

331 20

100

115



NO. POSTAK	30.0720.0430
M F N	82 88
MILIK: UPT. PERPUSTAKAAN & DOK. STAT. BPS - JAKARTA	

PEDOMAN 1

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL (SAKERNAS) 2000



113.12941.0022
0410001
1 / 2

**PEDOMAN
PENCACAH**

BPS
JAKARTA

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Umum	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Ruang Lingkup	1
1.4. Data yang dikumpulkan	2
1.5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	2
1.6. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan	2
 BAB II METODOLOGI	 5
2.1. Kerangka Sampel	5
2.2. Rancangan Sampel SAKERNAS 2000	5
2.3. Penentuan Wilayah Terpilih SAKERNAS 2000	6
2.4. Pembentukan dan Pemilihan Kelompok Segmen	6
2.5. Metode Pengumpulan Data	6
2.6. Tata Cara Berwawancara	6
2.7. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang digunakan	8
2.8. Tata Tertib Pengisian Daftar	8
2.9. Tata Cara Pengisian Daftar	9
 BAB III ORGANISASI SURVEI	 10
3.1. Penanggung Jawab Pelaksanaan Survei di Pusat dan di Daerah	10
3.2. Petugas Lapangan	10
3.2.1. Tugas Pencacah	10
3.2.2. Tugas Pengawas/Pemeriksa	11
3.3. Pengiriman Dokumen	11
 BAB IV SKETSA PETA KELSEG DAN PENOMORAN BANGUNAN	 13
4.1. Sketsa Peta Kelseg	13
4.2. Penomoran Bangunan Pada Sketsa Peta Kelseg	14

BAB V	PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA	16
5.1.	Tujuan	16
5.2.	Kegunaan Daftar SAK2000.L	16
5.3.	Cara Pengisian Daftar SAK2000.L	16
5.3.1.	Blok I : Pengenalan Tempat	16
5.3.2.	Blok II : Ringkasan	18
5.3.3.	Blok III : Keterangan Pencacahan	18
5.3.4.	Blok IV : Pendaftaran Bangunan dan Rumahtangga	19

BAB VI	PENCACAHAN RUMAHTANGGA	24
6.1.	Tujuan	24
6.2.	Kegunaan Daftar SAK2000.AK	24
6.3.	Cara Pengisian Daftar SAK2000.AK	24
6.3.1.	Blok I : Pengenalan Tempat	24
6.3.2.	Blok II : Keterangan Pencacahan	25
6.3.3.	Blok III : Keterangan Anggota Rumahtangga	26
6.3.4.	Blok IV : Keterangan Anggota Rumahtangga Berumur	30
	10 Tahun Ke atas	

LAMPIRAN

Lampiran 1.	Alur Dokumen	71
Lampiran 2.	Klasifikasi Pendidikan	73
Lampiran 3.	Daftar SAK2000.L	75
Lampiran 4.	Daftar SAK2000.DSRT	81
Lampiran 5.	Daftar SAK2000.AK	83

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 ketenagakerjaan yang dapat menggambarkan keadaan umum ketenagakerjaan serta pergeseran struktur ketenagakerjaan antar periode pencacahan.

Secara umum, periode pengumpulan data ketenagakerjaan dilakukan semesteran. Semester pertama, kegiatan pengumpulan data dilakukan terpadu dengan pelaksanaan SUSENAS, pada bulan Januari-Februari, sedang semester kedua pengumpulan datanya melalui SAKERNAS yang pencacahannya dilakukan pada bulan Juli - Agustus.

1.2. Tujuan

Secara umum, tujuan pengumpulan data melalui SAKERNAS adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan. Secara khusus, untuk memperoleh informasi/ data jumlah orang yang bekerja dan yang sedang mencari pekerjaan serta perkembangannya di tingkat nasional.

1.3. Ruang Lingkup

SAKERNAS 2000 dilaksanakan di seluruh wilayah Republik Indonesia. Jumlah sampel sebanyak 32 384 rumah tangga tersebar di seluruh propinsi, baik di daerah perkotaan maupun di daerah pedesaan. Rumah tangga korps diplomatik, rumah tangga yang tinggal dalam wilayah pencacahan (wilcah) khusus dan rumah tangga khusus yang berada di wilcah 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 berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan keterangan mengenai status perkawinan, pendidikan dan pekerjaan.

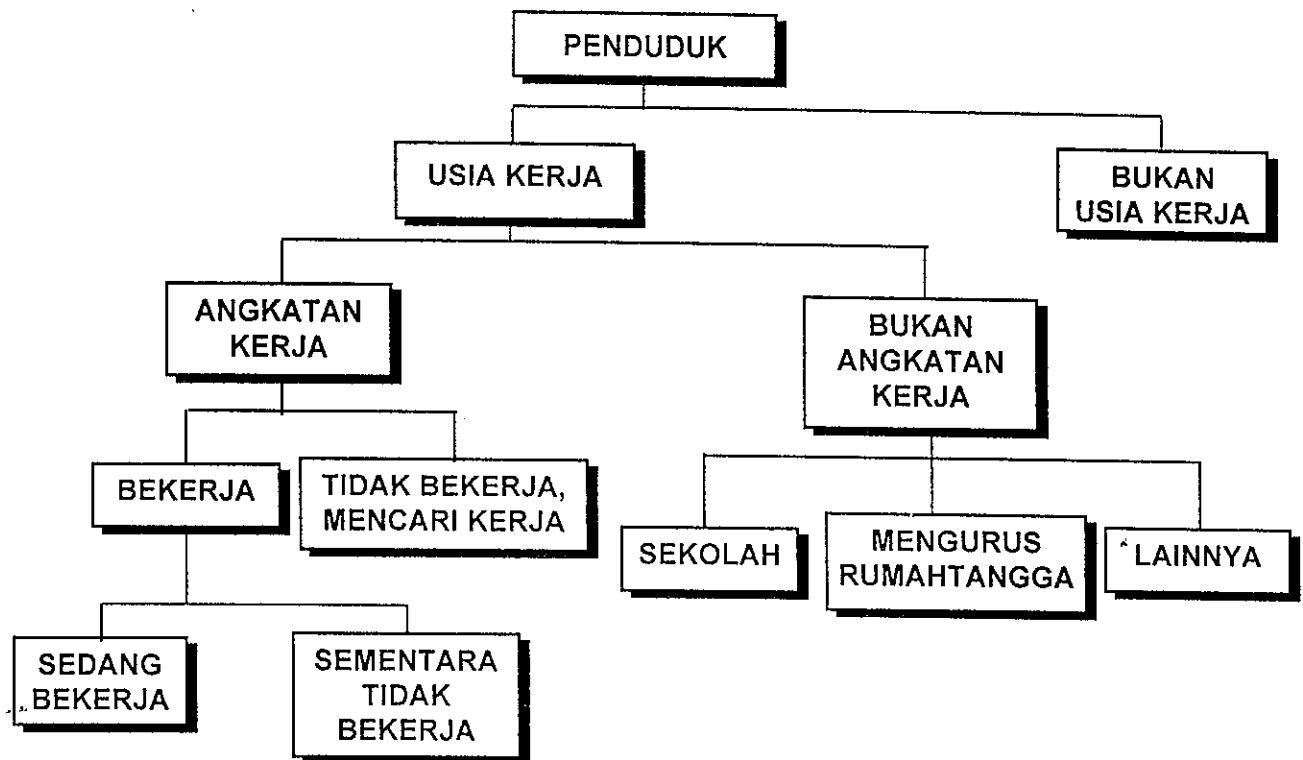
1.5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Waktu
1. Pengiriman dokumen dari BPS	01 Juni - 25 Juni 2000
2. Pelaksanaan lapangan :	
a. Pendaftaran rumahtangga	01 Juli - 20 Juli 2000
b. Pemilihan sampel rumahtangga	15 Juli - 31 Juli 2000
c. Pencacahan rumahtangga	08 Agustus - 25 Agustus 2000
d. Pengawasan	01 Juli - 25 Agustus 2000
3. Pengiriman dokumen dari pencacah ke pengawas	12 Agustus - 26 Agustus 2000
4. Pemeriksaan dokumen di BPS kab/kodya	14 Agustus - 31 Agustus 2000
5. Pengiriman dokumen dari BPS kab/kodya ke BPS propinsi	28 Agustus - 05 September 2000
6. Pengiriman dokumen dari BPS propinsi ke BPS	01 September - 10 September 2000
7. Receiving dan batching	05 September - 01 Oktober 2000

1.6. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan

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

DIAGRAM KETENAGAKERJAAN
(*Standard Labor Force Concept*)



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 penduduk yang tidak bekerja tetapi sedang mencari pekerjaan. Sedangkan 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.

Yang dimaksud dengan mencari pekerjaan adalah upaya yang dilakukan untuk memperoleh pekerjaan pada suatu periode hunjuran. Banyaknya pencari kerja dibandingkan dengan banyaknya angkatan kerja adalah indikator tinggi rendahnya tingkat pengangguran di suatu wilayah dan waktu tertentu. Untuk dapat digolongkan sebagai penganggur, tiga kriteria harus dipenuhi secara bersama-sama dalam konsep pengangguran. Kriteria-kriteria tersebut yaitu: tidak bekerja dan tidak mempunyai pekerjaan, bersedia bekerja/menerima pekerjaan dan sedang mencari pekerjaan selama seminggu yang lalu.

BAB II

METODOLOGI

2.1. Kerangka Sampel

Kerangka sampel yang digunakan dalam pemilihan wilcah daerah perkotaan adalah Daftar Wilcah SE 1996 daerah perkotaan. Sedang daerah pedesaan adalah Daftar Wilcah yang terdapat dalam gabungan Kerangka Contoh Induk 1 dan Kerangka Contoh Induk 2 (KCI 1 dan KCI 2). Wilcah-wilcah yang terdapat dalam KCI 1 dan KCI 2 diperoleh dari hasil pemilihan wilcah yang terdapat dalam Master File Desa (MFD) secara *probability proportional to size (pps)*, berdasarkan banyaknya rumahtangga dalam wilcah.

Kerangka sampel untuk pemilihan kelompok segmen (kelseg) adalah daftar kelseg di wilcah terpilih yang dibentuk oleh pengawas. Untuk daerah perkotaan pembentukan kelseg didasarkan pada jumlah rumahtangga hasil listing SE96. Sedang untuk daerah pedesaan menggunakan jumlah rumahtangga dari hasil listing SP90.

Untuk pemilihan rumahtangga, kerangka sampel yang digunakan adalah daftar rumahtangga yang terdapat dalam Daftar SAK2000.L.

2.2. Rancangan Sampel SAKERNAS 2000

Prosedur pemilihan sampel dibedakan antara daerah perkotaan dan daerah pedesaan dengan prosedur bertahap tiga.

Rancangan sampel daerah perkotaan :

1. Pada tahap pertama, dipilih sejumlah wilcah secara sistematis dari Daftar Wilcah daerah perkotaan hasil SE 1996.
2. Pada tahap ke dua, dari setiap Wilcah terpilih, dipilih satu kelompok segmen (kelseg) secara PPS berdasarkan banyaknya rumahtangga dalam kelseg, hasil listing SE96.
3. Pada tahap ke tiga, dipilih 8 rumahtangga dari setiap kelseg terpilih secara sistematis.

Rancangan sampel daerah pedesaan :

1. Pada tahap pertama, dipilih sejumlah wilcah secara sistematis dari KCI.
2. Pada tahap ke dua, dari setiap Wilcah terpilih, dipilih satu kelompok segmen (kelseg) secara PPS berdasarkan banyaknya rumahtangga dalam kelseg, hasil listing SP90.

3. Pada tahap ke tiga, dipilih 8 rumahtangga dari setiap kelseg terpilih secara sistematis.

Pemilihan sampel tahap pertama dilakukan oleh BPS, tahap kedua dan ketiga oleh pengawas SAKERNAS 2000.

2.3. Penentuan Wilcah Terpilih SAKERNAS 2000

Seperti telah disebutkan di atas pemilihan wilcah pada Daftar Wilcah daerah perkotaan hasil SE 1996, dan KCI dilakukan secara sistematik. Untuk mengetahui apakah wilcah terpilih SAKERNAS 2000 berasal dari Daftar Wilcah daerah perkotaan hasil SE 1996 atau KCI, petugas dapat melihat nomor kode sampel (NKS) SAKERNAS 2000 yang terdiri dari 5 angka (digit), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. NKS SAKERNAS 2000 yang digit pertamanya 0 dan 1 adalah berasal dari KCI.
2. NKS SAKERNAS 2000 yang digit pertamanya 2 adalah berasal dari Daftar Wilcah daerah Perkotaan hasil SE 1996.
3. Empat digit terakhir merupakan nomor kode sampel SAKERNAS.

2.4. Pembentukan dan Pemilihan Kelompok Segmen.

Dari setiap wilcah terpilih SAKERNAS 2000, pengawas akan melakukan pembentukan dan pemilihan kelseg. Cara pembentukan dan pemilihan kelseg serta pemilihan rumahtangga dijelaskan dalam Buku Pedoman 2 (Pedoman Pengawas/Pemeriksa).

2.5. 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.

2.6. Tata Cara Berwawancara

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

1. Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga responden dapat diwawancarai. Jangan melakukan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya pesta atau upacara.
2. Tidak seorangpun diperkenankan untuk menemani 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 Survei Angkatan Kerja Nasional 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.

2.7. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang digunakan

Jenis Daftar/ Buku	Kegunaan	Petugas	Rangkap	Disimpan di
1. Daftar SAK2000.LK	Lembar Kerja Pemilihan Kelseg	Pengawas/ Pemeriksa (Staf BPS kab/kodya)	2	1. BPS 2. BPS.kab/kodya
2. Daftar SAK2000.L	Pendaftaran Rumahtangga	Pencacah	1	BPS
3. Daftar SAK2000.DSRT	Pencatatan Rumahtangga Terpilih	Pengawas/ Pemeriksa (Staf BPS kab/kodya)	2	1. BPS 2. BPS.kab/kodya
4. Daftar SAK2000.AK	Pencacahan Rumahtangga Terpilih	Pencacah	1	BPS
5. Buku Pedoman 1	Pedoman Pencacah SAKERNAS 2000	-	1	Pencacah dan Pengawas
6. Buku Pedoman 2	Pedoman Pengawas/Pemeriksa SAKERNAS 2000	-	1	Pengawas

2.8. 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.

2.9. Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian daftar, perlu diperhatikan aturan pengisian yang berlaku untuk rincian atau pertanyaan tertentu. Pada dasarnya cara pengisian rincian atau pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Menuliskan jawaban dan kode di kotak yang disediakan

Contoh: cara pengisian Blok IV Daftar SAK2000.AK

Nama: <u>HARTATI</u>	No. urut art: <u>05</u>	<u>0</u> <u>5</u>
----------------------------	-------------------------	-------------------

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

Contoh: cara pengisian Rincian 2a Blok IVB Daftar SAK2000.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 rumah tangga	①	2
4. Lainnya	①	

- c. Melingkari lebih dari 1 (satu) kode jawaban, kemudian menuliskan jumlah kode-kode yang di lingkari pada kotak yang tersedia

Contoh: cara pengisian Rincian 16 Blok IV E Daftar SAK2000.AK

16. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan? (Bacakan setiap jawaban)		
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	①	0 3
Menghubungi perusahaan/kantor	②	
Melamar melalui iklan	4	
Menghubungi keluarga/kenalan	8	

BAB III

ORGANISASI SURVEI

3.1. Penanggung Jawab Pelaksanaan Survei di Pusat dan di Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan SAKERNAS 2000 di Pusat adalah Kepala Biro Statistik Demografi dan Ketenagakerjaan. Seperti halnya survei-survei lain yang dilakukan oleh BPS, penanggung jawab pelaksanaan SAKERNAS 2000 di daerah, baik teknis maupun administrasi, adalah kepala BPS propinsi dibantu oleh kepala BPS kabupaten/kotamadya. Dengan demikian BPS propinsi dan BPS kabupaten/kotamadya bertanggung jawab mulai dari penentuan petugas sampai dengan pengiriman dokumen ke BPS, termasuk aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

3.2. Petugas Lapangan

Pencacah adalah Mantri Statistik (Mantis) atau staf BPS kabupaten/ kotamadya atau petugas lain yang ditunjuk. Pengawas/pemeriksa adalah Kepala Seksi Statistik Kependudukan atau staf BPS kabupaten/kotamadya yang ditunjuk.

3.2.1 Tugas Pencacah:

- a) Mengenali batas-batas kelseg bersama dengan pengawas, berdasarkan sketsa peta kelseg terpilih.
- b) Melakukan pendaftaran bangunan dan rumahtangga dengan Daftar SAK2000.L.
- c) Memberi nomor bangunan pada sketsa peta kelseg.
- d) Melakukan pencacahan seluruh rumahtangga terpilih yang telah tercantum dalam Daftar SAK2000.DSRT dengan menggunakan Daftar SAK2000.AK.
- e) Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar SAK2000.AK hasil pencacahan. Bila ternyata masih ada kesalahan atau keraguan harus ditanyakan kembali pada responden.
- f) Menyerahkan kembali Daftar SAK2000.AK yang telah diisi berikut Daftar SAK2000.DSRT kepada pengawas/pemeriksa.
- g) Menepati jadwal pencacahan yang telah ditetapkan.
- h) Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden.

3.2.2 Tugas Pengawas/Pemeriksa:

- a) Membantu BPS kabupaten/kotamadya dalam pengerahan petugas.
- b) Membentuk kelompok segmen dari setiap wilcah yang terpilih SAKERNAS 2000.
- c) Menentukan/memilih kelseg secara PPS dari wilcah yang terkena sampel SAKERNAS 2000 dengan Daftar SAK2000.LK.
- d) Menyalin sketsa peta wilcah dan sketsa peta kelseg terpilih.
- e) Mengenali batas-batas kelseg berdasarkan sketsa peta kelseg terpilih bersama dengan pencacah.
- f) Membagi dokumen kepada pencacah yang menjadi tanggung jawabnya dan mengumpulkan kembali daftar isian yang telah diisi.
- g) Melakukan pemilihan sampel rumahtangga dari Daftar SAK2000.L.
- h) Menyalin rumahtangga terpilih dari Daftar SAK2000.L ke dalam daftar rumahtangga terpilih (Daftar SAK2000.DSRT) untuk segera disampaikan kepada pencacah.
- i) Melakukan pengawasan lapangan dan memeriksa kebenaran isian dari semua daftar hasil pencacahan.
- j) Menyerahkan semua dokumen ke BPS kabupaten/kotamadya.
- k) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

3.3. Pengiriman Dokumen

Alur dokumen dari BPS ke lapangan sampai dengan kembali ke BPS adalah sebagai berikut:

1. Dokumen untuk pelaksanaan lapangan dikirim oleh BPS ke BPS propinsi.
2. BPS propinsi mendistribusikan dokumen yang diperlukan ke BPS kabupaten/kotamadya.
3. BPS kabupaten/kotamadya mendistribusikan dokumen tersebut kepada pengawas/pemeriksa, kemudian pengawas/pemeriksa mendistribusikan kepada pencacah sebanyak dokumen yang diperlukan.
4. Dokumen yang telah selesai diisi oleh pencacah harus diserahkan kepada pengawas/pemeriksa untuk diperiksa. Setelah pemeriksaan di BPS kabupaten/kotamadya selesai, dokumen segera dikirim ke BPS propinsi untuk dikirim ke BPS.

5. Pengiriman dokumen dari pencacah ke pengawas/pemeriksa di BPS kabupaten/kotamadya atau dari pengawas/pemeriksa ke BPS propinsi untuk diteruskan ke BPS bisa dilakukan bertahap tanpa menunggu selesai seluruhnya
6. Bagan alur dokumen dapat dilihat pada Lampiran 1.

BAB IV

SKETSA PETA KELSEG DAN PENOMORAN BANGUNAN

4.1. Sketsa Peta Kelseg

Dalam rangka pendaftaran bangunan dan rumahtangga, seorang pencacah harus berpedoman pada sketsa peta kelseg. Hal ini diperlukan agar pencacah mengetahui batas-batas kelseg yang menjadi beban tugasnya. Sketsa peta kelseg dibuat oleh pengawas/staf BPS kabupaten/kotamadya. Beberapa istilah yang berhubungan dengan pembentukan sketsa peta kelseg antara lain, wilcah, segmen dan kelompok segmen.

Wilcah adalah bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang mempunyai batas-batas alam maupun buatan dan diperkirakan tidak akan berubah dalam jangka waktu 10 tahun. Pada wilayah tertentu wilcah biasa tidak mempunyai batas jelas apabila berbatasan dengan hutan, gunung, perkebunan, persawahan atau batasnya berhimpit dengan batas kecamatan, kabupaten dan propinsi. Sebuah wilcah pada umumnya mencakup sekitar 200 s.d 300 rumahtangga atau bangunan fisik bukan tempat tinggal atau gabungan dari rumahtangga dan bangunan fisik bukan tempat tinggal. Jenis wilcah dibedakan menjadi tiga macam yaitu: wilcah biasa, wilcah khusus, dan wilcah persiapan. Dalam SAKERNAS 2000 ini hanya wilcah biasa yang dicacah, sedangkan untuk wilcah khusus dan wilcah persiapan tidak dicacah.

Segmen adalah bagian dari wilcah yang mempunyai batas jelas. Besarnya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumahtangga/bangunan fisik. Pada umumnya wilcah dibentuk berdasarkan penggabungan dari beberapa segmen sehingga setiap wilcah dibagi habis menjadi segmen.

Kelompok Segmen (kelseg) adalah gabungan beberapa segmen yang berdekatan. Jumlah rumahtangga di setiap kelompok segmen diharapkan tidak berbeda jauh antara satu dengan lainnya. Kelseg dibentuk dalam rangka memudahkan tugas pencacah dalam pendaftaran dan pencacahan rumahtangga.

4.2. Penomoran Bangunan pada Sketsa Peta Kelseg

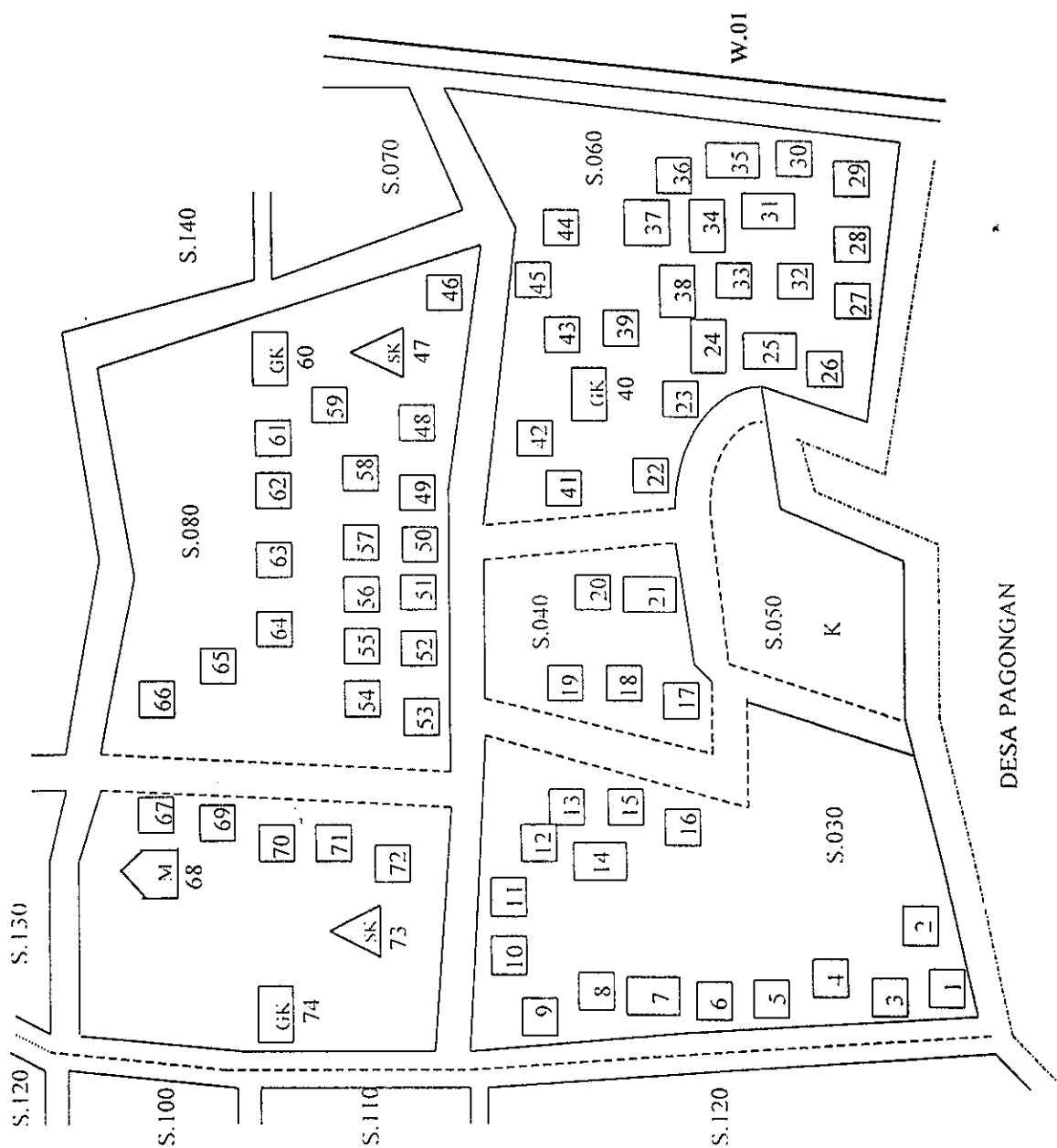
Sebelum pencacah melakukan penomoran bangunan pada sketsa peta kelseg, pencacah (setelah menerima sketsa peta kelseg dari pengawas/pemeriksa) bersama-sama pengawas/pemeriksa mengenali batas-batas segmen dalam kelseg secara cermat. Bersamaan dengan itu pencacah merencanakan kegiatan pendaftaran bangunan dan rumahtangga agar tidak ada yang terlewat atau terdaftar lebih dari sekali.

Pemberian nomor bangunan pada sketsa peta kelseg diperlukan untuk memudahkan pencacah dalam melakukan pendaftaran bangunan dan rumahtangga. Nomor bangunan tersebut diperlukan untuk mengenali lokasi pada saat pencacahan rumahtangga terpilih serta untuk pedoman pengawasan lapangan. Penomoran tidak dituliskan pada bangunan fisik/sensus yang bersangkutan tetapi pada sketsa peta kelseg sesuai dengan lokasi keberadaan bangunan fisik/sensus yang bersangkutan.

Cara pendaftaran rumahtangga dan penomoran bangunan adalah sebagai berikut:

1. Laksanakan pendaftaran bangunan dan rumahtangga dengan Daftar SAK2000.L berpedoman pada sketsa peta kelseg.
2. Pendaftaran dimulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen dengan nomor terkecil, selanjutnya bergerak ke arah timur secara zig-zag.
3. Selesaikan dulu pendaftaran bangunan dan rumahtangga dalam satu segmen, kemudian dilanjutkan ke segmen nomor berikutnya. Nomor urut rumahtangga terakhir akan terletak pada nomor segmen terbesar dalam kelseg terpilih. Pastikan bahwa tidak ada bangunan atau rumahtangga yang terlewat untuk didaftar.
4. Setiap selesai mendaftar satu bangunan atau rumahtangga, beri nomor urut bangunan fisik pada gambar bangunan fisik dalam sketsa peta kelseg. Contoh penomoran bangunan dapat dilihat pada Gambar .

SKETSA PETA KELSEG NOMOR 2. WILCAH 02.DESA GROGOL



NOMOR WILCAH 02	DESA/KELURAHAN: GROGOL
KECAMATAN	DUKUNTURI
KAB/KODYA	TEGAL
PROVINSI	JAWA TENGAH
Skala	1:5.000

LEGENDA

Batas Desa/Kelurahan

Batas Kecamatan

Batas Kabupaten/Kotaja

Batas Wilayah Pencacahan

Jalan Raya/Besar

Jalan Yang Diperkeras

Jalan Tanah/Lorag/Gang

Jalan Kereta Api

Sungai

Jembatan

Rawa

Pantai Laut/Donau

Lahan Sawah

Perkebunan Besar

Lahan Pertanian Lainnya

Kuburan

Segmen

Bangunan Tempat Ibadah

Gedung Kantor

(Tuliskan Nama dibawahnya)
Masjid/Musholla

Gereja

Tempat Ibadah lainnya

Sekolah

Industri/Pabrik

(Tuliskan Nama dibawahnya)
Pasar

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 kelseg terpilih SAKERNAS 2000. 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 2000 menggunakan Daftar SAK2000.L. Hasil pendaftaran bangunan dan rumahtangga di kelseg terpilih, akan dijadikan kerangka sampel untuk pemilihan rumahtangga SAKERNAS 2000.

5.2. Kegunaan Daftar SAK2000.L

Daftar SAK2000.L digunakan untuk mendaftar semua bangunan dan rumahtangga yang ada dalam satu kelseg. Daftar SAK2000.L terdiri dari 4 blok, yaitu:

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Ringkasan

Blok III : Keterangan Pencacahan

Blok IV : Pendaftaran Bangunan dan Rumahtangga

5.3. Cara Pengisian Daftar SAK2000.L

5.3.1 Blok I : Pengenalan Tempat

Isikan Rincian 1 sampai dengan Rincian 9 sesuai dengan daftar wilcah terpilih SAKERNAS 2000. Jika terdapat perubahan nama desa sesudah updating desa tahun 1995, maka dipakai nama desa dan kecamatan menurut keadaan terakhir.

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

Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan pada baris yang telah disediakan. Coret salah satu yang tidak sesuai untuk Rincian Kabupaten/Kotamadya dan 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 daerah perkotaan atau daerah pedesaan diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

Rincian 6: Nomor Wilayah Pencacahan

Tuliskan nomor wilcah di tempat yang disediakan. Nomor wilcah terdiri dari 3 angka dan satu huruf, dua angka pertama menunjukkan nomor wilcah, diikuti huruf B yang menunjukkan jenis wilcah biasa, dan angka terakhir menunjukkan nomor urut pecahan wilcah. Keterangan mengenai nomor wilcah diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

Contoh: 02B0, artinya wilcah biasa nomor 02 yang belum dipecah
03B1, artinya wilcah biasa nomor 03 pecahan pertama
03B2, artinya wilcah biasa nomor 03 pecahan kedua

Rincian 7 dan 8: Nomor Kelompok Segmen dan Nomor Segmen

Tuliskan nomor kelseg dan nomor segmen di tempat yang disediakan. Nomor kelseg dan nomor segmen ditulis dalam angka biasa (bukan Romawi). Keterangan mengenai nomor kelseg dan nomor segmen diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

Rincian 9: Nomor Kode Sampel SAKERNAS

Tuliskan nomor kode sampel SAKERNAS 2000 di tempat yang disediakan. Nomor kode sampel SAKERNAS 2000 diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

5.3.2 Blok II: Ringkasan

Tujuan pengisian Blok II adalah untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran bangunan dan rumahtangga pada kelseg 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 (3) Blok IV.

Rincian 2: Banyaknya Anggota Rumahtangga

Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (5) Blok IV.

Rincian 3: Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas

- a) *Banyaknya*. Isiannya sama dengan isian Rincian C Kolom (6) Blok IV.
- b) *Banyaknya yang Bekerja atau Sementara Tidak Bekerja*. Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (7) Blok IV.
- c) *Banyaknya yang Tidak Bekerja*. Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (8) Blok IV.
- d) *Banyaknya yang Tidak Bekerja tetapi Mencari Pekerjaan*. Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (9) Blok IV.

5.3.3 Blok III: Keterangan Pencacahan

Tujuannya adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggungjawab melakukan pendaftaran, yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan daftar, serta keterangan waktu pelaksanaan pendaftaran dan pemeriksaan.

Rincian 1 s.d 3: Keterangan Pencacah

Tuliskan nama, dan tanggal pendaftaran. Setelah selesai melakukan pendaftaran, pencacah membubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

Rincian 4 s.d 6: Keterangan Pengawas/Pemeriksa

Tuliskan nama, dan tanggal pengawasan/pemeriksaan. Setelah selesai melakukan pengawasan/pemeriksaan, pengawas/pemeriksa membubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

5.3.4 Blok IV: Pendaftaran Bangunan dan Rumahtangga

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

Contoh: Jika dalam kelseg terpilih terdapat 77 rumahtangga, dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada 5 (lima) halaman, maka 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) dan (2): Nomor Urut Segmen/Bangunan Fisik dan Nomor Urut Bangunan Sensus.

Pada setiap bangunan pertama yang didaftarkan dalam suatu segmen, tuliskan nomor segmen dan nomor bangunan fisik pada Kolom (1) dan nomor bangunan sensus pada Kolom (2). Untuk bangunan fisik dan bangunan sensus berikutnya, isikan nomor urut pada baris selanjutnya. Penomoran bangunan di mulai dari nomor urut 1 sampai dengan nomor urut terakhir dalam kelseg yang bersangkutan. Lihat contoh pada Lampiran 3.

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 m² *tidak dianggap* sebagai bangunan fisik.

Kolom (3) s.d (5): Nomor Urut Rumahtangga, Nama Kepala Rumah-tangga dan Banyaknya Anggota Rumahtangga

Isikan nomor urut rumahtangga biasa pada Kolom (3), nama kepala rumahtangga pada Kolom (4), dan banyaknya anggota rumahtangga pada Kolom (5).

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 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.

Contoh: 3 orang mahasiswa menyewa satu kamar dan mengurus makannya sendiri-sendiri, maka mereka dianggap 1 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 10 orang.

Rumahtangga khusus tidak dicakup dalam survei ini, karena itu tidak diberi nomor di Kolom (3), cukup isikan jenis rumahtangga khusus tersebut di Kolom (4), misalnya asrama atau pondokan. Kolom (5) sampai dengan Kolom (9) 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 rumah-tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari dalam rumah-tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumah-tangga.

Kolom (6) sampai dengan Kolom (9) adalah untuk anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas

Kolom (6): Banyaknya Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas

Isikan banyaknya anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas.

Kolom (7): Banyaknya Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas yang Bekerja atau Sementara Tidak Bekerja

Isikan banyaknya anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas yang bekerja atau sementara tidak bekerja. Definisi bekerja dapat di lihat pada halaman 34.

Kolom (8): Banyaknya Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas yang Tidak Bekerja.

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

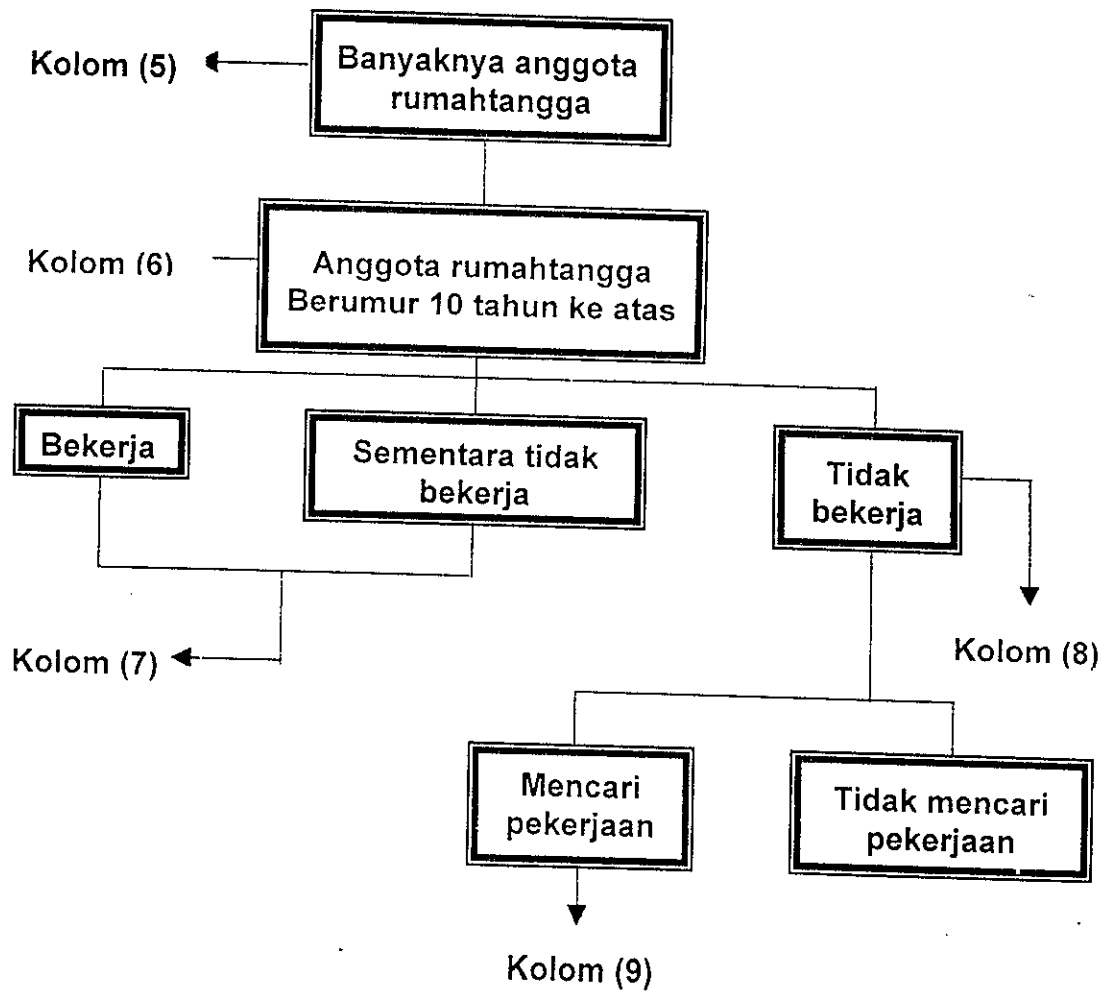
Kolom (9): Banyaknya Anggota Rumahtangga yang Tidak Bekerja tetapi Mencari Pekerjaan

Isikan banyaknya anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas yang tidak bekerja tetapi sedang mencari pekerjaan. Definisi mencari pekerjaan dapat dilihat pada halaman 37.

Hubungan antara Kolom (5) s.d Kolom (9)

1. Isian Kolom (5) \geq isian Kolom (6)
2. Isian Kolom (6) = isian Kolom (7) + isian Kolom (8)
3. Isian Kolom (8) \geq isian Kolom (9)

**Diagram pengisian Kolom (5), Kolom (6), Kolom (7),
Kolom (8), dan Kolom (9) pada Daftar SAK2000.L**



BAB VI

PENCACAHAN RUMAHTANGGA

6.1. Tujuan

Tujuan pencacahan rumahtangga adalah untuk mendapatkan data angkatan kerja dari rumahtangga terpilih. Rumahtangga terpilih yang akan dicacah berpedoman kepada Daftar SAK2000.DSRT yang telah dibuat oleh pengawas/pemeriksa berdasarkan hasil pendaftaran bangunan dan rumahtangga SAK2000.L. Di dalam Daftar SAK2000.DSRT telah tercantum sebanyak 8 rumahtangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar SAK2000.AK (lihat Lampiran 4).

6.2 Kegunaan Daftar SAK2000.AK

Daftar SAK2000.AK digunakan untuk mencacah semua anggota rumahtangga dalam rumahtangga terpilih. Anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan pendidikan dan keterangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan. Daftar SAK2000.AK terdiri dari 4 blok yaitu:

- Blok I : Pengenalan Tempat
- Blok II : Keterangan Pencacahan
- Blok III : Keterangan Anggota Rumahtangga
- Blok IV : Keterangan Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas

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

6.3. Cara Pengisian Daftar SAK2000.AK

6.3.1 Blok I: Pengenalan Tempat

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok rumahtangga pada rumahtangga terpilih, agar tidak salah cacah.

Rincian 1 s.d 9: Propinsi, Kabupaten/Kotamadya, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Klasifikasi Desa/Kelurahan, Nomor Wilayah Pencacahan, Nomor Kelompok Segmen, Nomor Segmen dan Nomor Kode Sampel SAKERNAS.

Isian rincian ini disalin dari Rincian 1 s.d 9 Blok I Daftar SAK2000.DSRT.

Rincian 10: Nomor Urut Rumahtangga Sampel

Isian rincian ini disalin dari Kolom (1) Blok IV Daftar SAK2000.DSRT.

Rincian 11: Nama Kepala Rumahtangga

Isian rincian ini disalin dari Kolom (5) Blok IV Daftar SAK2000.DSRT.

Rincian 12: Jumlah Anggota Rumahtangga

Isian rincian ini sama dengan nomor urut anggota rumahtangga terakhir pada Kolom (1) Blok III Daftar SAK2000.AK.

Rincian 13: 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 SAK2000.AK dan harus sama dengan jumlah kotak yang terisi kode pada Kolom (6) dan Kolom (7).

6.3.2 Blok II: Keterangan Pencacahan

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

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

Tuliskan nama, NIP/NMS dan tanggal pencacahan. Setelah selesai melakukan wawancara pencacah membubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

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

Tuliskan nama, NIP dan tanggal pemeriksaan. Setelah selesai melakukan pemeriksaan, pengawas/pemeriksa membubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

6.3.3 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. Bubuhkan kata "Bersambung" pada sudut kanan atas halaman depan daftar yang pertama dan "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 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. 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 immunisasi, 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. Gunakan pedoman konversi umur (Lampiran 5)
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 97 tahun atau lebih diisikan 97 di kotak yang disediakan.

Contoh: Kolom (5) Blok III Daftar SAK2000.AK

11 bulan

0	0
---	---

5 tahun 11 bulan

0	5
---	---

102 tahun

9	7
---	---

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

Kolom (6): Status Perkawinan.

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

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

Cerai hidup adalah status dari mereka yang hidup berpisah sebagai suami istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Mereka yang mengaku cerai, walaupun belum resmi secara hukum, dianggap cerai. Sebaliknya mereka yang sementara hidup terpisah

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

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

Kolom (7): Partisipasi Sekolah

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

Tidak/belum pernah bersekolah adalah mereka yang sama sekali belum pernah bersekolah, termasuk mereka yang telah tamat atau belum tamat taman kanak-kanak dan tidak melanjutkan ke sekolah dasar.

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

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, dsb.

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

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

Blok ini terdiri dari 6 sub blok, yaitu:

- ◆ Sub Blok IV A: Pendidikan
- ◆ Sub Blok IV B: Kegiatan Seminggu yang Lalu
- ◆ Sub Blok IV C: Pekerjaan Utama
- ◆ Sub Blok IV D: Pekerjaan Tambahan

- ♦ Sub Blok IV E: Kegiatan Mencari Pekerjaan
- ♦ Sub Blok IV F: Pengalaman Kerja

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

Tuliskan nama dan nomor urut anggota rumahtangga (art) 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).

6.3.4.1 Sub Blok IV A: Pendidikan

Rincian 1a : 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*** 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 Tingkat 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 Lanjutan Tingkat Atas Umum/Sekolah Menengah Umum*** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas 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 Lanjutan Tingkat Atas Kejuruan*** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas 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 Lanjutan Tingkat Atas Umum atau Sekolah Tingkat Atas 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.

Lingkari salah satu Kode 1 sampai dengan 9 atau 0 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden salah satu Kode 1 s.d 6, lanjutkan ke Rincian 2.a, bila jawaban responden berkode salah satu Kode 7 s.d 9 atau Kode 0, lanjutkan ke Rincian 1b.

Rincian 1b : Jurusan pendidikan yang ditamatkan

Isikan dengan jelas dan lengkap jurusan pendidikan sesuai dengan jawaban responden. Kode untuk jurusan pendidikan diisi di BPS. Contoh jurusan pendidikan ada di Lampiran 2.

Rincian 1b ini hanya ditanyakan apabila Rincian 1a berkode salah satu Kode 7 s.d 9 atau 0.

6.3.4.2 Sub Blok IV B: Kegiatan seminggu yang lalu

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

- **Seminggu yang lalu** adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 15

Agustus 2000, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 8 Agustus sampai dengan 14 Agustus 2000.

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

Untuk setiap jenis kegiatan lingkari Kode 1 bila responden menjawab “Ya” atau Kode 2 jika responden menjawab “Tidak”.

- **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 dan hasil usaha berupa sewa, bunga atau keuntungan, baik berupa uang atau barang bagi pengusaha.

Penjelasan:

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa
- 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. Buruh tani dan buruh lepas lainnya yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.
- **Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi.
 - **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).

Rincian 2b: Dari jawaban pertanyaan yang menyatakan “Ya” di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

Kegiatan yang terbanyak dilakukan adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak dibandingkan dengan kegiatan lainnya. Waktu terbanyak diperhitungkan

dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, dan lainnya (kursus, olah raga, rekreasi). Waktu luang yang digunakan untuk arisan keluarga, mengunjungi famili, santai, tidur dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembandingan.

Lingkarilah salah satu kode dari Kode 1 s.d Kode 4 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 1, lanjutkan ke Rincian 5.

Contoh : Barmansyah seorang mahasiswa pada perguruan tinggi swasta, kuliah selama 2 jam per hari sejak hari Senin s.d Jumat. Pulang kuliah ia bekerja di biro iklan dengan jam kerja selama 3 jam per hari. Dalam hal ini kegiatan yang memakai waktu terbanyak adalah bekerja walaupun ia juga bersekolah.

Rincian 3: Apakah bekerja paling sedikit satu jam selama seminggu yang lalu?

(Jika R2a.1 = 1, lingkari kode 1)

Sebelum menanyakan Rincian 3 ini periksalah terlebih dahulu Rincian 2a.1 di atas. Jika Rincian 2a.1 jawabannya “ya bekerja” (Kode 1 dilingkari), maka Rincian 3 ini tak perlu ditanyakan lagi, tetapi langsung lingkari Kode 1.

Rincian ini ditanyakan untuk mengetahui apakah disamping kegiatan bersekolah, mengurus rumah tangga dan sebagainya, responden juga melakukan kegiatan bekerja paling sedikit 1 jam dalam seminggu yang lalu. Dalam kegiatan tersebut, responden mungkin bekerja, baik sebagai pekerja sambilan, pekerja tak dibayar di warung atau di sawah/kebun dan sebagainya.

Lingkarilah Kode 1 jika responden menjawab “Ya” atau Kode 2 jika responden menjawab “Tidak”. Bila jawabannya berkode 1, lanjutkan ke Rincian 5

Rincian 4: Apakah mempunyai pekerjaan/usaha tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

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. Termasuk dalam kategori ini adalah mereka yang sudah diterima bekerja tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.

Lingkarilah Kode 1 jika responden menjawab “Ya” atau Kode 2 jika responden menjawab “Tidak”.

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

- a. Pekerja bebas 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 :

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.

Rincian 5: 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.
- f. Mereka yang biasanya sekolah atau mengurus rumahtangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Lingkarilah Kode 1 bila jawabannya "Ya" dan Kode 2 jika jawabannya "Tidak". Apabila anggota rumahtangga yang bersangkutan tidak bekerja/semantara tidak bekerja (Rincian 2b bukan kode 1 dan Rincian 3 berkode 2 serta Rincian 4 berkode 2), dan mencari pekerjaan (Rincian 5 berkode 1), maka lanjutkan ke Rincian 15 Blok E. Tetapi apabila anggota rumahtangga yang bersangkutan tidak bekerja/semantara tidak bekerja (Rincian 2b bukan kode 1 dan Rincian 3 berkode 2 serta Rincian 4 berkode 2), dan tidak mencari pekerjaan (Rincian 5 berkode 2), maka lanjutkan ke Rincian 19 Blok E.

Rincian 6 s.d. Rincian 14 hanya ditanyakan apabila anggota rumahtangga yang bersangkutan bekerja/semantara tidak bekerja, yaitu apabila Rincian 2b = 1 atau Rincian 3 = 1 atau Rincian 4 = 1.

Rincian 6: 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).

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

Penjelasan:

- Bagi para karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja harus dikurangi dengan jam istirahat resmi.
- Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjualan keliling dan merapikan peralatan dagangan.

Cara pengisian:

- Tuliskan jumlah jam kerja dari setiap hari kerja sesuai dengan jawaban responden, sedemikian rupa disesuaikan dengan hari pencacahan.

Misal: Pencacahan pada hari Jumat, tanggal 14 Agustus 2000, maka pengisian jumlah jam kerja dimulai dari kotak hari Kamis (tanggal 13 Agustus 2000), kemudian hari Rabu (tanggal 12 Agustus 2000) sampai dengan kotak hari Jumat (tanggal 7 Agustus 2000).

- Jumlahkan jam kerja selama seminggu yang lalu dalam 1 angka dibelakang koma dan isikan jumlah jam kerja tersebut kedalam kotak sebelah kanan setelah dilakukan pembulatan.

Contoh:

6. 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	5,5	5,5	-	43,0

6
43

Cara memindahkan isian ke dalam kotak adalah jumlah hari kerja selama seminggu yang lalu dituliskan pada kotak sebelah atas di Rincian 6, sedang jumlah jam kerja seminggu yang lalu dituliskan pada kotak sebelah bawah di Rincian 6

6.3.4.3 Sub Blok IV 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 menjadi 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-pekerjaan tersebut dilakukan secara terpisah. Buruh tani tanaman pangan, meskipun bekerja pada beberapa petani tanaman pangan (pengelolaan terpisah) dikategorikan hanya mempunyai satu pekerjaan.

Penjelasan:

1. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut ia tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia cutikan.
2. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu menjadi pekerjaan utama.

Contoh:

- a. Seorang manajer pemasaran di perusahaan *real estate* yang sedang cuti selama seminggu yang lalu dan selama cuti tidak melakukan pekerjaan apapun, maka pekerjaan utama orang tersebut selama seminggu yang lalu adalah sebagai manajer pemasaran di perusahaan *real estate*.
- b. Selama seminggu yang lalu, seorang dokter di Rumah Sakit Umum Sumber Waras sedang cuti, dan selama cuti membantu istrinya berdagang alat-alat olah

raga, maka pekerjaan utama dokter tersebut selama seminggu yang lalu adalah berdagang alat-alat olah raga.

- c. Selama seminggu yang lalu seorang petani yang selain bertanam padi di lahan sendiri, juga menanam padi di lahan orang lain dengan menerima upah. Petani tersebut digolongkan mempunyai dua pekerjaan yaitu bertanam padi di lahan milik sendiri dan buruh tanaman pangan walaupun lapangan usahanya sama yaitu pertanian. Salah satu dari pekerjaan-pekerjaan tersebut yang menggunakan waktu terbanyak dianggap sebagai pekerjaan utama. Jika waktunya sama, maka yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.
- d. 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/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/ kantor dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

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

Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap-lengkapnyanya sampai dengan 3 angka/digit kode. Pemberian kode pada kotak dilakukan di BPS.

Mulai Sakernas 2000 ini, 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).

Kategori usaha/pekerjaan pertanian, perburuan dan kehutanan yang meliputi golongan:

- Pertanian tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura
- Peternakan
- Kombinasi pertanian atau perkebunan dengan peternakan
- Jasa pertanian, perkebunan dan peternakan
- Perburuan/penangkapan dan penangkaran satwa liar
- Kehutanan

Kategori usaha/pekerjaan perikanan yang meliputi golongan :

- Perikanan

Kategori usaha/pekerjaan pertambangan dan penggalian yang meliputi golongan:

- Pertambangan batubara, penggalian gambut, dan gasifikasi batubara
- Pembuatan briket batubara
- Pertambangan minyak dan gas bumi, serta pengusahaan tenaga panas bumi
- Jasa pertambangan minyak dan gas bumi
- Pertambangan bijih uranium dan thorium
- Pertambangan pasir besi dan bijih besi
- Pertambangan logam dan bijih timah
- Penggalian batu-batuan, tanah liat dan pasir
- Pertambangan dan penggalian yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

Kategori usaha/pekerjaan industri pengolahan yang meliputi golongan :

- Pengolahan dan pengawetan daging, ikan, buah-buahan, sayuran, minyak dan lemak
- Industri susu dan makanan dari susu
- Industri penggilingan padi-padian, tepung, dan makanan ternak
- Industri makanan lainnya
- Industri minuman
- Industri pengolahan tembakau
- Industri pemintalan, pertununan, pengolahan akhir tekstil
- Industri barang jadi tekstil dan permadani
- Industri perajutan
- Industri kapuk
- Industri pakaian jadi dari tekstil, kecuali pakaian jadi berbulu
- Industri pakaian jadi/barang jadi dari kulit berbulu dan pencelupan bulu
- Industri kulit dan barang dari kulit (termasuk kulit buatan)
- Industri alas kaki
- Industri penggergajian dan pengawetan kayu, rotan, bambu dan sejenisnya
- Industri barang-barang dari kayu, dan barang-barang anyaman dari rotan, bambu, dan sejenisnya
- Industri kertas, barang dari kertas, dan sejenisnya
- Industri penerbitan
- Industri percetakan dan kegiatan yang berkaitan dengan pencetakan (termasuk fotokopi)
- Reproduksi media rekaman, film, dan video
- Industri barang-barang dari batu bara
- Industri pengilangan minyak bumi, pengolahan gas bumi, dan industri barang-barang dari hasil pengilangan minyak bumi
- Pengolahan bahan bakar nuklir (nuclear fuel)
- Industri bahan kimia industri
- Industri barang-barang kimia lainnya
- Industri serat buatan
- Industri karet dan barang dari karet
- Industri barang dari plastik
- Industri gelas dan barang dari gelas
- Industri barang-barang dari porselin

Industri pengolahan tanah liat
 Industri semen, kapur dan gips, serta barang-barang dari semen dan kapur
 Industri barang-barang dari batu
 Industri barang-barang dari asbes
 Industri barang-barang galian bukan logam lainnya
 Industri logam dasar besi dan baja
 Industri logam dasar bukan besi
 Industri pengecoran logam
 Industri barang-barang logam siap pasang untuk bangunan, pembuatan tangki, dan generator uap
 Industri barang logam lainnya, dan kegiatan jasa pembuatan barang-barang dari logam
 Industri mesin-mesin umum
 Industri mesin-mesin untuk keperluan khusus
 Industri peralatan rumah tangga yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
 Industri mesin dan peralatan kantor, akuntansi, dan pengolahan data
 Industri motor listrik, generator, dan transformator
 Industri peralatan pengontrol dan pendistribusian listrik
 Industri kabel listrik dan telepon
 Industri akumulator listrik dan batu baterai
 Industri bola lampu pijar dan lampu penerangan
 Industri peralatan listrik yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
 Industri tabung dan katup elektronik serta komponen elektronik lainnya
 Industri alat transmisi komunikasi
 Industri radio, televisi, alat-alat rekaman suara dan gambar, dan sejenisnya
 Industri peralatan kedokteran, peralatan untuk mengukur, memeriksa, menguji, dan bagian lainnya, kecuali alat-alat optik
 Industri instrumen optik dan peralatan fotografi
 Industri jam, lonceng, dan sejenisnya
 Industri kendaraan bermotor roda empat atau lebih
 Industri karoseri kendaraan bermotor roda empat atau lebih
 Industri perlengkapan dan komponen kendaraan bermotor roda empat atau lebih
 Industri pembuatan dan perbaikan kapal dan perahu
 Industri kereta api, bagian-bagian dan perlengkapannya, serta perbaikan kereta api
 Industri pesawat terbang dan perlengkapannya serta perbaikan pesawat terbang
 Industri alat angkut lainnya
 Industri furnitur
 Industri pengolahan lainnya
 Daur ulang barang-barang logam
 Daur ulang barang-barang bukan logam

Kategori usaha/pekerjaan listrik, gas dan air yang meliputi golongan :

- Ketenagalistrikan
- G a s
- Uap dan air panas
- Pengadaan dan penyaluran air bersih

Kategori usaha/pekerjaan konstruksi yang meliputi golongan :

- Penyiapan lahan
- Konstruksi gedung dan bangunan sipil
- Instalasi gedung dan bangunan sipil
- Penyelesaian konstruksi gedung
- Penyewaan alat konstruksi atau peralatan pembongkar/penghancur bangunan dengan operatornya

Kategori usaha/pekerjaan perdagangan perdagangan besar dan eceran, reparasi mobil, sepeda motor, serta barang-barang keperluan pribadi dan rumahtangga yang meliputi golongan :

- Penjualan mobil
- Pemeliharaan dan reparasi mobil
- Penjualan suku cadang dan aksesoris mobil
- Penjualan, pemeliharaan, dan reparasi sepeda motor, serta suku cadang dan aksesorisnya
- Perdagangan eceran bahan bakar kendaraan
- Perdagangan besar berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
- Perdagangan besar dalam negeri bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau
- Perdagangan besar barang-barang keperluan rumahtangga
- Perdagangan besar produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
- Perdagangan besar mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
- Perdagangan besar lainnya
- Perdagangan eceran berbagai macam barang di dalam bangunan
- Perdagangan eceran khusus komoditi makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan
- Perdagangan eceran khusus komoditi bukan makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan
- Perdagangan eceran barang bekas di dalam bangunan
- Perdagangan eceran di luar bangunan
- Reparasi barang-barang keperluan pribadi dan rumah tangga
- Perdagangan ekspor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
- Perdagangan ekspor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, tembakau

Perdagangan ekspor barang-barang keperluan rumah tangga
 Perdagangan ekspor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
 Perdagangan ekspor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
 Perdagangan ekspor lainnya
 Perdagangan impor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
 Perdagangan impor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau
 Perdagangan impor barang-barang keperluan rumah tangga
 Perdagangan impor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
 Perdagangan impor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
 Perdagangan impor lainnya

Kategori usaha/pekerjaan penyediaan akomodasi dan penyediaan makan minum yang meliputi golongan :

Penyediaan akomodasi
 Restoran/rumah makan, bar dan jasa boga

Kategori usaha/pekerjaan transportasi, pergudangan dan komunikasi yang meliputi golongan :

Angkutan jalan rel
 Angkutan jalan raya
 Angkutan dengan saluran pipa
 Angkutan laut
 Angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
 Angkutan udara berjadwal
 Angkutan udara tidak berjadwal
 Jasa pelayanan bongkar muat barang
 Pergudangan, jasa cold storage, dan jasa wilayah kawasan berikat
 Jasa penunjang angkutan kecuali jasa bongkar muat dan pergudangan
 Jasa perjalanan wisata
 Jasa pengiriman dan pengepakan
 Jasa penunjang angkutan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
 Pos nasional, unit pelayanan pos dan jasa kurir
 Telekomunikasi

Kategori usaha/pekerjaan perantara keuangan yang meliputi golongan :

Perantara moneter (perbankan)
 Perantara keuangan lainnya (leasing, pegadaian)
 Asuransi dan dana pensiun
 Jasa penunjang perantara keuangan kecuali asuransi dan dana pensiun (pasar modal)
 Jasa penunjang asuransi dan dana pensiun

Kategori usaha/pekerjaan real estate, usaha persewaan dan jasa perusahaan yang meliputi golongan :

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

Kategori usaha/pekerjaan administrasi pemerintahan, pertahanan dan jaminan sosial wajib yang meliputi golongan :

- Administrasi pemerintahan, dan kebijaksanaan ekonomi dan sosial
- Hubungan luar negeri, pertahanan dan keamanan
- Jaminan sosial wajib

Kategori usaha/pekerjaan jasa pendidikan yang meliputi golongan :

- Jasa pendidikan dasar
- Jasa pendidikan menengah
- Jasa pendidikan tinggi
- Jasa pendidikan lainnya

Kategori usaha/pekerjaan jasa kesehatan dan kegiatan sosial yang meliputi golongan :

- Jasa kesehatan manusia
- Jasa kesehatan hewan
- Jasa kegiatan sosial

Kategori usaha/pekerjaan jasa kemasyarakatan, sosial dan perorangan yang meliputi golongan :

- Jasa kebersihan
- Organisasi bisnis, pengusaha dan profesional
- Organisasi buruh
- Organisasi lainnya

Kegiatan perfilman, radio, televisi, dan hiburan lainnya
 Kegiatan kantor berita
 Perpustakaan, arsip, museum, dan kegiatan kebudayaan lainnya
 Olahraga dan kegiatan rekreasi lainnya
 Jasa kegiatan lainnya

Kategori usaha/pekerjaan jasa perorangan yang melayani rumah tangga yang meliputi golongan :

Jasa perorangan yg melayani rumah tangga

Kategori usaha/pekerjaan badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya yang meliputi golongan :

Badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya

Kategori usaha/pekerjaan yang belum jelas batasannya yang meliputi golongan :

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.

Tuliskan jenis pekerjaan utama selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode (3 angka/digit) di BPS. Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (bawon, matun dsb). Klasifikasi jenis pekerjaan dalam Sakernas 2000 ini didasarkan pada Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia (KBJI) 2000, yaitu:

Anggota legislatif dan pejabat tinggi

Anggota legislatif
 Pejabat tinggi negara/pemerintah
 Pejabat senior organisasi non-pemerintah

Manajer pemasaran dan penjualan
 Manajer spesialis lainnya

Petani dan manajer pertanian

Petani dan manajer pertanian

Manajer utama

Direktur utama dan kepala eksekutif
 Manajer umum pertanian dan pertambangan
 Manajer umum manufaktur, bangunan dan konstruksi
 Manajer umum jasa

Ahli ilmu pengetahuan alam, teknik dan bangunan

Ahli ilmu pengetahuan alam, kimia dan fisika
 Arsitek dan ahli teknik

Manajer spesialis

Manajer sumber daya
 Manajer teknik, distribusi dan proses

Ahli bisnis dan informasi

Akuntan, auditor dan bendahara perusahaan
 Ahli periklanan, pemasaran dan penjualan
 Ahli komputasi
 Ahli bisnis dan informasi lainnya

Ahli kesehatan

Dokter
Ahli perawatan
Ahli fisioterapi dan terapi tradisional
Dokter gigi
Ahli kesehatan lainnya

Ahli pendidikan

Guru sekolah umum
Guru sekolah luar biasa & kejuruan
Dosen universitas
Ahli pendidikan lainnya

Ahli kemasyarakatan, kesenian dan ahli lainnya

Ahli kesejahteraan sosial
Ahli agama dan aliran paham agama
Ahli ilmu sosial lainnya
Artis dan tenaga lain ybdi
Tenaga ahli lainnya

Teknisi ilmu pengetahuan alam, teknik dan asisten ahli ybdi

Teknisi ilmu pengetahuan alam dan medis
Asisten ahli teknik dan bangunan

Asisten ahli bisnis dan administrasi

Asisten ahli keuangan
Asisten ahli bisnis dan administrasi lainnya

Pengawas pengelolaan penjualan dan usaha jasa

Manajer toko
Manajer usaha hospitaliti dan akomodasi
Pengawas pengelola penjualan dan usaha jasa lainnya

Asisten ahli kesehatan & kesejahteraan

Perawat
Asisten ahli kesejahteraan
Asisten ahli kesehatan dan kesejahteraan lainnya

Teknisi dan asisten ahli lainnya

Polisi
Teknisi dan asisten ahli lainnya ytdl

Pekerja teknik mesin dan fabrikasi

Pekerja teknik mesin
Pekerja teknik fabrikasi

Pekerja otomotif

Pekerja otomotif

Pekerja listrik dan elektronik

Tukang listrik dan elektronik

Pekerja bangunan dan konstruksi

Tukang konstruksi struktur
Tukang penyelesaian akhir konstruksi
Tukang pemipaan air

Pekerja produksi makanan

Pekerja produksi makanan

Pekerja pertanian dan hortikultura terampil

Pekerja pertanian terampil
Pekerja produksi hortikultura

Pekerja produksi dan pekerja terkait lainnya

Tukang cetak
Tukang kayu
Penata rambut
Tukang tekstil, pakaian jadi dan barang sejenis
Tukang dan pekerja sejenis lainnya ytdl

Sekretaris dan asisten pribadi

Sekretaris dan asisten pribadi

Tenaga tata usaha dan usaha jasa tingkat lanjutan lainnya

Tenaga tata usaha keuangan tingkat lanjutan

Tenaga tata usaha dan usaha jasa tingkat lanjutan lainnya

Tenaga tata usaha tingkat menengah

Tenaga tata usaha umum

Operator papan ketik

Resepsionis

Tenaga tata usaha keuangan dan statistik tingkat menengah

Tenaga tata usaha pencatatan dan pengiriman barang

Tenaga tata usaha tingkat menengah lainnya

Tenaga penjualan dan tenaga sejenis tingkat menengah

Tenaga penjualan dan tenaga sejenis tingkat menengah

Tenaga usaha jasa tingkat menengah

Tenaga perawatan dan bantuan

Tenaga pelayanan hotel

Tenaga usaha jasa tingkat menengah lainnya

Operator mesin pabrik tk. menengah

Operator mesin pabrik bergerak

Operator mesin stasioner tingkat menengah

Operator mesin tingkat menengah

Operator mesin tekstil, pakaian dan mesin sejenis tingkat menengah

Operator mesin tk. menengah lainnya

Pengemudi angkutan kereta api dan jalan raya

Pengemudi angkutan kereta api dan jalan raya

Pekerja produksi dan angkutan tingkat menengah lainnya

Pekerja konstruksi dan pertambangan tingkat menengah

Pekerja produksi dan angkutan tingkat menengah lainnya ytdl

Tenaga tata usaha tingkat rendah

Tenaga tata usaha tingkat rendah

Tenaga penjualan tingkat rendah

Tenaga penjual

Tenaga penjualan tingkat rendah lainnya

Tenaga usaha jasa tingkat rendah

Tenaga usaha jasa tingkat rendah

Juru kebersihan

Juru kebersihan

Pekerja pabrik

Pekerja proses produksi

Tenaga pengemas produk

Pekerja kasar dan pekerja terkait lainnya

Pekerja pertambangan, konstruksi dan pekerja terkait

Pekerja pertanian dan hortikultura

Pekerja penyiapan makanan tingkat awal dan pekerja terkait

Pekerja kasar dan pekerja terkait lainnya

Anggota angkatan darat

Anggota angkatan darat

Anggota angkatan laut

Anggota angkatan laut

Anggota angkatan udara

Anggota angkatan udara

Unsur pertahanan lainnya

Unsur pertahanan lainnya

Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan.

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

Rincian 10 : Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

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

- a. *Berusaha sendiri* adalah bekerja atau berusaha atas resiko sendiri, dan tidak menggunakan pekerja dibayar maupun pekerja tak dibayar.

Contoh :

1. Sopir lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistem setoran.
2. Tukang becak .
3. Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tertentu.

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

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

Contoh:

1. Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh anggota rumah tangga/ pekerja tak dibayar dan atau dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
2. Pedagang keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
3. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar.

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

Buruh/pekerja 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/pekerja dibayar* adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh tani walaupun tidak mempunyai majikan tertentu, tetap digolongkan sebagai buruh. Sedangkan buruh lain yang juga tidak mempunyai majikan tetap tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan.
- e. *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.

Lingkarilah Kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1, 2, 3 atau 5, lanjutkan ke Rincian 12. Bila jawaban berkode 4 lanjutkan ke Rincian 11.a.

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 orang-orang tersebut adalah:

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/pekerja dibayar
4. Yanto	Industri alas kaki	Pengawas tukang di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
5. Yanti	Industri alas kaki	Juru tik di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
6. Beny	Industri alas kaki	Sopir di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
7. Rano	Industri alas kaki	Pembuat sepatu di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
8. Ramli	Industri alas kaki	Pesuruh di industri alas kaki	Buruh/karyawan/pekerja dibayar

2. a) Timan petani padi dibantu oleh istri dan anak-anaknya.
- b) Bu Mimin membuat tikar untuk dijual tanpa bantuan orang lain.
- c) Handi adalah sopir pribadi Nyonya Prayogo dengan mendapat gaji.
- d) Jono menerima upah menjahit pakaian dibantu oleh istrinya, Inem, dan pada saat jahitannya banyak ia mempekerjakan orang lain.
- e) Iman sopir truk pada pabrik jamu Air Mancur dan istrinya, Marni mencari kayu di hutan untuk dijual.

Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan orang-orang tersebut adalah:

N a m a	Lapangan Usaha/Pekerjaan	Jenis Pekerjaan/Jabatan	Status Pekerjaan
1. Timan	Pertanian padi	Petani padi milik sendiri	Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar
2. Bu Mimin	Industri barang-barang dari bambu	Membuat tikar untuk dijual	Berusaha sendiri
3. Handi	Jasa perorangan yang melayani rumahtangga	Pengemudi mobil pribadi	Buruh/karyawan
4. Jono	Jasa perorangan yang melayani rumahtangga	Menjahit pakaian	Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar
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/pekerja dibayar
7. Marni	Kehutanan	Mencari kayu di hutan	Berusaha sendiri

Rincian 11 a: Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

Rincian 11 a ini hanya ditanyakan apabila Rincian 10 berkode 4 yaitu mempunyai pekerjaan dengan status buruh/karyawan/pekerja dibayar.

Upah/gaji bersih adalah penerimaan buruh/karyawan/pekerja dibayar berupa uang atau barang yang dibayarkan oleh perusahaan/kantor/majikan setelah dikurangi dengan potongan-potongan, iuran wajib, pajak penghasilan dan sebagainya oleh perusahaan/kantor/majikan. Penerimaan dalam bentuk barang dinilai dengan harga setempat.

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

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

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

Contoh:

1. Pak Hendi seorang karyawan Bank Pemerintah hanya menerima gaji berupa uang sebesar Rp.656.350,- per bulan dan uang transport sebesar Rp.200.000,- per bulan. Maka upah/gaji Pak Hendi berupa uang sebesar Rp.856.350,-.

Cara pengisian:

11. a. Berapa <i>upah/gaji</i> bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?	
Upah/gaji berupa uang : Rp.	856.350,-
	0 0 8 5 6 3 5 0
Upah-gaji berupa barang : Rp.	—

2. Seorang buruh tani setiap bulannya hanya mendapat imbalan berupa beras 50 kg dan ubi kayu 10 kg. Harga pasar setempat untuk beras Rp.2000,- per kg dan ubi kayu Rp.1000,- per kg. Maka upah buruh tersebut setelah dikonversikan adalah sebesar Rp.110.000,-.

Cara pengisian:

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

Upah/gaji berupa uang : Rp.

Upah/gaji berupa barang : Rp. 110.000

00110000

3. Seorang anggota ABRI setiap bulannya mendapat gaji bersih Rp.500.000,-, beras 50 kg, gula pasir 5 kg, uang lauk pauk Rp.250.000,-, dan harga setempat untuk beras Rp.2000,-per kg., gula pasir Rp.2500,-per kg. Maka gaji yang diterima seorang anggota ABRI berupa uang sebesar Rp.750.000,- dan yang berupa barang setelah dikonversikan adalah sebesar Rp.112.500,-.

Cara pengisian:

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

Upah/gaji berupa uang : Rp. 750.000,-

00750000

Upah/gaji berupa barang : Rp. 112.500,-

00112500

Penjelasan :

1. Bagi buruh/karyawan tidak tetap, apabila pada saat pencacahan ia hanya bekerja selama seminggu atau beberapa hari, maka isian upah/gaji yang

dicatat sesuai yang diterima oleh buruh/karyawan dari pekerjaan seminggu atau beberapa hari.

2. Bagi buruh/karyawan 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 kewajiban

Rincian 11 b : Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu.

Keadaan yang diteliti, meliputi karakteristik pendapatan, fasilitas tempat kerja, jaminan kesehatan, fasilitas keselamatan kerja fasilitas transportasi dan keadaan secara keseluruhan. Yang dimaksud keadaan setahun yang lalu adalah keadaan tepat 12 bulan sebelum saat pencacahan.

Contoh:

Pencacahan dilakukan pada bulan Agustus 2000, maka keadaan setahun yang lalu adalah keadaan bulan Agustus 1999.

Karakteristik 1 s.d 6 akan ditanyakan kepada setiap responden yang berstatus sebagai buruh/karyawan/pekerja 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.

Cara mengisi jawaban Rincian 11 b.adalah dengan melingkari salah satu Kode 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

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/pekerja 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).

Rincian 12 : 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 dimaksudkan dalam Rincian.7.

Lingkari kode 1 bila bekerja/berusaha dimulai 31 Juli 1999 dan sebelumnya. Bila bekerja/berusaha dimulai setelah tanggal 31 Juli 1999, maka lingkari kode 2 dan isikan bulan dan tahun berapa mulai bekerja/berusaha pada kotak yang tersedia. Misal mulai bekerja/berusaha tanggal 17 September 1999, maka isikan 09 pada kotak bulan dan 99 pada kotak tahun.

Contoh:

12. Kapan mulai bekerja/berusaha di pekerjaan utama?			
31 Juli 1999 dan sebelumnya	1		
Setelah 31 Juli 1999	(2) →	09	99
		Bulan	Tahun

6.3.4.4 Sub Blok IV D: Pekerjaan Tambahan

Rincian 13: 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.

Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab "Ya" dan lingkarilah Kode 2 bila responden menjawab "Tidak". Jika Kode 2 yang dilingkari, lanjutkan wawancara ke Blok.IV.E.

Rincian 14: 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 14 ini sama dengan cara pengisian Rincian 7.

6.3.4.5 Sub Blok IV E: Kegiatan Mencari Pekerjaan

Sub blok ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan yang berkaitan dengan kegiatan mencari maupun tidak mencari pekerjaan, jadi berkaitan dengan Rincian 5. Oleh karena itu, terlebih dahulu lihat jawaban Rincian 5, apabila berkode 1 (sedang mencari pekerjaan) lanjutkan ke Rincian 15, tetapi apabila berkode 2 (tidak mencari pekerjaan), maka lanjutkan ke Rincian 19.

Rincian 15: Alasan utama mencari pekerjaan

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/membantu ekonomi rumah tangga-keluarga: alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena merasa bertanggung jawab untuk mencari nafkah atau 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, gaji, waktu, jenis pekerjaan 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.

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 16 : Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan?

Setiap jawaban rincian ini harus dibacakan oleh pencacah kepada responden. Lingkarilah kode sesuai dengan jawaban responden. Jawaban boleh lebih dari satu. Misalnya selain melalui bursa kesempatan kerja juga menghubungi perusahaan/kantor, maka yang dilingkari Kode 1 dan Kode 2. Pindahkan isian ke dalam kotak yang tersedia dengan menjumlahkan semua kode jawaban responden yang dilingkari, yaitu 03.

16. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan? (Bacakan setiap jawaban)

Mendaftar pada bursa kesempatan kerja

①

Menghubungi perusahaan/kantor

②

Melamar melalui iklan

4

Menghubungi keluarga/kenalan

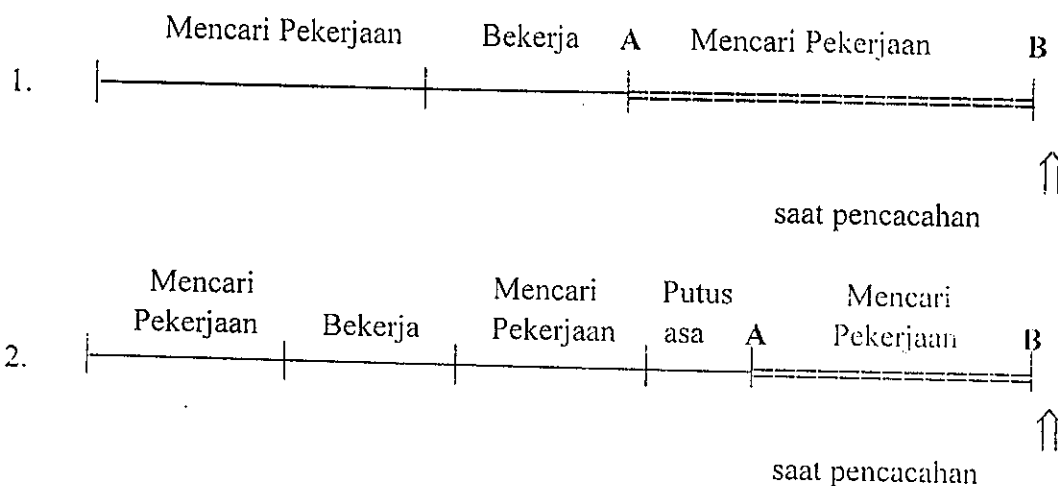
8

03

Rincian 17: Lamanya mencari pekerjaan

Tanyakan dan isikan lamanya mencari pekerjaan (dalam bulan). Lama mencari pekerjaan dihitung sejak seseorang melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah mencari pekerjaan lebih dari sekali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat pada Rincian 17 ini adalah penggal waktu terakhir. Isiannya dinyatakan dalam bulan dengan melakukan pembulatan.

Contoh:



A ===== B = Lama mencari pekerjaan dalam bulan

Contoh pengisian kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan

0 - 15 hari	0 bulan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
16 - 31 hari	1 bulan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
1 ½ bulan	2 bulan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>
1 ¾ bulan	2 bulan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>

Rincian 18: Pekerjaan yang dicari

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.

Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Setelah melingkari salah satu kode jawaban, lanjutkan ke Rincian 21.

Rincian 19: Alasan utama tidak mencari 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.

Sedang bersekolah: alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena sedang bersekolah.

Mengurus rumah tangga: alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena mengurus rumah tangga.

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.

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. Bila jawaban responden berkode 5 atau 6, lanjutkan ke Rincian 21.

Rincian 20: Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?

Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Rincian ini diajukan kepada semua anggota rumah tangga usia kerja, baik yang bekerja maupun

yang tidak untuk mengetahui sejauh mana seseorang berkeinginan untuk bekerja atau menerima pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan.

6.3.4.6 Sub Blok IV F: Pengalaman Kerja

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

Rincian 21: 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 21 harus berkode 2)**

Lingkari Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 2 maka wawancara dengan responden yang bersangkutan dihentikan (selesai) dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

Rincian 22: Bila "Ya" apakah pernah berhenti bekerja/pindah pekerjaan terjadi setelah 31 Juli 1999?

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/imbilan 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 Hasan di PHK oleh perusahaan industri sepatu “Nikisari”. Dua minggu sebelum pencacahan Hasan sudah bekerja kembali di perusahaan sepatu “Bata” sampai sekarang. Hasan dikategorikan pernah berhenti bekerja (Perusahaan sepatu Nikisari tidak satu manajemen dengan sepatu Bata).
- Enam bulan yang lalu Rizki pernah bekerja di Bank BNI. Merasa upah atau 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.

Lingkari Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 2, maka wawancara dengan responden yang bersangkutan dihentikan (selesai) dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

Rincian 23: Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Juli 1999:

Alasan yang dimaksud disini adalah alasan-alasan dari seluruh kejadian berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Juli 1999.

- *P H K* adalah alasan bagi buruh/karyawan 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 usaha (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.

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 24: Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/ pindah pekerjaan terakhir:

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 7.

Contoh :

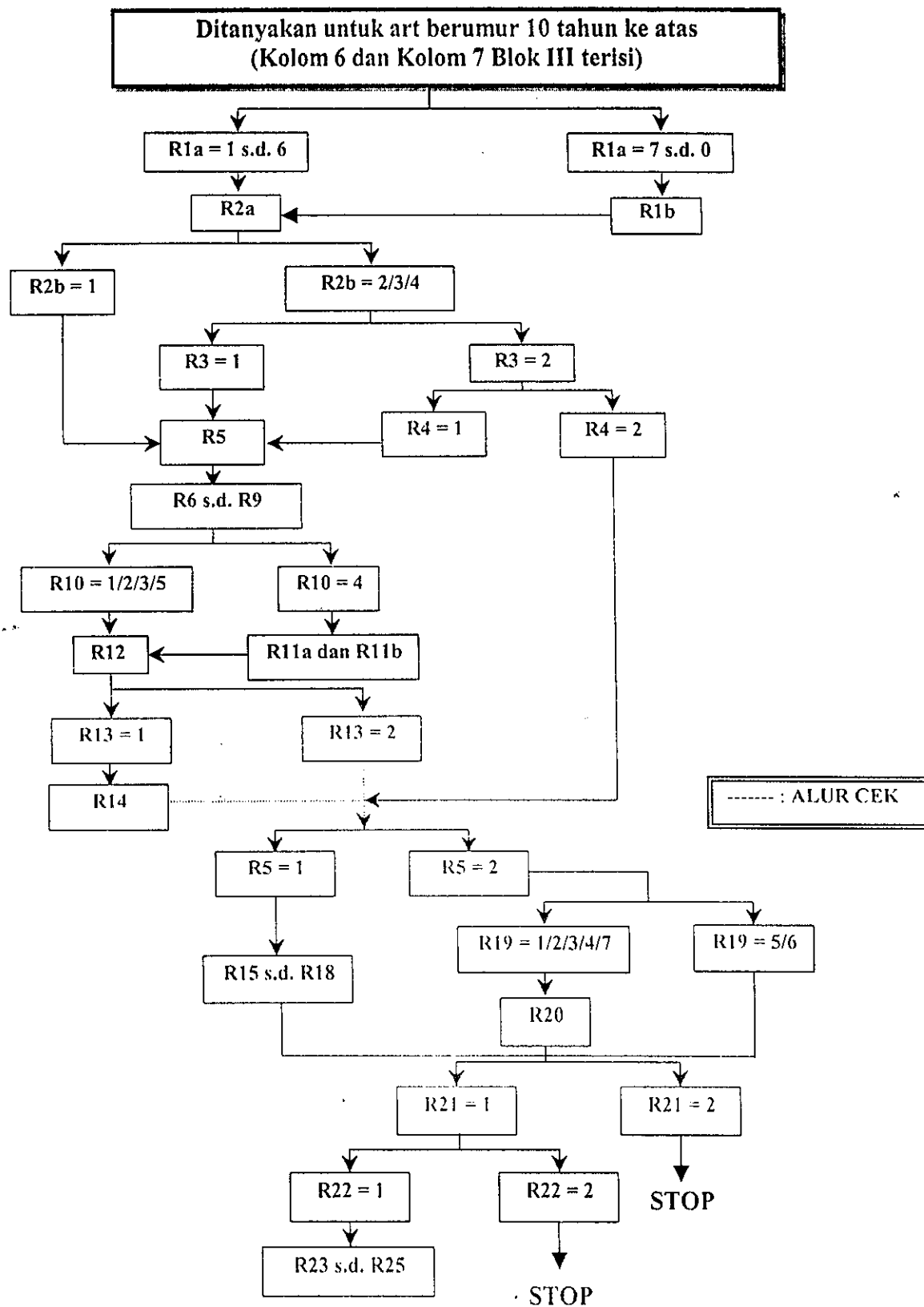
Bila seseorang pada bulan Februari 2000 masih bekerja sebagai buruh/karyawan pabrik tekstil, karena sesuatu hal orang tersebut terkena PHK. Pada saat pencacahan orang tersebut telah bekerja kembali sebagai pedagang rokok, maka lapangan usaha yang dimaksud dalam Rincian 24 ini adalah lapangan usaha pada waktu orang tersebut bekerja sebagai buruh/karyawan pabrik tekstil (industri).

Rincian 25: Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 10.

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

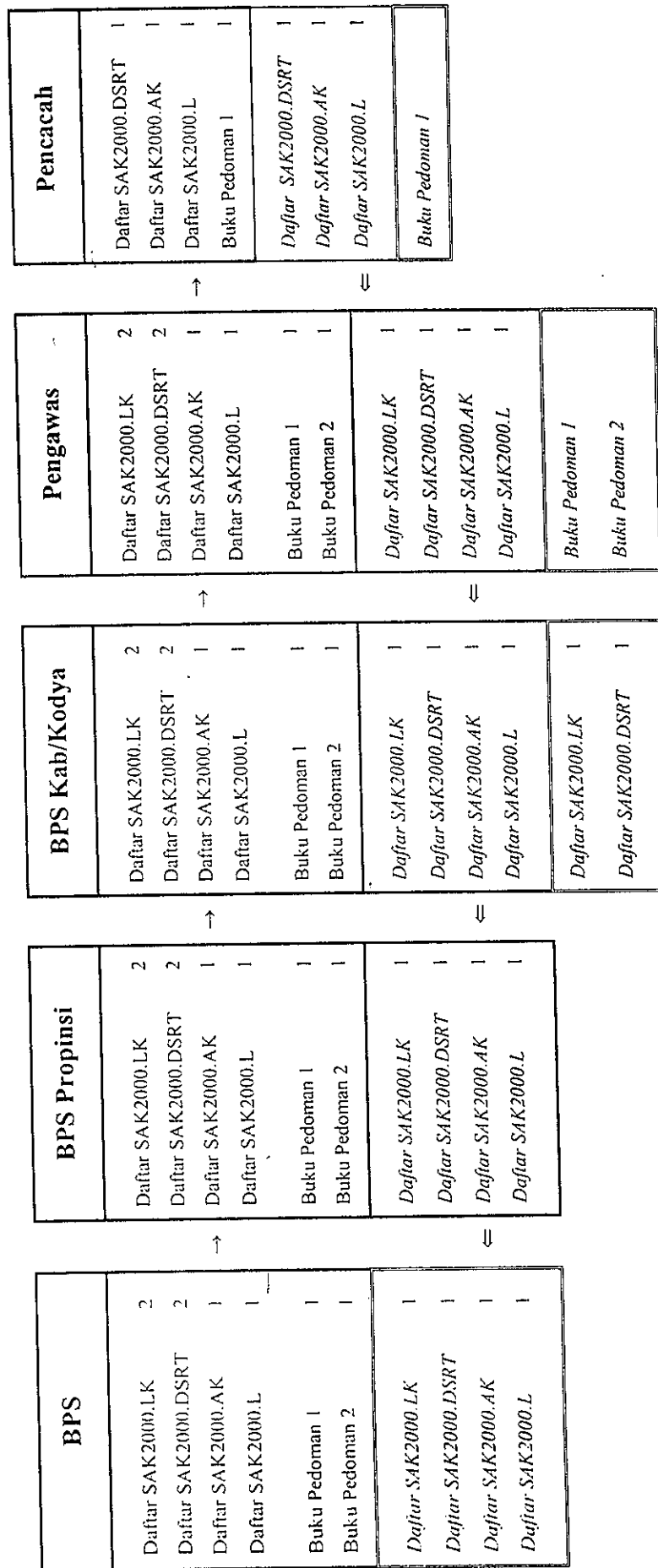
BAGAN ALUR PERTANYAAN R1 S.D. R25 BLOK IV



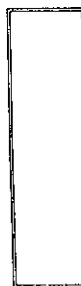
LAMPIRAN

Lampiran 1

ALUR DOKUMEN



= Dokumen yang tinggal



**KLASIFIKASI PENDIDIKAN PERSEKOLAHAN DAN PERGURUAN TINGGI
MENURUT BIDANG STUDI**

No.	Kode	Bidang Studi	Contoh Jurusan Pendidikan
1.	01	Umum	A1, A2, A3, & A4
2.	02	Ilmu Pendidikan dan Keguruan	Pendidikan Guru Umum, Pendidikan Guru Spesialis, Pendidikan Guru Kejuruan, Pendidikan Guru Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Guru Luar Sekolah, Pendidikan Guru Luar Biasa.
3.	03	Kesenian dan Seni Rupa	Gambar dan Seni Lukis, Seni Pahat/Seni Ukir, Ketrampilan, Seni Musik, Seni Drama, Fotografi, Cinematografi, Seni Interior /Dekorasi
4.	04	Humaniora	Penterjemah, Bahasa dan Sastra Indonesia/Daerah, Bahasa dan Sastra Asing, Ilmu-Ilmu Bahasa, Sejarah, Arkeologi, Filosofi.
5.	05	Keagamaan dan Ilmu Ketuhanan	Tafsir Hadis, Perbandingan Agama, Da'wah, Kependetaan, Ketuhanan dan Kebudayaan (Katolik), Agama dan Kebudayaan Hindu, Agama dan Kebudayaan Budha.
6.	06	Ilmu Sosial dan Perilaku	Ilmu Politik, Sosiologi, Demografi, Antropologi, Geografi, Migrasi
7.	07	Ekonomi	Ekonomi Umum, Ekonomi Perusahaan, Ekonomi Pembangunan, Teori Ekonomi
8.	08	Psikologi	Psikologi Umum, Psikologi Sosial, Psikologi Klinis, Psikologi Industri, Psikologi Remaja
9.	09	Administrasi Perusahaan dan Niaga/Negara	Perniagaan Umum, Kesekretariatan, Akuntansi, Administrasi Perusahaan, Pemasaran dan Penjualan, Manajemen Keuangan, Perbankan, Pajak, Administrasi Negara Ketatanegaraan.
10.	10	Hukum dan Kehakiman	Hukum Pidana, Hukum Perdata, Hukum Ketatanegaraan, Hukum Internasional, Kehakiman, Hukum Laut, Notaris, Filsafat Hukum
11.	11	Ilmu Pengetahuan Alam	Biologi, Anatomi, Botani, Kimia Organik, Bio Kimia, Geologi, Fisika, Astronomi, Oceanografi, Ekologi Tumbuh-Tumbuhan Biologi
12.	12	Matematika dan Ilmu Komputer	Matematika, Statistik, Operation Research, Aktuaries, dan Ilmu Komputer.

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	Pertukangan, Kerajinan dan Industri	Industri Kerajinan, Prosesing Makanan/Minuman, Industri Logam, Penyamakan Kulit, Pembuatan Benang, Mencetak, Menjilid, dan Keramik
15.	15	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
16.	16	Arsitektur dan Perencanaan Kota	Arsitektur Pemukiman, Home Interior, Pertamanan, Perencanaan/Pembangunan Tata Kota
17.	17	Pertanian	Penyuluhan Pertanian, Pemuliaan Tanaman, hortikultura, Agronomi, Ekonomi. Pertanian, Kesuburan Tanah, Kedokteran Hewan.
18.	18	Peternakan	Peternakan Umum, Produksi Ternak, Ilmu Gizi Ternak, animal Breeding
19.	19	Perikanan	Perikanan, Budi Daya Perairan, Teknik Penangkapan Ikan, Biologi Perairan
20.	20	Kehutanan	Kehutanan, Pembinaan Hutan, Hasil Hutan, Ekonomi Kehutanan, Pengolahan Hasil Hutan
21.	21	Kesejahteraan Rumah tangga	Pendidikan Tinggi Keluarga, Tata Laksana Rumah tangga, Tata Busana, Menjahit, Tata Boga, Merawat dan Mendidik Anak, Tata Graha
22.	22	Transportasi dan Komunikasi	Penerbangan, Navigasi Udara, Maritim, Navigasi Pelayaran Kereta Api. Pos dan Telekomunikasi.
23.	23	Pelayanan Jasa	Perhotelan, Catering, Pariwisata, Angkutan Udara dan Niaga
24.	24	Komunikasi Masa	Jurnalistik, Publikasi, Film dan TV, Radio, Hubungan Masyarakat, Ilmu Komunikasi, Perpustakaan, Mesium, Arsip
25.	25	Lainnya	Ilmu Kepolisian, Sandi, Kriminologi, Pemadam Kebakaran, Angkatan Bersenjata, Pelayanan Sosial, Pengembangan Masyarakat, Pusat Studi Lingkungan, Nautika, Pendaftaran Tanah, Agraria



BPS

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2000

PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT		
1.	Propinsi	JAWA TENGAH
2.	Kabupaten/Kotamadya*)	TEGAL
3.	Kecamatan	DUKUHTURI
4.	Desa/Kelurahan*)	GROGOL
5.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan <input checked="" type="radio"/> Pedesaan <input type="radio"/> - 2
6.	Nomor Wilayah Pencacahan	02 B0
7.	Nomor Kelompok Segmen	2
8.	Nomor Segmen	030,040,060,080,090
9.	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	20553

II. RINGKASAN				
1.	Banyaknya Rumahtangga {Nomor Urut Terakhir Kolom (3) Blok IV}	77		
2.	Banyaknya Anggota Rumahtangga {Rincian C Kolom (5) Blok IV}	372		
3.	Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas	a	Banyaknya {Rincian C Kolom (6) Blok IV}	276
		b	Banyaknya yang Bekerja atau Sementara Tidak Bekerja {Rincian C Kolom (7) Blok IV}	171
		c	Banyaknya yang Tidak Bekerja {Rincian C Kolom (8) Blok IV}	104
		d	Banyaknya yang Tidak Bekerja tetapi Mencari Pekerjaan {Rincian C Kolom (9) Blok IV}	45

III. KETERANGAN PENCACAHAN					
1.	Nama dan NIP/NMS Pencacah	SUPRIYADI 1 4 5 4 1	4.	Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa	BAHTIAR 1 3 0 0 2
2.	Tanggal Pendaftaran	10 JULI 2000	5.	Tanggal Pengawasan/ Pemeriksaan	15 JULI 2000
3.	Tanda Tangan		6.	Tanda Tangan	

*) Coret yang tidak perlu

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

No. Urut Segmen/ Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah-tangga	Nama Kepala Rumah-tangga	Banyaknya Anggota Rumah-tangga	Anggota Rumah-tangga Berumur 10 Tahun ke atas			
					Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	Tidak Bekerja	
							Banyaknya	Banyaknya yang Mencari Pekerjaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
030/1	1	1	SAFARUDIN	7	5	4	1	-
2	2	2	BAHARUDIN	10	8	6	2	-
3	3	3	RUSTAM AJI	6	3	3	-	-
4	4	4	EKO UTOMO	4	4	2	2	1
5	5	5	H. ABDULLAH	2	2	2	-	-
6	6	6	PURWANTO	6	3	2	1	-
7	7	7	ERIYANTO	5	5	1	4	2
-	-	8	ROSALINA	3	3	1	2	2
8	8	9	BAMBANG	4	3	3	-	-
9	9	10	RIO HARAHAHAP	2	2	1	1	-
10	10	11	TOKLAM ARIS	10	8	4	3	1
11	11	-	TOKO BUKU "RIS"	-				
12	12	12	JOKO SUSENO	3	2	1	1	-
13	13	13	WAHYUDI	7	5	2	3	-
14	14	14	SUMARNO	5	5	2	3	1
15	15	15	RISMINTONI	2	2	1	1	-
16	16	16	SUBROTO	5	3	1	2	-
040/17	17	17	WAHIDIN	6	5	2	3	1
18	18	-	BENGKEL MOTOR	-				
A. JUMLAH HALAMAN INI				87	68	38	29	8
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				-	-	-	-	-
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				87	68	38	29	8

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

No. Urut Segmen/ Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah-tangga	Nama Kepala Rumahtangga	Banyaknya Anggota Rumah-tangga	Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke atas			
					Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	Tidak Bekerja	
							Banyaknya	Banyaknya yang Mencari Pekerjaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
19	19	18	MUSTAFA	5	4	2	2	-
20	20	19	HENDI	4	4	2	2	1
-	-	20	ALDI KUSUMA	6	6	1	5	-
-	-	21	ISKANDAR	5	5	-	5	-
21	21	22	MOH TOHA	2	2	2	-	-
060/22	22	23	DJUWADI	4	2	1	1	-
23	23	-	PUSKESMAS	-				
24	24	-	WARUNG NASI	-				
25	25	24	EDI ROHADI	2	1	1	-	-
26	26	25	PEPEN	4	2	1	1	-
27	27	26	KARYADI	3	2	2	-	-
28	28	27	HANSON LEE	3	2	2	-	-
29	29	-	RUMAH KOSONG	-				
30	30	28	KASIMAN	6	6	2	4	1
31	31	29	SUMARLIN	9	5	3	2	2
-	-	30	TATI HARYATI	4	3	1	2	
32	32	31	HASANA WATI	7	3	3	-	
33	33	32	MOH CECEP	4	4	2	2	
34	34	-	SALON "RIA"	-				
A. JUMLAH HALAMAN INI				68	51	25	26	4
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				87	68	38	29	8
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				155	119	63	55	12

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

No. Urut Segmen/ Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah-tangga	Nama Kepala Rumah-tangga	Banyaknya Anggota Rumah-tangga	Anggota Rumah-tangga Berumur 10 Tahun ke atas			
					Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	Tidak Bekerja	
							Banyaknya	Banyaknya yang Mencari Pekerjaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
35	35	33	HARYANTO	8	8	5	3	3
-	36	34	FIRMANSYAH	7	7	4	3	2
36	37	35	DADANG	5	4	3	1	-
37	38	36	DANU SANTOSO	7	4	2	2	1
38	39	37	SUBANDIONO	3	3	2	1	-
39	40	38	BASUKI	4	3	1	2	1
40	41	-	KANTOR "PLN"	-				
41	42	39	DEDI KUSUMA	4	4	2	2	2
-	-	40	FAHMI AZIS	6	5	1	4	2
42	43	41	SAMSURI	7	7	2	5	3
43	44	42	KETUT SUARSA	4	2	2	-	-
44	45	43	AGUS RIYANTO	4	2	2	-	-
45	46	44	WINARNO	6	4	3	1	-
080/46	47	45	AHMAD RIFA'i	4	3	2	1	1
47	48	-	SD NEGERI 02	-				
-	49	46	SRI ASTUTI	2	1	1	-	-
48	50	47	SUHENDAR	10	6	4	2	2
49	51	48	DARMAWAN	8	6	2	4	2
50	52	49	ARIF RAHMAN	6	5	4	1	1
A. JUMLAH HALAMAN INI				95	74	42	32	20
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				155	119	63	55	12
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				250	193	105	87	32

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

No. Urut Segmen/ Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah-tangga	Nama Kepala Rumahtangga	Banyaknya Anggota Rumah-tangga	Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke atas			
					Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	Tidak Bekerja	
							Banyaknya	Banyaknya yang Mencari Pekerjaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
51	53	50	SONI WIJAYA	5	4	3	1	1
52	54	51	TIQ NABABAN	7	6	5	1	1
53	55	52	AL RASID	5	2	2	-	-
-	-	53	H RAHMAN	3	3	3	-	-
54	56	54	ZAIRINA	5	2	1	1	-
55	57	55	MARTONO	6	4	3	1	-
56	58	56	ASEP WIJAYA	1	1	1	-	-
57	59	57	AHMAD YAKUB	3	2	2	-	-
58	60	58	SUKARDI	3	3	2	1	1
59	61	59	ALI KADIR	2	2	2	-	-
60	62	-	KANTOR "POS"	-				
61	63	60	YULIUS	7	6	4	2	2
-	64	61	CHARLES	10	7	7	-	-
-	65	62	SYAMSUL	4	4	3	1	1
62	66	63	SUNARDI	3	2	1	1	1
63	67	64	PIN SITORUS	6	3	2	1	-
-	-	65	MAMAN	4	2	2	-	-
64	68	66	SOLEH	3	2	1	1	1
-	69	-	WARUNG "BASO"	-				
A. JUMLAH HALAMAN INI				77	55	44	11	8
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				250	193	105	87	32
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				327	248	149	98	40

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

No. Urut Segmen/ Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah-tangga	Nama Kepala Rumah-tangga	Banyaknya Anggota Rumah-tangga	Anggota Rumah-tangga Berumur 10 Tahun ke atas			
					Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	Tidak Bekerja	
							Banyaknya	Banyaknya yang Mencari Pekerjaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
65	70	67	ADI SUPTO	4	3	3	-	-
-	71	68	ARI WIDODO	5	2	2	-	-
66	72	69	MUJIONO	6	4	3	1	1
090/67	73	70	EDWIN	2	1	1	-	-
68	74	-	MESJID AL-HUDA	-				
69	75	71	INDRA SUSILO	3	2	2	-	-
-	76	72	SUSANTO	6	4	2	2	1
-	-	73	PRABOWO	1	1	1	-	-
70	77	74	HIMAWAN	4	2	2	-	-
71	78	75	WIWIN	4	2	1	1	1
72	79	76	FIRDAUS	7	5	3	2	2
-	80	77	MARJUKI	3	2	2	-	-
73	81	-	SMU NEGERI 41	-				
74	82	-	KANTOR "LBH"	-				
A. JUMLAH HALAMAN INI				45	28	22	6	5
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				327	248	149	98	40
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				372	276	171	104	45

SAK2000.DSRT

Dibuat dua set untuk BPS
dan BPS Kab/Kodya

BPS

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2000

DAFTAR RUMAHTANGGA TERPILIH

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT

1.	Propinsi	JAWA TENGAH
2.	Kabupaten/Kotamadya*)	TEGAL
3.	Kecamatan	DUKUHTURI
4.	Desa/Kelurahan*)	GROGOL
5.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan - ① Pedesaan - 2
6.	Nomor Wilayah Pencacahan	0280
7.	Nomor Kelompok Segmen	2
8.	Nomor Segmen	030, 040, 060, 080, 090
9.	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	20553

II. RINGKASAN (Disalin dari Blok II Daftar SAK2000.L)

1.	Banyaknya Rumahtangga	77		
2.	Banyaknya Anggota Rumahtangga	372		
3.	Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas	a	Banyaknya	276
		b	Banyaknya yang Bekerja atau Sementara Tidak Bekerja	171
		c	Banyaknya yang Tidak Bekerja	104
		d	Banyaknya yang Tidak Bekerja tetapi Mencari Pekerjaan	45

III. KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL

1.	Nama dan NIP Pemilih Sampel	BAHTIAR	13002
2.	Tanggal Pemilihan Sampel	20 JULI 2000	
3.	Tanda Tangan Pemilih Sampel		
4.	Nama Pencacah	SUPRIYADI	

IV. RUMAHTANGGA TERPILIH

Nomor Urut Sampel*)	Nomor Urut Segmen/ Bangunan Fisik	Nomor Bangunan Sensus	Nomor Rumah tangga Terpilih**)	Nama Kepala Rumah tangga	Banyaknya Anggota Rumah tangga	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	030 / 7	7	7	ERİYANTO	5	
2	040 / 17	17	17	WAHİDİN	6	
3	060 / 27	27	26	KARYADI	3	
4	37	38	36	DANU SANTOSO	7	
5	080 / 46	47	45	AHMAD RIFA'i	4	
6	55	57	55	MARTONO	6	
7	63	67	65	MAMAN	4	
8	090 / 70	77	74	HIMAWAN	4	

V. CATATAN PEMILIHAN SAMPEL

$$I = 77/8 = 9,6$$

$$R_1 = 7$$

$$R_5 = 7 + 38,4 = 45,4 \rightarrow 45$$

$$R_2 = 7 + 9,6 = 16,6 \rightarrow 17$$

$$R_6 = 7 + 48 = 55 \rightarrow 55$$

$$R_3 = 7 + 19,2 = 26,2 \rightarrow 26$$

$$R_7 = 7 + 57,6 = 64,6 \rightarrow 65$$

$$R_4 = 7 + 28,8 = 35,8 \rightarrow 36$$

$$R_8 = 7 + 67,2 = 74,2 \rightarrow 74$$

*) Isian Kolom (1) Blok IV adalah nomor urut sampel 1 sampai dengan 8

**) Isian Kolom (4) Blok IV diambil dari Kolom (3) Blok IV Daftar SAK2000.L



BPS

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2000

KETERANGAN RUMAHTANGGA

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
1	Propinsi	JAWA TENGAH	33
2	Kabupaten/Kotamadya *)	TEGAL	28
3	Kecamatan	DUKUHTURI	
4	Desa/Kelurahan *)	GROGOL	
5	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan - 1 Pedesaan - 2	1
6	Nomor Wilayah Pencacahan	02B0	
7	Nomor Kelompok Segmen	2	
8	Nomor Segmen	030,040,060,080,090	
9	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	20553	20553
10	Nomor Urut Rumah tangga Sampel	4	04
11	Nama Kepala Rumah tangga	DANU SANTOSO	
12	Jumlah Anggota Rumah tangga	7	07
13	Jumlah Anggota Rumah tangga Berumur 10 Tahun ke Atas	4	04

II. KETERANGAN PENCACAHAN					
1	Nama dan NIP/NMS	SUPRIYADI	4	Nama dan NIP	BAHTIAR
	Pencacah :	14541		Pengawas/Pemeriksa :	13002
2	Tanggal Pencacahan :	10 AGUSTUS 2000	5	Tanggal Pengawasan/Pemeriksaan :	18 AGUSTUS 2000
3	Tanda Tangan :		6	Tanda Tangan :	

*) Coret yang tidak perlu

III. KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA

Nomor urut	Nama anggota rumahtangga	Hubungan dengan kepala rumahtangga (kode)	Jenis Kelamin Lk 1 Pr 2	Umur (tahun)	Hanya untuk art 10 thn ke atas	
					Status perkawinan (kode)	Partisipasi sekolah (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
0 1	DANU SANTOSO	1	1	4 8	2	3
0 2	SRI LESTARI	2	2	4 3	2	3
0 3	HENDRA	3	1	0 9		
0 4	RINI HAPSARI	3	2	0 7		
0 5	HARTATI	3	2	2 2	2	2
0 6	SUPRIYANTO	4	1	2 7	2	3
0 7	DINA ASTUTI	5	2	0 1		
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 kolom (2) dan kolom (3) tanyakan sekali lagi apakah ada nama-nama yang terlewat seperti bayi yang baru lahir, anggota rumahtangga yang sementara bepergian dan pembantu yang tinggal bersama. Jika ada, masukkan dalam daftar.

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

Nama: **DANU SANTOSO** No. urut art: **01**

01

R.6 s.d R.14 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA
(R.2b=1 atau R.3=1 atau R.4=1)

A. PENDIDIKAN

1a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan.

Tdk/belum pernah sekolah	1	SLTA Umum	6	} R.1b
Tdk/belum tamat SD	2	SLTA 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:

AKUNTANSI

DIISI
di BPS

01

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 rumahtangga	1	2
4. Lainnya	1	

b. Dari pertanyaan yang menyatakan "YA" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

1 → R.5 2 3 4

3. Apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu? (Jika R.2a.1 = 1, lingkari kode 1)

Ya 1 → R.5 Tidak 2

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

Ya 1 Tidak 2

5. Apakah sedang mencari pekerjaan?

Ya 1 Tidak **2**

6. 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

7

49

C. PEKERJAAN UTAMA

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

BANK BNI CABANG

DIISI
di BPS

01

(Tulis selengkap-lengkapny)

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

**PEMBUKUAN KELUAR
MASUK UANG**

DIISI
di BPS

01

(Tulis selengkap-lengkapny)

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

46

10. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

Berusaha sendiri	1	} R.12
Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar	2	
Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar	3	
Buruh /karyawan /pekerja dibayar	4	
Pekerja tak dibayar	5 → R.12	

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

Upah/gaji berupa uang : Rp. **1 750 000,-**

01750000

Upah/gaji berupa barang : Rp. **300 000,-**

00300000

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

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

R.6 s.d R.14 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA
(R.2b=1 atau R.3=1 atau R.4=1)

A. PENDIDIKAN

1a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan.

- | | | | | |
|--------------------------|---|------------------|---|--------|
| Tdk/belum pernah sekolah | 1 | SLTA Umum | 6 | } R.1b |
| Tdk/belum tamat SD | 2 | SLTA 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:

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 rumahtangga | 1 | 2 |
| 4. Lainnya | 1 | |

b. Dari pertanyaan yang menyatakan "YA" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

1 → R.5 2 3 4

3. Apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu? (Jika R.2a.1 = 1, lingkari kode 1)

Ya 1 → R.5 Tidak 2

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

Ya 1 Tidak 2

5. Apakah sedang mencari pekerjaan?

Ya 1 Tidak 2

6. 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/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/kantor dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapnyanya)

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

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapnyanya)

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

10. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

- | | | |
|--|----------|--------|
| Berusaha sendiri | 1 | } R.12 |
| Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar | 2 | |
| Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar | 3 | |
| Buruh /karyawan /pekerja dibayar | 4 | |
| Pekerja tak dibayar | 5 → R.12 | |

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

Upah/gaji berupa uang : Rp.

Upah/gaji berupa barang : Rp.

11.b. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu.						17. Lamanya mencari pekerjaan:bulan 	
Karakteristik	<i>Lebih baik</i>	<i>Sama baik</i>	<i>Sama buruk</i>	<i>Lebih buruk</i>	<i>Tidak tahu</i>	18. Pekerjaan yang dicari. Pekerjaan penuh waktu (<i>Full time</i>) 1 } Pekerjaan paruh waktu (<i>Part time</i>) 2 } R.21	
1. Pendapatan	4	3	2	1		19. Alasan utama tidak mencari pekerjaan. Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan 1 Sedang bersekolah 2 Mengurus rumah tangga 3 Sudah mempunyai pekerjaan 4 Merasa sudah cukup 5 Tidak mampu melakukan pekerjaan 6 Lainnya (.....) 7 } R.21	
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			
12. Kapan mulai bekerja/berusaha di pekerjaan utama? 31 Juli 1999 dan sebelumnya 1 Setelah 31 Juli 1999 2 → <div style="text-align: center; margin-top: -10px;"> Bulan Tahun </div>						20. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima? Ya 1 Tidak 2	
D. PEKERJAAN TAMBAHAN						F. PENGALAMAN KERJA	
13. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan? Ya 1 Tidak 2 → B.IV.E						21. Apakah pernah bekerja sebelumnya? Ya 1 Tidak 2 → STOP	
14. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama: (Tulis selengkap-lengkapannya) <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> DIISI di BPS </div>						22. Bila "Ya", apakah berhenti bekerja terjadi setelah 31 Juli 1999? Ya 1 Tidak 2 → STOP	
E. KEGIATAN MENCARI PEKERJAAN Lihat R5, Jika "1" → R.15 Jika "2" → R.19						23. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Juli 1999. PHK 1 Tidak ada permintaan/usaha terhenti 2 Pendapatan kurang memuaskan 3 Tidak cocok dengan lingkungan kerja 4 Lainnya (.....) 5	
15. Alasan utama mencari pekerjaan. Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi 1 Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga/keluarga 2 Menambah penghasilan 3 Pekerjaan yang ada kurang sesuai 4 PHK/usaha terhenti 5 Lainnya (.....) 6						24. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir: (Tulis selengkap-lengkapannya) <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> DIISI di BPS </div>	
16. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan? (Bacakan setiap jawaban) Mendaftar pada bursa kesempatan kerja 1 Menghubungi perusahaan/kantor 2 Melamar melalui iklan 4 Menghubungi keluarga/kenalan 8 						25. Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir. Berusaha sendiri 1 Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar 2 Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar 3 Buruh/karyawan/pekerja dibayar 4 Pekerja tak dibayar 5	

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

Nama: **HARTATI** No. urut art: **05** **05**

R.6 s.d R.14 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA
(R.2b=1 atau R.3=1 atau R.4=1)

A. PENDIDIKAN

1a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan.

- | | | | | |
|--------------------------|---|------------------|---|--------|
| Tdk/belum pernah sekolah | 1 | SLTA Umum | 6 | } R.1b |
| Tdk/belum tamat SD | 2 | SLTA 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:

TATA NIAGA

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 pertanyaan yang menyatakan "YA" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

1 → R.5 2 3 4

3. Apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu? (Jika R.2a.1 = 1, lingkari kode 1)

Ya 1 → R.5 Tidak 2

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

Ya 1 Tidak 2

5. Apakah sedang mencari pekerjaan?

Ya 1 Tidak 2

6. 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/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/kantor dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapny)

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

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapny)

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

10. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

- | | | |
|--|----------|--------|
| Berusaha sendiri | 1 | } R.12 |
| Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar | 2 | |
| Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar | 3 | |
| Buruh /karyawan /pekerja dibayar | 4 | |
| Pekerja tak dibayar | 5 → R.12 | |

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

Upah/gaji berupa uang : Rp.

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

Upah/gaji berupa barang : Rp.

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

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

Nama: **SUPRIYANTO** No. urut art: **06** **06**

R.6 s.d R.14 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA
(R.2b=1 atau R.3=1 atau R.4=1)

A. PENDIDIKAN

1a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan.

- | | | | | |
|--------------------------|---|------------------|----|--------|
| Tdk/belum pernah sekolah | 1 | SLTA Umum | 6 | } R.1b |
| Tdk/belum tamat SD | 2 | SLTA Kejuruan | 7 | |
| SD | 3 | Diploma I/II | 8 | |
| SLTP Umum | 4 | Akademi/D.III | 9 | |
| SLTP Kejuruan | 5 | Universitas/D.IV | 10 | |

b. Jurusan pendidikan:

EKONOMI PERUSAHAAN

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 rumahtangga | 1 | 2 |
| 4. Lainnya | 1 | 2 |

b. Dari pertanyaan yang menyatakan "YA" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

- 1 → R.5 2 3 4

3. Apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu? (Jika R.2a.1 = 1, lingkari kode 1)

- Ya 1 → R.5 Tidak 2

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

- Ya 1 Tidak 2

5. Apakah sedang mencari pekerjaan?

- Ya 1 Tidak 2

6. 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	8.0	8.0	-	48.0

6

48

C. PEKERJAAN UTAMA

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

**INDUSTRI PAKAIAN JADI
DARI TEKSTIL**

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapnya)

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

**MENERJAKAN PEMBUKU-
AN DAN ADMINISTRASI**

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapnya)

9. Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: **48** .. jam

48

10. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

- | | | |
|--|----------|--------|
| Berusaha sendiri | 1 | } R.12 |
| Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar | 2 | |
| Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar | 3 | |
| Buruh /karyawan /pekerja dibayar | 4 | |
| Pekerja tak dibayar | 5 → R.12 | |

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

Upah/gaji berupa uang : Rp. **800.000,-**

Upah/gaji berupa barang : Rp. **-**

11.b. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu.						17. Lamanya mencari pekerjaan:02.....bulan		02	
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					
12. Kapan mulai bekerja/berusaha di pekerjaan utama? 31 Juli 1999 dan sebelumnya 1 Setelah 31 Juli 1999 2 → 11 99 Bulan Tahun						18. Pekerjaan yang dicari. Pekerjaan purna waktu (<i>Full time</i>) 1 } R.21 Pekerjaan paruh waktu (<i>Part time</i>) 2 }			
19. Alasan utama tidak mencari pekerjaan. Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan 1 Sedang bersekolah 2 Mengurus rumah tangga 3 Sudah mempunyai pekerjaan 4 Merasa sudah cukup 5 } R.21 Tidak mampu melakukan pekerjaan 6 Lainnya (.....) 7						20. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima? Ya 1 Tidak 2			
F. PENGALAMAN KERJA									
21. Apakah pernah bekerja sebelumnya? Ya 1 Tidak 2 → STOP						22. Bila "Ya", apakah berhenti bekerja terjadi setelah 31 Juli 1999? Ya 1 Tidak 2 → STOP			
23. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Juli 1999. PHK 1 Tidak ada permintaan/usaha terhenti 2 Pendapatan kurang memuaskan 3 Tidak cocok dengan lingkungan kerja 4 Lainnya (.....) 5						24. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir: KANTOR CABANG BANK UMUM NASIONAL (Tulis selengkap-lengkapannya)			
25. Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir Berusaha sendiri 1 Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar 2 Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar 3 Buruh/karyawan/pekerja dibayar 4 Pekerja tak dibayar 5									
D. PEKERJAAN TAMBAHAN									
13. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan? Ya 1 Tidak 2 → B.IV.E									
14. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama: (Tulis selengkap-lengkapannya)						DIISI di BPS [][]			
E. KEGIATAN Mencari PEKERJAAN Lihat R5, Jika "1" → R.15 Jika "2" → R.19									
15. Alasan utama mencari pekerjaan. Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi 1 Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga/keluarga 2 Menambah penghasilan 3 Pekerjaan yang ada kurang sesuai 4 PHK/usaha terhenti 5 Lainnya (.....) 6									
16. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan? (Bacakan setiap jawaban) Mendaffar pada bursa kesempatan kerja 1 Menghubungi perusahaan/kantor 2 Melamar melalui iklan 4 Menghubungi keluarga/kenalan 8						05			