



PEDOMAN 1

**SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL
(SAKERNAS)
AGUSTUS 2010**

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. Jadwal Kegiatan	2
	F. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang digunakan	3
	G. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan	4
 BAB II	 METODOLOGI	
	A. Kerangka Sampel	6
	B. Daftar Sampel Blok Sensus Terpilih.....	6
	C. Jumlah Sampel Blok Sensus dan Rumah Tangga	7
	D. Pemutakhiran Frame Rumah Tangga	7
	E. Tata Cara Berwawancara	7
	F. Tata Tertib Pengisian Daftar	8
	G. Tata Cara Pengisian Daftar	8
 BAB III	 ORGANISASI SURVEI	
	A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah	10
	B. Petugas Lapangan	10
	1. Tugas Koordinator Tim (Kortim)	10
	2. Tugas Pencacah	11
	C. Prosedur Pencacahan	12
 BAB IV	 PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA DAN PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA	
	A. Pemutakhiran Rumah Tangga	13
	B. Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga	15

BAB V PENCACAHAN RUMAH TANGGA

A.	Tujuan	26
B.	Kegunaan Daftar SAK10-AK	26
C.	Cara Pengisian Daftar SAK10-AK	26
1.	Blok I : Pengenalan Tempat	26
2.	Blok II : Ringkasan	27
3.	Blok III : Keterangan Petugas	28
4.	Blok IV : Keterangan Anggota Rumah Tangga	28
5.	Blok V : Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun Ke Atas	32

LAMPIRAN

Lampiran 1.	Banyaknya Petugas Sakernas Agustus 2010	75
Lampiran 2.	Alur Dokumen Sakernas Agustus 2010	76
Lampiran 3.	Banyaknya Sampel Blok Sensus dan Rumah Tangga Sakernas Agustus 2010	77
Lampiran 4.	Alokasi Sampel BS Tambahan Sakernas 2010	78

CONTOH PENGISIAN KUESIONER

Lampiran 5.	Daftar SAK10-UD	83
Lampiran 6.	Daftar SAK10-DSRT	87
Lampiran 7.	Daftar SAK10-L	89
Lampiran 8.	Daftar SAK10-DSRT	95
Lampiran 9.	Daftar SAK10-AK	97
Lampiran 10.	Kode Propinsi dan Kabupaten	105

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, dan 2002 sampai dengan 2004 selain secara tahunan juga dilaksanakan secara triwulanan. Sakernas tahunan maupun triwulanan (periode 1986 sampai dengan 1993) dirancang untuk penyajian data sampai dengan tingkat provinsi, sedangkan Sakernas triwulanan dalam periode 2002 sampai dengan 2004 dirancang untuk penyajian indikator ketenagakerjaan tingkat nasional atau Indonesia.

Dengan semakin mendesaknya tuntutan data ketenagakerjaan, baik variasi, kontinuitas dan kemutakhirannya serta berdasarkan berbagai pertimbangan, maka mulai tahun 2005 sampai saat ini Sakernas dilaksanakan secara semesteran, yakni semester I bulan Februari dan Semester II bulan Agustus. Mulai tahun 2007, setiap hasil Sakernas Agustus dapat disajikan menurut kabupaten/kota.

B. Tujuan

Secara umum, tujuan pengumpulan data Sakernas Agustus 2010 adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan setiap semesteran. Secara khusus, untuk memperoleh informasi data jumlah penduduk yang bekerja, pengangguran, dan penduduk yang pernah berhenti/pindah bekerja, serta perkembangannya dari tingkat kabupaten/kota, provinsi, maupun nasional.

C. Ruang Lingkup

Sakernas Agustus 2009 dilaksanakan di seluruh wilayah Republik Indonesia. Jumlah sampel sekitar 311 776 rumah tangga, yang tersebar pada 19 486 blok sensus di seluruh provinsi baik di daerah perkotaan maupun perdesaan. Rumah tangga korps diplomatik, rumah tangga yang tinggal dalam blok sensus khusus dan rumah tangga khusus yang berada di blok sensus biasa tidak dipilih dalam sampel.

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. Untuk anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan keterangan mengenai status perkawinan, pendidikan, dan pekerjaan.

E. Jadwal Kegiatan

	Kegiatan	Semester II (Agustus 2009)
1.	Pencetakan dokumen di BPS Provinsi	14 Mei – 10 Juni 2010
2.	Pelaksanaan lapangan: a. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga b. Pengawasan/pemeriksaan <i>updating listing</i> c. Pemilihan sampel rumah tangga d. Pencacahan rumah tangga e. Pengawasan/pemeriksaan pencacahan rumah tangga	15 Juni – 31 Juli 2010 16 Juni – 3 Agustus 2010 15 Juli – 7 Agustus 2010 8 Agustus – 31 Agustus 2010 8 Agustus – 31 Agustus 2010
3.	<i>Receiving</i> dan <i>batching</i> di BPS Kabupaten/Kota	15 Agustus – 13 September 2010
4.	Pengolahan (<i>editing, coding, entry</i> dan validasi) di BPS Kabupaten/Kota)	15 Agustus – 19 September 2010
5.	Evaluasi dan pembahasan hasil di BPS Provinsi	31 Agustus – 25 September 2010
6.	Pengiriman <i>raw data entry</i> dari BPS Provinsi ke BPS RI	1 – 30 September 2010
7.	Kompilasi data dan tabulasi di BPS RI	1 – 30 Oktober 2010
8.	Evaluasi dan pembahasan hasil di BPS RI	1 – 26 Nopember 2010
9.	<i>Press release</i>	1 Desember 2010
10.	Publikasi di BPS RI	Februari 2011

F. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang Digunakan

No	Jenis Daftar/Buku	Kegunaan	Petugas	Rangkap	Disimpan di
1.	Sketsa Peta Blok Sensus	Mengenali wilayah Tugas	Pencacah	1	BPS Kab/Kota
2.	Daftar SAK10-UD	Pemutakhiran rumah tangga	Pencacah	1	BPS Kab/Kota
3.	Daftar SAK10-L	Pendaftaran rumah tangga	Pencacah	1	BPS Kab/Kota
4.	Daftar SAK10-DSRT Semester II	Pencatatan rumah tangga terpilih	Kortim	2	BPS Kab/Kota dan BPS Provinsi
5.	Daftar SAK10-AK Semester II	Pencacahan rumah tangga terpilih	Pencacah	1	BPS Kab/Kota
6.	Daftar SAK10-DTT	Mengetahui wilayah tugas tim	Kortim	1	Koordinator Tim
7.	Kode KBLI + KBJI + Kode Pendidikan + Kode Pelatihan Kerja	Kode untuk lapangan usaha, jenis pekerjaan, pendidikan, dan pelatihan kerja	Kortim	1	Koordinator Tim
8.	Buku Pedoman 1	Pedoman pencacah Sakernas 2010	-	1	Pencacah, dan Kortim
9.	Buku Pedoman 2	Pedoman koordinator tim Sakernas 2010	-	1	Koordinator Tim
10.	Penjelasan Singkat	Pemahaman Konsep dan Definisi	Pencacah dan Kortim	1	Pencacah
11.	Buku Pedoman Umum	Dokumentasi Sakernas Agustus 2010	-	2	BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota

G. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan

Pendekatan teori ketenagakerjaan yang digunakan dalam Sakernas 2010 adalah Konsep Dasar Angkatan Kerja (*Standard Labor Force Concept*), seperti pada diagram di bawah ini:



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

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

Yang dimaksud dengan bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan 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, misal karena cuti, sakit dan sejenisnya.

Pengangguran meliputi penduduk yang tidak bekerja atau 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 hunjukan. *Mempersiapkan usaha* adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan suatu usaha yang '**baru**', yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan/keuntungan atas resiko sendiri, baik dengan atau tanpa mempekerjakan buruh/karyawan/pegawai dibayar maupun tak dibayar. Mempersiapkan suatu usaha yang dimaksud adalah apabila '**tindakannya nyata**' seperti mengumpulkan modal atau perlengkapan/alat, mencari lokasi/tempat, mengurus surat ijin usaha dan sebagainya, **telah/sedang dilakukan**. *Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan (putus asa)* adalah 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. *Sudah diterima bekerja, tetapi belum mulai bekerja* adalah alasan bagi mereka tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena sudah diterima bekerja, tapi pada saat pencacahan belum mulai bekerja.

BAB II

METODOLOGI

A. Kerangka Sampel

Kerangka sampel yang digunakan adalah daftar blok sensus terpilih Sakernas 2007 berikut daftar nama kepala rumah tangga hasil listing Agustus 2007. Blok sensus sebagai *first stage sampling unit* dan rumah tangga sebagai *second stage sampling unit*. Blok sensus dalam kerangka sampel dipilah menjadi dua kelompok, yaitu blok sensus terpilih untuk estimasi tingkat provinsi (periode pencacahan Februari 2007), dan blok sensus komplemen (periode pencacahan Agustus 2007 yang bukan merupakan blok sensus Februari 2007) yang bila ditambahkan kedalam blok sensus untuk estimasi provinsi dapat digunakan untuk estimasi tingkat kabupaten/kota. Kerangka sampel ini digunakan untuk periode pencacahan (Februari dan Agustus) dalam tahun 2008-2010. Untuk tahun 2011 dan seterusnya menggunakan kerangka sampel Sensus Penduduk 2010 (SP2010).

B. Daftar Sampel Blok Sensus Terpilih

Blok sensus terpilih dituangkan dalam Daftar SAK-DSBS yang merupakan daftar sampel blok sensus untuk pelaksanaan Februari 2008 s.d. Agustus 2010. Daftar ini telah disiapkan pada saat pelaksanaan Sakernas Februari 2008.

Dalam Daftar SAK-DSBS setiap blok sensus terpilih diberi Nomor Kode Sampel (NKS), yang terdiri dari 5 (lima) digit. Digit pertama adalah nomor paket sampel blok sensus, sedangkan empat digit berikutnya disusun sebagai berikut:

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

Contoh NKS:

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

Dibeberapa wilayah provinsi yang terdapat pemekaran wilayah kabupaten/kota diberi tambahan sampel blok sensus untuk memenuhi kecukupan sampel blok sensus untuk estimasi tingkat kabupaten/kota. Blok-blok sensus tambahan tersebut pada Daftar Sampel Blok Sensus diberi tanda bintang (*). Seharusnya pada pelaksanaan Sakernas Agustus 2010 ini seluruh blok sensus hanya dilakukan updating. Akan tetapi sehubungan dengan

adanya penambahan sampel blok sensus baik di kabupaten induk maupun kabupaten pemekaran maka untuk blok-blok sensus tambahan harus dilakukan listing terlebih dahulu sebelum dilakukan penarikan kelompok sampel rumah tangga (kelompok J dan L untuk paket 5, dan kelompok K dan M untuk paket 6).

C. Jumlah Sampel Blok Sensus dan Rumah Tangga

Ukuran sampel Sakernas Agustus 2009 sebanyak 19.486 blok sensus yang merupakan gabungan antara sampel untuk estimasi tingkat provinsi dengan sejumlah sampel tambahan yang disebut sebagai komplemen. Estimasinya disajikan sampai dengan tingkat kabupaten/kota.

D. Pemutakhiran Frame Rumah tangga

Pemutakhiran *frame* rumah tangga untuk pelaksanaan Sakernas Agustus 2010 dilaksanakan pada pertengahan Juni 2010. Pemutakhiran tersebut ditujukan untuk mengantisipasi penambahan dan penurunan populasi rumah tangga dalam blok sensus. Jika terjadi penambahan jumlah rumah tangga dalam blok sensus terpilih dan masih dalam jangkauan angka random pemilihan sampel rumah tangga sebelumnya, maka akan ada penambahan sampel rumah tangga dengan tetap mempertahankan rumah tangga sampel periode sebelumnya.

E. Tata Cara Berwawancara

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

1. Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga responden dapat diwawancarai. Jangan melakukan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya pesta atau upacara.
2. Tidak seorangpun diperkenankan untuk menemani petugas dalam wawancara dengan responden kecuali kortim atau atasannya.
3. Ucapkan salam, ketuk pintu atau cara lain yang biasa berlaku ketika saudara akan memasuki rumah responden untuk melakukan wawancara.
4. Mulailah dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan saudara. Bila perlu tunjukkan surat tugas atau tanda pengenal saudara.

5. Jelaskan kepada responden pentingnya Sakernas Agustus 2010 ini diadakan, dan yakinkan mereka bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan, sesuai dengan Undang Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik.
6. Tegaskan bahwa keterangan yang diminta dari mereka semata-mata hanya akan digunakan untuk keperluan statistik dalam rangka menunjang pembangunan.
7. Selalu tunjukkan sikap ramah dan sopan kepada responden.
8. Perlu diciptakan situasi yang baik agar responden tidak merasa segan untuk memberi jawaban yang tepat dan benar.
9. Bila responden tidak dapat berbahasa Indonesia, gunakan bahasa yang dikuasai oleh responden, sepanjang tidak mengubah arti pertanyaan.
10. Setelah selesai melakukan wawancara jangan lupa mengucapkan terima kasih atas keterangan yang diberikan. Katakan kepada responden bahwa mungkin akan dilakukan kunjungan ulang jika ada keterangan yang masih diperlukan.

F. Tata Tertib Pengisian Daftar

1. Semua isian pada daftar harus ditulis dengan **pensil hitam**.
2. Semua isian harus dalam Bahasa Indonesia, dan ditulis dengan jelas agar mudah dibaca. Singkatan hanya diperbolehkan untuk hal-hal yang sudah baku. Untuk nama yang terlalu panjang, gunakan nama yang mudah dikenali.
3. Mulailah pengisian dari 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 kortim dan pengolah.

G. Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian daftar SAK10-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 SAK10-AK

Nama: DARMAWAN..... No. Urut ART: 01 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table>	0	1
0	1	

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

Contoh pengisian: Rincian 2.a. Blok V.B Daftar SAK10-AK.

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

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

Contoh Rincian 7 Blok V.C Daftar SAK10-AK:

7. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?	
	DIISI KORTIM
PEDAGANG SEPATU KULIT..	
DI TOKO	<input type="text"/>
(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)	<input type="text"/>

BAB III

ORGANISASI SURVEI

A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas Agustus 2010 di BPS pusat adalah Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan, dan penanggung jawab pelaksanaan Sakernas 2010 di daerah, baik teknis maupun administrasi adalah Kepala BPS Provinsi yang 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 2010 terdiri dari: a) Koordinator Tim (Kortim), dan b) Pencacah. Kortim diutamakan Kepala Seksi (Kasi) Statistik Sosial atau Staf Senior di BPS Kabupaten/Kota yang telah berpengalaman dalam Sakernas. Atas pertimbangan tertentu, Kortim dapat berasal dari Staf BPS Provinsi atau Kasi, selain Kasi Statistik Sosial di BPS Kabupaten/Kota yang berpengalaman Sakernas.

1. Tugas Koordinator Tim (Kortim)

- a) Mengikuti pelatihan petugas lapangan Susenas Modul dan Sakernas 2010
- b) Merencanakan pembagian tugas masing-masing pencacah dengan mengisi Daftar SAK10-DTT dan SAK10-DSRT dari masing-masing blok sensus terpilih yang menjadi tanggung jawabnya,
- c) Memeriksa kelengkapan dokumen untuk pelaksanaan lapangan, seperti surat ijin dan surat tugas,
- d) Mendistribusikan dokumen yang akan digunakan di lapangan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pencacah serta mengatur alur dokumen,
- e) Mengatur kegiatan perjalanan ke lokasi, penggunaan dana, dan bahan-bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan lapangan dimulai,
- f) Bersama pencacah mengenali lokasi yang akan dijadikan sasaran survei,
- g) Menunjuk salah satu pencacah dalam Timnya untuk melakukan pemutakhiran rumah tangga dan pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada Blok Sensus

terpilih. Kortim melakukan pengambilan dan penyalinan sampel rumah tangga terpilih ke dalam SAK10-DSRT berdasarkan hasil pemutakhiran rumah tangga (Daftar SAK10-UD) dan pendaftaran bangunan dan rumah tangga (Daftar SAK10-L) dan kemudian menyerahkan Daftar SAK10-DSRT yang telah diisi kepada pencacah,

- h) Mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pencacahan dengan cara kortim bersama-sama pencacah mendatangi rumah tangga terpilih pertama. sehingga kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi bisa dihindari sedini mungkin,
- i) Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui pencacah. Jika menemukan masalah yang meragukan tentang konsep dan definisi, Kortim harus mengacu pada buku pedoman pencacah atau catatan yang diberikan selama pelatihan,
- j) Memantau kualitas data dengan melakukan pengecekan langsung dengan cara mengkonfirmasi kuesioner yang diisi pencacah bila isian dalam kuesioner meragukan,
- k) Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen, memeriksa isiannya seperti akurasi, konsistensi, kewajaran serta melakukan koreksi dan memberitahukan kesalahan yang dilakukan pencacah agar *clean* sebelum ke blok sensus berikutnya,
- l) Memberitahukan lokasi Tim dari waktu ke waktu agar mudah dipantau,
- m) Menjaga tergalangnya semangat dan kerja sama yang tinggi diantara anggota Tim,
- n) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

2. Tugas Pencacah

- a) Mengikuti pelatihan petugas lapangan Susenas Modul dan Sakernas 2010,
- b) Bersama Kortim berupaya mengenali lokasi blok sensus yang akan menjadi tugas tim, dan menemukan alamat rumah tangga terpilih berdasarkan Daftar SAK10-DSRT,
- c) Melakukan pemutakhiran rumah tangga (untuk pencacah yang ditunjuk oleh Kortim) dengan Daftar SAK10-UD dan melakukan pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada blok sensus terpilih baru dengan menggunakan Daftar SAK10-L.

- d) Bersama-sama dengan kortim melakukan wawancara terhadap rumah tangga terpilih pertama, berdasarkan pembagian tugas yang telah dialokasikan Kortim pada Daftar SAK10-DTT dengan menggunakan Daftar SAK10-AK. Selanjutnya masing-masing pencacah mewawancarai ke seluruh rumah tangga terpilih yang telah tercantum dalam Daftar SAK10-DSRT,
- e) Menciptakan/menjalin kerjasama yang baik dengan semua responden,
- f) Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar SAK10-AK hasil pencacahan, bila ternyata masih ada kesalahan atau keraguan harus ditanyakan kembali pada responden,
- g) Mendiskusikan kembali kesulitan yang ditemui dengan Kortim kemudian bersama-sama mencari pemecahannya,
- h) Di bawah pengawasan Kortim, melakukan *cross check* terhadap konsistensi, kelengkapan, dan akurasi hasil dengan melakukan pengecekan silang dengan pencacah lain agar *clean* sebelum ke blok sensus berikutnya,
- i) Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden.
- j) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

C. Prosedur Pencacahan

1. Buat perencanaan dan jadwal pelaksanaan pencacahan untuk setiap Blok sensus. Lakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen dan lainnya,
2. Pastikan kelengkapan instrumen yang akan digunakan di lapangan,
3. Pada hari pertama pencacahan, Kortim mendampingi para pencacah untuk mewawancarai masing-masing responden pertama yang menjadi beban tugas setiap pencacah (wajib),
4. Kortim memeriksa hasil wawancara rumah tangga di hari pertama pencacahan, mendiskusikan permasalahan yang ditemui, memberi petunjuk bagaimana cara menyelesaikan pelaksanaan pencacahan untuk esok hari,
5. Pencacahan dilakukan secara bersama-sama dan hasil pencacahan harus *cleaned* (editing dan coding) pada saat di lapangan dalam satu Blok Sensus,
6. Tim bergerak menuju ke Blok sensus lain setelah yakin tugas dalam satu Blok sensus selesai.

BAB IV
PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA
DAN PENDAFTARAN BANGUNAN - RUMAH TANGGA

Metode pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada Sakernas Agustus 2010 terdiri dari dua macam yaitu: Pemutakhiran rumah tangga dan pendaftaran bangunan sebanyak 19 486 BS, sedangkan rumah tangga pada Blok Sensus baru hanya sebesar 786 BS. Pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2010 terdiri dari: hasil pemutakhiran rumah tangga pada pertengahan Januari 2010 yaitu sebanyak 4.364 BS; dan pemutakhiran rumah tangga komplemen Blok Sensus yang berasal dari *updating listing* dan *listing* Sakernas Agustus 2009 sebanyak 14.336 BS.

A. Pemutakhiran Rumah Tangga

Tujuan

Untuk memutakhirkan rumah tangga yang pernah *dilisting* pada Sakernas Agustus 2009 atau *diupdate* pada Sakernas Februari 2010 apakah sesuai dengan keadaan Sakernas Agustus 2010, dengan cara menanyakan kepada kepala rumah tangga atau tetangga sekitar, apakah rumah tangga yang akan *diupdate* masih ada, tidak ada atau baru.

Masih ada adalah kondisi dimana nama kepala rumah tangga saat pemutakhiran rumah tangga pada bulan Juli 2010 sama dengan nama kepala rumah tangga saat *listing* dan *updating listing* Juli 2009 serta *updating listing* pada Januari 2010.

Pengecualian: Bila nama kepala rumah tangga berbeda, diakibatkan perbedaan nama panggilan dengan yang dicatat, terjadi kematian atau pindah kepala rumah tangga, hal-hal lain yang dapat diterima secara logis; dianggap "masih ada".

Tidak ada adalah kondisi dimana nama kepala rumah tangga saat pemutakhiran pada bulan Juli 2010 berbeda dengan nama kepala rumah tangga pada saat *listing* dan *updating listing* Juli 2009 serta *updating listing* Januari 2010, bukan diakibatkan karena alasan di atas.

Baru adalah kondisi dimana terdapat rumah tangga baru pada pemutakhiran rumah tangga bulan Juli 2010 (pada saat *listing* dan *updating listing* Juli 2009 serta *updating listing* pada Januari 2010 tidak terdaftar).

Daftar yang digunakan

Daftar yang digunakan untuk pemutakhiran rumah tangga adalah Daftar SAK10-UD yang terdiri dari tiga Blok yaitu:

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Keterangan Petugas

Blok III : Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

Cara Pemutakhiran Rumah Tangga

1. Seorang pencacah mendatangi kembali Blok sensus yang terpilih kembali pada Agustus 2010 dengan membawa sketsa peta Blok Sensus dan Daftar SAK10-UD.
2. Dengan Sketsa Peta Blok sensus dan Daftar SAK10-UD pencacah menelusuri kembali keberadaan rumah tangga pada Blok sensus terpilih apakah masih ada, sudah tidak ada atau ada rumah tangga baru.
3. Hasil penelusuran tersebut dicatat dan diperbarui sesuai dengan keadaan di lapangan.

Cara mengupdate(memutakhirkan) Daftar SAK10-UD:

- a. Blok I mengenai pengenalan tempat dan banyaknya rumah tangga. Pengenalan tempat sudah ada isian sedangkan banyaknya rumah tangga terisi setelah pemutakhiran rumah tangga selesai (sesuai dengan nomor urut terakhir kolom (13)).
- b. Blok II mengenai siapa yang bertanggung jawab melakukan pemutakhiran rumah tangga dan nama koordinator tim, serta keterangan waktu pelaksanaan dan pemeriksaannya.
- c. Blok III untuk Kolom (1) sampai dengan (9) sudah terisi; untuk Kolom (10), (11), (12), dan (13) diisi berdasarkan hasil pemutakhiran rumah tangga pada pertengahan Juli 2010. Untuk Kolom (10) sampai dengan (12) diisi dengan tanda check (√). Kolom (10) terisi bila rumah tangga yang sesuai dengan Kolom (5) **masih ada** pada saat pemutakhiran rumah tangga. Kolom (11) terisi bila rumah tangga yang sesuai dengan Kolom (5) sudah **tidak ada** pada saat pemutakhiran rumah tangga. Apabila ada rumah

tangga **baru** maka Kolom (12) terisi tanda check (✓) dan kolom (7) s.d (9) harus diisi. Dan untuk rumah tangga baru diisi pada baris setelah rumah tangga terakhir.

- Apabila pada rumah tangga lama berganti rumah tangga baru maka tidak perlu mencoret rumah tangga lama tersebut tetapi cukup mengisi tanda check (✓) pada Kolom (11), kemudian rumah tangga baru ditulis di baris setelah rumah tangga terakhir dan mengisi tanda check (✓) pada Kolom (12).
- Apabila pada Kolom (6) bukan rumah tangga maka isikan (-) pada Kolom (10).

Kolom (13) adalah nomor urut rumah tangga biasa hasil *updating*. Apabila pada saat pertengahan Januari lalu telah melakukan *updating* atau *listing* maka kolom ini telah terisi sesuai dengan kondisi pertengahan Januari, tetapi bila belum melakukan *updating* atau *listing* pada pertengahan Januari maka kolom ini akan terisi sesuai dengan keadaan pertengahan Juli.

- Apabila pada pertengahan Januari rumah tangga Amir ada sehingga Kolom (13) terisi sedangkan pada pertengahan Juli rumah tangga Amir tidak ada, maka isikan tanda check (✓) pada Kolom (11) dan coretlah isian pada Kolom (13).

Kolom (14) menunjukkan nomor urut rumah tangga sampel yang terpilih pada Sakernas Februari 2010.

B. Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

Tujuan

Tujuan pendaftaran bangunan dan rumah tangga adalah untuk mencatat semua bangunan, rumah tangga, serta keterangan lain seperti: alamat, nama kepala rumah tangga dan jumlah anggota rumah tangga serta jumlah anak berumur 5-17 tahun yang bekerja di setiap blok sensus terpilih yang baru pada Sakernas Agustus 2010. Dalam melakukan pendaftaran bangunan dan rumah tangga, petugas hendaknya berhati-hati agar tidak ada bangunan dan rumah tangga yang terlewat atau tercatat dua kali.

Pelaksanaan pendaftaran bangunan dan rumah tangga Sakernas Agustus 2010 menggunakan Daftar SAK10-L seperti terlihat pada Lampiran 6.

Cara Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

Dalam rangka pendaftaran bangunan dan rumah tangga, seorang pencacah harus berpedoman pada salinan sketsa peta blok sensus. Hal ini diperlukan agar pencacah mengetahui batas-batas blok sensus yang menjadi beban tugasnya. Salinan sketsa peta blok sensus dibuat oleh Kortim. Dua istilah yang berhubungan dengan pembentukan sketsa peta blok sensus adalah blok sensus dan segmen.

Blok sensus adalah bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang merupakan daerah kerja dari seorang pencacah Sakernas Agustus 2010.

Kriteria blok sensus adalah sebagai berikut :

1. Setiap wilayah desa/kelurahan dibagi habis menjadi beberapa blok sensus.
2. Blok sensus harus mempunyai batas-batas yang jelas/mudah dikenali, baik batas alam maupun buatan. Batas Satuan Lingkungan Setempat (SLS) seperti, RT, RW, dusun, lingkungan, dan sebagainya, diutamakan sebagai batas Blok sensus bila batas SLS tersebut jelas (berupa batas alam ataupun buatan).
3. Satu blok sensus harus terletak dalam satu hamparan.

Ada tiga jenis blok sensus yaitu :

1. Blok *sensus biasa (B)* adalah blok sensus yang sebagian besar muatannya antara 80 sampai 120 rumah tangga atau bangunan sensus tempat tinggal atau bangunan sensus bukan tempat tinggal atau gabungan keduanya dan sudah jenuh.
2. Blok *sensus khusus (K)* adalah blok sensus yang mempunyai muatan sekurang-kurangnya 100 orang kecuali lembaga pemasyarakatan tidak ada batas muatan. Tempat-tempat yang bisa dijadikan Blok sensus khusus antara lain, asrama militer (tangi) dan daerah perumahan militer dengan pintu keluar masuk yang dijaga.
3. Blok *sensus persiapan (P)* adalah blok sensus yang kosong seperti sawah, kebun, tegalan, rawa, hutan, daerah yang dikosongkan (digusur) atau bekas permukiman yang terbakar.

Sub Blok sensus adalah bagian dari blok sensus dimana jika satu blok sensus mempunyai jumlah rumah tangga lebih besar dari 150 maka blok sensus tersebut harus dilebur dan dipecah menjadi beberapa sub blok sensus.

Setiap Blok sensus terdiri dari beberapa segmen.

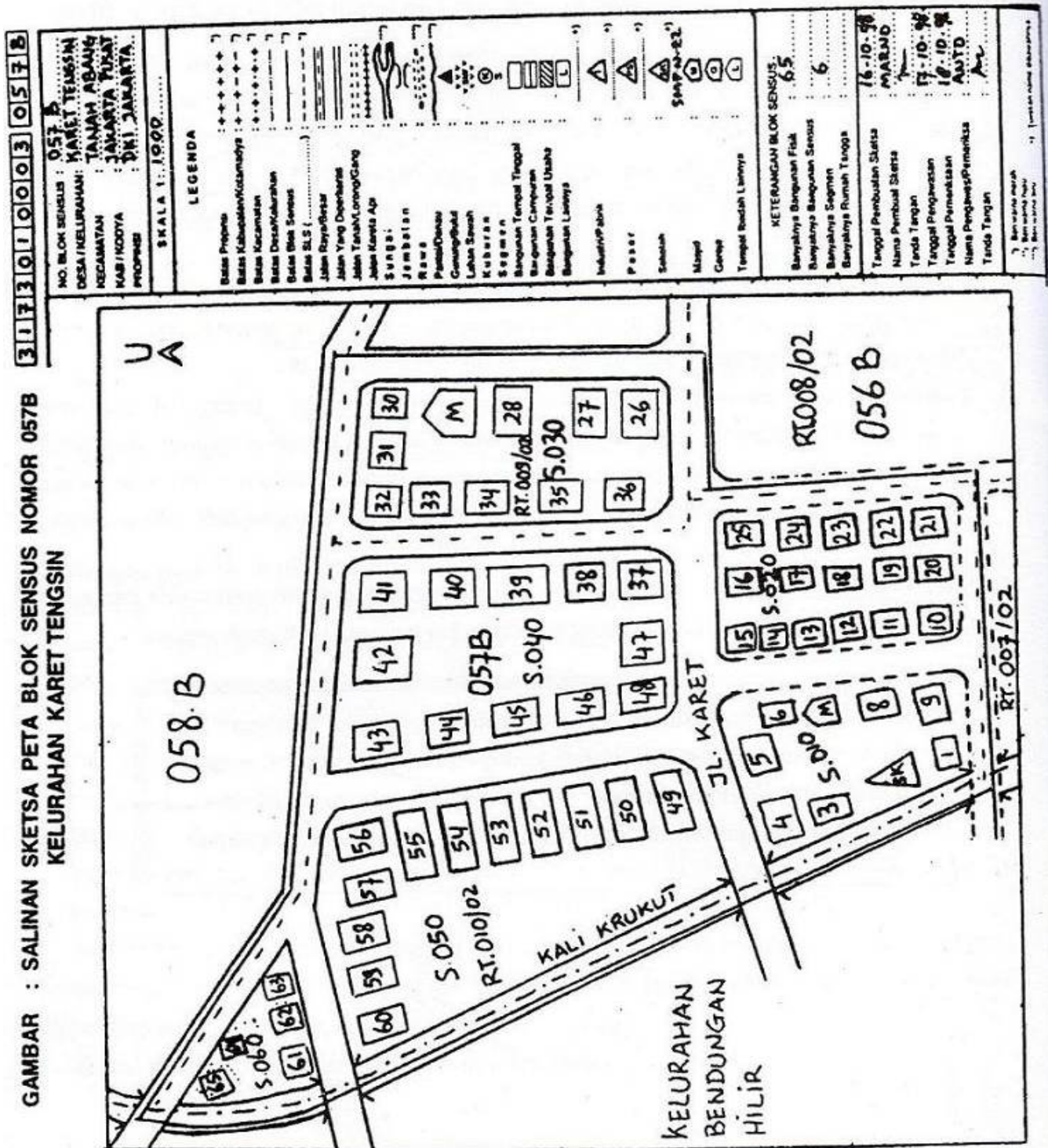
Segmen adalah bagian dari blok sensus yang mempunyai batas jelas. Besarnya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumah tangga/bangunan fisik.

Cara pendaftaran rumah tangga dan penomoran bangunan adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga serta pemberian nomor bangunan fisik pada Daftar SAK10-L dan salinan sketsa peta (sub) blok sensus dimulai dari segmen dengan nomor terkecil. Pencacah menambahkan gambar bangunan fisik beserta nomornya secara berurutan pada sketsa peta (sub) blok sensus untuk memudahkan dalam melakukan pendaftaran rumah tangga sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda.
2. Pemberian nomor bangunan dimulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen dengan nomor terkecil, selanjutnya bergerak ke timur secara berurutan dalam segmen yang sama sampai seluruh bangunan selesai didaftar.
3. Selesaikan dulu pendaftaran bangunan dan rumah tangga dalam satu segmen, kemudian dilanjutkan ke segmen nomor berikutnya yang terdekat. Nomor urut rumah tangga terakhir akan terletak pada nomor segmen terbesar dalam (sub) blok sensus terpilih. Pastikan bahwa tidak ada bangunan atau rumah tangga yang terlewat untuk didaftar.
4. Setiap selesai mendaftarkan satu bangunan atau rumah tangga, beri nomor urut bangunan fisik pada gambar bangunan fisik dalam salinan sketsa peta (sub) blok sensus.

Sebelum melakukan pemutakhiran rumah tangga dan pendaftaran bangunan dan rumah tangga, seluruh anggota Tim diharuskan untuk mengelilingi blok sensus secara bersama-sama untuk mengetahui batas-batas wilayah kerja.

GAMBAR SALINAN SKETSA PETA



Kegunaan Daftar SAK10-L

Daftar SAK10-L digunakan untuk mendaftarkan semua bangunan dan rumah tangga yang ada dalam satu blok sensus terpilih. Daftar SAK10-L terdiri dari empat blok, yaitu:

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Ringkasan

Blok III : Keterangan Petugas

Blok IV : Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

Cara Pengisian Daftar SAK10-L

1. Blok I : Pengenalan Tempat

Isikan Rincian 1 sampai dengan Rincian 7 sesuai dengan Daftar Sampel Blok Sensus (DSBS) terpilih Sakernas 2010. Jika terdapat perubahan nama desa setelah Desember 2006, maka dipakai nama/kode desa, dan kode kecamatan sesuai daftar sampel blok sensus. Perubahan yang terjadi dicatat dan dikirimkan ke Subdit PKS (Pengembangan Kerangka Sampel) di BPS Pusat.

Rincian 1 s.d 4: Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan

Tuliskan nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan pada baris yang telah disediakan. Coret salah satu yang tidak sesuai untuk Rincian Kabupaten/Kota dan Rincian Desa/Kelurahan.

Rincian 5: Klasifikasi Desa/Kelurahan

Jika desa/kelurahan merupakan daerah perkotaan lingkari Kode 1, dan jika merupakan daerah perdesaan lingkari Kode 2.

Rincian 6.a: Nomor Blok Sensus

Tuliskan nomor blok sensus di tempat yang disediakan. Nomor blok sensus terdiri dari tiga angka dan satu huruf. Tiga angka pertama menunjukkan nomor blok sensus, diikuti huruf "B" yang menunjukkan jenis blok sensus biasa.

Contoh: 002B, artinya blok sensus biasa nomor 002

Rincian 6.b: Nomor Sub Blok Sensus

Bila ada pembentukan sub blok sensus, isikan nomor sub blok sensus beserta nomor-nomor segmennya.

Contoh :1 (010, 020, 030)

Rincian 7: Nomor Kode Sampel Sakernas

Tuliskan nomor kode sampel Sakernas 2010 di tempat yang disediakan.

2. Blok II: Ringkasan

Tujuan pengisian Blok II adalah untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada blok sensus terpilih, dan untuk menghitung interval sampel pemilihan rumah tangga. Isian Blok II disalin dari halaman terakhir Blok IV yang ada isian. Sebelum menyalin hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga, isian Blok IV harus diperiksa kebenarannya terlebih dahulu.

Rincian 1: Banyaknya Rumah Tangga

Isiannya sama dengan nomor urut terakhir Kolom (5) Blok IV halaman terakhir.

Rincian 2: Banyaknya Anggota Rumah Tangga

Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (7) Blok IV halaman terakhir.

Rincian 3: Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (8) Blok IV halaman terakhir.

Rincian 4: Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 5 – 17 Tahun yang Bekerja

Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (9) Blok IV halaman terakhir.

3. Blok III: Keterangan Petugas

Tujuannya adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab melakukan pendaftaran dan pemeriksaan Daftar SAK10-L, serta keterangan waktu pelaksanaan pendaftaran dan pemeriksaan.

Dalam blok ini dicatat keterangan tentang petugas yang melakukan pendaftaran dan pemeriksaan daftar.

Rincian 1 dan 2: Kode dan Nama Petugas Pendaftaran, Tanggal Pendaftaran, dan Tanda Tangan

Isikan kode dan nama petugas yang ditunjuk untuk melakukan pendaftaran bangunan dan rumah tangga, tanggal pada saat melakukan pendaftaran dan tanda tangan. Kode petugas pendaftaran diambil dari Daftar SAK10-DTT.

Rincian 3: Nama Koordinator Tim, Tanggal Pemeriksaan, dan Tanda Tangan

Isikan nama Koordinator Tim, tanggal pada saat melakukan pemeriksaan. Sebelum membubuhkan tanda tangannya, pencacah dan kortim diharuskan memeriksa kebenaran dan kelengkapan isian Daftar SAK10-L.

4. Blok IV: Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

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

Contoh pengisian: Lembar "Halaman.....dari... halaman" pada Blok IV Daftar SAK10-L adalah sebagai berikut:

Jika dalam blok sensus terpilih terdapat 77 bangunan dan rumah tangga, dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada lima halaman karena satu halaman terdiri dari dua puluh baris. Pengisiannya adalah pada halaman pertama Blok IV diisi "Halaman 2 dari 6 halaman", halaman kedua diisi "Halaman 3 dari 6 halaman", halaman ketiga diisi "Halaman 4 dari 6 halaman" dan halaman terakhir diisi "Halaman 6 dari 6 halaman".

Kolom (1): Nomor Segmen

Tuliskan nomor segmen di depan nomor bangunan fisik pertama di setiap segmen, misalnya: 010, 020, dan seterusnya.

Kolom (2): Alamat dan Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW dan Dusun)

Tuliskan alamat dan nama satuan lingkungan setempat seperti nama jalan/gang, RT, RW dan dusun. SLS adalah satuan lingkungan setempat di bawah desa/kelurahan. Istilah SLS bisa berbeda antar daerah, seperti RT, RW. Batas SLS bisa berupa batas alam atau buatan, tetapi ada juga yang hanya berupa dinding rumah atau tanah kosong.

Kolom (3) dan (4): Nomor Urut Bangunan Fisik dan Nomor Urut Bangunan Sensus

Pada setiap bangunan yang didaftar, tuliskan nomor bangunan fisik pada Kolom (3) dan nomor bangunan sensus pada Kolom (4). Untuk bangunan fisik dan bangunan sensus berikutnya, isikan nomor urut pada baris selanjutnya. Penomoran bangunan dimulai dari nomor urut satu (1) sampai dengan nomor urut terakhir dalam blok sensus yang bersangkutan.

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

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

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

Bangunan dapur, kamar mandi, garasi, dan lainnya yang terpisah dari bangunan induk *dianggap* bagian dari bangunan induk tersebut (satu bangunan). Bangunan bukan tempat tinggal yang luas lantainya kurang dari 10 meter persegi *tidak dianggap* sebagai bangunan fisik

Kolom (5) s.d (7): Nomor Urut Rumah Tangga Biasa, Nama Kepala Rumah Tangga, dan Banyaknya Anggota Rumah Tangga

Isikan nomor urut rumah tangga biasa pada Kolom (5), nama kepala rumah tangga pada Kolom (6), banyaknya anggota rumah tangga pada Kolom (7) .

Rumah tangga biasa adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik/sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Dimaksud dengan makan dari satu dapur adalah jika pengurusan kebutuhan sehari-harinya dikelola bersama menjadi satu. Rumah tangga biasa umumnya terdiri dari ibu, bapak, dan anak. Juga dianggap sebagai satu rumah tangga biasa, antara lain:

1. Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi pengurusan makannya sendiri.
2. Anggota rumah tangga yang tinggal terpisah di dua bangunan fisik/sensus tetapi makannya dari satu dapur, asalkan kedua bangunan sensus tersebut masih dalam satu (sub) blok sensus.
3. Induk semang pondokan dengan makan (indekos) yang jumlahnya kurang dari sepuluh (10) orang. Pemandok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya.
4. Pengurus asrama, panti asuhan dan sejenisnya yang tinggal sendiri maupun bersama anak istri serta anggota rumah tangga lainnya dan makan dari satu dapur terpisah dari lembaga yang diurusnya.
5. Sekelompok orang yang menyewa satu kamar dan mengurus makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.

Contoh: Tiga orang mahasiswa menyewa satu kamar dan mengurus makannya sendiri-sendiri, maka mereka dianggap satu rumah tangga biasa.

Rumah tangga khusus mencakup:

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

Rumah tangga khusus tidak dicakup dalam survei ini, karena itu tidak diberi nomor di Kolom (5), cukup isikan jenis rumah tangga khusus tersebut di Kolom (6), misalnya asrama atau pondokan. Kolom (7) dan Kolom (9) diisi tanda strip (-). Demikian pula halnya untuk bangunan bukan tempat tinggal seperti masjid, kantor, sekolah, pertokoan/warung, atau bangunan rumah tangga kosong.

Anggota rumah tangga adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rumah tangga, baik ada pada waktu pencacahan maupun sementara tidak ada. Anggota rumah tangga yang bepergian selama 6 bulan atau lebih, dan anggota rumah tangga yang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi dengan tujuan pindah atau akan meninggalkan rumah selama 6 bulan atau lebih, tidak dianggap sebagai anggota rumah tangga. Orang yang telah tinggal di rumah tangga selama 6 bulan atau lebih atau yang telah tinggal di rumah tangga kurang dari 6 bulan tetapi berniat tinggal untuk 6 bulan atau lebih, dianggap sebagai anggota rumah tangga.

Penjelasan:

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

1. Ida indekost di Kota Depok dekat dengan kampus Universitas Indonesia karena kuliah di Fakultas Teknik UI, sedang orang tua beserta adik-adiknya tinggal di Kelurahan Duren Sawit, Jakarta Timur. Setiap hari Minggu Ida pulang ke Jakarta, maka Ida dicatat sebagai penduduk Kota Depok.
2. Amir adalah pegawai BPS yang seluruh anggota rumah tangganya tinggal di Kabupaten Bogor. Untuk menghemat biaya transpor, ia pulang ke Bogor hanya setiap hari Jum'at sore sampai hari Senin pagi. Karena Amir kembali ke anak istrinya kurang dari 6 bulan dan dia kepala rumah tangga, maka Amir tetap dicatat sebagai penduduk Kabupaten Bogor.
3. Cecep seorang kepala rumah tangga dengan anggota rumah tangga sebanyak 5 orang tinggal di Desa Kamojang Kabupaten Garut. Sejak bulan April 2006 hingga saat pencacahan ia tinggal di Jakarta dan tidak pernah pulang. Dalam kasus ini Cecep dicatat sebagai penduduk Jakarta, karena lebih dari 6 bulan tinggal di Jakarta.
4. Mardani mempunyai 5 orang anak yaitu Adi tinggal di Semarang, Ucup tinggal di Solo, Ayu tinggal di Yogyakarta, Wati tinggal di Jakarta dan Ika tinggal di Bandung. Secara

bergantian Mardani mengunjungi anak-anaknya dan berada di tempat anaknya sekitar satu bulan. Tepat pada saat pencacahan Mardani sedang tinggal di rumah Wati, maka Mardani dicatat sebagai anggota rumah tangga Wati di Jakarta.

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.

Kolom (8): Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

Isikan banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas.

Kolom (9): Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 5 – 17 Tahun yang Bekerja

Isikan banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 5 – 17 tahun yang bekerja.

Hubungan antara Kolom (7) dan Kolom (8):

Isian Kolom (7) \geq isian Kolom (8)

BAB V

PENCACAHAN RUMAH TANGGA

A. Tujuan

Tujuan pencacahan rumah tangga adalah untuk mendapatkan data ketenagakerjaan dari rumah tangga terpilih. Rumah tangga terpilih yang akan dicacah berpedoman kepada Daftar SAK10-DSRT yang telah dibuat oleh Kortim berdasarkan hasil pemutakhiran rumah tangga pada Juli 2010. Di dalam Daftar SAK10-DSRT (lihat pada Lampiran 6) telah tercantum sejumlah rumah tangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar SAK10-AK lihat Lampiran 8.

B. Kegunaan Daftar SAK10-AK

Daftar SAK10-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 SAK10-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

Daftar SAK10-AK pada bulan Agustus 2010 berwarna Biru, dengan kode pengolahan pada kotak sebelah kanan

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

C. Cara Pengisian Daftar SAK10-AK

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/Nomor Sub Blok Sensus dan Nomor Kode Sampel Sakernas

Isian rincian ini disalin dari Rincian 1 sampai dengan 7 Blok I Daftar SAK10-DSRT.

Rincian 8 : Nomor Urut Rumah Tangga Sampel

Isian rincian ini disalin dari Kolom (1) Blok IV Daftar SAK10-DSRT.

Rincian 9 : Nama Kepala Rumah Tangga

Isian rincian ini disalin dari Kolom (6) Blok IV Daftar SAK10-DSRT. Tidak harus yang berusia tua, minimal berusia 10 tahun ke atas.

2. Blok II: Ringkasan

Rincian 1: Jumlah Anggota Rumah Tangga

Isian rincian ini sama dengan nomor urut anggota rumah tangga terakhir pada Kolom (1) Blok IV Daftar SAK10-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, yang harus sama dengan jumlah kotak yang terisi kode pada Kolom (6) dan (7) Blok IV Daftar SAK10-AK.

1. Untuk rumah tangga sampel pertama, maka seluruh anggota tim wajib melakukan pencacahan secara bersama-sama. Hasil pencacahan tersebut harus didiskusikan dalam tim sebagai bahan evaluasi penguasaan konsep dari anggota tim.
2. Petugas harus menanyakan atau membacakan kalimat yang menggunakan huruf Kecil, dan kalimat yang berhuruf Besar/Kapital tidak perlu ditanyakan
3. Garis tebal pada Blok IV dimaksudkan agar pencacah mengajukan pertanyaan pada kolom (2) dan (3) kepada semua anggota rumah tangga terlebih dahulu baru mengajukan pertanyaan pada kolom (4) s.d kolom (7) untuk setiap anggota rumah tangga.

3. Blok III: Keterangan Petugas

Tujuan pengisian blok ini adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab melakukan pencacahan dan pemeriksaan daftar, serta keterangan waktu pelaksanaan pencacahan dan pemeriksaan Daftar SAK10-AK.

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

Rincian 1 dan 2 : Kode dan Nama Pencacah, Tanggal Pencacahan, Tangan Tangan

Isikan kode dan nama pencacah yang ditunjuk untuk melakukan pencacahan pada rumah tangga terpilih, tanggal pada saat pencacahan dan tanda tangan. Kode petugas pencacah (salah satu pencacah dalam tim yang ditunjuk) yang dibuat oleh Koordinator Tim.

Rincian 3: Nama Koordinator Tim, Tanggal Pemeriksaan, dan Tanda Tangan

Isikan nama Koordinator Tim, tanggal pada saat melakukan pemeriksaan. Sebelum membubuhkan tanda tangannya, pencacah dan kortim diharuskan memeriksa kebenaran dan kelengkapan isian Daftar SAK10-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 yang sambungan dan gabungkan kedua daftar tersebut.

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

Kolom (2): Nama anggota rumah tangga

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

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

Kolom (3): Hubungan dengan kepala rumah tangga

Tanyakan hubungan masing-masing anggota dengan kepala rumah tangga dan isikan kode yang sesuai pada Kolom (3). Kode hubungan dengan kepala rumah tangga tercantum di bawah kotak Blok 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 dari kepala rumah tangga.
- d) **Menantu** adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat.
- e) **Cucu** adalah anak dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat.
- f) **Orang tua/mertua** adalah bapak/ibu dari kepala rumah tangga atau bapak/ibu dari istri/ suami kepala rumah tangga.

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

Kolom (4): Jenis kelamin

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

Kolom (5): Umur (tahun)

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

1. Minta ditunjukkan surat kelahiran seperti akte kelahiran atau surat kenal lahir. Untuk anak balita bisa minta ditunjukkan kartu dokter, kartu imunisasi, Kartu Menuju Sehat (KMS), atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkan surat tersebut bila yang tercatat di sana adalah umurnya, bukan tanggal lahirnya.
2. Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan, dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau di daerah setempat yang diketahui oleh pencacah. Contoh peristiwa penting adalah gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa/lurah, pendaratan Jepang (1942), Proklamasi Kemerdekaan RI (1945), Pemilu I (1955), dan pemberontakan G30S/PKI (1965).

3. Bila yang diketahui umur seorang anak, bisa dilakukan dengan membandingkan umur anak tersebut dengan saudara kandungnya. Mulailah dengan memperkirakan umur anak yang terkecil. Kemudian bandingkan dengan anak kedua terkecil dengan menanyakan berapa kira-kira umur si kakak atau sudah bisa berbuat apa saja (melangkah, duduk, berdiri, berjalan) waktu adiknya lahir atau mulai ada dalam kandungan. Lakukan prosedur ini untuk mencari keterangan mengenai anak-anak yang lebih besar.
4. Membandingkan dengan anak tetangga atau saudara yang diketahui umurnya. Perkirakan berapa bulan anak yang bersangkutan lebih tua atau lebih muda dari anak-anak tersebut.

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

Contoh pengisian: Kolom (5) Blok IV Daftar SAK10-AK

11 bulan	0	0
5 tahun 11 bulan	0	5
102 tahun	9	8

Kolom (6) s.d kolom (7) hanya ditanyakan kepada anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas

Kolom (6): Status perkawinan

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

- **Belum kawin:** cukup jelas
- **Kawin** adalah status dari mereka yang terikat dalam perkawinan pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara) tetapi juga mereka yang oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami-istri.

- **Cerai hidup** adalah status dari mereka yang hidup berpisah sebagai suami istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Mereka yang mengaku cerai, walaupun belum resmi secara hukum, dianggap cerai. Sebaliknya mereka yang sementara hidup terpisah tidak dianggap bercerai, misalnya suami/istri yang ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau sedang cekcok.
- **Cerai mati** adalah status dari mereka yang suami/istrinya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi.

Kolom (7): Partisipasi sekolah

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

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

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, keterangan mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha, serta keterangan pengalaman kerja.

Jumlah lembar yang disediakan pada Blok V sebanyak tujuh lembar. Jika banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas lebih dari tujuh orang, maka

tambahkan daftar baru. Tuliskan kata “Bersambung” pada sudut kanan atas halaman depan daftar yang pertama/lama dan kata “Sambungan” pada sudut kanan atas halaman depan dari daftar yang berikutnya. Lanjutkan nomor urut anggota rumah tangga berikutnya yang berumur 10 tahun ke atas secara berurutan pada daftar yang sambungan dan gabungkan kedua daftar tersebut.

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

- Sub Blok 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
- Sub Blok V.F: Pengalaman Kerja

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

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

Tuliskan nama pemberi informasi dan tuliskan nomor urut. Bila informasi diperoleh dari bukan anggota rumah tangga berikan Kode '00' pada kotak yang tersedia. Pemberi informasi idealnya adalah responden yang bersangkutan. Jika tidak ada art maka bukan art boleh menjawab sepanjang mengetahui karakteristik responden tersebut.

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) atau (7) Blok IV

5.1. Sub Blok V.A: Pendidikan

Rincian 1.a: Apakah pendidikan tertinggi yang ditamatkan (NAMA)?

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

- ***Tidak/belum pernah sekolah*** adalah status dari mereka yang sama sekali belum pernah sekolah, termasuk mereka yang telah tamat atau belum tamat Taman Kanak-Kanak dan tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.
- ***Tamat sekolah*** adalah menyelesaikan pelajaran yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi bila ia mengikuti ujian akhir dan lulus maka dianggap tamat sekolah.
- ***Tidak/belum tamat Sekolah Dasar (SD)*** adalah kategori bagi mereka yang pernah bersekolah tetapi tidak/belum tamat Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong (Pendidikan Anak oleh Masyarakat, Orang Tua dan Guru), Sekolah Dasar Kecil, Paket A1 s.d A100, SD Proyek Perintis Sekolah Pembangunan atau SD Indonesia (di Luar Negeri). Mereka yang tamat Sekolah Dasar 3 tahun atau sederajat dianggap tidak tamat SD.
- ***Tamat Sekolah Dasar (SD)/Ibtidaiyah*** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah atau sekolah yang setara misalnya: Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, Paket A dan memperoleh ijazah persamaan SD, SD Proyek Perintis Sekolah Pembangunan dan SD Indonesia (di Luar Negeri).
- ***Tamat Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Tsanawiyah*** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah atau sekolah yang setara misalnya: Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Lanjutan Tingkat Pertama, SLTP Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTP Indonesia (di Luar Negeri) dan SLTP Olahraga.
- ***Tamat Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kejuruan*** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Pertama Kejuruan misalnya Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Keterampilan Kejuruan, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama, Kursus Pegawai Administrasi, Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama, Sekolah

Perawatan Kesehatan Tingkat Pertama, atau Pendidikan Lanjutan Pertama Kejuruan Lainnya.

- **Tamat Sekolah Menengah Atas (SMA)/Aliyah** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Umum/Madrasah Aliyah atau sekolah yang setara misalnya: Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Sekolah Lanjutan Persiapan Pembangunan, SLTA Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTA Indonesia (di Luar Negeri), dan SLTA para atlit.
- **Tamat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Kejuruan, misalnya Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia, Sekolah Menengah Musik, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Menengah Pekerja Sosial, Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Asisten Apoteker, Kursus Pegawai Administrasi Atas, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Analis Kimia.
- **Tamat Program Diploma I/II** adalah pendidikan yang khusus diberikan untuk program diploma. Program Akta I dan II termasuk dalam jenjang pendidikan program DI/DII. Bagi mereka yang tamat program DI/DII pada suatu fakultas yang tidak mengeluarkan gelar Sarjana Muda maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4 dan 5 tetap dicatat sebagai tamat Sekolah Menengah Umum atau Sekolah Menengah Kejuruan.
- **Tamat Program Diploma III** adalah kategori bagi mereka yang tamat Akademi/ Diploma III, tamat program Akta III atau yang telah mendapatkan gelar Sarjana Muda pada suatu fakultas.
- **Tamat Program Diploma IV/S1** adalah kategori bagi mereka yang tamat program pendidikan Diploma IV dan Sarjana pada suatu Universitas/Institut/Sekolah Tinggi, sedangkan Program Akta IV sejajar dengan jenjang Diploma IV.
- **Tamat Program S2/S3** adalah kategori bagi mereka yang tamat program pendidikan Pasca Sarjana dan Doktor atau Spesialisasi I dan II pada suatu Universitas atau Perguruan tinggi.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden Kode 1 atau Kode 2 lanjutkan ke Rincian 1.d. Dan bila jawaban responden Kode 3, Kode 4 atau Kode 5 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 6 sampai dengan Kode 11.

Cara pengisian: Isikan dengan jelas dan lengkap jurusan pendidikan sesuai dengan jawaban responden. Kode untuk jurusan pendidikan diisi oleh kortim.

Rincian 1.c: Tahun tamat pendidikan:

Rincian 1.c ini terisi tahun dari pendidikan tertinggi yang ditamatkan responden.

Cara pengisian: Apabila Rincian 1.a salah satu Kode 3 s.d 11, maka tuliskan tahun pendidikan tertinggi yang ditamatkan pada kotak yang tersedia.

Rincian 1.d: 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.

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

Rincian 1.e: 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.

5.2. Sub Blok V.B: Kegiatan Seminggu yang Lalu

- Pencacah harus menanyakan satu per satu dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh setiap anggota rumah tangga selama seminggu yang lalu.
- Kesalahan yang sering dilakukan adalah ketika responden menyatakan bekerja selama seminggu yang lalu, pencacah pada umumnya tidak menanyakan lagi kegiatan-kegiatan yang lainnya.

Rincian 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 Semester II dilakukan tanggal 16 Agustus 2010 maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 9 Agustus sampai dengan 15 Agustus 2010.
- **Kegiatan** mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo dan lainnya (kursus, olahraga, rekreasi dan kegiatan sosial).
- **Bekerja** adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji/pendapatan termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/pegawai dan hasil usaha berupa sewa, bunga atau keuntungan, baik berupa uang atau barang bagi pengusaha.

Penjelasan:

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa. Contoh: Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya.

- 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.
 - c. Anggota rumah tangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji/pendapatan (pekerja tak dibayar).
 - d. Orang yang 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**.
- **Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur.
 - **Mengurus rumah tangga** adalah kegiatan mengurus rumah tangga atau membantu mengurus rumah tangga tanpa mendapat upah/gaji.
Ibu rumah tangga atau anak-anaknya yang melakukan kegiatan kerumahtanggaan, seperti memasak, mencuci dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumah tangga. Bagi pembantu rumah tangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, tidak digolongkan sebagai mengurus rumah tangga, melainkan digolongkan sebagai bekerja.
 - **Kegiatan lainnya selain “kegiatan pribadi”** adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rumah tangga. Kegiatan lainnya yang dicakup seperti; olahraga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti). Termasuk mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan, seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi. 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 berkode 1 responden menjawab ("Ya") lebih dari satu, maka tanyakan kegiatan apa yang menggunakan waktu terbanyak.

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

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

Cara pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 1, 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 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, atau mogok kerja.

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

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

1. **Pekerja bukan profesional, seperti pekerja serabutan/bebas, tukang cangkul keliling, buruh tani dan buruh lepas lainnya yang sementara tidak ada pekerjaan atau tidak melakukan kegiatan "Bekerja" selama seminggu yang lalu, tidak dikategorikan sebagai sementara tidak bekerja.**
2. **Jika R3=1 maka R10.a tidak boleh berkode 5 atau 6 atau 7**

Jika pada masa seminggu yang lalu ia mencari pekerjaan, dikategorikan sebagai **mencari pekerjaan**. Jika pada masa seminggu yang lalu ia tidak melakukan kegiatan apapun, dikategorikan sebagai **bukan angkatan kerja**.

Cara pengisian: 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:

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

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

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

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

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

Penjelasan:

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

Yang digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha:

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

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

Contoh:

1. Rahmi **sedang membangun toko** di halaman rumahnya dalam rangka mempersiapkan usahanya untuk berdagang baju muslim dengan modal uang yang dipinjam dari koperasi.
2. Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan yang lalu, Intan **berbelanja perlengkapan salon** guna membuka salonnya dengan modal tabungan yang **telah diambilnya dari bank dua hari yang lalu**.
3. Karena terkena PHK dari suatu perusahaan, Udin **membeli sepeda motor seminggu yang lalu** dalam rangka mempersiapkan usaha menarik ojek.
4. Eko yang bekerja sebagai dosen di suatu perguruan tinggi swasta, **tiga hari yang lalu mengurus surat ijin** dalam rangka menyiapkan usaha wartel (warung telpon).
5. Bingket **sedang mencari lokasi** untuk mendirikan usaha rumah makan, setelah bangkrut dari usaha toko pakaian jadi delapan bulan yang lalu.

Yang tidak digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha:

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

Contoh:

1. dr. Lisa yang membuka praktek umum di rumahnya, tiga minggu yang lalu berbelanja alat-alat listrik mempersiapkan usaha membuka toko listrik.
2. Roni seorang pedagang pulsa HP di stasiun kota, guna melengkapi dagangannya ia mempersiapkan usaha berdagang VCD dengan berbelanja perlengkapannya kemarin.

Dalam hal ini baik dr. Lisa maupun Roni *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. Setelah menjawab Rincian 5, apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan tidak bekerja/semantara tidak bekerja (Rincian 2.a.1 berkode 2 dan Rincian 3 berkode 2), maka lanjutkan ke Sub Blok V E.

Rincian 6 s.d Rincian 15 hanya ditanyakan apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan bekerja/semantara tidak bekerja, yaitu apabila Rincian 2.a.1 = 1 atau Rincian 3 = 1

Rincian 6.a.: Berapa jumlah hari kerja selama seminggu yang lalu? HARI

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

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

Rincian 6.b.: 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:

- a. Bagi para buruh/karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja resmi dikurangi dengan jam istirahat resmi maupun jam meninggalkan kantor/bolos. Bila melakukan lembur, jam kerja harus dihitung.
- b. Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjualan keliling dan merapikan peralatan dagangan.
- c. Bagi responden yang mempunyai kegiatan sewa rumah atau alat-alat 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.
Misal: Pencacahan Sakernas Semester II dilakukan pada hari Rabu tanggal 18 Agustus 2010 maka pengisian jumlah jam kerja setiap hari dimulai dari kotak hari Selasa (tanggal 17 Agustus 2010), kemudian hari Senin (tanggal 16 Agustus 2010) sampai dengan kotak hari Rabu (tanggal 11 Agustus 2010).
2. Jumlahkan jam kerja selama seminggu yang lalu dalam satu angka dibelakang koma dan isikan jumlah jam kerja tersebut kedalam 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 6 Blok IV B Daftar SAK10-AK

6.a. Berapa Jumlah hari kerja selama seminggu yang lalu: ...6.... 4 0 6

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

<i>Sen</i>	<i>Sel</i>	<i>Rab</i>	<i>Kam</i>	<i>Jum</i>	<i>Sab</i>	<i>Ming</i>	<i>Jumlah</i>
7.0	8.0	7.0	7.0	5.5	6.0	-	40.5

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

5.3. 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.

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

Penjelasan:

1. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut ia tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia cutikan.

2. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu merupakan pekerjaan utamanya.

Contoh dari pekerjaan utama:

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

Penjelasan :

1. Lapangan usaha adalah kegiatan dari instansi/perusahaan di mana dia bekerja.
2. Jenis pekerjaan adalah pekerjaan apa yang dilakukan responden atau sebagai apa di tempat bekerja.
3. Status pekerjaan adalah untuk siapa dia bekerja.

Rincian 7: 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) 2005 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 2005 tersebut, struktur KBLI 2005 mempunyai satu huruf alfabet yang disebut kategori. Kategori tersebut bukan merupakan bagian dari kode KBLI 2005, tetapi kode alfabet ini dicantumkan hanya untuk memudahkan konversi ke klasifikasi lapangan usaha sebelumnya (KLUI 1990).

Struktur dan pemberian kode KBLI 2005 adalah sebagai berikut :

- a) **Kategori**, yang menunjukkan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi. Penggolongan ini diberi kode satu huruf kode alfabet. Dalam KBLI 2005, seluruh kegiatan ekonomi di Indonesia digolongkan menjadi 18 kategori. Kategori-kategori tersebut diberi kode huruf dari A sampai dengan Q, dan X sebagai kegiatan yang belum jelas batasannya.
- b) **Golongan Pokok**, yang merupakan uraian lebih lanjut dari kategori. Setiap kategori diuraikan menjadi satu atau beberapa golongan pokok (sebanyak-banyaknya lima golongan pokok, kecuali industri pengolahan) menurut sifat-sifat masing-masing golongan pokok. Setiap golongan pokok diberi kode dua digit.
- c) **Golongan**, yang merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok (butir b). Kode golongan terdiri dari tiga digit, yaitu dua digit pertama menunjukkan golongan pokok yang berkaitan, dan satu digit terakhir menunjukkan kegiatan ekonomi dari setiap golongan bersangkutan. Setiap golongan pokok dapat diuraikan menjadi sebanyak-banyaknya sembilan golongan.
- d) **Sub-golongan**, yang merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan (butir c). Kode sub-golongan terdiri dari empat digit, yaitu kode tiga digit pertama menunjukkan golongan yang berkaitan, dan satu digit angka terakhir menunjukkan kegiatan ekonomi dari sub-golongan bersangkutan. Setiap golongan dapat diuraikan lebih lanjut menjadi sebanyak-banyaknya sembilan sub-golongan.
- e) **Kelompok**, yang dimaksud untuk memilah lebih lanjut kegiatan yang dicakup dalam 'sub golongan', menjadi beberapa kegiatan yang homogen.

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

Contoh penulisan lapangan pekerjaan/usaha:

Penulisan yang salah	Penulisan yang benar	Kode
Perdagangan	Perdagangan eceran tekstil pakaian kaki lima	52542
P.T Gita Kencana	Industri tas dari kulit/kulit buatan di PT Gita Kencana	19121
Bank	Bank Perkreditan Rakyat Maju Terus	65191

Rincian 8: 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. Dengan menanyakan apa yang dilakukan oleh responden di tempat bekerjanya.

Klasifikasi jenis pekerjaan dalam Sakernas 2009 ini menggunakan Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia (KBJI) 2002, dan tidak lagi menggunakan KJI 1982. 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, ketrampilan 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 ke empat 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 (lima

angka/digit). Pengisian kotak dilakukan oleh editor. Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (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 (bawon, matun, dsb.)

Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan.

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

Rincian 9: 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 6.b. Ingat, jumlah jam kerja untuk pekerjaan utama harus lebih kecil atau sama dengan jumlah jam kerja untuk seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu.

Rincian 10.a: Apakah status/kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu ?

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

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

Penjelasan:

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

Contoh:

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

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

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

Contoh:

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

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

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

Contoh:

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

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

Contoh: Rico adalah seorang tukang bangunan, sudah 4 bulan ia memperbaiki rumah pak Bedu. Rico dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai.

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

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

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

Contoh seseorang yang berstatus sebagai majikan:

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

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

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

Penjelasan: Usaha non pertanian adalah usaha diseluruh sektor selain sektor pertanian.

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

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

Pekerja tak dibayar tersebut dapat terdiri dari:

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

Cara pengisian: Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1, 5, atau 6 lanjutkan ke Rincian 11.a. Bila jawaban berkode 2 lanjutkan ke Rincian 13. Bila jawaban berkode 7, lanjutkan ke Rincian 14.a, sedangkan bila jawaban berkode 4 lanjutkan ke Rincian 12.

Rincian 10.b: Berapa jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar?

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

Rincian 10.b ditanyakan apabila Rincian 10.a berkode 3 (berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar). Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden.

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

2.
 - a. Basir petani tanaman padi dibantu oleh istri dan anak-anaknya.
 - b. Mimin membuat tikar dari plastik untuk dijual tanpa bantuan orang lain.
 - c. Rafli menerima upah menjahit pakaian dibantu oleh istrinya, Wati dan pada saat jahitannya banyak ia mempekerjakan orang lain.
 - d. Jono adalah sopir pribadi Nyonya Prayogo dengan mendapat gaji.

- e. Iman sopir truk pada pabrik jamu Air Mancur dan istrinya, Marni mencari kayu di hutan untuk dijual.
- f. Tomo buruh cangkul sawah di tanah pertanian Haji Ali, dan Haji Nawi.
- g. Sumi buruh cuci pakaian di rumah Bu Darya, Bu Ani, dan Bu Eka.

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

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

Rincian 11.a dan 11.b: Berapakah pendapatan bersih (NAMA) sebulan yang lalu dari pekerjaan utama, dan jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R.11.a

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

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

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

Contoh pengisian: Rincian 11.a dan 11.b Blok V C Daftar SAK10-AK.

Sebagai tukang ojek, Amirudin, memperoleh pendapatan sebesar Rp. 75 000,- per hari dan untuk bensin Rp 5.000 per hari. Selama Bulan Juli 2010 yaitu sebulan sebelum pencacahan Amirudin hanya bekerja selama 4 hari. Maka isian di Rincian 11.a dan 11.b adalah:

11.a. Berapakah pendapatan bersih (Nama) sebulan yang lalu dari pekerjaan utama? RP. ...280.000									
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>	0	0	2	8	0	0	0	0	b. Jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R 11.a:4.....HARI
0	0	2	8	0	0	0	0		
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>		0	4						
0	4								
(Jika R10.a=1 R 13 atau R10.a=5 atau 6 R14.a)									

Penjelasan:

1. **Pekerja bebas di pertanian atau non pertanian**, apabila pada saat pencacahan ia hanya bekerja selama seminggu yang lalu atau beberapa hari, maka isian pendapatan yang dicatat besarnya sesuai dengan yang diterima dari pekerjaan seminggu atau beberapa hari tersebut, termasuk dalam bentuk barang (misalnya: makanan, rokok, dan sebagainya).
2. **Khusus untuk yang berstatus usaha**, pendapatan bersih dapat dilakukan dengan empat cara yaitu: (a). langsung, (b). omzet dan biaya, (c). omzet dan persentase untung, dan (d). biaya dan persentase untung.

Cara penghitungan pendapatan bersih dilakukan dengan pendekatan :

- a. Omzet – Biaya produksi (pendekatan untuk pertanian)
- b. Omzet X Persentase keuntungan (pendekatan untuk perdagangan)
- c.
$$\frac{\text{Biaya produksi}}{1 - \text{Persentase keuntungan}} - \text{Biaya produksi}$$
 (pendekatan untuk industri rumah tangga)

3. Untuk **tanaman pangan/hortikultura**, pendapatan dihitung = (Nilai produksi/hasil dalam satu musim tanam dikurangi biaya produksi selama satu musim tanam) dibagi lama bulan dalam satu musim tanam. Apabila belum panen, isikan 0. Apabila belum masuk musim tanam, panen terakhir dua bulan lalu, yang diisikan pada R 11a adalah pendapatan hasil panen/produksi panen terakhir dibagi lama bulan dalam satu musim tanam

4. Untuk **tanaman tahunan**, pendapatan dihitung = (Nilai produksi/hasil selama satu bulan yang lalu dikurangi biaya produksi yang dikeluarkan sebulan yang lalu).

Jika rugi tuliskan **R** di kotak pertama, kemudian nilai kerugiannya di kotak berikutnya.

Cara pengisian: Tuliskan pendapatan bersih yang diterima selama sebulan yang lalu dan jumlah hari yang dibutuhkan pada R11.a, kemudian lanjutkan ke R11.b. Jika R10.a=1 lanjut ke R13 atau R 10.a = 5 atau 6 lanjut ke R 14.a.

Rincian 12: Berapakah upah/gaji bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama?

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

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

Penerimaan dalam bentuk barang harus diisikan dan dinilai dengan harga setempat

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:
 - a) **Uang**, isikan pada ruang Rincian 12.a yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.

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

Contoh pengisian: Rincian 12 Blok V C Daftar SAK10-AK.

1. Pak Tomi seorang pegawai Bank BNI hanya menerima gaji sebesar Rp 4.156.350,- per bulan (dalam bentuk uang) dan transport sebesar Rp 1.000.000,- per bulan. Maka gaji Pak Tomi sebesar Rp 5.156.350,-.

12. Berapakah upah/gaji bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama ³ ?									
a. Berupa uang :									
Rp.5.156.350.....	<table border="1"> <tr> <td>0</td><td>5</td><td>1</td><td>5</td><td>6</td><td>3</td><td>5</td><td>0</td> </tr> </table>	0	5	1	5	6	3	5	0
0	5	1	5	6	3	5	0		
b. Berupa barang :									
Rp.-	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>								

2. Seorang pembantu rumah tangga setiap bulannya hanya mendapat imbalan berupa beras 60 kg dan ubi kayu 10 kg. Harga pasar setempat untuk beras Rp 5.000,- per kg dan ubi kayu Rp 3.500,- per kg. Maka upah pembantu rumah tangga tersebut setelah dikonversikan adalah sebesar Rp 335.000,-.

12. Berapakah upah/gaji bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama ³ ?									
a. Berupa uang :									
Rp.-	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>								
b. Berupa barang :									
Rp.335.000.....	<table border="1"> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>3</td><td>3</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>	0	0	3	3	5	0	0	0
0	0	3	3	5	0	0	0		

3. Seorang anggota TNI setiap bulannya mendapat gaji bersih Rp 1.800.000,-, beras 40 kg, gula pasir 10 kg, uang makan Rp 550.000,-, dan harga setempat untuk beras Rp 5.000,-per kg, gula pasir Rp 6.000,-per kg. Maka gaji yang diterima seorang anggota TNI sebesar Rp 2.350.000,- (dalam bentuk uang) dan yang berupa barang setelah dikonversikan adalah sebesar Rp 260.000,-.

12. Berapakah upah/gaji bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama³?

a. Berupa uang :
 Rp.2.350.000.....

0	2	3	5	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

b. Berupa barang :
 Rp.260.000.....

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

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

Penjelasan :

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

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

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

Rincian 13: Sudah berapa lama (NAMA) bekerja di pekerjaan sekarang?

Pertanyaan ini ditanyakan khusus untuk responden yang bekerja dengan status berusaha sendiri (R10a=1), berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar

(R10a=2), berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar (R10a=3) dan buruh/karyawan/pegawai (R10a=4).

Cara pengisian: Tuliskan isian (dalam tahun dan bulan) kemudian isikan pada kotak yang tersedia di sebelahnya.

Rincian 14.a – Rincian 14.e

Tujuan 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 pergi dan pulang setiap hari dengan tempat tinggal dan tempat bekerjanya berbeda kabupaten/kota.

Rincian 14.a: Dimanakah lokasi tempat kerja biasanya (NAMA) selama seminggu yang lalu?

Lokasi tempat kerja adalah lokasi tempat dimana seseorang yang biasanya 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 tersebut, tetapi bila tidak mempunyai kantor tetap maka tuliskan lokasi terjauh.

Rincian 14.b: Apabila di luar kabupaten/kota tempat tinggal, apakah (NAMA) pulang pergi ke tempat kerja setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan?

Rincian 14.b ini terisi apabila responden bertempat tinggal di luar kabupaten/kota tempat lokasi responden bekerja/berusaha, tanyakan apakah responden pulang pergi setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan. Bila tempat tinggal responden berada di kabupaten/kota yang sama dengan tempat lokasi kerja, maka Rincian 14.b tidak perlu ditanyakan. Jika R.14.b. berkode 2 atau 3, lanjutkan ke R.15.a.

- Kode 1, Setiap Hari** : Jika responden pulang pergi ke tempat kerja setiap hari .
- Kode 2, Mingguan** : Jika responden pulang pergi ke tempat kerja setiap lebih dari satu hari sampai satu minggu.
- Kode 3, Bulanan** : Jika responden pulang pergi ke tempat kerja 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 pertanyaan ini tidak boleh berkode 2 atau 3**

Rincian 14.c.: Berapa jarak tempuh dari rumah ke tempat kerja?

Tanyakan kepada responden berapa jarak yang ditempuh dari rumah ke tempat kerja yang responden lakukan dan tuliskan dalam bilangan bulat dalam satuan kilometer. Isikan dalam kotak yang tersedia, jarak maksimum 998 kilometer. Jarak yang dicatat disini adalah jarak sekali jalan, bukan jarak pergi-pulang.

Rincian 14.d.: Berapa lama perjalanan dari rumah 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 14.e : Apakah jenis 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, misal jemputan karyawan.

Contoh : 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.

- ❖ **Tanpa alat transportasi** adalah apabila menuju 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 15.a.: Kapankah (NAMA) pertama kali mulai bekerja/berusaha?

Rincian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi tentang orang yang baru mulai bekerja atau usaha.

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

Penjelasan: Apabila kode 2 yang dilingkari, berarti bahwa responden tersebut belum pernah bekerja sebelum tanggal 1 September 2009.

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

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila responden saat pertama kali bekerja/berusaha pada tanggal 31 Agustus 2009 atau sebelumnya, maka lanjutkan ke Rincian 16. Sedangkan bila yang dilingkari Kode 2 responden saat pertama kali bekerja/berusaha 1 September 2009 atau sesudahnya, maka tuliskan bulan dan tahun pada kotak yang tersedia lalu lanjutkan ke Rincian 15.b.

Misalnya pertama kali bekerja/berusaha tanggal 1 Oktober 2009, maka lingkari kode 2 dan isikan 10 pada kotak bulan dan 09 pada kotak tahun.

Contoh pengisian: Rincian 15, Blok V.C Daftar SAK10-AK

15.a. Kapankah (NAMA) pertama kali mulai bekerja/berusaha?

31 Agustus 2008 atau sebelumnya
1 September 2008 atau sesudahnya

1 R.16
2 1 0 0 7
BULAN TAHUN

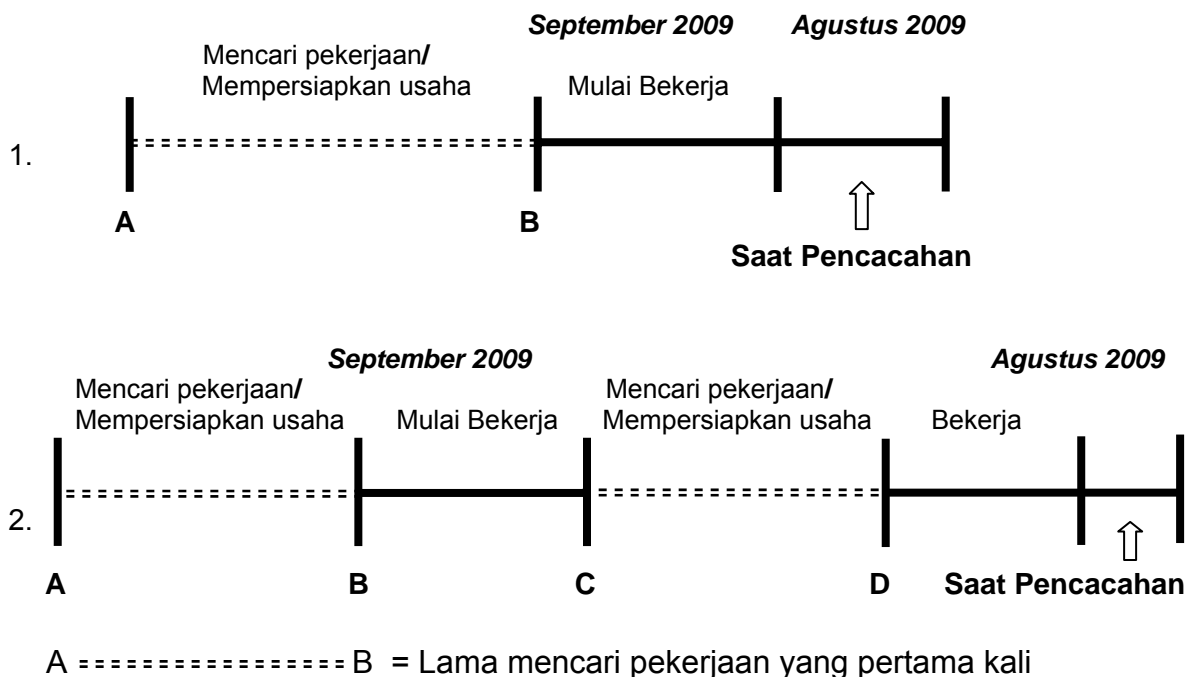
b. Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?
LAMANYA:4.....BULAN 0 4

Rincian 15.b.: Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

Rincian 15.b ditanyakan bila Rincian 15.a berkode 2.

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

Beberapa kemungkinan apabila mulai bekerja/berusaha yang pertama kali 1 September 2009 atau sesudahnya sebagai berikut:



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

0 - 14 hari = 0 Bulan

0	0
---	---

15 - 31 hari = 1 Bulan

0	1
---	---

1 ½ bulan = 2 Bulan

0	2
---	---

1 Tahun dan 11 Bulan = 23 Bulan

2	3
---	---

2 Tahun dan 1 Bulan = 25 Bulan

2	5
---	---

5.4. Sub Blok V.D: Pekerjaan Tambahan

Rincian 16: 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 17: Apakah lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama (NAMA)?

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

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

Cara pengisian: Rincian 17 ini sama dengan cara pengisian Rincian 7.

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

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

Rincian 18: Apakah alasan utama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

Rincian 18 ini hanya ditanyakan apabila *Rincian 4* berkode 1 (sedang mencari pekerjaan) dan atau *Rincian 5* berkode 1 (sedang mempersiapkan usaha).

- ***Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi:*** adalah alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena telah menyelesaikan pendidikan/sekolah dan atau tidak bersekolah lagi.
- ***Tanggung jawab mencari nafkah/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-hal yang berhubungan dengan suasana kerja, upah/gaji, waktu, jenis pekerjaan, pendidikan dan sebagainya.
- ***PHK:*** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena terkena PHK (berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri dan sudah tidak mempunyai hubungan apa pun dengan majikan atau organisasi tempat kerja.
- ***Usaha terhenti:*** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena usaha (baik sendiri atau tempat kerja) terhenti.
- ***Lainnya:*** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

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

Rincian 19: Upaya apa saja yang pernah dilakukan (NAMA) dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

Setiap jawaban rincian ini harus dibacakan satu per satu oleh pencacah kepada responden. Rincian 19 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.

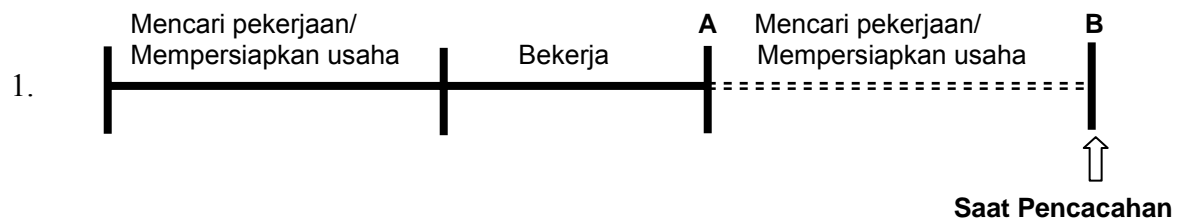
Rincian ini paling sedikit harus ada satu Kode 1 atau 3 ("Ya") yang dilingkari.

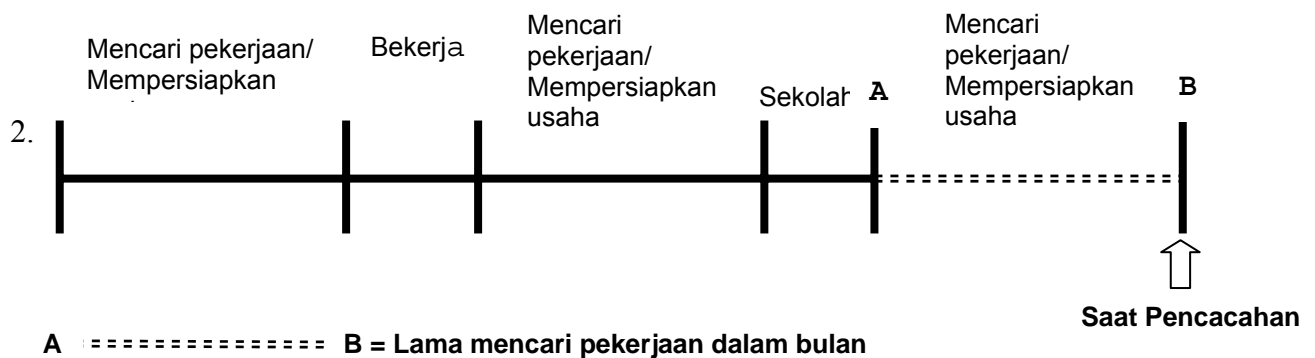
Contoh pengisian: Rincian 19 Blok V.E Daftar SAK10-AK :

19. Upaya apa sajakah yang pernah dilakukan (NAMA) dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?	YA	TIDAK
1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	<input checked="" type="radio"/> 2
2. Menghubungi perusahaan/kantor	<input checked="" type="radio"/> 3	4
3. Melamar dengan memanfaatkan iklan	1	<input checked="" type="radio"/> 2
4. Menghubungi keluarga/kenalan	3	<input checked="" type="radio"/> 4
5. mengumpulkan modal/perengkapan	1	<input checked="" type="radio"/> 2
6. Mencari lokasi/tempat usaha	3	<input checked="" type="radio"/> 4
7. Mengurus surat perijinan usaha	1	<input checked="" type="radio"/> 2
8. Lainnya (.....)	3	<input checked="" type="radio"/> 4

Rincian 20: Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

Tanyakan dan isikan lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha (dalam bulan). Lama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha dihitung sejak seseorang melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha lebih dari sekali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat adalah penggal waktu terakhir. Untuk isian bulan maksimum 11 bulan.





Contoh pengisian kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan;

1 bulan0... Tahun	<table><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	01..Bulan	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	0							
0	1							
13 bulan1.... Tahun	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	11..Bulan	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1							
0	1							
17 bulan1.... Tahun	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	15..Bulan	<table><tr><td>0</td><td>5</td></tr></table>	0	5
0	1							
0	5							

Rincian 21 : 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.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden kemudian lanjutkan ke Rincian 24.

Rincian 22: Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

Tujuan dari pertanyaan ini adalah 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)

Tetapi apabila alasan yang dikemukakan adalah seperti pada butir a sampai dengan c, maka kembalikan kealasan 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 tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena sudah diterima bekerja, tapi **pada saat pencacahan belum mulai bekerja.**

Penjelasan:

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

- ***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. Bila jawaban responden berkode 6 atau 7, lanjutkan ke Rincian 24.

Rincian 23.a: Jika ada penawaran pekerjaan, apakah (NAMA) masih mau menerima?

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

Responden dikategorikan mau menerima pekerjaan (R24a=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 (R23a=2).

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika jawaban berkode 2, lanjutkan ke Rincian 24.

Rincian 23.b: Apakah (NAMA) bersedia bekerja di luar negeri?

Tujuan dari pertanyaan ini adalah untuk mengetahui seberapa besar keinginan masyarakat untuk bekerja di luar negeri. Bila responden menjawab “YA” tapi dengan syarat tertentu, maka isikan kode 2 (“TIDAK”).

5.6. Sub Blok V.F: Pengalaman Kerja

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

Rincian 24: Apakah (NAMA) pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?

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

Penjelasan:

Bagi seseorang yang pada saat pencacahan sedang bekerja, maka pernah bekerja yang dimaksud adalah pengalaman bekerja sebelum bekerja yang sekarang. Lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan dan status pekerjaan tempat bekerja sebelumnya, salah satu atau semua boleh sama dengan pekerjaannya pada saat pencacahan. **Apabila seseorang tersebut bekerja yang pertama kali maka tidak dianggap sebagai pernah bekerja sebelumnya (Rincian 24 harus berkode 2).**

Cara pengisian: Lingkarilah salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya 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: Apakah (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan setelah 31 Agustus 2009?

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

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

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

Contoh:

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

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya 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 26: Alasan utama (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan setelah 31 Agustus 2009?

Alasan yang dimaksud disini adalah alasan dari seluruh kejadian berhenti bekerja/ pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Agustus 2009.

- **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 dan pengusaha.

- **Tidak ada permintaan (order)/usaha terhenti (bangkrut)** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena tidak ada order atau permintaan, dan alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena usahanya bangkrut.
- **Pendapatan kurang memuaskan** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa pendapatan yang diterima tidak sesuai dengan yang diharapkan.
- **Tidak cocok dengan lingkungan kerja** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa tidak sesuai dengan lingkungan kerja (lokasi, tempat, personil, peralatan, ruangan) tidak sesuai atau tidak cocok.
- **Habis masa kerja/kontrak** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena masa kerja/kontrak habis(selesai).
- **Lainnya** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena alasan selain yang telah 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 “Lainnya”, maka tuliskan di tempat yang tersedia.

Rincian 27: Apakah lapangan usaha/pekerjaan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir?

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 7.

Contoh:

Pada bulan Oktober 2009, Ali masih bekerja sebagai buruh/karyawan/pegawai di suatu pabrik tekstil. Karena ada sesuatu hal, Ali terkena PHK. Pada saat pencacahan, Ali telah bekerja kembali sebagai pedagang rokok, maka lapangan usaha yang dimaksud dalam Rincian 28 ini adalah lapangan usaha pada waktu Ali bekerja sebagai buruh/karyawan/pegawai di pabrik tekstil. Jadi isian di Rincian 28 adalah *industri tekstil*.

Rincian 28: Apakah status/kedudukan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir?

Konsep status/kedudukan bekerja sama dengan Rincian 10.a tetapi bedanya adalah status/kedudukan bekerja sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir.

Cara pengisian: Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika salah satu dari kode 1, 2, 3, 4, 5, 6 atau 7 yang dilingkari maka wawancara dengan responden

yang bersangkutan selesai dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

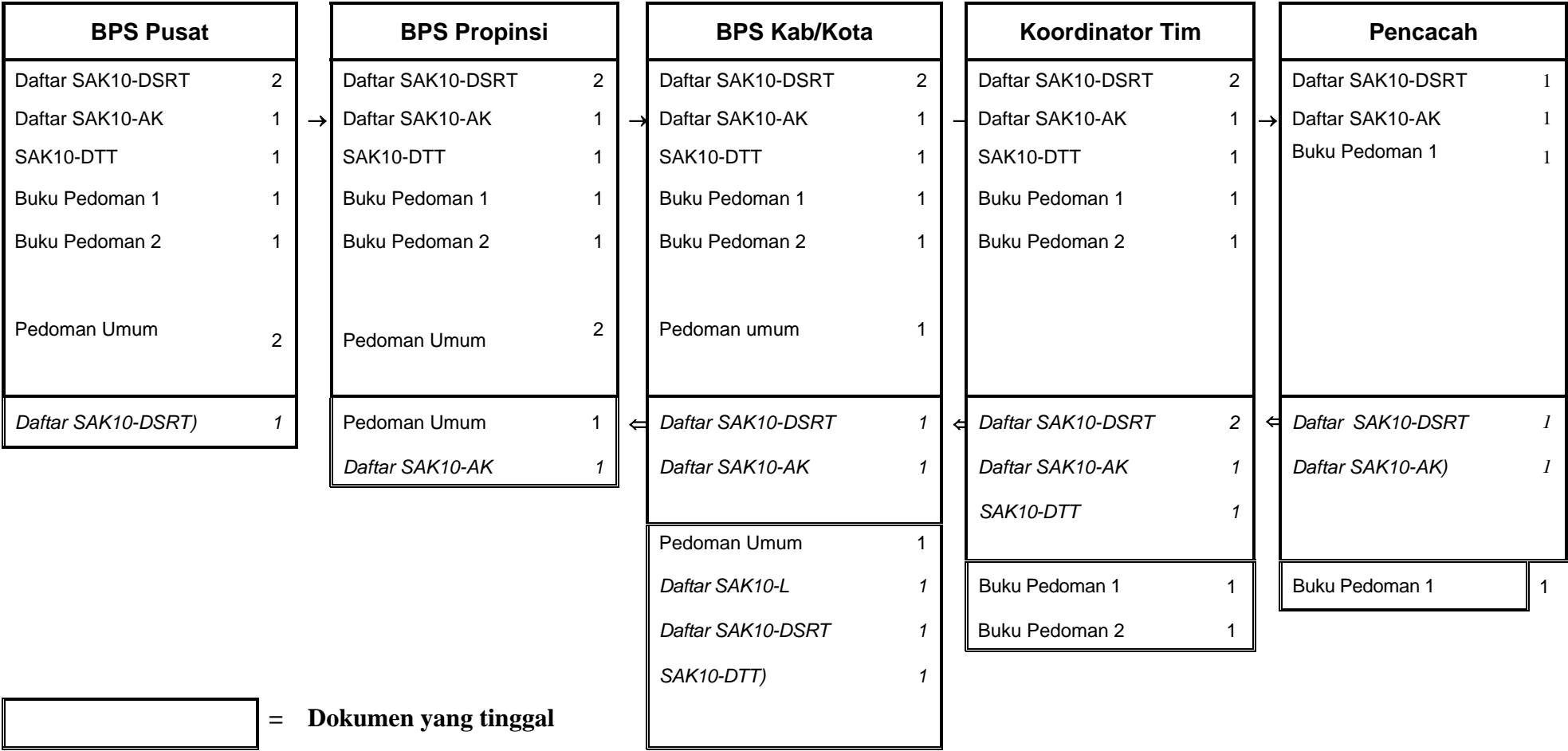
Gunakan bagian-bagian kosong dari daftar ini untuk mencatat hal-hal yang penting dan perlu dijelaskan serta masalah-masalah yang ditemui.

L A M P I R A N

BANYAKNYA PETUGAS LAPANGAN SAKERNAS AGUSTUS 2010

Provinsi	Petugas Lapangan		
	Kortim	PCL	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
01. Nanggroe Aceh Darussalam	126	252	378
02. Sumatera Utara	228	456	684
03. Sumatera Barat	118	236	354
04. Riau	81	162	243
05. Jambi	70	140	210
06. Sumatera Selatan	96	192	288
07. Bengkulu	65	130	195
08. Lampung	99	198	297
09. Bangka-Belitung	40	80	120
10. Kepulauan Riau	44	88	132
11. DKI Jakarta	72	144	216
12. Jawa Barat	225	450	675
13. Jawa Tengah	270	540	810
14. DI Yogyakarta	36	72	108
15. Jawa Timur	317	634	951
16. Banten	71	142	213
17. Bali	61	122	183
18. Nusa Tenggara Barat	67	134	201
19. Nusa Tenggara Timur	128	256	384
20. Kalimantan Barat	89	178	267
21. Kalimantan Tengah	91	182	273
22. Kalimantan Selatan	85	170	255
23. Kalimantan Timur	85	170	255
24. Sulawesi Utara	91	182	273
25. Sulawesi Tengah	72	144	216
26. Sulawesi Selatan	162	324	486
27. Sulawesi Tenggara	82	164	246
28. Gorontalo	42	84	126
29. Sulawesi Barat	34	68	102
30. Maluku	49	98	147
31. Maluku Utara	41	82	123
32. Papua Barat	30	60	90
33. Papua	79	158	237
Indonesia	3.246	6.492	9.738

ALUR DOKUMEN SAKERNAS AGUSTUS 2010



**BANYAKNYA SAMPEL BLOK SENSUS DAN RUMAH TANGGA
SAKERNAS AGUSTUS 2010**

Provinsi	Kab/Kota	Blok Sensus		Rumah Tangga
		Up-Dating	Listing	
1	2	3	4	5
01. Nanggroe Aceh Darussalam	23	756	0	12.096
02. Sumatera Utara	33	1.192	178	21.920
03. Sumatera Barat	19	706	0	11.296
04. Riau	12	446	38	7.744
05. Jambi	11	390	30	6.720
06. Sumatera Selatan	15	576	0	9.216
07. Bengkulu	10	356	36	6.272
08. Lampung	14	504	90	9.504
09. Bangka-Belitung	7	238	0	3.808
10. Kepulauan Riau	7	236	30	4.256
11. DKI Jakarta	6	430	0	6.880
12. Jawa Barat	26	1.352	0	21.632
13. Jawa Tengah	35	1.622	0	25.952
14. DI Yogyakarta	5	218	0	3.488
15. Jawa Timur	38	1.904	0	30.464
16. Banten	8	366	62	6.848
17. Bali	9	368	0	5.888
18. Nusa Tenggara Barat	10	370	30	6.400
19. Nusa Tenggara Timur	21	740	30	12.320
20. Kalimantan Barat	14	534	0	8.544
21. Kalimantan Tengah	14	548	0	8.768
22. Kalimantan Selatan	13	510	0	8.160
23. Kalimantan Timur	14	507	0	8.112
24. Sulawesi Utara	15	486	60	8.736
25. Sulawesi Tengah	11	404	30	6.944
26. Sulawesi Selatan	24	938	32	15.520
27. Sulawesi Tenggara	12	494	0	7.904
28. Gorontalo	6	250	0	4.000
29. Sulawesi Barat	5	204	0	3.264
30. Maluku	11	248	46	4.704
31. Maluku Utara	9	218	30	3.968
32. Papua Barat	11	154	26	2.880
33. Papua	29	435	38	7.568
Indonesia	497	18.700	786	311.776

ALOKASI SAMPEL BS TAMBAHAN SAKERNAS AGUSTUS 2010

Provinsi		SAKERNAS 2009								TAMBAHAN SAMPEL BS KOMPLEMEN SAKERNAS 2010						
Kabupaten/Kota		Estimasi Provinsi (Paket 1, 2, 3 & 4)			Komplemen (Paket 5 & 6)			Paket 1 s.d 6		Paket 5		Paket 6		Paket 5 + Paket 6		
Kode	Nama	K	D	K+D	K	D	K+D	K	D	Kota	Desa	Kota	Desa	Kota	Desa	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
12	00 Sumatra Utara									9	80	9	80	18	160	178
12	01 Nias	0	2	2	0	10	10	0	12	0	13	0	13	0	26	26
12	07 Labuhan Batu	3	4	7	6	10	16	9	14	3	5	3	5	6	10	16
12	22 Labuhan Batu Selatan	0	3	3	1	7	8	1	10	2	12	2	12	4	24	28
12	23 Labuhan Batu Utara	0	4	4	1	9	10	1	13	1	11	1	11	2	22	24
12	24 Nias Utara	0	1	1	0	11	11	0	12	0	13	0	13	0	26	26
12	25 Nias Barat	0	2	2	0	7	7	0	9	0	15	0	15	0	30	30
12	78 Gunung Sitoli	1	2	3	2	6	8	3	8	3	11	3	11	6	22	28
14	00 Riau									7	12	7	12	14	24	38
14	08 Bengkalis	6	7	13	10	8	18	16	15	3	3	3	3	6	6	12
14	10 Kepulauan Meranti	1	3	4	2	6	8	3	9	4	9	4	9	8	18	26
15	00 Jambi									6	9	6	9	12	18	30
15	01 Kerinci	0	7	7	0	21	21	0	28	0	5	0	5	0	10	10
15	72 Sungai Penuh	2	1	3	4	3	7	6	4	6	4	6	4	12	8	20
17	00 Bengkulu									1	17	1	17	2	34	36
17	03 Bengkulu Utara	3	6	9	0	19	19	3	25	1	4	1	4	2	8	10
17	09 Bengkulu Tengah	0	5	5	0	7	7	0	12	0	13	0	13	0	26	26
18	00 Lampung									5	40	5	40	10	80	90
18	02 Tanggamus	0	11	11	2	16	18	2	27	1	8	1	8	2	16	18
18	08 Tulang Bawang	0	7	7	1	12	13	1	19	1	12	1	12	2	24	26
18	10 Pringsewu	2	4	6	4	10	14	6	14	2	3	2	3	4	6	10
18	11 Mesuji	0	4	4	0	8	8	0	12	0	9	0	9	0	18	18
18	12 Tulang Bawang Barat	0	3	3	1	8	9	1	11	1	8	1	8	2	16	18
21	00 Kepulauan Riau									4	11	4	11	8	22	30
21	03 Natuna	2	1	3	4	13	17	6	14	1	4	1	4	2	8	10
21	05 Kepulauan Anambas	0	1	1	2	7	9	2	8	3	7	3	7	6	14	20
36	00 Banten									27	4	27	4	54	8	62
36	03 Tangerang	19	11	30	7	8	15	26	19	5	4	5	4	10	8	18
36	74 Tangerang Selatan	13	1	14	5	0	5	18	1	22	0	22	0	44	0	44
52	00 Nusa Tenggara Barat									4	11	4	11	8	22	30
52	01 Lombok Barat	7	13	20	7	6	13	14	19	2	2	2	2	4	4	8
52	08 Lombok Utara	0	5	5	1	2	3	1	7	2	9	2	9	4	18	22

Provinsi Kabupaten/Kota		SAKERNAS 2009								TAMBAHAN SAMPEL BS KOMPLEMEN SAKERNAS 2010						
		Estimasi Provinsi (Paket 1, 2, 3 & 4)			Komplemen (Paket 5 & 6)			Paket 1 s.d 6		Paket 5		Paket 6		Paket 5 + Paket 6		
Kode	Nama	K	D	K+D	K	D	K+D	K	D	Kota	Desa	Kota	Desa	Kota	Desa	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
53 00	Nusa Tenggara Timur									1	14	1	14	2	28	30
53 03	Kupang	0	8	8	0	23	23	0	31	0	4	0	4	0	8	8
53 20	Sabu Raijua	0	2	2	2	5	7	2	7	1	10	1	10	2	20	22
71 00	Sulawesi Utara									1	29	1	29	2	58	60
71 01	Bolaang Mongondow	0	6	6	2	18	20	2	24	0	7	0	7	0	14	14
71 10	Bolaang Mongondow Selatan	0	2	2	0	3	3	0	5	0	13	0	13	0	26	26
71 11	Bolaang Mongondow Timur	1	2	3	2	5	7	3	7	1	9	1	9	2	18	20
72 00	Sulawesi Tengah									2	13	2	13	4	26	30
72 05	Donggala	0	8	8	1	16	17	1	24	1	8	1	8	2	16	18
72 10	Sigi	0	6	6	1	12	13	1	18	1	5	1	5	2	10	12
73 00	Sulawesi Selatan									2	14	2	14	4	28	32
73 18	Tana Toraja	0	5	5	1	13	14	1	18	1	10	1	10	2	20	22
73 26	Toraja Utara	0	3	3	5	13	18	5	16	1	4	1	4	2	8	10
81 00	Maluku									3	20	3	20	6	40	46
81 01	Maluku Tenggara Barat	0	3	3	0	9	9	0	12	1	5	1	5	2	10	12
81 04	Buru	0	2	2	4	9	13	4	11	1	3	1	3	2	6	8
81 08	Maluku Barat Daya	2	2	4	0	9	9	2	11	1	5	1	5	2	10	12
81 09	Buru Selatan	0	2	2	0	7	7	0	9	0	7	0	7	0	14	14
82 00	Maluku Utara									2	13	2	13	4	26	30
82 05	Halmahera Utara	1	3	4	1	17	18	2	20	1	3	1	3	2	6	8
82 07	Pulau Morotai	0	1	1	1	7	8	1	8	1	10	1	10	2	20	22
91 00	Irian Jaya Barat									0	13	0	13	0	26	26
91 06	Sorong Selatan	0	2	2	2	4	6	2	6	0	2	0	2	0	4	4
91 07	Sorong	0	4	4	0	7	7	0	11	0	1	0	1	0	2	2
91 09	Tambora	0	0	0	0	1	1	0	1	0	6	0	6	0	12	12
91 10	Maybrat	0	0	0	0	4	4	0	4	0	4	0	4	0	8	8
94 00	Papua									0	19	0	19	0	38	38
94 10	Paniai	0	2	2	0	7	7	0	9	0	5	0	5	0	10	10
94 35	Intan Jaya	0	1	1	0	4	4	0	5	0	7	0	7	0	14	14
94 36	Deiyai	0	1	1	0	3	3	0	4	0	7	0	7	0	14	14

Ket: Pada setiap BS tambahan tersebut akan dilakukan listing rumah tangga