

PEDOMAN 1

**SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL
(SAKERNAS)
AGUSTUS 2012**

PEDOMAN PENCACAH



Badan Pusat Statistik

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	
A. Umum	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Data yang Dikumpulkan	2
E. Instrumen yang Digunakan	3
F. Jadwal Kegiatan Sakernas Agustus 2012	4
G. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan	5
BAB II ORGANISASI SURVEI	
A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah	7
B. Petugas Lapangan	7
1. Tugas Pengawas	7
2. Tugas Pencacah	8
C. Prosedur Pelaksanaan Lapangan	9
D. Tata tertib Pengisian Daftar	10
E. Tata Cara Pengisian Daftar	10
BAB III PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA	
A. Tujuan	13
B. Instrumen yang Digunakan	13
C. Prosedur Pemutakhiran Bangunan dan Rumahtangga	14
D. Struktur Daftar SAK12.P	14
E. Cara Pengisian Daftar SAK12.P	15
BAB IV PENCACAHAN RUMAH TANGGA	
A. Tujuan	21
B. Kegunaan Daftar SAK12-AK	21
C. Cara Pengisian Daftar SAK12-AK	21

Halaman

1. Blok I : Pengenalan Tempat	21
2. Blok II : Ringkasan	22
3. Blok III : Keterangan Petugas	22
4. Blok IV : Keterangan Anggota Rumah Tangga	23
5. Blok V : Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun Ke Atas	27

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar SAK12.P	71
Lampiran 2. Daftar SAK12.DSRT	76
Lampiran 3. Daftar SAK12-AK	78
Lampiran 4. Jadwal Pelatihan Petugas	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Data ketenagakerjaan yang dikumpulkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) 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. Pada tahun 2002 sampai dengan 2004 selain secara tahunan juga dilaksanakan secara triwulanan. Sedangkan tahun 2005 sampai dengan 2010 Sakernas dilakukan secara semesteran pada bulan Februari dan Agustus.

Dengan semakin mendesaknya tuntutan data ketenagakerjaan baik variasi, kontinuitas, kemutakhiran dan peningkatkan akurasi data yang dihasilkan, maka pengumpulan data Sakernas sejak tahun 2011 mulai dilakukan kembali secara triwulanan yaitu; bulan Februari (Triwulan I), Mei (Triwulan II), Agustus (Triwulan III) dan November (Triwulan IV) yang penyajian datanya dirancang sampai tingkat provinsi. Untuk kegiatan Sakernas pada bulan Agustus 2012 selain dengan sampel triwulanan juga terdapat sampel tambahan, dimaksudkan untuk memperoleh angka tahunan sebagai estimasi penyajian data sampai tingkat kabupaten/kota.

B. Tujuan

Secara umum, tujuan pengumpulan data melalui Sakernas Agustus 2012 adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan. Secara khusus, untuk memperoleh informasi data jumlah penduduk yang bekerja, pengangguran dan penduduk

yang pernah berhenti/pindah bekerja serta perkembangannya di tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun nasional.

C. Ruang Lingkup

Sakernas Agustus 2012 dilaksanakan di seluruh wilayah Republik Indonesia dengan jumlah sampel sekitar 200.000 rumah tangga, tersebar pada 20.000 blok sensus di seluruh provinsi, baik di daerah perkotaan maupun perdesaan. Dari 20.000 blok sensus tersebut diantaranya 5.000 blok sensus adalah sampel Sakernas triwulanan III dan 15.000 blok sensus merupakan sampel Sakernas tambahan. Penambahan sampel tambahan sebesar 15.000 blok sensus dimaksudkan untuk memperoleh estimasi data hingga tingkat kabupaten/kota.

Rumah tangga korps diplomatik, rumah tangga yang tinggal baik blok sensus khusus dan rumah tangga khusus yang berada di blok sensus biasa tidak dipilih dalam sampel.

D. 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. Khusus untuk anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan keterangan mengenai status perkawinan, pendidikan, pekerjaan, pengangguran dan pengalaman kerja.

E. Instrumen yang Digunakan

No	Jenis Instrumen	Kegunaan	Petugas	Rangkap	Disimpan di
1.	Sketsa Peta Blok Sensus (SP2010-WB)	Mengenali wilayah tugas	Pencacah	1	BPS kab/kota
2.	Daftar SAK12.P	Pemutakhiran rumah tangga hasil SP 2010	Pencacah	1	BPS kab/kota
3.	Daftar SAK12.DSRT	Pencatatan rumah tangga terpilih	Pengawas	2	BPS kab/kota dan pengawas
4.	Daftar SAK12.AK Warna: merah	Pencacahan rumah tangga terpilih	Pencacah	1	BPS kab/kota
5.	Buku Pedoman 1	Pedoman Pencacahan Sakernas Agustus 2012	-	1	Pencacah dan pengawas
6.	Buku Pedoman 2	Pedoman Pengawas/ Pemeriksa Sakernas Agustus 2012	-	1	Pengawas
7.	Kode KBLI + KBJI + Kode Pendidikan + Kode Pelatihan Kerja	Panduan untuk pengkodean	Pengawas	1	Pengawas

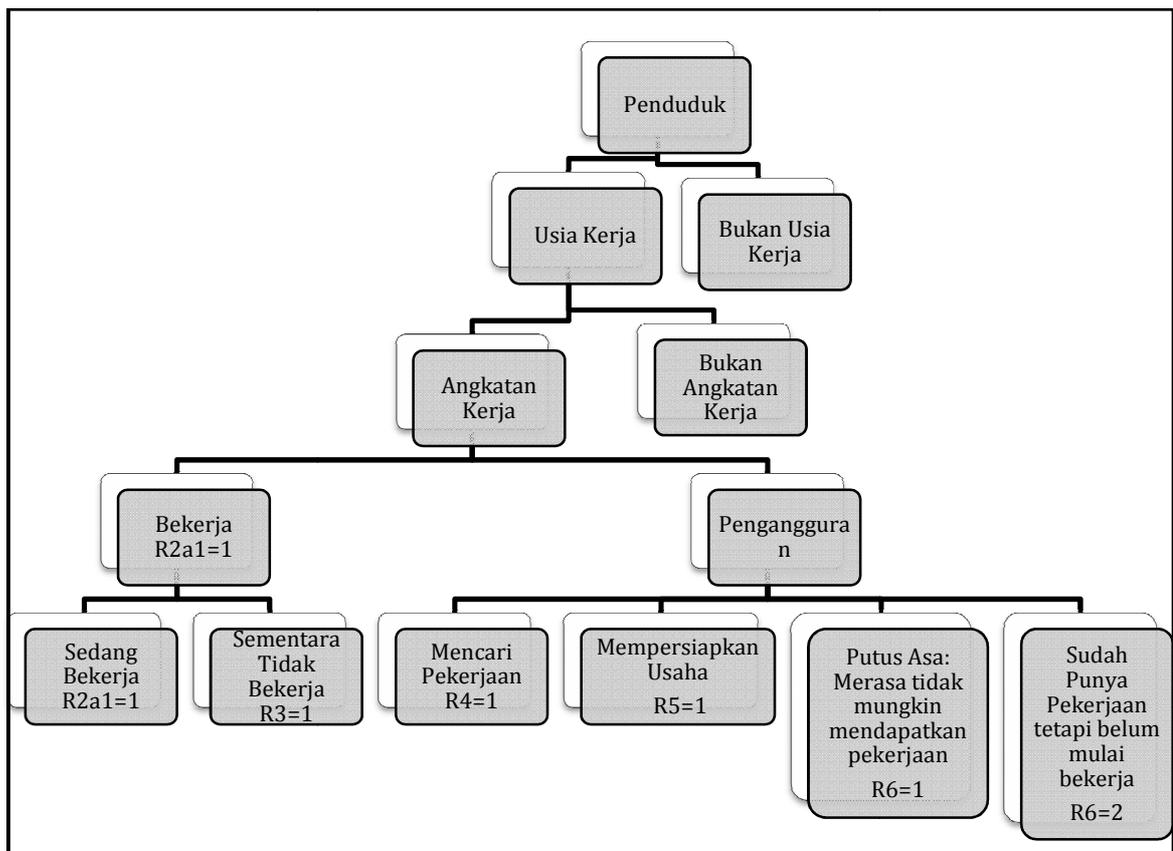
F. Jadwal Kegiatan Sakernas Agustus 2012

No.	Kegiatan	Jadwal
(1)	(2)	(3)
1.	Pencetakan dan penggandaan dokumen di BPS Provinsi	November - Desember 2011
2.	Refreshing petugas daerah	1 Juli – 14 Juli 2012
3.	Pelaksanaan lapangan :	
	a. Pemutakhiran listing	21 Juli – 31 Juli 2012
	b. Pengawasan dan pemeriksaan listing	22 Juli – 4 Agustus 2012
	c. Pemilihan sampel rumah tangga	25 Juli – 5 Agustus 2012
	d. Pencacahan rumah tangga	8 – 21 Agustus 2012
	e. Pengawasan dan pemeriksaan pencacahan rumah tangga	8 – 23 Agustus 2012
4.	Pengolahan di BPS Kab/Kota	9 Agustus – 9 September 2012
5.	Kompilasi, evaluasi di BPS Provinsi dan pengiriman raw data ke BPS RI	25 Agustus – 17 September 2012
6.	Kompilasi data dan tabulasi di BPS RI	8 - 20 September 2012
7.	Evaluasi dan pembahasan hasil di BPS RI	20 Sept – 20 Okt 2012
8.	Pengiriman bahan release ke BPS Provinsi	2 November 2012
9.	Press release	5 November 2012
10.	Publikasi di BPS RI	November 2012

G. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan

Pendekatan teori ketenagakerjaan yang digunakan dalam Sakernas 2012 adalah Konsep Dasar Angkatan Kerja (*Standard Labour Force Concept*), seperti pada diagram di bawah ini:

Diagram Ketenagakerjaan



Sebagaimana diagram kependudukan di atas, 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 rujukan (*time reference*), yaitu kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, yang berakhir sehari sebelum pencacahan.

Angkatan kerja terdiri dari penduduk yang bekerja dan pengangguran. Sedangkan **bukan angkatan kerja** terdiri dari penduduk yang pada periode rujukan tidak

mempunyai/melakukan aktivitas ekonomi, baik karena sekolah, mengurus rumah tangga atau kegiatan lainnya seperti olahraga, kursus, piknik dan kegiatan sosial (misalnya berorganisasi dan kerja bakti).

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. Kegiatan bekerja ini mencakup baik yang sedang bekerja maupun yang punya pekerjaan tetapi dalam seminggu yang lalu sementara tidak aktif bekerja, misalnya karena sakit, cuti, menunggu panen, mogok kerja, tugas belajar dan sejenisnya.

Pengangguran meliputi penduduk yang tidak bekerja tetapi sedang mencari pekerjaan, atau mempersiapkan suatu usaha, atau merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan (putus asa), atau sudah diterima bekerja tetapi belum mulai bekerja.

Yang dimaksud **mencari pekerjaan** adalah upaya yang dilakukan untuk memperoleh pekerjaan pada suatu periode rujukan. **Mempersiapkan usaha baru** 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 (putus asa) adalah mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan yang diinginkan. Atau mereka yang merasa karena keadaan/situasi/kondisi/iklim/musim menyebabkan tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

Sudah diterima bekerja, tetapi belum mulai bekerja adalah mereka yang sudah diterima bekerja, tapi pada saat pencacahan belum mulai bekerja.

BAB II

ORGANISASI SURVEI

A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas Agustus 2012 di BPS RI adalah Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan. Penanggung jawab pelaksanaan di daerah, baik teknis maupun administrasi adalah Kepala BPS Provinsi dibantu oleh Kepala Bidang Statistik Sosial, dan Kepala BPS Kabupaten/Kota dibantu oleh Kepala Seksi Statistik Sosial. Dengan demikian BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota bertanggung jawab mulai dari penentuan petugas, termasuk aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

B. Petugas Lapangan

Petugas lapangan Sakernas sejak Agustus 2011 *tidak* dalam bentuk TIM, melainkan terdiri dari pengawas dan pencacah. Pengawas adalah organik BPS Provinsi atau BPS Kab/Kota (diutamakan lulusan minimal D-III). Pencacah adalah pegawai organik BPS Kab/Kota maupun non organik (mitra) BPS yang ditunjuk dan berpendidikan minimal SLTA (diutamakan D III ke atas).

1. Tugas Pengawas

- a) Mengikuti refreshing Sakernas Agustus 2012,
- b) Bersama pencacah membuat perencanaan jadwal pelaksanaan untuk setiap blok sensus dan memastikan kelengkapan instrumen lainnya yang digunakan untuk kelancaran kegiatan di lapangan,
- c) Mendistribusikan dan mengatur alur instrumen yang akan digunakan di lapangan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pencacah,
- d) Mengatur kegiatan perjalanan ke lokasi, penggunaan dana dan bahan-bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan lapangan dimulai,
- e) Bersama pencacah mengenali lokasi wilayah yang akan dijadikan sasaran survei,

- f) Melakukan penarikan dan penyalinan sampel rumah tangga terpilih dengan Daftar SAK12.DSRT secara manual berdasarkan Daftar SAK12.P hasil pemutakhiran yang telah diperiksa.
- g) Melakukan perekaman hasil pemutakhiran dari Daftar SAK12.P yang telah dimutakhirkan, pengawas juga melakukan penarikan sampel rumah tangga di blok sensus terpilih dengan menggunakan komputer,
- h) Mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pencacahan, dengan cara bersama-sama pencacah mendatangi rumah tangga pertama, sehingga kesalahan yang mungkin terjadi bisa segera diatasi dan tidak terjadi lagi pada pencacahan rumah tangga berikutnya,
- i) Membantu menyelesaikan masalah yang ditemui pencacah. Jika menemukan masalah yang meragukan tentang konsep dan definisi, maka harus mengacu pada buku pedoman, penegasan atau catatan.
- j) Melakukan pemeriksaan dan pengkodean Daftar SAK12-AK yang menjadi beban tugasnya,
- k) Menjaga tergalangnya semangat dan kerjasama yang tinggi dengan pencacah,
- l) Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan instrumen, seperti akurasi, konsistensi, kewajaran dan kualitas data hasil pencacahan sebelum melakukan pencacahan ke blok sensus berikutnya,
- m) Menyerahkan semua dokumen hasil pencacahan ke BPS Kab/Kota untuk segera dilakukan pengentrian data
- n) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

2. Tugas Pencacah

- a) Mengikuti refreshing Sakernas Agustus 2012,
- b) Berpedoman pada peta SP 2010 WB, bersama pengawas mengenali batas-batas wilayah tugasnya,
- c) Melakukan pemutakhiran bangunan dan rumah tangga dengan menggunakan Daftar SAK12.P,

- d) Melakukan perbaikan peta blok sensus (WB) seperti melengkapi informasi bangunan penting, nama jalan, batas wilayah dan muatan blok sensus,
- e) Menerima identitas rumah tangga terpilih Daftar SAK12.DSRT yang dibuat oleh pengawas, sesuai dengan wilayah tugasnya,
- f) Melakukan pencacahan rumah tangga pada seluruh rumah tangga terpilih, dengan menggunakan daftar SAK12.AK
- g) Menciptakan/menjalinkan kerjasama yang baik dengan semua responden,
- h) Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar SAK12-AK hasil pencacahan, sebelum menyerahkan kepada pengawas
- i) Mendiskusikan kesulitan yang ditemui dengan pengawas kemudian bersama-sama mencari pemecahannya,
- j) Bersama pengawas melakukan *cross check* terhadap konsistensi, kelengkapan, dan akurasi hasil pencacahan. Setelah dilakukan pemeriksaan oleh pengawas, apabila diperlukan, harus menanyakan kembali pada responden untuk memperbaiki daftar.
- k) Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden,
- l) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

C. Prosedur Pelaksanaan Lapangan

1. Pembuatan perencanaan jadwal pelaksanaan untuk setiap blok sensus oleh pengawas bersama pencacah dan memastikan kelengkapan instrumen yang digunakan demi kelancaran pelaksanaan di lapangan;
2. Pengenalan wilayah tugas masing-masing pencacah, didampingi pengawas, berpedoman pada peta SP 2010 WB;
3. Pemutakhiran rumah tangga oleh pencacah berdasarkan daftar SAK12.P dengan berpedoman pada peta SP 2000 WB;
4. Pemilihan dan penyalinan sampel rumah tangga oleh pengawas pada daftar SAK12.DSRT berdasarkan hasil pemutakhiran SAK12.P yang telah diperiksa;

5. Pencacahan rumah tangga pertama masing-masing pencacah didampingi pengawas, untuk memantau kualitas pencacah;
6. Penyerahan daftar SAK12.AK yang telah diisi kepada pencacah, untuk diperiksa dan dilengkapi;
7. Penyelesaian masalah yang ditemui pencacah, dibantu oleh pengawas, dengan mengacu pada buku pedoman, penegasan atau catatan;
8. Pencacah melanjutkan wawancara pada rumah tangga terpilih berikutnya berdasarkan Daftar SAK12.DSRT.
9. Pemeriksaan dan koding daftar SAK12.AK oleh pengawas;
10. Pengawas mengumpulkan seluruh instrumen Sakernas yang digunakan oleh pencacah untuk segera diserahkan kepada BPS Kab/Kota.

D. 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 singkatan nama yang mudah dikenali.
3. Mulailah pengisian dari nomor blok yang terkecil ke yang terbesar.
4. Perhatikan tanda-tanda atau alur pertanyaan yang tertera pada daftar isian.
5. Gunakan bagian-bagian kosong dari kuesioner untuk mencatat hal-hal yang perlu diketahui oleh pengawas dan petugas pengolahan.

E. Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian Daftar SAK12-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 V Daftar SAK12-AK

NAMA: MUH FURKAM NO. URUT ART: 01	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

b. Melingkari Kode 1 untuk jawaban “Ya” atau Kode 2 untuk jawaban “Tidak”.

Contoh pengisian: Rincian 2.a. Blok V.B Daftar SAK12-AK

2.a. Selama seminggu yang lalu:	YA	TIDAK
1. Apakah (NAMA) bekerja ?	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
2. Apakah (NAMA) sekolah ?	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2
3. Apakah (NAMA) mengurus rumah tangga?	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2
4. Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya, selain 'kegiatan pribadi' ?	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2

c. Menuliskan dengan jelas dan lengkap pada titik-titik yang tersedia

Contoh pengisian: Rincian 9 Blok VC Daftar SAK12-AK

9. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?					
JASA PENDIDIKAN			DIISI PENGAWAS		
.....					
SLTA NEGERI 2			<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="2"/>
.....					
(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)					

BAB III

PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA SAKERNAS AGUSTUS 2012

Metode pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada Sakernas Agustus 2012 merupakan pemutakhiran rumah tangga hasil pengolahan SP2010-C1 Sensus Penduduk 2010. Pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2012 menggunakan Daftar SAK12.P dan dilakukan oleh petugas pencacah Sakernas.

A. Tujuan

Pemutakhiran rumahtangga bertujuan untuk memutakhirkan rumah tangga hasil pengolahan Daftar SP2010-C1 yang akan digunakan sebagai dasar penarikan sampel. Pemutakhiran dilakukan dengan cara menanyakan kepada kepala rumah tangga atau tetangga sekitar, apakah rumah tangga yang akan dimutakhirkan masih ada atau tidak.

B. Instrumen yang digunakan

Dalam kegiatan pemutakhiran bangunan dan rumah tangga, instrumen yang digunakan adalah:

1. Peta SP2010-WB

- ◆ Peta yang digunakan adalah peta SP2010-WB hasil listing SP2010 yang sudah dilengkapi dengan muatan bangunan fisik (BF) atau SP2010-WB hasil up dating Sakernas pada triwulan sebelumnya.
- ◆ Peta SP2010-WB digunakan sebagai pedoman untuk mengenali wilayah blok sensus yang akan dilakukan pemutakhiran bangunan dan rumah tangga.

2. Daftar SAK12.P

Daftar SAK12.P adalah daftar yang berisi nama-nama kepala rumah tangga, yang dilengkapi dengan SLS, nomor urut bangunan fisik, nomor urut bangunan sensus, nomor urut rumah tangga dan alamat serta keberadaan rumah tangga dalam blok sensus terpilih yang akan dilakukan pemutakhiran.

C. Prosedur pemutakhiran bangunan dan rumah tangga

Beberapa tahapan yang harus dilakukan saat pemutakhiran bangunan dan rumah tangga adalah sebagai berikut:

1. Berbekal peta SP2010-WB hasil listing SP2010 yang telah berisi muatan bangunan fisik pada blok sensus terpilih atau hasil up dating Sakernas pada Triwulan sebelumnya, pencacah melakukan pengecekan dengan mendatangi bangunan fisik dan rumah tangga satu persatu untuk menanyakan keberadaan rumah tangga di blok sensus tersebut dengan Daftar SAK12.P
2. Pemutakhiran dimulai dari nomor bangunan fisik terkecil yang terdapat dalam Daftar SAK12.P
3. Pada saat mengunjungi bangunan dan rumah tangga, pencacah langsung melakukan pemutakhiran bangunan dan rumah tangga dengan mengisi Kolom (7) s.d Kolom (9) Daftar SAK12.P
4. Pemutakhiran juga dilakukan pada peta, artinya jika ada perubahan di lapangan pada blok sensus tersebut, maka sesuaikan peta SP2010-WB dengan kondisi sebenarnya.
5. Apabila ditemui bangunan fisik baru yang tidak tercantum dalam peta, maka tambahkan bangunan fisik baru pada peta SP2010-WB. Pemberian nomor urut bangunan fisik baru tersebut, mengikuti nomor urut bangunan fisik terdekat yang memiliki nomor urut terkecil sebelum bangunan fisik baru tersebut berada dengan ditambahkan abjad mulai dari A, B, C dst.
6. Jika bangunan fisik baru digunakan sebagai tempat tinggal, maka tuliskan rumah tangga tersebut setelah baris terakhir yang terisi di halaman terakhir Daftar SAK12.P mulai dari Kolom (1) s.d Kolom (9).

D. Struktur Daftar SAK12.P

Daftar SAK12.P digunakan untuk pemutakhiran bangunan dan rumah tangga Sakernas 2011, di dalamnya terdiri dari empat (4) blok yaitu:

1. **Blok I. Pengenalan Tempat**, berisi identitas blok sensus terpilih sampel mulai dari provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, klasifikasi desa, nomor urut

PSU, nomor urut blok sensus dalam PSU, nomor blok sensus dan nomor kode sampel (NKS).

2. **Blok II. Keterangan Petugas**, berisi identitas petugas pelaksana pemutakhiran rumah tangga mencakup nama petugas, tanggal pemutakhiran dan tanda tangan.
3. **Blok III. Pengambilan Sampel Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran**, diisi setelah proses pemutakhiran bangunan dan rumah tangga selesai dilakukan pada satu blok sensus terpilih dan telah diperiksa oleh pengawas.
4. **Blok IV. Keterangan Rumah Tangga** terdiri dari 9 kolom, mencakup nomor urut SLS, nomor urut bangunan fisik, nomor urut bangunan sensus, nomor urut rumah tangga, nama kepala rumah tangga, alamat, keberadaan rumah tangga, rumah tangga *eligible* dan nomor urut rumah tangga hasil pemutakhiran.

E. Cara Pengisian Daftar SAK12.P

Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika melakukan pengisian Daftar SAK12.P:

1. Kolom (1) sampai dengan kolom (6) Blok IV sudah terisi, sedangkan pada kolom (7) isikan kode sesuai keberadaan rumah tangga saat pemutakhiran.
2. Apabila rumah tangga di Kolom (7) berkode 1 (ditemukan), kode 2 (ganti KRT), atau kode 3 (pindah dalam blok sensus), maka Kolom (8) diberi tanda cek (✓). Jika rumah tangga di Kolom (7) berkode 4 (pindah keluar blok sensus) atau kode 5 (tidak ditemukan), maka kolom (8) dan kolom (9) berikan tanda strip (-).
3. Apabila ada rumah tangga baru maka kolom (7) terisi kode 6, dan untuk rumah tangga baru tersebut ditulis setelah baris terakhir yang terisi di halaman terakhir, mulai dari kolom (1) s.d. kolom (9).
4. Apabila pada rumah tangga lama berganti rumah tangga baru, maka tidak perlu mencoret rumah tangga lama tersebut, tetapi cukup mengisi kode 4 (untuk yang pindah keluar blok sensus) pada kolom (7). Sedangkan rumah tangga baru ditulis setelah baris terakhir yang terisi di halaman terakhir, dengan diberi kode 6 pada kolom (7) dan kolom (8) diberi tanda cek (✓).
5. Setelah seluruh rumah tangga pada blok sensus terpilih selesai dimutakhirkan, kemudian isikan nomor urut pada kolom (9), mulai dari nomor urut 1 (pertama) sampai dengan terakhir untuk rumah tangga yang kolom (8)-nya bertanda cek (✓).

6. Setelah pemberian nomor urut rumah tangga selesai diperiksa selanjutnya dilakukan penarikan sampel rumah tangga dan penyalinan rumah tangga terpilih oleh pengawas.

Keterangan untuk keberadaan rumah tangga adalah sebagai berikut:

1. Ditemukan

Kondisi dimana nama kepala rumah tangga dan alamat saat pemutakhiran rumah tangga sama dengan nama kepala rumah tangga saat pencacahan SP2010-C1 atau hasil up dating Sakernas pada triwulan sebelumnya.

Catatan: termasuk bila nama kepala rumah tangga berbeda yang diakibatkan perbedaan nama panggilan dengan yang dicatat, atau hal-hal lain yang dapat diterima secara logis; dianggap "Ditemukan".

2. Ganti Kepala Rumah tangga (KRT)

Kondisi dimana alamat saat pemutakhiran rumah tangga sama dengan alamat rumah tangga pada saat pencacahan SP2010-C1 atau hasil up dating Sakernas pada triwulan sebelumnya tetapi terjadi pergantian kepala rumah tangga.

Catatan: pergantian kepala rumah tangga diakibatkan perbedaan nama karena kepala rumah tangga lama meninggal atau pindah.

3. Pindah dalam blok sensus

Kondisi dimana alamat saat pemutakhiran rumah tangga berbeda dengan alamat rumah tangga pada pencacahan SP2010-C1 atau hasil up dating Sakernas pada triwulan sebelumnya sedangkan nama kepala rumah tangga tetap sama.

Catatan: Tidak termasuk perbedaan alamat rumah tangga karena terjadi kesalahan penulisan alamat, misalnya: BF dan BS pada stiker sama dan alamat sebenarnya adalah No. 15, tetapi dalam Daftar SAK12.P tertulis No. 5.

4. Pindah keluar blok sensus

Kondisi dimana kepala rumah tangga yang tercatat pada Daftar SAK12.P saat pemutakhiran tidak berhasil ditemukan dilapangan, dan setelah dikonfirmasi dengan tetangga sekitar didapatkan informasi bahwa rumah tangga tersebut telah pindah ke tempat lain diluar blok sensus terpilih.

5. Tidak ditemukan

Kondisi dimana kepala rumah tangga saat pemutakhiran tidak berhasil ditemukan dilapangan, dan setelah dikonfirmasi dengan tetangga sekitar memang tidak ada yang mengenalnya.

6. Ditemukan baru

Kondisi dimana terdapat rumah tangga yang ditemukan pada saat pemutakhiran rumah tangga tetapi tidak terdapat pada Daftar SAK12.P

**Petugas Tidak Boleh Mengganti Blok Sensus Terpilih.
Pemutakhiran Harus Dilakukan Secara Menyeluruh (Lengkap) Pada Wilayah
Blok Sensus Terpilih.**

Blok IV Daftar SAK11.P Terdiri Dari 9 (Sembilan) Kolom, yaitu:

Kolom	Judul Kolom	Kode	Keterangan/kondisi
1	No urut SLS		
2	No urut bangunan fisik		
3	No urut bangunan sensus		
4	No urut rumah tangga		
5	Nama kepala rumah tangga		
6	Alamat		
7	Keberadaan rumah tangga	Ditemukan	Rumah tangga masih ada di bangunan fisik tersebut
		Ganti KRT	Rumah tangga dapat ditemui di BS tersebut, tetapi nama KRT tidak sama dengan identitas yang tercantum dalam Daftar SAK12.P
		Pindah dalam blok sensus	Rumah tangga pindah tetapi masih dalam satu BS
		Pindah keluar blok sensus	Rumah tangga pindah dari BS sampel tersebut
		Tidak ditemukan	Rumah tangga tersebut tidak bisa ditemukan dan tidak ada informasi keberadaannya dari lingkungan sekitar
Baru	Rumah tangga tersebut tidak ada di daftar SAK12.P tetapi ditemukan di BS sampel		
8	<i>Eligible</i> rumah tangga		Beri tanda cek (✓) jika Kol (7) selain berkode 4 dan 5.
9	No. urut rumah tangga hasil pemutakhiran		Isi nomor urut rumah tangga jika Kol (8) terisi tanda cek (✓).

CONTOH KASUS

Kasus 1: Rumah tangga Pak Beno pindah rumah dalam blok sensus yang sama dan rumah lama ditempati rumah tangga Prabu.

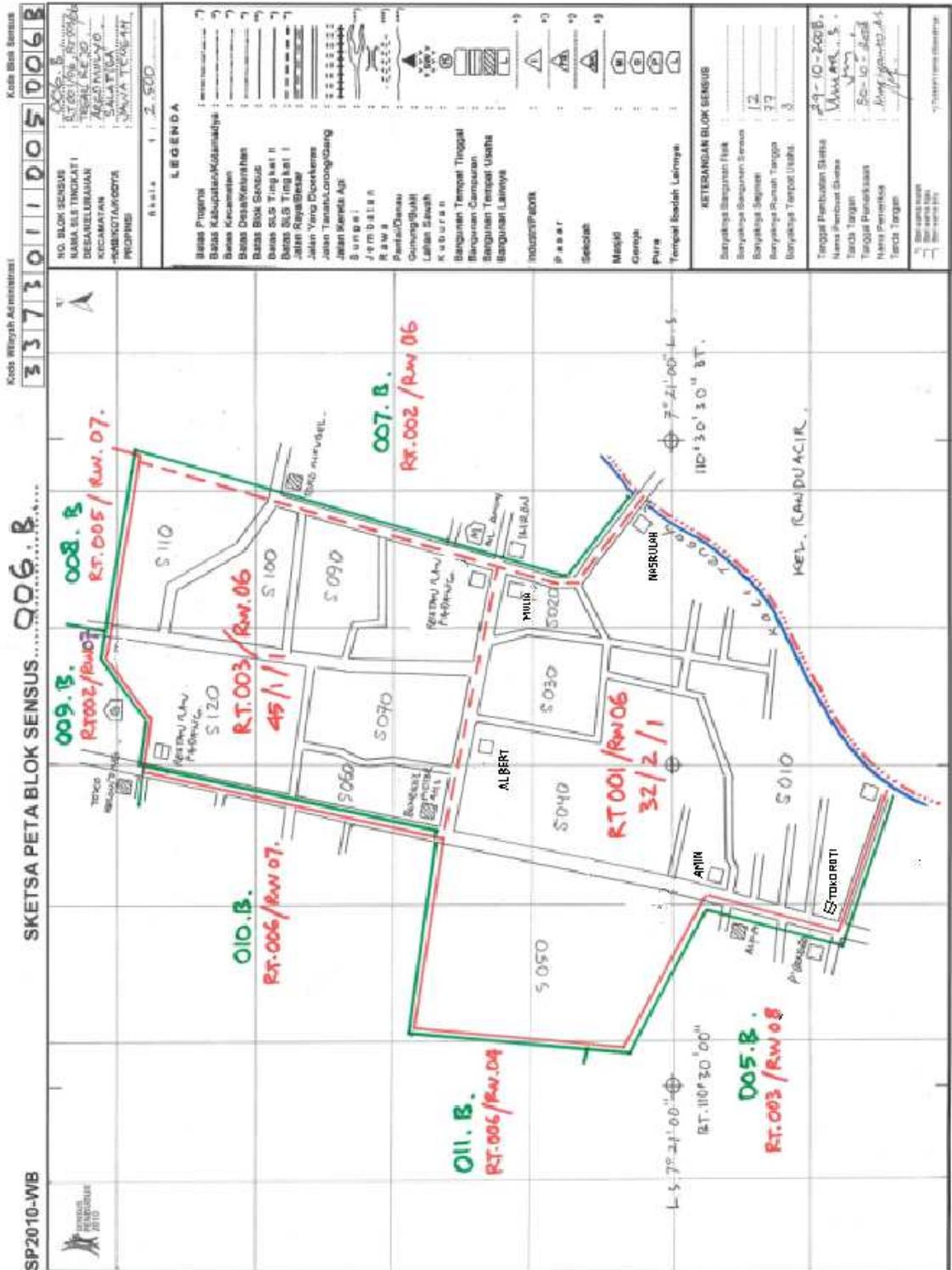
- Pengisian di Blok IV SAK12.P **rumah tangga Pak Beno** adalah sbb :
 1. No urut (kolom 1) sampai nama kepala rumah tangga (kolom 5) tetap sama (pak Beno)
 2. Alamat (kolom 6) dimutakhirkan (coret alamat yang lama)
 3. Keberadaan ruta (kolom 7) = kode 3 (pindah dalam blok sensus)
- Pengisian di Blok IV SAK12.P **rumah tangga Prabu:**
 1. Dicatat pada baris terakhir halaman terakhir blok IV yang terisi
 2. No urut (kolom 1) sampai nomor urut bangunan sensus (kolom 3) diisi sesuai dengan yang lama, dan kolom (4) nomor rumah tangga diisikan melanjutkan nomor rumah tangga terakhir.
 3. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) diisi responden baru (Prabu)
 4. Keberadaan rumah tangga kol (7) = kode 6 (baru)

Kasus 2: Pak Beni (KRT) pindah dalam blok sensus yang sama dan rumahnya ditempati oleh sebahagian ART (adik ipar Pak Beni)

- Pengisian di Blok IV SAK12.P **rumah tangga adik ipar Beni:**
 1. No urut (kolom 1) sampai nomor urut rumah tangga di kolom (4) iisikan sesuai dengan yang lama.
 2. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) diisi nama adik ipar Beni
 3. Alamat di Kolom (6) sesuai dengan yang lama
 4. Keberadaan rumah tangga kol (7) = kode 2 (ganti KRT)

- Pengisian di Blok IV SAK12.P ***rumah tangga Beni***:
 1. Dituliskan pada baris terakhir halaman terakhir Blok IV yang terisi
 2. No urut (kolom 1) sampai nomor urut bangunan sensus (kolom 3) sama dengan rumah yang lama, dan kolom (4) nomor rumah tangga diisikan melanjutkan nomor rumah tangga terakhir.
 3. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) diisi Beni
 4. Alamat (kolom 6) sesuai tempat tinggal yang baru.
 5. Keberadaan rumah tangga kol (7) = kode 3 (pindah dalam BS)

SKETSA PETA BLOK SENSUS



BAB IV

PENCACAHAN RUMAH TANGGA

A. Tujuan

Tujuan pencacahan rumah tangga Sakernas Agustus 2012 adalah untuk mendapatkan data ketenagakerjaan dari rumah tangga terpilih. Rumah tangga terpilih Sakernas Agustus 2012 yang akan dicacah berpedoman pada Daftar SAK12.DSRT yang telah dibuat oleh pengawas berdasarkan hasil pemutakhiran rumah tangga Daftar SAK12.P. Di dalam Daftar SAK12.DSRT telah tercantum sejumlah rumah tangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar SAK12.AK.

B. Kegunaan Daftar SAK12.AK

Daftar SAK12.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 SAK12-AK terdiri dari lima blok yaitu:

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Ringkasan

Blok III : Keterangan Petugas

Blok IV : Keterangan Anggota Rumah Tangga

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

C. Cara Pengisian Daftar SAK12-AK

Berikut ini adalah cara-cara pengisian daftar SAK12-AK berurutan sesuai dengan Blok-blok di dalam kuesioner:

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: Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Klasifikasi Desa/Kelurahan, Nomor Blok Sensus, dan Nomor Kode Sampel Sakernas**

Isian rincian ini disalin dari Rincian 1 s.d 7 Blok I Daftar SAK12.DSRT.

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

Isian rincian ini disalin dari Kolom (1) Blok III Daftar SAK12.DSRT.

- ◆ **Rincian 9: Nama Kepala Rumah Tangga**

Isian rincian ini disalin dari Kolom (5) Blok III Daftar SAK12.DSRT atau sama dengan isian baris pertama pada Kolom (2) Blok IV Daftar SAK12.AK.

- ◆ **Rincian 10: Hasil Kunjungan**

<p style="text-align: center;">Pada prinsipnya sampel Sakernas tidak dapat diganti dengan alasan apapun</p>
--

Berhasil yaitu jika petugas berhasil menemui ruta terpilih dan memperoleh informasi mengenai ruta tersebut.

Menolak yaitu responden menolak untuk diwawancarai.

Tidak dapat ditemui yaitu jika tidak ada orang diruta terpilih dikarenakan responden pergi untuk beberapa hari dan tidak ditemui hingga waktu pencacahan selesai.

Apapun hasil kunjungan pada Rincian 10, pada Blok III harus tetap diisi keterangan petugas.

2. Blok II: Ringkasan

- ◆ **Rincian 1: Jumlah Anggota Rumah Tangga**

Isian rincian ini sama dengan nomor urut anggota rumah tangga terakhir pada Kolom (1) yang ada isian di Kolom (2) Blok IV Daftar SAK12.AK.

- ◆ **Rincian 2: Jumlah Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas**

Rincian ini merupakan jumlah anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas. Isiannya harus sama dengan jumlah kotak yang terisi kode pada Kolom (6) dan (7) Blok IV Daftar SAK12.AK dan juga harus sama dengan banyaknya lembaran Blok V Daftar SAK12.AK yang terisi.

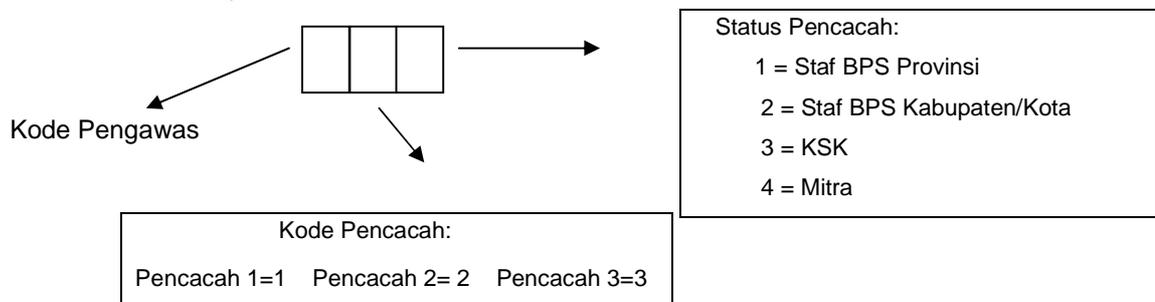
3. Blok III: Keterangan Petugas

Tujuan pengisian blok ini adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab melakukan pencacahan dan pemeriksaan daftar, keterangan waktu pelaksanaan pencacahan dan pemeriksaan Daftar SAK12-AK serta No HP petugas yang masih aktif digunakan untuk memudahkan komunikasi.

Penulisan kode pencacah adalah sebagai berikut:

Kode Pencacah berisi 3 kotak, dimana

- kotak 1 mengenai kode pengawas (nomor urut pengawas dalam kabupaten)
- kotak 2 mengenai kode pencacah (pencacah 1=1 pencacah 2=2 pencacah 3=3)
- kotak 3 mengenai status pencacah



Rincian 1 dan 2: Kode dan No HP Pencacah, Nama Pencacah, Tanggal Pencacahan, Tanda Tangan

Isikan kode dan No HP pencacah, nama pencacah yang ditunjuk untuk melakukan pencacahan pada rumah tangga terpilih, tanggal pada saat pencacahan dan setelah selesai bubuhkan tanda tangan.

Rincian 3: Nama Pengawas, No HP Pengawas, Tanggal Pemeriksaan, dan Tanda Tangan

Isikan nama pengawas, No HP pengawas, dan tanggal pada saat melakukan pemeriksaan. Sebelum membubuhkan tanda tangan, periksa terlebih dahulu kebenaran dan kelengkapan isian Daftar SAK12-AK.

4. Blok IV: 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 tambahan 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 nama semua anggota rumah tangga yang tinggal di rumah tangga tersebut, dan urutkan mengikuti **aturan baku SP 2010** sebagai berikut:

1. Nomor urut pertama adalah nama kepala rumah tangga (KRT), diikuti oleh nama istri/suami (pasangannya), berikutnya nama anak-anaknya yang belum menikah diurutkan mulai dari anak yang tertua.
2. Nomor urut berikutnya adalah nama anak kandung, anak tiri, anak adopsi yang telah menikah, diikuti oleh pasangannya dan anak-anaknya yang belum menikah diurutkan mulai dari yang tertua demikian seterusnya.
3. Nomor urut berikutnya adalah nama anggota rumah tangga lainnya mulai dari (orang tua/mertua, famili, pembantu/supir/tukang kebun dan lainnya) yang tanpa pasangan dan tanpa anak.

Nama tidak boleh disingkat dan tanpa menggunakan kata sebutan (tuan, nyonya, bapak, ibu, dll) atau gelar.

Setelah semua selesai dicatat, bacakan kembali satu persatu nama tersebut kemudian ajukan lagi pertanyaan untuk memastikan apakah sudah tidak ada anggota rumah tangga yang belum tercatat.

◆ **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 IV.

- 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 (adopsi) dari KRT.
- d) **Menantu** adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat (adopsi).
- e) **Cucu** adalah anak dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat (adopsi).
- 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).

Penjelasan:

- Mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga dicatat sebagai lainnya (kode 9), sementara mantan menantu yang ada hubungan famili dicatat sebagaimana status hubungan dengan kepala rumah tangga sebelum menikah.

- o Famili yang bekerja sebagai pembantu (diberi upah gaji) dianggap sebagai pembantu rumah tangga (kode 8).
- o Sopir dan tukang kebun yang menjadi anggota rumah tangga majikan (makan dan menginap di rumah majikan); maka sopir dicatat sebagai lainnya, sedangkan tukang kebun dicatat sebagai pembantu.

◆ **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.

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 IV Daftar SAK12-AK

10 bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0
0	0		
7 tahun 11 bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>7</td></tr></table>	0	7
0	7		
108 tahun	<table border="1"><tr><td>9</td><td>8</td></tr></table>	9	8
9	8		

**Kolom (6) dan kolom (7) ditanyakan hanya untuk ART
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 IV.

- a) **Belum kawin:** cukup jelas
- b) **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.
- c) **Cerai hidup** adalah status dari mereka yang telah berpisah sebagai suami istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Termasuk mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum. Sebaliknya tidak termasuk mereka yang hanya hidup terpisah tetapi masih berstatus kawin, misalnya suami/istri yang ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau untuk keperluan lain. Wanita yang mengaku belum pernah kawin tetapi pernah hamil dianggap cerai hidup.
- d) **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 IV.

- a) **Tidak/belum pernah bersekolah** adalah tidak pernah atau belum pernah terdaftar dan tidak/belum pernah aktif mengikuti pendidikan baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun non formal (Paket A/B/C), termasuk juga yang tamat/belum tamat taman kanak-kanak tetapi tidak melanjutkan ke sekolah dasar.
- b) **Masih bersekolah di jenjang pendidikan formal** adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, yang berada di bawah pengawasan Kemdiknas, Kementerian Agama (Kemenag), Instansi Negeri lain maupun Instansi Swasta.

Penjelasan: Bagi mahasiswa yang sedang cuti dianggap masih bersekolah.

- c) **Masih bersekolah di jenjang pendidikan non formal** adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan non formal (Paket A/B/C), yang berada di bawah pengawasan Kemdiknas, Kementerian Agama (Kemenag), Instansi Negeri lain maupun Instansi Swasta.
- d) **Tidak bersekolah lagi** adalah pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun non formal (Paket A/B/C), tetapi pada saat pencacahan tidak lagi terdaftar dan tidak lagi aktif.

5. Blok V: Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

Tujuan dari blok ini adalah untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan ketenagakerjaan 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, mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha baru, serta keterangan pengalaman kerja.

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

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

Tuliskan nama dan nomor urut anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas seperti yang tercantum pada kolom (2) dan kolom (1) Blok IV, pada tempat yang tersedia sebagai identifikasi. Tuliskan pula nama pemberi informasi dan kode sesuai kolom (2) dan kolom (1) Blok IV.

Banyaknya Blok V 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 IV

◆ **Sub Blok V.A: Pendidikan**

Rincian 1.a: Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA)?

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

Ijazah/STTB adalah bukti tanda tamat sekolah yang telah menyelesaikan pelajaran dan 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 ujian akhir dan lulus maka dianggap tamat sekolah.

- **SD/SDLB** adalah Sekolah Dasar atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong).
- **Madrasah Ibtidaiyah (MI)** adalah sekolah umum berciri khas Islam yang sederajat dengan SD.
- **SMP/SMPLB** adalah Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat (MULO, HBS 3 tahun, dan Sekolah Luar Biasa Menengah Pertama).
- **Madrasah Tsanawiyah (MTs)** adalah sekolah umum berciri khas Islam yang sederajat dengan SMP.
- **Sekolah Menengah Atas (SMA)/Sekolah Menengah Luar Biasa (SMLB)** adalah Sekolah Menengah Atas (SMA), atau yang sederajat (Sekolah Menengah Luar Biasa, HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA).
- **Madrasah Aliyah (MA)** adalah sekolah umum berciri khas Islam yang sederajat dengan SMA.
- **Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)** adalah sekolah kejuruan setingkat SMA misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olah Raga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6

tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analisis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Penata Rontgen.

- **Program Diploma 1 atau 2** adalah program D1/D2 pada suatu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma 1/2 pada pendidikan formal. Program Diploma 1 hanya program diploma pada pendidikan formal yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi.
- **Program Diploma 3/Sarjana Muda** adalah program D3 atau mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu akademi/perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma/mengeluarkan gelar sarjana muda.
- **Program Diploma 4/Sarjana** adalah program pendidikan diploma 4 atau strata 1 (S1) pada suatu perguruan tinggi.
- **S2/S3** adalah program pendidikan pasca sarjana (master atau doktor), strata 2 atau 3 pada suatu perguruan tinggi.

Paket A/B/C merupakan pendidikan kesetaraan dengan tujuan memperluas akses pendidikan dasar sembilan tahun melalui program Paket A dan Paket B serta pendidikan menengah melalui program Paket C. Menurut UU No.20 tahun 2003 pasal 26, pendidikan kesetaraan adalah pendidikan non formal yang mencakup program Paket A Setara SD/MI, Paket B Setara SMP/MTs, dan Paket C Setara SMA/MA.

Peserta Pendidikan Kesetaraan

- *Program Paket A setara SD/MI mencakup:*
 - Penduduk yang belum selesai menempuh pendidikan (putus sekolah) di SD/MI
 - Penduduk yang belum pernah menempuh pendidikan SD/MI atau tidak dapat bersekolah karena berbagai faktor seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi, dan masalah sosial/hukum seperti anak jalanan, korban narkoba, dan anak lapas.
- Program Paket B setara SMP/MTs mencakup:

- Penduduk yang belum selesai menempuh pendidikan (putus sekolah) di SMP/MTs dari kelompok usia 15-44 tahun dengan prioritas usia 16-18 tahun.
- Penduduk yang lulus SD/MI yang tidak melanjutkan pada SMP/MTs karena berbagai faktor seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi dan masalah sosial/hukum seperti anak jalanan, korban napza dan anak lapas.
- Program Paket C Setara SMA/MA mencakup:
 - Penduduk yang lulus (putus lanjut) Paket B/SMP/MTs; atau penduduk yang putus SMA/MA, SMK/MAK.
 - Penduduk yang lulus SMP/MTs tidak melanjutkan pada SMA/MA/SMK karena berbagai faktor seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi dan masalah sosial/hukum seperti anak jalanan, korban napza dan anak lapas.

Penjelasan:

Bagi kepala rumah tangga/anggota rumah tangga yang bersekolah di dua sekolah (atau lebih) dicatat pada salah satu saja.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden salah satu berkode 1 sampai dengan 7 lanjutkan ke Rincian 1.c.

Rincian 1.b: Jurusan pendidikan/bidang studi:

Rincian 1.b ini hanya ditanyakan apabila rincian 1.a salah satu kode 8 s.d 14 dilingkari.

Rincian 1.c: Apakah (NAMA) pernah mendapat pelatihan kerja dan memperoleh sertifikat?

Pelatihan kerja adalah pendidikan/pelatihan yang memberikan suatu keterampilan tertentu yang sifatnya khusus pada batas waktu tertentu dan memperoleh tanda lulus/sertifikat baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Termasuk pelatihan yang dilakukan di tempat kerja atau berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh responden.

Cara pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Apabila responden menjawab ("Tidak") maka langsung ke sub blok V. B.

Rincian 1.d: Sebutkan 2 jenis pelatihan kerja yang utama:

Tuliskan 2 (dua) jenis pelatihan kerja yang bersertifikat yang dimiliki oleh responden yang paling utama atau paling menunjang baik dalam pekerjaan maupun kegiatan sehari-hari menurut responden. Kode untuk jenis pelatihan kerja diisi oleh pengawas.

◆ **Sub Blok V.B: Kegiatan Seminggu yang Lalu**

Rincian 2.a: 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 Agustus 2012 dilakukan tanggal 10 Agustus 2012 maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 3 Agustus sampai dengan 9 Agustus 2012.

- **Kegiatan** mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, 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.

Jika seseorang melakukan pekerjaan tetapi tidak bermaksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan maka **tidak dianggap bekerja**.

Penjelasan:

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa.
- b. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja.

Contoh:

Dokter yang mengobati anggota rumah tangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri dikategorikan bekerja.

- c. Anggota rumah tangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang lain, misalnya di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji/pendapatan (pekerja tak dibayar).
- d. Orang yang melakukan kegiatan budi daya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap **tidak bekerja**, kecuali budi daya tanaman bahan makanan pokok, yaitu padi, jagung, sagu dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang).
- e. Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun non pertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap **tidak bekerja**.

- f. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.
 - g. Pembantu rumah tangga baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya dikategorikan bekerja.
 - h. Seseorang yang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, bila ia menanggung risiko (ada keterlibatan biaya produksi) atau turut mengelola atas usaha pertanian itu dikategorikan bekerja.
 - i. Seorang petinju atau penyanyi profesional yang sedang latihan dalam rangka profesinya dikategorikan bekerja.
- **Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal dan non formal, baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur/cuti.
 - **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 kerumah-tanggaan, seperti memasak, mencuci dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumah tangga. Bagi pembantu rumah tangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, digolongkan sebagai bekerja. Jika pembantu melakukan kegiatan mengurus rumah tangga (bukan untuk kepentingan majikannya/pekerjaan) maka juga dikategorikan mempunyai kegiatan mengurus rumah tangga.
 - **Kegiatan lainnya selain “kegiatan pribadi”** adalah kegiatan selain bekerja, sekolah dan mengurus rumah tangga. Kegiatan lainnya yang dicakup disini adalah kegiatan yang bersifat aktif seperti; olahraga, kursus, piknik, kegiatan sosial (misalnya berorganisasi dan kerja bakti) dan kegiatan ibadah keagamaan (misalnya majelis ta’lim/pengajian). Tidak termasuk “kegiatan pribadi” seperti tidur, santai, bermain dan tidak melakukan kegiatan apapun.

Cara pengisian: Untuk setiap jenis kegiatan lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Apabila rincian 2.a.1 sampai dengan rincian 2.a.4 berkode 2 ("Tidak"), lanjutkan ke rincian 3.

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.

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 kegiatan 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 pembandingan.

Contoh: Arumi seorang karyawan BPS setiap hari ia bekerja selama 8 jam, mulai hari Senin sampai dengan Jum'at. Pulang bekerja ia kuliah di BSI selama 2 jam setiap hari nya. Hanya hari Sabtu dan Minggu dia bisa gunakan waktunya untuk santai bersama keluarga dan bermain volly di sore hari selama 2 jam. Dalam hal ini kegiatan yang memakai waktu terbanyak adalah *bekerja* walaupun ia juga bersekolah.

Cara membandingkan waktu terbanyak sbb:

Bekerja 8 x 5 jam = 40 jam

Kuliah 2 x 5 jam = 10 jam

Olah Raga Volly = 2 x 2 jam = 4 jam

Cara pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 1 maka lanjutkan ke rincian 4.

Rincian 3: Apakah (NAMA) mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja¹⁾ selama seminggu yang lalu?

Rincian ini ditanyakan apabila rincian 2.a.1 (bekerja) berkode 2.

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, tugas belajar atau mogok kerja.

Contoh:

- 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, cuti karena sedang sekolah dinas/beasiswa dari kantor, atau diistirahatkan sementara karena perusahaan berhenti kegiatannya sementara, misalnya karena kerusakan mesin, bahan baku tidak tersedia dan sebagainya.
- c. Petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.
- d. Seseorang yang mengusahakan penyewaan kamar kost seminggu yang lalu tidak melakukan kegiatan terkait penyewaan kamar/rumah kost maka dianggap sementara tidak bekerja.

1. **Pekerjaan bukan profesional, seperti pekerja serabutan/bebas, tukang cangkul keliling, buruh tani dan buruh lepas lainnya serta pekerja keluarga yang sementara tidak ada pekerjaan atau tidak melakukan kegiatan “Bekerja” selama seminggu yang lalu, tidak dikategorikan sebagai sementara tidak bekerja**
2. **Jika R3=1 maka R12a tidak boleh berkode 5 atau 6 atau 7**

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 4: Apakah (NAMA) 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:

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

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 5: Apakah (NAMA) sedang mempersiapkan usaha baru?

Mempersiapkan usaha baru adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan usaha yang '**baru**' (bukan merupakan pengembangan suatu usaha), yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan/keuntungan atas resiko sendiri, baik dengan atau tanpa mempekerjakan buruh/karyawan/pegawai dibayar maupun tak dibayar.

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

Referensi Waktu:

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:

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

Contoh:

- Nabila berencana mendirikan warnet di dekat kampusnya. Karena belum punya modal, dia sedang mencari pinjaman ke kerabat serta keluarganya.

- Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan yang lalu, Denada berbelanja perlengkapan salon guna membuka salonnya dengan modal tabungan yang telah diambilnya dari bank dua hari yang lalu.
- Prabu Wijaya adalah seorang teller di Bank Buana, tetapi sebulan yang lalu dia di PHK. Agar tidak menganggur terlalu lama, seminggu yang lalu Prabu membeli sepeda motor dalam rangka mempersiapkan usaha menarik ojek.
- Fitri Tropikana yang bekerja sebagai dosen di suatu perguruan tinggi swasta, tiga hari yang lalu mengurus surat ijin dalam rangka menyiapkan usaha wartel.
- Jonathan sedang mencari lokasi untuk mendirikan Kafe Gaul, setelah bangkrut dari usaha toko pakaian jadi empat bulan yang lalu.

Yang tidak digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha; adalah mereka yang sudah mempunyai pekerjaan dengan status berusaha, baik berusaha sendiri, berusaha dengan buruh tetap atau berusaha dengan dibantu buruh tidak tetap walaupun pada saat pencacahan sedang mengadakan perluasan atau pengembangan usaha, seperti: menambah jenis komoditi penjualan, membuka cabang baru, menambah usaha baru dan sebagainya.

Contoh:

- Bidan Kamila telah membuka praktek bersalin di rumahnya, dan dua minggu yang lalu dia membangun toko di depan rumahnya untuk dijadikan toko alat tulis.
- Dude Harlito berdagang Soto Sulung dibantu dua orang anak buahnya di Stasiun Juanda. Oleh karena dirasakan omzetnya tinggi dan prospeknya cerah, Dude telah mempersiapkan cabang lain di Stasiun Jatinegara.

Dalam hal ini baik Bidan Kamila maupun Dude Harlito ***tidak dikategorikan sebagai sedang mempersiapkan suatu usaha*** karena mereka sedang/telah bekerja dengan status berusaha.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Jika rincian 4 berkode 2 dan rincian 5 berkode 2, lanjutkan ke rincian 6 sd 7. Jika responden berstatus bekerja (R.2.a.1=1) dan rincian 4 atau rincian 5 berkode 1, maka lanjutkan ke rincian 8 sd 17, tetapi

jika rincian 2.a.1=2, rincian 3=2 dan rincian 4 atau rincian 5 berkode 1 maka lanjutkan ke rincian 19.

Rincian 6: Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?

Rincian ini merupakan salah satu pertanyaan untuk mendapatkan jumlah pengangguran.

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

Jangan mengarahkan jawaban responden ke dalam salah satu pernyataan yang ada dalam kuesioner. Oleh karena itu jangan dibacakan masing-masing pernyataan tersebut kepada responden, namun lebih menekankan pada "opini/alasan" responden.

- **Putus asa (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 yang diinginkan. Atau mereka yang merasa karena keadaan situasi/kondisi/iklim/musim menyebabkan tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

Untuk alasan bagi mereka yang putus asa (merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan) tidak termasuk:

- a. Anak yang sedang sekolah
- b. Sibuk mengurus rumah tangga
- c. Ketidakmampuan secara fisik dalam bekerja atau sudah lanjut usia (jompo)

Apabila alasan yang dikemukakan adalah seperti pada butir a sampai dengan c di atas, maka kembalikan ke alasan yang sesuai dengan kode yang tersedia, yaitu:

- Bagi mereka yang sedang sekolah → Kode 3 yang dilingkari
- Bagi mereka yang mengurus rumah tangga → Kode 4 yang dilingkari
- Bagi mereka yang tidak mampu melakukan pekerjaan karena lanjut usia atau cacat fisik → Kode 7 yang dilingkari.

- **Sudah diterima bekerja, tapi belum mulai bekerja:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena sudah diterima bekerja, tapi **pada saat pencacahan belum mulai bekerja.**

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.

- **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/usaha:** alasan ini terutama ditujukan kepada mereka yang telah mempunyai pekerjaan/usaha 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: Lingkari 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.

Penjelasan:

Apabila responden tidak bekerja atau tidak sementara tidak bekerja maka lanjutkan ke rincian 23. Bila Kode 7 dilingkari maka lanjutkan ke rincian 23.

Rincian 7: Jika ada penawaran pekerjaan, apakah (NAMA) masih mau menerima?

Rincian ini diajukan untuk mengetahui sejauh mana seseorang berkeinginan untuk bekerja atau menerima pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan.

Responden dikategorikan mau menerima pekerjaan (R7=1) apabila jawabannya secara spontan “**Ya**” atau “**mau**”. Tetapi bila menjawabnya dengan persyaratan tertentu seperti “lihat dulu gaji/upahnya” atau dengan “menanyakan jenis pekerjaannya” atau dengan syarat lainnya atau dengan menambahkan kata-kata alasan seperti “apabila, namun, tergantung ” maka responden tersebut **tidak dikategorikan** sebagai mau menerima pekerjaan (R7=2).

Jika R2.a1=2 dan R3=2 maka lanjutkan ke sub blok V.E

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 8 s.d Rincian 18 hanya ditanyakan apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan bekerja/semantara tidak bekerja, yaitu Rincian 2.a.1 = 1 atau Rincian 3 = 1

Rincian 8.a: Berapa jumlah hari kerja seluruh pekerjaan selama seminggu yang lalu?

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

Cara pengisian: Tuliskan jumlah hari kerja dari seluruh pekerjaan selama seminggu yang lalu sesuai dengan hari yang digunakan untuk bekerja dan isikan ke dalam satu kotak yang tersedia.

Rincian 8.b: Berapa 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:

- 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 tidak termasuk waktu di perjalanan baik datang dan pulang. Bila melakukan lembur, jam kerja harus dihitung.
- 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.
- Bagi responden yang mempunyai kegiatan sewa rumah atau alat-alat pesta 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.

Contoh: Pencacahan Sakernas Agustus dilakukan pada hari Jumat tanggal 10 Agustus 2012, maka pengisian jumlah jam kerja setiap hari dimulai dari kotak hari Kamis tanggal 9 Agustus 2012), kemudian hari Rabu (tanggal 8 Agustus 2012) sampai dengan kotak hari Jumat (tanggal 3 Agustus 2012).

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

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.

Contoh pengisian Rincian 8 Blok V B Daftar SAK12-AK

8.a. Berapa jumlah hari kerja **seluruh pekerjaan** selama minggu yang lalu? hari

b. Berapa jumlah jam kerja dari **seluruh pekerjaan** setiap hari selama seminggu yang lalu?

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jmlh
7,5	6,5	7,5	8,0	7,5	0	0	37,0

3	7
---	---

- Jumlah hari kerja : 5 hari
- Jumlah jam kerja : 37,0 jam, ditulis 37.

◆ **Sub Blok V.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. Jika waktu yang digunakan sama dan penghasilannya juga sama besar, maka terserah pada responden, pekerjaan mana yang dianggap merupakan pekerjaan utama.

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 ia melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu menjadi pekerjaan utama.

Contoh:

1. Selama seminggu yang lalu, seorang dokter di Rumah Sakit Umum Sumber Waras sedang cuti, dan selama cuti membantu isterinya berdagang alat-alat olah raga; maka pekerjaan utama dokter tersebut selama seminggu yang lalu adalah berdagang alat-alat olah raga
2. 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 lapangn usahanya sama yaitu pertanian. Salah satu dari pekerjaan pekerjaan tersebut yang menggunakan waktu terbanyak dianggap sebagai pekerjaan utama.

Rincian 9: Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja (NAMA) 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) 2009 yang menggolongkan kegiatan ekonomi di Indonesia berdasarkan golongan pokok yang terdiri dari dua digit, golongan yang terdiri dari tiga digit, sub golongan yang terdiri dari empat digit dan kelompok yang terdiri dari lima digit. Selain penamaan kode KBLI 2009 tersebut, struktur KBLI 2009 mempunyai satu huruf alfabet yang disebut kategori. Kategori tersebut bukan merupakan bagian dari kode KBLI

2009, tetapi kode alfabet ini dicantumkan hanya untuk memudahkan konversi ke klasifikasi lapangan usaha sebelumnya (KBLI 2005).

Cara pengisian: Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode (lima angka/digit) pada kotak oleh pengawas.

Contoh penulisan lapangan pekerjaan/usaha:

Penulisan yang salah	Penulisan yang benar	Kode
Perdagangan	Perdagangan eceran makanan, minuman dan rokok di pasar Kramat jati	47112
P.T Sidomuncul	Industri jamu tradisonal di PT Sidomuncul	21022
Pertanian	Pertanian tanaman kacang tanah	01114

Rincian 10: Apakah jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama (NAMA) selama seminggu yang lalu?

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

Klasifikasi jenis pekerjaan dalam Sakernas Agustus 2012 ini menggunakan Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia (KBJI) 2002. Dalam KBJI 2002 dasar pengklasifikasian jenis pekerjaan ada dua dimensi/kriteria dari konsep keahlian, yaitu "**Tingkat Keahlian**" dan "**Spesialisasi Keahlian**". Kriteria *Tingkat Keahlian* ditentukan berdasarkan luas dan kompleksitas dari rangkaian tugas dan jenis pekerjaan. Hal ini diukur dengan jumlah tahun pendidikan formal, pelatihan, keterampilan dan pengalaman yang relevan. Kriteria *Spesialisasi Keahlian* berhubungan dengan pengetahuan yang diperlukan, peralatan, perlengkapan yang dipakai, bahan mentah, serta barang dan jasa yang diproduksi sehubungan dengan tugas-tugas jenis pekerjaan.

Struktur KBJI 2002 memiliki 4 (empat) tingkat. Tingkat pertama disebut golongan pokok yang terdiri satu digit, tingkat kedua disebut golongan yang terdiri dari dua digit, tingkat ketiga disebut sub golongan yang terdiri dari tiga digit dan tingkat keempat

disebut kelompok yang terdiri dari empat digit. Tingkat pertama didasarkan pada *Tingkat Keahlian*, sedangkan untuk tingkat ke dua sampai dengan ke empat didasarkan pada *Spesialisasi Keahlian*.

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

Tulis selengkap-lengkapnya jenis pekerjaan utama responden, dengan pendekatan pertanyaan: “Apa yang dikerjakan oleh responden di perusahaan/kantor/tempat kerja”. Penulisan jawaban responden tentang jenis pekerjaannya, diharapkan dapat menghindari istilah-istilah daerah seperti bawon, matun, dsb.

Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan.

Penulisan yang salah	Penulisan yang benar	Kode
Operator mesin	- Operator mesin pengolah kayu - Operator mesin produk barang dari karet	8141 8231
Tukang pembuat tekstil	- Tukang tenun, rajut - Tukang jahit, pembuat pakaian - Pembuat pakaian dari bulu	7432 7433 7434
Manajer bagian produksi	- Manajer bagian pertanian - Manajer bagian hotel - Manajer bagian jasa perusahaan	1221 1225 1227
Manajer umum	- Manajer umum usaha industri pengolahan - Manajer umum usaha angkutan	1312 1316
Teknisi teknik	- Teknisi teknik sipil - Teknisi teknik kimia	3112 3116
Juru tata usaha	- Juru tata usaha akuntansi - Juru tata usaha pergudangan - Juru tata usaha perpustakaan	4121 4131 4141

Rincian 11: Berapakah jumlah jam kerja (NAMA) 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 8.b. 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 12: Apakah status/kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu ?

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

- **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.

- **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.
- **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 kripik singkong yang memakai buruh tetap.
- **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 yang sama dalam sebulan terakhir. Khusus pekerja pada sektor bangunan dianggap buruh jika bekerja minimal tiga bulan pada satu majikan.

Contoh:

Sony seorang tukang bangunan, sudah 4 bulan memperbaiki rumah pak Maharaj. Sony dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai.

- **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, baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

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

- **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 di seluruh sektor selain sektor pertanian.

Contoh:

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

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

Contoh:

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: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Apabila jawaban responden salah satu Kode 1, 4, 5, atau 6 lanjutkan ke Rincian 13. Bila berkode 2 atau 3 lanjutkan ke Rincian 14, tetapi bila jawaban Kode 7 lanjutkan ke R15.

Beberapa contoh untuk menentukan lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan 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 dan status pekerjaan
dari nama- nama responden tersebut:**

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

Rincian 13: Berapakah upah/gaji/pendapatan bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang?

Rincian 13 hanya ditanyakan apabila **Rincian 12 jawabannya salah satu kode 1, 4, 5 atau 6** yaitu mempunyai pekerjaan dengan status sebagai berusaha sendiri, buruh/karyawan/pegawai, pekerja bebas di pertanian atau pekerja bebas di non pertanian.

Upah/gaji bersih selama sebulan adalah imbalan yang diterima selama sebulan yang lalu 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 lain sebagainya)

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

- Jika belum mendapat upah/gaji, perkirakan sesuai dengan perjanjian dengan majikan/ instansi/perusahaan.
- Jika upah/gaji bersih yang biasa diterima selama sebulan berupa:
 1. **Uang**, isikan pada ruang Rincian 13 yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
 2. **Barang** yang sudah dinilai dengan harga setempat, isikan pada ruang Rincian 13 yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
 3. **Uang dan barang**, isikan untuk uang pada ruang yang disediakan dan nilai barang pada ruang yang disediakan.

Penjelasan :

- Bagi buruh/karyawan/pegawai tetap, apabila pada saat pencacahan baru bekerja selama seminggu atau beberapa hari, maka isian upah/gaji bersih yang diterima selama sebulan tetap harus diperkirakan.
- 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:
 - **Upah/gaji mingguan :**
 - ✓ 5 hari kerja = upah/gaji mingguan dibagi 5 dikalikan 21
 - ✓ 6 hari kerja = upah/gaji mingguan dibagi 6 dikalikan 25
 - **Upah/gaji tengah bulanan:**
 - ✓ 5 hari kerja = upah/gaji tengah bulanan dibagi 10 dikalikan 21
 - ✓ 6 hari kerja = upah/gaji tengah bulanan dibagi 12 dikalikan 25

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.

Penjelasan:

1. **Pekerja bebas di pertanian atau non pertanian**, pendapatan yang ditanyakan adalah pendapatan sebulan yang lalu, bisa saja dalam sebulan hanya bekerja selama

seminggu atau beberapa hari, maka isian pendapatan yang dicatat besarnya sesuai dengan yang diterima dari pekerjaan seminggu atau beberapa hari tersebut, termasuk dalam bentuk barang (misalnya: makanan, rokok dan sebagainya).

Pencacah diperkenankan membuat perhitungan atau perkiraan sendiri, misalnya pendapatan seminggu dari pekerja bebas dikalikan empat agar memperoleh jumlah pendapatan sebulan.

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 (pendekatan untuk pertanian)
 - b. Omzet X Persentase keuntungan (pendekatan untuk perdagangan)
 - c. $\frac{\text{Biaya produksi}}{1 - \text{Persentase keuntungan}}$ – Biaya produksi (pendekatan untuk industri ruta)
3. Untuk **tanaman pangan/hortikultura**,
Pendapatan = (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. Misalkan belum masuk musim tanam sedangkan panen terakhir dua bulan lalu, maka yang diisikan pada R.13 adalah pendapatan hasil panen/produksi panen terakhir dibagi lama bulan dalam satu musim tanam.
4. Untuk **tanaman tahunan**,
Pendapatan = (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.

Contoh pengisian: Rincian 13 Blok V C Daftar SAK12-AK

1. Seorang guru honorer di SD Negeri setiap bulannya mendapat honor Rp 400.000,-, mendapat tunjangan fungsional Rp. 1.200.000 yang dibayarkan tiap enam bulan sekali; mendapatkan uang makan Rp. 100.000; mendapatkan beras 50 kg, gula pasir 10 kg. Harga setempat untuk beras Rp 6.000,-per kg, gula pasir Rp 10.000,-per kg.

Maka upah/gaji yang diterima guru tersebut selama sebulan yang lalu adalah: Rp 700.000 dalam bentuk uang dan Rp 400.000 dalam bentuk barang. Dengan demikian, pengisian untuk R. 13 Blok V.C adalah sebagai berikut:

13.Berapakah upah/gaji/pendapatan bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang?							
Uang:							
Rp700.000,-							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		7	0	0	0	0	0
Barang:							
Rp400.000,-							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		4	0	0	0	0	0

2. Norman seorang tukang reparasi barang-barang elektronik, selama bulan ini dia hanya mendapatkan 2 pekerjaan yaitu: memperbaiki mesin cuci dan memperbaiki televisi. Pendapatan bersih yang diterima dari masing-masing pekerjaan adalah Rp. 100.000 dan Rp.200.000.

Maka pengisian untuk R. 13 Blok V.C untuk Norman adalah sebagai berikut

13.Berapakah upah/gaji/pendapatan bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang ?							
Uang:							
Rp300.000,-							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3	0	0	0	0	0
Barang:							
Rp--.....							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Tanyakan kembali bila upah/gaji/pendapatan bersih yang diterima
diluar kewajaran**

Rincian 14: Sudah berapa lama (NAMA) bekerja di pekerjaan utama sekarang?

Pertanyaan ini ditanyakan khusus untuk responden yang bekerja dengan status berusaha sendiri (R12=1), berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar (R12=2), berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar (R12=3) dan buruh/karyawan/pegawai (R12=4). Tuliskan isian tahun dan bulan pada tempat yang tersedia kemudian isikan pada kotak yang tersedia di sebelahnya.

Rincian 15.a – Rincian 15.e

Tujuan dari pertanyaan ini untuk melihat fenomena pekerja ulang alik. Informasi yang dicakup adalah lokasi, jarak, lama perjalanan, dan jenis angkutan yang biasa digunakan.

Pekerja ulang alik adalah seseorang yang melakukan perjalanan rutin pergi dan pulang setiap hari antara tempat tinggal dan tempat bekerja yang berbeda kabupaten/kota.

Rincian 15.a: Dimanakah lokasi tempat pekerjaan utama (NAMA)?

Lokasi tempat pekerjaan utama adalah identitas lokasi tempat dimana seseorang melakukan kegiatan bekerja/berusaha pada pekerjaan utama.

Tuliskan nama provinsi dan kabupaten/kota tempat seseorang bekerja/berusaha yang terakhir dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

Penjelasan:

- Jika lokasi tempat kerja terakhir dari pekerjaan utama responden di luar negeri, maka tuliskan nama negara tempat kerja terakhir responden tersebut pada baris provinsi. Isikan Kode 96 pada kotak provinsi dan kotak kabupaten/kota yang tersedia.

- Jika lokasi tempat bekerja berpindah-pindah tetapi mempunyai kantor tetap, maka tuliskan lokasi kantor tetapnya tersebut, tetapi bila tidak mempunyai kantor tetap maka tuliskan lokasi terjauh.
- Pilot, supir bus, masinis, nakhoda yang lokasi bandara/pool/terminal/stasiun/pelabuhan tempat kerjanya sama dengan tempat tinggalnya, tidak dianggap sebagai ulang alik meskipun di dalam pekerjaannya melakukan perjalanan pergi pulang melintasi batas kabupaten/kota. Hal yang sama berlaku untuk pedagang asongan yang berdagang di dalam kendaraan seperti bus, kereta dan sebagainya.
- Jika provinsi dan kab/kota sebagai lokasi tempat pekerjaan utama sama dengan provinsi dan kab/kota tempat tinggal responden, maka lanjutkan ke pertanyaan 16.a

Rincian 15.b: Apabila di luar kabupaten/kota tempat tinggal, apakah (NAMA) pergi dan pulang ke/dari tempat kerja harian, mingguan atau bulanan?

Rincian 15.b ini terisi apabila lokasi tempat responden bekerja/berusaha diluar kabupaten/kota tempat tinggal. Tanyakan apakah responden pergi dan pulang setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan.

Bila tempat tinggal responden berada di kabupaten/kota yang sama dengan tempat lokasi kerja, maka Rincian 15.b tidak perlu ditanyakan.

Jika R.15.b. berkode 2 atau 3, lanjutkan ke R.16.a.

Kode 1, Harian yaitu jika responden pergi dan pulang setiap hari (rutin).

Kode 2, Mingguan yaitu jika responden pergi dan pulang setiap lebih dari satu hari sampai satu minggu.

Kode 3, Bulanan yaitu jika responden pergi dan pulang setiap lebih dari satu minggu dan kurang dari 6 bulan. Misalnya 2 minggu sekali atau 3 bulan sekali.

Cara pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Bila Responden bukan sebagai kepala rumah tangga maka Rincian 15.b tidak boleh berkode 2 atau 3

Penjelasan:

- Pegawai yang bekerja secara shift seperti perawat, pekerja/buruh pabrik, satpam, polisi yang karena pekerjaannya tidak dapat pergi dan pulang pada hari yang sama (misalnya bekerja dimulai sore/malam hari dan pulang ke tempat tinggalnya pada pagi/siang hari berikutnya), tetap dianggap pergi dan pulang secara harian.
- Bagi responden yang sementara tidak bekerja karena sakit, cuti, menunggu panen, atau mogok kerja (Rincian 3 berkode 1), seperti karyawan/pegawai yang sedang tugas belajar, petani yang sedang menunggu panen, dianggap pergi dan pulang secara bulanan (Kode 3) meskipun pada waktu bekerja melakukan perjalanan ke/dari tempat kerja secara harian.

Cara pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 15.c: Berapa jarak tempuh dari tempat tinggal ke tempat kerja?

Tanyakan kepada responden berapa jarak yang ditempuh dari rumah ke tempat kerja yang responden lakukan. Jarak yang dicatat disini adalah jarak sekali jalan, bukan jarak pergi-pulang.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 15.d: Berapa lama perjalanan dari tempat tinggal ke tempat kerja?

Lama perjalanan dihitung sejak responden berangkat dari rumah sampai ke tempat bekerja, termasuk waktu menunggu kendaraan umum (bagi yang menggunakan kendaraan umum).

Mampir ke rumah teman/famili, belanja, atau kegiatan lain yang tidak berkaitan dengan pekerjaan tidak dihitung sebagai waktu perjalanan.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 15.e: Apakah moda transportasi yang biasanya digunakan (NAMA) untuk pergi dan pulang ke/dari tempat kerja?

Jenis transportasi:

- ❖ **Transportasi umum** adalah jenis transportasi yang penggunaannya tidak terbatas pada orang tertentu, tetapi bisa digunakan oleh semua orang. Orang yang menggunakan transportasi ini biasanya membayar sebagai balas jasa.
Contoh: kereta api, bus umum, ojek dan lain-lain.
- ❖ **Transportasi bersama** adalah jenis transportasi yang digunakan oleh sekelompok orang, baik dengan membayar maupun tidak.
Contoh: mobil jemputan karyawan.
- ❖ **Transportasi pribadi** adalah jenis transportasi yang hanya bisa digunakan sendiri. Yang termasuk dalam fasilitas pribadi adalah kendaraan yang **dikuasai** responden, baik kendaraan bermotor maupun tidak bermotor.
- ❖ **Jalan Kaki** adalah apabila pergi/menju ke dan pulang dari tempat melakukan kerja dengan berjalan kaki.

Bila responden biasa **menggunakan lebih dari 1 jenis transportasi, tanyakan jenis transportasi untuk jarak terjauh.**

Cara Pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 16.a: Kapankah (NAMA) pertama kali mulai bekerja/berusaha?

Rincian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi tentang orang yang baru mulai bekerja atau usaha (*new entrance*).

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

Contoh:

Melinda saat ini bekerja sebagai pegawai di Bappeda Ketika masih di SMTA Melinda pernah bekerja sebagai pedagang jilbab/kerudung yang merupakan pengalaman pertama bekerja. Dengan demikian, saat pertama kali bekerja untuk Melinda adalah sebagai pedagang jilbab/kerudung.

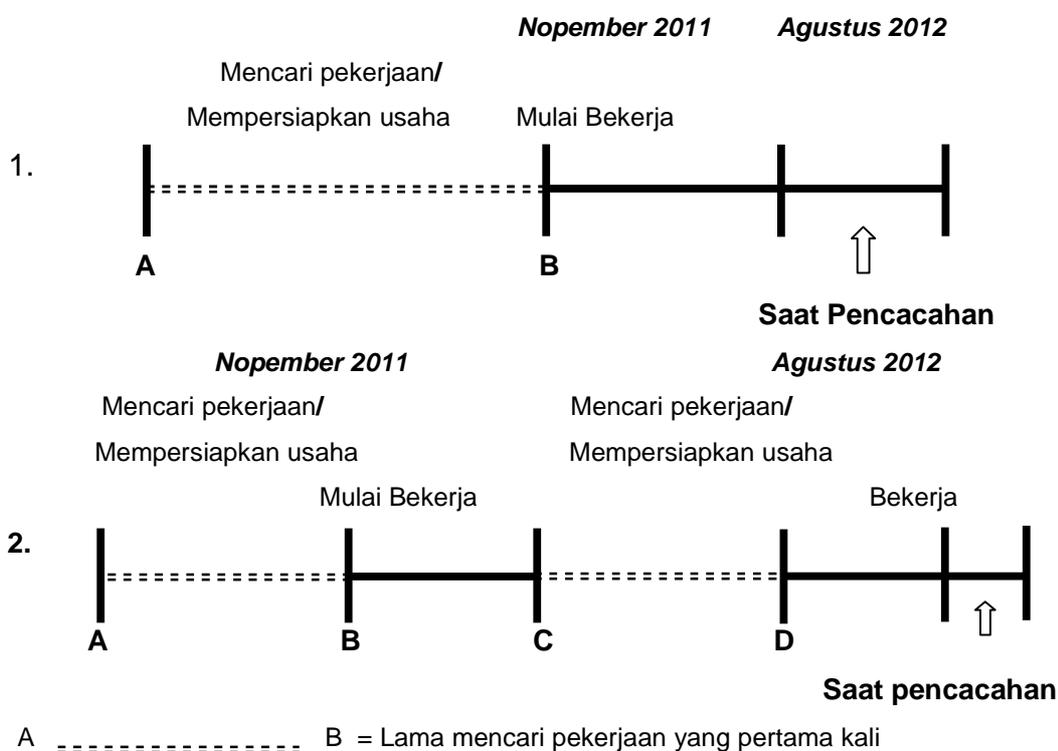
Cara pengisian: Lingkari Kode 1 bila responden saat pertama kali bekerja/ berusaha adalah pada waktu lebih dari setahun yang lalu dan kode 2 jika pertama bekerja/berusaha dalam setahun terakhir. Jika kode 1 yang dilingkari, lanjutkan ke Rincian 17.

Rincian 16.b: Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

Rincian 16.b ditanyakan bila Rincian 16.a berkode 2.

Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru dihitung sejak seseorang melakukan kegiatan mencari/mempersiapkan usaha baru untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah bekerja/berusaha lebih dari sekali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat pada Rincian 16.b ini adalah lamanya mencari pekerjaan pada ***penggal waktu pertama kali*** mendapatkan pekerjaan/usaha yang pertama. Isiannya dinyatakan dalam bulan. Lamanya mencari pekerjaan pada Rincian 16.b boleh lebih dari 12 bulan.

Beberapa kemungkinan apabila mulai bekerja/berusaha yang pertama kali dalam jangka waktu setahun terakhir.



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

0 - 14 hari = 0 Bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0
0	0		
15 - 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		
0 Tahun dan 11 Bulan = 11 Bulan	<table border="1"><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table>	1	1
1	1		
1 Tahun dan 6 Bulan = 18 Bulan	<table border="1"><tr><td>1</td><td>8</td></tr></table>	1	8
1	8		

◆ **5.4. Sub Blok V.D : Pekerjaan Tambahan**

Rincian 17: Apakah (NAMA) 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: Lingkari kode jawaban yang sesuai dengan jawaban responden. Bila kode 2 yang dilingkari, lanjutkan ke Sub Blok V.E.

Rincian 18: Apakah lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama (NAMA)?

Jika responden mempunyai lebih dari satu pekerjaan tambahan, tentukan lapangan usaha/pekerjaan tambahan yang utama. Penentuan konsep lapangan pekerjaan tambahan utama sama dengan yang dilakukan untuk Rincian 9.

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 18 ini sama dengan cara pengisian Rincian 9.

◆ **5.5. Sub Blok V.E: Kegiatan mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru**

Sub blok ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan yang berkaitan dengan kegiatan mencari pekerjaan pada (Rincian 4) dan mempersiapkan usaha baru (Rincian 5).

Rincian 19: Apakah alasan utama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?

Rincian 19 ini hanya ditanyakan apabila *Rincian 4 berkode 1* (sedang mencari pekerjaan) dan atau *Rincian 5 berkode 1* (sedang mempersiapkan usaha baru).

- **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/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena merasa bertanggung jawab untuk mencari nafkah atau 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 ada kurang sesuai:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena pekerjaan yang sedang atau pernah dijalani dianggap tidak atau kurang sesuai, baik karena hal yang berhubungan dengan suasana kerja, upah/gaji, waktu, jenis pekerjaan, pendidikan dan sebagainya.
- **PHK:** adalah alasan bagi buruh/karyawan/pegawai yang berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri, tetapi karena sesuatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara buruh/pekerja/karyawan dengan pengusaha.
- **Usaha terhenti:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena usahanya bangkrut atau terhenti
- **Lainnya:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

Cara pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden “Lainnya”, tuliskan di tempat yang tersedia.

Rincian 20: Upaya apa sajakah yang pernah dilakukan (NAMA) ketika mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?

Setiap jawaban rincian ini harus dibacakan satu per satu oleh pencacah kepada responden. Rincian 20 yang berkode 1, 3 (“Ya”) atau berkode 2, 4 (“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 atau 3 (“Ya”) yang dilingkari.

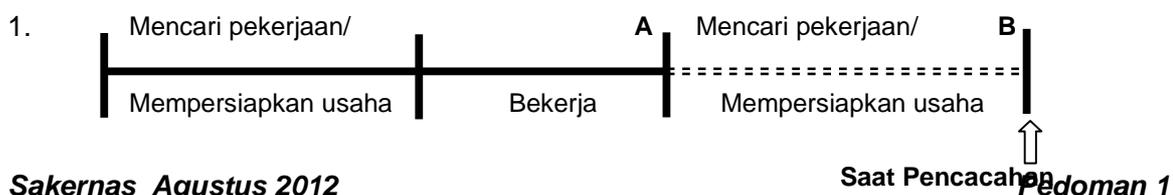
Contoh pengisian: Rincian 20 Blok V.E Daftar SAK12-AK :

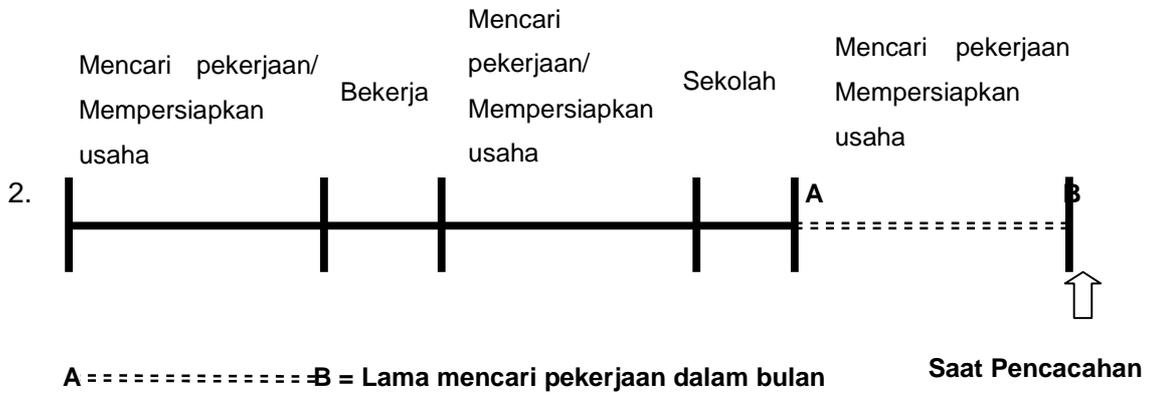
20. Upaya apa sajakah yang pernah dilakukan (NAMA) ketika mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?		
	YA	TIDAK
1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	①	2
2. Menghubungi perusahaan/kantor	③	4
3. Melamar dengan memanfaatkan iklan	①	2
4. Menghubungi keluarga/kenalan	3	④
5. Mengumpulkan modal/perlengkapan	1	②
6. Mencari lokasi/tempat usaha	3	④
7. Mengurus surat perizinan usaha	1	②
8. Lainnya (.....)	3	④

TULISKAN

Rincian 21: Sudah berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?

Tanyakan dan isikan lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha (dalam bulan). Lama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru 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 adalah **penggal waktu terakhir**. Untuk isian bulan maksimum 11 bulan.





Contoh pengisian kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan;

1 bulan	...0.... Tahun	0Bulan	0	1
15 bulan	...1.... Tahun	1Bulan	0	3
19 bulan	...1.... Tahun	1Bulan	0	7

Rincian 22: Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan

Pekerjaan purna 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.

Contoh :

Rendy masih bersekolah di SMU 33 Jakarta. Dalam seminggu Rendy bekerja menjadi penyiar di Radio Mustang FM dan mengudara selama 2 jam. Apabila sebagai penyiar tetap ia harus siaran selama 15 jam per minggu, maka pekerjaan Rendy sebagai penyair dikategorikan sebagai **pekerjaan paruh waktu**.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

◆ **5.5. Sub Blok V.E: 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 (NAMA) pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?

Pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya adalah apabila seseorang pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelum berhenti karena sesuatu hal. Pekerjaan atau usaha sebelumnya yang berhenti bisa merupakan pekerjaan utama atau tambahan.

Penjelasan:

Bagi seseorang yang pada saat pencacahan sedang bekerja, maka pernah bekerja yang dimaksud adalah pengalaman bekerja sebelum pekerjaan 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: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban berkode 2 ("Tidak") maka wawancara dengan responden yang bersangkutan dihentikan (selesai/stop) dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

Rincian 24: Apakah (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan selama setahun terakhir?

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 dari satu pekerjaan ke pekerjaan yang lain yang pengelolaannya berbeda 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 Windy di pecat oleh perusahaan industri makanan "Indomie". Dua minggu sebelum pencacahan, Windy sudah bekerja kembali di perusahaan industri makanan "Sarimie" sampai sekarang. Windy dikategorikan sebagai pernah berhenti bekerja (Perusahaan "Indomie" tidak satu manajemen dengan "Sarimie").
- Setahun yang lalu Gunawan pernah bekerja di Bank Centuri. Ketika bank Centuri terkena masalah dan dilikuidasi dan berubah menjadi Bank Mutiara, Gunawan pindah bekerja ke Bank Mutiara sampai sekarang. Gunawan dikategorikan pindah pekerjaan walaupun lapangan dan status pekerjaan sama.
- Dua bulan yang lalu Faisal pernah bekerja sebagai pelayan restoran "Sederhana". Karena sudah mengetahui rahasia bumbu-bumbu masakan padang yang enak, sekarang Faisal sudah membuka Rumah makan padang sendiri. Faisal dikategorikan pindah pekerjaan karena status pekerjaan berbeda meskipun lapangan pekerjaannya sama.

- Alfian biasanya menjual minyak tanah di los pasar “Jambrong”, tetapi karena minyak tanah langka dan lebih banyak gas elpiji, Alfian beralih menjual gas elpiji. Alfian dikategorikan tidak pindah pekerjaan (tidak berubah status).
- Amanda mempunyai usaha penjahitan baju dan seragam, dalam usahanya Amanda mempekerjakan seorang pembantu. Dua minggu sebelum pencacahan, Amanda terpaksa memberhentikan pembantunya karena tidak sanggup membayar upahnya akibat omset usahanya menurun drastis. Sejak itu Amanda hanya bekerja sendirian sampai sekarang. Dalam hal ini Amanda dikategorikan tidak pindah pekerjaan karena statusnya masih tetap berusaha.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban berkode 2 (“Tidak”), 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 (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan selama setahun terakhir?

Alasan yang dimaksud disini adalah alasan dari kejadian berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terakhir dalam setahun terakhir.

Apabila responden menyatakan lebih dari satu alasan dari kejadian berhenti/pindah pekerjaan terakhir dalam setahun terakhir maka tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden “Lainnya”, tuliskan di tempat yang tersedia.

- **P H K** adalah alasan bagi buruh/karyawan/pegawai yang berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri, tetapi karena sesuatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara buruh/pekerja/karyawan dengan pengusaha.
- **Usaha terhenti /bangkrut** alasan yang berhenti bekerja karena tidak ada order atau permintaan, termasuk alasan berhenti bekerja karena usahanya bangkrut atau terhenti.
- **Pendapatan kurang memuaskan** alasan berhenti bekerja karena merasa pendapatan yang diterima tidak sesuai dengan yang diharapkan.

- **Tidak cocok dengan lingkungan kerja** alasan berhenti bekerja karena merasa tidak sesuai dengan lingkungan kerja (lokasi, tempat, personil, peralatan, ruangan) tidak sesuai atau tidak cocok.
- **Habis masa kerja/kontrak** alasan berhenti bekerja karena masa kerja/kontrak habis (selesai).
- **Lainnya** alasan berhenti bekerja karena alasan selain yang telah disebutkan di atas.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 26: Apakah lapangan usaha/pekerjaan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir?

Penjelasan dan *cara pengisian* lihat Rincian 9.

Contoh:

Pada saat pencacahan Areil bekerja sebagai cleaning service di Kemenakertrans, sebelumnya ia pernah bekerja di pabrik sepatu PT Bucherri karena sesuatu hal Areil di PHK pada bulan Oktober 2010. Maka isian Rincian 26 lapangan pekerjaan yang ditulis adalah Industri sepatu di PT Bucherri.

Rincian 27: Apakah status/kedudukan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/ pindah pekerjaan terakhir?

Konsep status/kedudukan bekerja sama dengan Rincian 12 tetapi bedanya adalah status/kedudukan bekerja sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir.

Cara pengisian: Lingkari salah satu Kode 1, 2, 3, 4, 5, 6, atau 7 yang sesuai dengan jawaban responden, maka wawancara dengan responden yang bersangkutan selesai dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

LAMPIRAN



REPUBLIC INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK
Survei Angkatan Kerja Nasional
Daftar Pemutakhiran Rumahtangga

RAHASIA

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT		
1. Provinsi	SULAWESI SELATAN	7 3
2. Kabupaten/Kota *)	MAKASSAR	7 1
3. Kecamatan	RAPPOCINI	0 3 1
4. Desa/Kelurahan *)	GUNUNG SARI	0 0 1
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan *)	Perkotaan -1 Pedesaan -2	1
6. Nomor Urut PSU	001	0 0 1
7. Nomor Urut Blok Sensus dlm PSU	05	0 5
8. Nomor Blok Sensus	096B	0 9 6 B
9. Nomor Kode Sampel (NKS) **)	7500105	7 5 0 0 1 0 5

BLOK II. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PENCACAH	PENGAWAS
1. Nama Petugas	ISMAIL DG NURDIN	SARIBANONG
2. Tanggal	23 s/d 24 JULI 2012	23 s/d 24 JULI 2012
3. Tanda Tangan	ttd	ttd

BLOK III. PENGAMBILAN SAMPEL RUTA HASIL PEMUTAKHIRAN	
Angka Random : 0.91	Interval (I) = $\frac{\text{Jml ruta hasil pemutakhiran}}{\text{Jml sampel ruta}} = \frac{N}{10} = \frac{83}{10} = 8,3$
R1 = Angka Random x Interval = $7,55 \rightarrow 8$	(Jika R1 < 1, maka R1 = 1)
R2 = R1 + Interval = $15,85 \rightarrow 16$	
R3 = R1 + 2(Intervall) = $24,15 \rightarrow 24$	R7 = R1 + 6(Intervall) = $57,35 \rightarrow 57$
R4 = R1 + 3(Intervall) = $32,45 \rightarrow 32$	R8 = R1 + 7(Intervall) = $65,65 \rightarrow 66$
R5 = R1 + 4(Intervall) = $40,75 \rightarrow 41$	R9 = R1 + 8(Intervall) = $73,95 \rightarrow 74$
R6 = R1 + 5(Intervall) = $49,05 \rightarrow 49$	R10 = R1 + 9(Intervall) = $82,25 \rightarrow 82$

*) Coret yang tidak sesuai **) digit 1 : 4 = Sakernas digit 2-6 : no urut PSU+no urut BS dlm PSU

BLOK IV. KETERANGAN RUMAH TANGGA

BLOK IV. KETERANGAN RUMAH TANGGA								
SLS	No. Urut		Rumah tangga	Nama Kepala Rumahtangga	A L A M A T	Keberadaan Ruta 1 -Ditemukan 2 -Ganti KRT 3 -Pindah dlm BS 4 -Pindah luar BS 5 -Tidak ditemukan 6 -Baru	Ruta Eligible (bericcek V)	No urut Ruta hasil Pemutakhiran
	Fisik	Sensus						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
002	002	002	001	HAIJA SUMIRA	JL CENDRAWASIH NO 368	1	√	1
002	003	003	002	HADIYANTO	JL CENDRAWASIH NO 368	1	√	2
002	004	004	003	SUHARMAJI	JL CENDRAWASIH NO 368 A	1	√	3
002	005	005	004	IR RUDY WIDONO	JL CENDRAWASIH NO 368 C	1	√	4
002	006	006	005	HAMZAH TANZIL	JL CENDRAWASIH NO. 368 D	1	√	5
002	007	007	006	ROBERT JOHAN	JL CENDRAWASIH NO 368 E	1	√	6
002	008	008	007	MONICA WIJAYA	JL CENDRAWASIH NO 336 B	1	√	7
002	009	009	008	DIONNY PALIT JHONY	JL CENDRAWASIH NO 368 C	1	√	8
002	010	010	009	HENGKI WIJAYA	JL CENDRAWASIH NO 255 366A	3	√	9
002	011	011	010	GO RUSLI	JL CENDRAWASIH NO 364	2	√	10
002	012	012	011	MUH WANDI	JL CENDRAWASIH NO. 365	1	√	11
002	013	013	012	IRENE LIMPO	JL CENDRAWASIH NO 360	1	√	12
002	014	014	013	LIANG MING	JL CENDRAWASIH NO 358 B	1	√	13
002	016	016	014	DAENG BADO	JL CENDRAWASIH NO 284 D	1	√	14
002	017	017	015	SYAMSUDDIN	JL CENDRAWASIH NO 284 C	1	√	15
002	018	018	016	YANTO	JL CENDRAWASIH NO. 284C	1	√	16
002	019	019	017	SUMINI	JL CENDRAWASIH NO. 284A	1	√	17
002	020	020	018	HENDRIK WIJAYA	JL CENDRAWASIH NO 356	1	√	18
002	021	021	019	DATTIA JEMMY	JL CENDRAWASIH NO 358 B	1	√	19
002	022	022	020	BENNY WIJAYA	JL CENDRAWASIH	1	√	20
002	023	023	021	SONNY WIJAYA	JL CENDRAWASIH NO 356	1	√	21

BLOK IV. KETERANGAN RUMAH TANGGA

BLOK IV. KETERANGAN RUMAH TANGGA								
No. Urut				Nama Kepala Rumahtangga	A L A M A T	Keberadaan Ruta 1 -Ditemukan 2 -Ganti KRT 3 -Pindah dlm BS 4 -Pindah luar BS 5 -Tidak ditemukan 6 -Baru	Ruta Eligible (bericcek V)	No urut Ruta hasil Pemutakhiran
SLS	Bangunan		Rumah tangga					
	Fisik	Sensus						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
002	024	024	022	JANUAR	JL CENDRAWASIH NO 354	1	√	22
002	025	025	023	SUWANDI	JL CENDRAWASIH	1	√	23
002	026	026	024	SUCIPTO GOZALI	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 3	1	√	24
002	027	027	025	HARIS SUTOYO	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 5	1	√	25
002	028	028	026	BACHTIAR	JL CENDRAWASIH	1	√	26
002	030	030	027	SANTI JUNIARI RUMAYAR	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 11	2	√	27
002	031	031	028	ADI JOSEPH IDNAM SENNANG	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 31	2	√	28
002	032	032	029	WIWING	JL CENDRAWASIH LORONG 02	1	√	29
002	033	033	030	SISWOYO	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 10	1	√	30
002	034	034	031	DJUMATI ISMAL DG NASSA	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 15 A	2	√	31
002	035	035	032	BURHANUDDIN	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO	1	√	32
002	036	036	033	ABDUL RAJAB	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 15 C	1	√	33
002	037	037	034	MAS UD	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 150	1	√	34
002	038	038	035	CHAERUDDIN	JL CENDRAWASIH LORONG 2	1	√	35
002	039	039	036	NUNI	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 15 E	4	-	-
002	040	040	037	LAUDY IRWANS	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 17 F	1	√	36
002	041	041	038	ANDI SUPRIADI	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 17 E	4	-	-
002	042	042	039	NURFADILLAH	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 17 D RT	4	-	-
002	043	043	040	H KHAELAN	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 17 C	1	√	37
002	044	044	041	SAING DG BANI	JL CENDRAWASIH LORONG 2	1	√	38
002	045	045	042	EMMI PALOPPOI	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 17 A RT	1	√	39

BLOK IV. KETERANGAN RUMAH TANGGA

BLOK IV. KETERANGAN RUMAH TANGGA								
No. Urut				Nama Kepala Rumahtangga	A L A M A T	Keberadaan Ruta 1 -Ditemukan 2 -Ganti KRT 3 -Pindah dlm BS 4 -Pindah luar BS 5 -Tidak ditemukan 6 -Baru	Ruta Eligible (bericcek V)	No urut Ruta hasil Pemutakhiran
SLS	Bangunan		Rumah tangga					
	Fisik	Sensus						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
002	046	046	043	HAJI HASNA	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 15	1	√	40
002	047	047	044	YUSUF IBRAHIM DG BELLA	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO	1	√	41
002	048	048	045	H HAMZAH	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 21	1	√	42
002	049	049	046	BINE BUDIAH SUTIONO	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 23	2	√	43
002	050	050	047	GUNAWAN	JL CENDRAWASIH NO 25	1	√	44
002	051	051	048	NGADIONO	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 29A RT	1	√	45
002	052	052	049	PONIRAN	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 17 G	1	√	46
002	053	053	050	BACHTIAR	JL CENDRAWASIH	1	√	47
002	054	054	051	ARIFIN HAKIM	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 15 D RT	1	√	48
002	055	055	052	MUHAMMAD PURKAM	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 17 G	1	√	49
002	054	056	053	MUCHSIN PASI	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 15 H	1	√	50
002	057	057	054	M SIRI	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 17H	1	√	51
002	058	058	055	YUSUF YASIN	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 15 I	1	√	52
002	059	059	056	MOZES MESACH	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 15	1	√	53
002	060	060	057	AGUS	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 17 I RT	1	√	54
002	061	061	058	HARIYANTO	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO	1	√	55
002	058	062	059	ALEX	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 3	1	√	56
002	062	063	060	MUSLIMIN	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 31 RT	1	√	57
002	065	070	061	ANDI NUR RAHMADAN	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO	1	√	58
002	064	065	062	HJ YUSIANINGSAH	CENDRAWASIH NO 29 31	2	√	59
002	065	066	063	YAN A TALAKUA	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 27 RT	1	√	60

BLOK IV. KETERANGAN RUMAH TANGGA

BLOK IV. KETERANGAN RUMAH TANGGA								
SLS	No. Urut		Rumah tangga	Nama Kepala Rumahtangga	A L A M A T	Keberadaan Ruta 1 -Ditemukan 2 -Ganti KRT 3 -Pindah dlm BS 4 -Pindah luar BS 5 -Tidak ditemukan 6 -Baru	Ruta Eligible (bericcek V)	No urut Ruta hasil Pemutakhiran
	Fisik	Sensus						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
002	066	067	064	SURATI	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 32	1	√	61
002	067	068	065	BUNARSO	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 15 A	1	√	62
002	068	069	066	DJAMARI	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 33	1	√	63
002	068	070	067	SUGIONO	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 33	1	√	64
002	069	071	068	NGATIJO	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 35	1	√	65
002	069	072	069	SAMIUN	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 35	1	√	66
002	070	073	070	ABDUL GAFFAR	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 37	1	√	67
002	071	074	071	KARYADI	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 37 A	1	√	68
002	072	075	072	NURDIN	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 37 B	1	√	69
002	073	076	073	ANWAR SYAM	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 37 C	1	√	70
002	073	077	074	MUH MIDDIN	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 37 C	1	√	71
002	074	078	075	CAMMA	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 37 D	2	√	72
002	075	079	076	TUKIMO	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 37 D	1	√	73
002	076	080	077	HJ RUDIAH	JL KS TUBUN NO 39	1	√	74
002	080	081	078	H SYAMSUL	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 41	1	√	75
002	077	082	079	ARHAM DAHLAN	JL KS TUBUN BUNTU NO 03	1	√	76
002	078	083	080	RR SUPARTINA	JL KS TUBUN BUNTU NO 5 A	1	√	77
002	079	084	081	RAJINEM ZAKAT	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO 5 B	1	√	78
002	080	085	082	AGUS	JL TEMB KS TUBUN NO 23 7	1	√	79
002	081	086	083	MUHAMMAD	JL KS TUBUN NO 9	1	√	80
002	082	087	084	SUBCHY	JL KS TUBUN BUNTU NO 09	1	√	81
002	010	010	085	NURMAIMANAH	JL CENDRAWASIH NO. 235	6	√	82
002	036A	036A	086	MUNIRAHJAYA	JL CENDRAWASIH LORONG 2 NO. 15 D	6	√	83



SAK12.DSRT
Dibuat 2 (dua) rangkap
untuk BPS Kab/Kota dan
Pengawas

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2012 KETERANGAN RUMAH TANGGA TERPILIH

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
1.	PROVINSI	SULAWESI SELATAN	7 3
2.	KABUPATEN/KOTA ^{*)}	MAKASSAR	7 1
3.	KECAMATAN	RAPPOCINNI	0 3 1
4.	DESA/KELURAHAN ^{*)}	GUNUNG JATI	0 0 0
5.	KLASIFIKASI DESA/KELURAHAN	PERKOTAAN -1 PERDESAAN -2	1
6.	NOMOR BLOK SENSUS	096B	
7.	NOMOR KODE SAMPEL SAKERNAS AGUSTUS	7500105	7 5 0 0 1 0 5

II. KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL			
1.	NAMA DAN KODE PENGAWAS	SARIBANONG	1 2
2.	TANGGAL PENYALINAN SAMPEL	TANGGAL: 0 4 BULAN : 0 8	
3.	TANDA TANGAN PENYALIN SAMPEL	<i>TTD</i>	

^{*)} Coret yang tidak perlu

III. RUMAH TANGGA TERPILIH
(Disalin dari Blok IV Daftar SAK12.P)

Nomor Urut Rumah Tangga Sampel	Nomor Bangunan Fisik	Nomor Bangunan Sensus	Nomor Rumah Tangga Terpilih	Nama Kepala Rumah Tangga	Alamat dan Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	9	9	8	JHONY PALIT	JL. CENDRAWASIH NO. 368 C
2	18	18	16	YANTO	JL. CENDRAWASIH NO. 284 C
3	26	26	24	SUCIPTO GOZALI	JL. CENDRAWASIH LORONG 2 NO. 3
4	35	35	32	BURHANUDDIN	JL. CENDRAWASIH LORONG 2
5	47	47	44	YUSUF IBRAHIM	JL. CENDRAWASIH LORONG 2
6	55	55	52	MUH FURKAM	JL. CENDRAWASIH LORONG 2 NO.17 G
7	62	63	60	MUSLIMIN	JL. CENDRAWASIH LORONG 2 NO. 31
8	69	72	69	SAMIUN	JL. CENDRAWASIH LORONG 2 NO. 35
9	76	80	77	HJ. RUDIAH	JL. KS TUBUN NO. 39
10	10	10	85	NURMAIMANAH	JL. CENDRAWASIH NO. 235

IV. CATATAN

--

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2012

KETERANGAN RUMAH TANGGA

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
1.	PROVINSI	SULAWESI SELATAN	7 3
2.	KABUPATEN/KOTA ⁾	MAKASSAR	7 1
3.	KECAMATAN	RAPPOCINNI	0 3 1
4.	DESA/KELURAHAN ⁾	GUNUNG JATI	0 0 1
5.	KLASIFIKASI DESA/KELURAHAN	PERKOTAAN ⁽⁻¹⁾ PERDESAAN -2	1
6.	NOMOR BLOK SENSUS	096 B	
7.	NOMOR KODE SAMPEL SAKERNAS AGUSTUS	7500105	7 5 0 0 1 0 5
8.	NOMOR URUT RUMAH TANGGA SAMPEL {SAKT12-DSRT BLOK III KOLOM (1)}	52	5 2
9.	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	MUHAMMAD FURKAM	
10.	HASIL KUNJUNGAN	<input checked="" type="radio"/> 1. BERHASIL <input type="radio"/> 2. MENOLAK <input type="radio"/> 3. TIDAK DAPAT DITEMUI	} BLOK III, STOP 1

II. RINGKASAN			
1.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA	02	0 2
2.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS	01	0 1

III. KETERANGAN PETUGAS			
1.	A. KODE PENCACAH:	1 2 2	
	B. NO. HP PENCACAH:	0 8 1 9 4 3 1 7 5 5 7 3	
2.	NAMA PENCACAH: ISMAIL DG NURDIN	TANGGAL PENCACAHAN: 11 AGUSTUS 2012	TANDA TANGAN: 
	3.	A. NAMA PENGAWAS: SARIBANONG	TANGGAL PEMERIKSAAN: 11 AGUSTUS 2012
		B. NO HP PENGAWAS:	0 8 1 5 5 6 7 9 6 3 1 0

⁾ Coret yang tidak perlu

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

No. urut	Nama anggota rumah tangga	Hubungan dengan kepala rumah tangga (kode)	Jenis kelamin <i>Lk - 1 Pr - 2</i>	Umur (tahun)	HANYA UNTUK ART UMUR 10 TAHUN KE ATAS	
					Status perkawinan (kode)	Partisipasi sekolah (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	MUHAMMAD FURKAM	1	1	3 5	1	1
2	NUR AZIZAH	3	2	0 8		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Kode Kolom (3):

Hubungan dengan kepala rumah tangga

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Kepala rumah tangga | 6. Orang Tua/Mertua |
| 2. Istri/suami | 7. Famili Lain |
| 3. Anak | 8. Pembantu Rumah Tangga |
| 4. Menantu | 9. Lainnya |
| 5. Cucu | |

Kode Kolom (6):

Status perkawinan

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

Kode Kolom (7):

Partisipasi sekolah

1. Tidak/belum pernah bersekolah
2. Masih bersekolah di jenjang pendidikan formal
3. Masih bersekolah di jenjang pendidikan non formal
4. Tidak bersekolah lagi

1. **SETIAP SELESAI MENCATAT SEMUA ART DI KOLOM (2) DAN KOLOM (3) TANYAKAN SEKALI LAGI APAKAH ADA ART LAIN SEPerti PEMBANTU RUMAH TANGGA, SOPIR, TUKANG KEBUN, PENGASUH ANAK/ORANG TUA DAN YANG SEJENISNYA YANG TINGGAL BERSAMA DALAM RUMAH TERSEBUT. JIKA ADA, MASUKKAN DALAM DAFTAR.**
2. **TANYAKAN PULA APAKAH ADA NAMA-NAMA YANG TERLEWAT SEPerti BAYI YANG BARU LAHIR DAN ART YANG SEMENTARA BEPERGIAN. JIKA ADA, MASUKKAN KE DALAM DAFTAR.**
3. **SEMENTARA ITU, UNTUK ART YANG BEPERGIAN KURANG DARI 6 BULAN TETAPI DENGAN TUJUAN PINDAH ATAU AKAN MENINGGALKAN RUMAH SELAMA 6 BULAN ATAU LEBIH TIDAK DIANGGAP SEBAGAI ART, KELUARKAN DARI DALAM DAFTAR.**
4. **URUTKAN KEMBALI KE NOMOR URUT YANG ADA DI KOLOM (1).**

V. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

NAMA: **MUH FURKAM** NO. URUT ART: **01**

0	1
---	---

 PEMBERI INFORMASI: **MUH FURKAM**

0	1
---	---

V.A. PENDIDIKAN

1.a. Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA) ?

Tdk/blm pernah sekolah	1	SMA/Aliyah	8
Tdk/blm tamat SD	2	SMK	9
SD/Ibtidaiyah	3	Paket C	10
Paket A	4	R1.c Diploma I/II	11
SMP/Tsanawiyah	5	Diploma III	12
SMP Kejuruan	6	Diploma IV/Universitas	13
Paket B	7	S2/S3	14

b. Jurusan pendidikan/bidana studi:

EKONOMI DIISI PENGAWAS

c. Apakah (NAMA) pernah mendapatkan pelatihan kerja dan memperoleh sertifikat?

YA **(1)** TIDAK **2** → SUB BOK V.B

d. Sebutkan dua jenis pelatihan kerja yang utama? DIISI PENGAWAS

1. **KOMPUTER**
 2.

V.B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

2.a. Selama seminggu yang lalu: YA TIDAK

1. Apakah (NAMA) bekerja? **(1)** **2**
2. Apakah (NAMA) sekolah? **1** **(2)**
3. Apakah (NAMA) mengurus rumah tangga? **1** **(2)**
4. Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya, **selain** 'kegiatan pribadi'? **(1)** **2**

JIKA KEGIATAN 1 s.d 4 BERKODE "2" LANJUTKAN ke R3

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 3 4

(JIKA R2.a.1=1, LANJUTKAN KE R4)

3. Apakah (NAMA) mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja¹⁾ selama seminggu yang lalu?

YA **1** TIDAK **2**

4. Apakah (NAMA) sedang mencari pekerjaan?

YA **1** TIDAK **(2)**

5. Apakah (NAMA) sedang mempersiapkan usaha baru?

YA **1** TIDAK **(2)**

DITANYAKAN JIKA R4 = 2 DAN R5 = 2

6. Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha baru?

- | | |
|---|------------|
| Putus asa: Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan ²⁾ | 1 |
| Sudah diterima bekerja, 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 → R.23 |
| Lainnya (..... | 8 |

TULISKAN

7. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah (NAMA) masih mau menerima?

YA **1** TIDAK **2**

(JIKA R2.a.1 = 2 dan R3 = 2, LANJUTKAN KE SUB BLOK V.E)

R8 s.d R18 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA (R2.a.1=1 ATAU R3=1)

8.a. Berapa jumlah hari kerja **seluruh pekerjaan** selama seminggu yang lalu? hari **7**

b. Berapa jumlah jam kerja dari **seluruh pekerjaan** setiap hari selama seminggu yang lalu?

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jmlh
8,0	8,0	8,0	8,0	7,0	3,0	3,0	45,0

4 5

V.C. PEKERJAAN UTAMA

9. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?

JASA PENDIDIKAN DIISI PENGAWAS

SILTA NFGFR 2

8	5	2	1	0
---	---	---	---	---

(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

10. Apakah jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama (NAMA) selama seminggu yang lalu?

MENGAJAR FISIKA DIISI PENGAWAS

--	--	--	--	--

(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

11. Berapakah jumlah jam kerja (NAMA) pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu?

37

3	7
---	---

 jam

12. Apakah status/kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu?

- | | |
|---|------------|
| 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 keluarga/tak dibayar | 7 → R15 |

13. Berapakah **upah/gaji/pendapatan** bersih yang diterima (NAMA) **selama sebulan** yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang?

Uang: **3.150.000,-**

Rp

	3	1	5	0	0	0	0
--	---	---	---	---	---	---	---

Barang: **420.000,-**

Rp

	4	2	0	0	0	0
--	---	---	---	---	---	---

¹⁾ Sementara tidak bekerja: Jika R3 = 1 maka R12 tidak boleh berkode 5 atau 6 atau 7.

²⁾ Rincian 6 kode 1: Alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/iklim/musim, tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

<p style="text-align: center;">DITANYAKAN JIKA R12 = 1,2,3 ATAU 4</p> <p>14. Sudah berapa lama (NAMA) bekerja di pekerjaan utama sekarang? 04..... TAHUN <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/> 02..... BULAN <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/></p> <p>15. a. Dimanakah lokasi tempat kerja (NAMA) selama seminggu yang lalu? Provinsi : SULSEL <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> } <i>DIISI PENGAWAS</i> Kabupaten/Kota* : MAROS <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> } (JIKA PROP & KAB/KOTA = R1 & R2 BLOK I, LANJUTKAN KE R16.a)</p> <p>b. Apabila di luar kabupaten/kota tempat tinggal, apakah (NAMA) pergi dan pulang ke/dari tempat kerja setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan? Setiap hari <input checked="" type="radio"/> Setiap minggu <input type="radio"/> Setiap bulan <input type="radio"/> 3 (JIKA R15.b = 2 ATAU 3, LANJUTKAN KE R16.a)</p> <p>c. Berapa jarak tempuh dari rumah ke tempat kerja? < 10 Km <input type="radio"/> 1 ≥ 30 Km <input checked="" type="radio"/> 3 10 – 29 Km <input type="radio"/> 2 TT <input type="radio"/> 4</p> <p>d. Berapa lama perjalanan dari rumah ke tempat kerja? ≤ 30 Menit <input type="radio"/> 1 61 - 120 Menit <input type="radio"/> 3 31 - 60 Menit <input checked="" type="radio"/> 2 > 120 Menit <input type="radio"/> 4</p> <p>e. Apakah jenis transportasi yang biasanya digunakan (NAMA) untuk pergi dan pulang ke/dari tempat kerja? Transportasi umum <input checked="" type="radio"/> 1 Transportasi pribadi <input type="radio"/> 3 Transportasi bersama <input type="radio"/> 2 Jalan kaki <input type="radio"/> 4</p> <p>16. a. Kapankah (NAMA) pertama kali mulai bekerja/berusaha? lebih dari setahun yang lalu <input type="radio"/> 1 → R17 setahun terakhir <input type="radio"/> 2</p> <p>b. Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? LAMANYA: BULAN <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p>	<p>20. Upaya apa sajakah yang pernah dilakukan (NAMA) ketika mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">YA</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">TIDAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 2</td></tr> <tr><td>2. Menghubungi perusahaan/kantor</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> 3</td><td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 4</td></tr> <tr><td>3. Melamar dengan memanfaatkan iklan</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 2</td></tr> <tr><td>4. Menghubungi keluarga/kenalan</td><td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 3</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> 4</td></tr> <tr><td>5. Mengumpulkan modal/perengkapan</td><td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> 2</td></tr> <tr><td>6. Mencari lokasi/tempat usaha</td><td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 3</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> 4</td></tr> <tr><td>7. Mengurus surat perizinan usaha</td><td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 1</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> 2</td></tr> <tr><td>8. Lainnya (.....)</td><td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 3</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> 4</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>TULISKAN</i></p> <p>21. Sudah berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha baru? TAHUN <input type="text" value=""/> BULAN <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p> <p>22. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>Pekerjaan penuh waktu (<i>Full time</i>)</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>Pekerjaan paruh waktu (<i>Part time</i>)</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> </tbody> </table>		YA	TIDAK	1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	2. Menghubungi perusahaan/kantor	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	3. Melamar dengan memanfaatkan iklan	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	4. Menghubungi keluarga/kenalan	<input type="radio"/> 3	<input checked="" type="radio"/> 4	5. Mengumpulkan modal/perengkapan	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	6. Mencari lokasi/tempat usaha	<input type="radio"/> 3	<input checked="" type="radio"/> 4	7. Mengurus surat perizinan usaha	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	8. Lainnya (.....)	<input type="radio"/> 3	<input checked="" type="radio"/> 4	Pekerjaan penuh waktu (<i>Full time</i>)	1	Pekerjaan paruh waktu (<i>Part time</i>)	2
	YA	TIDAK																														
1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																														
2. Menghubungi perusahaan/kantor	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4																														
3. Melamar dengan memanfaatkan iklan	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																														
4. Menghubungi keluarga/kenalan	<input type="radio"/> 3	<input checked="" type="radio"/> 4																														
5. Mengumpulkan modal/perengkapan	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2																														
6. Mencari lokasi/tempat usaha	<input type="radio"/> 3	<input checked="" type="radio"/> 4																														
7. Mengurus surat perizinan usaha	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2																														
8. Lainnya (.....)	<input type="radio"/> 3	<input checked="" type="radio"/> 4																														
Pekerjaan penuh waktu (<i>Full time</i>)	1																															
Pekerjaan paruh waktu (<i>Part time</i>)	2																															
V.F. PENGALAMAN KERJA																																
<p>23. Apakah (NAMA) pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya ? YA <input checked="" type="radio"/> 1 TIDAK <input type="radio"/> 2 → STOP</p>	<p>24. Apakah (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan selama setahun terakhir? YA <input type="radio"/> 1 TIDAK <input checked="" type="radio"/> 2 → STOP</p>																															
<p>17. Apakah (NAMA) selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan? YA <input checked="" type="radio"/> 1 TIDAK <input type="radio"/> 2 → SUB BLOK V.E</p>	<p>25. Alasan utama (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan selama setahun terakhir:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>PHK</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>Usaha terhenti (bangkrut)</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>Pendapatan kurang memuaskan</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>Tidak cocok dengan lingkungan kerja</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>Habis masa kerja/kontrak</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>Lainnya (.....)</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>TULISKAN</i></p>	PHK	1	Usaha terhenti (bangkrut)	2	Pendapatan kurang memuaskan	3	Tidak cocok dengan lingkungan kerja	4	Habis masa kerja/kontrak	5	Lainnya (.....)	6																			
PHK	1																															
Usaha terhenti (bangkrut)	2																															
Pendapatan kurang memuaskan	3																															
Tidak cocok dengan lingkungan kerja	4																															
Habis masa kerja/kontrak	5																															
Lainnya (.....)	6																															
<p>18. Apakah lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama (NAMA) ? PETERNAKAN AYAM <i>DIISI PENGAWAS</i> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <i>(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)</i></p>	<p>26. Apakah lapangan usaha/pekerjaan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir ? <i>DIISI PENGAWAS</i> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <i>(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)</i></p>																															
V. E. KEGIATAN Mencari Pekerjaan/ Mempersiapkan Usaha																																
R19 s.d R22 DITANYAKAN JIKA R4 = 1 ATAU R5 = 1																																
<p>19. Apakah alasan utama (NAMA) mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha baru?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>Menambah penghasilan</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>Pekerjaan yang ada kurang sesuai</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>PHK</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>Usaha terhenti</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> <tr><td>Lainnya (.....)</td><td style="text-align: center;">7</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>TULISKAN</i></p>	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	5	Usaha terhenti	6	Lainnya (.....)	7	<p>27. Apakah status/kedudukan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>Berusaha sendiri</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>Buruh/karyawan/pegawai</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>Pekerja bebas di pertanian</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>Pekerja bebas di non pertanian</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> <tr><td>Pekerja keluarga/tak dibayar</td><td style="text-align: center;">7</td></tr> </tbody> </table>	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 keluarga/tak dibayar	7			
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	5																															
Usaha terhenti	6																															
Lainnya (.....)	7																															
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 keluarga/tak dibayar	7																															

*) Coret yang tidak perlu

**JADWAL PELATIHAN PETUGAS SAKERNAS
AGUSTUS 2012**

Hari	Jam	Materi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	08.00 – 10.00	Pendahuluan, Metodologi, Organisasi Lap dan SAK 11-P Blok 1 - IV	
	10.00 - 10.15	Istirahat	
	10.15 -12.15	SAK11-AK Blok VA – VB	
	12.15-13.30	Ishoma	
	13.30-15.30	SAK11-AK Blok VC - VD	
	15.30-15.45	Istirahat	
	15.45-17.45	SAK11-AK Blok VE - VF dan KBLI-KBJI, Pengawasan/Pemeriksaan	