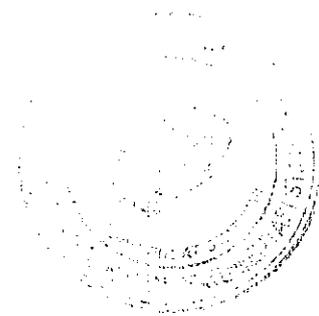




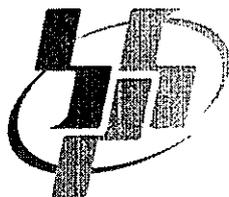
PEDOMAN i

**SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL
(SAKERNAS)
SEMESTER II/2007**



PEDOMAN PENCACAH

BADAN PUSAT STATISTIK	
KEMENTERIAN KEMERDEKAAN	
Jalan Sisinga No. 10, Jakarta Barat	
NO. SURVEI	113. 1207. 0019
PR. 001	010001
EKSEMPLAR NO. 1	



Badan Pusat Statistik

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	
A. Umum	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Data yang dikumpulkan	2
E. Jadwal Kegiatan	2
F. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang digunakan	3
G. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan	4
BAB II METODOLOGI	
A. Kerangka Sampel Sakernas	6
B. Rancangan Penarikan Sampel Sakernas 2007	7
C. Jumlah Sampel Blok Sensus dan Rumah tangga	7
D. Daftar Sampel Blok Sensus Terpilih	8
E. Metode Pengumpulan Data	8
F. Tata Cara Berwawancara	9
G. Tata Tertib Pengisian Daftar	10
H. Tata Cara Pengisian Daftar	10
BAB III ORGANISASI SURVEI	
A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah	11
B. Petugas Lapangan	11
1. Koordinator Tim (Kortim)	11
2. Tugas Pencacah	12

BAB IV PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

A. Tujuan	14
B. Cara Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga	14
C. Kegunaan Daftar SAK07 -L (II)	18
D. Cara Pengisian Daftar SAK07-L	18
1. Blok I : Pengenalan Tempat	18
2. Blok II : Ringkasan	19
3. Blok III : Keterangan Petugas	19
4. Blok IV : Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga	20

BAB V PENCACAHAN RUMAH TANGGA

A. Tujuan	24
B. Kegunaan Daftar SAK07-AK (II)	24
C. Cara Pengisian Daftar SAK07-AK (II)	24
1. Blok I : Pengenalan Tempat	25
2. Blok II : Keterangan Petugas	25
3. Blok III : Keterangan Anggota Rumah Tangga	26
4. Blok IV : Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun Ke Atas	30

LAMPIRAN

Lampiran 1. Banyaknya Sampel Blok Sensus dan Rumah Tangga Sakernas ...	71
Lampiran 2. Daftar Sampel Blok Sensus	72
Lampiran 3. Daftar SAK07-L (II)	73
Lampiran 4. Daftar SAK07-DSRT (II)	79
Lampiran 5. Daftar SAK07-AK (II)	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

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

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

Dengan semakin mendesaknya tuntutan data ketenagakerjaan, baik variasi, kontinuitas dan kemutahirannya serta berdasarkan berbagai pertimbangan, maka mulai tahun 2005 sampai saat ini Sakernas dilaksanakan secara semesteran, yakni semester I bulan Pebruari dan Semester II bulan Agustus. Pada Sakernas Semester II/2007 ini, untuk pertama kalinya dirancang penyajian data sampai Tingkat II (Kabupaten/Kota).

B. Tujuan

Secara umum, tujuan pengumpulan data Sakernas Agustus 2007 adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan setiap semesteran. Secara khusus, untuk memperoleh informasi data jumlah penduduk yang bekerja, pengangguran, dan penduduk yang pernah berhenti/pindah bekerja, serta perkembangannya dari tingkat kabupaten/kota, propinsi, maupun nasional.

C. Ruang Lingkup

Sakernas Agustus 2007 dilaksanakan di seluruh wilayah Republik Indonesia. Jumlah sampel sebanyak 285 904 rumah tangga, yang tersebar pada 17 869 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

	Kegiatan	Semester II (Agustus 2007)
1.	Pengiriman dokumen dari BPS Pusat	Mei 2007
2.	Pelatihan:	
	a. Instruktur utama (Intama)	16 April – 20 April 2007
	b. Instruktur nasional (Innas)	10 Mei – 14 Mei 2007
	c. Petugas daerah	28 Mei – 14 Juni 2007
	d. Petugas pengolahan	Juli 2007
3.	Pelaksanaan lapangan:	
	a. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga	16 Juli – 31 Juli 2007
	b. Pengawasan/pemeriksaan listing	16 Juli – 3 Agustus 2007
	c. Pemilihan sampel rumah tangga	19 Juli – 6 Agustus 2007
	d. Pencacahan rumah tangga	8 Agustus – 31 Agustus 2007
	e. Pengawasan/pemeriksaan pencacahan rumah tangga	8 Agustus – 31 Agustus 2007
4.	Receiving dan batching di BPS Kabupaten/Kota	15 Agustus – 13 September 2007
5.	Pengolahan (editing, coding, entry dan validasi) di BPS Kabupaten/Kota	20 Agustus – 19 September 2007
6.	Pengiriman raw data entry dari BPS Kabupaten/Kota ke BPS Propinsi dan ke BPS Pusat	1 September – 30 September 2007
7.	Kompilasi data dan tabulasi di BPS Pusat	1 Oktober – 30 Oktober 2007
8.	Evaluasi dan pembahasan hasil di BPS Pusat	1 Nopember – 28 Nopember 2007
9.	Press release	1 Desember 2007

F. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang Digunakan

No	Jenis Daftar/Buku	Kegunaan	Petugas	Rangkap	Disimpan di
1.	Daftar SAK07-L (II)	Pendaftaran rumah tangga	Pencacah	1	BPS Kab/Kota
2.	Daftar SAK07-DSRT (II) Semester II: Biru	Pencatatan rumah tangga terpilih	Kortim	2	BPS Kab/Kota dan BPS Pusat
3.	Daftar SAK07-AK (II) Semester II: Biru	Pencacahan rumah tangga terpilih	Pencacah	1	BPS Kab/Kota
4.	Daftar SAK07-DTT (II)	Mengetahui wilayah tugas tim	Kortim	1	Koordinator Tim
5.	Kode KBLI + KBJI + Kode Pendidikan + Kode Jenis Kursus	Kode untuk lapangan usaha, jenis pekerjaan, pendidikan, dan kursus	Kortim	1	Koordinator Tim
6.	Kasus Batas	Melihat permasalahan di lapangan	Kortim	1	Koordinator Tim
7.	Buku Pedoman 1	Pedoman pencacahan Sakernas 2007		1	Pencacah, dan Kortim
8.	Buku Pedoman 2	Pedoman koordinator tim Sakernas 2007		1	Koordinator Tim
9.	Buku Pedoman Kepala BPS Propinsi dan Kabupaten/ Kota	Pedoman untuk Kepala BPS Propinsi dan Kabupaten/Kota		1	Kepala BPS Propinsi dan Kabupaten/Kota
10.	Daftar SAK07-LK (II)	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 2007		2	BPS Propinsi dan BPS Kab/Kota

G. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan

Pendekatan teori ketenagakerjaan yang digunakan dalam Sakernas 2007 adalah Konsep Dasar Angkatan Kerja (*Standard Labor Force Concept*), seperti pada diagram di bawah ini:



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

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

Yang dimaksud dengan bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan 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 dalam Sakernas Agustus 2007 terdiri dari 3 jenis, yaitu: kerangka sampel untuk pemilihan blok sensus, kerangka sampel untuk pemilihan sub blok sensus dalam blok sensus (khusus untuk blok sensus yang bermuatan rumah tangga lebih besar dari 150 rumah tangga atau blok sensus yang telah dibuat sub blok sensus pada saat *up-dating* sketsa peta blok sensus dalam rangka kegiatan Sensus Pertanian 2003), dan kerangka sampel untuk pemilihan rumah tangga dalam blok sensus/sub blok sensus terpilih.

Kerangka sampel blok sensus adalah daftar blok sensus biasa hasil Sensus Ekonomi 2006 (*frame* blok sensus SE06) yang dilengkapi dengan jumlah rumah tangga hasil pencacahan P4B (keadaan April 2003). Kerangka sampel blok sensus ini mencakup blok sensus di 456 kabupaten/kota dan dibedakan menurut daerah perkotaan dan pedesaan.

Kerangka sampel untuk pemilihan blok sensus di daerah perkotaan adalah daftar blok sensus yang terdapat di daerah perkotaan di setiap kabupaten/kota. Sedangkan kerangka sampel untuk pemilihan blok sensus di daerah pedesaan adalah daftar blok sensus yang terdapat di daerah pedesaan di setiap kabupaten/kota.

Kerangka sampel untuk pemilihan sub blok sensus adalah daftar sub blok sensus yang terdapat dalam blok sensus terpilih yang mempunyai jumlah rumah tangga lebih besar dari 150 rumah tangga. Pada beberapa daerah pembentukan sub blok sensus berdasarkan pada jumlah rumah tangga hasil *listing* Sensus Penduduk 2000 (SP2000), telah dilakukan pada kegiatan persiapan Sensus Pertanian 2003, yaitu *up-dating* wilayah blok sensus dengan Daftar ST2003-UWB. Bagi daerah yang tidak melakukan kegiatan tersebut diatas, kortim terlebih dahulu harus melakukan pembentukan sub blok sensus berdasarkan jumlah rumah tangga hasil (P4B). Pemilihan sub blok sensus dilakukan oleh kortim dibawah bimbingan Instruktur Nasional (Innas) pada saat pelatihan petugas lapangan Sakernas Agustus 2007.

Kerangka sampel rumah tangga adalah daftar rumah tangga hasil pendaftaran rumah tangga yang menggunakan Daftar SAK07-L (II).

B. Rancangan Penarikan Sampel

Secara garis besar sampel blok sensus Sakernas Agustus 2007 terdiri atas sampel Sakernas Pebruari 2007 (Paket B dan C), dan sampel baru yang ditentukan sedemikian rupa sehingga dengan menjumlahkan kedua sampel tersebut dapat dijadikan untuk estimasi kabupaten/kota.

Rancangan sampel Sakernas Agustus 2007 adalah rancangan sampel bertahap dua pemilihan sampel untuk daerah perkotaan dan daerah pedesaan dilakukan secara terpisah. Prosedur penarikan sampel Sakernas Agustus 2007 untuk suatu kabupaten/kota adalah sebagai berikut :

- Tahap pertama, dari master *sampling frame* blok sensus SE06 dipilih n_h blok sensus ($h = 1$, untuk perkotaan; $h = 2$, untuk pedesaan) secara PPS – sistematis dengan *size* banyaknya rumah tangga hasil pencacahan P4B (April 2003).

Selanjutnya, dari n_h dipilih sejumlah n'_h blok sensus secara sistematis untuk Susenas, dan sisanya untuk ditambah ke sampel paket B dan C untuk Sakernas Agustus 2007. Untuk blok sensus yang muatan rumah tangganya lebih besar dari 150 perlu dipilih satu sub blok sensus secara PPS – sistematis dengan *size* banyaknya rumah tangga hasil pencacahan P4B. Pendaftaran rumah tangga atau *listing* dilakukan pada setiap blok sensus atau sub blok sensus terpilih.

- Tahap kedua, memilih $\bar{m} = 16$ rumah tangga pada setiap blok sensus/sub blok sensus terpilih secara sistematis.

C. Jumlah Sampel Blok Sensus dan Rumah Tangga

Banyaknya sampel blok sensus dan rumah tangga Sakernas Agustus 2007 untuk setiap provinsi dicantumkan pada Lampiran 1. Jumlah sampel blok sensus untuk estimasi kabupaten/kota, merupakan minimum sampel untuk setiap kabupaten/kota. Alokasi menurut daerah perkotaan dan pedesaan di setiap kabupaten/kota dilakukan secara proporsional terhadap jumlah populasi rumah tangga perkotaan dan pedesaan di masing-masing kabupaten/kota. Sehingga daerah perkotaan/ pedesaan yang mempunyai jumlah rumah tangga lebih besar akan memiliki jumlah sampel blok sensus yang lebih banyak.

D. Daftar Sampel Blok Sensus Terpilih

Dalam Daftar Sampel Blok Sensus (DSBS) Sakernas Agustus 2007 (Lampiran 2), setiap blok sensus terpilih diberi Nomor Kode Sampel (NKS). NKS Sakernas 2007 terdiri dari 4 (empat) angka/digit yang merupakan nomor urut blok sensus di setiap kabupaten/kota dan disusun seperti 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.

Daftar blok sensus terpilih Sakernas 2007 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 pencacah tidak boleh mengganti blok sensus terpilih. Pendaftaran rumah tangga (*listing*) harus dilakukan secara menyeluruh (lengkap) pada wilayah blok sensus atau sub blok sensus terpilih.

E. 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 Agustus 2007 terdiri dari 2 (dua) pencacah dan 1 orang Kortim. Setiap Tim akan bertugas sekitar 8 blok sensus terpilih. Pembentukan Tim dilakukan oleh BPS Propinsi berdasarkan jumlah Tim yang telah ditetapkan oleh BPS dengan mempertimbangkan sebaran sampel dan tingkat kesulitan lapangan.

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 selesai diperiksa dan ditanyakan sudah benar isisnya, sehingga tidak bermasalah lagi dalam hal kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi isian.

F. Tata Cara Berwawancara

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

1. Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga responden dapat diwawancarai. Jangan melakukan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya pesta atau upacara.
2. Tidak seorangpun diperkenankan untuk menemani saudara berwawancara dengan responden kecuali pengawas/pemeriksa atau atasannya.
3. Ucapkan salam, ketuk pintu atau cara lain yang biasa berlaku ketika saudara akan memasuki rumah responden untuk melakukan wawancara.
4. Mulailah dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan saudara. Bila perlu tunjukkan surat tugas atau tanda pengenal saudara.
5. Jelaskan kepada responden pentingnya Sakernas 2007 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.

Contoh Rincian 7 Blok IVC Daftar SAK07-AK (II):

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

G. 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 dikehali.
3. Mulailah pengisian dari blok yang terkecil ke yang terbesar.
4. Perhatikan tanda-tanda atau alur pertanyaan yang tertera pada daftar isian.
5. Gunakan bagian-bagian kosong dari kuesioner untuk mencatat hal-hal yang perlu diketahui oleh pengawas/pemeriksa dan pengolah.

H. Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian daftar SAK07-AK (II) 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 SAK07-AK (II)

Nama: DARMAWAN	No. Urut ART: 01	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
----------------	------------------	----------------------------	----------------------------

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

Contoh pengisian: Rincian 2.a. Blok IV.A Daftar SAK07-AK (II).

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

BAB III

ORGANISASI SURVEI

A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas Agustus 2007 di BPS pusat adalah Direktur Statistik Kependudukan, dan penanggung jawab pelaksanaan Sakernas 2007 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 2007 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, selain Kasi Statistik Sosial di BPS Kabupaten/Kota yang berpengalaman Sakernas.

1. Tugas Koordinator Tim (Kortim)

- a) Mengikuti pelatihan petugas lapangan Susenas Modul dan Sakernas 2007,
- b) Merencanakan pembagian tugas masing-masing pencacah dengan mengisi Daftar SAK07-DTT (II) dan SAK07-DSRT (II) dari masing-masing blok sensus terpilih yang menjadi tanggung jawabnya,
- c) Memeriksa kelengkapan dokumen untuk pelaksanaan lapangan, seperti surat ijin dan surat tugas,
- d) Mendistribusikan dokumen yang akan digunakan di lapangan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pencacah serta mengatur alur dokumen,
- e) Mengatur kegiatan perjalanan ke lokasi, penggunaan dana, dan bahan-bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan lapangan dimulai,
- f) Bersama pencacah mengenali lokasi yang akan dijadikan sasaran survei,
- g) Menunjuk salah satu pencacah dalam Timnya untuk melakukan listing pada blok sensus pengganti (baru). Kortim melakukan pengambilan dan penyalinan sampel

rumah tangga terpilih ke dalam SAK07-DSRT (II) berdasarkan hasil listing pada blok sensus pengganti (baru), kemudian menyerahkan Daftar SAK07-DSRT (II) yang telah diisi kepada pencacah,

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

2. Tugas Pencacah

- a) Mengikuti pelatihan petugas lapangan Susenas Modul dan Sakernas 2007,
- b) Bersama Kortim berupaya mengenali lokasi blok sensus yang akan menjadi tugas tim, dan menemukan alamat rumah tangga terpilih berdasarkan SAK07-DSRT (II),
- c) Melakukan listing (untuk pencacah yang ditunjuk oleh Kortim) apabila ada blok sensus pengganti (baru) dengan menggunakan Daftar SAK07-L (II),
- d) Bersama-sama dengan kortim melakukan wawancara terhadap rumah tangga terpilih pertama, berdasarkan pembagian tugas yang telah dialokasikan Kortim pada Daftar SAK07-DTT (II) dengan menggunakan Daftar SAK07-AK (II).

Selanjutnya masing-masing pencacah mewawancarai ke seluruh rumah tangga terpilih yang telah tercantum dalam Daftar SAK07-DSRT (II),

- e) Menciptakan/menjalin kerjasama yang baik dengan semua responden,
- f) Bersama Kortim mencari responden pengganti apabila diperlukan,
- g) Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar SAK07-AK (II) 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.

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 SAK07-DSRT (II) yang telah dibuat oleh Kortim berdasarkan hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga Daftar SAK07-L (II). Di dalam Daftar SAK07-DSRT (II) (lihat pada Lampiran 4) telah tercantum sebanyak enam belas (16) rumah tangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar SAK07-AK (II) lihat Lampiran 5.

B. Kegunaan Daftar SAK07-AK (II)

Daftar SAK07-AK (II) digunakan untuk mencacah semua anggota rumah tangga dalam rumah tangga terpilih. Anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan mengenai pendidikan dan beberapa keterangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan. Daftar SAK07-AK (II) terdiri dari empat blok yaitu:

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Keterangan Petugas

Blok III : Keterangan Anggota Rumah Tangga

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

Daftar SAK07-AK (II) pada bulan Agustus 2007 berwarna Biru, dengan kode pengolahan pada kotak sebelah kanan atas

0	8	0	7
---	---	---	---

C. Cara Pengisian Daftar SAK07-AK (II)

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 terlebih dahulu baru mengajukan pertanyaan pada kolom (4) s.d kolom (7) untuk setiap anggota rumah tangga.

1. Blok I: Pengenalan Tempat

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

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

Isian rincian ini disalin dari Rincian 1 sampai dengan 7 Blok I Daftar SAK07-DSRT (II).

Rincian 8 : Nomor Urut Rumah Tangga Sampel

Isian rincian ini disalin dari Kolom (1) Blok IV Daftar SAK07-DSRT (II).

Rincian 9 : Nama Kepala Rumah Tangga

Isian rincian ini disalin dari Kolom (6) Blok IV Daftar SAK07-DSRT (II). Tidak harus yang berusia tua, minimal berusia 10 tahun ke atas.

Rincian 10: Jumlah Anggota Rumah Tangga

Isian rincian ini sama dengan nomor urut anggota rumah tangga terakhir pada Kolom (1) Blok III Daftar SAK07-AK (II).

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

Isian rincian ini sama dengan jumlah anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas pada Kolom (5) Blok III Daftar SAK07-AK (II) dan harus sama dengan jumlah kotak yang terisi kode pada Kolom (6) dan (7) Blok III Daftar SAK07-AK (II).

2. Blok II: 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 SAK07-AK (II).

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

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

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

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

Isikan nama Koordinator Tim, tanggal pada saat melakukan pemeriksaan. Sebelum membubuhkan tanda tangannya. Pencacah dan kortim diharuskan memeriksa kebenaran dan kelengkapan isian daftar SAK07-AK (II).

3. Blok III: Keterangan Anggota Rumah Tangga

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

Kolom (1): Nomor urut

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

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

Kolom (2): Nama anggota rumah tangga

Tuliskan secara berurutan setiap nama anggota rumah tangga mulai dari kepala rumah tangga, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu,

cucu, orang tua/mertua, famili lain, pembantu rumah tangga dan lainnya. Setelah semua selesai dicatat, bacakan kembali satu persatu nama tersebut kemudian ajukan lagi pertanyaan untuk memastikan adanya:

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

Kolom (3): Hubungan dengan kepala rumah tangga

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

- a) **Kepala rumah tangga** adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari dalam rumah tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumah tangga.
- b) **Istri/suami** adalah istri/suami dari kepala rumah tangga.
- c) **Anak** adalah anak kandung, anak tiri atau anak angkat dari kepala rumah tangga.
- d) **Menantu** adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat.
- e) **Cucu** adalah anak dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat.
- f) **Orang tua/mertua** adalah bapak/ibu dari kepala rumah tangga atau bapak/ibu dari istri/ suami kepala rumah tangga.
- g) **Famili lain** adalah orang-orang yang ada hubungan famili/keluarga dengan kepala rumah tangga atau dengan istri/suami kepala rumah tangga misalnya adik, kakak, kemenakan, bibi, paman, ipar, kakek dan nenek.

- h) *Pembantu rumah tangga* adalah seseorang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau barang.
- i) *Lainnya* adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga atau istri/suami kepala rumah tangga, seperti orang yang mondok dengan makan (indekos).

Kolom (4): Jenis kelamin

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

Kolom (5): Umur (tahun)

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

1. Minta ditunjukkan surat kelahiran seperti akte kelahiran atau surat kenal lahir. Untuk anak balita bisa minta ditunjukkan kartu dokter, kartu imunisasi, Kartu Menuju Sehat (KMS), atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkan surat tersebut bila yang tercatat di sana adalah umurnya, bukan tanggal lahirnya.
2. 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

- 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 diisi 98 di kotak yang disediakan.

Contoh pengisian: Kolom (5) Blok III Daftar SAK07-AK (II)

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

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

Kolom (6): Status perkawinan

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

- **Belum kawin:** cukup jelas
- **Kawin** adalah status dari mereka yang terikat dalam perkawinan pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara) tetapi juga mereka yang oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami-istri.
- **Cerai hidup** adalah status dari mereka yang hidup berpisah sebagai suami istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Mereka yang mengaku cerai, walaupun belum resmi secara hukum, dianggap cerai. Sebaliknya mereka yang sementara hidup terpisah

tidak dianggap bercerai, misalnya suami/istri yang ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau sedang cekcok.

- **Cerai mati** adalah status dari mereka yang suami/istrinya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi.

Kolom (7): Partisipasi sekolah

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Sub Blok IV.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) Umum/Tsanawiyah** 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 Pertama (SMP) Kejuruan** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Pertama Kejuruan, misalnya Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Keterampilan Kejuruan, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama, Kursus Pegawai Administrasi, Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama, Sekolah Perawatan Kesehatan Tingkat Pertama, atau Pendidikan Lanjutan Pertama Kejuruan lainnya.
- **Tamat Sekolah Menengah Atas (SMA)/Aliyah** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah, misalnya Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, Sekolah Lanjutan Persiapan

Pembangunan SLTA, Program Pasca Sekolah Pembangunan SLTA Indonesia (Negeri), dan SLTA para adat.

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

Cara pengisian: Lingkarilah salah satu Kode 01 sampai dengan Kode 10 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden salah satu Kode 01 sampai dengan Kode 05, 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 06 sampai dengan Kode 10.

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

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

Pelatihan/kursus adalah pendidikan diluar sekolah yang memberikan suatu keterampilan tertentu yang sifatnya khusus pada batas waktu tertentu dan memperoleh tanda lulus/sertifikat baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Termasuk pelatihan 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 IV. B.

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

Tuliskan 2 (dua) jenis kursus bersertifikat yang dimiliki oleh responden yang utama atau paling menunjang baik dalam pekerjaan maupun kegiatan sehari-hari menurut responden.

4.2. Sub Blok IV.B: Kegiatan Seminggu yang Lalu

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

Rincian 2.a: Selama seminggu yang lalu

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

- **Seminggu yang lalu** adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan Sakernas Semester II dilakukan tanggal 16 Agustus 2007, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 9 Agustus sampai dengan 15 Agustus 2007.
- **Kegiatan** mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo dan lainnya (kursus, olahraga, rekreasi dan kegiatan sosial).

- **Bekerja** adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji/pendapatan termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/pegawai dan hasil usaha berupa sewa, bunga atau keuntungan, baik berupa uang atau barang bagi pengusaha.

Penjelasan:

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa. Contoh: Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya.
 - b. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja. Contoh: Dokter yang mengobati anggota rumah tangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri.
 - c. Anggota rumah-tangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji/pendapatan (pekerja tak dibayar).
 - d. Orang yang melakukan kegiatan 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 baik yang bekerja di sektor pertanian maupun non pertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.
- **Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur.
 - **Mengurus rumah tangga** adalah kegiatan mengurus rumah tangga atau membantu mengurus rumah tangga tanpa mendapat upah/gaji.

Ibu rumah tangga atau anak-anaknya yang melakukan kegiatan kerumahtanggaan, seperti memasak, mencuci dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumah tangga. Bagi pembantu rumah tangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, tidak digolongkan sebagai mengurus rumah tangga, melainkan digolongkan sebagai bekerja.

- **Kegiatan lainnya selain "kegiatan pribadi"** adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rumah tangga. Kegiatan lainnya yang dicakup seperti; olahraga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti). Termasuk mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan, seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi. Tidak termasuk "kegiatan pribadi" seperti (tidur, santai, bermain, dan tidak melakukan kegiatan apapun).

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

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

Cara pengisian: Lingkarilah 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.

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) dan dalam seminggu yang lalu sedang:

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

Contoh:

1. Sanni sedang membangun toko di halaman rumahnya dalam rangka mempersiapkan usahanya untuk berdagang baju muslim dengan modal uang yang dipinjam dari koperasi.
2. Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan yang lalu, 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 perluasan atau pengembangan usaha, seperti: menambah jenis komoditi penjualan, membuka cabang baru, menambah usaha baru, dan sebagainya.

Contoh:

1. dr. Lisa yang membuka praktek umum di rumahnya, tiga minggu yang lalu berbelanja alat-alat listrik mempersiapkan usaha membuka toko listrik.
2. 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. Lisa maupun Romi *tidak dikategorikan sebagai sedang mempersiapkan suatu usaha* karena mereka sedang/telah bekerja dengan status berusaha.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila jawabannya ("Ya") atau Kode 2 jika jawabannya ("Tidak"). Setelah menjawab Rincian 5, apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan tidak bekerja/semantara tidak bekerja (Rincian 2.a.1 berkode 2 dan Rincian 3 berkode 2), maka lanjutkan ke Sub Blok IV 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 pengisiannya: Tuliskan jumlah hari kerja selama seminggu yang lalu sesuai dengan hari yang digunakan untuk bekerja, dan isikan ke dalam satu kotak yang tersedia.

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

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

Penjelasan:

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

Cara pengisiannya:

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

Misal: Pencacahan Sakernas Semester II dilakukan pada hari Senin tanggal 16 Agustus 2007 maka pengisian jumlah jam kerja setiap hari dimulai dari kotak hari Minggu (tanggal 15 Agustus 2007), kemudian hari Sabtu (tanggal 14 Agustus 2007) sampai dengan kotak hari Senin (tanggal 9 Agustus 2007).

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 IV B Daftar SAK07-AK (II)

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

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	5,5	6,0	-	40,5

- 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.

4.3. Sub Blok IV.C: Pekerjaan Utama

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

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

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 2007 ini menggunakan Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia (KBJI) 2002, dan tidak lagi menggunakan KJI 1982. Dalam KBJI 2002 dasar pengklasifikasian jenis pekerjaan ada dua dimensi/kriteria dari konsep keahlian, yaitu "*Tingkat Keahlian*" dan "*Spesialisasi Keahlian*". Kriteria *Tingkat Keahlian* ditentukan berdasarkan luas dan kompleksitas dari rangkaian tugas dan jenis pekerjaan. Hal ini diukur dengan jumlah tahun pendidikan formal, pelatihan, ketrampilan dan pengalaman yang relevan. Kriteria *Spesialisasi Keahlian* berhubungan dengan pengetahuan yang diperlukan, peralatan, perlengkapan yang dipakai, bahan mentah, serta barang dan jasa yang diproduksi sehubungan dengan tugas-tugas jenis pekerjaan. Struktur KBJI 2002 memiliki 4 (empat) tingkat; tingkat pertama disebut golongan pokok yang terdiri satu digit, tingkat kedua disebut golongan yang terdiri dari dua digit, tingkat ketiga disebut sub golongan yang terdiri dari tiga digit dan tingkat ke empat disebut kelompok yang terdiri dari empat digit. Tingkat pertama didasarkan pada *Tingkat Keahlian*,

sedangkan untuk tingkat ke dua sampai dengan ke empat didasarkan pada *Spesialisasi Keahlian*.

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

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

Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan.

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

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

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

Rincian 10.a: Apakah (NAMA) mempunyai jaminan sosial atau asuransi yang berkaitan dengan pekerjaan utama?

Jaminan sosial adalah seluruh sistem perlindungan dan pemeliharaan kesejahteraan sosial bagi warga negara yang diselenggarakan oleh pemerintah dan atau non pemerintah.

Jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia.

Contoh: asuransi tenaga kerja, asuransi kesehatan, ASABRI, Askes PT Jamsostek, TASPEN dan Yayasan Dana Pensiun.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila jawabannya ("Ya") atau Kode 2 jika jawabannya ("Tidak"). Jika Kode 2 yang dilingkari maka lanjutkan ke Rincian 11a.

Rincian 10.b: Jaminan sosial atau asuransi apa yang dimiliki (NAMA)?

Jika Rincian 10.a berkode 1, maka lingkarilah salah satu Kode 1 bila responden menjawab ("atas keinginan sendiri") atau Kode 2 bila menjawab ("dari tempat bekerja").

Rincian 11.a: Apakah status/kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu ?

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

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

Penjelasan:

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

Contoh:

Sopir lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistem setoran, tukang becak, tukang kayu, tukang batu, tukang listrik, tukang pijat, tukang gali sumur, agen koran, tukang

ojek, pedagang yang berusaha sendiri, dokter/bidan/dukun yang buka praktek sendiri, calo tiket, calo tanah/rumah dan lain sebagainya.

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

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

Contoh:

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

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

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

Contoh:

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

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

khusus pekerja pada sektor bangunan dianggap buruh jika bekerja minimal tiga bulan pada satu majikan.

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

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

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

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

Contoh seseorang yang berstatus sebagai majikan:

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

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

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

Usaha non pertanian adalah usaha diseluruh sektor selain sektor pertanian.

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

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

Pekerja tak dibayar tersebut dapat terdiri dari:

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

Cara pengisian: Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1, 5, atau 6 lanjutkan ke Rincian 12.a. Bila jawaban berkode 2 atau 7 lanjutkan ke Rincian 15.a, sedangkan bila jawaban berkode 4 lanjutkan ke Rincian 13.

Rincian 11.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, isikan 98.

Rincian 11.b ditanyakan apabila Rincian 11.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 Nawir.
- g. Sumi buruh cuci pakaian di rumah Bu Darya, Bu Ani, dan Bu Eka.

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

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

Rincian 12.a dan 12.b: Berapakah pendapatan bersih (NAMA) sebulan yang lalu dari pekerjaan utama, dan jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R.12.a

Rincian 12.a dan 12.b hanya ditanyakan apabila *Rincian 11.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 12.a Isian pada Rincian 12.b terbatas hanya pada hari kerja yang dibutuhkan untuk memperoleh pendapatan di Rincian 12.a Konsep hari kerja lihat penjelasan Rincian 6.a Jumlah maksimum isian adalah 30 atau 31 hari.

Contoh pengisian: Rincian 12.a dan 12.b Blok IV C Daftar SAK07-AK (II).

Sebagai tukang ojek, Amirudin, memperoleh pendapatan sebesar Rp. 75 000,- per hari. Selama Bulan Juli 2007 yaitu sebulan sebelum pencacahan Amirudin hanya bekerja selama 4 hari. Maka isian di Rincian 12.a dan 12.b adalah:

12. a. Berapakah pendapatan bersih (Nama) sebulan yang lalu dari pekerjaan utama? Rp. <u>300.000</u>	<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><td>0</td></tr></table>	0	0	3	0	0	0	0	0
0	0	3	0	0	0	0	0		
b. Jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R12.a: <u>4</u> hari	<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
- b. Omzet X Persentase keuntungan
- c. $\frac{\text{Biaya produksi}}{1 - \text{Persentase keuntungan}} - \text{Biaya produksi}$

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

3. Untuk *tanaman pangan/hortikultura*, pendapatan dihitung = (Nilai produksi/hasil dalam satu musim tanam dikurangi biaya produksi selama satu musim tanam) dibagi lama bulan dalam satu musim tanam. Apabila belum panen, isikan 0.

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

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

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

Rincian 13: Berapakah upah/gaji bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama?

Rincian 13 ini hanya ditanyakan apabila *Rincian 11.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 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 13.a yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
 - b) **Barang** yang sudah dinilai dengan harga setempat, isikan pada ruang Rincian 13.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 13 Blok IV C Daftar SAK07-AK (II).

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

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

a. Berupa uang : Rp. 5.156.350,-

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,-.

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

a. Berupa uang : Rp. —

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

b. Berupa barang : Rp. 335.000

		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,-.

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

a. Berupa uang : Rp. 2.350.000,-

2 3 5 0 0 0 0

b. Berupa barang : Rp. 260.000

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 14: Apakah (NAMA) menjadi anggota organisasi pekerja/buruh selama seminggu yang lalu?

Rincian 14 ini ditanyakan pada responden yang bekerja sebagai pekerja/buruh selama seminggu yang lalu, menjadi anggota organisasi pekerja/buruh.

Organisasi Pekerja/Buruh adalah organisasi yang didirikan secara sukarela dan demokrasi dari, oleh dan untuk pekerja yang berbentuk serikat pekerja/buruh maupun gabungan serikat pekerja/buruh, tidak termasuk KORPRI.

Contoh: SPSI, SBSI atau Serikat Pekerja Indosat, dll

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

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

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

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

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

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila responden saat pertama kali bekerja/berusaha pada tanggal 31 Agustus 2006 atau sebelumnya, maka lanjutkan ke Rincian 16.a. Sedangkan bila yang dilingkari Kode 2 responden saat pertama kali bekerja/berusaha 1 September 2006 atau sesudahnya, maka tuliskan bulan dan tahun pada kotak yang tersedia lalu lanjutkan ke Rincian 15.b.

Misalnya pertama kali bekerja/berusaha tanggal 1 Oktober 2006, maka lingkari kode 2 dan isikan 10 pada kotak bulan dan 06 pada kotak tahun.

Contoh pengisian: Rincian 15, Blok IV.C Daftar SAK07-AK (II)

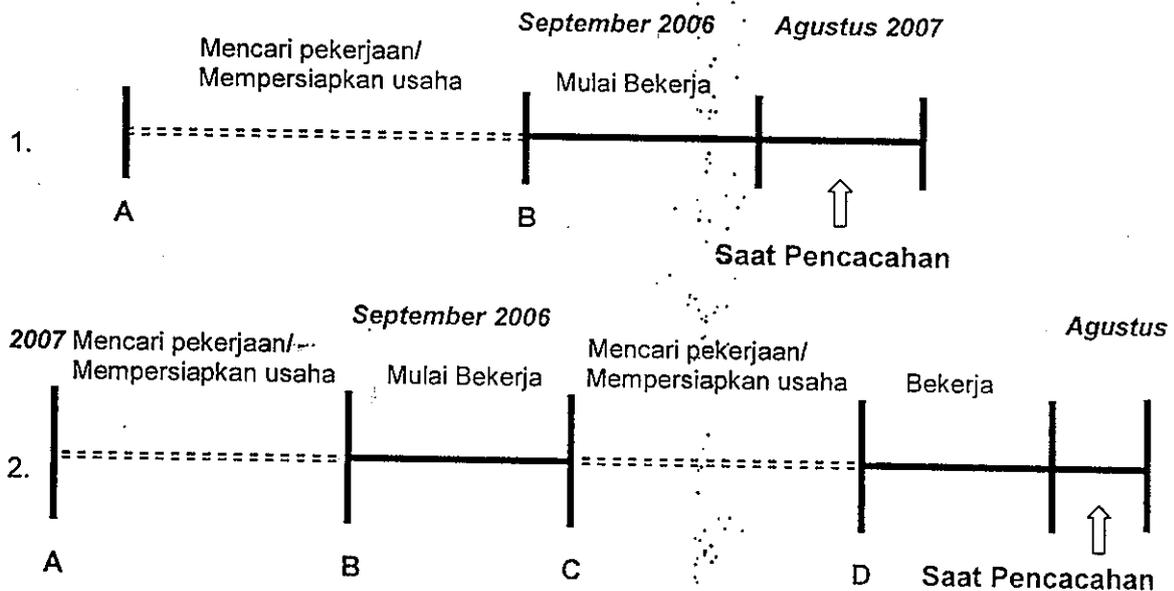
15. a. Kapankah (NAMA) pertama kali mulai bekerja/berusaha ?									
31 Agustus 2006 atau sebelumnya	1 → Ke R.16.a								
1 September 2006 atau sesudahnya	2 → <table border="1"><tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td></tr><tr><td colspan="2">Bulan</td><td colspan="2">Tahun</td></tr></table>	1	0	0	6	Bulan		Tahun	
1	0	0	6						
Bulan		Tahun							
b. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?									
Lamanya: 4 Bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>4</td></tr></table>	0	4						
0	4								

Rincian 15.b: Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

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

Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha dihitung sejak seseorang melakukan kegiatan mencari/mempersiapkan untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah bekerja/berusaha lebih dari sekali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat pada Rincian 15.b ini adalah lamanya mencari pekerjaan pada penggal waktu mendapatkan pekerjaan/usaha pertama kali. Isiannya dinyatakan dalam bulan.

Beberapa kemungkinan apabila mulai bekerja/berusaha yang pertama kali 1 September 2006 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
---	---

Rincian 16.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.

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

Rincian 16.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 16.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 lebih dari 1 (satu) kali seminggu 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 ("Mingguan") atau Kode 3 ("Bulanan").

Penjelasan: Bila hubungan bukan sebagai kepala rumah tangga, maka pertanyaan ini tidak boleh berkode 2 atau 3.

4.4. Sub Blok IV.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 IV.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.

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

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

Rincian 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*: adalah alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena telah menyelesaikan pendidikan/sekolah dan atau tidak bersekolah lagi.
- *Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga*: alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena

merasa bertanggung jawab untuk mencari nafkah atau membantu ekonomi rumah tangga/keluarga.

- **Menambah penghasilan:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha dengan tujuan untuk menambah penghasilan. Alasan ini berlaku bagi responden yang telah bekerja.
- **Pekerjaan yang ada kurang sesuai:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena pekerjaan yang sedang atau pernah dijalani dianggap tidak atau kurang sesuai, baik karena hal-hal yang berhubungan dengan suasana kerja, upah/gaji, waktu, jenis pekerjaan, pendidikan dan sebagainya.
- **PHK/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.

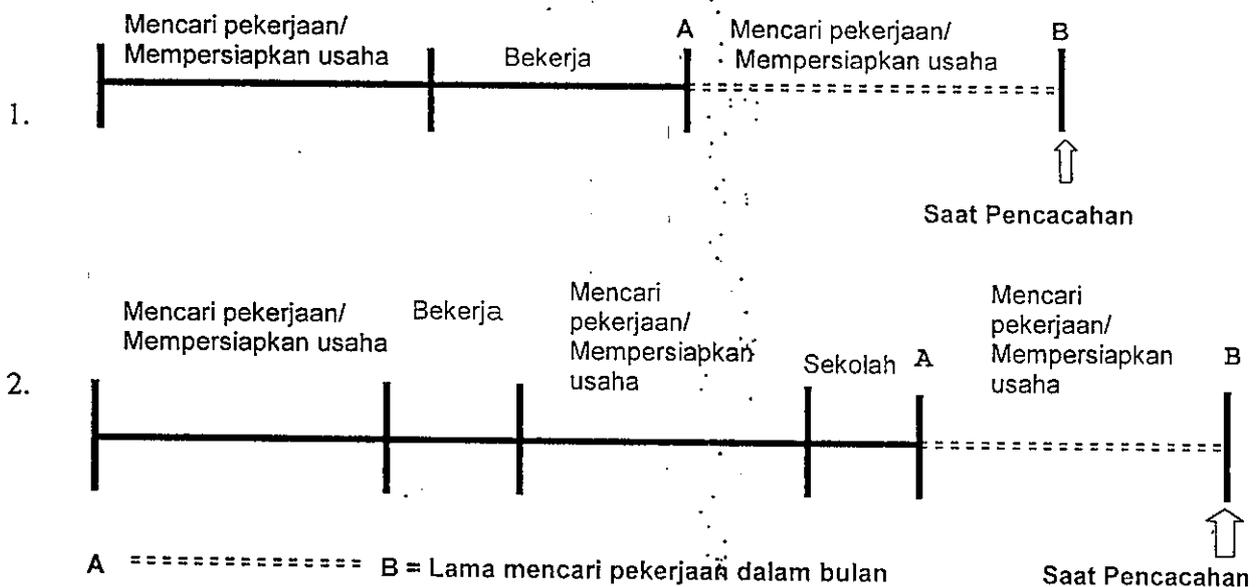
Rincian ini paling sedikit harus ada satu Kode 1 atau 3 ("Ya") yang dilingkari.

Contoh pengisian: Rincian 20 Blok IV.E Daftar SAK07-AK (II) :

20. Upaya apa sajakah yang pernah dilakukan (NAMA) dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?	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 perijinan usaha	1	②
8. Lainnya (.....)	3	④

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

Tanyakan dan isikan lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha (dalam bulan). Lama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha dihitung sejak seseorang melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha lebih dari sekali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat pada Rincian 21 ini adalah penggal waktu terakhir. Isiannya dinyatakan dalam bulan dengan melakukan pembulatan .



Contoh pengisian kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan;

0 - 14 hari	=	0 bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0
0	0				
15 - 31 hari	=	1 bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1				
1 ½ bulan	=	2 bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2
0	2				
1 bulan 3 minggu	=	2 bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2
0	2				

Rincian 22 : Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan

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

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

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.

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.

4.6. Sub Blok IV.F: Pengalaman Kerja

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

Rincian 25: Apakah (NAMA) pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?

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

Penjelasan:

Bagi seseorang yang pada saat pencacahan sedang bekerja, maka pernah bekerja yang dimaksud adalah pengalaman bekerja sebelum bekerja yang sekarang. Lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan dan status pekerjaan tempat bekerja sebelumnya, salah satu atau semua boleh sama dengan pekerjaannya pada saat pencacahan. Apabila seseorang tersebut bekerja yang pertama kali maka tidak dianggap sebagai pernah bekerja sebelumnya (Rincian 25 harus berkode 2).

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

Rincian 26: Bila "Ya", apakah (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan terjadi setelah 31 Agustus 2006?

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

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

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

Contoh:

- Dua bulan yang lalu Rudi di PHK oleh perusahaan industri sepatu "Carvil". Dua minggu sebelum pencacahan, Rudi sudah bekerja kembali di perusahaan sepatu "Bata" sampai sekarang. Rudi dikategorikan sebagai pernah berhenti bekerja (Perusahaan sepatu Carvil tidak satu manajemen dengan sepatu Bata).
- Enam bulan yang lalu Cecep pernah bekerja di Bank BNI. Merasa upah/gaji yang diterima terlalu kecil, Cecep pindah bekerja ke Bank Swasta sampai sekarang. Cecep dikategorikan pindah pekerjaan walaupun lapangan dan status pekerjaan sama.
- Dua bulan yang lalu Ani pernah bekerja sebagai buruh pada pedagang cabe. Karena sudah berpengalaman, sekarang Ani sudah menjadi pedagang cabe. Ani dikategorikan

pindah pekerjaan karena status pekerjaan yang berbeda meskipun lapangan pekerjaannya sama.

- Pak Yanto biasanya berdagang buah-buahan. Karena harga beras sedang naik, Pak Yanto beralih berdagang beras. Pak Yanto dikategorikan tidak pindah pekerjaan.
- Ibu Tati mempunyai usaha warung nasi "Tegal", dalam usahanya Ibu Tati mempekerjakan seorang pembantu. Dua minggu sebelum pencacahan, Ibu Tati terpaksa memberhentikan pembantunya karena tidak sanggup membayar upahnya akibat omset usahanya menurun drastis. Sejak itu Ibu Tati hanya bekerja sendirian sampai sekarang. Dalam hal ini Ibu Tati dikategorikan tidak pindah pekerjaan karena statusnya masih tetap berusaha.

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

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

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 7.

Contoh:

Pada bulan Oktober 2006, Ali masih bekerja sebagai buruh/karyawan/pegawai di suatu pabrik tekstil. Karena ada sesuatu hal, Ali terkena PHK. Pada saat pencacahan, Ali telah bekerja kembali sebagai pedagang rokok, maka lapangan usaha yang dimaksud dalam Rincian 27 ini adalah lapangan usaha pada waktu Ali bekerja sebagai buruh/karyawan/pegawai di pabrik tekstil. Jadi isian di Rincian 27 adalah *industri tekstil*.

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

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 11.a.

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



SAK07-AK (II)

Dibuat satu set
untuk BPS
Kabupaten/Kota

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2007

KETERANGAN RUMAH TANGGA

RAHASIA

0 8 0 7

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="checkbox"/>
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		
10.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA		<input type="text"/>
11.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS		<input type="text"/>

II. 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

III. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

Nomor urut	Nama anggota rumah tangga	Hubungan dengan kepala rumah tangga (kode)	Jenis kelamin Lk - 1 Pr - 2	Umur (tahun)	HANYA UNTUK ART YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS	
					Status perkawinan (kode)	Partisipasi sekolah (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
0 1		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0 3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0 4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0 5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0 6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0 7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0 8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0 9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**KODE KOLOM (6)
STATUS PERKAWINAN**

**KODE KOLOM (7)
PARTISIPASI SEKOLAH**

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

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

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

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 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 DALAM DAFTAR.
4. URUTKAN KEMBALI KE NOMOR URUT YANG ADA DI KOLOM (1).

<p>15. a. Kapankah (NAMA) pertama kali bekerja/berusaha?</p> <p>31 Agustus 2006 atau sebelumnya 1 → R16a</p> <p>1 September 2006 atau sesudahnya 2 → <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">BULAN TAHUN</p> <p>b. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?</p> <p>LAMANYA: BULAN <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>21. Berapa bulan (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?</p> <p>..... BULAN <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>22. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan:</p> <p>Pekerjaan penuh waktu (Full time) 1 } R25</p> <p>Pekerjaan paruh waktu (Part time) 2 }</p> <p>Ditanyakan jika R4 = 2 dan R5 = 2</p> <p>23. Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?</p> <p>Putusan: Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan * 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 } R25</p> <p>Tidak mampu melakukan pekerjaan 7 }</p> <p>Lainnya (.....) 8</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">TUJUKAN</p>																											
IV.D. PEKERJAAN TAMBAHAN																												
<p>17. Apakah (NAMA) selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?</p> <p>YA 1 TIDAK 2 → IVE</p>	<p>24. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah (NAMA) masih mau menerima?</p> <p>YA 1 TIDAK 2</p>																											
IV.F. PENGALAMAN KERJA																												
<p>18. Apakah lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama (NAMA) ?</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">DISI/EDITOR</p> <p>..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">(TULIS SLEINGKAPLENGKAPNYA)</p>	<p>25. Apakah (NAMA) pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?</p> <p>YA 1 TIDAK 2 → STOP</p>																											
IV. E. KEGIATAN Mencari PEKERJAAN/MEMPERSIAPKAN USAHA																												
R19 s.d R22 ditanyakan jika R4 = 1 atau R5 = 1																												
<p>19. Apakah alasan utama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?</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; font-size: x-small;">TUJUKAN</p>	<p>26. Bila "Ya", apakah (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Agustus 2006?</p> <p>YA 1 TIDAK 2 → STOP</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 style="text-align: center;">YA</th> <th style="text-align: center;">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/kennalan</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>5. Mengumpulkan modal/perengkapan</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 perijinan 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; font-size: x-small;">TUJUKAN</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/kennalan	3	4	5. Mengumpulkan modal/perengkapan	1	2	6. Mencari lokasi/tempat usaha	3	4	7. Mengurus surat perijinan usaha	1	2	8. Lainnya (.....)	3	4	<p>27. Apakah lapangan usaha/pekerjaan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/ pindah pekerjaan terakhir?</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">DISI/EDITOR</p> <p>..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">(TULIS SLEINGKAPLENGKAPNYA)</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/kennalan	3	4																										
5. Mengumpulkan modal/perengkapan	1	2																										
6. Mencari lokasi/tempat usaha	3	4																										
7. Mengurus surat perijinan usaha	1	2																										
8. Lainnya (.....)	3	4																										
<p>28. Apakah status/kedudukan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/ pindah pekerjaan terakhir?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Berusaha sendiri</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Buruh/karyawan/pegawai</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Pekerja bebas di pertanian</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Pekerja bebas di non pertanian</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Pekerja tak dibayar</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </tbody> </table>	Berusaha sendiri	1	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar	2	Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar	3	Buruh/karyawan/pegawai	4	Pekerja bebas di pertanian	5	Pekerja bebas di non pertanian	6	Pekerja tak dibayar	7														
Berusaha sendiri	1																											
Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar	2																											
Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar	3																											
Buruh/karyawan/pegawai	4																											
Pekerja bebas di pertanian	5																											
Pekerja bebas di non pertanian	6																											
Pekerja tak dibayar	7																											

4) 16.4. Coret yang tidak perlu.

5) 33. Kode 1: Alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan. Atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/iklim/musim, tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.