



**PEDOMAN 1**

---

# **SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL (SAKERNAS) 2002**

PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA	
BADAN PUSAT STATISTIK	
Jl. Sekeloa Timur No. 1, Jakarta 10110	
Telp. (021) 7252311, 7252312, 7252313, 7252314, 7252315, 7252316, 7252317, 7252318, 7252319, 7252320, 7252321, 7252322, 7252323, 7252324, 7252325, 7252326, 7252327, 7252328, 7252329, 7252330, 7252331, 7252332, 7252333, 7252334, 7252335, 7252336, 7252337, 7252338, 7252339, 7252340, 7252341, 7252342, 7252343, 7252344, 7252345, 7252346, 7252347, 7252348, 7252349, 7252350, 7252351, 7252352, 7252353, 7252354, 7252355, 7252356, 7252357, 7252358, 7252359, 7252360, 7252361, 7252362, 7252363, 7252364, 7252365, 7252366, 7252367, 7252368, 7252369, 7252370, 7252371, 7252372, 7252373, 7252374, 7252375, 7252376, 7252377, 7252378, 7252379, 7252380, 7252381, 7252382, 7252383, 7252384, 7252385, 7252386, 7252387, 7252388, 7252389, 7252390, 7252391, 7252392, 7252393, 7252394, 7252395, 7252396, 7252397, 7252398, 7252399, 7252400	
113.1202.0009	
040001	
EKSEMPLER : 2 / 2	

**PEDOMAN PENCACAH**

---

**BPS** BADAN PUSAT STATISTIK, JAKARTA

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Umum .....	1
1.2. Tujuan .....	1
1.3. Ruang Lingkup .....	2
1.4. Data yang dikumpulkan .....	2
1.5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....	2
1.6. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan .....	2
 <b>BAB II METODOLOGI</b>	
2.1. Kerangka Sampel Sakernas 2002 .....	5
2.2. Rancangan Sampel Sakernas 2002 .....	5
2.3. Blok Sensus Terpilih Sakernas 2002 .....	6
2.4. Metode Pengumpulan Data .....	6
2.5. Tata Cara Berwawancara .....	6
2.6. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang Digunakan .....	7
2.7. Tata Tertib Pengisian Daftar .....	8
2.8. Tata Cara Pengisian Daftar .....	8
 <b>BAB III ORGANISASI SURVEI</b>	
3.1. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah .....	9
3.2. Petugas Lapangan .....	9
3.2.1. Tugas Pencacah .....	9
3.2.2. Tugas Pengawas/Pemeriksa .....	10
 <b>BAB IV SKETSA PETA BLOK SENSUS DAN PENOMORAN BANGUNAN</b>	
4.1. Sketsa Peta Blok Sensus .....	11
4.2. Penomoran Bangunan pada Salinan Sketsa Peta Blok Sensus .....	12

## **BAB V PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA**

5.1. Tujuan .....	14
5.2. Kegunaan Daftar SAK2002.L .....	14
5.3. Cara Pengisian Daftar SAK2002.L .....	14
5.3.1. Blok I : Pengenalan Tempat .....	14
5.3.2. Blok II : Ringkasan .....	15
5.3.3. Blok III : Keterangan Pencacahan .....	16
5.3.4. Blok IV : Pendaftaran Bangunan dan Rumah tangga .....	16

## **BAB VI PENCACAHAN RUMAHTANGGA**

6.1. Tujuan .....	21
6.2. Kegunaan Daftar SAK2002.AK .....	21
6.3. Cara Pengisian Daftar SAK2002.AK .....	21
6.3.1. Blok I : Pengenalan Tempat .....	21
6.3.2. Blok II : Keterangan Pencacahan .....	22
6.3.3. Blok III : Keterangan Anggota Rumah tangga .....	23
6.3.4. Blok IV : Keterangan Anggota Rumah tangga yang Berumur 10 Tahun Ke atas .....	27

## **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Daftar SAK2002.L .....	65
Lampiran 2. Daftar SAK2002.DSRT .....	71
Lampiran 3. Daftar SAK2002.AK .....	73
Lampiran 4. Klasifikasi Pendidikan menurut Bidang Studi .....	81
Lampiran 5. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia 2000 .....	84
Lampiran 6. Klasifikasi Jabatan Indonesia 1982 .....	88

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Umum**

Data ketenagakerjaan yang dihasilkan BPS dikumpulkan 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). Sakernas adalah survei yang dirancang khusus untuk mengumpulkan data yang dapat menggambarkan keadaan umum dan pergeseran struktur ketenagakerjaan antar periode pencacahan.

Mulai tahun 2002 kegiatan pengumpulan data ketenagakerjaan melalui Sakernas dilakukan secara "Tahunan dan Triwulanan". Kegiatan Sakernas Tahunan 2002, dilaksanakan seperti tahun-tahun sebelumnya yaitu pada setiap bulan Agustus. Sedangkan Sakernas Triwulanan 2002/2003 dimulai pada bulan Mei 2002 (Triwulan II), Agustus 2002 (Triwulan III), November 2002 (Triwulan IV). Untuk pelaksanaan Februari (Triwulan I), dilakukan pada tahun 2003.

#### **1.2. Tujuan**

Secara umum, tujuan pengumpulan data melalui Sakernas 2002 adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan setiap tahun. Secara khusus, untuk memperoleh informasi data jumlah penduduk yang bekerja, yang sedang mencari pekerjaan, mempersiapkan usaha, dan pernah berhenti/pindah bekerja, serta perkembangannya di tingkat nasional maupun tingkat propinsi.

#### **1.3. Ruang Lingkup**

Sakernas 2002 dilaksanakan di seluruh wilayah Republik Indonesia. Jumlah sampel sebanyak 68.608 rumahtangga, yang tersebar di seluruh propinsi baik di daerah perkotaan maupun pedesaan. Rumahtangga korps diplomatik, rumahtangga yang tinggal dalam blok sensus khusus dan rumahtangga khusus yang berada di blok sensus biasa tidak dipilih dalam sampel.

#### 1.4. Data yang Dikumpulkan

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

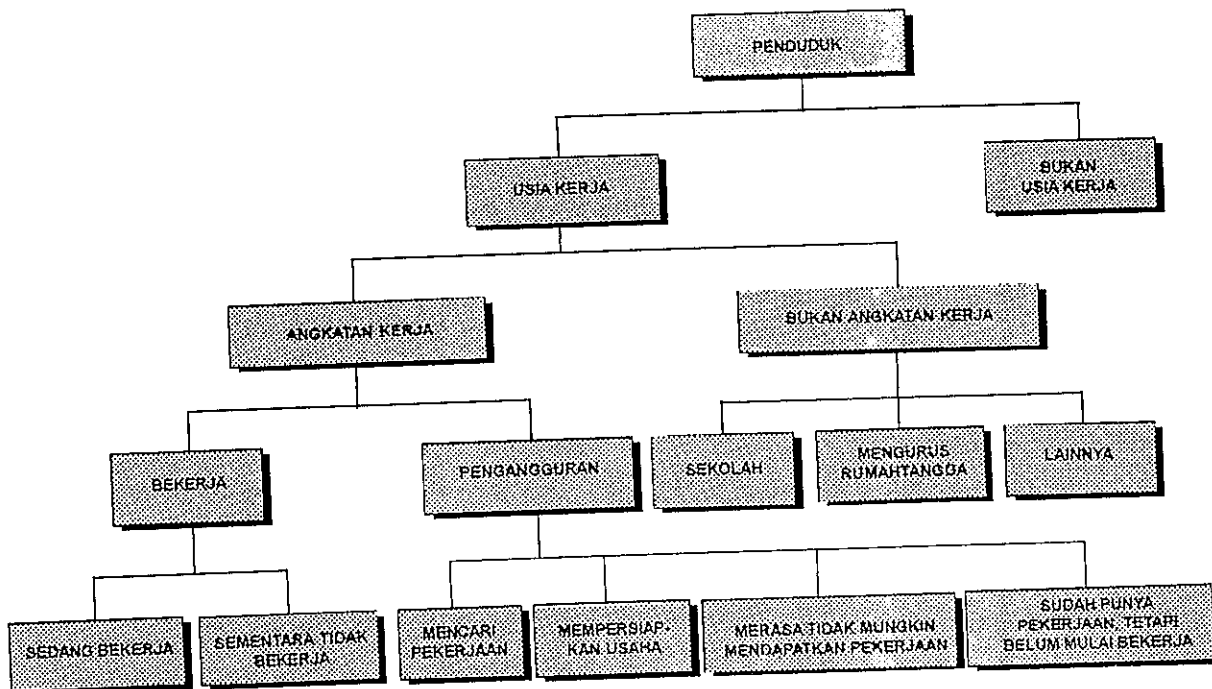
#### 1.5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Waktu
1. Pengiriman dokumen dari BPS Pusat	1 Juni – 30 Juni 2002
2. Pelaksanaan lapangan:	
a. Pendaftaran bangunan dan rumahtangga	15 Juli – 31 Juli 2002
b. Pengawasan/pemeriksaan listing	15 Juli – 3 Agustus 2002
c. Pemilihan sampel rumahtangga	18 Juli – 5 Agustus 2002
d. Pencacahan rumahtangga	8 Agustus – 25 Agustus 2002
e. Pengawasan/pemeriksaan pencacahan rumah tangga	8 Agustus – 27 Agustus 2002
3. Pengiriman dokumen:	
a. Pengiriman dokumen dari BPS Kab/Kota ke BPS Propinsi	28 Agustus – 5 September 2002
b. Pengiriman dokumen dari BPS Propinsi ke BPS Pusat	1 September – 10 September 2002
4. Receiving dan batching	5 September – 1 Oktober 2002
5. Pengolahan(editing, coding, entry dan validasi)	20 September – 20 Desember 2002

#### 1.6. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan

Pendekatan teori ketenagakerjaan yang digunakan dalam Sakernas 2002 adalah Konsep Dasar Angkatan Kerja (*Standard Labor Force Concept*), seperti pada diagram di bawah ini:

## DIAGRAM KETENAGAKERJAAN



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.

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

Yang dimaksud dengan bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan tujuan memperoleh nafkah atau membantu memperoleh nafkah paling sedikit satu jam secara terus menerus, selama seminggu yang lalu. Kegiatan bekerja ini mencakup, baik yang sedang bekerja maupun yang punya pekerjaan tetapi dalam seminggu yang lalu sementara tidak aktif bekerja, misal karena cuti, sakit dan sejenisnya.

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

## BAB II

### METODOLOGI

Area pencacahan yang akan digunakan sebagai unit sampling dalam Sakernas 2002 adalah blok sensus yang dibentuk pada waktu persiapan pencacahan Sensus Penduduk 2000. Oleh karena itu dalam pelaksanaan Sakernas 2002 dibutuhkan salinan sketsa peta blok sensus (disebut SP2000-SWB yang disimpan di BPS Kabupaten/Kota) yang akan digunakan pencacah untuk mengetahui wilayah kerja yang menjadi tanggung jawabnya.

#### 2.1. Kerangka Sampel Sakernas 2002

Kerangka sampel yang digunakan dalam pelaksanaan Sakernas 2002 hanya terdiri dari kerangka sampel untuk pemilihan blok sensus dan kerangka sampel untuk pemilihan rumah tangga, baik untuk daerah perkotaan maupun pedesaan.

Kerangka sampel untuk pemilihan blok sensus adalah seluruh daftar blok sensus yang terdapat di kecamatan yang terpilih Susenas 2002 KOR.

Untuk pemilihan rumah tangga, kerangka sampel yang digunakan adalah daftar rumah tangga yang terdapat dalam Daftar SAK2002.L Blok IV.

#### 2.2. Rancangan Sampel Sakernas 2002

Rancangan sampel Sakernas 2002 adalah rancangan sampel bertahap dua baik untuk daerah perkotaan maupun daerah pedesaan. Pemilihan sampel untuk daerah perkotaan dan daerah pedesaan dilakukan secara terpisah.

Untuk daerah perkotaan maupun daerah pedesaan dilakukan dengan cara:

1. Pada tahap pertama, dari kerangka sampel blok sensus dipilih sejumlah blok sensus secara *probability proportional to size (pps)*, dengan *size* banyaknya rumah tangga.
2. Pada tahap ke dua, dari setiap blok sensus terpilih dipilih enam belas (16) rumah tangga secara linier sistematis sampling.

Pemilihan sampel tahap pertama dilakukan oleh BPS Pusat, sedangkan tahap kedua dilakukan oleh pengawas/pemeriksa Sakernas 2002.



### 2.3. Blok Sensus Terpilih Sakernas 2002

Dalam Daftar Sampel Blok Sensus Sakernas 2002 setiap blok sensus terpilih diberi Nomor Kode Sampel (NKS). NKS Sakernas 2002 terdiri dari tiga angka yang merupakan nomor urut blok sensus terpilih di setiap daerah Tingkat II dan disusun sebagai berikut:

- a. Nomor 001 s.d 499 adalah nomor urut blok sensus terpilih daerah pedesaan.
- b. Nomor 500 ke atas adalah nomor urut blok sensus terpilih daerah perkotaan.

### 2.4. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dari rumahtangga terpilih dilakukan dengan wawancara tatap muka antara pencacah dengan responden. Untuk wawancara terhadap seluruh anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas, harus diusahakan agar anggota rumahtangga yang bersangkutan yang menjadi responden. Jika wawancara tidak dapat dilakukan pada kunjungan pertama, lakukan kunjungan ulang hingga yang bersangkutan berhasil diwawancarai.

### 2.5. Tata Cara Berwawancara

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

1. Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga responden dapat diwawancarai. Jangan melakukan wawancara jika ada kesibukan dalam rumahtangga 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 2002 ini diadakan, dan yakinkan mereka bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan, sesuai dengan Undang Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik.

6. Tegaskan bahwa keterangan yang diminta dari mereka semata-mata hanya akan digunakan untuk keperluan statistik dalam rangka menunjang pembangunan.
7. Selalu tunjukkan sikap ramah dan sopan kepada responden.
8. Perlu diciptakan situasi yang baik agar responden tidak merasa segan untuk memberi jawaban yang tepat dan benar.
9. Bila responden tidak dapat berbahasa Indonesia, gunakan bahasa yang dikuasai oleh responden, sepanjang tidak mengubah arti pertanyaan.
10. Setelah selesai melakukan wawancara jangan lupa mengucapkan terima kasih atas keterangan yang diberikan. Katakan kepada responden bahwa mungkin akan dilakukan kunjungan ulang jika ada keterangan yang masih diperlukan.

## 2.6. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang Digunakan

No	Jenis Daftar/ Buku	Kegunaan	Petugas	Rangkap	Disimpan di
1.	Daftar SAK2002.L	Pendaftaran Rumahtangga	Pencacah	1	BPS Pusat
2.	Daftar SAK2002.DSRT	Pencatatan Rumahtangga Terpilih	Pengawas/ Pemeriksa (Staf BPS Kab/Kota)	2	1. BPS Pusat 2. BPS Kab/Kota
3.	Daftar SAK2002.AK	Pencacahan Rumahtangga Terpilih	Pencacah	1	BPS Pusat
4.	Buku Pedoman 1	Pedoman Pencacah Sakernas 2002	-	1	Pencacah dan Pengawas
5.	Buku Pedoman 2	Pedoman Pengawas/ Pemeriksa Sakernas 2002	-	1	Pengawas

## 2.7. Tata Tertib Pengisian Daftar

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

## 2.8. Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian daftar, 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 SAK2002.AK

Nama: <b>SUKARDI</b>	No. urut art: <b>01</b>	<input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 1
----------------------	-------------------------	--

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

Contoh: pengisian Rincian 2.a Blok IVA Daftar SAK2002.AK.

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

## BAB III

### ORGANISASI SURVEI

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

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas 2002 di BPS Pusat adalah Direktur Statistik Kependudukan, sedangkan penanggung jawab pelaksanaan Sakernas 2002 di daerah, baik teknis maupun administrasi, adalah kepala BPS Propinsi yang dibantu oleh Kepala BPS Kabupaten/Kota. Dengan demikian BPS Propinsi dan BPS Kabupaten/Kota bertanggung jawab mulai dari penentuan petugas sampai dengan pengiriman dokumen ke BPS Pusat, termasuk aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

#### 3.2. Petugas Lapangan

Pencacah adalah Mantri Statistik (Mantis) atau staf BPS Kabupaten/Kota atau petugas lain yang ditunjuk, dan diutamakan mereka yang **telah mengikuti pelatihan Susenas atau sakernas sebelumnya**. Pengawas/pemeriksa adalah Kepala Seksi Statistik Kependudukan atau staf BPS Kabupaten/Kota yang ditunjuk.

##### 3.2.1. Tugas Pencacah

- a) Mengenali lokasi dengan cara mengelilingi batas-batas blok sensus bersama pengawas, dengan berpedoman pada salinan sketsa peta blok sensus terpilih yang diberikan oleh pengawas/pemeriksa.
- b) Melakukan pendaftaran bangunan dan rumahtangga dengan Daftar SAK2002.L bersamaan dengan penomoran bangunan pada salinan sketsa peta blok sensus, kemudian menyerahkan hasilnya kepada pengawas.
- c) Melakukan pencacahan dengan menggunakan Daftar SAK2002.AK ke seluruh rumah tangga terpilih yang telah tercantum dalam Daftar SAK2002.DSRT.
- d) Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar SAK2002.AK hasil pencacahan, bila ternyata masih ada kesalahan atau keraguan harus ditanyakan kembali pada responden.

- e) Menyerahkan kembali Daftar SAK2002.AK yang telah diisi berikut Daftar SAK2002.DSRT kepada pengawas/pemeriksa.
- f) Menepati jadwal pencacahan yang telah ditetapkan.
- g) Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden.

### 3.2.2. Tugas Pengawas/Pemeriksa

- a) Membantu BPS Kabupaten/Kota dalam pengerahan petugas.
- b) Menyalin sketsa peta blok sensus SP2000.SWB terpilih yang akan digunakan pencacah untuk mengetahui wilayah kerja Sakernas 2002.
- c) Bersama pencacah mengenali dan mengelilingi daerah tugas pencacah dalam blok sensus terpilih, sehingga pencacah dapat melakukan pencacahan di daerah tugasnya pada batas-batas blok sensus yang sudah benar.
- d) Mendistribusikan dokumen kepada pencacah yang menjadi tanggung jawabnya dan mengumpulkan kembali daftar isian yang telah diisi oleh pencacah.
- e) Melakukan pemilihan sampel rumahtangga dari Daftar SAK2002.L sebanyak enam belas (16) rumah tangga, setelah memeriksa kebenaran isian hasil pendaftaran bangunan dan rumahtangga.
- f) Menyalin rumahtangga terpilih dari Daftar SAK2002.L ke dalam Daftar SAK2002.DSRT untuk segera disampaikan kepada pencacah.
- g) Melakukan pengawasan lapangan dan memeriksa kebenaran pengisian semua daftar hasil pencacahan.
- h) Menyerahkan semua daftar hasil survei yang telah diisi dan diperiksa kepada BPS Kabupaten/Kota.
- i) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

4.1.

berp  
mer  
blok  
den

dae  
Kri  
1.  
2.

3.

A

1

2

## BAB IV

### SKETSA PETA BLOK SENSUS DAN PENOMORAN BANGUNAN

#### 4.1. Sketsa Peta Blok Sensus

Dalam rangka pendaftaran bangunan dan rumahtangga, seorang pencacah harus berpedoman pada salinan sketsa peta blok sensus. Hal ini diperlukan agar pencacah mengetahui batas-batas blok sensus yang menjadi beban tugasnya. Salinan sketsa peta blok sensus dibuat oleh pengawas/staf BPS Kabupaten/Kota. Dua istilah yang berhubungan dengan pembentukan sketsa peta blok sensus adalah blok sensus dan segmen.

**Blok sensus** adalah bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang merupakan daerah kerja dari seorang pencacah Sakernas 2002.

Kriteria blok sensus adalah sebagai berikut :

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

Ada tiga jenis blok sensus yaitu :

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

Setiap blok sensus terdiri dari beberapa segmen.

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

#### 4.2. Penomoran Bangunan pada Salinan Sketsa Peta Blok Sensus

Untuk menghindari tercacahnya bangunan di luar blok sensus terpilih dan terlewatnya bangunan di dalam blok sensus terpilih, maka sebelum melakukan pendaftaran rumahtangga, dengan berbekal salinan sketsa peta blok sensus, pencacah dengan didampingi pengawas harus terlebih dahulu mengelilingi blok sensus yang menjadi wilayah tugasnya. Ketika mengelilingi blok sensus tersebut petugas diharapkan mendapatkan gambaran tentang keadaan blok sensus terpilih sehingga dapat menyusun strategi pendaftaran bangunan dan rumahtangga.

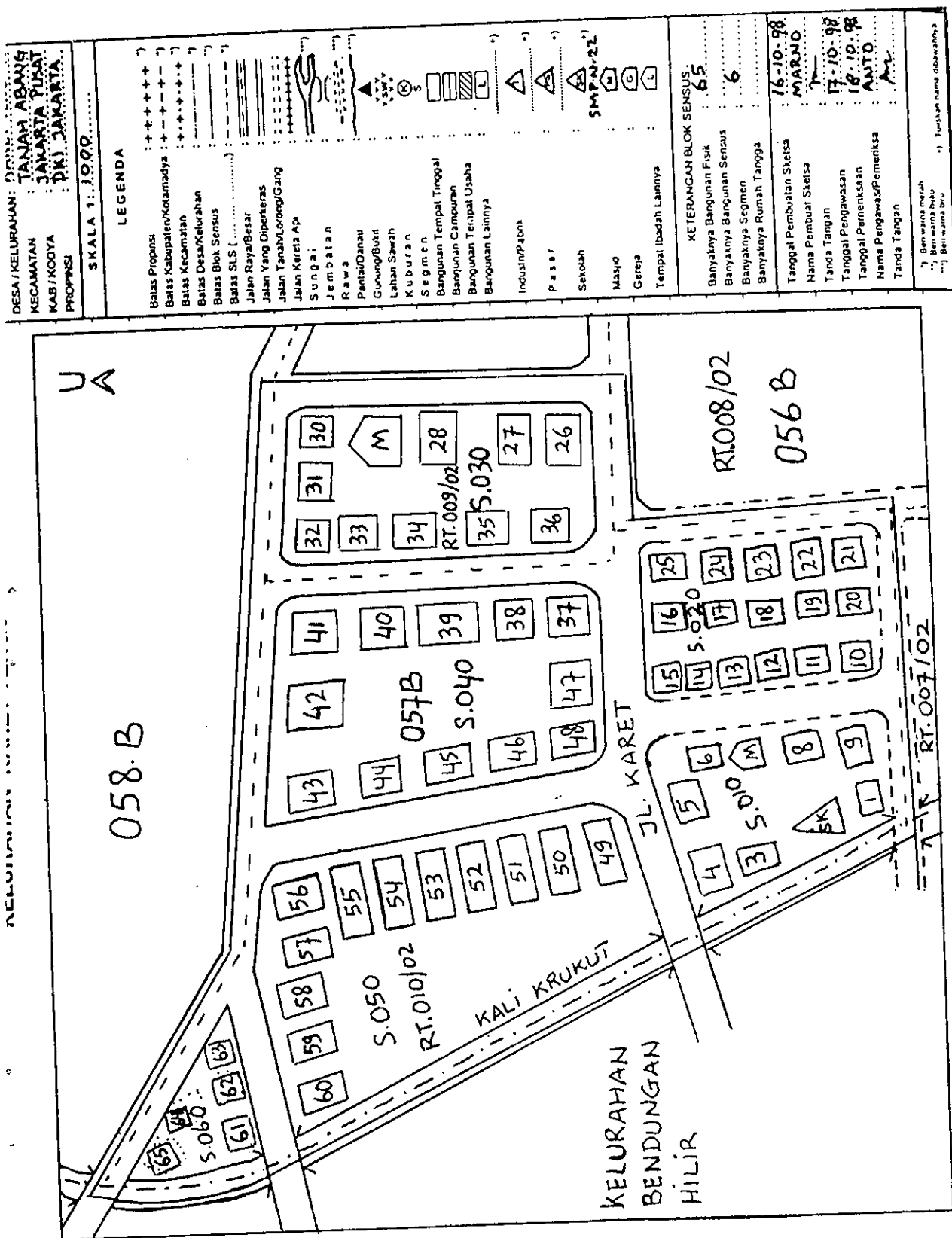
Pemberian nomor bangunan diperlukan untuk memudahkan petugas dalam melakukan pendaftaran rumahtangga agar tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda. Nomor bangunan diperlukan untuk pencacahan rumahtangga terpilih Sakernas 2002 dan untuk pedoman pengawasan lapangan.

Cara pendaftaran rumahtangga dan penomoran bangunan adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran bangunan dan rumahtangga serta pemberian nomor bangunan fisik pada Daftar SAK2002.L dan salinan sketsa peta blok sensus di mulai dari segmen dengan nomor terkecil.
2. Pemberian nomor bangunan di mulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen dengan nomor terkecil, selanjutnya bergerak ke timur secara berurutan dalam segmen yang sama sampai seluruh bangunan selesai didaftar.
3. Selesaikan dulu pendaftaran bangunan dan rumahtangga dalam satu segmen, kemudian dilanjutkan ke segmen nomor berikutnya yang terdekat. Nomor urut rumahtangga terakhir akan terletak pada nomor segmen terbesar dalam blok sensus terpilih. Pastikan bahwa tidak ada bangunan atau rumahtangga yang terlewat untuk didaftar.
4. Setiap selesai mendaftarkan satu bangunan atau rumahtangga, beri nomor urut bangunan fisik pada gambar bangunan fisik dalam salinan sketsa peta blok sensus. Contoh penomoran bangunan dapat dilihat pada gambar.

3	1	7	3	0	1	0	0	3	0	5	7	B
NO. BLOK SENSUS : 057 B												
DESA / KELURAHAN : KARET TENGIN												
TALUK : TALUK ABANG												

GAMBAR : SALINAN SKETSA PETA BLOK SENSUS NOMOR 057B  
KELURAHAN KARET TENGIN





## BAB V

### PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

#### 5.1. Tujuan

Tujuan pendaftaran bangunan dan rumahtangga adalah untuk mencatat semua bangunan, rumahtangga, serta keterangan lain seperti nama kepala rumahtangga dan jumlah anggota rumahtangga di setiap blok sensus terpilih Sakernas 2002. Dalam melakukan pendaftaran, petugas hendaknya berhati-hati agar tidak ada bangunan dan rumahtangga yang terlewat atau tercatat dua kali.

Pelaksanaan pendaftaran bangunan dan rumahtangga Sakernas 2002 menggunakan Daftar SAK2002.L (lihat lampiran 1). Hasil pendaftaran bangunan dan rumahtangga di blok sensus terpilih akan dijadikan kerangka sampel untuk pemilihan rumahtangga Sakernas 2002.

#### 5.2. Kegunaan Daftar SAK2002.L

Daftar SAK2002.L digunakan untuk mendaftar semua bangunan dan rumahtangga yang ada dalam satu blok sensus terpilih Daftar SAK2002.L terdiri dari empat blok, yaitu:

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Ringkasan

Blok III : Keterangan Pencacahan

Blok IV : Pendaftaran Bangunan dan Rumahtangga

#### 5.3. Cara Pengisian Daftar SAK2002.L

##### 5.3.1. Blok I : Pengenalan Tempat

Isikan Rincian 1 sampai dengan Rincian 7 sesuai dengan daftar sampel blok sensus terpilih Sakernas 2002. Jika terdapat perubahan nama desa setelah pelaksanaan SP2000, maka dipakai nama/kode desa, dan kode kecamatan sesuai daftar sampel blok sensus. Apabila terdapat perbedaan Satuan Lingkungan Setempat (SLS) dengan keadaan di lapangan, maka disesuaikan dengan keadaan yang ada di lapangan setelah dilakukan pengecekan kebenarannya.

#### **Rincian 1 s.d 4: Propinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan**

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

#### **Rincian 5: Klasifikasi Desa/Kelurahan**

Jika desa/kelurahan merupakan daerah perkotaan lingkari Kode 1, dan jika merupakan daerah pedesaan lingkari Kode 2. Keterangan mengenai klasifikasi suatu desa/kelurahan tergolong sebagai daerah perkotaan atau daerah pedesaan diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

#### **Rincian 6: Nomor Blok Sensus**

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

Contoh: 002B, artinya wilcah biasa nomor 002 yang belum dipecah

015B, artinya wilcah biasa nomor 015 yang belum dipecah

053B, artinya wilcah biasa nomor 053 yang belum dipecah

#### **Rincian 7: Nomor Kode Sampel Sakernas**

Tuliskan nomor kode sampel Sakernas 2002 di tempat yang disediakan. Nomor kode sampel Sakernas 2002 diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

#### **5.3.2. Blok II: Ringkasan**

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

#### **Rincian 1: Banyaknya Rumahtangga**

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

## **Rincian 2: Banyaknya Anggota Rumahtangga**

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

## **Rincian 3: Anggota Rumahtangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas**

- a) *Banyaknya*. Isiannya sama dengan isian Rincian C Kolom (8) Blok IV halaman terakhir.
- b) *Banyaknya yang Bekerja/Sementara Tidak Bekerja*. Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (9) Blok IV halaman terakhir.
- c) *Banyaknya yang Tidak Bekerja*. Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (10) Blok IV halaman terakhir.
- d) *Banyaknya yang Tidak Bekerja dan Tergolong sebagai Pengangguran*. Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (11) Blok IV halaman terakhir.

### **5.3.3. Blok III: Keterangan Pencacahan**

Tujuannya adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggungjawab melakukan pendaftaran dan pemeriksaan Daftar SAK2002.L, serta keterangan waktu pelaksanaan pendaftaran dan pemeriksaan.

#### **Rincian 1 s.d 3: Nama dan NIP/NMS Pencacah, Tanggal Pendaftaran dan Tanda Tangan**

Tuliskan nama, NIP/NMS dan tanggal pendaftaran rumahtangga. Jika pendaftaran bangunan dan rumahtangga dilakukan lebih dari satu hari, maka yang dicatat adalah tanggal terakhir pendaftaran. Setelah selesai melakukan pendaftaran, pencacah membubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

#### **Rincian 4 s.d 6: Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa, Tanggal Pengawasan/Pemeriksaan dan Tanda Tangan**

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

### **5.3.4. Blok IV: Pendaftaran Bangunan dan Rumahtangga**

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

Contoh: pengisian lembar Halaman.....dari..... halaman pada Blok IV Daftar SAK2002.L.

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

#### **Kolom (1): Nomor Segmen**

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

#### **Kolom (2): Satuan Lingkungan Setempat (Nama jalan/gang, RT, RW dan Dusun)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contoh:

Tiga orang mahasiswa menyewa satu kamar dan mengurus makannya sendiri-sendiri, maka mereka dianggap satu rumahtangga biasa.

**Rumahtangga khusus mencakup:**

1. Orang-orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-hari diatur oleh suatu yayasan atau badan, misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa, asrama ABRI (tangsi). Anggota ABRI yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya bukan rumahtangga khusus.
2. Orang-orang yang tinggal di lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, rumah tahanan dan sejenisnya.

3. Sekelompok orang yang mondok dengan makan (indekos) yang berjumlah lebih besar atau sama dengan sepuluh (10) orang.

Rumahtangga khusus tidak dicakup dalam survei ini, karena itu tidak diberi nomor di Kolom (5), cukup isikan jenis rumahtangga khusus tersebut di Kolom (6), misalnya asrama atau pondokan. Kolom (7) sampai dengan Kolom (11) diisi tanda strip (-). Demikian pula halnya untuk bangunan bukan tempat tinggal seperti masjid, kantor, sekolah atau rumah kosong.

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

**Penjelasan:**

1. Seorang pembantu rumahtangga atau sopir yang tinggal dan makan di rumah majikannya dianggap sebagai anggota rumahtangga majikannya. Jika pembantu rumahtangga atau sopir tersebut tidak tinggal dan atau tidak makan di rumah majikannya, ia bukan anggota rumahtangga di rumahtangga majikannya.
2. Seorang kepala rumahtangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, dicatat di tempat tinggal istri/suami dan anaknya.
3. Jika diketahui seorang suami mempunyai istri lebih dari satu, maka ia harus dicatat di salah satu tempat tinggal (rumahtangga) istri yang lebih lama ditinggali. Bila lamanya tinggal di tempat istri-istrinya sama, maka ia dicatat di rumah istri yang paling lama dinikahi.

**Kepala rumahtangga** adalah seorang dari sekelompok anggota rumahtangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari dalam rumah-tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumahtangga.

Kolom (8) sampai dengan kolom (11) adalah untuk anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas

**Kolom (8): Banyaknya Anggota Rumahtangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas**

Isikan banyaknya anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas.

**Kolom (9): Banyaknya Anggota Rumahtangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas yang Bekerja/Sementara Tidak Bekerja**

Isikan banyaknya anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas yang bekerja atau sementara tidak bekerja. Definisi bekerja dapat di lihat pada halaman 31 - 32, dan sementara tidak bekerja pada halaman 33.

**Kolom (10): Banyaknya Anggota Rumahtangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas yang Tidak Bekerja**

Isikan banyaknya anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas yang tidak bekerja.

**Kolom (11): Banyaknya Anggota Rumahtangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas yang Tidak Bekerja dan tergolong sebagai Pengangguran**

Isikan banyaknya anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas yang tidak bekerja dan tergolong sebagai pengangguran. Yang tergolong sebagai pengangguran adalah mereka yang mencari pekerjaan, atau mempersiapkan usaha, atau merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan, atau sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja. Definisi mencari pekerjaan dapat dilihat pada halaman 34, mempersiapkan usaha pada halaman 35, merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan pada halaman 57, atau sudah punya pekerjaan tetapi belum mulai bekerja pada halaman 57.

**Hubungan antara Kolom (7) s.d Kolom (11)**

1. Isian Kolom (7)  $\geq$  isian Kolom (8)
2. Isian Kolom (8) = isian Kolom (9) + isian Kolom (10)
3. Isian Kolom (10)  $\geq$  isian Kolom (11)

## **BAB VI**

### **PENCACAHAN RUMAHTANGGA**

#### **1. Tujuan**

Tujuan pencacahan rumahtangga adalah untuk mendapatkan data angkatan kerja dari rumahtangga terpilih. Rumahtangga terpilih yang akan dicacah berpedoman kepada daftar SAK2002.DSRT yang telah dibuat oleh pengawas/pemeriksa berdasarkan hasil pendaftaran bangunan dan rumahtangga (Daftar SAK2002.L). Di dalam Daftar SAK2002.DSRT telah tercantum sebanyak enam belas (16) rumahtangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar SAK2002.AK (lihat lampiran 3).

#### **2. Kegunaan Daftar SAK2002.AK**

Daftar SAK2002.AK digunakan untuk mencacah semua anggota rumahtangga dalam rumahtangga terpilih. Anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan mengenai pendidikan dan beberapa keterangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan. Daftar SAK2002.AK terdiri dari empat blok yaitu:

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Keterangan Pencacahan

Blok III : Keterangan Anggota Rumahtangga

Blok IV : Keterangan Anggota Rumahtangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

Laporkan kepada pengawas/pemeriksa jika pencacah menemui kesulitan dalam melaksanakan pencacahan rumahtangga terpilih

#### **6.3. Cara Pengisian Daftar SAK2002.AK**

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

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



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

Isian rincian ini disalin dari Rincian 1 sampai dengan 7 Blok I Daftar SAK2002.DSRT.

**Rincian 8 : Nomor Urut Rumahtangga Sampel**

Isian rincian ini disalin dari Kolom (1) Blok IV Daftar SAK2002.DSRT.

**Rincian 9 : Nama Kepala Rumahtangga**

Isian rincian ini disalin dari Kolom (6) Blok IV Daftar SAK2002. DSRT.

**Rincian 10: Jumlah Anggota Rumahtangga**

Isian rincian ini sama dengan nomor urut anggota rumahtangga terakhir pada Kolom (1) Blok III Daftar SAK2002.AK.

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

Isian rincian ini sama dengan jumlah anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas pada Kolom (5) Blok III Daftar SAK2002.AK dan harus sama dengan jumlah kotak yang terisi kode pada Kolom (6) dan (7).

**6.3.2. Blok II: Keterangan Pencacahan**

Tujuan pengisian blok ini untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab melakukan pencacahan dan pemeriksaan daftar, serta keterangan waktu pelaksanaan pencacahan dan pemeriksaan Daftar SAK2002.AK.

**Rincian 1 s.d 3: Nama dan NIP/NMS Pencacah, Tanggal Pencacahan dan Tanda Tangan**

Tuliskan nama, NIP/NMS dan tanggal pencacahan. Jika pencacahan rumahtangga dilakukan lebih dari satu hari, maka yang dicatat adalah tanggal terakhir pencacahan. Setelah selesai melakukan pencacahan rumahtangga, pencacah membubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

**Rincian 4 s.d 6: Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa, Tanggal Pengawasan/Pemeriksaan dan Tanda Tangan**

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

### 3.3.3. Blok III: Keterangan Anggota Rumahtangga

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

#### Kolom (1): Nomor urut

Nomor urut anggota rumahtangga telah disediakan dari nomor 01 s.d 15. Jika banyaknya anggota rumahtangga 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 rumahtangga 01 menjadi 16, 02 menjadi 17 dan seterusnya sampai semua anggota rumahtangga tercatat pada daftar yang sambungan dan gabungkan kedua daftar tersebut.

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

#### Kolom (2): Nama anggota rumahtangga

Tuliskan secara berurutan setiap nama anggota rumahtangga mulai dari kepala rumahtangga, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, orang tua/mertua, famili lain, pembantu rumahtangga 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 rumahtangga. Jika terjadi demikian maka tambahkan nama-nama yang tertinggal tersebut pada baris berikutnya, kemudian tuliskan kode hubungan dengan kepala rumahtangga. Contoh mereka yang biasanya terlewat adalah bayi yang baru lahir atau anak kecil, pembantu rumahtangga 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 rumahtangga.

2. Jika ada yang terlanjur dianggap sebagai anggota rumahtangga dan telah dicatat pada Blok III, harus dicoret. Kemudian sesuaikan kembali nomor urut pada Kolom (1).

### Kolom (3): Hubungan dengan kepala rumahtangga

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

- a) **Kepala rumahtangga** adalah seorang dari sekelompok anggota rumahtangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari dalam rumahtangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumahtangga.
- b) **Istri/suami** adalah istri/suami dari kepala rumahtangga.
- c) **Anak** adalah anak kandung, anak tiri atau anak angkat dari kepala rumahtangga.
- 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 rumahtangga atau bapak/ibu dari istri/suami kepala rumahtangga.
- g) **Famili lain** adalah orang-orang yang ada hubungan famili/keluarga dengan kepala rumah tangga atau dengan istri/suami kepala rumahtangga misalnya adik, kakak, kemenakan, bibi, paman, ipar, kakek dan nenek.
- h) **Pembantu rumahtangga** adalah seseorang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rumahtangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau barang.
- i) **Lainnya** adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumahtangga atau istri/suami kepala rumahtangga, seperti orang yang mondok dengan makan (indekos).

### Kolom (4): Jenis kelamin

Tanyakan jenis kelamin setiap anggota rumahtangga 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. Perhitungan umur didasarkan pada kalender Masehi. Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti, usahakan mendapatkan keterangan mengenai umurnya dengan cara sebagai berikut:

1. Minta ditunjukkan surat kelahiran seperti akte kelahiran atau surat kenal lahir. Untuk anak balita bisa minta ditunjukkan kartu dokter, kartu imunisasi, kartu menuju sehat (KMS), atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkan surat tersebut bila yang tercatat di sana adalah umurnya, bukan tanggal lahirnya.
2. Mengkonversikan bulan dan tahun Arab atau lainnya ke bulan dan tahun Masehi, jika responden hanya mengenal atau mengetahui kalender Arab atau lainnya. Di beberapa daerah yang mayoritas penduduknya muslim, mereka hanya bisa mengingat beberapa peristiwa penting dalam agama misalnya puasa, lebaran, lebaran haji, atau maulud nabi.
3. Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan, dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau di daerah setempat yang diketahui oleh pencacah. Contoh peristiwa penting adalah gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa/lurah, pendaratan Jepang (1942), Proklamasi Kemerdekaan RI (1945), Pemilu I (1955), dan pemberontakan G30S/PKI (1965).
4. Bila yang diketahui adalah umur seorang anak, bisa dilakukan dengan membandingkan umur anak tersebut dengan saudara kandungnya. Mulailah dengan memperkirakan umur anak yang terkecil. Kemudian bandingkan dengan anak kedua terkecil dengan menanyakan berapa kira-kira umur si kakak atau sudah bisa berbuat apa saja (melangkah, duduk, berdiri, berjalan) waktu adiknya lahir atau mulai ada dalam kandungan. Lakukan prosedur ini untuk mencari keterangan mengenai anak-anak yang lebih besar.
5. Membandingkan dengan anak tetangga atau saudara yang diketahui umurnya. Perkirakan berapa bulan anak yang bersangkutan lebih tua atau lebih muda dari anak-anak tersebut.

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

Contoh: pengisian Kolom (5) Blok III Daftar SAK2002.AK

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

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

#### Kolom (6): Status perkawinan

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

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

#### om (7): Partisipasi sekolah

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

**Tidak/belum pernah bersekolah** adalah mereka yang sama sekali belum pernah bersekolah, termasuk mereka yang telah tamat atau belum tamat Taman Kanak-Kanak dan tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.

**Masih bersekolah** adalah mereka yang sedang bersekolah di sekolah formal, mulai dari pendidikan dasar, menengah atau tinggi, termasuk pendidikan yang setara.

**Tidak bersekolah lagi** adalah mereka yang pernah mengikuti pendidikan dasar, menengah atau tinggi, tetapi pada saat pencacahan sudah tidak bersekolah lagi. Khusus bagi mereka yang sedang mengikuti kejar paket A1-A100 dianggap sudah tidak bersekolah lagi. Tidak termasuk sebagai sekolah formal adalah kursus-kursus, SESKOAD, SPAMA, SPAMEN, SPATI, dan sebagainya.

#### 3.4. Blok IV: Keterangan Anggota Rumahtangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

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

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

Blok ini terdiri dari enam sub blok, yaitu:

- Sub Blok A: Pendidikan
- Sub Blok B: Kegiatan Seminggu yang Lalu

- Sub Blok C: Pekerjaan Utama
- Sub Blok D: Pekerjaan Tambahan
- Sub Blok E: Kegiatan Mencari Pekerjaan/Mempersiapkan Usaha
- Sub Blok 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 rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas seperti yang tercantum pada Kolom (2) dan Kolom (1) Blok III, pada tempat yang tersedia sebagai identifikasi.

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

#### 6.3.4.1. Sub Blok A: Pendidikan

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

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

- **Tamat sekolah** adalah menyelesaikan pelajaran yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi bila ia mengikuti ujian akhir dan lulus maka dianggap tamat sekolah.
- **Tidak/belum pernah sekolah** adalah status dari mereka yang sama sekali belum pernah sekolah, termasuk mereka yang telah tamat atau belum tamat Taman Kanak-Kanak dan tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.
- **Tidak/belum tamat Sekolah Dasar** adalah kategori bagi mereka yang pernah bersekolah tetapi tidak/belum tamat Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong (Pendidikan Anak oleh Masyarakat, Orang

Tua dan Guru), Sekolah Dasar Kecil, Paket 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 Lanjutan Tingkat Pertama/Sekolah Menengah Pertama Umum** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Umum, misalnya Sekolah Menengah Pertama, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Lanjutan Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, SLTP Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTP Indonesia (di Luar Negeri), dan SLTP Olahraga.

- **Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Kejuruan** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Pertama Kejuruan, misalnya Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Keterampilan Kejuruan 4 tahun, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Lanjutan Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama 4 tahun, Kursus Pegawai Administrasi, Kursus Karyawan Perusahaan, Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama, Sekolah Perawatan Kesehatan Tingkat Pertama, Madrasah Diniyah Tsanawiyah, atau Pendidikan Lanjutan Pertama lainnya.

- **Tamat Sekolah Menengah Umum** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Umum, misalnya Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, Sekolah Lanjutan Persiapan Pembangunan, SLTA Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTA Indonesia (di Luar Negeri), dan SLTA para atlit, SMU.

- **Tamat Sekolah Menengah Kejuruan** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Kejuruan, misalnya Sekolah Menengah Teknologi Kerumahtanggaan, Sekolah Menengah Pekerja Sosial, Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Asisten Apoteker, Kursus Pegawai Administrasi Atas, Sekolah Pendidikan Guru dan Sekolah Pertanian Menengah Atas.



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

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

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

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

Cara pengisian: Isikan dengan jelas dan lengkap jurusan pendidikan sesuai dengan jawaban responden. Kode untuk jurusan pendidikan diisi di BPS. Contoh jurusan pendidikan lihat pada lampiran 4.

#### **6.3.4.2. Sub Blok B: Kegiatan seminggu yang lalu**

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

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

- **Seminggu yang lalu** adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 14 Agustus 2002, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 7 Agustus sampai dengan 13 Agustus 2002.

- **Kegiatan** c mampu me rekreasi).
- **Bekerja** a membantu dalam sen turut dan semua tu sewa, bu pengusah
- Penjelas**
  - a. Melal yang
  - b. Oran dikoi mak kent
  - c. Ang rum wai (pe
  - d. Or dia tu' pa
  - e. S p
  - f. F r

**Kegiatan** di sini mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumahtangga, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo dan lainnya (kursus, olahraga, rekreasi).

**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 termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/pegawai dan hasil usaha berupa sewa, bunga atau keuntungan, baik berupa uang atau barang termasuk bagi pengusaha.

**Penjelasan:**

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa
- b. Orang yang melakukan kegiatan budidaya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap tidak bekerja, kecuali budidaya tanaman bahan makanan pokok, yaitu padi, jagung, sagu, dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang).
- c. Anggota rumahtangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumahtangga atau anggota rumahtangga yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji (pekerja tak dibayar).
- d. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumahtangga sendiri dianggap bekerja, misal dokter yang mengobati anggota rumahtangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri.
- e. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.
- f. Pembantu rumahtangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumahtangga majikannya maupun bukan anggota rumahtangga majikannya.

- g. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung resiko atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.
- h. Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun non pertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.
- i. Seorang petinju atau penyayi profesional yang sedang latihan dalam rangka profesinya, dianggap sebagai bekerja.
- **Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur.
- **Mengurus rumahtangga** adalah kegiatan mengurus rumahtangga atau membantu mengurus rumahtangga tanpa mendapat upah/gaji.  
Ibu rumahtangga atau anak-anaknya yang melakukan kegiatan kerumahtanggaan, seperti memasak, mencuci dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumahtangga. Bagi pembantu rumahtangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, tidak digolongkan sebagai mengurus rumahtangga, melainkan digolongkan sebagai bekerja.
- **Lainnya** adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rumahtangga. Termasuk didalamnya mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan, seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi.

**Kategori lainnya dibagi menjadi 2 kelompok:**

- (a). Olahraga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti).
- (b). Tidur, santai, bermain, dan tidak melakukan kegiatan apapun.

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

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

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

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

**Kegiatan**  
dibanding  
memban  
dan lain  
keluarga  
pemban  
Contoh:

Ci  
ke dala  
**Rincian**

F  
**Yang**  
mereka  
karena  
I  
**beker**

a. Pe  
be  
b. Pe  
sa  
m  
a  
c. F  
a  
r

**giatan 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). Waktu luang yang digunakan untuk arisan keluarga, mengunjungi famili, santai, tidur dan bermain tidak dihitung sebagai bahan membanding.

Contoh: Budiman seorang mahasiswa pada perguruan tinggi swasta, kuliah selama 2 jam per hari sejak hari Senin sampai dengan Jumat. Pulang kuliah ia bekerja di biro iklan dengan jam kerja selama 3 jam per hari. Dalam hal ini kegiatan yang memakan 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 mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?**

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

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

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

- a. Pekerja profesional yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya, seperti: dalang, tukang pijat, dukun dan penyanyi.
- 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 ada dan sebagainya.
- c. Petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.

#### **Penjelasan:**

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

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

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

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

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

#### **Penjelasan:**

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

#### **Yang digolongkan mencari pekerjaan:**

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

Mereka yang biasanya sekolah atau mengurus rumahtangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

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

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

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

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

**Penjelasan:**

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

**Yang digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha:**

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

- a. *Mengumpulkan modal* berupa uang atau barang untuk keperluan suatu usaha/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.
- d. Mereka yang *pernah berusaha dan berhenti/bangkrut*, tetapi pada saat pencacahan sedang mempersiapkan suatu usaha.

Contoh:

1. Amir **sedang membuat gerobak bakso** dalam rangka mempersiapkan usahanya untuk berdagang bakso dengan modal uang yang dipinjam dari saudaranya.
2. Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan yang lalu, Susan **berbelanja perlengkapan salon** guna membuka salonnya dengan modal tabungan yang **telah diambilnya dari bank dua hari yang lalu**.
3. Karena terkena PHK dari suatu perusahaan, Dodi **meminjam sepeda motor** dari kakaknya **seminggu yang lalu** dalam rangka mempersiapkan usaha menarik ojek.
4. Tatik yang bekerja sebagai dosen di suatu perguruan tinggi, **tiga hari yang lalu mengurus surat ijin** dalam rangka menyiapkan usaha membuka apotik.
5. Hasan **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. Bu Wiwik seorang bidan yang membuka praktek di rumahnya, tiga minggu yang lalu berbelanja bermacam-macam pakaian dan tas guna mempersiapkan usaha berdagang pakaian dan tas
2. Bandi seorang pedagang baso, guna melengkapi dagangannya ia mempersiapkan usaha berdagang es cendol dengan berbelanja perlengkapannya kemarin.

Dal  
mempersia  
Ca  
jawabanny  
bersangku  
berkode 2

Rincian  
Hari kerj  
(satu) jar  
Ca  
dengan l

Rincian

Jumlah  
seluruh  
dari sat  
dengan  
respon  
Penjela  
a. Bag  
per  
me  
b. Jar  
rur

Dalam hal ini baik Bu Wiwik maupun Bandi *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 rumahtangga yang bersangkutan tidak bekerja/semantara tidak bekerja (Rincian 2.a.1 berkode 2 dan Rincian 3 berkode 2), maka lanjutkan ke Sub Blok E.

Rincian 6 s.d Rincian 14 hanya ditanyakan apabila anggota rumahtangga yang bersangkutan bekerja /sementara tidak bekerja, yaitu apabila Rincian 2.a = 1, Rincian 2.b = 1 atau Rincian 3 = 1

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

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

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

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

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

#### **Penjelasan:**

- Bagi para buruh/karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja resmi dikurangi dengan jam istirahat resmi maupun jam meninggalkan kantor/bolos. Bila melakukan lembur, jam kerja harus dihitung.
- Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah



famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjalan keliling dan merapikan peralatan dagangan.

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 pada hari Rabu tanggal 14 Agustus 2002 maka pengisian jumlah jam kerja setiap hari dimulai dari kotak hari Selasa (tanggal 13 Agustus 2002), kemudian hari Senin (tanggal 12 Agustus 2002) sampai dengan kotak hari Rabu (tanggal 7 Agustus 2002).

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 SAK2002.AK

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

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

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

4
0

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

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

#### 6.3.4.3. Su

Sub  
responden  
pekerjaan

- ♦ Jika re  
pekerja
- ♦ Jika re  
pekerja  
waktu  
diang

Ses  
pekerjaan  
bekerja p  
mempun

#### Penjelas

1. Sese  
lain,
2. Sese  
mak

Contoh:

- a. Seor  
sem

utan  
peru

- b. Sel  
sel  
dok

- c. Sel  
jug

### 3. Sub Blok C: Pekerjaan Utama

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

Jika responden pada seminggu yang lalu hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai pekerjaan utama.

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

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

#### Jelasan:

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

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

#### toh:

Seorang manajer pemasaran di perusahaan *real estate* yang sedang cuti selama seminggu yang lalu dan selama cuti tidak melakukan pekerjaan apapun, maka pekerjaan utama orang tersebut selama seminggu yang lalu adalah sebagai manajer pemasaran di perusahaan *real estate*.

Selama seminggu yang lalu, seorang dokter di Rumah Sakit Umum 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.

Selama seminggu yang lalu seorang petani yang selain bertanam padi di lahan sendiri, juga menanam padi di lahan orang lain dengan menerima upah. Petani tersebut

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

- d. Seseorang yang pada pagi hari menjadi buruh menanam padi dan pada sore hari menjadi buruh menanam sayur-sayuran pada orang yang berbeda, maka orang tersebut digolongkan memiliki satu pekerjaan yaitu menanam tanaman pangan.

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

**Lapangan usaha/pekerjaan** ialah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/perusahaan/kantor tempat seseorang bekerja.

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

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

Contoh penulisan lapangan pekerjaan :

S a l a h	B e n a r
Pertanian	Pertanian tanaman pangan padi-padian/sayur-sayuran
P.T Gita Kencana	Industri pakaian jadi/kain batik di P.T Gita Kencana
Angkutan	Supir angkutan bus/supir angkutan mobil pribadi

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

Kategori
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
X

Rinci  
Jenis  
ditug:

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

KBLI 2000 (KLUI 1997)			KLUI 1990	
Kategori	Judul Kategori	Golongan Pokok	Sektor	Judul Sektor
A B	Pertanian, Perburuan, dan Kehutanan. Perikanan	01 dan 02 05	1	Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, dan Perburuan
C	Pertambangan dan Penggalian	10 s.d 14	2	Pertambangan dan Penggalian
D	Industri Pengolahan	15 s.d 37	3	Industri Pengolahan
E	Listrik, Gas, dan Air	40 dan 41	4	Listrik, Gas, dan Air
F	Konstruksi Bangunan	45	5	Konstruksi Bangunan
G H	Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi Mobil, Sepeda Motor serta Barang-Barang Keperluan Pribadi dan Rumah tangga Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makanan Minuman	50 s.d 54 55	6	Perdagangan, Rumah Makan, dan Jasa Akomodasi
I	Transportasi, Pergudangan, dan Komunikasi	60 s.d 64	7	Transportasi, Pergudangan, dan Komunikasi
J K	Perantara Keuangan Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan	65 s.d 67 70 s.d 74	8	Lembaga Keuangan, Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan
L M N O P Q	Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Jasa Pendidikan Jasa Kesehatan dan Kegiatan Sosial Jasa Kemasyarakatan, Sosial, dan Perorangan Jasa Perorangan yang Melayani Rumah tangga Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya.	75 80 85 90 s.d 93 95 99	9	Jasa Kemasyarakatan, Sosial dan Perorangan
X	Kegiatan yang belum jelas batasannya	00	0	Kegiatan yang belum jelas batasannya

**Rincian 8: Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu**  
**Jenis pekerjaan** adalah macam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau ditugaskan kepada seseorang.

Klasifikasi jenis pekerjaan/jabatan dalam Sakernas 2002 ini, kembali didasarkan pada Klasifikasi Jenis Pekerjaan/Jabatan Indonesia (KJI) 1982.

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

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

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

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

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

ntuk pekerjaan utama harus lebih kecil atau sama dengan jumlah jam kerja untuk seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu.

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

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

- a. **Berusaha sendiri** adalah bekerja atau berusaha dengan menanggung resiko secara ekonomis, yaitu 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.

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 rumahtangga/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 gaji secara tetap, baik ada kegiatan maupun tidak ada kegiatan.

Contoh:

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

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

Contoh: Hendi pada pagi hari bekerja sebagai pegawai BPS dan sore hari bekerja sebagai guru tetap di sebuah sekolah. Maka 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 rumahtangga maupun bukan usaha rumahtangga 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 rumahtangga dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah.
2. Bukan anggota rumahtangga tetapi keluarga dari orang yang dibantunya, seperti saudara/famili yang membantu melayani penjualan di warung.
3. Bukan anggota rumahtangga dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti orang yang membantu menganyam topi pada industri rumahtangga tetangganya.

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

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

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

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



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

1. Gino, Yanto, Yanti, Beny, Rano, dan Ramli bekerja pada perusahaan industri sepatu milik Ibu Ati. Gino bekerja sebagai pembeli bahan, Yanto mengawasi tukang-tukang yang membuat sepatu, Yanti sebagai juru tik, Beny sebagai sopir, Rano pembuat sepatu, dan Ramli sebagai pesuruh. Dalam pekerjaan sehari-hari. Ibu Ati dibantu oleh anaknya, Alan sebagai bendahara tanpa dibayar. Ibu Ati adalah manajer umum di perusahaan tersebut.

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

N a m a	Lapangan usaha/pekerjaan	Jenis pekerjaan/jabatan	Status pekerjaan
1. Ibu Ati	Industri alas kaki	Manajer umum industri alas kaki	Berusaha dengan buruh tetap/dibayar
2. Alan	Industri alas kaki	Bendaharawan di industri alas kaki	Pekerja tak Dibayar
3. Gino	Industri alas kaki	Pembeli bahan di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pegawai
4. Yanto	Industri alas kaki	Pengawas tukang di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pegawai
5. Yanti	Industri alas kaki	Juru tik di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pegawai
6. Beny	Industri alas kaki	Sopir di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pegawai
7. Rano	Industri alas kaki	Pembuat sepatu di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pegawai
8. Ramli	Industri alas kaki	Pesuruh di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pegawai

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

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

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

<b>N a m a</b>	<b>Lapangan usaha/pekerjaan</b>	<b>Jenis pekerjaan/jabatan</b>	<b>Status pekerjaan</b>
1. Hasan	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. Jono	Jasa perorangan yang melayani rumahtangga	Menjahit pakaian	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ pekerja tak dibayar
4. Handi	Jasa perorangan yang melayani rumahtangga	Pengemudi mobil pribadi	Buruh/karyawan/ pegawai
5. Inem	Jasa perorangan yang melayani rumahtangga	Membantu suami menjahit pakaian	Pekerja tak dibayar
6. Iman	Industri jamu Air Mancur	Sopir angkutan truk di pabrik jamu	Buruh/karyawan/ pegawai
7. Marni	Kehutanan	Mencari kayu di hutan	Berusaha sendiri
8. Tomo	Pertanian tanaman padi	Mengerjakan lahan pertanian milik orang lain	Pekerja bebas di pertanian
9. Sumi	Jasa perorangan yang mencuci baju di rumahtangga	Mencuci baju di beberapa rumah tangga	Pekerja bebas di non pertanian

#### Rincian 11: Pendapatan bersih sebulan yang lalu

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

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

#### Penjelasan:

1. **Pekerja bebas di pertanian atau non pertanian**, apabila pada saat pencacahan ia hanya bekerja selama seminggu yang lalu atau beberapa hari, maka isian pendapatan yang dicatat besarnya sesuai yang diterima dari pekerjaan seminggu atau beberapa hari tersebut.
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 sesuai jawaban responden, setelah itu lanjutkan ke Sub Blok IV D.

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

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

**Upah/gaji** adalah penerimaan buruh/karyawan/pegawai baik berupa uang ataupun barang yang dibayarkan oleh perusahaan/kantor/majikan setelah dikurangi dengan potongan-potongan, iuran wajib, pajak penghasilan dan sebagainya. Upah/gaji yang diisikan adalah upah/gaji yang biasanya diterima selama sebulan.

Penerimaan dalam bentuk barang dinilai dengan harga setempat.

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

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

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

Contoh: pengisian Rincian 12 Blok IV B Daftar SAK2002.A.

- Pak Hendi seorang Pegawai Bank BNI hanya menerima gaji berupa uang sebesar Rp.1.156.350,- per bulan dan uang transport sebesar Rp.200.000,- per bulan. Maka upah/gaji Pak Hendi berupa uang sebesar Rp.1.356.350,-.

12.	Berapa <i>upah/gaji</i> bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?								
a. Berupa uang	: Rp. 1.356.350,-								
	<table border="1"><tr><td></td><td>1</td><td>3</td><td>5</td><td>6</td><td>3</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>		1	3	5	6	3	5	0
	1	3	5	6	3	5	0		
b. Berupa barang	: Rp. —								
	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								

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

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

a. Berupa uang : Rp. ....-

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

b. Berupa barang : Rp. 125.000,-

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

3. Seorang anggota TNI setiap bulannya mendapat gaji bersih Rp.800.000,-, beras 50 kg, gula pasir 5 kg, uang lauk pauk Rp.250.000,-, dan harga setempat untuk beras Rp.2.500,-per kg., gula pasir Rp.4.000,-per kg. Maka gaji yang diterima seorang anggota TNI berupa uang sebesar Rp.1.250.000,- dan yang berupa barang setelah dikonversikan adalah sebesar Rp.145.000,-.

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

a. Berupa uang : Rp. 1.250.000,-

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

b. Berupa barang : Rp. 145.000,-

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

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

#### Penjelasan :

1. Bagi buruh/karyawan/pegawai tetap, apabila pada saat pencacahan ia baru bekerja selama seminggu atau beberapa hari, maka isian upah/gaji bersih yang diterima selama sebulan tetap harus diperkirakan.

Bagi buruh/karyawan/pegawai yang biasanya menerima upah/gaji bersih yang dibayarkan dalam mingguan atau setengah bulanan. Maka isian upah/gaji bersih sebulan yang dicatat adalah sebagai berikut:

- a. Jika upah/gaji bersih dibayarkan mingguan, kalikan 30/7.
- b. Jika upah/gaji bersih dibayarkan 1/2 bulanan, kalikan 2.

**Tanyakan kembali, bila upah/gaji bersih yang diterima di luar kewajaran**

### **Incian 13 : Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu**

Keadaan yang diteliti, meliputi karakteristik pendapatan, fasilitas tempat kerja, jaminan esehatan, fasilitas keselamatan kerja, fasilitas transportasi dan keadaan secara eseluruhan. Yang dimaksud keadaan setahun yang lalu adalah keadaan tepat 12 bulan ebelum saat pencacahan. Jika pencacahan dilakukan pada bulan Agustus 2002, maka eadaan setahun yang lalu adalah keadaan bulan Agustus 2001.

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

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

#### **Keadaan yang diteliti meliputi karakteristik:**

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

Contoh cara bertanya:

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

- **Fasilitas tempat kerja** adalah sarana yang tersedia untuk mendukung kelengkapan tempat kerja, seperti ketersediaan/kelengkapan peralatan kantor, kondisi gedung, kondisi ruang kerja (ventilasi, jendela atau AC).
- **Jaminan kesehatan** adalah jaminan yang diberikan secara langsung atau tak langsung demi kesehatan para karyawan maupun keluarganya. Misal tersedianya poliklinik, dokter perusahaan/kantor, tunjangan kesehatan, penggantian biaya pengobatan, baik penuh maupun sebagian dan lainnya.
- **Fasilitas keselamatan kerja** adalah fasilitas yang seharusnya disediakan oleh perusahaan/kantor/tempat kerja untuk dipergunakan dalam melaksanakan jenis pekerjaan dengan tujuan menjamin keselamatan pekerja, seperti pakaian kerja khusus, sepatu, topi, penutup muka dan lainnya.
- **Fasilitas transportasi** adalah kemudahan untuk mendapatkan fasilitas transportasi/pengangkutan dari maupun ke tempat kerja, juga fasilitas kendaraan yang memadai.
- **Keadaan secara keseluruhan** adalah keadaan buruh/karyawan/pegawai dibayar secara umum yang bersumber dari tempat kerja. Untuk karakteristik ini yang dapat dilingkari hanya Kode 1 sampai dengan Kode 4 (tidak boleh berkode 0).

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

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

- **Kode 1 (lebih buruk):** apabila keadaan karakteristik yang ditanyakan saat sekarang dibandingkan dengan keadaan setahun yang lalu ada penurunan secara nyata/berarti.
- **Kode 0 (tidak tahu):** cukup jelas

#### Rincian 14 : Kapan mulai bekerja/berusaha di pekerjaan utama?

Yang dimaksud dengan mulai bekerja adalah sejak seseorang diterima bekerja atau memulai kegiatan bekerja/berusaha di lapangan pekerjaan utama, yang telah dituliskan dalam Rincian 7.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila (bekerja/berusaha dimulai 31 Juli 2001 dan sebelumnya). Bila (bekerja/berusaha dimulai setelah tanggal 31 Juli 2001), lingkari Kode 2 dan isikan bulan dan tahun berapa mulai bekerja/berusaha pada kotak yang tersedia. Misal mulai bekerja/berusaha tanggal 17 September 2001, maka isikan 09 pada kotak bulan dan 01 pada kotak tahun.

Contoh: pengisian Rincian 14 Blok IVC Daftar SAK2002.AK

14. Kapan mulai bekerja/berusaha di pekerjaan utama?	
31 Juli 2001 dan sebelumnya	1
Setelah 31 Juli 2001	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">2</div> <div style="margin-right: 5px;">→</div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">09</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">01</div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>Bulan</span> <span>Tahun</span> </div>

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

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

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

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

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

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



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

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

#### 6.3.4.5. Sub Blok E: Kegiatan Mencari Pekerjaan/Mempersiapkan Usaha

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

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

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

- **Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi:** adalah alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena telah menyelesaikan pendidikan/sekolah dan atau tidak bersekolah lagi.
- **Tanggung jawab mencari nafkah:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena merasa bertanggung jawab untuk mencari nafkah. **Membantu ekonomi rumah tangga/keluarga:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan untuk membantu ekonomi rumah tangga/keluarga.
- **Menambah penghasilan:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan dengan tujuan untuk menambah penghasilan. Alasan ini berlaku bagi responden yang telah bekerja.
- **Pekerjaan yang ada kurang sesuai:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena pekerjaan yang sedang/pernah dijalani dianggap tidak/kurang sesuai, baik karena hal-hal yang berhubungan dengan suasana kerja, upah/gaji, waktu, jenis pekerjaan, pendidikan dan sebagainya.
- **PHK/usaha terhenti** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena terkena pemutusan hubungan kerja (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 karena usaha (baik sendiri atau tempat kerja) terhenti.

**Lainnya:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

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

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

Setiap jawaban rincian ini harus dibaca oleh pencacah kepada responden.

Rincian 18 yang berkode 1 ("Ya") atau berkode 2 ("Tidak") boleh lebih dari satu, dengan melingkari kode sesuai jawaban responden untuk setiap masing-masing jawaban.

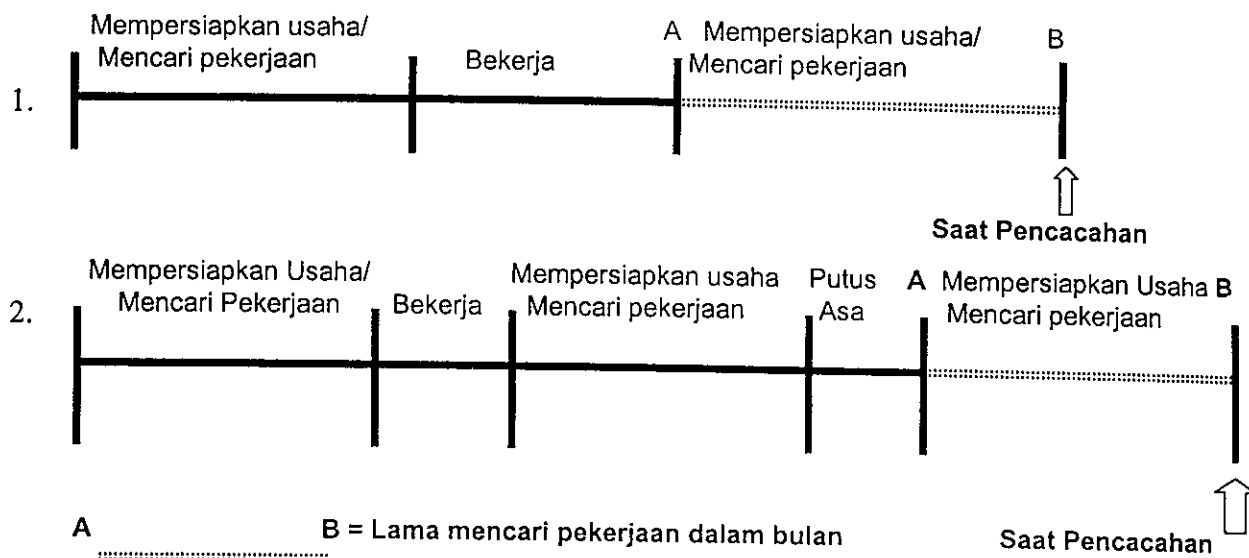
Contoh: pengisian Rincian 18 Blok IV E Daftar SAK2002.AK pengisian:

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

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

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

Contoh: pengisian Rincian 19 Blok IV E Daftar SAK2002.AK.



Contoh pengisian kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan

0 - 15 hari	0 bulan	0	0
16 - 31 hari	1 bulan	0	1
1 ½ bulan	2 bulan	0	2
1 ¾ bulan	2 bulan	0	2

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

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

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

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

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

Rincian 21 ini hanya ditanyakan apabila Rincian 4 berkode 2 (tidak mencari pekerjaan) dan/atau Rincian 5 berkode 2 (tidak mempersiapkan usaha/pekerjaan).

- **Merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan:** alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan. Atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/iklim/musim tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.
- **Sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja:** alasan bagi mereka tidak mencari pekerjaan karena sudah diterima bekerja, tetapi **pada saat pencacahan belum mulai bekerja.**
- **Sedang bersekolah:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena sedang bersekolah.
- **Mengurus rumahtangga:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena mengurus rumahtangga.
- **Sudah mempunyai pekerjaan:** alasan ini terutama ditujukan kepada mereka yang telah mempunyai pekerjaan atau **telah bekerja** sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan.
- **Merasa sudah cukup:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena merasa sudah cukup baik dari segi pendapatan maupun waktu. Mungkin juga seseorang yang merasa tidak perlu mencari pekerjaan 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 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 karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

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

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

Rincian ini diajukan kepada semua anggota rumahtangga 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.

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

**6.3.4.6. Sub Blok F: Pengalaman Kerja**

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

**Rincian 23: Apakah pernah bekerja sebelumnya?**

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

**Penjelasan:**

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

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

**Rincian 24: Bila "Ya", apakah berhenti bekerja/pindah pekerjaan terjadi setelah 31 Juli 2001?**

**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 Eko di PHK oleh perusahaan industri sepatu "Nikisari". Dua minggu sebelum pencacahan Eko sudah bekerja kembali di perusahaan sepatu "Bata" sampai sekarang. Eko dikategorikan sebagai pernah berhenti bekerja (Perusahaan sepatu Nikisari tidak satu manajemen dengan sepatu Bata).
- Enam bulan yang lalu Rizki pernah bekerja di Bank BNI. Merasa upah/gaji yang diterima terlalu kecil, Rizki pindah bekerja ke Bank Swasta sampai sekarang. Rizki 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 Rahmat biasanya berdagang buah-buahan. Karena harga beras sedang naik, Pak Rahmat beralih berdagang beras. Pak Rahmat dikategorikan tidak pindah pekerjaan.
- Ibu Wiro mempunyai usaha warung nasi "Tegal", dalam usahanya Ibu Wiro mempekerjakan seorang pembantu. Dua minggu sebelum pencacahan, Ibu Wiro terpaksa memberhentikan pembantunya karena tidak sanggup membayar upahnya akibat omset usahanya menurun drastis. Sejak itu Ibu Wiro hanya bekerja sendirian sampai sekarang. Dalam hal ini Ibu Wiro dikategorikan tidak pindah pekerjaan karena statusnya masih tetap berusaha.

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

**Rincian 25: Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Juli 2001**

Alasan yang dimaksud disini adalah alasan-alasan dari seluruh kejadian berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Juli 2001.

- ***P H K*** adalah alasan bagi buruh/karyawan/pegawai yang berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri, dan sudah tidak mempunyai hubungan apapun dengan majikan atau organisasi tempat kerja.
- ***Tidak ada permintaan/usaha terhenti*** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena tidak ada order atau permintaan, dan alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena usahanya (baik sendiri atau tempat kerja) terhenti.
- ***Pendapatan kurang memuaskan*** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa pendapatan yang diterima tidak sesuai dengan yang diharapkan.
- ***Tidak cocok dengan lingkungan kerja*** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa tidak sesuai dengan lingkungan kerja (lokasi, tempat, personil, peralatan, ruangan) tidak sesuai atau tidak cocok.
- ***Lainnya*** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena alasan selain yang telah disebutkan di atas.

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

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

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 7.

Contoh:

Pada bulan Agustus 2002, Amirudin masih bekerja sebagai buruh/karyawan/pegawai di suatu pabrik tekstil. Karena ada sesuatu hal, Amirudin terkena PHK. Pada saat pencacahan, Amirudin telah bekerja kembali sebagai pedagang rokok, maka lapangan usaha yang dimaksud dalam Rincian 26 ini adalah lapangan usaha pada waktu Amirudin bekerja sebagai buruh/karyawan/pegawai di pabrik tekstil. Jadi isian di Rincian 26 adalah industri tekstil.

**Rincian 27: Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir**  
Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 10.a.

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





BPS

SAK2002.I  
Dibuat satu set  
untuk BPS

# SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2002

## PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

RAHASIA

### I. PENGENALAN TEMPAT

1.	Propinsi	DKI JAKARTA
2.	Kabupaten/Kota*)	JAKARTA PUSAT
3.	Kecamatan	TANAH ABANG
4.	Desa/Kelurahan*)	KARET TENGSIN
5.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan ① Pedesaan - 2
6.	Nomor Blok Sensus	057 B
7.	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	511

### II. RINGKASAN

1.	Banyaknya Rumah tangga {Nomor Urut Terakhir Kolom (5) Blok IV}	77		
2.	Banyaknya Anggota Rumah tangga {Rincian C Kolom (7) Blok IV}	293		
3.	Anggota Rumah tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas	a	Banyaknya {Rincian C Kolom (8) Blok IV}	211
		b	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja {Rincian C Kolom (9) Blok IV}	145
		c	Banyaknya yang Tidak Bekerja {Rincian C Kolom (10) Blok IV}	66
		d	Banyaknya yang Tidak Bekerja dan Tergolong Sebagai Pengangguran {Rincian C Kolom (11) Blok IV}	43

### III. KETERANGAN PENCACAHAN

1.	Nama dan NIP/NMS Pencacah : SUPRIYADI 1 4 5 4 1	4.	Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa : EKO SRIYANTO 1 3 3 1 7
2.	Tanggal Pendaftaran : 1 0 0 7 0 2	5.	Tanggal Pengawasan/ Pemeriksaan : 13 JULI 2002
3.	Tanda Tangan :	6.	Tanda Tangan :

\*) Coret yang tidak perlu

## IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

o. g- en	Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)	No. Urut Bangun- an Fisik	No. Urut Bangun- an Sensus	No. Urut Rumah- tangga Biasa	Nama Kepala Rumahtangga	Banyak- nya Anggota Rumah- tangga	Anggota Rumahtangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas			
							Banyak- nya	Banyak- nya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja <sup>1)</sup>	Tidak Bekerja	
									Banyak- nya	Pengang- guran <sup>2)</sup>
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
0	JL. KARET RT. 010	1	1	1	ARI HARYANTO	4	3	2	1	-
	RW. 02		2	2	HUSAIN IBRAHIM	5	3	3	-	-
		2	3	-	SMP NEGERI 10	-	-	-	-	-
		3	4	3	SUPARDI	7	4	2	2	1
			5	-	TOKO " INDAH "	-	-	-	-	-
			6	-	TOKO " SUSAN "	-	-	-	-	-
		4	7	4	AGUS SALIM	4	4	1	3	2
				5	ANWAR SADIKIN	3	2	1	1	1
				6	BUDI HARJONO	2	2	2	-	-
		5	8	7	EDI ROHADI	1	1	1	-	-
				8	FIRMANSYAH	9	7	4	3	1
				9	TATI HARYATI	4	3	1	2	2
			9	10	SUMARNO	5	2	2	-	-
		6	10	-	RUMAH KOSONG	-	-	-	-	-
		7	11	-	MASJID AL-IKHLAS	-	-	-	-	-
		8	12	11	TONO HASANUDIN	6	6	3	3	1
			13	12	JONSON LEE	3	3	3	-	-
			14	13	MOH CECEP	4	4	2	2	1
				14	RISMINTONI	2	2	2	-	-
			15	-	SALON " RIA "	-	-	-	-	-
		9	16	-	WARUNG "BASO"	-	-	-	-	-
			17	15	RUSTAM AJI	8	6	4	2	2
				16	JAMIL	3	2	1	1	-
			18	17	ANDI RUKMANA	2	2	2	-	-
			19	-	BENGKEL "MOTOR"	-	-	-	-	-
A. JUMLAH HALAMAN INI						72	56	36	20	11
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA						-	-	-	-	-
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A+B)						72	56	36	20	11

Tidak termasuk mereka yang sudah diterima bekerja, tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.

Mereka yang tergolong pengangguran: a) mereka yang mencari pekerjaan, atau b) mempersiapkan usaha, atau c) merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan, atau d) sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja.

1) Ti  
2) M  
mi

## IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. Segmen	Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)	No. Urut Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah-tangga Biasa	Nama Kepala Rumah-tangga	Banyaknya Anggota Rumah-tangga	Anggota Rumah-tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas			
							Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja <sup>1)</sup>	Tidak Bekerja	
									Banyaknya	Pengangguran <sup>2)</sup>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
020	JL. KARET RT. 010	10	20	-	TOKO "BUKU ALI"	-	-	-	-	-
	RW. 02		21	-	WARUNG "BU ATI"	-	-	-	-	-
		11	22	18	KOMARUDIN	2	2	1	1	1
			23	19	ARIF RAHMAN	4	3	2	1	-
				20	BADRUN	2	2	2	-	-
		12	24	21	DANU SANTOSO	4	2	2	-	-
			25	22	KETUT SUARSA	6	5	3	2	2
		13	26	23	FATIMAH A212	4	3	1	2	1
		14	27	24	PIN SITORUS	5	2	2	-	-
		15	28	25	RINTO HARAHAP	3	2	2	-	-
			29	-	TOKO "SERBA ADA"	-	-	-	-	-
			30	-	TOKO "ARJUNA"	-	-	-	-	-
		16	31	26	ASEP WIJAYA	7	5	3	2	2
			32	27	CHARLES	3	2	2	-	-
				28	RAFEL	2	2	1	1	1
		17	33	29	JUNAIDI	3	2	1	1	-
				30	WIRO HARTONO	4	3	3	-	-
			34	31	DONI KUNCORO	5	2	2	-	-
		18	35	32	IWAN HANDOKO	2	2	1	1	1
		19	36	33	SUTARJO	6	4	3	1	1
		20	37	-	SALON "ANITA"	-	-	-	-	-
			38	-	RUMAH KOSONG	-	-	-	-	-
		21	39	34	DADANG SUAB	5	2	2	-	-
			40	35	INDRA SUSILO	4	2	1	1	-
				36	FIRDAUS	1	1	1	-	-
A. JUMLAH HALAMAN INI						72	48	35	13	9
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA						72	56	36	20	11
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A+B)						144	104	71	33	20

- 1) Tidak termasuk mereka yang sudah diterima bekerja, tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.  
 2) Mereka yang tergolong pengangguran: a) mereka yang mencari pekerjaan, atau b) mempersiapkan usaha, atau c) merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan, atau d) sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja.

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. Segmen	Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)	No. Urut Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah-tangga Biasa	Nama Kepala Rumah-tangga	Banyak-nya Anggota Rumah-tangga	Anggota Rumah-tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas			
							Banyak-nya	Banyak-nya yang Bekerja/ Sementara/ Tidak Bekerja <sup>1)</sup>	Tidak Bekerja	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	Banyak-nya	Pengangguran <sup>2)</sup>
020	JL. KARET RT. 010 RW. 02	22	41	37	MOHAMAD SOLEH	3	2	1	1	-
		23	42	38	SUKARDI	5	3	2	1	1
			43	39	ADI MULYONO	3	2	2	-	-
		24	44	40	AHMAD RIFA'I	5	2	2	-	-
		25	45	41	AMIR HAMZAH	5	4	4	-	-
			46	-	TOKO "RITA"	-	-	-	-	-
030	JL. KARET RT. 009 RW. 02		47	-	SALON "CACA"	-	-	-	-	-
		26	48	42	ROBET WIJAYA	3	2	1	1	-
		27	49	-	RUMAH KOSONG	-	-	-	-	-
			50	-	WARUNG "NASI"	-	-	-	-	-
		28	51	43	MAMAN RAHMAN	6	4	2	2	2
		29	52	-	MASJID AL-HUDA	-	-	-	-	-
		30	53	44	ABDULLAH	4	2	2	-	-
			54	45	RAHMAN HAKIM	3	2	2	-	-
		31	55	46	SUBANDI	2	2	2	-	-
		32	56	47	TAUFIK HARIS	5	4	4	-	-
		33	57	48	DEDE MULYADI	3	2	1	1	-
		34	58	-	TOKO "ROTI"	-	-	-	-	-
040	JL. KARET RT. 010 RW. 02	35	59	-	TOKO "MAWAR"	-	-	-	-	-
		36	60	49	TEGUH IMANTO	7	4	2	2	2
		37	61	50	BURHANSYAH	3	2	1	1	-
		38	62	51	WAHIDIN	2	2	2	-	-
				52	EKO WAHYUDI	2	2	1	1	-
		39	63	-	RUMAH KOSONG	-	-	-	-	-
		40	64	53	WIDIARTO	1	1	1	-	-
A. JUMLAH HALAMAN INI						62	42	32	10	5
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA						144	104	71	33	20
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A+B)						206	146	103	43	25

- 1) Tidak termasuk mereka yang sudah diterima bekerja, tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.  
 2) Mereka yang tergolong pengangguran: a) mereka yang mencari pekerjaan, atau b) mempersiapkan usaha, atau c) merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan, atau d) sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja.

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

No. Segmen	Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)	No. Urut Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah-tangga Biasa	Nama Kepala Rumah-tangga	Banyaknya Anggota Rumah-tangga	Anggota Rumah-tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas			
							Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja <sup>1)</sup>	Tidak Bekerja	
									Banyaknya	Pengangguran <sup>2)</sup>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
040	JL. KARET RT. 010	41	65	54	LIEM SOE YOUNG	5	2	1	1	1
	RW. 02		66	-	TOKO "KUE LEZAT"	-	-	-	-	-
			67	-	TOKO "BAJU"	-	-	-	-	-
		42	68	55	IIN WIJAYA	3	3	1	2	2
		43	69	56	SUPRIYADI	7	6	2	4	3
		44	70	57	SAMSUL FAJAR	7	5	3	2	2
		45	71	58	KUNTO HARYADI	2	2	2	-	-
			72	-	RUMAH KOSONG	-	-	-	-	-
		46	73	59	ROY HUTAPEA	3	2	1	1	-
		47	74	60	BAGAS UTOMO	4	4	2	2	2
		48	75	61	SOFYAN ANWAR	1	1	1	-	-
			76	-	WARUNG "SOTO"	-	-	-	-	-
050	JL. KARET RT. 010	49	77	62	BASUKI ABDULLAH	3	3	1	2	1
	RW. 02	50	78	63	DANU WIRANTO	3	2	2	-	-
		51	79	64	ANDRIAN MOI	5	3	1	2	2
			80	-	TOKO "LALA"	-	-	-	-	-
			81	-	TOKO "OLYMPIC"	-	-	-	-	-
		52	82	65	DAVIT LEO	2	2	2	-	-
		53	83	66	ALDI KUSUMA	7	6	4	2	2
		54	84	67	BAMBANG	5	3	3	-	-
		55	85	68	HASANAWATI	3	2	1	1	1
			86	-	WARUNG "BASO"	-	-	-	-	-
		56	87	69	HERU RIYANTO	1	1	1	-	-
		57	88	70	SUBROTO	2	2	1	1	-
		58	89	71	WAHYUDI	1	1	1	-	-
A. JUMLAH HALAMAN INI						64	50	30	20	16
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA						206	146	103	43	25
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A+B)						270	196	133	63	41

- 1) Tidak termasuk mereka yang sudah diterima bekerja, tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.
- 2) Mereka yang tergolong pengangguran: a) mereka yang mencari pekerjaan, atau b) mempersiapkan usaha, atau c) merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan, atau d) sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja.

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA										
No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Bangunan Fisik	Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)	No. Urut Rumah- tangga Biasa	Nama Kepala Rumahtangga	Banyak- nya Anggota Rumah- tangga	Anggota Rumahtangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas				
						Banyak- nya	Banyak- nya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja <sup>1)</sup>	Tidak Bekerja		Pengang- guran <sup>2)</sup>
								Banyak- nya		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	JL. KARET RT. 010	41	65	54	LIEM SOE YOUNG	5	2	1	1	1
	RW. 02		66	-	TOKO "KUE LEZAT"	-	-	-	-	-
			67	-	TOKO "BAJU"	-	-	-	-	-
		42	68	55	IIN WIJAYA	3	3	1	2	2
		43	69	56	SUPRIYADI	7	6	2	4	3
		44	70	57	SAMSUL FAJAR	7	5	3	2	2
		45	71	58	KUNTO HARYADI	2	2	2	-	-
			72	-	RUMAH KOSONG	-	-	-	-	-
		46	73	59	ROY HUTAPEA	3	2	1	1	-
		47	74	60	BAGAS UTOMO	4	4	2	2	2
		48	75	61	SOFYAN ANWAR	1	1	1	-	-
			76	-	WARUNG "SOTO"	-	-	-	-	-
	JL. KARET RT. 010	49	77	62	BASUKI ABDULLAH	3	3	1	2	1
	RW. 02	50	78	63	DANU WIRANTO	3	2	2	-	-
		51	79	64	ANDRIAN MOI	5	3	1	2	2
			80	-	TOKO "LALA"	-	-	-	-	-
			81	-	TOKO "OLYMPIC"	-	-	-	-	-
		52	82	65	DAVIT LEO	2	2	2	-	-
		53	83	66	ALDI KUSUMA	7	6	4	2	2
		54	84	67	BAMBANG	5	3	3	-	-
		55	85	68	HASANAWATI	3	2	1	1	1
			86	-	WARUNG "BASO"	-	-	-	-	-
		56	87	69	HERU RIYANTO	1	1	1	-	-
		57	88	70	SUBROTO	2	2	1	1	-
		58	89	71	WAHYUDI	1	1	1	-	-
0	JUMLAH HALAMAN INI					64	50	30	20	16
3	JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA					206	146	103	43	25
13	JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A+B)					270	196	133	63	41

ak termasuk mereka yang sudah diterima bekerja, tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.  
 mereka yang tergolong pengangguran: a) mereka yang mencari pekerjaan, atau b) mempersiapkan usaha, atau c) merasa tidak  
 ngkin mendapatkan pekerjaan, atau d) sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja.

# SUR

RAHASIA

1.	Banyak
2.	Banyak
3.	Anggota Berumu

1.	Nama
2.	Tanggal
3.	Tanda
4.	Nama

\* ) Corel yang

BPS

SAK2002.DSRT

Dibuat dua set untuk BPS  
dan BPS Kab/Kota

# SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2002

## DAFTAR RUMAHTANGGA TERPILIH

RAHASIA

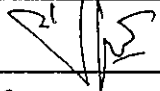
## I. PENGENALAN TEMPAT

1.	Propinsi	DKT JAKARTA	31
2.	Kabupaten/Kota*)	JAKARTA PUSAT	73
3.	Kecamatan	TANAH ABANG	
4.	Desa/Kelurahan*)	KARET TENGSIN	
5.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan -1 Pedesaan -2	1
6.	Nomor Blok Sensus	057 B	
7.	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	511	511

## II. RINGKASAN (Disalin dari Blok II Daftar SAK2002.1)

1.	Banyaknya Rumahtangga	77		
2.	Banyaknya Anggota Rumahtangga	293		
3.	Anggota Rumahtangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas	a	Banyaknya	211
		b	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	145
		c	Banyaknya yang Tidak Bekerja	66
		d	Banyaknya yang Tidak Bekerja dan Tergolong Sebagai Pengangguran	43

## III. KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL

1.	Nama dan NIP Pemilih Sampel	EKO SRIYANTO	13317
2.	Tanggal Pemilihan Sampel	18 JULI 2002	180702
3.	Tanda Tangan Pemilih Sampel		
4.	Nama Pencacah	SUPRIYADI	

\*) Coret yang tidak perlu



**IV. RUMAH TANGGA TERPILIH**  
( Disalin dari Blok IV Daftar SAK2002.L, yang diberi tanda lingkaran )



SU

RAHASIA

1	Propinsi
2	Kabupaten
3	Kecamatan
4	Desa/Kelurahan
5	Klasifikasi
6	Nomor
7	Nomor
8	Nomor
9	Nama
10	Jumlah
11	Jumlah Berumahnya

1	Nama dan Alamat Pencacanya
2	Tanggal Pencacanya
3	Tanda Tangan Pencacanya

\*) Coret yang

**V. CATATAN PEMILIHAN SAMPEL**

ABEL ANGKA RANDOM HALAMAN : 1      BARIS : 6      KOLOM : 8  
= 77/16 = 4,8

$R_1 = 4$	$R_9 = 4 + 8 (4,8) = 42,4 \sim 42$
$R_2 = 4 + 1 (4,8) = 8,8 \sim 9$	$R_{10} = 4 + 9 (4,8) = 47,2 \sim 47$
$R_3 = 4 + 2 (4,8) = 13,6 \sim 14$	$R_{11} = 4 + 10 (4,8) = 52,0 \sim 52$
$R_4 = 4 + 3 (4,8) = 18,4 \sim 18$	$R_{12} = 4 + 11 (4,8) = 56,8 \sim 57$
$R_5 = 4 + 4 (4,8) = 23,2 \sim 23$	$R_{13} = 4 + 12 (4,8) = 61,6 \sim 62$
$R_6 = 4 + 5 (4,8) = 28,0 \sim 28$	$R_{14} = 4 + 13 (4,8) = 66,4 \sim 66$
$R_7 = 4 + 6 (4,8) = 32,8 \sim 33$	$R_{15} = 4 + 14 (4,8) = 71,2 \sim 71$
$R_8 = 4 + 7 (4,8) = 37,6 \sim 38$	$R_{16} = 4 + 15 (4,8) = 76,0 \sim 76$



# BPS

SAK2002.AK

Dibuat satu set  
Untuk BPS

## SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2002

### KETERANGAN RUMAHTANGGA

RAHASIA

#### I. PENGENALAN TEMPAT

1	Propinsi	DKI JAKARTA	31
2	Kabupaten/Kota*)	JAKARTA PUSAT	73
3	Kecamatan	TANAH ABANG	
4	Desa/Kelurahan *)	KARET TENGSIN	
5	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan (1) Pedesaan - 2	1
6	Nomor Blok Sensus	057 B	
7	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	511	511
8	Nomor Urut Rumahtangga Sampel	08	08
9	Nama Kepala Rumahtangga	SUKARDI	
10	Jumlah Anggota Rumahtangga	05	05
11	Jumlah Anggota Rumahtangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas	03	03

#### II. KETERANGAN PENCACAHAN

1	Nama dan NIP/NMS	SUPRIYADI	4	Nama dan NIP	EKO SRIYANTO
	Pencacah :	14541		Pengawas/Pemeriksa :	13317
2	Tanggal		5	Tanggal Pengawasan/	
	Pencacahan :	100802		Pemeriksaan :	18 AGUSTUS 2002
3	Tanda Tangan		6	Tanda Tangan	

Coret yang tidak perlu

### III. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

Nomor urut	Nama anggota rumahtangga	Hubungan dengan kepala rumahtangga (kode)	Jenis kelamin Lk 1 Pr 2	Umur (tahun)	Hanya untuk anggota rumahtangga yang ber- umur 10 tahun ke atas	
					Status perkawinan (kode)	Partisipasi sekolah (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
0 1	SUKARDI	1	1	4 6	2	3
0 2	SRI ASTUTI	2	2	4 3	2	3
0 3	RINI HAPSARI	3	2	2 0	1	2
0 4	ANTO WINANTO	3	1	0 9		
0 5	FIRMANSYAH	3	1	0 7		
0 6						
0 7						
0 8						
0 9						
1 0						
1 1						
1 2						
1 3						
1 4						
1 5						

#### Kode Kolom (3)

##### Hubungan dengan kepala rumahtangga

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

#### Kode Kolom (6)

##### Status perkawinan

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

#### Kode Kolom (7)

##### Partisipasi sekolah

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

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

### IV. KETERANGAN

Nama: **SL**

#### 1.a. Pendidikan

Tdk/belum pe  
Tdk/belum tar  
SD .....  
SLTP Umum  
SLTP Kejurua

#### b. Jurusan penc

**EKONO**

#### B. KEE

#### 2.a. Apakah mel

selama sem

#### 1. Bekerja ..

#### 2. Sekolah ..

#### 3. Mengurus

#### 4. Lainnya ..

#### b. Dari kegiat

kegiatan ap  
selama sem

① → R.

#### 3. (Jika R2.a.1 :

Apakah mempi  
bekerja selam

Ya ..... I

#### 4. Apakah sedan

Ya ..... I

#### 5. Apakah sedan yang lalu?

Ya ..... I

(Jika R2.a.1 :

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

Nama: **SUKARDI** No. urut art: **01 01**

##### A. PENDIDIKAN

1.a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan:

Tdk/belum pernah sekolah ... 1	SM Umum ..... 6	} R1b
Tdk/belum tamat SD ..... 2	SM Kejuruan ..... 7	
SD ..... 3	Diploma I/II ..... 8	
SLTP Umum ..... 4	Akademi/D.III ..... 9	
SLTP Kejuruan ..... 5	Universitas/D.IV ... <b>0</b>	

b. Jurusan pendidikan:

**EKONOMI**

DIISI  
di BPS

##### B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

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

	Ya	Tidak
1. Bekerja .....	<b>1</b>	2
2. Sekolah .....	1	<b>2</b>
3. Mengurus rumah tangga .....	1	<b>2</b>
4. Lainnya .....	<b>1</b>	

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

**1** → R4 ..... 2 ..... 3 ..... 4

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

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

Ya ..... 1 Tidak ..... 2

4. Apakah sedang mencari pekerjaan?

Ya ..... 1 Tidak ..... **2**

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

Ya ..... 1 Tidak ..... **2**

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

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

6.a. Jumlah hari kerja: ..... **7** ..... hari

**7**

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

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

**49**

##### C. PEKERJAAN UTAMA

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

**BANK BNI CABANG  
KRAMAT**

DIISI  
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapnya)

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

**MENEJER KEUANGAN**

DIISI  
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapnya)

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

**46**

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

Berusaha sendiri.....1 → R11  
 Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar.....2 → Sub Blok D  
 Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar.....3 → R10.b  
 Buruh/karyawan/pegawai.....**4** → R12  
 Pekerja bebas di pertanian.....5 } R11  
 Pekerja bebas di non pertanian.....6 }  
 Pekerja tak dibayar.....7 → Sub Blok D

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

<5 orang.....1 5 - 19 orang.....2 >19 orang.....3  
(Lanjutkan ke Sub Blok D)

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

(Lanjutkan ke Sub Blok D)

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

a. Berupa uang : Rp. **4.650.000,-**

**4 6 5 0 0 0 0**

b. Berupa barang : Rp. ....

**0 0 0 0 0 0 0**

13. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu:						19. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha: .....bulan <span style="border: 1px solid black; padding: 0 10px;">  </span>																												
<b>Karakteristik</b>	<i>Lebih baik</i>	<i>Sama baik</i>	<i>Sama buruk</i>	<i>Lebih buruk</i>	<i>Tidak tahu</i>	20. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan: Pekerjaan penuh waktu ( <i>Full time</i> ) ..... 1 Pekerjaan paruh waktu ( <i>Part time</i> ) ..... 2 } R23																												
1. Pendapatan	4	(3)	2	1																														
2. Fasilitas tempat kerja	(4)	3	2	1	0																													
3. Jaminan kesehatan	4	(3)	2	1	0																													
4. Fasilitas keselamatan kerja	4	(3)	2	1	0																													
5. Fasilitas transportasi	4	(3)	2	1	0																													
6. Keadaan secara keseluruhan	4	(3)	2	1																														
14. Kapan mulai bekerja/berusaha di pekerjaan utama? 31 Juli 2001 dan sebelumnya .. (1) Setelah 31 Juli 2001 .....2 → <span style="border: 1px solid black; padding: 0 10px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 10px;">  </span> Bulan Tahun						21. Alasan utama tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:  Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan ... 1 Sudah punya pekerjaan, tapi belum mulai bekerja 2 Sedang bersekolah ..... 3 Mengurus rumah tangga ..... 4 Sudah mempunyai pekerjaan/usaha ..... 5 Merasa sudah cukup ..... (6) } R23 Tidak mampu melakukan pekerjaan ..... 7 Lainnya (.....) ..... 8 Sebutkan ,																												
<b>D. PEKERJAAN TAMBAHAN</b>						22. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?  Ya .....1 Tidak .....2																												
15. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?  Ya .....(1) Tidak .....2 → Sub Blok E						<b>F. PENGALAMAN KERJA</b>																												
16. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama: <b>PETERNAKAN AYAM</b> ..... (Tulis selengkap-lengkapannya) <span style="border: 1px solid black; padding: 0 10px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 10px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 10px;">  </span> DIISI di BPS						23. Apakah pernah bekerja sebelumnya?  Ya .....(1) Tidak .....2 → STOP																												
<b>E. KEGIATAN Mencari PEKERJAAN/ MEMPERSIAPKAN USAHA</b> <i>Jika R4 dan atau R5 = 1 → R17</i> <i>Jika R4 dan R5 = 2 → R21</i>						24. Bila "Ya", apakah berhenti bekerja/pindah pekerjaan terjadi setelah 31 Juli 2001?  Ya .....1 Tidak .....(2) → STOP																												
17. Alasan utama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:  Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi ..... 1 Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga ..... 2 Menambah penghasilan ..... 3 Pekerjaan yang ada kurang sesuai ..... 4 PHK/usaha terhenti ..... 5 Lainnya (.....) ..... 6 Sebutkan						25. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Juli 2001:  PHK ..... 1 Tidak ada permintaan/usaha terhenti ..... 2 Pendapatan kurang memuaskan ..... 3 Tidak cocok dengan lingkungan kerja ..... 4 Lainnya (.....) ..... 5 Sebutkan																												
18. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? ( <i>Bacakan setiap jawaban</i> )						26. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:  ..... ..... (Tulis selengkap-lengkapannya) <span style="border: 1px solid black; padding: 0 10px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 10px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 10px;">  </span> DIISI di BPS																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Ya</th> <th style="text-align: center;">Tidak</th> </tr> <tr> <td>Mendaftar pada bursa kesempatan kerja .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Menghubungi perusahaan/kantor .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Melamar melalui iklan .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Menghubungi keluarga/kenalan .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Mengumpulkan modal/perengkapan .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Mencari lokasi/tempat usaha .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Mengurus surat ijin usaha .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Tidak melakukan upaya .....</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>							Ya	Tidak	Mendaftar pada bursa kesempatan kerja .....	1	2	Menghubungi perusahaan/kantor .....	1	2	Melamar melalui iklan .....	1	2	Menghubungi keluarga/kenalan .....	1	2	Mengumpulkan modal/perengkapan .....	1	2	Mencari lokasi/tempat usaha .....	1	2	Mengurus surat ijin usaha .....	1	2	Tidak melakukan upaya .....	1	2	27. Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:  Berusaha sendiri ..... 1 Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar ..... 2 Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar.... 3 Buruh/karyawan/pegawai..... 4 Pekerja bebas di pertanian..... 5 Pekerja bebas di non pertanian..... 6 Pekerja tak dibayar..... 7	
	Ya	Tidak																																
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja .....	1	2																																
Menghubungi perusahaan/kantor .....	1	2																																
Melamar melalui iklan .....	1	2																																
Menghubungi keluarga/kenalan .....	1	2																																
Mengumpulkan modal/perengkapan .....	1	2																																
Mencari lokasi/tempat usaha .....	1	2																																
Mengurus surat ijin usaha .....	1	2																																
Tidak melakukan upaya .....	1	2																																

<b>IV. KI</b>
Nama .....
1.a. Penc ..... Tdk/b Tdk/b SD .. SLTP SLTP
b. Jurus ..... .....
<b>B.</b>
2.a. Apa/sela .....  1. Be 2. Sel 3. Me 4. La  b. Dar kegi sela  I -  3. (Jika Apaka bekerj Ya ...  4. Apaka Ya ...  5. Apaka yang li Ya ... (Jika i
S.

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

Nama: **SRI ASTUTI** No. urut art: **02** **02**

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

##### A. PENDIDIKAN

1.a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan:

Tdk/belum pernah sekolah ... 1	SM Umum ..... 6	} R1b
Tdk/belum tamat SD ..... 2	SM Kejuruan ..... 7	
SD ..... 3	Diploma I/II ..... 8	
SLTP Umum ..... 4	Akademi/D.III ..... 9	
SLTP Kejuruan ..... 5	Universitas/D.IV .... 0	

b. Jurusan pendidikan:

**ILMU PENGETAHUAN SOSIAL**

DIISI  
di BPS

##### B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

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

	Ya	Tidak
1. Bekerja .....	1	2
2. Sekolah .....	1	2
3. Mengurus rumah tangga .....	1	2
4. Lainnya .....	1	

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

1 → R4 ..... 2 ..... 3 ..... 4

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

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

Ya ..... 1 Tidak ..... 2

4. Apakah sedang mencari pekerjaan?

Ya ..... 1 Tidak ..... 2

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

Ya ..... 1 Tidak ..... 2

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

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

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

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah

##### C. PEKERJAAN UTAMA

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

.....

(Tulis selengkap-lengkapannya)

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

.....

(Tulis selengkap-lengkapannya)

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

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

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

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

<5 orang.....1, 5 - 19 orang.....2, >19 orang.....3  
(Lanjutkan ke Sub Blok D)

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

(Lanjutkan ke Sub Blok D)

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

a. Berupa uang : Rp. ....

b. Berupa barang : Rp. ....

13. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu:					
<b>-Karakteristik</b>	<b>Lebih baik</b>	<b>Sama baik</b>	<b>Sama buruk</b>	<b>Lebih buruk</b>	<b>Tidak tahu</b>
1. Pendapatan	4	3	2	1	
2. Fasilitas tempat kerja	4	3	2	1	0
3. Jaminan kesehatan	4	3	2	1	0
4. Fasilitas keselamatan kerja	4	3	2	1	0
5. Fasilitas transportasi	4	3	2	1	0
6. Keadaan secara keseluruhan	4	3	2	1	

14. Kapan mulai bekerja/berusaha di pekerjaan utama?  
 31 Juli 2001 dan sebelumnya ....1  
 Setelah 31 Juli 2001 .....2 →   Bulan   Tahun

#### D. PEKERJAAN TAMBAHAN

5. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?  
 Ya .....1 Tidak .....2 → Sub Blok E

6. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama:  
 .....  
 .....  
 (Tulis selengkap-lengkapannya)

#### E. KEGIATAN MENCARI PEKERJAAN/ MEMPERSIAPKAN USAHA

Jika R4 dan atau R5 = 1 → R17  
 Jika R4 dan R5 = 2 → R21

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

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

	Ya	Tidak
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	②
Menghubungi perusahaan/kantor	1	②
Melamar melalui iklan	1	②
Menghubungi keluarga/kenalan	①	2
Mengumpulkan modal/perengkapan	①	2
Mencari lokasi/tempat usaha	①	2
Mengurus surat ijin usaha	1	②
Tidak melakukan upaya	1	②

19. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:  
 .....3.....bulan

20. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan:  
 Pekerjaan penuh waktu (Full time) ..... 1  
 Pekerjaan paruh waktu (Part time) ..... ② } R23

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

22. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?  
 Ya .....1 Tidak .....2

#### F. PENGALAMAN KERJA

23. Apakah pernah bekerja sebelumnya?  
 Ya .....① Tidak .....2 → STOP

24. Bila "Ya", apakah berhenti bekerja/pindah pekerjaan terjadi setelah 31 Juli 2001?  
 Ya .....① Tidak .....2 → STOP

25. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Juli 2001:  
 PHK ..... ①  
 Tidak ada permintaan/usaha terhenti ..... 2  
 Pendapatan kurang memuaskan ..... 3  
 Tidak cocok dengan lingkungan kerja ..... 4  
 Lainnya ( ..... ) ..... 5  
 Sebutkan

26. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:  
 INDUSTRI BARANG DARI  
 PLASTIK DI PT LION            
 (Tulis selengkap-lengkapannya)

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

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

#### IV. KEI

Nama: .....

1.a. Pendidikan

Tdk/belu

Tdk/belu

SD .....

SLTP Un

SLTP Ke

b. Jurusan

ILMU

#### B. K

2.a. Apakah selama:

1. Beke

2. Seko

3. Men

4. Lain

b. Dari kegiatan selama

1 →

3. (Jika R Apakah bekerja

Ya ....

4. Apakah Ya ....

5. Apakah yang la Ya ....

(Jika K

SA

# KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

Nama: **RINI HAPSARI** No. urut art: **03 03**

## A. PENDIDIKAN

Pendidikan tertinggi yang ditamatkan:

☐dk/belum pernah sekolah ... 1 SM Umum ..... **6**  
☐dk/belum tamat SD ..... 2 SM Kejuruan ..... 7  
☐D ..... 3 Diploma I/II ..... 8  
☐LTP Umum ..... 4 Akademi/D.III ..... 9  
☐LTP Kejuruan ..... 5 Universitas/D.IV .... 0

R1b

Jurusan pendidikan:

**ILMU PENGETAHUAN ALAM**

DIISI  
di BPS

--	--

## B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu yang lalu?

	Ya	Tidak
1. Bekerja .....	1	<b>2</b>
2. Sekolah .....	<b>1</b>	2
3. Mengurus rumah tangga .....	1	<b>2</b>
4. Lainnya .....	<b>1</b>	

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

1 → R4 ..... **2** ..... 3 ..... 4

**2**

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

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

Ya ..... **1** ..... Tidak ..... 2

Apakah sedang mencari pekerjaan?

Ya ..... 1 ..... Tidak ..... **2**

Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu yang lalu?

Ya ..... 1 ..... Tidak ..... **2**

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

## R6 s.d R14 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA

(R2.a.1=1 atau R3=1)

6.a. Jumlah hari kerja: ..... 0 ..... hari

0
---

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

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah
0	0	0	0	0	0	0	0

0	0
---	---

## C. PEKERJAAN UTAMA

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

**PEDAGANG ECERAN KHUSUS  
TAS KULIT**

(Tulis selengkap-lengkapunya)

DIISI  
di BPS

--	--	--

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

**MENJUAL TAS KULIT**

(Tulis selengkap-lengkapunya)

DIISI  
di BPS

--	--	--

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

0	0
---	---

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

Berusaha sendiri ..... **1** → R11  
 Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar ..... 2 → Sub Blok D  
 Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar ..... 3 → R10.b  
 Buruh/karyawan/pegawai ..... 4 → R12  
 Pekerja bebas di pertanian ..... 5 } R11  
 Pekerja bebas di non pertanian ..... 6 }  
 Pekerja tak dibayar ..... 7 → Sub Blok D

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

<5 orang ..... 1    5 - 19 orang ..... 2    >19 orang ..... 3  
(Lanjutkan ke Sub Blok D)

11. Pendapatan bersih sebulan yang lalu Rp. **400.000,-**

(Lanjutkan ke Sub Blok D)


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

a. Berupa uang : Rp. ....

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

b. Berupa barang : Rp. ....

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



<p>13. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Karakteristik</th> <th>Lebih baik</th> <th>Sama baik</th> <th>Sama buruk</th> <th>Lebih buruk</th> <th>Tidak tahu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pendapatan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Fasilitas tempat kerja</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3. Jaminan kesehatan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>4. Fasilitas keselamatan kerja</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>5. Fasilitas transportasi</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>6. Keadaan secara keseluruhan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Karakteristik	Lebih baik	Sama baik	Sama buruk	Lebih buruk	Tidak tahu	1. Pendapatan	4	3	2	1		2. Fasilitas tempat kerja	4	3	2	1	0	3. Jaminan kesehatan	4	3	2	1	0	4. Fasilitas keselamatan kerja	4	3	2	1	0	5. Fasilitas transportasi	4	3	2	1	0	6. Keadaan secara keseluruhan	4	3	2	1		<p>19. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:</p> <p>.....bulan <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">  </span></p>	
Karakteristik	Lebih baik	Sama baik	Sama buruk	Lebih buruk	Tidak tahu																																												
1. Pendapatan	4	3	2	1																																													
2. Fasilitas tempat kerja	4	3	2	1	0																																												
3. Jaminan kesehatan	4	3	2	1	0																																												
4. Fasilitas keselamatan kerja	4	3	2	1	0																																												
5. Fasilitas transportasi	4	3	2	1	0																																												
6. Keadaan secara keseluruhan	4	3	2	1																																													
<p>14. Kapan mulai bekerja/berusaha di pekerjaan utama?</p> <p>31 Juli 2001 dan sebelumnya ....1</p> <p>Setelah 31 Juli 2001 .....2 → <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">  </span></p> <p style="text-align: center;">Bulan Tahun</p>						<p>20. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan:</p> <p>Pekerjaan penuh waktu (<i>Full time</i>) ..... 1</p> <p>Pekerjaan paruh waktu (<i>Part time</i>) ..... 2 } R23</p>																																											
<p><b>D. PEKERJAAN TAMBAHAN</b></p>						<p>21. Alasan utama tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:</p> <p>Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan ... 1</p> <p>Sudah punya pekerjaan, tapi belum mulai bekerja 2</p> <p>Sedang berskolah ..... 3</p> <p>Mengurus rumah tangga ..... 4</p> <p>Sudah mempunyai pekerjaan/usaha ..... 5</p> <p>Merasa sudah cukup ..... 6</p> <p>Tidak mampu melakukan pekerjaan ..... 7 } R23</p> <p>Lainnya (.....) ..... 8</p> <p style="text-align: center;"><i>Sebutkan</i></p>																																											
<p>15. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?</p> <p>Ya .....1 Tidak .....2 → Sub Blok E</p>						<p><b>E. PENGALAMAN KERJA</b></p>																																											
<p>16. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">DIISI di BPS</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">  </span></p> <p style="text-align: center;">(Tulis selengkap-lengkapnyanya)</p>						<p>22. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?</p> <p>Ya .....1 Tidak .....2</p>																																											
<p><b>E. KEGIATAN Mencari Pekerjaan/Mempersiapkan Usaha</b></p> <p><i>Jika R4 dan atau R5 = 1 → R17</i></p> <p><i>Jika R4 dan R5 = 2 → R21</i></p>						<p>23. Apakah pernah bekerja sebelumnya?</p> <p>Ya .....1 Tidak .....2 → STOP</p>																																											
<p>17. Alasan utama 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;"><i>Sebutkan</i></p>						<p>24. Bila "Ya", apakah berhenti bekerja/pindah pekerjaan terjadi setelah 31 Juli 2001?</p> <p>Ya .....1 Tidak .....2 → STOP</p>																																											
<p>18. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? (<i>Bacakan setiap jawaban</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ya</th> <th>Tidak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mendaftar pada bursa kesempatan kerja</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Menghubungi perusahaan/kantor</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Melamar melalui iklan</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Menghubungi keluarga/kenalan</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mengumpulkan modal/perlengkapan</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mencari lokasi/tempat usaha</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mengurus surat ijin usaha</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Tidak melakukan upaya</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>							Ya	Tidak	Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2	Menghubungi perusahaan/kantor	1	2	Melamar melalui iklan	1	2	Menghubungi keluarga/kenalan	1	2	Mengumpulkan modal/perlengkapan	1	2	Mencari lokasi/tempat usaha	1	2	Mengurus surat ijin usaha	1	2	Tidak melakukan upaya	1	2	<p>25. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Juli 2001:</p> <p>PHK ..... 1</p> <p>Tidak ada permintaan/usaha terhenti ..... 2</p> <p>Pendapatan kurang memuaskan ..... 3</p> <p>Tidak cocok dengan lingkungan kerja ..... 4</p> <p>Lainnya (.....) ..... 5</p> <p style="text-align: center;"><i>Sebutkan</i></p>																
	Ya	Tidak																																															
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2																																															
Menghubungi perusahaan/kantor	1	2																																															
Melamar melalui iklan	1	2																																															
Menghubungi keluarga/kenalan	1	2																																															
Mengumpulkan modal/perlengkapan	1	2																																															
Mencari lokasi/tempat usaha	1	2																																															
Mengurus surat ijin usaha	1	2																																															
Tidak melakukan upaya	1	2																																															
<p>19. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? (<i>Bacakan setiap jawaban</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ya</th> <th>Tidak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mendaftar pada bursa kesempatan kerja</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Menghubungi perusahaan/kantor</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Melamar melalui iklan</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Menghubungi keluarga/kenalan</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mengumpulkan modal/perlengkapan</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mencari lokasi/tempat usaha</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mengurus surat ijin usaha</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Tidak melakukan upaya</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>							Ya	Tidak	Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2	Menghubungi perusahaan/kantor	1	2	Melamar melalui iklan	1	2	Menghubungi keluarga/kenalan	1	2	Mengumpulkan modal/perlengkapan	1	2	Mencari lokasi/tempat usaha	1	2	Mengurus surat ijin usaha	1	2	Tidak melakukan upaya	1	2	<p>26. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">DIISI di BPS</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">  </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">  </span></p> <p style="text-align: center;">(Tulis selengkap-lengkapnyanya)</p>																
	Ya	Tidak																																															
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2																																															
Menghubungi perusahaan/kantor	1	2																																															
Melamar melalui iklan	1	2																																															
Menghubungi keluarga/kenalan	1	2																																															
Mengumpulkan modal/perlengkapan	1	2																																															
Mencari lokasi/tempat usaha	1	2																																															
Mengurus surat ijin usaha	1	2																																															
Tidak melakukan upaya	1	2																																															
<p>20. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? (<i>Bacakan setiap jawaban</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ya</th> <th>Tidak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mendaftar pada bursa kesempatan kerja</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Menghubungi perusahaan/kantor</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Melamar melalui iklan</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Menghubungi keluarga/kenalan</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mengumpulkan modal/perlengkapan</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mencari lokasi/tempat usaha</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mengurus surat ijin usaha</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Tidak melakukan upaya</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>							Ya	Tidak	Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2	Menghubungi perusahaan/kantor	1	2	Melamar melalui iklan	1	2	Menghubungi keluarga/kenalan	1	2	Mengumpulkan modal/perlengkapan	1	2	Mencari lokasi/tempat usaha	1	2	Mengurus surat ijin usaha	1	2	Tidak melakukan upaya	1	2	<p>27. Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:</p> <p>Berusaha sendiri ..... 1</p> <p>Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar ..... 2</p> <p>Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar ..... 3</p> <p>Buruh/karyawan/pegawai ..... 4</p> <p>Pekerja bebas di pertanian ..... 5</p> <p>Pekerja bebas di non pertanian ..... 6</p> <p>Pekerja tak dibayar ..... 7</p>																
	Ya	Tidak																																															
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2																																															
Menghubungi perusahaan/kantor	1	2																																															
Melamar melalui iklan	1	2																																															
Menghubungi keluarga/kenalan	1	2																																															
Mengumpulkan modal/perlengkapan	1	2																																															
Mencari lokasi/tempat usaha	1	2																																															
Mengurus surat ijin usaha	1	2																																															
Tidak melakukan upaya	1	2																																															

## KLASIFIKASI PENDIDIKAN menurut BIDANG STUDI

## A. UNTUK TINGKAT PERGURUAN TINGGI

No.	Kode	Bidang Studi	Contoh Jurusan Pendidikan
1.	01	Agama dan Ilmu Ketuhanan	Tafsir Hadis, Perbandingan Agama, Da'wah Kependetaan, Ketuhanan dan Kebudayaan (Katolik), Agama dan Kebudayaan Hindu, Agama dan Kebudayaan Budha.
2.	02	Administrasi/Manajemen Bisnis	Administrasi Perusahaan, Pemasaran dan Penjualan
3.	03	Administrasi/Manajemen Keuangan	Perbankan, Pajak, Manajemen Keuangann, Akuntansi
4.	04	Administrasi Pemerintahan	Administrasi Ketatanegaraan
5.	05	Administrasi/Manajemen Perkantoran	Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan
6.	06	Arsitektur dan Perencanaan Kota	Arsitektur Pemukiman, Home Interior, Pertamanan, Perencanaan Pembangunan Tata Kota
7.	07	Bahasa dan Sastra	Penterjemah, Bahasa dan Sastra Indonesia/ Daerah, Bahasa dan Sastra Asing, Ilmu - Ilmu Bahasa.
8.	08	Ekonomi	Ekonomi Umum, Ekonomi Perusahaan, Ekonomi Pem bangunan, Teori Ekonomi
9.	09	Hukum dan Kehakiman	Hukum Pidana, Hukum Perdata, Hukum Ketatanegaraan, Hukum Internasional, Kehakiman, Hukum Laut, Notaris, Filsafat Hukum
10.	10	Humanisme/Humaniora	Sejarah, Arkeologi, Filosofi
11.	11	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	Biologi, Anatomi, Botani, Kimia Organik, Bio Kimia, Geologi, Fisika, Astronomi, Aceanografi, Ekologi, Tumbuh-Tumbuhan Biologi
12.	12	Ilmu Sosial dan Politik (IPS)	Ilmu Politik, Sosiologi, Demografi, Antropologi, Geografi, Imigrasi

No.	Kode	Bidang Studi	Contoh Jurusan Pendidikan
13.	13	Kedokteran dan Kesehatan	Penyuluh/Penilik Kesehatan, Gizi, Kedokteran Umum, Fisioterapi, Perawat, Bidan, Teknologi Rontgen, Kedokteran Gigi, Farmasi.
14.	14	Kehutanan	Kehutanan, Pembinaan Hutan, Hasil Hutan, Ekonomi Kehutanan, Pengolahan Hasil Hutan
15.	15	Kesenian dan Seni Rupa	Gambar dan Seni Lukis, Seni Pahat/Seni Ukir, Ketrampilan, Seni Musik, Seni Drama, Fotografi, Cinematografi, Seni Interior/ Dekorasi
16.	16	Komunikasi Masa dan Dokumentasi	Jurnalistik, Publisistik, Film dan TV, Radio, Hubungan Masyarakat, Ilmu Komunikasi, Perpustakaan, Museum, Arsip
17.	17	Matematika dan Ilmu Komputer	Matematika, Statistik, Operation Research, Aktuaries, dan Ilmu Komputer.
18.	18	Pelayanan Jasa	Perhotelan, Catering, Pariwisata, Angkutan Udara dan Niaga
19.	19	Perikanan	Perikanan, Budi Daya Perairan, Teknik Penangkapan Ikan, Biologi Perairan
20.	20	Pertanian	Penyuluhan Pertanian, Pemuliaan Tanaman, hortikultura, Agronomi, Ekonomi Pertanian, Kesuburan Tanah, Kedokteran Hewan.
21.	21	Pertukangan, Kerajinan dan Industri	Industri Kerajinan, Prosesing Makanan/Minuman, Industri Logam, Penyamakan Kulit, Pembuatan Benang, Mencetak, Menjilid, Keramik, Tekstil, Grafika
22.	22	Peternakan	Peternakan Umum, Produksi Ternak, Ilmu Gizi Ternak, Animal Breeding
23.	23	Psikologi	Psikologi Umum, Psikologi Sosial, Psikologi Klinis, Psikologi Industri, Psikologi Remaja
24.	24	Teknik/Teknologi	Teknik Umum, Teknik Geologi, Kimia, Teknik Sipil Bangunan, Konstruksi, Teknik Listrik dan Elektro, Teknik Industri, Teknik Logam, Teknik Pertambangan, Teknik Mesin, dan Teknik Nuklir
25.	25	Transportasi dan Komunikasi	Penerbangan, Navigasi Udara, Maritim, Navigasi Pelayaran Kereta Api, Pos dan Telekomunikasi.

No.	Kode	Bidang Studi	Contoh Jurusan Pendidikan
26.	26	Kependidikan dan Keguruan	Keguruan bahasa dan sastra, Keguruan humaniora, Keguruan IPA/IPS, Keguruan Khusus, Keguruan matematika, Keguruan orkes, Keguruan kesenian, Keguruan teknik ilmu kependidikan.
27.	27	Lainnya	Ilmu Kepolisian, Sandi, Kriminologi, Pemadam Kebakaran, Angkatan Bersenjata, Pelayanan Sosial, Pengembangan Masyarakat, Pusat Studi Lingkungan, Nautika, Pendaftaran Tanah, Agraria
50.	50	Bidang Studi Kosong	

#### B. UNTUK TINGKAT SMU

Kode	Bidang Studi	Contoh Jurusan Pendidikan
31	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	SMU/Aliyah Kelas III.
32	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	SMU/Aliyah Kelas III.
33	Bahasa dan Sastra	SMU/Aliyah Kelas III.
34	Pertanian dan Kehutanan	SPP, SPMA, SMAK, SMTP
35	Teknologi dan Industri	STM, STM Grafika, STM Perkapalan, STM Kimia, STM Penerbangan, STM Pembangunan, STM Tekstil, STM Telkom, STM Migas, Pelayaran, dan Industri.
36	Bisnis dan Manajemen	SMEA
37	Kesejahteraan Masyarakat	Sekolah Menengah Pekerja Sosial.
38	Pariwisata	SMIP, SMKK (Sekolah Menengah Kesejahteraan Kerumahtanggaan) Perhotelan, Industri Pariwisata.
39	Seni dan Kerajinan	Kerawitan, Musik, Seni Rupa, Industri Kerajinan
40	Kesehatan	SPK, Perawat Gigi, SMF (Sekolah Menengah Farmasi)
41	Lainnya	Polisi, TNI, PGA,
50	Bidang Studi Kosong	

## KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA 2000

**Kode 01.** Kategori A : Usaha/pekerjaan pertanian, perburuan dan kehutanan (meliputi golongan pokok 01 s.d 02) :

- 011. Pertanian tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura
- 012. Peternakan
- 013. Kombinasi pertanian atau perkebunan dengan peternakan
- 014. Jasa pertanian, perkebunan dan peternakan
- 015. Perburuan/penangkapan dan penangkaran satwa liar
- 020. Kehutanan

**Kode 02.** Kategori B : Usaha/pekerjaan perikanan (meliputi golongan pokok 05)

- 050. Perikanan

**Kode 03.** Kategori C : Usaha/pekerjaan pertambangan dan penggalian (meliputi golongan pokok 10 s.d 14) :

- 101. Pertambangan batubara, penggalian gambut, dan gasifikasi batubara
- 102. Pembuatan briket batubara
- 111. Pertambangan minyak dan gas bumi, serta pengusahaan tenaga panas bumi
- 112. Jasa pertambangan minyak dan gas bumi
- 120. Pertambangan bijih uranium dan thorium
- 131. Pertambangan pasir besi dan bijih besi
- 132. Pertambangan logam dan bijih timah
- 141. Penggalian batu-batuan, tanah liat dan pasir
- 142. Pertambangan dan penggalian yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

**Kode 04.** Kategori D : Usaha/pekerjaan industri pengolahan (meliputi golongan pokok 15 s.d 37) :

- 151. Pengolahan dan pengawetan daging, ikan, buah-buahan, sayuran, minyak dan lemak
- 152. Industri susu dan makanan dari susu
- 153. Industri penggilingan/pengupasan padi-padian, tepung, dan makanan ternak
- 154. Industri makanan lainnya
- 155. Industri minuman
- 160. Industri pengolahan tembakau
- 171. Industri pemintalan, pertenunan, pengolahan akhir tekstil
- 172. Industri barang jadi tekstil dan permadani
- 173. Industri perajutan
- 174. Industri kapuk
- 181. Industri pakaian jadi dari tekstil, kecuali pakaian jadi berbulu
- 182. Industri pakaian jadi/barang jadi dari kulit berbulu dan pencelupan bulu
- 191. Industri kulit dan barang dari kulit (termasuk kulit buatan)
- 192. Industri alas kaki
- 201. Industri penggergajian dan pengawetan kayu, rotan, bambu dan sejenisnya
- 202. Industri barang-barang dari kayu, dan barang-barang anyaman dari rotan, bambu, dan sejenisnya
- 210. Industri kertas, barang dari kertas, dan sejenisnya
- 221. Industri penerbitan
- 222. Industri percetakan dan kegiatan yang berkaitan dengan pencetakan (termasuk fotokopi)
- 223. Reproduksi media rekaman, film, dan video
- 231. Industri barang-barang dari batu bara
- 232. Industri pengilangan minyak bumi, pengolahan gas bumi, dan industri barang-barang dari hasil pengilangan minyak bumi
- 233. Pengolahan bahan bakar nuklir (nuclear fuel)
- 241. Industri bahan kimia dasar
- 242. Industri barang-barang kimia lainnya
- 243. Industri serat buatan
- 251. Industri karet dan barang dari karet
- 252. Industri barang dari plastik
- 261. Industri gelas dan barang dari gelas
- 262. Industri barang-barang dari porselin
- 263. Industri pengolahan barang dari tanah liat
- 264. Industri semen, kapur dan gips, serta barang-barang dari semen dan kapur
- 265. Industri barang-barang dari batu
- 266. Industri barang-barang dari asbes
- 269. Industri barang-barang galian bukan logam lainnya
- 271. Industri logam dasar besi dan baja
- 272. Industri logam dasar bukan besi

- 273. Industri pengecoran logam
- 281. Industri barang-barang logam siap pasang untuk bangunan, pembuatan tangki, dan generator uap
- 289. Industri barang logam lainnya, dan kegiatan jasa pembuatan barang-barang dari logam
- 291. Industri mesin-mesin umum
- 292. Industri mesin-mesin untuk keperluan khusus
- 293. Industri peralatan rumah tangga yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 300. Industri mesin dan peralatan kantor, akuntansi, dan pengolahan data
- 311. Industri motor listrik, generator, dan transformator
- 312. Industri peralatan pengontrol dan pendistribusian listrik
- 313. Industri kabel listrik dan telepon
- 314. Industri akumulator listrik dan batu baterai
- 315. Industri bola lampu pijar dan lampu penerangan
- 319. Industri peralatan listrik yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 321. Industri tabung dan katup elektronik serta komponen elektronik lainnya
- 322. Industri alat transmisi komunikasi
- 323. Industri radio, televisi, alat-alat rekaman suara dan gambar, dan sejenisnya
- 331. Industri peralatan kedokteran, peralatan untuk mengukur, memeriksa, menguji, dan bagian lainnya, kecuali alat-alat optik
- 332. Industri instrumen optik dan peralatan fotografi
- 333. Industri jam, lonceng, dan sejenisnya
- 341. Industri kendaraan bermotor roda empat atau lebih
- 342. Industri karoseri kendaraan bermotor roda empat atau lebih
- 343. Industri perlengkapan dan komponen kendaraan bermotor roda empat atau lebih
- 351. Industri pembuatan dan perbaikan kapal dan perahu
- 352. Industri kereta api, bagian-bagian dan perlengkapannya, serta perbaikan kereta api
- 353. Industri pesawat terbang dan perlengkapannya serta perbaikan pesawat terbang
- 359. Industri alat angkut lainnya
- 361. Industri furnitur
- 369. Industri pengolahan perhiasan dan lainnya
- 371. Daur ulang barang-barang logam
- 372. Daur ulang barang-barang bukan logam

**Kode 05. Kategori E : Usaha/pekerjaan listrik, gas dan air (meliputi golongan pokok 40 s.d 41) :**

- 401. Ketenagalistrikan
- 402. Gas
- 403. Uap dan air panas
- 410. Pengadaan dan penyaluran air bersih

**Kode 06. Kategori F : Usaha/pekerjaan konstruksi (meliputi golongan pokok 45) :**

- 451. Penyiapan lahan
- 452. Konstruksi gedung dan bangunan sipil
- 453. Instalasi gedung dan bangunan sipil
- 454. Penyelesaian konstruksi gedung
- 455. Penyewaan alat konstruksi atau peralatan pembongkar/penghancur bangunan dengan operatornya

**Kode 07. Kategori G : Usaha/pekerjaan perdagangan besar dan eceran, reparasi mobil, sepeda motor, serta barang-barang keperluan pribadi dan rumahtangga (meliputi golongan pokok 50 s.d 54):**

- 501. Penjualan mobil
- 502. Pemeliharaan dan reparasi mobil
- 503. Penjualan suku cadang dan aksesoris mobil
- 504. Penjualan, pemeliharaan, dan reparasi sepeda motor, serta suku cadang dan aksesorisnya
- 505. Perdagangan eceran bahan bakar kendaraan
- 511. Perdagangan besar berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
- 512. Perdagangan besar dalam negeri bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau
- 513. Perdagangan besar barang-barang keperluan rumahtangga

- 514. Perdagangan besar produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
- 515. Perdagangan besar mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
- 519. Perdagangan besar lainnya
- 521. Perdagangan eceran berbagai macam barang di dalam bangunan
- 522. Perdagangan eceran khusus komoditi makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan
- 523. Perdagangan eceran khusus komoditi bukan makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan
- 524. Perdagangan eceran barang bekas di dalam bangunan
- 525. Perdagangan eceran keliling atau di luar bangunan
- 526. Reparasi barang-barang keperluan pribadi dan rumah tangga
- 531. Perdagangan ekspor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
- 532. Perdagangan ekspor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, tembakau
- 533. Perdagangan ekspor tekstil, pakaian dan barang-barang keperluan rumah tangga
- 534. Perdagangan ekspor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
- 535. Perdagangan ekspor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
- 539. Perdagangan ekspor lainnya
- 541. Perdagangan impor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
- 542. Perdagangan impor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau
- 543. Perdagangan impor tekstil, pakaian jadi, kulit dan barang-barang keperluan rumah tangga
- 544. Perdagangan impor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
- 545. Perdagangan impor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
- 549. Perdagangan impor lainnya

**Kode 08.** Kategori H : Usaha/pekerjaan penyediaan akomodasi dan penyediaan makan minum (meliputi golongan pokok 55)

- 551. Penyediaan akomodasi
- 552. Restoran/rumah makan, bar dan jasa boga

**Kode 09.** Kategori I : Usaha/pekerjaan transportasi, pergudangan dan komunikasi (meliputi golongan pokok 60 s.d 64 ):

- 601. Angkutan jalan rel
- 602. Angkutan jalan raya
- 603. Angkutan dengan saluran pipa
- 611. Angkutan laut
- 612. Angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
- 621. Angkutan udara berjadwal
- 622. Angkutan udara tidak berjadwal
- 631. Jasa pelayanan bongkar muat barang
- 632. Pergudangan, jasa cold storage, dan jasa wilayah kawasan berikat
- 633. Jasa penunjang angkutan kecuali jasa bongkar muat dan pergudangan
- 634. Jasa perjalanan wisata
- 635. Jasa pengiriman dan pengepakan
- 639. Jasa penunjang angkutan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 641. Pos nasional, unit pelayanan pos dan jasa kurir
- 642. Telekomunikasi dan jasa radio

**Kode 10.** Kategori J : Usaha/pekerjaan perantara keuangan (meliputi golongan pokok 65 s.d 67) :

- 651. Perantara moneter (perbankan)
- 659. Perantara keuangan lainnya (leasing, pegadaian)
- 660. Asuransi dan dana pensiun
- 671. Jasa penunjang perantara keuangan kecuali asuransi dan dana pensiun (pasar modal)
- 672. Jasa penunjang asuransi dan dana pensiun

**Kode 11. Kategori K :** Usaha/pekerjaan real estate, usaha persewaan dan jasa perusahaan (meliputi golongan pokok 70 s.d 74) :

- 701. Real estate yang dimiliki sendiri atau disewa dan asrama
- 702. Real estate atas dasar balas jasa (fee) atau kontrak
- 703. Kawasan pariwisata dan penyediaan sarana wisata tirta
- 711. Persewaan alat-alat transportasi
- 712. Persewaan mesin lainnya dan peralatannya
- 713. Persewaan barang - barang keperluan rumah tangga dan pribadi yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 721. Jasa konsultasi piranti keras (hardware consulting)
- 722. Jasa konsultasi piranti lunak
- 723. Pengolahan data
- 724. Jasa kegiatan data base
- 725. Perawatan dan reparasi mesin-mesin kantor, akuntansi, dan komputer
- 729. Kegiatan lain yang berkaitan dengan komputer
- 731. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan alam dan teknologi
- 732. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan sosial dan humaniora
- 741. Jasa hukum, akuntansi dan pembukuan, konsultasi pajak, penelitian pasar, dan konsultasi bisnis dan manajemen
- 742. Jasa konsultasi arsitek, kegiatan teknik dan rekayasa, serta analisis dan testing
- 743. Jasa periklanan
- 749. Jasa perusahaan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

**Kode 12. Kategori L :** Usaha/pekerjaan administrasi pemerintahan, pertahanan dan jaminan sosial wajib (meliputi golongan pokok 75) :

- 751. Administrasi pemerintahan, dan kebijaksanaan ekonomi dan sosial
- 752. Hubungan luar negeri, pertahanan dan keamanan
- 753. Jaminan sosial wajib

**Kode 13. Kategori M :** Usaha/pekerjaan jasa pendidikan (meliputi golongan pokok 80) :

- 801. Jasa pendidikan dasar
- 802. Jasa pendidikan menengah
- 803. Jasa pendidikan tinggi
- 809. Jasa pendidikan lainnya

**Kode 14. Kategori N :** Usaha/pekerjaan jasa kesehatan dan kegiatan sosial (meliputi golongan pokok 85) :

- 851. Jasa kesehatan manusia
- 852. Jasa kesehatan hewan
- 853. Jasa kegiatan sosial

**Kode 15. Kategori O :** Usaha/pekerjaan jasa kemasyarakatan, sosial dan perorangan (meliputi golongan pokok 90 s.d 93) :

- 900. Jasa kebersihan
- 911. Organisasi bisnis, pengusaha dan profesional
- 912. Organisasi buruh
- 919. Organisasi lainnya
- 921. Kegiatan perfilman, radio, televisi, dan hiburan lainnya
- 922. Kegiatan kantor berita
- 923. Perpustakaan, arsip, museum, dan kegiatan kebudayaan lainnya
- 924. Olahraga dan kegiatan rekreasi lainnya
- 930. Jasa kegiatan lainnya

**Kode 16. Kategori P :** Usaha/pekerjaan jasa perorangan yang melayani rumah tangga (meliputi golongan pokok 95) :

- 950. Jasa perorangan yg melayani rumah tangga

**Kode 17. Kategori Q :** Usaha/pekerjaan badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya (meliputi golongan pokok 99) :

- 990. Badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya

**Kode 18. Kategori X :** Usaha/pekerjaan yang belum jelas batasannya (meliputi golongan pokok 00) :

- 000. Kegiatan yang belum jelas batasannya



## KLASIFIKASI JENIS PEKERJAAN INDONESIA 1982

### KODE 0/1 : TENAGA PROFESIONAL DAN TENAGA LAIN YBDI.

01. Peneliti Ilmu Pengetahuan alam dan teknisi ybdi.  
 011. Peneliti kimia  
 012. Peneliti fisika  
 013. Peneliti ilmu pengetahuan alam lainnya  
 014. Teknisi ilmu pengetahuan alam
- 02/03: Ahli teknik dan teknisi ybdi.  
 021. Arsitek dan perencana kota  
 022. Ahli teknik sipil  
 023. Ahli teknik listrik dan elektronika  
 024. Ahli teknik mesin  
 025. Ahli teknik kimia  
 026. Ahli metalurgi  
 027. Ahli teknik pertambangan  
 028. Ahli teknik industri  
 029. Ahli teknik lain ytdl.
031. Teknik survei tanah dan topografi  
 032. Perancang gambar teknik  
 033. Teknisi teknik sipil  
 034. Teknisi teknik listrik dan elektronik  
 035. Teknisi teknik mesin  
 036. Teknisi teknik kimia  
 037. Teknisi metalurgi  
 038. Teknisi pertambangan  
 039. Teknisi lain ytdl.
04. Penerbang pesawat udara dan perwira kapal  
 041. Penerbang, navigator, pesawat udara dan ahli mesin pesawat udara  
 042. Perwira kapal, pemandu kapal dan syahbandar  
 043. Ahli mesin kapal
05. Peneliti ilmu pengetahuan hayat dan teknisi ybdi.  
 051. Peneliti biologi, zoologi dan peneliti ybdi.  
 052. Peneliti bakteriologi, farmakologi dan peneliti lain ybdi  
 053. Peneliti peternakan  
 054. Peneliti agronomi dan peneliti lain ybdi  
 055. Teknisi ilmu pengetahuan hayat
- 06.07. Dokter, dokter gigi, dokter hewan dan tenaga ybdi  
 061. Dokter  
 062. Asisten dokter  
 063. Dokter gigi  
 064. Asisten dokter gigi  
 065. Dokter hewan
066. Asisten dokter hewan  
 067. Apoteker  
 068. Asisten apoteker  
 069. Ahli diet dan gizi
071. Perawat ahli  
 072. Perawat lain ytdl  
 073. Bidan ahli  
 074. Bidan lain ytdl  
 075. Ahli optometrik dan ahli optik  
 076. Ahli fisioterapi dan ahli rehabilitasi orang cacat  
 077. Teknisi sinar X medis  
 079. Tenaga dibidang kesehatan dan tenaga ybdi, ytdl
08. Ahli Statistika, matematika, analisa sistem dan teknisi ybdi.  
 081. Ahli statistika  
 082. Ahli matematika dan aktuaris  
 083. Ahli analisa sistem  
 084. Teknisi dibidang statistika dan matematika
09. Ahli ekonomi  
 090. Ahli ekonomi
11. Akuntan  
 110. Akuntan
12. Ahli hukum  
 121. Pengacara  
 122. Hakim  
 123. Jaksa  
 129. Notaris dan ahli hukum ytdl.
13. Pengajar  
 131. Pengajar perguruan tinggi dan akademi  
 132. Pengajar sekolah lanjutan atas  
 133. Pengajar sekolah lanjutan pertama  
 134. Pengajar sekolah dasar  
 135. Pengajar pra sekolah  
 136. Pengajar pendidikan luar sekolah  
 137. Pengajar sekolah luar biasa  
 139. Pengajar ytdl
14. Tenaga dibidang keagamaan  
 141. Ulama (ahli tafsir, mubaligh dan tenaga lain ybdi dalam agama islam  
 142. Pendeta dan tenaga lain ybdi dalam agama kristen protestan  
 143. Pastor dan tenaga lain ybdi dalam agama katolik  
 144. Bhiksu dan tenaga lain ybdi dalam agama bhuda

- 145. Pendeta/pedanda dan tenaga lain ybdi dalam agama hindu
- 149. Tenaga dibidang keagamaan ytdi
- 15. Pengarang, wartawan dan penulis lain ybdi
  - 151. Pengarang dan kritikus
  - 152. Wartawan, reporter, pengulas berita dan yang sejenis
  - 153. Redaktur, penulis dan tenaga ybdi.
- 16. Pemahat, pelukis, seniman foto dan seniman ybdi.
  - 161. Pemahat, pelukis dan seniman ybdi.
  - 162. Seniman dan perancang ilustrasi
  - 163. Seniman foto dan juru kamera
  - 169. Seniman pencipta atau seniman lainnya ytdl.
- 17. Pencipta lagu dan seniman pertunjukan.
  - 171. Komponis, penggubah, musikus dan penyanyi.
  - 172. Pencipta tari dan penari.
  - 173. Sutradara dan artis.
  - 174. Produser dan teknisi seni pertunjukan.
  - 175. Pelawak, ahli sulap dan pemain sirkus.
  - 176. Dalang, penabuh gamelan dan seniman lain ybdi.
  - 177. Protokol, penyiar dan seniman yang sejenis
  - 179. Seniman pertunjukan lainnya
- 18. Olahragawan dan tenaga lain ybdi.
  - 180. Olahragawan, pelatih, pengurus olahraga dan tenaga lain ybdi.
- 19. Tenaga profesional, teknisi dan tenaga lain ybdi ytdl
  - 191. Ahli perpustakaan, ahli kearsipan dan kurator.
  - 192. Ahli ilmu-ilmu pengetahuan sosial.
  - 193. Pekerja sosial
  - 194. Ahli manajemen kepegawaian dan jabatan.
  - 195. Ahli bahasa, penterjemah dan iterpretasi bahasa.
  - 199. Tenaga profesional, teknisi dan tenaga ybdi lainnya.

## KODE 2: TENAGA KEPEMIMPINAN DAN KETATALAKSANAAN

- 20. Pejabat lembaga legislatip dan lembaga pemerintah.
  - 201. Pejabat lembaga legislatip.
  - 202. Pejabat tinggi pemerintahan.
- 21. Tenaga manajemen .
  - 211. Menejer utama.
  - 212. Menejer produksi (kecuali produksi pertanian).
  - 213. Menejer pemasaran.
  - 214. Menejer keuangan.

- 215. Menejer administrasi.
- 216. Menejer personalia.
- 217. Menejer penelitian dan pengembangan.
- 219. Menejer ytdl.

## KODE 3 : PEJABAT PELAKSANA, TENAGA TATA USAHA DAN TENAGA YBDI.

- 30. Pengawas tata usaha.
  - 300. Pengawas tata usaha.
- 31. Pejabat pelaksana pemerintahan.
  - 310. Pejabat pelaksana pemerintahan.
- 32. Juru steno, tik, pons dan teleks.
  - 321. Juru steno dan juru tik.
  - 322. Juru pons
  - 323. Juru teleks.
  - 329. Juru steno, tik pons dan teleks ybdi.
- 33. Pemegang buku, kasir, bendaharawan dan tenaga ybdi.
  - 331. Pemegang buku dan tenaga ybdi.
  - 332. Kasir dan tenaga ybdi.
  - 333. Bendaharawan dan tenaga ybdi.
  - 339. Pemegan buku, kasir, bendaharawan dan tenaga lain ybdi.
- 34. Operator mesin hitung dan pengolah data
  - 341. Operator mesin pembukuan dan mesin hitung
  - 342. Operator komputer dan mesin pengolah data.
  - 349. Operator mesin hitung dan pengolah data ybdi. ytdl.
- 35. Kepala dan pengawas dibidang angkutan dan komunikasi
  - 351. Kepala stasiun kereta api.
  - 352. Kepala pelabuhan.
  - 353. Kepala pelabuhan udara.
  - 354. Kepala kantor pos dan giro.
  - 355. Kepala kantor telepon dan telegrap.
  - 359. Pengawas dibidang angkutan dan komunikasi ytdl.
- 36. Tenaga perjalanan angkutan darat.
  - 360. Tenaga perjalanan angkutan darat.
- 37. Tenaga distribusi barang kiriman.
  - 371. Tenaga pengantar surat-surat.
  - 372. Tenaga tata usaha barang kiriman.
- 38. Operator alat komunikasi.
  - 380. Operator radio, telepon dan telegrap atau alat komunikasi lain ybdi.
- 39. Tenaga tata usaha dan tenaga ybdi, ytdl.
  - 391. Juru tata usaha pergudangan/logistik.
  - 392. Juru tata usaha perencanaan material dan produksi.

- 393. Juru tata usaha perkantoran (laporan dan korespondensi).
- 394. Resepsionis dan juru tata usaha biro perjalanan.
- 395. Juru perpustakaan dan juru arsip.
- 399. Juru tata usaha ytdl.

#### KODE 4 : TENAGA USAHA PENJUALAN

- 40. Menejer usaha perdagangan partai besar dan partai eceran.
  - 400. Menejer usaha perdagangan partai besar dan partai eceran.
- 41. Pemilik usaha perdagangan partai besar dan partai eceran.
  - 410. Pemilik usaha perdagangan partai besar dan partai eceran
- 42. Pengawas penjualan dan tenaga pembelian.
  - 421. Pengawas penjualan.
  - 422. Tenaga pembelian.
- 43. Penjual barang teknik dan penasehat jasa teknik.
  - 431. Penjual barang teknik dan penasehat jasa teknik.
  - 432. Pencari order pembelian/tenaga keliling perniagaan dan agen penjualan produk industri.
- 44. Tenaga pemasaran usaha asuransi persewaan bangunan dan tanah, surat berharga dan jasa perusahaan serta juru lelang
  - 441. Tenaga pemasaran asuransi
  - 442. Tenaga penjualan/persewaan usaha tahan dan bangunan.
  - 443. Tenaga penjualan surat-surat berharga.
  - 444. Tenaga penjualan usaha jasa perusahaan.
  - 445. Juru lelang dan juru taksir.
- 45. Pedagang kecil dan tenaga ybdi.
  - 451. Tenaga penjualan, pramuniaga dan peraga barang niaga
  - 452. Pedagang kaki lima, keliling dan tenaga penjualan.
  - 459. Tenaga usaha penjualan dan pembelian yang tidak dapat diklasifikasikan di tempat lain.

#### KODE 5 : TENAGA USAHA JASA

- 50. Menejer usaha penyediaan makanan/catering dan penginapan.
  - 500. Menejer usaha penyediaan makanan/catering dan penginapan.
- 51. Pemilik usaha penyediaan makanan/catering dan penginapan.
  - 510. Pemilik usaha penyediaan makanan/catering dan penginapan.

- 52. Pengurus kerumahtanggaan dan jasa ybdi.
  - 520. Pengurus kerumahtanggaan dan jasa ybdi.
- 53. Juru masak, pelayanan restoran (bar) dan tenaga ybdi.
  - 531. Juru masak.
  - 532. Pelayan restoran dan bar serta tenaga ybdi..
- 54. Pembantu rumah tangga dan tenaga jasa kerumahtanggaan ybdi, ytdl.
  - 540. Pembantu rumah tangga dan tenaga jasa kerumahtanggaan ybdi, ytdl.
- 55. Pemelihara dan penjaga gedung dan tenaga ybdi.
  - 551. Pemelihara dan penjaga gedung.
  - 552. Pembersih gedung dan tenaga ybdi.
- 56. Penatu dan tenaga ybdi.
  - 560. Penatu dan tenaga ybdi.
- 57. Penata rambut, pemangkas rambut, perawat kecantikan dan tenaga ybdi.
  - 570. Penata rambut, pemangkas rambut, perawat kecantikan dan tenaga ybdi.
- 58. Jasa perlindungan dan keamanan.
  - 581. Tenaga pemadam kebakaran.
  - 582. Polisi khusus dan tenaga jasa keamanan.
  - 589. Tenaga jasa perlindungan dan keamanan.
- 59. Tenaga jasa ytdl.
  - 591. Pramuwisata/penunjuk jalan.
  - 592. Pengurus pemakaman dan pembalseman jenazah
  - 593. Tenaga jasa kesehatan.
  - 599. Tenaga usaha jasa lainnya.

#### KODE 6 : TENAGA USAHA PERTANIAN, KEHUTANAN. PERBURUAN DAN PERIKANAN

- 60. Menejer dan pengawas usaha pertanian dan peternakan.
  - 600. Menejer dan pengawas usaha pertanian dan peternakan.
- 61. Petani dan peternak (pemilik).
  - 611. Petani tanaman campuran
  - 612. Petani tanaman khusus
  - 613. P e t e r n a k.
- 62. Tenaga yang bekerja dibidang pertanian dan peternakan.
  - 621. Pekerja pertanian dan peternakan umum.
  - 622. Pekerja pertanian tanaman musiman (tanaman padi, kapas, tebu, sayuran, rempah-rempah, tanaman ladang lainnya)
  - 623. Pekerja pertanian tanaman tahunan (karet, teh, kelapa sawit, kopi, serat dan buah-buahan)
  - 624. Pekerja peternakan

- 625. Pekerja peternakan hewan perah.
- 626. Pekerja peternakan unggas
- 627. Pekerja pembibitan, juru tanaman dan kebun.
- 628. Operator mesin dan alat-alat pertanian serta peternakan.
- 629. Pekerja pertanian dan peternakan lainnya.
- 63. Menejer, pemilik HPH, pengawas dan tenaga usaha kehutanan.
- 630. Menejer, pemilik HPH dan pengawas usaha kehutanan.
- 631. Penebang dan pemotong kayu hutan.
- 632. Tenaga usaha kehutanan.
- 633. Pencari hasil hutan.

- 64. Tenaga usaha perikanan dan perburuan serta tenaga ybdi.
- 640. Menejer, pemilik dan pengawas usaha perikanan.
- 641. Perburuan tenaga budidaya perikanan darat.
- 642. Tenaga usaha penangkapan perikanan darat.
- 643. Tenaga budidaya perikanan laut
- 644. Tenaga usaha penangkapan perikanan laut (kecuali nahkoda dan awak kapal).
- 645. Pencari hasil laut (kecuali ikan).
- 646. Tenaga usaha perburuan.
- 649. Tenaga usaha perikanan dan perburuan ybdi, ytdl.

#### **KODE 7/8/9 : TENAGA PRODUKSI OPERATOR ALAT-ALAT ANGKUTAN DAN PEKERJA KASAR**

- 70. Pengawas produksi dan mandor.
- 700. Pengawas produksi dan mandor.
- 71. Tenaga pertambangan dan penggalian serta tenaga ybdi.
- 711. Tenaga pertambangan, pendulangan dan penggalian.
- 712. Tenaga persiapan pengolahan bahan tambang dan batu.
- 713. Tenaga pengeboran sumur minyak, gas bumi serta mineral lain dan tenaga ybdi.
- 72. Tenaga pengolahan logam.
- 721. Tukang dapur peleburan dan pemurnian logam dasar.
- 722. Tenaga penggilingan logam (operator mesin penggilingan logam).
- 723. Tukang peleburan dan pemanasan ulang logam dasar.
- 724. Tukang cor logam
- 725. Tukang pembuatan cetakan logam.

- 726. Tukang pengatur panas dan pengerasan logam.
- 727. Tukang membuat kawat dan pipa.
- 728. Tukang pelapis logam.
- 729. Tenaga pengolahan logam ybdi.

- 73. Tenaga pengolahan kayu dan tenaga pembuat kertas.
- 731. Tenaga pengolahan dan pengawetan kayu.
- 732. Operator mesin gergaji dan mesin pres kayu lapis serta tenaga pengolahan kayu ybdi.
- 733. Operator mesin pembuatan bubur kertas.
- 734. Operator mesin dan tukang membuat kertas.
- 739. Tenaga dibidang pembuatan kertas, pengolahan kayu, pengolahan bambu, pengolahan rotan dsb, ytdl.
- 74. Tenaga pengolahan bahan kimia dan tenaga ybdi.
- 741. Operator mesin pemecah, penggiling dan pencampuran bahan-bahan kimia.
- 742. Tukang masak dan pemanasan bahan kimia.
- 743. Operator mesin penyaring dan pemisah
- 744. Operator alat penyulingan dan reaktor.
- 745. Tenaga pengilang minyak bumi
- 749. Tenaga pengolahan bahan kimia ybdi. Ytdl.
- 75. Tenaga pemintalan, pertenenan, perajutan, pencelupan, pembatikan dan tenaga ybdi.
- 751. Operator mesin dan tukang mempersiapkan fiber.
- 752. Operator mesin dan tukang pintal serta tukang gulung benang.
- 753. Tukang pasang mesin dan rajut benang serta pembuat kartu pola.
- 754. Operator mesin dan tukang tenun dan tenaga ybdi.
- 755. Operator mesin dan tukang rajut.
- 756. Tukang kelantang/pemutih, celup dan tenaga ybdi
- 757. Tenaga pembatikan
- 759. Tenaga pemintalan, pertenenan, perajutan, pencelupan dan tenaga ybdi, ytdl.
- 76. Tenaga penyamakan dan pengolahan kulit.
- 761. Tenaga penyamakan kulit.
- 762. Tenaga pengolahan kulit.
- 77. Tenaga pengolahan makanan dan minuman.
- 771. Tenaga penggilingan padi-padian dan yang sejenis.
- 772. Tenaga pengolahan dan penyulingan gula.
- 773. Tenaga potong hewan dan pengolahan daging.
- 774. Tenaga pengawetan makanan.
- 775. Pengolahan susu dan hasil dari susu.
- 776. Pembuat roti, kue dan kembang gula.
- 777. Pengolah teh, kopi, dan coklat.
- 778. Pembuat minuman keras dan ringan

779. Tenaga pengolahan makanan dan minuman ytdl.
78. Tenaga pengolahan tembakau.
781. Pengolah daun tembakau.
782. Pembuat cerutu.
783. Pembuat rokok.
789. Tenaga pengolahan tembakau ytdl.
79. Tenaga usaha jahit menjahit.
791. Penjahit pakaian.
792. Penjahit pakaian dari kulit dan bulu binatang.
793. Pembuat topi.
794. Pembuat pola dan pemotong pakaian.
795. Tukang bordir dan obras.
796. Tukang jok dan tenaga ybdi.
799. Tenaga usaha jahit menjahit ybdi, ytdl.
80. Tenaga pembuatan sepatu dan barang dari kulit.
801. Tukang sepatu dan perbaikan sepatu.
802. Pembuat bagian sepatu dan tenaga ybdi.
803. Pembuat barang dari kulit.
81. Tenaga pembuatan perabot rumah tangga dari kayu dan tenaga ybdi.
811. Pembuat perabot rumah tangga.
812. Operator mesin pengolah kayu.
819. Tenaga pembuatan perabot rumah tangga dari kayu dan tenaga ybdi, ytdl.
82. Tenaga pemotongan dan pengukiran batu.
820. Tukang pengolah batu.
83. Pandai besi, tenaga pembuatan perkakas dan operator mesin perkakas.
831. Pandai besi, tukang tempa dan operator mesin pres benang logam.
832. Pembuat perkakas dan tenaga ybdi.
833. Operator pasang mesin perkakas.
834. Operator mesin perkakas.
835. Tukang gurinda, poles dan asah perkakas.
839. Pandai besi, tenaga pembuatan perkakas dan operator mesin perkakas ybdi.
84. Tenaga pemasangan, perakitan mesin dan alat pres (kecuali listrik) ybdi.
841. Tukang pasang dan merakit mesin.
842. Tukang membuat jam, lonceng dan alat presisi.
843. Montir kendaraan bermotor.
844. Montir pesawat terbang.
849. Montir mesin, tenaga pemasangan dan perakitan mesin serta alat presisi (kecuali alat listrik).
85. Tenaga pemasangan, pesawat listrik, tenaga perlistrikan dan elektronik ybdi.
851. Tukang memasang mesin dan peralatan listrik.
852. Tukang memasang pesawat dan peralatan elektronik.
853. Tukang merakit pesawat listrik dan elektronik.
854. Montir alat-alat elektronik.
855. Instalator listrik.
856. Instalator telepon dan telegrap.
857. Instalator jaringan kabel listrik.
859. Tenaga pemasangan pesawat listrik, tenaga perlistrikan dan elektronik ybdi, ytdl.
86. Operator stasiun pemancar alat suara dan proyektor film.
861. Operator stasiun pemancar.
862. Operator alat akustik dan proyektor film.
87. Tukang pasang pipa, tukang las, tukang pembuatan dan pemasangan plat logam dan bahan bangunan dari logam.
871. Tukang pasang pipa.
872. Tukang las.
873. Tukang membuat barang dari logam lempengan.
874. Tukang memasang bahan bangunan dari logam.
88. Tenaga pembuatan dan barang logam mulia.
880. Tenaga pembuatan perhiasan dan barang logam mulia.
89. Tenaga pembuatan barang dari gelas keramik dan tenaga ybdi.
891. Operator mesin dan tukang membuat gelas dan tenaga ybdi.
892. Operator mesin dan tukang membuat barang dari keramik dan tanah liat.
893. Tukang bakar barang dari gelas, keramik, tanah liat dan batu kapur.
894. Tukang ukir dan esta barang dari gelas.
895. Tukang lukis dan cat barang dari gelas dan keramik.
899. Tenaga pembuatan barang dari gelas, keramik dan tenaga ybdi.
90. Tenaga pembuatan barang dari karet dan plastik.
901. Operator mesin dan tukang membuat barang dari karet dan plastik (kecuali membuat dan vulkanisir ban).
902. Tukang membuat dan vulkanisir ban.
91. Tenaga pembuatan barang dari kertas dan karton.
920. Tukang membuat barang dari kertas dan karton.
92. Tenaga usaha percetakan dan tenaga ybdi.
921. Tukang memasang dan menyusun huruf.
922. Operator mesin cetak.
923. Tukang klise stereo type dan elektro type.
924. Operator mesin dan tukang membuat gravir klise cetak (kecuali dengan cara foto).
925. Tukang membuat gravir klise foto.

- 926. Tukang jilid buku dan tenaga ytdl.
- 927. Tukang cuci foto.
- 929. Tukang pencetakan dan tenaga ybdi, ytdl.
- 93. Tenaga pengecatan.
  - 931. Tukang cat bangunan.
  - 932. Tukang cat kendaraan.
  - 939. Tukang cat ytdl.
- 94. Tenaga usaha produksi kerajinan dan tenaga ybdi.
  - 941. Tukang membuat alat musik dan mengatur nada.
  - 942. Tukang membuat barang anyaman dan sikat.
  - 943. Tukang membuat barang dari mineral bukan logam.
  - 944. Tenaga kerajinan tangan dari kayu ukir-ukiran lainnya ybdi.
  - 945. Tenaga kerajinan tangan dari bambu.
  - 946. Tenaga kerajinan tangan dari rotan.
  - 949. Tenaga membuat barang lain dan tenaga ybdi.
- 95. Tukang batu, tukang kayu dan tenaga bangunan lain.
  - 951. Tukang batu dan pasang ubin.
  - 952. Tukang cor beton dan teraso.
  - 953. Tukang pasang genteng dan atap.
  - 954. Tukang kayu.
  - 955. Tukang plester.
  - 956. Tukang pasang isolasi/penyekat.
  - 957. Tukang kaca.
  - 959. Tenaga usaha bangunan ytdl.
- 96. Oprator mesin stasioner dan peralatan sejenis.
  - 961. Operator mesin dan pembangkit tenaga listrik.
  - 969. Operator mesin stasioner dan peralatan sejenis ytdl.
- 97. Oprator mesin pengangkat barang dan peralatan sejenis serta tenaga pemindah dan melayani barang muatan.
  - 971. Pekerja kasar pelabuhan dan pekerja angkat barang muatan.
  - 972. Pekerja pemasang dan penyambung tali kabel mesin disel.
  - 973. Operator mesin derek dan alat pengangkat.
  - 974. Operator mesin pemindah dan perata tanah.
  - 979. Operator mesin pengangkat dan pemindah barang ytdl.
- 98. Pekerja dan pengemudi angkutan laut dan darat
  - 981. Serang dan kelasi kapal.
  - 982. Kelasi kamar mesin kapal.
  - 983. Masinis dan juru api kereta api.
  - 984. Pelayan rem, juru sinyal dan juru langsir kereta api.
  - 985. Pengemudi kendaraan bermotor.

- 986. Kusir kereta dengan tenaga hewan.
- 987. Pengemudi becak dan kendaraan berpedal.
- 989. Pekerja alat angkutan ytdl.

- 99. Tenaga kerja kasar ytdl.
  - 999. Pekerja kasar yang tidak dapat diklasifikasikan di tempat lain.

#### KODE X/00 : LAINNYA

- X1. Pencari kerja yang belum berpengalaman.
  - X10. Pencari kerja yang belum berpengalaman.
    - X2. Tenaga kerja dalam jabatan yang tidak dikenal atau uraian jabatannya kurang jelas.
    - X20. Tenaga kerja dalam jabatan yang tidak jelas atau uraian jabatannya kurang jelas.
- X3. Tenaga kerja yang tidak dapat dimasukkan kedalam salah satu jabatan apapun.
- X30. Tenaga kerja yang tidak dapat dimasukkan kedalam salah satu jabatan apapun.
- 00. Anggota angkatan bersenjata.
  - 001. Anggota angkatan darat.
  - 002. Anggota angkatan laut.
  - 003. Anggota angkatan udara.
  - 004. Anggota kepolisian.
  - 009. Unsur pertahanan keamanan lainnya.