dihitung sejak seseorang melakukan kegiatan mencari/mempersiapkan untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah bekerja/berusaha lebih dari sekali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat pada Rincian 14.b. ini adalah lamanya mencari pekerjaan pada penggal waktu mendapatkan pekerjaan/usaha pertama kali. Isiannya dinyatakan dalam bulan.

Beberapa kemungkinan apabila mulai bekerja/berusaha yang pertama kali setelah 28 Pebruari 2004 sebagai berikut:

1.



2.



A ----- B = Lama mencari pekerjaan yang pertama kali

Contoh pengisian kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:

0 - 15 hari = 0 Bulan

0	0
---	---

16 - 31 hari = 1 Bulan

0	1
---	---

1 ½ bulan = 2 Bulan

0	2
---	---

1 ¾ bulan = 2 Bulan

0	2
---	---

1 Tahun dan 11 Bulan = 23 Bulan

2	3
---	---

1 Tahun dan 1 Bulan = 13 Bulan

1	3
---	---

#### 6.3.4.4. Sub Blok IV.D: Pekerjaan Tambahan

**Rincian 15: Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?**

**Pekerjaan tambahan** adalah pekerjaan lain di samping pekerjaan utama untuk memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan tambahan. Jika seseorang sedang cuti dan melakukan satu pekerjaan lain, maka pekerjaan tersebut menjadi pekerjaan utama. Pekerjaan yang sedang dicutikan menjadi pekerjaan tambahan.

Cara pengisian: Lingkariilah Kode 1 bila responden menjawab "Ya" atau Kode 2 bila responden menjawab "Tidak". Jika Kode 2 yang dilingkari, lanjutkan ke Rincian 17.

**Rincian 16: Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama**

Jika responden mempunyai lebih dari satu pekerjaan tambahan, tentukan lapangan usaha/pekerjaan tambahan yang utama. Penentuan pekerjaan tambahan utama sama dengan yang dilakukan untuk Rincian 7.

**Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama** adalah lapangan usaha/pekerjaan tambahan yang utama dari seluruh pekerjaan/usaha/perusahaan/instansi tambahan tempat seseorang bekerja.

Cara pengisian: Rincian 16 ini sama dengan cara pengisian Rincian 7.

#### 6.3.4.5. Sub Blok IV.E: Kegiatan mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha

Sub blok ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan yang berkaitan dengan kegiatan mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha, maupun tidak mencari pekerjaan/tidak mempersiapkan usaha. Jadi sub blok ini berkaitan dengan Rincian 4 dan Rincian 5.

**Rincian 17: Alasan utama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha**

Rincian 17 ini hanya ditanyakan apabila *Rincian 4 berkode 1* (sedang mencari pekerjaan) dan/atau *Rincian 5 berkode 1* (sedang mempersiapkan usaha).

- **Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi:** adalah alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena telah menyelesaikan pendidikan/sekolah dan atau tidak bersekolah lagi.
- **Tanggung jawab mencari nafkah:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena merasa bertanggung jawab untuk mencari nafkah.

- Membantu ekonomi rumah tangga/keluarga:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha untuk membantu ekonomi rumah tangga/keluarga.
- **Menambah penghasilan:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha dengan tujuan untuk menambah penghasilan. Alasan ini berlaku bagi responden yang telah bekerja.
  - **Pekerjaan yang a da k urang sesuai:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena pekerjaan yang sedang/pernah dijalani dianggap tidak kurang sesuai, baik karena hal-hal yang berhubungan dengan suasana kerja, upah/gaji, waktu, jenis pekerjaan, pendidikan dan sebagainya.
  - **PHK/usaha terhenti** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena terkena PHK (berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri dan sudah tidak mempunyai hubungan apapun dengan majikan atau organisasi tempat kerja), dan alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha karena usaha (baik sendiri atau tempat kerja) terhenti.
  - **Lainnya:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

Cara pengisian: Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden adalah "Lainnya", maka sebutkan/tuliskan di tempat yang tersedia.

**Rincian 18: Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha?**

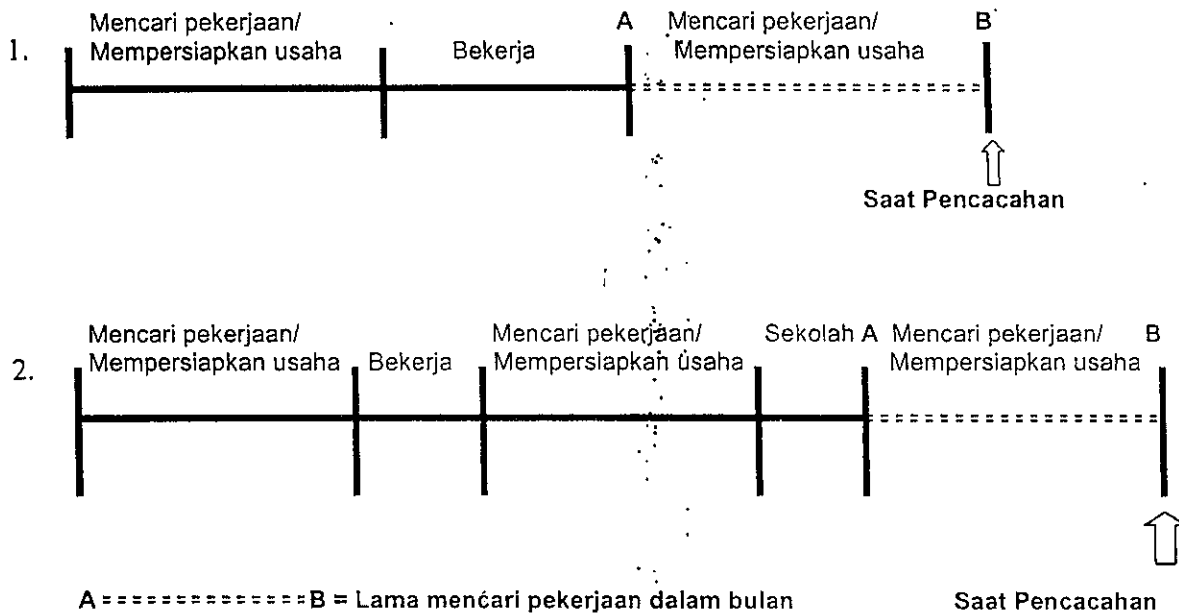
Setiap jawaban rincian ini harus dibacakan oleh pencacah kepada responden. Rincian 18 yang berkode 1 ("Ya") atau berkode 2 ("Tidak") boleh lebih dari satu, dengan melingkari kode sesuai jawaban responden untuk setiap masing-masing jawaban. Rincian ini paling sedikit harus ada satu Kode 1 yang dilingkari.

Contoh pengisian: Rincian 18 Blok IV E Daftar SAK2005-AK :

18. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? (Bacakan setiap jawaban)		Ya	Tidak
1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja		1	2
2. Menghubungi perusahaan/kantor		1	2
3. Melamar melalui iklan		1	2
4. Menghubungi keluarga/kenalan		1	2
5. Mengumpulkan modal/perengkapan		1	2
6. Mencari lokasi/tempat usaha		1	2
7. Mengurus surat ijin usaha		1	2
8. Upaya lainnya		1	2

**Rincian 19: Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha**

Tanyakan dan isikan lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha (dalam bulan). Lama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha dihitung sejak seseorang melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha lebih dari sekali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat pada Rincian 19 ini adalah penggal waktu terakhir. Isiannya dinyatakan dalam bulan dengan melakukan pembulatan.



Contoh pengisian kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan

0 - 15 hari	=	0 bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0
0	0				
16 - 31 hari	=	1 bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1				
1 ½ bulan	=	2 bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2
0	2				
1 ¾ bulan	=	2 bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2
0	2				

**Rincian 20 : Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan**

**Pekerjaan penuh waktu (Full Time)** adalah pekerjaan yang harus dilakukan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di tempat bekerja dan biasanya akan merupakan pekerjaan utama.

**Pekerjaan paruh waktu (Part Time)** adalah pekerjaan yang hanya dilakukan pada sebagian waktu dari jam kerja normal yang berlaku di tempat bekerja.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Setelah melingkari salah satu kode jawaban, lanjutkan ke Rincian 23.

**Rincian 21: Alasan utama tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha**

Rincian 21 ini ditanyakan apabila Rincian 4 berkode 2 ("Tidak") dan Rincian 5 berkode 2 ("Tidak").

- **Merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan:** alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan. Atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/iklim/musim tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.
- **Sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja:** alasan bagi mereka tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena sudah diterima bekerja, tetapi pada saat pencacahan belum mulai bekerja.
- **Sedang bersekolah:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena sedang bersekolah.

- **Mengurus rumah tangga:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena mengurus rumah tangga.
- **Sudah mempunyai pekerjaan:** alasan ini terutama ditujukan kepada mereka yang telah mempunyai pekerjaan atau telah bekerja sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha.
- **Merasa sudah cukup:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena merasa sudah cukup baik dari segi pendapatan maupun waktu. Mungkin juga seseorang yang merasa tidak perlu mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena mempunyai tabungan atau rumah kontrakan yang mendatangkan pendapatan berupa bunga atau uang kontrak. Dengan demikian ia sudah merasa cukup dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.
- **Tidak mampu melakukan pekerjaan:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena keadaan fisik dan mentalnya tidak memungkinkan untuk melakukan pekerjaan, seperti sudah jompo atau cacat. Alasan ini hanya boleh terisi bagi responden yang tidak bekerja pada seminggu yang lalu.
- **Lainnya:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

Cara pengisian: Lingkarilah salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden adalah "Lainnya", maka sebutkan/tuliskan di tempat yang tersedia. Bila jawaban responden berkode 6 atau 7, lanjutkan ke Rincian 23.

**Rincian 22: Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?**

Rincian ini diajukan kepada semua anggota rumah tangga usia kerja, baik yang bekerja maupun yang tidak bekerja, untuk mengetahui sejauh mana seseorang berkeinginan untuk bekerja atau menerima pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan.

Responden dikategorikan mau menerima pekerjaan (R2a=1) apabila jawabannya secara spontan "Ya" atau "mau". Tetapi bila menjawabnya dengan persyaratan tertentu seperti "lihat dulu gajinya atau apa jenis pekerjaannya dan lainnya", maka responden tersebut tidak dikategorikan sebagai mau menerima pekerjaan (R2a=2).

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden.

#### 6.3.4.6. Sub Blok IV.F: Pengalaman Kerja

Sub blok ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan mengenai pengalaman kerja baik mereka yang saat pencacahan sedang bekerja, mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha atau tidak bekerja.

##### **Rincian 23: Apakah pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?**

**Pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya** adalah apabila seseorang pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelum berhenti karena sesuatu hal.

##### **Penjelasan:**

Bagi seseorang yang pada saat pencacahan sedang bekerja, maka pernah bekerja yang dimaksud adalah pengalaman bekerja sebelum bekerja yang sekarang. Lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan dan status pekerjaan tempat bekerja sebelumnya, salah satu atau semua boleh sama dengan pekerjaannya pada saat pencacahan. **Apabila seseorang tersebut bekerja yang pertama kali maka tidak dianggap sebagai pernah bekerja sebelumnya (Rincian 23 harus berkode 2).**

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 2 maka wawancara dengan responden yang bersangkutan dihentikan (selesai/stop) dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

##### **Rincian 24: Bila "Ya", apakah berhenti bekerja/pindah pekerjaan terjadi setelah 28 Pebruari 2004?**

**Berhenti bekerja** adalah keadaan dimana seseorang tidak lagi bekerja dan tidak lagi mempunyai ikatan dengan usaha (pekerjaan) atau organisasi tempat kerja.

Bagi pekerja dibayar, tidak lagi memperoleh pendapatan/imbalan dari pekerjaan atau organisasi tempat kerja.

**Pindah pekerjaan** adalah pindah lapangan dan/atau status pekerjaan sehingga tidak lagi mempunyai ikatan dengan usaha (pekerjaan) atau organisasi tempat bekerja sebelumnya. Khusus yang pindah status pekerjaan hanya ada dua kriteria yaitu pindah dari status berusaha menjadi status buruh atau sebaliknya. Dalam beberapa kasus seseorang dapat dikatakan pindah pekerjaan meskipun lapangan pekerjaan dan status pekerjaannya sama.



Contoh:

- Dua bulan yang lalu Diko di PHK oleh perusahaan industri sepatu "Carvil". Dua minggu sebelum pencacahan, Diko sudah bekerja kembali di perusahaan sepatu "Bata" sampai sekarang. Diko dikategorikan sebagai pernah berhenti bekerja (Perusahaan sepatu Carvil tidak satu manajemen dengan sepatu Bata).
- Enam bulan yang lalu Ahmad pernah bekerja di Bank BNI. Merasa upah/gaji yang diterima terlalu kecil, Ahmad pindah bekerja ke Bank Swasta sampai sekarang. Ahmad dikategorikan pindah pekerjaan walaupun lapangan dan status pekerjaan sama.
- Dua bulan yang lalu Ani pernah bekerja sebagai buruh pada pedagang cabe. Karena sudah berpengalaman, sekarang Ani sudah menjadi pedagang cabe. Ani dikategorikan pindah pekerjaan karena status pekerjaan yang berbeda meskipun lapangan pekerjaannya sama.
- Pak Bingket biasanya berdagang buah-buahan. Karena harga beras sedang naik, Pak Bingket beralih berdagang beras. Pak Bingket dikategorikan tidak pindah pekerjaan.
- Ibu Ati mempunyai usaha warung nasi "Tegal", dalam usahanya Ibu Ati mempekerjakan seorang pembantu. Dua minggu sebelum pencacahan, Ibu Ati terpaksa memberhentikan pembantunya karena tidak sanggup membayar upahnya akibat omset usahanya menurun drastis. Sejak itu Ibu Ati hanya bekerja sendirian sampai sekarang. Dalam hal ini Ibu Ati dikategorikan tidak pindah pekerjaan karena statusnya masih tetap berusaha.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 2, maka wawancara dengan responden yang bersangkutan dihentikan (selesai/stop) dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

**Rincian 25: Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 28 Pebruari 2004**

Alasan yang dimaksud disini adalah alasan-alasan dari seluruh kejadian berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 28 Pebruari 2004.

- **PHK** adalah alasan bagi buruh/karyawan/pegawai yang berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri, dan sudah tidak mempunyai hubungan apapun dengan majikan atau organisasi tempat kerja.

- **Tidak ada permintaan/usaha terhenti** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena tidak ada order atau permintaan, dan alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena usahanya (baik sendiri atau tempat kerja) terhenti.
- **Pendapatan kurang memuaskan** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa pendapatan yang diterima tidak sesuai dengan yang diharapkan.
- **Tidak cocok dengan lingkungan kerja** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa tidak sesuai dengan lingkungan kerja (lokasi, tempat, personil, peralatan, ruangan) tidak sesuai atau tidak cocok.
- **Lainnya** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena alasan selain yang telah disebutkan di atas.

Cara pengisian: Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden "Lainnya", maka sebutkan/tuliskan di tempat yang tersedia.

**Rincian 26: Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir**

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 7.

**Contoh:**

Pada bulan Nopember 2004, Ali masih bekerja sebagai buruh/karyawan/pegawai di suatu pabrik tekstil. Karena ada sesuatu hal, Ali terkena PHK. Pada saat pencacahan, Ali telah bekerja kembali sebagai pedagang rokok, maka lapangan usaha yang dimaksud dalam Rincian 26 ini adalah lapangan usaha pada waktu Ali bekerja sebagai buruh/karyawan/pegawai di pabrik tekstil. Jadi isian di Rincian 26 adalah industri tekstil.

**Rincian 27: Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir**

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 10.a.


Gunakan bagian-bagian kosong dari daftar ini untuk mencatat hal-hal yang penting dan perlu dijelaskan serta masalah-masalah yang ditemui dalam pencacahan



PEDOMAN 1

---

**SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL  
(SAKERNAS)  
2005**

	PELAYANAN STATISTIK TERPADU BADAN PUSAT STATISTIK
NO. SURVEI :	113.1205.0024
PROVINSI :	0410001
KELOMPOK SURVEI :	2 / 3

**PEDOMAN PENCACAH**

---

**BPS**

**BADAN PUSAT STATISTIK, JAKARTA**



# BPS

SAK2005 - L

Dibuat satu set

untuk BPS

Propinsi

## SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2005

### PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

RAHASIA

#### I. PENGENALAN TEMPAT

1.	Propinsi	DKI JAKARTA
2.	Kabupaten/Kota*)	JAKARTA PUSAT
3.	Kecamatan	TANAH ABANG
4.	Desa/Kelurahan*)	KARET TENGSIN
5.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan <input checked="" type="radio"/> Pedesaan <input type="radio"/> - 2
6.	a. Nomor Blok Sensus	057 B
	b. Nomor Sub Blok Sensus	
7.	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	5222

#### II. RINGKASAN

1.	Banyaknya Rumah Tangga {Nomor Urut Terakhir Kolom (5) Blok IV Halaman Terakhir}	77
2.	Banyaknya Anggota Rumah Tangga {Rincian C Kolom (7) Blok IV Halaman Terakhir}	293
3.	Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas {Rincian C Kolom (8) Blok IV Halaman Terakhir}	211

#### III. KETERANGAN PENCACAH

1.	Nama dan NIP pencacah: SUPRIYADI ..... <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="1"/>	5.	Nama dan NIP pengawas/ pemeriksa: EKO ..... <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/>
2.	Jabatan pencacah: 1. Staf BPS Propinsi <input checked="" type="radio"/> Mantis 2. Staf BPS Kab/Kota <input type="radio"/> Mitra <input type="text" value="3"/>	6.	Jabatan pengawas/pemeriksa: 1. Staf BPS Propinsi <input type="radio"/> Mantis 2. Staf BPS Kab/Kota <input checked="" type="radio"/> Mitra <input type="text" value="2"/>
3.	Tanggal pendaftaran: 17 s.d. 20 JANUARI 2005	7.	Tanggal pengawasan/ pemeriksaan: 21 s.d. 22 JANUARI 2005
4.	Tanda tangan pencacah:	8.	Tanda tangan pengawas/pemeriksa:

\*) Coret yang tidak perlu

## IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. Segmen	Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)	No.Urut Bangunan Fisik	No.Urut Bangunan Sensus	No.Urut Rumah Tangga Biasa	Nama Kepala Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas	No. Segmen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(1)
010	JL. KARET	1	1	1	ARI HARYANTO	4	3	010
	RT.010 RW.02		2	2	HUSAIN IBRAHIM	5	3	
		2	3	-	SLTP NEGERI 20	-	-	
		3	4	3	SUPARDI	7	4	
			5	-	TOKO "BAJU ANI"	-	-	
			6	-	TOKO "SUSAN"	-	-	020
		4	7	4	AGUS SALIM	4	4	
				5	ANWAR SANI	3	2	
				6	BUDI HARJONO	2	2	
		5	8	7	EDI ROHADI	1	1	
				8	FIRMANSYAH	9	7	
				9	ROHEITI	4	3	
			9	10	SUMARNO	5	2	
		6	10	-	RUMAH KOSONG	-	-	
		7	11	-	MASSJID AL-IKHLAS	-	-	
		8	12	11	TONI SANUDIN	6	6	
			13	12	DAVID LEE	3	3	
			14	13	MOH CECEP	4	4	
				14	RISMINTONI	2	2	
			15	-	SALON "RIA"	-	-	
A. JUMLAH HALAMAN INI						59	46	A
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA						-	-	B.
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)						59	46	C

## IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. eg-ien	Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)	No.Urut Bangunan Fisik	No.Urut Bangunan Sensus	No.Urut Rumah Tangga Biasa	Nama Kepala Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
10	JL. KARET	9	16	-	WARUNG "BASO"	-	-
	RT.010 RW.02		17	15	RUSTAM AJI	8	6
				16	JAMIL	3	2
			18	17	ANDI RUKMANA	2	2
			19	-	BENGKEL "MOTOR"	-	-
20	JL. KARET	10	20	-	TOKO "BUKU ALI"	-	-
	RT.010 RW.02		21	-	WARUNG "BUATI"	-	-
		11	22	18	DARMAWAN	5	3
			23	19	ARIF RAHMAN	4	3
				20	BADRUN	2	2
		12	24	21	KOMARUDIN	4	2
			25	22	KETUT SUARSA	6	5
		13	26	23	FATIMAH A212	4	3
		14	27	24	BINGKET SITORUS	5	2
		15	28	25	RINTO HARAHAP	3	2
			29	-	TOKO "SERBA ADA"	-	-
			30	-	TOKO "ARJUNA"	-	-
		16	31	26	ASEP WIJAYA	4	4
			32	27	CHARLES	3	2
				28	RAFEL	2	2
A. JUMLAH HALAMAN INI						55	40
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA						59	46
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)						114	86

## IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. eg-en	Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)	No.Urut Bangunan Fisik	No.Urut Bangunan Sensus	No.Urut Rumah Tangga Biasa	Nama Kepala Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas	No. Seg-men
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(1)
20	JL. KARET	17	33	29	JUNAIDI	3	2	030
	RT.010 RW.02			30	WIRO HARTONO	4	3	
			34	31	DONI KUNCORO	5	2	
		18	35	32	IWAN HANDOKO	2	2	
		19	36	33	SUTARJO	6	4	
		20	37	-	SALON "ANITA"	-	-	
		21	38	34	DADANG SUAB	5	2	040
			39	35	INDRA PUTRA	4	2	
			40	36	FIRDAUS	1	1	
		22	41	37	MOHAMAD SOLEH	3	2	
		23	42	38	TAUFIK HARIS	5	4	
			43	39	ADI MULYONO	3	2	
		24	44	40	AHMAD RIFA'i	5	2	
		25	45	41	AMIR HAMZAH	5	4	
030	JL. KARET	26	46	42	ROBET WIJAYA	3	2	
	RT.009 RW.02	27	47	-	WARUNG "NASI"	-	-	
		28	48	43	MAMAN RAHMAN	6	4	
		29	49	-	MASJID AL HUDA	-	-	
		30	50	44	ALI ABDULLAH	4	2	
			51	45	RAHMAN HAKIM	3	2	
<b>A. JUMLAH HALAMAN INI</b>						67	42	A. J
<b>B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA</b>						114	86	B. J
<b>C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)</b>						181	128	C. J

## IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. eg-nen	Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)	No.Urut Bangunan Fisik	No.Urut Bangunan Sensus	No.Urut Rumah Tangga Biasa	Nama Kepala Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
30	JL. KARET	31	52	46	SUBANDI	5	3
	RT.009 RW.02	32	53	47	TUBAGUS SETYO	2	2
		33	54	48	DEDE MULYADI	3	2
		34	55	-	TOKO " ROTI "	-	-
		35	56	-	TOKO " MAWAR "	-	-
		36	57	49	TEGUH IMANTO	7	4
40	JL. KARET	37	58	50	BURHANSYAH	3	2
	RT 010 RW.02	38	59	51	WAHIDIN	2	2
				52	EKO WAHYUDI	2	2
		39	60	-	SALON "CACA "	-	-
		40	61	53	WIDIARTO	1	1
		41	62	54	LIEM SOE YOUNG	5	2
		42	63	55	IIN WIJAYA	3	3
		43	64	56	SUPRIYADI	7	6
		44	65	57	SAMSUL FAJAR	7	5
		45	66	58	KUNTO HARYADI	2	2
			67	-	WARUNG " SOTO "	-	-
		46	68	59	ROY HUTAPEA	3	2
		47	69	60	BAGUS UTOMO	4	4
		48	70	61	SOFYAN ANWAR	1	1
<b>A. JUMLAH HALAMAN INI</b>						<b>57</b>	<b>43</b>
<b>B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA</b>						<b>181</b>	<b>128</b>
<b>C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)</b>						<b>238</b>	<b>171</b>



## IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. Segmen	Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)	No.Urut Bangunan Fisik	No.Urut Bangunan Sensus	No.Urut Rumah Tangga Biasa	Nama Kepala Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
050	JL. KARET	49	71	62	RIZAL EFENDI	3	3
	RT.010 RW.02	50	72	63	BAMBANG	3	2
		51	73	64	DANU WIRANTO	5	3
			74	-	TOKO "OLYMPIC"	-	-
		52	75	65	NIKO LEO	2	2
		53	76	66	ALDI KUSUMA	7	6
		54	77	67	RUSDI ANANTO	5	3
		55	78	68	HASANAWATI	3	2
			79	-	WARTEL "LEPAT"	-	-
		56	80	69	HERU RISYANTO	1	1
		57	81	70	SUBROTO	2	2
		58	82	71	WAHYUDI	1	1
		59	83	72	AGUS WINARSO	3	2
		60	84	-	WARUNG "BASO"	-	-
		61	85	73	WIWID WIDIYANTO	4	2
		62	86	74	FATURAHMAN	3	3
		63	87	75	DAMANHURI	5	3
		64	88	76	SUTARMO	6	3
		65	89	77	DWI YULIANTO	2	2
			90	-	BENGKEL "LAS"	-	-
A. JUMLAH HALAMAN INI						55	40
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA						238	171
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)						293	211

SAK2005 - DSRT

Dibuat dua set untuk  
BPS Propinsi dan  
BPS Kab/Kota

BPS

## SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2005

### DAFTAR RUMAH TANGGA TERPILIH

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
1.	Propinsi	DKI JAKARTA	3 1
2.	Kabupaten/Kota*)	JAKARTA PUSAT	7 3
3.	Kecamatan	TANAH ABANG	
4.	Desa/Kelurahan*)	KARET TENGGIN	
5.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan (1) Pedesaan - 2	1
6.	a. Nomor Blok Sensus	057 B	
	b. Nomor Sub Blok Sensus		
7.	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	5222	5 2 2 2

II. RINGKASAN (Disalin dari Blok II Daftar SAK2005 - L)		
1.	Banyaknya Rumah Tangga	77
2.	Banyaknya Anggota Rumah Tangga	293
3.	Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas	211

III. KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL			
1.	Nama dan NIP Pemilih Sampel	EKO	1 2 2 5 0
2.	Jabatan Petugas Pemilih Sampel	1. Staf BPS Propinsi 3. Mantis (2) Staf BPS Kab/Kota 4. Mitra	2
3.	Tanggal Pemilihan Sampel	Tanggal: 1 9 Bulan: 0 1	
4.	Tanda Tangan Pemilih Sampel	eko	

\*) Coret yang tidak perlu

#### IV. RUMAH TANGGA TERPILIH

(Disaltn dari Blok IV Daftar SAK2005-L, yang diberi tanda lingkaran)

Nomor Urut Rumah Tangga Sampel	Nomor Segmen	Nomor Bangunan Fisik	Nomor Bangunan Sensus	Nomor Rumah Tangga Terpilih	Nama Kepala Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga	Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	010	4	7	4	AGUS SALIM	4	JL. KARET RT.010 RW.02
2		5	8	9	ROHEITI	4	
3		8	14	14	RISMINTONI	2	
4	020	11	22	18	DARMAWAN	5	JL. KARET RT.010 RW.02
5		13	26	23	FATIMAH A212	4	
6		16	32	28	RAFEL	2	
7		19	36	33	SUTARJO	6	
8		23	42	38	TAUFIK HARIS	5	
9	030	26	46	42	ROBET WIJAYA	3	JL. KARET RT.009 RW.02
10		32	53	47	TUBAGUS SETYD	2	
11	040	38	59	52	EKO WAHYUDI	2	JL. KARET RT 010 RW. 02
12		44	65	57	SAMSUL FAJAR	7	
13	050	49	71	62	RIZAL EFENDI	3	JL. KARET RT010 RW.02
14		54	77	67	RUSDI ANANTO	5	
15		58	82	71	WAHYUDI	1	
16		64	88	76	SUTARMO	6	JL. KARET RT.010 RW.02

#### V. CATATAN PEMILIHAN SAMPEL

TABEL ANGKA RANDOM

HALAMAN : 1

BARIS : 6

KOLOM : 8

$I = 77/16 = 4,81$

$R_1 = 4$

$R_2 = 4 + 1(4,81) = 8,81 \rightsquigarrow 9$

$R_3 = 4 + 2(4,81) = 13,62 \rightsquigarrow 14$

$R_4 = 4 + 3(4,81) = 18,43 \rightsquigarrow 18$

$R_5 = 4 + 4(4,81) = 23,24 \rightsquigarrow 23$

$R_6 = 4 + 5(4,81) = 28,05 \rightsquigarrow 28$

$R_7 = 4 + 6(4,81) = 32,86 \rightsquigarrow 33$

$R_8 = 4 + 7(4,81) = 37,67 \rightsquigarrow 38$

$R_9 = 4 + 8(4,81) = 42,48 \rightsquigarrow 42$

$R_{10} = 4 + 9(4,81) = 47,29 \rightsquigarrow 47$

$R_{11} = 4 + 10(4,81) = 52,10 \rightsquigarrow 52$

$R_{12} = 4 + 11(4,81) = 56,91 \rightsquigarrow 57$

$R_{13} = 4 + 12(4,81) = 61,72 \rightsquigarrow 62$

$R_{14} = 4 + 13(4,81) = 66,53 \rightsquigarrow 67$

$R_{15} = 4 + 14(4,81) = 71,34 \rightsquigarrow 71$

$R_{16} = 4 + 15(4,81) = 76,15 \rightsquigarrow 76$



BPS

## SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2005

## KETERANGAN RUMAH TANGGA

0 2 0 5

RAHASIA

## I. PENGENALAN TEMPAT

1.	Propinsi	DKI JAKARTA	31
2.	Kabupaten/Kota *)	JAKARTA PUSAT	73
3.	Kecamatan	TANAH ABANG	
4.	Desa/Kelurahan *)	KARET TENGSIN	
5.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan ① Pedesaan -2	1
6.	a. Nomor Blok Sensus	057 B	
	b. Nomor Sub Blok Sensus		
7.	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	5222	5222
8.	Nomor Urut Rumah Tangga Sampel	04	04
9.	Nama Kepala Rumah Tangga	DARMAWAN	
10.	Jumlah Anggota Rumah Tangga	05	05
11.	Jumlah Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas	03	03

## II. KETERANGAN PENCACAHAN

1.	Nama dan NIP pencacah: SUPRIYADI.....	14541	5.	Nama dan NIP pengawas/ pemeriksa: ...EKO.....	12250	
2.	Jabatan pencacah: 1. Staf BPS Propinsi 2. Staf BPS Kab/Kota	③ Mantis 4. Mitra	3	Jabatan pengawas/pemeriksa: 1. Staf BPS Propinsi ② Staf BPS Kab/Kota	3. Mantis 4. Mitra	2
3.	Tanggal pencacahan: ...	12 FEBRUARI 2005	7.	Tanggal pengawasan/ pemeriksaan: ...	16 FEBRUARI 2005	
4.	Tanda tangan pencacah:	Spy	8.	Tanda tangan pengawas/pemeriksa:	EKO	

\*) Coret yang tidak perlu

### III. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

Nomor urut	Nama anggota rumah tangga	Hubungan dengan kepala rumah tangga (kode)	Jenis kelamin Lk 1 Pr 2	Umur (tahun)	Hanya untuk anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas	
					Status perkawinan (kode)	Partisipasi sekolah (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
0   1	DARMAWAN	1	1	4   6	2	3
0   2	SUHARTATI	2	2	4   3	2	3
0   3	RINI HAPSARI	3	2	2   0	1	2
0   4	ANTO DWINANTO	3	1	0   9		
0   5	RUDI HARTONO	3	1	0   7		
0   6						
0   7						
0   8						
0   9						
1   0						
1   1						
1   2						
1   3						
1   4						
1   5						

Kode Kolom (3)  
Hubungan dengan kepala rumah tangga

Kode Kolom (6)  
Status perkawinan

Kode Kolom (7)  
Partisipasi sekolah

Kepala rmt - 1 Orang tua/  
Istri/suami - 2 mertua - 6  
Anak - 3 Famili lain - 7  
Menantu - 4 Pembantu rmt - 8  
Cucu - 5 Lainnya - 9

Belum kawin - 1  
Kawin - 2  
Cerai hidup - 3  
Cerai mati - 4

Tidak/belum pernah bersekolah - 1  
Masih bersekolah - 2  
Tidak bersekolah lagi - 3

Setiap selesai mencatat semua anggota rumah tangga di Kolom (2) dan Kolom (3) tanyakan sekali lagi apakah ada nama-nama yang terlewat seperti bayi yang baru lahir, anggota rumah tangga yang sementara bepergian dan pembantu yang tinggal bersama. Jika ada, masukkan dalam daftar. Sementara itu, untuk anggota rumah tangga yang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi dengan tujuan pindah atau akan meninggalkan rumah selama 6 bulan atau lebih tidak dianggap sebagai anggota rumah tangga, keluarkan dalam daftar. Urutkan kembali nomor urut yang ada di Kolom (1).

## IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

Nama: DARMAWAN No. urut art: 01

R6 s.d R14 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA  
(R2.a. 1=1 atau R3=1)

### IV.A. PENDIDIKAN

1.a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan:

- |                        |   |                  |                                  |       |
|------------------------|---|------------------|----------------------------------|-------|
| Tdk/blm pernah sekolah | 1 | SM Umum          | 6                                | } Rib |
| Tdk/blm tamat SD       | 2 | SM Kejuruan      | 7                                |       |
| SD                     | 3 | Diploma I/II     | 8                                |       |
| SLTP Umum              | 4 | Akademi/D.III    | 9                                |       |
| SLTP Kejuruan          | 5 | Universitas/D.IV | <input checked="" type="radio"/> |       |

b. Jurusan pendidikan:

Diisi editor

BIOLOGI

6.a. Jumlah hari kerja: 7 hari

b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu:

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah
8,0	8,0	8,0	8,0	7,0	7,0	3,0	49,0

### IV.C. PEKERJAAN UTAMA

7. Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu yang lalu:

Diisi editor

GURU SMU NEGERI 41  
JAKARTA

(Tulis selengkap-lengkapnya)

### IV.B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

8. Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:

Diisi editor

MENGAJAR BIOLOGI

(Tulis selengkap-lengkapnya)

9. Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: 46 jam

2.a. Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu yang lalu:

- |                          | Ya                               | Tidak                            |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Bekerja               | <input checked="" type="radio"/> | 2                                |
| 2. Sekolah               | 1                                | <input checked="" type="radio"/> |
| 3. Mengurus rumah tangga | 1                                | <input checked="" type="radio"/> |
| 4. Lainnya               | <input checked="" type="radio"/> |                                  |

b. Dari kegiatan 1 s.d 4 yang menyatakan "Ya" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

→ R4      2      3      4

(Jika R2.a.1 = 1, lanjutkan ke R4)

10.a. Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:

- |  |  |
|--|--|
| Berusaha sendiri                                     | 1 → R11                                |
| Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar | 2 → R14.a                              |
| Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar           | 3 → R10.b                              |
| Buruh/karyawan/pegawai                               | <input checked="" type="radio"/> → R12 |
| Pekerja bebas di pertanian                           | 5 } R11                                |
| Pekerja bebas di non pertanian                       | 6 } R11                                |
| Pekerja tak dibayar                                  | 7 → R14.a                              |

b. Jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar:

< 5 orang    1    5 - 19 orang    2    > 19 orang    3

(Lanjutkan ke R14.a)

11.a. Pendapatan bersih sebulan yang lalu: Rp

b. Jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R11.a:

..... hari

(Lanjutkan ke R14.a)

3. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

Ya      1      Tidak      2

4. Apakah sedang mencari pekerjaan?

Ya      1      Tidak     

5. Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu yang lalu?

Ya      1      Tidak     

(Jika R2.a.1 = 2 dan R3 = 2, lanjutkan ke R17)

12. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

a. Berupa uang : Rp 1.800.000,-

b. Berupa barang : Rp 200.000,-

13. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu:						19. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha: ..... Bulan <input type="text"/>	
Karakteristik	Lebih baik	Sama baik	Sama buruk	Lebih buruk	Tidak tahu/Tidak relevan		
1. Pendapatan	4	3	2	1	0		
2. Fasilitas tempat kerja	4	3	2	1	0		
3. Jaminan kesehatan	4	3	2	1	0		
4. Fasilitas keselamatan kerja	4	3	2	1	0		
5. Fasilitas transportasi	4	3	2	1	0		
6. Keadaan secara keseluruhan	4	3	2	1	0		
14.a. Kapan pertama kali bekerja/berusaha? 28 Februari 2004 atau sebelumnya <input checked="" type="radio"/> → R15 Setelah 28 Februari 2004      2 → <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> Tahun						20. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan: Pekerjaan penuh waktu ( <i>Full time</i> )      1 } R23 Pekerjaan paruh waktu ( <i>Part time</i> )      2 }	
14.b. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? Lamanya: ..... Bulan <input type="text"/>						Ditanyakan jika R4 = 2 dan R5 = 2 21. Alasan utama tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha: Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan      1 Sudah punya pekerjaan, tapi belum mulai bekerja      2 Sedang bersekolah      3 Mengurus rumah tangga      4 Sudah mempunyai pekerjaan/usaha      5 Merasa sudah cukup      6 } R23 Tidak mampu melakukan pekerjaan      7 } Lainnya ( ..... )      8 Tuliskan	
IV.D. PEKERJAAN TAMBAHAN						22. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima? Ya      1      Tidak      2	
15. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan? Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak      2 → R17						IV.F. PENGALAMAN KERJA	
16. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama: <u>PETERNAKAN AYAM</u> Diisi editor <input type="text"/> ..... (Tulis selengkap-lengkapnyanya)						23. Apakah pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya? Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak      2 → STOP	
IV.E. KEGIATAN Mencari PEKERJAAN/MEMPERSIAPKAN USAHA R17 s.d R20 ditanyakan jika R4 = 1 dan atau R5 = 1						24. Bila "Ya", apakah berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 28 Februari 2004? Ya      1      Tidak <input checked="" type="radio"/> → STOP	
17. Alasan utama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha: Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi      1 Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga      2 Menambah penghasilan      3 Pekerjaan yang ada kurang sesuai      4 PHK/usaha terhenti      5 Lainnya ( ..... )      6 Tuliskan						25. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 28 Februari 2004: PHK      1 Tidak ada permintaan/usaha terhenti      2 Pendapatan kurang memuaskan      3 Tidak cocok dengan lingkungan kerja      4 Lainnya ( ..... )      5 Tuliskan	
18. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? (Bacakan setiap jawaban)						26. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir: ..... ..... (Tulis selengkap-lengkapnyanya)      Diisi editor <input type="text"/>	
				Ya	Tidak	27. Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir: Berusaha sendiri      1 Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar      2 Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar      3 Buruh/karyawan/pegawai      4 Pekerja bebas di pertanian      5 Pekerja bebas di non pertanian      6 Pekerja tak dibayar      7	
1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja				1	2		
2. Menghubungi perusahaan/kantor				1	2		
3. Melamar melalui iklan				1	2		
4. Menghubungi keluarga/kenalan				1	2		
5. Mengumpulkan modal/perengkapan				1	2		
6. Mencari lokasi/tempat usaha				1	2		
7. Mengurus surat ijin usaha				1	2		
8. Upaya lainnya				1	2		

**IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS**

Nama: SUHARTATI No. urut art: 02

**R6 s.d R14 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA (R2.a.1=1 atau R3=1)**

**IV.A. PENDIDIKAN**

I.a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan:

- |                        |   |                  |                                |       |
|------------------------|---|------------------|--------------------------------|-------|
| Tdk/blm pernah sekolah | 1 | SM Umum          | <input type="text" value="6"/> | } R1b |
| Tdk/blm tamat SD       | 2 | SM Kejuruan      | <input type="text" value="7"/> |       |
| SD                     | 3 | Diploma I/II     | <input type="text" value="8"/> |       |
| SLTP Umum              | 4 | Akademi/D.III    | <input type="text" value="9"/> |       |
| SLTP Kejuruan          | 5 | Universitas/D.IV | <input type="text" value="0"/> |       |

b. Jurusan pendidikan:

Diisi editor

IPA

6.a. Jumlah hari kerja: ..... hari

b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu:

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**IV.C. PEKERJAAN UTAMA**

7. Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu yang lalu:

Diisi editor

.....

(Tulis selengkap-lengkapnyanya)

**IV.B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU**

2.a. Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu yang lalu:

- |                          | Ya                             | Tidak                          |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Bekerja               | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> |
| 2. Sekolah               | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> |
| 3. Mengurus rumah tangga | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> |
| 4. Lainnya               | <input type="text" value="1"/> | <input type="text"/>           |

b. Dari kegiatan 1 s.d 4 yang menyatakan "Ya" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

1 → R4      2            4

(Jika R2.a.1 = 1, lanjutkan ke R4)

3. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

Ya            Tidak     

4. Apakah sedang mencari pekerjaan?

Ya            Tidak     

5. Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu yang lalu?

Ya            Tidak     

(Jika R2.a.1 = 2 dan R3 = 2, lanjutkan ke R17)

8. Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:

Diisi editor

.....

(Tulis selengkap-lengkapnyanya)

9. Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: ..... jam

10.a. Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:

- |  |           |
|--|-----------|
| Berusaha sendiri                                     | 1 → R11   |
| Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar | 2 → R14.a |
| Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar           | 3 → R10.b |
| Buruh/karyawan/pegawai                               | 4 → R12   |
| Pekerja bebas di pertanian                           | 5 } R11   |
| Pekerja bebas di non pertanian                       | 6 }       |
| Pekerja tak dibayar                                  | 7 → R14.a |

b. Jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar:

< 5 orang            5 - 19 orang            > 19 orang     

(Lanjutkan ke R14.a)

11.a. Pendapatan bersih sebulan yang lalu: Rp .....

b. Jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R11.a:

..... hari

(Lanjutkan ke R14.a)

12. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

a. Berupa uang : Rp .....

b. Berupa barang : Rp .....



Karakteristik	Lebih baik	Sama baik	Sama buruk	Lebih buruk	Tidak tahu/Tidak relevan
1. Pendapatan	4	3	2	1	0
2. Fasilitas tempat kerja	4	3	2	1	0
3. Jaminan kesehatan	4	3	2	1	0
4. Fasilitas keselamatan kerja	4	3	2	1	0
5. Fasilitas transportasi	4	3	2	1	0
6. Keadaan secara keseluruhan	4	3	2	1	0

14.a. Kapan pertama kali bekerja/berusaha?

28 Februari 2004 atau sebelumnya 1 → R15  
 Setelah 28 Februari 2004 2 →   Bulan   Tahun

b. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

Lamanya: ..... Bulan

#### IV.D. PEKERJAAN TAMBAHAN

15. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?

Ya 1 Tidak 2 → R17

16. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama:

.....  
 .....  
 (Tulis selengkap-lengkapannya)

Diisi editor

#### IVE. KEGIATAN Mencari PEKERJAAN/MEMPERSIAPKAN USAHA

R17 s.d R20 ditanyakan jika R4 = 1 dan atau R5 = 1

17. Alasan utama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:

Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi 1  
 Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga 2  
 Menambah penghasilan 3  
 Pekerjaan yang ada kurang sesuai 4  
 PHK/usaha terhenti 5  
 Lainnya ( ..... ) 6  
 Tuliskan

18. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? (Bacakan setiap jawaban)

	Ya	Tidak
1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2
2. Menghubungi perusahaan/kantor	1	2
3. Melamar melalui iklan	1	2
4. Menghubungi keluarga/kenalan	1	2
5. Mengumpulkan modal/perengkapan	1	2
6. Mencari lokasi/tempat usaha	1	2
7. Mengurus surat ijin usaha	1	2
8. Upaya lainnya	1	2

19. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:

..... 3 ..... Bulan

20. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan:

Pekerjaan penuh waktu (Full time) 1  
 Pekerjaan paruh waktu (Part time) 2 } R23

Ditanyakan jika R4 = 2 dan R5 = 2

21. Alasan utama tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:

Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan 1  
 Sudah punya pekerjaan, tapi belum mulai bekerja 2  
 Sedang bersekolah 3  
 Mengurus rumah tangga 4  
 Sudah mempunyai pekerjaan/usaha 5  
 Merasa sudah cukup 6  
 Tidak mampu melakukan pekerjaan 7 } R23  
 Lainnya ( ..... ) 8  
 Tuliskan

22. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?

Ya 1 Tidak 2

#### IV.F. PENGALAMAN KERJA

23. Apakah pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?

Ya 1 Tidak 2 → STOP

24. Bila "Ya", apakah berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 28 Februari 2004?

Ya 1 Tidak 2 → STOP

25. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 28 Februari 2004:

PHK 1  
 Tidak ada permintaan/usaha terhenti 2  
 Pendapatan kurang memuaskan 3  
 Tidak cocok dengan lingkungan kerja 4  
 Lainnya ( ..... ) 5  
 Tuliskan

26. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:

INDUSTRI PAKAIAN JADI  
 DI PT BUSANA INDAH     
 (Tulis selengkap-lengkapannya)

Diisi editor

27. Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:

Berusaha sendiri 1  
 Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tak dibayar 2  
 Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar 3  
 Buruh/karyawan/pegawai 4  
 Pekerja bebas di pertanian 5  
 Pekerja bebas di non pertanian 6  
 Pekerja tak dibayar 7

**IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS**

Nama: RINI HABSARI No. urut art: 03

R6 s.d R14 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA  
(R2.a. 1=1 atau R3=1)

**IV.A. PENDIDIKAN**

1.a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan:

- |                        |   |                  |                                |
|------------------------|---|------------------|--------------------------------|
| Tdk/blm pernah sekolah | 1 | SM Umum          | <input type="text" value="6"/> |
| Tdk/blm tamat SD       | 2 | SM Kejuruan      | <input type="text" value="7"/> |
| SD                     | 3 | Diploma I/II     | <input type="text" value="8"/> |
| SLTP Umum              | 4 | Akademi/D.III    | <input type="text" value="9"/> |
| SLTP Kejuruan          | 5 | Universitas/D.IV | <input type="text" value="0"/> |
- } R1b

b. Jurusan pendidikan: *Diisi editor*  
IPA

6.a. Jumlah hari kerja: 0 hari

b. Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu:

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**IV.C. PEKERJAAN UTAMA**

7. Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu yang lalu: *Diisi editor*  
PEDAGANG TAS KULIT  
DI TOKO TAS    
(Tulis selengkap-lengkapny)

**IV.B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU**

2.a. Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu yang lalu:

	<i>Ya</i>	<i>Tidak</i>
1. Bekerja	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="text" value="2"/>
2. Sekolah	<input checked="" type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>
3. Mengurus rumah tangga	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="text" value="2"/>
4. Lainnya	<input checked="" type="text" value="1"/>	<input type="text"/>

b. Dari kegiatan 1 s.d 4 yang menyatakan "Ya" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?  
1 → R4  3 4  
(Jika R2.a.1 = 1, lanjutkan ke R4)

8. Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: *Diisi editor*  
MENJUAL TAS KULIT    
(Tulis selengkap-lengkapny)

9. Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: 0 jam

10.a. Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:  
Berusaha sendiri  → R11  
Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar  → R14.a  
Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar  → R10.b  
Buruh/karyawan/pegawai  → R12  
Pekerja bebas di pertanian  } R11  
Pekerja bebas di non pertanian  }  
Pekerja tak dibayar  → R14.a

b. Jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar:  
< 5 orang  5 - 19 orang  > 19 orang   
(Lanjutkan ke R14.a)

3. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?  
*Ya*  *Tidak*

11.a. Pendapatan bersih sebulan yang lalu: Rp 1 200.000

4. Apakah sedang mencari pekerjaan?  
*Ya*  *Tidak*

b. Jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R11.a: 25 hari    
(Lanjutkan ke R14.a)

5. Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu yang lalu?  
*Ya*  *Tidak*   
(Jika R2.a.1 = 2 dan R3 = 2, lanjutkan ke R17)

12. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?  
a. Berupa uang : Rp          
b. Berupa barang : Rp

13. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu:						19. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:	
Karakteristik	Lebih baik	Sama baik	Sama buruk	Lebih buruk	Tidak tahu/Tidak relevan	..... Bulan <input type="text"/> <input type="text"/>	
1. Pendapatan	4	3	2	1	0		
2. Fasilitas tempat kerja	4	3	2	1	0		
3. Jaminan kesehatan	4	3	2	1	0		
4. Fasilitas keselamatan kerja	4	3	2	1	0		
5. Fasilitas transportasi	4	3	2	1	0		
6. Keadaan secara keseluruhan	4	3	2	1	0		
14.a. Kapan pertama kali bekerja/berusaha?						20. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan:	
28 Februari 2004 atau sebelumnya 1 → R15						Pekerjaan penuh waktu ( <i>Full time</i> ) 1 } R23	
Setelah 28 Februari 2004 ② → <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						Pekerjaan paruh waktu ( <i>Part time</i> ) 2 }	
b. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?						<i>Ditanyakan jika R4 = 2 dan R5 = 2</i>	
Lamanya: ..... 2 ..... Bulan <input type="text"/> <input type="text"/>						21. Alasan utama tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:	
						Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan 1	
						Sudah punya pekerjaan, tapi belum mulai bekerja 2	
						Sedang bersekolah ③	
						Mengurus rumah tangga 4	
						Sudah mempunyai pekerjaan/usaha 5	
						Merasa sudah cukup 6	
						Tidak mampu melakukan pekerjaan 7 } R23	
						Lainnya ( ..... ) 8	
						<i>Tuliskan</i>	
22. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?						Ya 1 Tidak 2	
<b>IV.D. PEKERJAAN TAMBAHAN</b>						<b>IVE. PENGALAMAN KERJA</b>	
15. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?						23. Apakah pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?	
Ya 1 Tidak 2 → R17						Ya ① Tidak 2 → STOP	
16. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama:						24. Bila "Ya", apakah berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 28 Februari 2004?	
..... <i>Diisi editor</i>						Ya 1 Tidak ② → STOP	
..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						25. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 28 Februari 2004:	
(Tulis selengkap-lengkapnya)						PHK 1	
<b>IVE. KEGIATAN Mencari PEKERJAAN/MEMPERSIAPKAN USAHA</b>						Tidak ada permintaan/usaha terhenti 2	
<i>R17 s.d R20 ditanyakan jika R4 = 1 dan atau R5 = 1</i>						Pendapatan kurang memuaskan 3	
17. Alasan utama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:						Tidak cocok dengan lingkungan-kerja 4	
Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi 1						Lainnya ( ..... ) 5	
Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga 2						<i>Tuliskan</i>	
Menambah penghasilan 3						26. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:	
Pekerjaan yang ada kurang sesuai 4						..... <i>Diisi editor</i>	
PHK/usaha terhenti 5						..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Lainnya ( ..... ) 6						(Tulis selengkap-lengkapnya)	
18. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? ( <i>Bacakan setiap jawaban</i> )						27. Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:	
				Ya	Tidak	Berusaha sendiri 1	
1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2				Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar 2	
2. Menghubungi perusahaan/kantor	1	2				Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar 3	
3. Melamar melalui iklan	1	2				Buruh/karyawan/pegawai 4	
4. Menghubungi keluarga/kenalan	1	2				Pekerja bebas di pertanian 5	
5. Mengumpulkan modal/perlengkapan	1	2				Pekerja bebas di non pertanian 6	
6. Mencari lokasi/tempat usaha	1	2				Pekerja tak dibayar 7	
7. Mengurus surat ijin usaha	1	2					
8. Upaya lainnya	1	2					