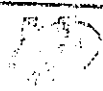
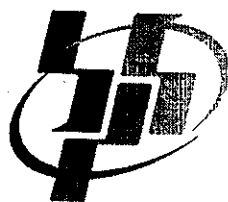
 BADAN PUSAT STATISTIK	NO. PUSTAKA
	SERIAL
	MULIK : 0303SEKTORAT INFORMASI DAN PERHIMPATAN

PEDOMAN 1

# SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL (SAKERNAS) SEMESTER I/2008

## PEDOMAN PENCACAH

	PELAYANAN STATISTIK TERPADU BADAN PUSAT STATISTIK
NO. SURVEI : 113.1208.0020	
NO. SURVEI : 040001	
EKSEMPLAR : 1	



*Badan Pusat Statistik*

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
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
 <b>BAB II    METODOLOGI</b>	
A.    Kerangka Sampel Sakernas .....	6
B.    Kerangka Pembentukan Sampel Blok Sensus dan Rumah Tangga .....	6
1. Pembentukan Paket Sampel Blok Sensus) .....	6
2. <u>P</u> emutakhiran Frame Rumah Tangga dan Listing Rumah Tangga .....	7
C.    Daftar Sampel Blok Sensus Terpilih .....	8
D.    Metode Pengumpulan Data .....	9
E.    Tata Cara Berwawancara .....	9
F.    Tata Tertib Pengisian Daftar .....	10
G.    Tata Cara Pengisian Daftar .....	10
 <b>BAB III    ORGANISASI SURVEI</b>	
A.    Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah .....	12
B.    Petugas Lapangan .....	12
1. Tugas Koordinator Tim (Kortim) .....	12
2. Tugas Pecacah .....	13
C.    Prosedur Pencacahan .....	14
 <b>BAB IV    UPDATING LISTING RUMAH TANGGA              DAN LISTING BANGUNAN-RUMAH TANGGA</b>	15
A.    Updating Listing Rumah Tangga .....	15

B.	Listing Bangunan dan Rumah Tangga .....	17
<b>BAB V    PENCACAHAN RUMAH TANGGA</b>		
A.	Tujuan .....	27
B.	Kegunaan Daftar SAK08-AK (I) .....	27
C.	Cara Pengisian Daftar SAK08-AK (I) .....	27
1.	Blok I : Pengenalan Tempat .....	28
2.	Blok II : Ringkasan .....	28
3.	Blok III : Keterangan Petugas .....	29
4.	Blok IV: Keterangan Anggota Rumah Tangga .....	29
5.	Blok V : Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur ... 10 Tahun Ke Atas.....	33
<b>LAMPIRAN</b>		
Lampiran 1.	Banyaknya Petugas Sakernas Pebruari 2008 .....	75
Lampiran 2.	Banyaknya Sampel Blok Sensus dan Rumah tangga Sakernas Pebruari 2008 .....	76
Lampiran 3.	Alur Dokumen .....	77
<b>CONTOH PENGISIAN KUESIONER</b>		
Lampiran 4	Daftar SAK07-L (II) .....	81
Lampiran 5.	Daftar SAK08-DSRT (I) .....	85
Lampiran 6.	Daftar SAK08-L (I) .....	87
Lampiran 7.	Daftar SAK08-DSRT (I) .....	93
Lampiran 8.	Daftar SAK08-AK (I) .....	95

## 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. Pada Agustus 2007 untuk pertama kalinya Sakernas dirancang penyajian data sampai Tingkat II (Kabupaten/Kota), sedangkan Sakernas Februari 2008 kembali hanya sampai tingkat provinsi.

### B. Tujuan

Secara umum, tujuan pengumpulan data Sakernas Februari 2008 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 sampai tingkat provinsi, maupun nasional.

### C. Ruang Lingkup

Sakernas Pebruari 2008 dilaksanakan di seluruh wilayah Republik Indonesia. Jumlah sampel sebanyak 69.824 rumah tangga, yang tersebar pada 4364 Blok sensus di seluruh propinsi baik di daerah perkotaan maupun pedesaan. Rumah tangga korps diplomatik, rumah tangga yang tinggal dalam Blok sensus khusus dan rumah tangga khusus yang berada di Blok sensus biasa tidak dipilih dalam sampel.

### 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 Sakernas

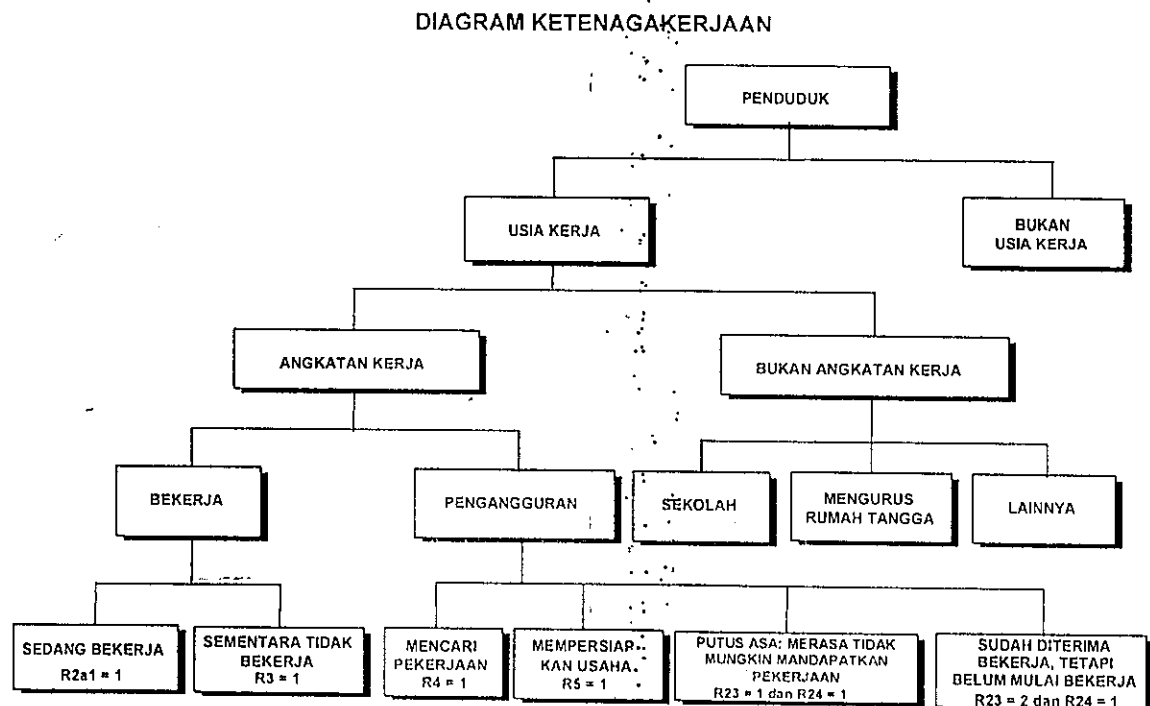
	Kegiatan	Semester I (Pebruari 2008)
1.	Pengiriman dokumen dari BPS Pusat	Desember 2007
2.	Pelatihan:	
	a. Instruktur utama (Intama)	12 Nopember – 16 Nopember 2007
	b. Instruktur nasional (Innas)	10 Desember – 14 Desember 2007
	c. Petugas daerah	2 Januari – 11 Januari 2008
3.	Pelaksanaan lapangan:	
	a. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga	15 Januari – 31 Januari 2008
	b. Pengawasan/pemeriksaan <i>listing</i>	16 Januari – 4 Pebruari 2008
	c. Pemilihan sampel rumah tangga	15 Januari – 7 Pebruari 2008
	d. Pencacahan rumah tangga	8 Pebruari – 1 Maret 2008
	e. Pengawasan/pemeriksaan pencacahan rumah tangga	8 Pebruari – 7 Maret 2008
4.	Pengiriman dokumen dari BPS Kab/Kota ke BPS Propinsi	15 Pebruari – 10 Maret 2008
5.	Receiving dan batching di BPS Propinsi	3 Maret – 21 Maret 2008
6.	Pengolahan (editing, coding, entry dan validasi) di BPS Propinsi	5 Maret – 31 Maret 2008
7.	Pengiriman raw data entry dari BPS Propinsi dan ke BPS Pusat	24 Maret – 14 April 2008
8.	Kompilasi data dan tabulasi di BPS Pusat	15 April – 30 April 2008
9.	Evaluasi dan pembahasan hasil di BPS Pusat	1 Mei – 14 Mei 2008
10.	Press release	15 Mei 2008
11.	Publikasi di BPS Pusat	Juni 2008

## F. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang Digunakan

No	Jenis Daftar/Buku	Kegunaan	Petugas	Rangkap	Disimpan di
1.	Daftar SAK07-L (II)	Updating hasil listing rumah tangga	Pencacah	1	BPS Kab/Kota
2.	Daftar SAK08-L (I)	Listing rumah tangga	Pencacah	1	BPS Kab/Kota
3.	Daftar SAK08-DSRT (I) Semester I: Merah	Pencatatan rumah tangga terpilih	Kortim	2	BPS Kab/Kota dan BPS Pusat
4.	Daftar SAK08-AK (I) Semester I: Merah	Pencacahan rumah tangga terpilih	Pencacah	1	BPS Kab/Kota
5.	Daftar SAK08-DTT (I)	Mengetahui daerah/wilayah tugas tim	Kortim	1	Koordinator Tim
6.	Buku Pedoman 1	Pedoman pencacahan Sakernas 2008	-	1	Pencacah, dan Kortim
7.	Buku Pedoman 2	Pedoman koordinator tim Sakernas 2008	-	1	Koordinator Tim
8.	Buku Pedoman Kepala BPS Propinsi dan Kabupaten/Kota	Pedoman untuk Kepala BPS Propinsi dan Kabupaten/Kota	-	1	Kepala BPS Propinsi dan Kabupaten/Kota
9.	Penjelasan Singkat Sakernas Pebruari 2008	Pedoman untuk Pencacah	-	1	Pencacah
10.	Daftar SAK08-LK (I)	Memilih sub Blok sensus untuk Blok sensus dengan jumlah rumah tangga > 150	Kortim	2	BPS Propinsi dan BPS Kab/ Kota
11.	Buku Pedoman Umum	Dokumentasi Sakernas 2008	-	2	BPS Propinsi dan BPS Kab/Kota

## G. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan

Pendekatan teori ketenagakerjaan yang digunakan dalam Sakernas 2008 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).

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 Sakernas

Kerangka sampel yang digunakan Sakernas 2008 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 dapat dipilah menjadi dua kelompok, yaitu Blok sensus terpilih untuk estimasi tingkat propinsi (periode pencacahan Pebruari 2007), dan Blok sensus komplemen yang bila ditambahkan kedalam Blok sensus untuk estimasi propinsi dapat digunakan untuk estimasi tingkat kabupaten/kota. Kerangka sampel ini digunakan untuk periode pencacahan (Pebuari dan Agustus) dalam tahun 2008-2010. Untuk tahun 2011 dan seterusnya menggunakan kerangka sampel SP10.

#### B. Kerangka Pembentukan Sampel Blok Sensus dan Rumah Tangga

Kerangka sampel yang digunakan dalam Sakernas Pebruari 2008 terdiri dari: kerangka sampel untuk pembentukan Blok sensus, dan kerangka sampel pembentukan rotasi sampel rumah tangga dalam Blok sensus/sub Blok sensus terpilih, Antara lain:

##### 1. Pembentukan Paket Sampel Blok Sensus:

- a. Blok sensus dalam kerangka sampel yang digunakan untuk estimasi tingkat propinsi dibagi empat gugus sampel Blok sensus yang berukuran sama dan tidak saling tumpang tindih (*non overleaping*) secara sistematis, sedangkan kelompok Blok sensus komplemen dibagi menjadi dua paket sampel. Pembentukan gugus sampel Blok sensus antara daerah perkotaan dan pedesaan dilakukan secara terpisah (*independent*).
- b. Pemilihan sampel Blok sensus tambahan dilakukan secara acak, tambahan Blok sensus dalam daftar sampel diberi tanda \* pada NKS-nya.
- c. Paket sampel Blok sensus untuk estimasi propinsi diberi kode 1, 2, 3, dan 4, sedangkan paket sampel Blok sensus komplemen diberi kode 5 dan 6. Pemberian kode paket dilakukan secara acak terhadap gugus-gugus sampel Blok sensus yang telah terbentuk.

- d. Periode pencacahan Pebruari 2008 menggunakan paket sampel Blok sensus (1, 2, 3, dan 4, masing-masing paket terdiri dari 1.091 BS). Sedangkan untuk periode pencacahan Agustus 2008 seluruh paket sampel Blok sensus digunakan 1, 2, 3, 4, 5, dan 6. Dimana paket sampel Blok sensus (Kode 5 dan 6 masing-masing paket terdiri dari 6.077 BS).
- e. Nomor paket sampel Blok sensus dicantumkan pada digit pertama Nomor Kode Sampel (NKS) Blok Sensus.

## **2. Pemutakhiran Frame Rumah Tangga dan Listing Rumah Tangga**

1. Pemutakhiran rumah tangga dilakukan pada setiap blok sensus terpilih Sakernas 2007 (Agustus), sedangkan listing rumah tangga dilakukan pada seluruh blok sensus tambahan.
2. Pemutakhiran frame rumah tangga dan listing rumah tangga untuk blok sensus tambahan pada tahap pertama dilakukan pada pertengahan Januari 2008 untuk Paket Sampel Blok Sensus 1, 2, 3, dan 4. Hasil pemutakhiran dan listing rumah tangga ini selanjutnya digunakan untuk dasar penarikan sampel rumah tangga dan pembentukan kelompok sampel rumah tangga.

Kelompok sampel rumah tangga yang dibentuk pada setiap Paket Sampel Blok Sensus berdasarkan hasil updating dan listing rumah tangga tahap pertama adalah sebagai berikut:

- Paket 1: dibentuk 3 kelompok sampel rumah tangga, yaitu A, E, dan I.
  - Paket 2: dibentuk 2 kelompok sampel rumah tangga, yaitu B dan F.
  - Paket 3: dibentuk 2 kelompok sampel rumah tangga, yaitu C dan G.
  - Paket 4: dibentuk 2 kelompok sampel rumah tangga, yaitu D dan H.
3. Pemutakhiran frame rumah tangga pada tahap kedua dilakukan pada pertengahan Januari 2008 untuk Paket Sampel Blok Sensus 1, 2, 3, 4, 5, dan 6. Listing rumah tangga untuk blok sensus tambahan hanya dilakukan blok sensus dalam Paket Sampel Blok Sensus 5 dan 6. Hasil pemutakhiran frame rumah tangga dan listing rumah tangga pada Paket Sampel Blok 5 dan 6 selanjutnya digunakan untuk dasar penarikan sampel rumah tangga dan pembentukan kelompok sampel rumah tangga. Kelompok sampel rumah tangga yang dibentuk

pada setiap Paket Sampel Blok Sensus berdasarkan hasil updating dan listing rumah tangga tahap kedua adalah sebagai berikut:

Paket 5 dibentuk 2 kelompok sampel rumah tangga, yaitu J dan L.

Paket 6 dibentuk 2 kelompok sampel rumah tangga, yaitu K dan M.

Pemutahiran frame rumah tangga tahap kedua untuk Paket Sampel Blok Sensus 1, 2, 3, dan 4 ditujukan untuk mengantisipasi penambahan populasi rumah tangga dalam blok sensus sehingga dimungkinkan adanya penambahan sampel rumah tangga bila tambah tambahan tersebut masih dalam jangkauan angka random pemilihan sampel dengan tetap mempertahankan rumah tangga sampel periode sebelumnya.

### C. Daftar Sampel Blok Sensus Terpilih

Dalam Daftar Sampel Blok Sensus (DSBS) Sakernas Pebruari 2008 (Lampiran 2), setiap Blok sensus terpilih diberi Nomor Kode Sampel (NKS). NKS Sakernas Pebruari 2008 terdiri dari 5 (lima) angka/digit. Digit pertama adalah nomor paket sampel Blok sensus (untuk Sakernas Pebruari 2008, terdiri dari A, B, C, dan D), 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 :

A	5	0	2	1
---	---	---	---	---

Pada SAK08-DSBS(I), untuk 66 BS terpilih baru ditandai dengan tanda bintang. Daftar Blok sensus terpilih Sakernas 2008 masih menggunakan master wilayah administrasi keadaan tahun 2006. Jika suatu wilayah administrasi terdapat pemekaran atau penggabungan, maka wilayah administrasi Blok sensus yang ditulis dalam kuesioner sesuai dengan yang terdapat dalam daftar sampel, dan untuk memudahkan operasional lapangan, petugas memberi catatan wilayah administrasi baru.

**Petugas Tim tidak boleh mengganti Blok sensus terpilih. Pendaftaran rumah tangga (listing) atau up-dating harus dilakukan secara menyeluruh (lengkap) pada wilayah Blok sensus atau sub Blok sensus terpilih.**

#### **D. Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dari rumah tangga terpilih dilakukan dengan wawancara langsung antara pencacah dengan responden. Pertanyaan-pertanyaan individu dalam kuesioner diusahakan bersumber dari individu yang bersangkutan, sedangkan keterangan tentang rumah tangga dapat dikumpulkan melalui wawancara dengan kepala rumah tangga, suami atau istri kepala rumah tangga, atau anggota rumah tangga lain yang mengetahui karakteristik yang ditanyakan.

Tim yang akan bertugas dalam pengumpulan data Sakernas Pebruari 2008 terdiri dari 2 (dua) orang pencacah dan 1 (satu) orang Kortim. Setiap Tim akan bertugas sekitar 6 (enam) Blok sensus terpilih. Pembentukan Tim dilakukan oleh BPS Propinsi atau BPS Kab/Kota berdasarkan jumlah Tim yang telah ditetapkan oleh BPS dengan mempertimbangkan sebaran sampel dan tingkat kesulitan lapangan.

Dalam pelaksanaan lapangan *updating* hasil *listing* SAK07-L (II) tidak ada penggantian sampel Blok sensus maupun sampel rumah tangga. Pembagian tugas pencacah dilakukan oleh Kortim, dan jumlah rumah tangga terpilih yang diwawancarai oleh setiap pencacah diharapkan relatif sama di dalam setiap Blok sensus terpilih. Hasil pencacahan dalam satu Tim diserahkan kepada Kortim untuk diperiksa. Apabila ada isian yang meragukan, kortim menanyakan langsung ke pencacah kalau perlu pencacah diminta untuk melakukan pencacahan atau kunjungan ulang.

Tim tidak boleh pindah tugas ke Blok sensus lainnya sebelum hasil pencacahan dalam satu Blok sensus diperiksa dan dinyatakan sudah benar isiannya, sehingga tidak bermasalah lagi dalam hal kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi isian daftar.

#### **E. Tata Cara Berwawancara**

Untuk mendapat hasil yang maksimal perlu diperhatikan tata cara berwawancara 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 berwawancara 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 2008 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 SAK08-AK (I) perlu diperhatikan aturan pengisian yang berlaku untuk pertanyaan tertentu. Pada dasarnya cara pengisian pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

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

Contoh pengisian: Blok IV Daftar SAK08-AK (I)

Nama: <u>DARMAWAN</u> No. Urut ART: <u>01</u>
---

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

Contoh pengisian: Rincian 2.a. Blok IV.A Daftar SAK08-AK (I).

2.a. Selama seminggu yang lalu:	YA	TIDAK
1. Apakah (NAMA) bekerja ?	①	2
2. Apakah (NAMA) sekolah ?	1	②
3. Apakah (NAMA) mengurus rumah tangga ?	1	②
4. Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya, selain kegiatan pribadi ?	①	2

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

Contoh Rincian 7 Blok IVC Daftar SAK08-AK (I):

7. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?						
<u>PEDAGANG SEPATU</u>	DIISI KORTIM					
<u>KULIT DI TOKO</u>						
(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					

### **BAB III**

#### **ORGANISASI SURVEI**

##### **A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah**

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas Pebruari 2008 di BPS Pusat adalah Direktur Statistik Kependudukan, dan penanggung jawab pelaksanaan Sakernas Pebruari 2008 di daerah, baik teknis maupun administrasi adalah Kepala BPS Propinsi yang dibantu oleh Kepala Bidang Statistik Sosial, dan Kepala BPS Kabupaten/Kota dibantu oleh Kepala Seksi Statistik Sosial. Dengan demikian BPS Propinsi dan BPS Kabupaten/Kota bertanggung jawab mulai dari penentuan petugas, termasuk aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

##### **B. Petugas Lapangan**

Petugas lapangan Sakernas Pebruari 2008 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 Propinsi atau Kasi, yang berpengalaman Sakernas.

##### **1. Tugas Koordinator Tim (Kortim)**

- a) Mengikuti pelatihan petugas lapangan Susenas Modul dan Sakernas 2008,
- b) Merencanakan pembagian tugas masing-masing pencacah dengan mengisi Daftar SAK08-DTT (I) dan SAK08-DSRT (I) 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 secara tim mengenali lokasi yang akan dijadikan sasaran survei,

- g) Menunjuk salah satu pencacah dalam Timnya untuk melakukan *updating listing* rumah tangga dan *listing* bangunan dan rumah tangga pada Blok sensus terpilih. Kortim melakukan pengambilan dan penyalinan sampel rumah tangga terpilih ke dalam SAK08-DSRT (I) berdasarkan hasil *updating listing* rumah tangga (Daftar SAK07-L(II)) dan *listing* bangunan dan rumah tangga (Daftar SAK08-L(I)), kemudian menyerahkan Daftar SAK08-DSRT (I) 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 (*editing coding*) 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 2008,
- b) Bersama kortim berupaya mengenali lokasi Blok sensus yang akan menjadi tugas tim, dan menemukan alamat rumah tangga terpilih berdasarkan SAK08-DSBS (I),
- c) Melakukan *updating listing* (untuk pencacah yang ditunjuk oleh Kortim) pada Blok sensus Agustus 2007 yang terpilih kembali pada Pebruari 2007 dengan



menggunakan Daftar SAK07-L (II), dan melakukan *listing* bangunan dan rumah tangga pada Blok sensus terpilih baru dengan menggunakan Daftar SAK08-L(I).

- d) Bersama-sama dengan kortim melakukan wawancara terhadap rumah tangga terpilih pertama, berdasarkan pembagian tugas yang telah dialokasikan kortim pada Daftar SAK08-DTT (I) dengan menggunakan Daftar SAK08-AK (I). Selanjutnya masing-masing pencacah mewawancarai ke seluruh rumah tangga terpilih yang telah tercantum dalam Daftar SAK08-DSRT (I),
- e) Menciptakan/menjalin kerjasama yang baik dengan semua responden,
- f) Bersama kortim mencari responden terpilih apabila diperlukan,
- g) Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar SAK08-AK (I) hasil pencacahan, bila ternyata masih ada kesalahan atau keraguan harus ditanyakan kembali pada responden,
- h) Mendiskusikan kembali kesulitan yang ditemui dengan kortim kemudian bersama-sama mencari pemecahannya,
- i) 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,
- j) Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden.
- k) 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. Pada hari pertama pencacahan, Kortim mendampingi para pencacah untuk mewawancarai masing-masing responden pertama yang menjadi beban tugas setiap pencacah (wajib)
3. Kortim memeriksa hasil wawancara rumah tangga di hari pertama pencacahan, mendiskusikan permasalahan yang ditemui, memberi petunjuk bagaimana cara menyelesaikan pelaksanaan pencacahan untuk esok hari,
4. Hasil pencacahan pada satu Blok sensus di lapangan harus *cleaned* (telah diperiksa dan *diedit* oleh kortim)
5. Tim bergerak menuju ke Blok sensus lain setelah yakin tugas dalam satu Blok sensus selesai.

## BAB IV

### UPDATING LISTING RUMAH TANGGA DAN LISTING BANGUNAN - RUMAH TANGGA

Metode pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada Sakernas Pebruari 2008 terdiri dari dua macam yaitu: *updating listing* rumah tangga berdasarkan Daftar SAK07-L(II) yang telah dilakukan pada bulan Agustus 2007 bagi Blok sensus yang terpilih kembali (4298 BS) dan *listing* bangunan dan rumah tangga bagi Blok sensus baru (66 BS).

#### A. *Updating Listing* Rumah Tangga

##### Tujuan

Tujuan *updating listing* rumah tangga adalah untuk mengupdate rumah tangga yang pernah *dilisting* pada Sakernas Agustus 2007 apakah sesuai dengan keadaan Januari 2008, 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 update pada bulan Januari 2008 sama dengan nama kepala rumah tangga pada saat *listing* Agustus 2007.

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 update pada bulan Januari 2008 berbeda dengan nama kepala rumah tangga pada saat *listing* Agustus 2007, bukan diakibatkan karena alasan di atas.

*Baru* adalah kondisi dimana terdapat rumah tangga baru pada bulan Januari 2008 (pada saat *Listing* Agustus 2007 tidak terdaftar).

**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. Pemondok 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 (tangsri). 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.

**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.

**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 SAK08-DSRT (I) yang telah dibuat oleh Kortim berdasarkan *updating* hasil *listing* Daftar SAK07-L (II) dan pendaftaran bangunan dan rumah tangga Daftar SAK08-L (I). Di dalam Daftar SAK08-DSRT (I) lihat pada Lampiran 6 dan telah tercantum sebanyak enam belas (16) rumah tangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar SAK08-AK (I) lihat Lampiran 6.

#### B. Kegunaan Daftar SAK08-AK (I)

Daftar SAK08-AK (I) digunakan untuk mencacah semua anggota rumah tangga pada rumah tangga terpilih. Anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan mengenai pendidikan dan beberapa keterangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan. Daftar SAK08-AK (I) terdiri dari 5 (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 SAK08-AK (I) pada bulan Pebruari 2008 berwarna merah, dengan Kode pengolahan pada kotak sebelah kanan atas

0	2	0	8
---	---	---	---

#### C. Cara Pengisian Daftar SAK08-AK (I)

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 III dimaksudkan agar pencacah mengajukan pertanyaan pada Kolom (2) dan (3) kepada semua anggota rumah tangga

## **1. Blok I: Pengenalan Tempat**

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok identitas rumah tangga pada rumah tangga terpilih, dengan cara salin dari Blok I Daftar SAK08-DSRT (I) agar tidak terjadi kesalahan dalam pencacahan.

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

Isian Rincian ini disalin dari Rincian 1 sampai dengan 7 Blok I Daftar SAK08-DSRT (I).

**Rincian 8 : Nomor Urut Rumah Tangga**

Isian Rincian ini disalin dari Kolom (1) Blok IV Daftar SAK08-DSRT (I).

**Rincian 9 : Nama Kepala Rumah Tangga**

Isian Rincian ini disalin dari Kolom (6) Blok IV Daftar SAK08-DSRT (I) atau sama dengan isian baris pertama pada Kolom (2) Blok IV Daftar SAK08-AK (I). Tidak harus yang berusia tua, minimal berusia 10 tahun ke atas.

## **2. Blok II: Ringkasan**

Blok ini gunakan untuk mencatat keterangan jumlah anggota rumah tangga dan banyaknya anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas pada rumah tangga terpilih, agar tidak terjadi kesalahan dalam pencacahan.

**Rincian 1: Jumlah Anggota Rumah Tangga**

Isian Rincian ini sama dengan nomor urut anggota rumah tangga terakhir pada Kolom (1) Blok IV Daftar SAK08-AK (I).

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

Isian Rincian ini sama dengan jumlah anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas pada Kolom (5) Blok IV Daftar SAK08-AK (I) dan harus sama dengan jumlah kotak yang terisi kode pada Kolom (6) dan (7) Blok IV Daftar SAK08-AK (I).

### 3. Blok III: Keterangan Petugas

Tujuannya pengisian Blok ini adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab melakukan pencacahan dan pemeriksaan daftar, serta keterangan waktu pelaksanaan pencacahan dan pemeriksaan Daftar SAK08-AK (I).

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 korfim diharuskan memeriksa kebenaran dan kelengkapan isian daftar SAK08-AK (I).

### 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 indkos 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 dapat dilihat di bawah kotak Blok IV Daftar SAK08-AK.

- 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 SAK08-AK (I)

11 bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0
0	0		
5 tahun 11 bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>5</td></tr></table>	0	5
0	5		
102 tahun	<table border="1"><tr><td>9</td><td>8</td></tr></table>	9	8
9	8		

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

#### Kolom (6): Status perkawinan

Tanyakan status perkawinan responden dan isikan kodenya pada kotak yang tersedia. Kode untuk status perkawinan dapat dilihat di bawah kotak Blok 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 Daftar SAK08-AK.

- **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 atau yang sedang cuti.
- **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 melingkari salah satu kode jawaban yang sesuai atau menuliskan jawaban pada baris yang disediakan, dan kemudian memindahkan kode tersebut ke dalam kotak di sebelahnya.

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

Tuliskan nama dan nomor urut ART pemberi informasi. Bila informasi diperoleh dari bukan anggota rumah tangga tuliskan Kode '00' pada kotak yang tersedia.

**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:

- **Tamat sekolah** adalah menyelesaikan pelajaran yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi bila ia mengikuti ujian akhir dan lulus maka dianggap tamat sekolah.

- **Tidak/belum pernah sekolah** adalah status dari mereka yang sama sekali belum pernah sekolah, termasuk mereka yang telah tamat atau belum tamat Taman Kanak-Kanak dan tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.
- **Tidak/belum tamat Sekolah Dasar** adalah kategori bagi mereka yang pernah bersekolah tetapi tidak/belum tamat Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong (Pendidikan Anak oleh Masyarakat, Orang Tua dan Guru), Sekolah Dasar Kecil, Paket 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** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, Paket A dan memperoleh ijazah persamaan SD, Madrasah Ibtidaiyah, SD Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, atau SD Indonesia (di Luar Negeri).
- **Tamat Sekolah Menengah Pertama (SMP)** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Pertama Umum/Madrasah Tsanawiyah, 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 Atas (SMA)** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Umum Atas atau Madrasah Aliyah, misalnya Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, Sekolah Lanjutan Persiapan Pembangunan, SLTA Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTA Indonesia (di Luar Negeri), dan SLTA para atlit.
- **Tamat Sekolah Menengah Kejuruan (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 Analisis Kimia.

- **Tamat Program Diploma I/II** pendidikan yang khusus diberikan untuk program diploma. Program Akta I dan II termasuk dalam jenjang pendidikan program DI/DII. Bagi mereka yang tamat program DI/DII pada suatu fakultas yang tidak mengeluarkan gelar Sarjana Muda maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4 dan 5 tetap dicatat sebagai tamat Sekolah Menengah Umum atau Sekolah Menengah Kejuruan.
- **Tamat Program Akademi/Diploma III** adalah kategori bagi mereka yang tamat program Akademi/Diploma III, tamat program Akta III atau yang telah mendapatkan gelar Sarjana Muda pada suatu fakultas.
- **Tamat Program D IV/S1/S2/S3** adalah kategori bagi mereka yang tamat program pendidikan Diploma IV, Sarjana, Pasca Sarjana, Doktor atau Spesialisasi I dan II pada suatu Universitas/Institut/Sekolah Tinggi. Program Akta IV sejajar dengan jenjang Diploma IV.

Cara pengisian: Lingkarilah salah satu Kode 01 sampai dengan Kode 09 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden Kode 01 atau 02 lanjutkan ke Rincian 1.d. Tetapi bila Kode 03 atau 04 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 05 sampai dengan Kode 09.

Cara pengisian: Tuliskan dengan jelas dan lengkap jurusan pendidikan sesuai dengan jawaban responden. Pengkode untuk jurusan pendidikan diisi oleh Kortim pada kotak yang tersedia.

**Rincian 1.c: Tahun tamat pendidikan:**

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

Cara pengisian: Apabila R 1.a salah satu Kode 03 s.d 09, maka tuliskan tahun pendidikan tertinggi yang ditamatkan pada kotak yang tersedia.

**Rincian 1.d: Apakah (NAMA) pernah mendapat pelatihan/kursus dan memperoleh sertifikat?**

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

Cara pengisiannya: Lingkarilah salah satu Kode 1 bila responden menjawab ("Ya") atau Kode 2 jika ("Tidak"). Apabila responden menjawab ("Tidak") atau Kode 2 yang dilingkari maka langsung ke Sub Blok V. B.

**Rincian 1.e: Jika "Ya", sebutkan 2 jenis kursus yang utama?**

Tuliskan 2 (dua) jenis kursus bersertifikat yang dimiliki oleh responden dan yang paling menunjang berkaitan dengan pekerjaan dan kegiatan sehari-hari. Kode untuk jenis kursus diisi oleh Kortim pada kotak yang tersedia.

**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 I dilakukan tanggal 15 Pebruari 2008, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 8 Pebruari sampai dengan 14 Pebruari 2008.
- **Kegiatan** mencakup bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, dan kegiatan lainnya selain kegiatan pribadi seperti; tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat, jompo dan lainnya (kursus, olahraga, rekreasi, berorganisasi, kerja bakti 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 dalam satu hari. 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 budidaya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap **tidak bekerja**, kecuali budidaya tanaman bahan makanan pokok, yaitu padi, jagung, sagu, dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang).
  - e. Pekerja serabutan/bebas/pekerja tak dibayar 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 kerumah tanggaan, seperti memasak, mencuci dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumah tangga.  
  
Bagi pembantu rumah tangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, 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 selain kegiatan pribadi yang dicakup

seperti; olahraga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti) maka lingkari Kode 1 ("Ya"). Tidak termasuk kegiatan lainnya adalah mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan, seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi. Begitu pula "kegiatan pribadi" seperti (tidur, santai, bermain, dan tidak melakukan kegiatan apapun) maka lingkari Kode 2 ("Tidak").

Cara pengisian: Untuk setiap jenis kegiatan lingkari Kode 1 bila responden menjawab ("Ya") atau Kode 2 jika responden menjawab ("Tidak"). 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 menggunakan waktu terbanyak** adalah waktu yang diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga dan lainnya (kursus, olah raga, rekreasi, dan kegiatan sosial seperti berorganisasi atau kerja bakti).

Contoh: Rio seorang pegawai di 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 memakan waktu terbanyak adalah bekerja walaupun ia juga bersekolah.

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

**Rincian 3: Apakah (NAMA) mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja 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. Tidak termasuk pekerja tak dibayar, pekerja bebas di pertanian dan pekerja bebas di non pertanian.

**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.

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

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

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

**Rincian 4: Apakah (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: Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab ("Ya") atau Kode 2 jika responden menjawab ("Tidak").

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

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

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

**Penjelasan:**

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

**Yang digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha:**

Adalah mereka yang tidak mempunyai usaha (berusaha), tetapi selama seminggu yang lalu sedang:

- a. Mengumpulkan modal berupa uang atau barang untuk keperluan suatu usaha/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. Soni sedang membangun toko di halaman rumahnya dalam rangka mempersiapkan usaha untuk berdagang baju muslim dengan modal uang yang dipinjam dari koperasi.
2. Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan yang lalu, Tita 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. Wiro yang bekerja sebagai dosen di suatu perguruan tinggi swasta, tiga hari yang lalu mengurus surat ijin dalam rangka menyiapkan usaha wartel (warung telpon).
5. Bahar sedang mencari lokasi untuk mendirikan usaha rumah makan, setelah bangkrut dari usaha toko pakaian jadi delapan bulan yang lalu.

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

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

**Contoh:**

1. dr. Lina yang membuka praktek umum di rumahnya, tiga minggu yang lalu berbelanja alat-alat listrik mempersiapkan usaha membuka toko listrik.

2. Romi seorang pedagang pulsa HP di stasiun kota, guna melengkapi dagangannya ia mempersiapkan usaha berdagang VCD dengan berbelanja perlengkapannya kemarin.

Dalam hal ini baik dr. Lina maupun Romi *tidak dikategorikan sebagai sedang mempersiapkan usaha* karena mereka sedang atau telah bekerja dengan status berusaha.

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

**Rincian 6 s.d Rincian 16 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 pengisian: 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:**

- 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.
- 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 I dilakukan pada hari Ju'mat tanggal 15 Pebruari 2008 maka pengisian jumlah jam kerja setiap hari dimulai dari kotak hari Kamis (tanggal 14 Pebruari 2008), kemudian hari Rabu (tanggal 13 Pebruari 2008) sampai dengan kotak hari Ju'mat (tanggal 8 Pebruari 2008).

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.

Contoh pengisian: Rincian 6 Blok V B Daftar SAK08-AK (I)

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

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

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah
7,0	8,0	7,0	7,0	9,5	6,0	-	40,5

40

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

Maksimum jumlah jam kerja yang dapat diisi 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.

### 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. 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 menejer pemasaran di perusahaan *real estate*.
- b. Selama seminggu yang lalu, seorang dokter di Rumah Sakit Budi Asih sedang cuti, dan selama cuti membantu istrinya berdagang alat-alat olah raga, maka pekerjaan utama dokter tersebut selama seminggu yang lalu adalah berdagang alat-alat olah raga.
- c. Selama seminggu yang lalu seorang petani yang selain bertanam padi di lahan sendiri, juga menanam padi di lahan orang lain dengan menerima upah. Petani tersebut



digolongkan mempunyai dua pekerjaan yaitu bertanam padi di lahan milik sendiri dan buruh tanaman pangan walaupun lapangan usahanya sama yaitu pertanian. Salah satu dari pekerjaan-pekerjaan tersebut yang menggunakan waktu terbanyak dianggap sebagai pekerjaan utama. Jika waktunya sama, maka yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.

- d. Bila seseorang mempunyai pekerjaan menanam padi juga menanam jagung, jika pengelolaannya tidak dapat dipisahkan maka dianggap hanya mempunyai satu pekerjaan yang paling dominan.
- e. Seseorang yang pada pagi hari menjadi buruh menanam padi dan pada sore hari menjadi buruh menanam sayur-sayuran pada orang yang berbeda, maka orang tersebut digolongkan memiliki dua pekerjaan.

**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, subgolongan 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-lengkapnyanya 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 2008 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 Kortim.

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, Gunakan istilah dalam bahasa Indonesia dan 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

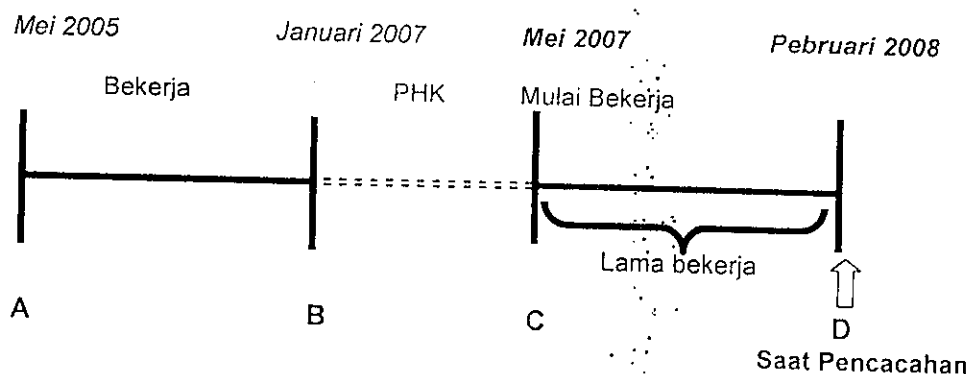
**Rincian 9: Berapakah jumlah jam kerja (NAMA) pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu?**

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 (tidak lebih dari 49 jam).

**Rincian 10: Sudah berapa lama (NAMA) bekerja di tempat kerja sekarang?**

Rincian ini terisi lamanya responden bekerja di badan usaha/instansi/perusahaan tempat kerja yang sekarang. Untuk menentukan lamanya yaitu sejak mulai bekerja di tempat kerja sekarang sampai saat pencacahan.

Contoh:



Contoh: pengisian kotak untuk isian lamanya bekerja di tempat kerja sekarang:

...5...Tahun 

0	5
---	---

...2...Bulan 

0	2
---	---

Cara pengisian: Tuliskan lamanya dalam tahun dan bulan, pada kotak yang tersedia sesuai jawaban responden.

**Rincian 11: Apakah di pekerjaan utama (NAMA) memiliki/menerima?**

Setiap jawaban dari Rincian ini harus dibacakan satu per satu oleh pencacah kepada responden. Rincian 11 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.

- \* **Askes (Asuransi Kesehatan)** adalah asuransi kesehatan bagi pegawai negeri, pensiunan TNI dan keluarganya, yang dikelola oleh PT Persero Askes. Termasuk pegawai swasta yang ikut program Askes.
- \* **Astek (Asuransi Tenaga Kerja/Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja))** adalah asuransi bagi tenaga kerja swasta yang dikelola PT. Astek.
- \* **Penggantian biaya pengobatan/kesehatan** adalah instansi/perusahaan tempat bekerja yang menyediakan penggantian biaya berobat bagi karyawan atau keluarganya bila sakit.
- \* **Fasilitas kesehatan yang disediakan oleh tempat kerja** adalah fasilitas kesehatan yang disediakan oleh instansi/perusahaan untuk karyawan atau keluarganya apabila sakit.
- \* **Asuransi jiwa/kesehatan disediakan oleh tempat kerja** adalah asuransi kesehatan yang terintegrasi dalam asuransi terpadu, misalnya (jiwa/kesehatan ) atau dalam sistem lain (misal kartu kredit) yang dikelola oleh swasta.
- \* **Dana Pensiun dari tempat kerja** adalah dana yang diberikan oleh instansi/perusahaan kepada karyawan yang telah pensiun.
- \* **Asuransi jiwa/kesehatan dari pribadi /keluarga** adalah asuransi kesehatan yang terintegrasi dalam asuransi terpadu, misalnya (asuransi jiwa, kesehatan) yang dibiayai oleh pribadi/keluarga.
- \* **Tabungan pensiun dari tempat lain/inisiatif pribadi** adalah tabungan pensiun yang diberikan dari tempat lain (bukan tempat kerja utama) atau dari inisiatif pribadi.

Contoh pengisian Rincian 11 Blok V.B Daftar SAK08-AK (I) :

11. Apakah di pekerjaan utama (NAMA) memiliki/menerima?	YA	TIDAK
a. ASKES	1	2
b. ASTEK	3	4
c. Penggantian biaya pengobatan /kesehatan dari tempat kerja	1	2
d. Fasilitas kesehatan yang disediakan oleh tempat kerja	3	4
e. Asuransi jiwa/kesehatan disediakan oleh tempat kerja	1	2
f. Dana pensiun dari tempat kerja	3	4
g. Asuransi jiwa/kesehatan dari pribadi /keluarga	1	2
h. Tabungan pensiun dari tempat lain/inisiatif pribadi	3	4

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

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

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

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

Contoh seseorang yang berstatus sebagai majikan:

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

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

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

Usaha non pertanian adalah usaha diseluruh sektor selain sektor pertanian.

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

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

Pekerja tak dibayar tersebut dapat terdiri dari:

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

Cara pengisian: Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1, 5, atau 6 lanjutkan ke Rincian 13.a. Bila jawaban berkode 2 atau 7 lanjutkan ke Rincian 15.a, sedangkan bila jawaban berkode 4 lanjutkan ke Rincian 14.



**Rincian 12.b: Berapa jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar?**

Jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar tidak termasuk pemilik dan pekerja tak dibayar. Jika isian lebih dari 100, maka lingkari Kode 4.

Rincian 12.b ditanyakan apabila Rincian 12.a berkode 3 (berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar), isikan sesuai dengan jawaban responden. Setelah itu lanjutkan ke Rincian 15.a.

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**

<b>N a m a</b>	<b>Lapangan usaha/pekerjaan</b>	<b>Jenis pekerjaan</b>	<b>Status pekerjaan</b>
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 mencuci baju di rumah tangga	Mencuci baju di beberapa rumah tangga	Pekerja bebas bukan pertanian

**Rincian 13.a dan 13.b:** Berapakah pendapatan bersih (NAMA) sebulan yang lalu dari pekerjaan utama, dan jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R.13.a

Rincian 13.a dan 13.b hanya ditanyakan apabila Rincian 12.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:** isian merujuk kepada isian yang terdapat pada Rincian 13.a Isian pada Rincian 13.b terbatas hanya pada hari kerja yang dibutuhkan untuk memperoleh pendapatan di Rincian 13.a Konsep hari kerja lihat penjelasan Rincian 6.a Jumlah maksimum isian adalah 30 atau 31 hari.

Contoh pengisian: Rincian 13.a dan 13.b Blok V.C Daftar SAK08-AK (I).

Sebagai tukang ojek, Amirudin, memperoleh pendapatan sebesar Rp. 85 000,- per hari. Selama Bulan Januari 2008 yaitu sebulan sebelum pencacahan Amirudin hanya bekerja selama 4 hari. Maka isian di Rincian 13.a dan 13.b adalah:

13. a. Berapakah pendapatan bersih (Nama) sebulan yang lalu dari pekerjaan utama?								
Rp. 300.000	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0	3	0	0	0	0
0	0	3	0	0	0	0		
b. Jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R13.a:								
4	<table border="1"><tr><td>0</td><td>4</td></tr></table>	0	4					
0	4							
(Lanjutkan ke R15.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.13.a 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 R13.a, kemudian lanjutkan ke Rincian 15.a.

**Untuk pekerja bebas tambahkan upah dalam bentuk barang jika ada**

**Rincian 14:** Berapakah upah/gaji bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama?

Rincian 14 ini hanya ditanyakan apabila Rincian 12.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 14.a yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
  - b) **Barang** yang sudah dinilai dengan harga setempat, isikan pada ruang Rincian 14.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 14 Blok V C Daftar SAK08-AK (I).

1. Pak Tomi seorang pegawai Bank BNI hanya menerima gaji sebesar Rp 4.156.350,- per bulan (dalam bentuk uang) dan transport sebesar Rp 1000.000,- per bulan. Maka gaji Pak Tomi sebesar Rp 5.156.350,-.

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

a. Berupa uang : Rp. 5.156.350,-

0	5	1	5	6	3	5	0
---	---	---	---	---	---	---	---

b. Berupa barang : Rp.                     

--	--	--	--	--	--	--	--

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,-.

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

a. Berupa uang : Rp.                     

--	--	--	--	--	--	--	--

b. Berupa barang : Rp. 335.000

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,-.

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

a. Berupa uang : Rp. 2.350.000.

0 2 3 5 0 0 0 0

b. Berupa barang : Rp. 260.000.

0 0 2 3 5 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 15.a: Dimanakah lokasi tempat kerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?**

**Lokasi tempat kerja** adalah lokasi tempat dimana seseorang yang biasanya melakukan kegiatan bekerja/berusaha pada pekerjaan utama.

Tuliskan nama propinsi dan kabupaten/kota tempat seseorang bekerja/berusaha yang terakhir dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu. Pengisian Kode oleh Kortim pada kotak yang tersedia.

**Penjelasan:**

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

**Rincian 15.b: Apabila di luar kabupaten/kota tempat tinggal, apakah (NAMA) pulang pergi ke tempat kerja setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan?**

Rincian 15.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 15.b tidak perlu ditanyakan.

**Kode 1, Setiap Hari** : Jika responden pulang pergi ketempat kerja setiap hari .

**Kode 2, Setiap Minggu**: Jika responden pulang pergi ketempat kerja minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu, tetapi tidak setiap hari.

**Kode 3, Setiap Bulan** : Jika responden pulang pergi ketempat kerja minimal 1 (satu) kali dalam sebulan, tetapi kurang dari 6 bulan. Misalnya 2 minggu sekali atau 3 bulan sekali.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab ("setiap hari"), Kode 2 ("setiap minggu") atau Kode 3 ("setiap bulan").

**Penjelasan:** Bila responden bukan kepala rumah tangga, maka pertanyaan di Rincian 15.b tidak boleh berkode 2 atau 3, karena akan menjadi bukan anggota rumah tangga.

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

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

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

Contoh: Rinto saat ini bekerja sebagai pegawai 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 28 Pebruari 2007 atau sebelumnya, maka lanjutkan ke Rincian 17. Sedangkan bila yang dilingkari Kode 2 responden saat pertama kali bekerja/berusaha 1 Maret 2007 atau sesudahnya, maka tuliskan bulan dan tahun pada kotak yang tersedia lalu lanjutkan ke Rincian 16.b.

Misalnya pertama kali bekerja/berusaha tanggal 3 April 2007, maka lingkari kode 2 dan isikan 04 pada kotak bulan dan 07 pada kotak tahun.

Contoh pengisian: Rincian 16, Blok V.C Daftar SAK08-AK (I)

16. a. Kapankah (NAMA) pertama kali mulai bekerja/berusaha ?	
28 Pebruari 2007 atau sebelumnya 1	→ Ke R. 17
1 Maret 2007 atau sesudahnya ②	→
	Bulan Tahun
b. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?	
LAMANYA: 4 BULAN	04

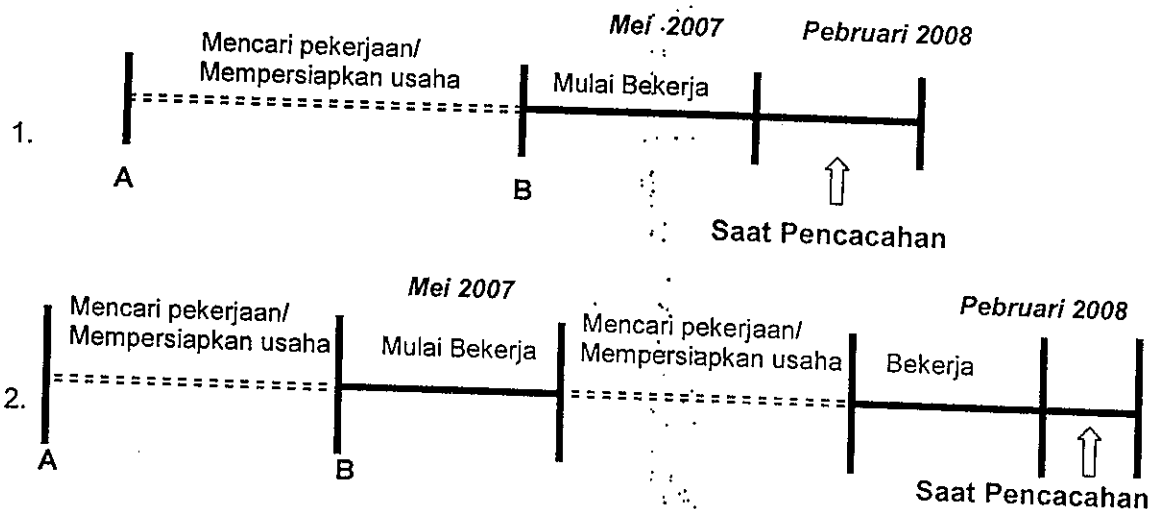
**Rincian 16.b: Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?**

Rincian 16.b ditanyakan bila Rincian 16.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 Mei 2007 atau sesudahnya sebagai berikut:



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

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 17: Apakah (NAMA) selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?

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

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab ("Ya") atau Kode 2 bila menjawab ("Tidak"). Jika Kode 2 yang dilingkari, lanjutkan ke Sub Blok V.E.

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

Jika responden mempunyai lebih dari satu pekerjaan tambahan, tentukan lapangan usaha/pekerjaan tambahan yang utama. Penentuan 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 18 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 19: Apakah alasan utama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?**

Rincian 19 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:** 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/usaha terhenti** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena terkena PHK (berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri dan sudah tidak mempunyai hubungan apapun dengan majikan atau organisasi tempat kerja), dan alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena usaha (baik sendiri atau tempat kerja) terhenti.
- **Lainnya:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

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

**Rincian 20: 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 20 yang berkode 1, 3 ("Ya") atau berkode 2, 4 ("Tidak") boleh lebih dari satu, dengan melingkari kode sesuai jawaban responden untuk setiap masing-masing jawaban.

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

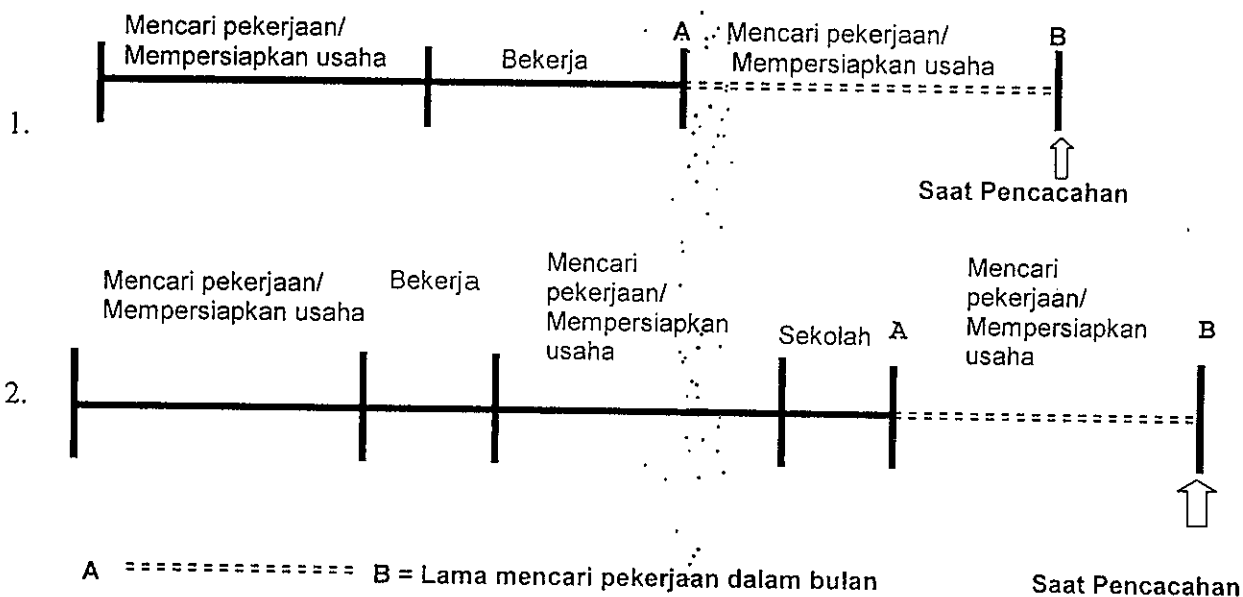
Contoh pengisian: Rincian 20 Blok V.E Daftar SAK08-AK-(I) :

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

**Rincian 21: Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?**

Tanyakan dan isikan lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha (dalam tahun dan bulan). Lama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha dihitung sejak

seseorang melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha lebih dari sekali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat pada Rincian 21 ini adalah penggal waktu terakhir. Untuk isian bulan maksimum 11 bulan.



Contoh pengisian kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan;

1 bulan	0 Tahun	<table><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0	1 Bulan	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	0							
0	1							
13 bulan	1 Tahun	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1	1 Bulan	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1							
0	1							
17 bulan	1 Tahun	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1	5 Bulan	<table><tr><td>0</td><td>5</td></tr></table>	0	5
0	1							
0	5							

## Rincian 22 : Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan

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

**Pekerjaan paruh waktu (Part Time)** adalah pekerjaan yang hanya dilakukan pada sebagian waktu (kurang dari 21 jam per minggu). Pekerjaan *Part Time* tidak selalu merupakan pekerjaan tambahan. Dalam beberapa kasus, pekerjaan *Part Time* menjadi pekerjaan utama.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 ("Ya") atau Kode 2 ("Tidak") sesuai dengan jawaban responden. Setelah melingkari salah satu kode jawaban, lanjutkan ke Rincian 25.

**Rincian 23: Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?**

Tujuan dari pertanyaan ini adalah untuk mendapatkan jumlah pengangguran pasif. Rincian ini ditanyakan apabila Rincian 4 dan atau Rincian 5 berkode 2 ("Tidak").

Jika responden menjawab kode 8 ("Lainnya"), maka isikan dan tuliskan jawaban responden pada tempat yang tersedia.

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: Lingkarilah salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden adalah "Lainnya", maka sebutkan/tuliskan di tempat yang tersedia. Bila jawaban responden berkode 6 atau 7, lanjutkan ke Rincian 25.

**Rincian 24: 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 (R2a=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 (R2a=2).

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

#### 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 25: Apakah (NAMA) pernah berhenti bekerja/pindah pekerjaan?

**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 setelah 28 Pebruari 2006 (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 pernah pindah pekerjaan setelah 28 Pebruari 2006 walaupun lapangan dan status pekerjaan sama.

- Tiga tahun yang lalu Ani pernah bekerja sebagai buruh pada pedagang cabe. Karena sudah berpengalaman, sekarang Ani sudah menjadi pedagang cabe. Ani dikategorikan pernah pindah pekerjaan sebelum 28 Pebruari 2006 karena status pekerjaan yang berbeda meskipun lapangan pekerjaannya sama.
- Pak Yanto biasanya berdagang buah-buahan. Karena harga beras sedang naik, sebulan yang lalu Pak yanto beralih berdagang beras. Pak Yanto dikategorikan tidak pernah 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 Ati dikategorikan tidak pernah pindah pekerjaan karena statusnya masih tetap berusaha.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 (Ya, setelah 28 Pebruari 2006 (dua tahun yang lalu)), Kode 2 (Ya, sebelum 28 Pebruari 2006 (lebih dari dua tahun yang lalu)), atau Kode 3 (Tidak pernah) sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 2 atau 3, 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 berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 28 Pebruari 2006 (sejak 2 tahun yang lalu)?**

Alasan yang dimaksud disini adalah alasan dari seluruh kejadian berhenti bekerja/ pindah pekerjaan yang terjadi setelah 28 Pebruari 2006 (sejak 2 tahun yang lalu).

- **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.
- **Pendapatan kurang memuaskan** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa pendapatan yang diterima tidak sesuai dengan yang diharapkan.



- **Tidak cocok dengan lingkungan kerja** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa tidak sesuai dengan lingkungan kerja (lokasi, tempat, personil, peralatan, ruangan) tidak sesuai atau tidak cocok.
- **Lainnya** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena alasan selain yang telah disebutkan di atas.

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

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

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

Cara pengisian: Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika salah satu dari kode 1,2,3,5,6 atau 7 yang dilingkari maka wawancara dengan responden yang bersangkutan dihentikan (selesai/stop) dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

**Rincian 28.a: Jenis badan usaha dari instansi/perusahaan (NAMA) bekerja sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir?**

Jenis badan usaha dari instansi/perusahaan tempat bekerja yang terakhir, seperti:

- \* **Pemerintah non BUMN/BUMD** adalah tempat dimana seseorang bekerja pada suatu instansi/kantor pemerintah non BUMN/BUMD. Status pegawai pemerintah non BUMN/BUMD adalah pegawai negeri.

Contoh: Depnakertrans, Depkes, BKN, Depkeu, Depsos, dll.

- \* **BUMN/BUMD** adalah tempat dimana seseorang bekerja pada suatu badan usaha milik negara atau suatu badan usaha milik daerah yang permodalannya seluruhnya atau sebagian dimiliki oleh pemerintah. BUMN tersebut sekarang ada 3 macam yaitu: perjan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat, perum yang berorientasi pada profit (komersial) dan persero yang berorientasi mencari keuntungan sekaligus memberikan pelayanan umum.

Contoh: PT Telekomunikasi, PT Garuda, PT BNI, PDAM, Pembangunan Jaya Ancol dll.

- \* **Domestik** adalah perusahaan atau badan usaha milik swasta (BUMS) yang dimiliki oleh swasta yang sepenuhnya dikelola dengan permodalannya dari pihak swasta. Dalam bentuk PT, CV atau Firma seperti; Jamu Sidomuncul, Gudang Garam, dll.
- \* **Asing/Multinasional** adalah perusahaan yang berusaha di banyak negara, biasanya perusahaan ini sangat besar. Perusahaan seperti ini memiliki kantor, pabrik atau kantor cabang di banyak negara. Mereka biasanya memiliki sebuah kantor pusat di mana mereka mengkoordinir manajemen secara global. Contoh: Freeport, Astra, Nexxon Mobil, dll.
- \* **Perorangan** adalah tempat usaha yang dijalankan dan dimodali oleh satu orang tanpa peraturan dan perundang-undangan yang mengikat sebagai pemilik dan penanggung jawab, seluruh harta kekayaan pemilik menjadi jaminan dalam usahanya.
- \* **Lainnya** adalah selain yang di jelaskan di atas:

Cara pengisian: Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika Kode 6 yang dilingkari maka tuliskan dengan jelas.

**Rincian 28.b: Berapa jumlah pekerja/karyawan di badan usaha dari instansi/perusahaan tersebut?**

**Jumlah pekerja/karyawan** adalah banyaknya pekerja/karyawan yang bekerja pada instansi/perusahaan sebelum berhenti/pindah pekerjaan yang terakhir.

Cara pengisian: Lingkarilah salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden

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



Badan Pusat Statistik



SAK08-AK (I)

Dibuat satu set  
untuk BPS  
Kabupaten/Kota

# SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2008

## KETERANGAN RUMAH TANGGA

0 2 0 8

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
1.	PROPINSI		<input type="text"/>
2.	KABUPATEN/KOTA *)		<input type="text"/>
3.	KECAMATAN		<input type="text"/>
4.	DESA/KELURAHAN *)		<input type="text"/>
5.	KLASIFIKASI DESA/KELURAHAN	PERKOTAAN -1 PEDESAAN -2	<input type="text"/>
6.	a. NOMOR BLOK SENSUS		
	b. NOMOR SUB BLOK SENSUS		
7.	NOMOR KODE SAMPEL SAKERNAS		<input type="text"/>
8.	NOMOR URUT RUMAH TANGGA SAMPEL		<input type="text"/>
9.	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA		

II. RINGKASAN	
1.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA <input type="text"/>
2.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS <input type="text"/>

III. KETERANGAN PETUGAS			
1.	KODE PENCACAH:	<input type="text"/>	
2.	NAMA PENCACAH:	TANGGAL PENCACAHAN:	TANDA TANGAN:
	.....	.....	.....
3.	NAMA KOORDINATOR TIM:	TANGGAL PEMERIKSAAN:	TANDA TANGAN:
	.....	.....	.....

\*) Coret yang tidak perlu

#### IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

Nomor urut	Nama anggota rumah tangga	Hubungan dengan kepala rumah tangga (kode)	Jenis kelamin Lk - 1 Pr - 2	Umur (tahun)	HANYA UNTUK ART YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS	
					Status perkawinan (kode)	Partisipasi sekolah (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">0 1</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">0 2</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">0 3</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">0 4</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">0 5</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">0 6</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">0 7</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">0 8</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">0 9</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 0</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 1</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 2</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 3</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 4</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 5</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>

**KODE KOLOM (3)  
HUBUNGAN DENGAN  
KEPALA RUMAH TANGGA**

KEPALA RT	- 1	ORANG TUA/	
ISTRI/SUAMI	- 2	MERTUA	- 6
ANAK	- 3	FAMILI LAIN	- 7
MENANTU	- 4	PEMBANTU RT	- 8
CUCU	- 5	LAINNYA	- 9

**KODE KOLOM (6)  
STATUS  
PERKAWINAN**

BELUM KAWIN	- 1
KAWIN	- 2
CERAI HIDUP	- 3
CERAI MATI	- 4

**KODE KOLOM (7)  
PARTISIPASI SEKOLAH**

TIDAK/BELUM PERNAH BERSEKOLAH	- 1
MASIH BERSEKOLAH	- 2
TIDAK BERSEKOLAH LAGI	- 3

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

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

NAMA: ..... NO. URUT ART: .....  
 PEMBERI INFORMASI: .....

### V.A. PENDIDIKAN

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

Tdk/blm pernah sekolah	1	} R1.d	SMK	6
Tdk/blm tamat SD	2		Program Diploma I/II	7
SD	3	} R1.c	Program Diploma III	8
SMP	4		Program D.IV/ S1/S2/S3	9
SMA	5			

b. Jurusan pendidikan/bidang studi: DIISI KORTIM

c. Tahun tamat pendidikan: .....

d. Apakah (NAMA) pernah mendapat pelatihan/kursus dan memperoleh sertifikat ?

YA 1 TIDAK 2 → SUB BLOK V.B

e. Jika "Ya", sebutkan 2 jenis kursus yang utama <sup>1)</sup>:

1. ....  
 2. ....

### V.B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

2.a. Selama seminggu yang lalu:

	YA	TIDAK
1. Apakah (NAMA) bekerja ?	1	2
2. Apakah (NAMA) sekolah ?	1	2
3. Apakah (NAMA) mengurus rumah tangga?	1	2
4. Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya, selain 'kegiatan pribadi' <sup>2)</sup> ?	1	2

Jika kegiatan 1 s.d 4 berkode "2" lanjutkan ke R3

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

1 → R4      2      3      4  
 (Jika R2.a.1 = 1, lanjutkan ke R4)

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

YA 1 TIDAK 2

4. Apakah (NAMA) sedang mencari pekerjaan?

YA 1 TIDAK 2

5. Apakah (NAMA) sedang mempersiapkan suatu usaha?

YA 1 TIDAK 2

(Jika R2.a.1 = 2 dan R3 = 2, lanjutkan ke Sub Blok V.E)

**R6 s.d R16 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA**  
 (R2.a.1=1 atau R3=1)

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

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

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jmlh

### V.C. PEKERJAAN UTAMA

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

DIISI KORTIM

.....  
 (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

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

DIISI KORTIM

.....  
 (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

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

10. Sudah berapa lama (NAMA) bekerja di tempat kerja sekarang?

..... TAHUN ..... BULAN

11. Apakah di pekerjaan utama (NAMA) memiliki/menerima:

a. ASKES?	YA 1	TIDAK 2
b. ASTEK?	YA 3	TIDAK 4
c. Penggantian biaya pengobatan/kesehatan dari tempat kerja?	YA 1	TIDAK 2
d. Fasilitas kesehatan yang disediakan oleh tempat kerja?	YA 3	TIDAK 4
e. Asuransi jiwa/kesehatan disediakan oleh tempat kerja?	YA 1	TIDAK 2
f. Dana pensiun dari tempat kerja?	YA 3	TIDAK 4
g. Asuransi jiwa/kesehatan dari pribadi/keluarga?	YA 1	TIDAK 2
h. Tabungan pensiun dari tempat lain/inisiatif pribadi?	YA 3	TIDAK 4

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

Berusaha sendiri	1 → R13.a
Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tak dibayar	2 → R15.a
Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar	3
Buruh/karyawan/pegawai	4 → R14
Pekerja bebas di pertanian	5 } R13.a
Pekerja bebas di non pertanian	6 }
Pekerja tak dibayar	7 → R15.a

b. Berapa jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar?

1 – 4 orang 1      5 – 19 orang 2  
 20 – 100 orang 3      > 100 orang 4

(Lanjutkan ke R15.a)

13.a. Berapakah pendapatan bersih (NAMA) sebulan yang lalu dari pekerjaan utama?

Rp .....

b. Jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R13.a:

..... HARI

(Lanjutkan ke R15.a)

<p>14. Berapakah <b>upah/gaji</b> bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama <sup>3)?</sup></p> <p>a. Berupa uang: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p>Rp .....</p> <p>b. Berupa barang: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p>Rp .....</p> <p>15. a. Dimanakah lokasi tempat kerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?</p> <p>Propinsi : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span> } <b>DHSI KORTIM</b></p> <p>Kabupaten/Kota <sup>4)</sup> : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span> }</p> <p>b. Apabila di luar kabupaten/kota tempat tinggal, apakah (NAMA) pulang pergi ke tempat kerja setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan?</p> <p>Setiap hari 1    Setiap minggu 2    Setiap bulan 3</p> <p>16. a. Kapanakah (NAMA) pertama kali bekerja/berusaha?</p> <p>28 Februari 2007 atau sebelumnya 1 → <b>R17</b></p> <p>1 Maret 2007 atau sesudahnya 2 → <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span> <b>BULAN TAHUN</b></p> <p>b. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?</p> <p>LAMANYA: ..... <b>BULAN</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p>	<p>22. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan:</p> <p>Pekerjaan purna waktu (<i>Full time</i>) 1 } <b>R25</b></p> <p>Pekerjaan paruh waktu (<i>Part time</i>) 2 }</p> <p><b>Ditanyakan jika R4 = 2 dan R5 = 2</b></p> <p>23. Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha?</p> <p>Putus asa: Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan <sup>5)</sup> 1</p> <p>Sudah diterima bekerja, tapi belum mulai bekerja 2</p> <p>Sedang bersekolah 3</p> <p>Mengurus rumah tangga 4</p> <p>Sudah mempunyai pekerjaan/usaha 5</p> <p>Merasa sudah cukup 6 } <b>R25</b></p> <p>Tidak mampu melakukan pekerjaan 7 }</p> <p>Lainnya ( ..... ) 8</p> <p style="text-align: center;"><b>TULISKAN</b></p> <p>24. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah (NAMA) masih mau menerima?</p> <p>YA 1    TIDAK 2</p>																																			
<b>V.F. PENGALAMAN KERJA</b>																																				
<p><b>V.D. PEKERJAAN TAMBAHAN</b></p> <p>17. Apakah (NAMA) selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?</p> <p>YA 1    TIDAK 2 → <b>SUB BLOK V.E</b></p> <p>18. Apakah lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama (NAMA) ?</p> <p>..... <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p>(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA) <b>DHSI KORTIM</b></p>	<p>25. Apakah (NAMA) pernah berhenti bekerja/pindah pekerjaan ?</p> <p>Ya, setelah 28 Februari 2006 (sejak 2 tahun yang lalu) 1</p> <p>Ya, sebelum 28 Februari 2006 (lebih dari 2 tahun yang lalu) 2 } <b>STOP</b></p> <p>Tidak pernah 3 }</p> <p>26. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 28 Februari 2006 (sejak 2 tahun yang lalu):</p> <p>PHK 1</p> <p>Tidak ada permintaan (order)/usaha terhenti (bangkrut) 2</p> <p>Pendapatan kurang memuaskan 3</p> <p>Tidak cocok dengan lingkungan kerja 4</p> <p>Lainnya : ( ..... ) 5</p> <p style="text-align: center;"><b>TULISKAN</b></p>																																			
<b>V.E. KEGIATAN MENCARI PEKERJAAN/ MEMPERSIAPKAN USAHA</b>																																				
<b>R19 s.d R22 ditanyakan jika R4 = 1 atau R5 = 1</b>																																				
<p>19. Apakah alasan utama (NAMA) mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha?</p> <p>Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi 1</p> <p>Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga 2</p> <p>Menambah penghasilan 3</p> <p>Pekerjaan yang ada kurang sesuai 4</p> <p>PHK/usaha terhenti 5</p> <p>Lainnya ( ..... ) 6</p> <p style="text-align: center;"><b>TULISKAN</b></p>	<p>27. Apakah status/kedudukan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir?</p> <p>Berusaha sendiri 1 } <b>STOP</b></p> <p>Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar 2 }</p> <p>Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar 3 }</p> <p>Buruh/karyawan/pegawai 4</p> <p>Pekerja bebas di <b>pertanian</b> 5 } <b>STOP</b></p> <p>Pekerja bebas di <b>non pertanian</b> 6 }</p> <p>Pekerja tak dibayar 7 }</p>																																			
<p>20. Upaya apa sajakah yang pernah dilakukan (NAMA) dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>YA</th> <th>TIDAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>2. Menghubungi perusahaan/kantor</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>3. Melamar dengan memanfaatkan iklan</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>4. Menghubungi keluarga/kenalan</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>5. Mengumpulkan modal/perlengkapan</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>6. Mencari lokasi/tempat usaha</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>7. Mengurus surat perizinan usaha</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>8. Lainnya ( ..... )</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>TULISKAN</b></p>		YA	TIDAK	1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2	2. Menghubungi perusahaan/kantor	3	4	3. Melamar dengan memanfaatkan iklan	1	2	4. Menghubungi keluarga/kenalan	3	4	5. Mengumpulkan modal/perlengkapan	1	2	6. Mencari lokasi/tempat usaha	3	4	7. Mengurus surat perizinan usaha	1	2	8. Lainnya ( ..... )	3	4	<p>28.a. Jenis badan usaha dari instansi/perusahaan (NAMA) bekerja sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir?</p> <p>Pemerintah non BUMN/BUMD 1</p> <p>BUMN/BUMD 2</p> <p>Domestik 3</p> <p>Asing/Multinasional 4</p> <p>Perorangan 5</p> <p>Lainnya ( ..... ) 6</p> <p style="text-align: center;"><b>TULISKAN</b></p> <p>b. Berapa jumlah pekerja/karyawan di badan usaha dari instansi/perusahaan tersebut?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>1 – 4 orang</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>5 – 19 orang</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>20 – 100 orang</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>&gt; 100 orang</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table>	1 – 4 orang	1	5 – 19 orang	2	20 – 100 orang	3	> 100 orang	4
	YA	TIDAK																																		
1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2																																		
2. Menghubungi perusahaan/kantor	3	4																																		
3. Melamar dengan memanfaatkan iklan	1	2																																		
4. Menghubungi keluarga/kenalan	3	4																																		
5. Mengumpulkan modal/perlengkapan	1	2																																		
6. Mencari lokasi/tempat usaha	3	4																																		
7. Mengurus surat perizinan usaha	1	2																																		
8. Lainnya ( ..... )	3	4																																		
1 – 4 orang	1	5 – 19 orang	2																																	
20 – 100 orang	3	> 100 orang	4																																	
<p>21. Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?</p> <p>..... Tahun <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span> ..... Bulan <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p>																																				
<p><b>Untuk Kab/Kota terpilih: Jika R25=1 dan R27=4, lanjutkan ke Daftar SAK08-PHK</b></p>																																				

## CATATAN PENTING

- 1). **Rincian 1.e.** Yang berkaitan dengan kegiatan sehari-hari atau pekerjaan.
- 2). **Rincian 2.a.4.**  
Yang termasuk kategori kegiatan lainnya:
  - a). Olah raga, kursus, piknik dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti)
  - b). Kegiatan pribadi, antara lain: tidur, santai, bermain, dan tidak melakukan kegiatan apapun.
- 3). **Rincian 14.**
  - Jika belum mendapat upah/gaji, perkirakan sesuai dengan perjanjian dengan majikan/instansi/perusahaan.
  - Upah/gaji mingguan;  
5 hari kerja = (upah atau gaji mingguan : 5 x 21)  
6 hari kerja = (upah atau gaji mingguan : 6 x 25)
  - Upah/gaji tengah bulanan;  
5 hari kerja = (upah atau gaji tengah bulanan : 10 x 21)  
6 hari kerja = (upah atau gaji tengah bulanan : 12 x 25)
- 4). **Rincian 15.a.** Coret yang tidak perlu.
- 5). **Rincian 23.**  
**Kode 1:** Alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/iklim/musim, tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

## UNTUK KEPERLUAN PENGOLAHAN

### Pernyataan Editor

DAFTAR INI SUNGGUH-SUNGGUH TELAH SAYA *EDIT*

Pada tanggal : .....

Tanda Tangan,

( ..... )

NIP. ....



Sub Direktorat Statistik Ketenagakerjaan

Jl. Dr. Sutomo No. 6 - 8 Jakarta 10710

Telp. : (021) 3810291 - 4 Ext. 4120 - 3

E-mail : [naker@mailhost.bps.go.id](mailto:naker@mailhost.bps.go.id)