

No. PUSTAKA : 30 1199. 0307
M F N : 807 84
MILIK: UPT. PERPUSTAKAAN & DOK. STAT.
BPS - JAKARTA

**SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL
(SAKERNAS)
1997**



20.01.05 25

BPS MILIK
BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN
DOKUMENTASI STATISTIK
BPS JAKARTA

PEDOMAN PENCACAH

BPS
JAKARTA

113.1294.0019
041001

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	3
BAB II METODOLOGI	5
2.1 Kerangka Sampel	5
2.2 Rancangan Sampel SAKERNAS 1997	5
2.3 Penentuan Wilayah Terpilih SAKERNAS 1997	6
2.4 Pembentukan dan Pemilihan Kelompok Segmen	6
2.5 Metode Pengumpulan Data	6
2.6 Tata Cara Berwawancara	7
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 Daerah	10
3.2 Petugas Lapangan	10
3.2.1 Tugas Pencacah	10
3.2.2 Tugas Pengawas/Pemeriksa	11

	Halaman
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 SAK97.L	16
5.3 Cara Pengisian Daftar SAK97.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	25
6.1 Tujuan	25
6.2 Kegunaan Daftar SAK97.AK	25
6.3 Cara Pengisian Daftar SAK97.AK	26
6.3.1 Blok I : Pengenalan Tempat	26
6.3.2 Blok II : Keterangan Pencacahan	27
6.3.3 Blok III : Keterangan Anggota Rumahtangga	27
6.3.4 Blok IV : Keterangan Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas	32
6.3.5 Blok V : Masa Transisi Mencari Pekerjaan	67
6.3.6 Blok VI : Catatan	69

	Halaman
L A M P I R A N	72
Lampiran 1 : Alur Dokumen	73
Lampiran 2 : Daftar L	74
Lampiran 3 : Daftar DSRT	80
Lampiran 4 : Daftar AK	82
Lampiran 5 : Konversi Umur	92
Lampiran 6 : Klasifikasi pendidikan	120

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 datanya terpadu dengan pelaksanaan SUSENAS, pada bulan Januari-Februari, sedang semester kedua kegiatan pengumpulan datanya melalui SAKERNAS yang pencacahannya dilakukan pada bulan Juli - Agustus. Pada tahun-tahun yang berakhiran 0 atau 5, kegiatan SAKERNAS dipadukan ke dalam SP atau SUPAS.

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 ditingkat nasional.

1.3 Ruang Lingkup

SAKERNAS 1997 dilaksanakan di seluruh wilayah Republik Indonesia. Jumlah sampel sebanyak 65.664 rumahtangga tersebar di seluruh propinsi, baik di daerah perkotaan maupun di daerah pedesaan. Rumahtangga korps diplomatik, rumahtangga yang tinggal dalam wilayah pencacahan (wilcah) khusus dan rumahtangga khusus yang berada di wilcah biasa, tidak dipilih dalam sampel.

1.4 Data yang Dikumpulkan

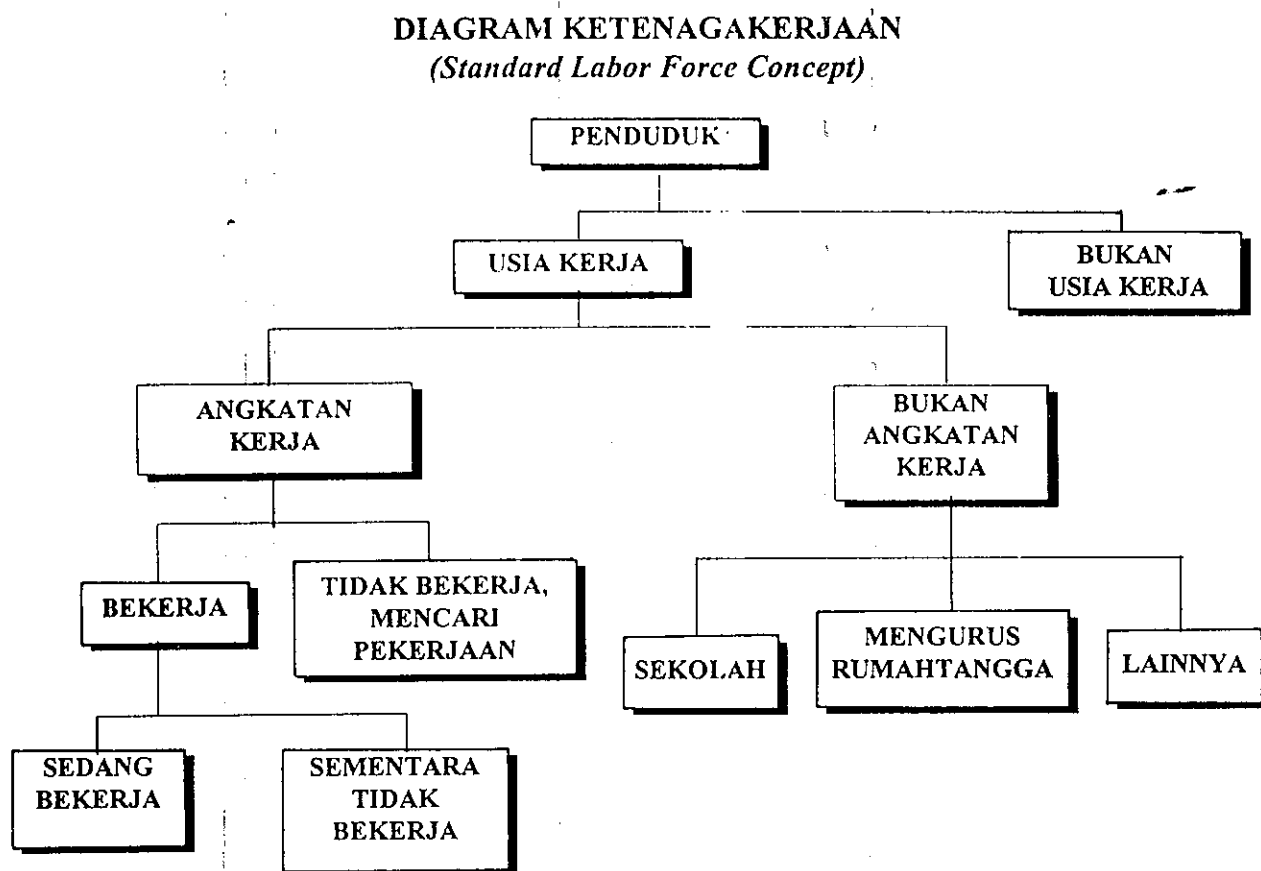
Dari setiap rumahtangga terpilih dikumpulkan keterangan mengenai keadaan umum setiap anggota rumahtangga yang mencakup nama, hubungan dengan kepala rumahtangga, jenis kelamin dan umur. Untuk anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan keterangan mengenai status perkawinan, pendidikan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

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Waktu
1 Pengiriman dokumen dari BPS	01 Juni - 25 Juni 1997
2 Pelaksanaan lapangan :	
a. Pendaftaran rumahtangga	01 Juli - 18 Juli 1997
b. Pemilihan sampel rumahtangga	12 Juli - 31 Juli 1997
c. Pencacahan rumahtangga	08 Agustus - 31 Agustus 1997
d. Pengawasan	01 Juli - 31 Agustus 1997
3 Pengiriman dokumen dari pencacah ke pengawas	15 Agustus - 03 September 1997
4 Pemeriksaan dokumen di KS kab/kodya	20 Agustus - 10 September 1997
5 Pengiriman dokumen dari KS kab/kodya ke KS propinsi	05 September - 15 September 1997
6 Pengiriman dokumen dari KS propinsi ke BPS	10 September - 25 September 1997
7 Receiving dan batching	15 September - 15 Oktober 1997
8 Editing dan data entry	20 September - 31 Desember 1997
9 Validasi dan tabulasi	02 Januari - 31 Januari 1998
10 Penyusunan draft publikasi	01 Februari - 20 Februari 1998
11 Pencetakan publikasi	21 Februari - 15 Maret 1998

1.6 Pendekatan Teori Ketenagakerjaan

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



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

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 bekerja dengan tujuan mencari nafkah atau membantu mencari 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 hunjukan. 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/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 di bawah bimbingan instruktur pada saat pelatihan di kelas. 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 dibedakan menurut *ultimate sampling unit* SAKERNAS 1997.L.

2.2 Rancangan Sampel SAKERNAS 1997

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 sistematik dari Daftar Wilcah daerah perkotaan hasil SE 1996.
2. **Pada tahap ke dua**, dari setiap wilcah terpilih, dipilih satu kelseg secara *pps* berdasarkan banyaknya rumahtangga dalam kelseg hasil listing SE96.
3. **Pada tahap ke tiga**, dipilih 16 rumahtangga dari setiap kelseg terpilih secara sistematik.

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 16 rumahtangga dari setiap kelseg terpilih secara sistematis.

Pemilihan sampel tahap pertama dilakukan oleh BPS, tahap kedua dan ketiga oleh pengawas SAKERNAS 1997.

2.3 Penentuan Wilcah Terpilih SAKERNAS 1997

Seperti telah disebutkan di atas pemilihan wilcah pada Daftar Wilcah daerah perkotaan hasil SE 1996, dan KCI dilakukan secara sistimatis. Untuk mengetahui apakah wilcah terpilih SAKERNAS 1997 berasal dari Daftar Wilcah daerah perkotaan hasil SE 1996 atau KCI, petugas dapat melihat nomor kode sampel (NKS) SAKERNAS 1997 yang terdiri dari 5 angka (digit), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. NKS SAKERNAS 1997 yang digit pertamanya 0 dan 1 adalah berasal dari KCI.
2. NKS SAKERNAS 1997 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 1997, 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 gunakan 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. 7 Tahun 1960 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 SAK97.LK	Lembar Kerja Pemilihan Kelseg	Pengawas/ Pemeriksa (Staf KS)	2	1. BPS 2. KS.kab/kodya
2. Daftar SAK97.L	Pendaftaran Rumahtangga	Pencacah	1	BPS
3. Daftar SAK97.DSRT	Pencatatan Rumahtangga Terpilih	Pengawas/ Pemeriksa (Staf KS)	2	1. BPS 2. KS.kab/kodya
4. Daftar SAK97.AK	Pencacahan Rumahtangga Terpilih	Pencacah	1	BPS
5. Buku Pedoman 1	Pedoman Pencacah SAKERNAS 1997	-	1	Pencacah dan Pengawas
6. Buku Pedoman 2	Pedoman Pengawas/Pemeriksa SAKERNAS 1997	-	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 Blok Catatan 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 SAK97.AK

Nama: <u>ERNAWATI</u> No. urut art: 02 <table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2
0	2	

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

Contoh: cara pengisian Rincian 4a Blok IVB Daftar SAK97.AK

4.a. Apakah melakukan kegiatan selama seminggu yang lalu seperti di bawah ini?		
	Ya	Tidak
1. Bekerja mencari nafkah/ membantu mencari nafkah	①	2
2. Sekolah	①	2
3. Mengurus rumah tangga	1	②
4. Mencari pekerjaan	1	②
5. Lainnya	①	2

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

Contoh: cara pengisian Rincian 17 Blok IV E Daftar SAK97.AK

17. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan?				
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1			
Menghubungi perusahaan/kantor	②			
Melamar melalui iklan	4			
Menghubungi keluarga/kenalan	⑧			
Lainnya	16			
		<table border="1"><tr><td>1</td><td>0</td></tr></table>	1	0
1	0			

BAB III

ORGANISASI SURVEI

3.1 Penanggung Jawab Pelaksanaan Survei di Pusat dan di Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan SAKERNAS 1997 di Pusat adalah Kepala Biro Statistik Demografi dan Ketenagakerjaan. Seperti halnya survei-survei lain yang dilakukan oleh BPS, penanggung jawab pelaksanaan SAKERNAS 1997 di daerah, baik teknis maupun administrasi, adalah kepala KS propinsi dibantu oleh kepala KS kabupaten/kotamadya. Dengan demikian KS propinsi dan KS kabupaten/kotamadya bertanggungjawab 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 KS kabupaten/kotamadya atau petugas lain yang ditunjuk. Pengawas/pemeriksa adalah Kepala Seksi Statistik Sosial dan Kependudukan atau staf KS kabupaten/kotamadya yang ditunjuk.

3.2.1 Tugas Pencacah:

- a) Mengikuti pelatihan.
- b) Mengenali batas-batas kelseg bersama dengan pengawas, berdasarkan sketsa peta kelseg terpilih.
- c) Melakukan pendaftaran bangunan dan rumahtangga dengan Daftar SAK97.L.
- d) Memberi nomor bangunan pada sketsa peta kelseg.
- e) Melakukan pencacahan seluruh rumahtangga terpilih yang telah tercantum dalam Daftar SAK97.DSRT dengan menggunakan Daftar SAK97.AK.
- f) Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar SAK97.AK hasil pencacahan. Bila ternyata masih ada kesalahan atau keraguan harus ditanyakan kembali pada responden.

- g) Menyerahkan kembali Daftar SAK97.AK yang telah diisi berikut Daftar SAK97.DSRT kepada pengawas/pemeriksa.
- h) Menepati jadwal pencacahan yang telah ditetapkan.
- i) Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden.

3.2.2 Tugas Pengawas/Pemeriksa:

- a) Membantu KS kabupaten/kotamadya dalam pengerahan petugas.
- b) Mengikuti pelatihan.
- c) Membentuk kelompok segmen dari setiap wilcah yang terpilih SAKERNAS 1997.
- d) Menentukan/memilih kelseg secara *pps* dari wilcah yang terkena sampel SAKERNAS 1997 dengan Daftar SAK97.LK.
- e) Menyalin sketsa peta wilcah dan sketsa peta kelseg terpilih.
- f) Mengenali batas-batas kelseg berdasarkan sketsa peta kelseg terpilih bersama dengan pencacah.
- g) Membagi dokumen kepada pencacah yang menjadi tanggungjawabnya dan mengumpulkan kembali daftar isian yang telah diisi.
- h) Melakukan pemilihan sampel rumah tangga dari Daftar SAK97.L.
- i) Menyalin rumah tangga terpilih dari Daftar SAK97.L ke dalam daftar rumah tangga terpilih (Daftar SAK97.DSRT) untuk segera disampaikan kepada pencacah.
- j) Melakukan pengawasan lapangan dan memeriksa kebenaran isian dari semua daftar hasil pencacahan.
- k) Menyerahkan semua dokumen ke KS kabupaten kotamadya.
- l) 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 KS propinsi.
2. KS propinsi mendistribusikan dokumen yang diperlukan ke KS kabupaten/kotamadya.

3. KS 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 KS kabupaten/kotamadya selesai, dokumen segera dikirim ke KS propinsi untuk dikirim ke BPS.
5. Pengiriman dokumen dari pencacah ke pengawas/pemeriksa di KS kabupaten/kotamadya atau dari pengawas/pemeriksa ke KS 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 KS 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 1997 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

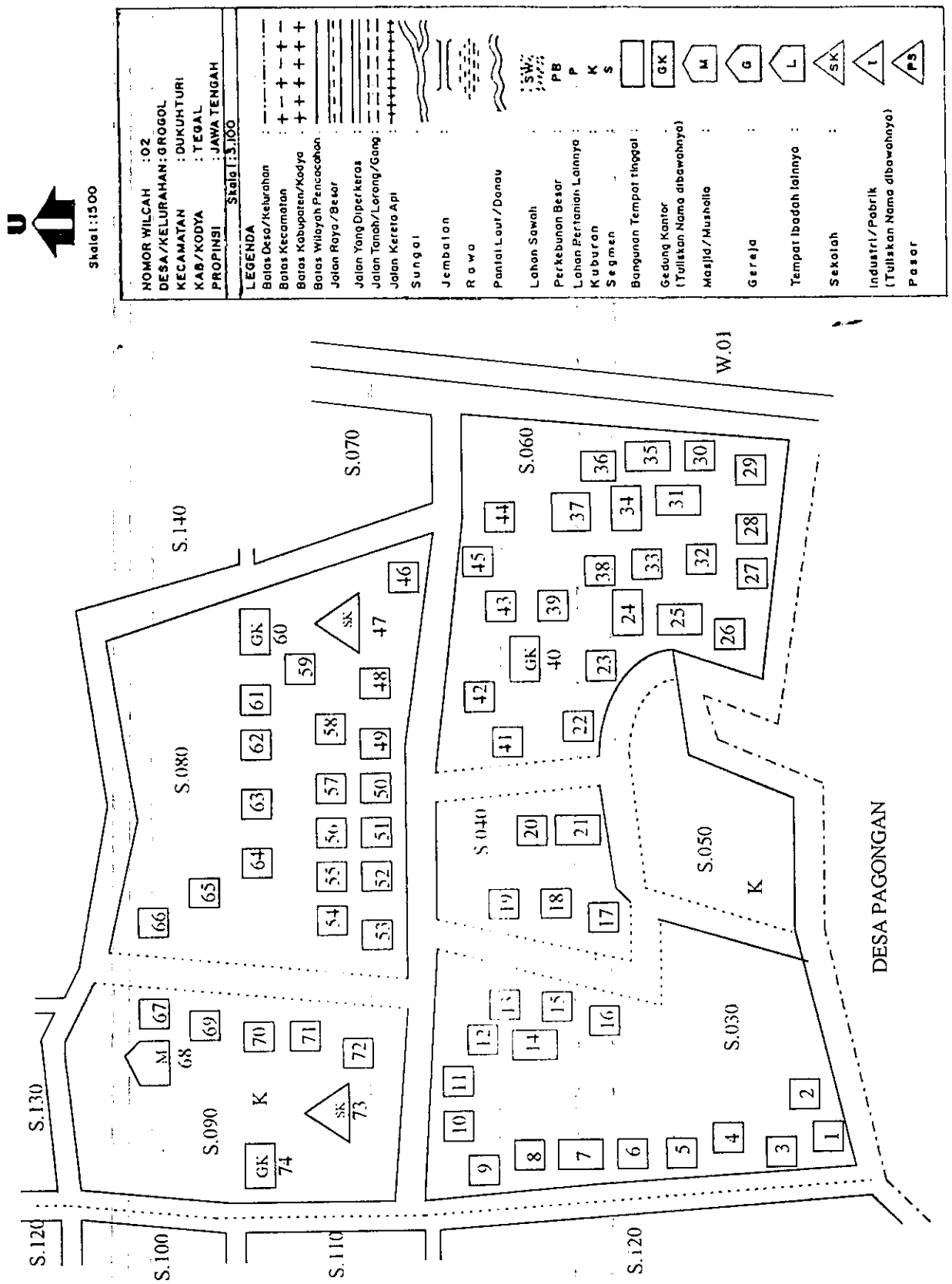
Sebelum pencacah melakukan penomoran bangunan pada sketsa peta kelseg, pencacah (setelah menerima sketsa peta kelseg dari pengawas/pemeriksa) bersama-sama pengawas/pemeriksa mengenali batas-batas segmen dalam kelseg secara cermat. Bersamaan dengan itu pencacah merencanakan kegiatan pendaftaran bangunan 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 SAK97.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 1.

Gambar 1 : Sketsa Peta Kelseg Nomor 2, Wilcah 02, Desa Grogol



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 1997. 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 1997 menggunakan Daftar SAK97.L. Hasil pendaftaran bangunan dan rumahtangga di kelseg terpilih, akan dijadikan kerangka sampel untuk pemilihan rumahtangga SAKERNAS 1997.

5.2 Kegunaan Daftar SAK97.L

Daftar SAK97.L digunakan untuk mendaftar semua bangunan dan rumahtangga yang ada dalam satu kelseg. Daftar SAK97.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 SAK97.L

5.3.1 Blok I: Pengenalan Tempat

Isikan Rincian 1 sampai dengan Rincian 9 sesuai dengan daftar wilcah terpilih SAKERNAS 1997. 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 1997 di tempat yang disediakan. Nomor kode sampel SAKERNAS 1997 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 bertanggungjawab melakukan pemeriksaan daftar, serta keterangan waktu pelaksanaan pendaftaran dan pemeriksaan.

Rincian 1 s.d 3: Keterangan Pencacah

Tuliskan nama, NIP/NMS 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, NIP 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 mendaftar 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 73 rumahtangga, dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada 4 (empat) halaman, maka pengisiannya adalah pada halaman pertama Blok IV diisi "Halaman 2 dari 5 halaman", halaman kedua diisi "Halaman 3 dari 5 halaman", halaman ketiga diisi "Halaman 4 dari 5 halaman" dan halaman terakhir diisi "Halaman 5 dari 5 halaman".

Kolom (1) dan (2): Nomor Urut Segmen/Bangunan Fisik dan Nomor Urut Bangunan Sensus.

Pada setiap bangunan pertama yang didaftar 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 2.

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 Rumahtangga 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. Pemondok 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 disalah satu tempat tinggal (rumahtangga) istri yang lebih lama ditinggali. Bila lamanya tinggal di tempat istri-istrinya sama, maka ia dicatat di rumah istri yang paling lama dinikahi.

Kepala rumahtangga adalah seorang dari sekelompok anggota rumahtangga yang bertanggungjawab atas kebutuhan sehari-hari dalam rumahtangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumahtangga.

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 38 (Konsep bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah).

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.

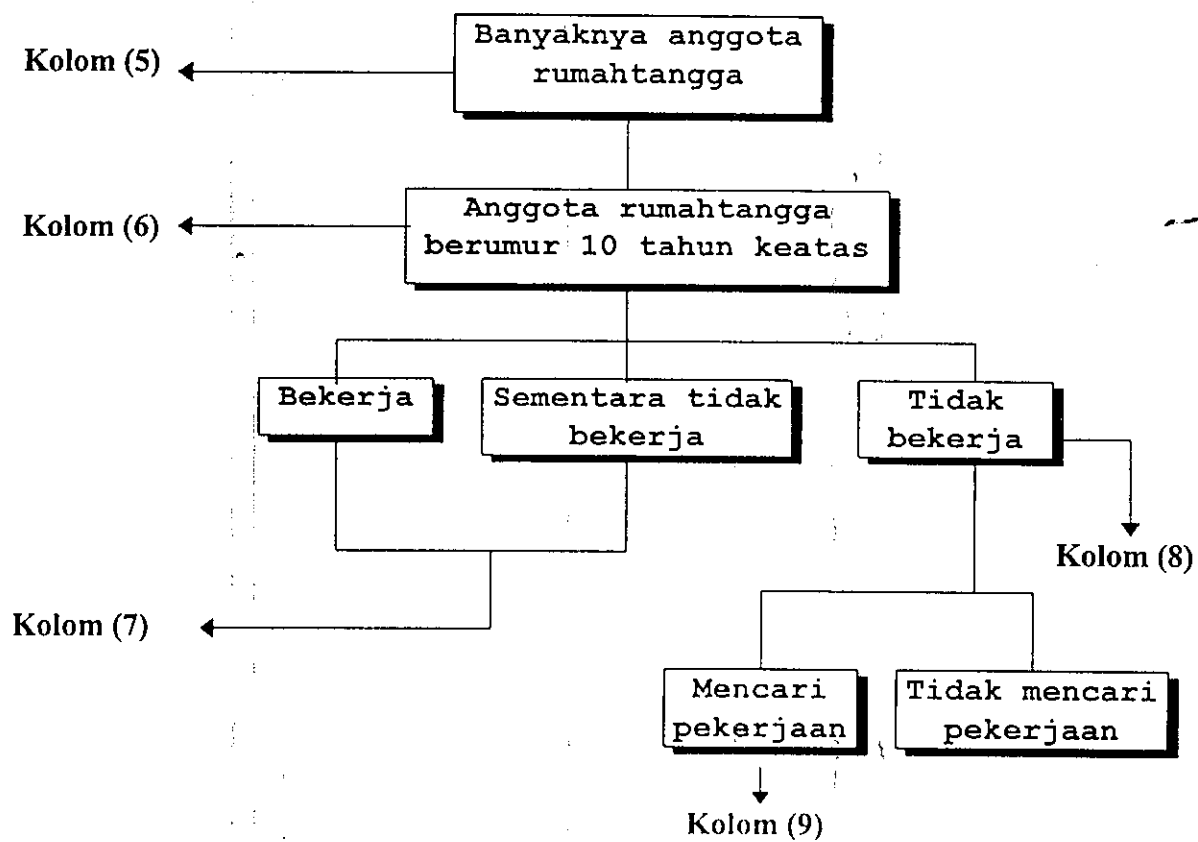
Kolom (9): Banyaknya Anggota Rumahtangga yang Tidak Bekerja tetapi Mencari Pekerjaan

Isikan banyaknya anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas yang tidak bekerja tetapi sedang mencari pekerjaan. Definisi mencari pekerjaan dapat dilihat pada Halaman 39.

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 SAK97.L



BAB VI

PENCACAHAN RUMAHTANGGA

6.1 Tujuan

Tujuan pencacahan rumahtangga adalah untuk mendapatkan data ketenagakerjaan dari rumahtangga terpilih. Pencacahan rumahtangga terpilih berpedoman pada Daftar SAK97.DSRT yang telah dibuat oleh pengawas/pemeriksa berdasarkan hasil pendaftaran bangunan dan rumahtangga SAK97.L. Di dalam Daftar SAK97.DSRT telah tercantum sebanyak 16 rumahtangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar SAK97.AK (lihat Lampiran 3).

6.2 Kegunaan Daftar SAK97.AK

Daftar SAK97.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 SAK97.AK terdiri dari 6 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
- Blok V : Masa Transisi Mencari Pekerjaan
- Blok VI : Catatan

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

6.3 Cara Pengisian Daftar SAK97.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 SAK97.DSRT.

Rincian 10: Nomor Urut Rumahtangga Sampel

Isian rincian ini disalin dari Kolom (1) Blok IV Daftar SAK97.DSRT.

Rincian 11: Nama Kepala Rumahtangga

Isian rincian ini disalin dari Kolom (5) Blok IV Daftar SAK97.DSRT.

Rincian 12: Jumlah Anggota Rumahtangga

Isiannya rincian ini sama dengan nomor urut anggota rumahtangga terakhir pada Kolom (1) Blok III Daftar SAK97.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 SAK97.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 bertanggungjawab melakukan pencacahan, yang bertanggungjawab 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 rumah-tangga, 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 rumahtangga 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 bertanggungjawab 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*. Perhitungan umur didasarkan pada kalender Masehi. Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti, usahakan mendapatkan keterangan mengenai umurnya dengan cara sebagai berikut:

1. Minta ditunjukkan surat kelahiran seperti akte kelahiran atau surat kenal lahir. Untuk anak balita bisa minta ditunjukkan kartu dokter, kartu imunisasi, kartu menuju sehat

(KMS), atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkan surat tersebut bila yang tercatat di sana adalah umurnya, bukan tanggal lahirnya.

2. Mengkonversikan bulan dan tahun Arab atau lainnya ke bulan dan tahun Masehi, jika responden hanya mengenal atau mengetahui kalender Arab atau lainnya. Di beberapa daerah yang mayoritas penduduknya muslim, mereka hanya bisa mengingat beberapa peristiwa penting dalam agama misalnya puasa, lebaran, lebaran haji, atau maulud nabi. 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 diketahui umur seorang anak, maka dapat dibandingkan umur anak tersebut dengan umur 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 95 tahun atau lebih diisikan 95 di kotak yang disediakan.

Contoh: Kolom (5) Blok III Daftar SAK97.AK

11 bulan

0	0
---	---

5 tahun 11 bulan

0	5
---	---

102 tahun

9	5
---	---

**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 kodenya 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 status dari mereka yang sama sekali belum pernah bersekolah, termasuk 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 Rumah tangga Berumur 10 Tahun ke Atas

Tujuan dari blok ini adalah untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan penduduk usia kerja yang meliputi pendidikan dan keterampilan, 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 5 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

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 1: Pendidikan tertinggi yang ditamatkan dan pengelola pendidikan.

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 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 5, 6 atau 7 tahun, 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 5, 6 atau 7 tahun, 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 Umum adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Umum, misalnya Sekolah Menengah Pertama, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Lanjutan Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, SLTP Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTP Indonesia (di Luar Negeri), dan SLTP Olahraga.

Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Kejuruan adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan 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 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.

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. adalah kategori bagi mereka yang tamat program DI/DII pada suatu Bagi 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 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.

Pengelola pendidikan adalah badan/lembaga yang menyelenggarakan proses belajar mengajar pada suatu jenjang pendidikan. Pengelola pendidikan dibedakan menjadi tiga golongan yaitu Negeri, Swasta dan Luar Negeri.

Contoh :

Negeri antara lain: Depdikbud (SDN, SLTP Negeri, SMU Negeri, UI, ITB), Depkes (Akademi Gizi), Deptan (Sekolah Menengah Pertanian Pertama/SMPP), Akademi Usaha Perikanan (AUP), Depsos (Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial/STKS), Departemen Agama (PGAN, IAIN, MAN).

Swasta antara lain: Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI), Persit Kartika Candra Kirana, Yayasan Kosgoro, Muhammadiyah, Santa Ursula, Attahiriyah, Assyafiyah, Al Azhar, Aisyiah.

Lingkarilah salah satu kode 00 sampai dengan 93 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya salah satu Kode 00 sampai dengan Kode 53 lanjutkan ke Rincian 3.

Cara pengisian:

Tidak/belum pernah sekolah, lingkarilah Kode 00.

Tamat Sekolah Dasar, Negeri lingkarilah Kode 21.

Swasta lingkarilah Kode 22.

Luar Negeri lingkarilah Kode 23.

Tamat Universitas, Negeri lingkarilah Kode 91.

Swasta lingkarilah Kode 92.

Luar Negeri lingkarilah Kode 93.

Rincian 2: 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 6.

Rincian 3: Apakah pernah menamatkan/menyelesaikan pendidikan keterampilan/kursus?

Untuk setiap jenis kursus lingkarilah Kode 1 jika responden menjawab "Ya" atau Kode 2 jika responden menjawab "Tidak".

Pendidikan keterampilan/kursus adalah pendidikan luar sekolah tentang suatu keterampilan tertentu yang sifatnya khusus, dan memperoleh tanda lulus/sertifikat, baik yang diselenggarakan pemerintah maupun swasta, termasuk pendidikan keterampilan yang dilakukan di tempat bekerja.

Kursus Komputer meliputi kursus pengoperasian komputer dan penggunaan berbagai perangkat lunak baik bagi tingkat pemula maupun tingkat lanjutan.

Kursus Bahasa meliputi kursus bahasa Inggris, Perancis, Jerman, Mandarin dan kursus bahasa lainnya.

Kursus Akuntansi meliputi kursus pembukuan (tata buku), hitung dagang, akuntansi, perpajakan dan kursus lain yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan.

Kursus Teknik Mekanik meliputi kursus memperbaiki kendaraan, mesin, las, bubut dan kursus lain yang berhubungan dengan mekanik.

Kursus Teknik Elektronik meliputi kursus memperbaiki radio, TV, AC, video, komputer, CD, kulkas dan kursus lain yang ada hubungannya dengan listrik dan elektronika.

Kursus Tata Busana meliputi kursus menahit, memotong dan merancang pakaian. Termasuk kursus tata rias dan kecantikan.

Kursus Tata Boga meliputi kursus memasak, catering, membuat kue dan kursus lainnya yang ada sangkut pautnya dengan makanan.

Tata Graha meliputi kursus tata ruang (interior dan exterior), dekorasi, pertamanan dan kursus lainnya yang ada hubungannya dengan penataan rumah dan bangunan.

6.3.4.2 Sub Blok IV B: Kegiatan seminggu yang lalu

Rincian 4a: Apakah melakukan kegiatan selama seminggu yang lalu seperti di bawah ini?

Seminggu yang lalu adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 15 Agustus 1997, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 8 Agustus sampai dengan 14 Agustus 1997.

Kegiatan di sini mencakup kegiatan bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah, sekolah, mengurus rumahtangga, mencari pekerjaan, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo dan lainnya (misalnya kursus, olahraga, rekreasi).

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

Bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah 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 terus menerus. 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 mencari nafkah/membantu mencari nafkah 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 mengerjakan 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. Narapidana yang melakukan kegiatan seperti bercocok tanam, membuat mebel dan sebagainya tidak termasuk bekerja.
- h. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung resiko atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.
- i. 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, termasuk yang sedang libur.

Mengurus rumahtangga adalah kegiatan mengurus rumahtangga atau membantu mengurus rumahtangga tanpa mendapat upah/gaji.

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

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.

Lainnya adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, mengurus rumahtangga dan mencari pekerjaan. 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 4b: 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, mencari pekerjaan dan lainnya (kursus, olah raga, rekreasi). Waktu luang yang digunakan untuk arisan keluarga, mengunjungi famili, santai, tidur dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembanding.

Lingkarilah salah satu kode dari Kode 1 s.d Kode 5 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 1, lanjutkan ke Rincian 7.

Contoh : Amirudin 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 5: Apakah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah paling sedikit satu jam selama seminggu yang lalu?

Rincian ini ditanyakan untuk mengetahui apakah di samping 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 keluarga 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 7.

Rincian 6: Apakah mempunyai pekerjaan/usaha tetapi sementara tidak bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah 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". Bila jawabannya berkode 2, lanjutkan ke Rincian 15.

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 dan sejenisnya 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 7: 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:

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

Cara pengisian:

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

Misal: Pencacahan pada hari Kamis, tanggal 14 Agustus 1997, maka pengisian jumlah jam kerja dimulai dari kotak hari Rabu (tanggal 13 Agustus 1997), kemudian hari Selasa (tanggal 12 Agustus 1997) sampai dengan kotak hari Kamis (tanggal 7 Agustus 1997).

2. 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:

7. 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 7, sedang jumlah jam kerja seminggu yang lalu dituliskan pada kotak sebelah bawah di Rincian 7

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

Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap-lengkapunya. Pemberian kode pada kotak dilakukan di BPS.

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

Lapangan usaha/pekerjaan pertanian meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan, kehutanan, perikanan dan perburuan, termasuk jasa pertanian.

1. Pertanian tanaman pangan adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan, dan pemanenan tanaman pangan.

Tanaman pangan antara lain:

- | | |
|-----------------|--|
| Padi-padian | : padi sawah, padi gogo, jagung, gandum, sorgum, dan padi-padian lainnya |
| Umbi-umbian | : ubi kayu, ubi jalar, kentang, dan umbi-umbian lainnya |
| Kacang-kacangan | : kacang tanah, kacang kedele, kacang hijau, kacang panjang, dan kacang-kacangan lainnya |
| Sayur-sayuran | : bayam, kangkung, sawi, kubis, labu, wortel, bawang daun, seledri, terong, lobak, dan sayur-sayuran lainnya |
| Buah-buahan | : pisang, pepaya, mangga, rambutan, jambu, jeruk, alpokat, sawo, durian, salak, manggis, apel, nanas, dan buah-buahan lainnya. |

2. Pertanian tanaman lainnya adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan, dan pemanenan tanaman lainnya. Pertanian tanaman lainnya dibedakan atas tanaman perkebunan dan tanaman selain tanaman perkebunan.

Tanaman perkebunan, antara lain: tembakau, teh, kayu putih, kopi, coklat, kelapa sawit, lada, pala, panili, kapuk, kina, cengkeh, tebu, agave, dan karet.

Tanaman selain tanaman perkebunan, antara lain: anggrek, melati, mawar, nusa indah, bougenville, dan tanaman hias lainnya.

3. *Peternakan* adalah kegiatan/lapangan usaha pemeliharaan hewan ternak besar, hewan ternak kecil, unggas, lebah, ulat sutra, dan termasuk juga usaha pembibitan.

Hewan ternak besar, antara lain: sapi, sapi perah, kerbau, dan kuda.

Hewan ternak kecil, antara lain: kambing, domba, babi, dan kelinci.

Unggas, antara lain: ayam kampung, ayam ras, itik, itik manila, burung puyuh, burung merpati, dan kalkun.

4. *Jasa pertanian dan peternakan* adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi pengolahan tanah, pemupukan, penyebaran bibit/benih, persemaian tanaman, penyemprotan/pembasmian hama, panen/pemetikan, pemangkasan, sortasi dan gradasi dari hasil pertanian, pengupasan, penumbukan, pengepakan, penyelenggaraan irigasi, penyewaan alat pertanian dengan operatornya, pelayanan terhadap kesehatan ternak, pencukuran bulu ternak, pelayanan pencari rumput untuk makanan ternak, dan penggembalaan ternak yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.

5. *Kehutanan dan penebangan hutan* adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi pengusahaan hutan, pengumpulan hasil hutan, penebangan kayu hutan. Termasuk juga usaha melayani kebutuhan kehutanan yang dilakukan atas dasar balas jasa dan kontrak.

Pengusahaan hutan adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi usaha penanaman kembali maupun pemindahan jenis tanaman jati, pinus, mahoni, sonokeling, jeungjing, dan cendana.

Pengumpulan hasil hutan adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi usaha mencari damar, karet hutan, rotan, kulit kayu, daun-daunan, bunga-bunga, akar-akaran, madu, sarang burung walet, dan pembuatan arang di hutan.

Penebangan kayu hutan adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi penebangan kayu hutan yang menghasilkan kayu, gelondongan, belahan atau potongan kayu yang masih kasar seperti bambu, meranti pulai, keruing, meramin, kayu besi dan kayu hitam.

6. *Perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat/perangkap dan pembiakan margasatwa* adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat atau perangkap dan pembiakan margasatwa, antara lain pemeliharaan ular, buaya, dan lain-lain.
7. *Perikanan laut* adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budi daya, penangkapan dan pengambilan hasil laut, seperti ikan, udang, kepiting, kerang, mutiara, rumput laut, bunga karang, ubur-ubur dan lain-lain. Termasuk juga usaha pelayanan perikanan laut yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti sortasi, gradasi, dan persiapan lelang ikan.
8. *Perikanan darat* adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budi daya, pembibitan dan penangkaran ikan/udang baik di air payau maupun air tawar. Termasuk dalam kelompok ini pelayanan perikanan darat yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak seperti sortasi dan gradasi hasil-hasil perikanan darat, pemeliharaan dan perbaikan tambak/empang, pembasmian hama, pemupukan serta penyelenggaraan sistem pengaliran air untuk tambak/empang.

Lapangan usaha/pekerjaan pertambangan dan penggalian adalah kegiatan/lapangan usaha pertambangan batu bara, minyak dan gas bumi, bijih logam, penggalian batu-batuan, tanah liat, pasir, penambangan dan penggalian garam,

pertambangan mineral, bahan kimia dan bahan pupuk, dan penambangan gips, aspal, dan gamping.

Lapangan usaha/pekerjaan industri pengolahan/kerajinan (termasuk jasa industri) adalah kegiatan/lapangan usaha pengubahan barang dasar menjadi barang jadi/setengah jadi, dari barang yang kurang nilainya menjadi barang yang lebih tinggi nilainya, terdiri dari:

1. Industri makanan, minuman dan tembakau.
2. Industri tekstil, pakaian jadi dan kulit.
3. Industri barang dari kayu, termasuk perabot rumah tangga.
4. Industri kertas dan barang dari kertas, percetakan dan penerbitan.
5. Industri kimia dan barang-barang dari bahan kimia, minyak bumi dan batubara, karet dan plastik.
6. Industri barang galian bukan logam, kecuali minyak bumi dan batubara.
7. Industri logam dasar.
8. Industri barang dari logam mesin dan peralatan.
9. Industri pengolahan lainnya.

Lapangan usaha/pekerjaan listrik, gas dan air:

1. **Listrik** adalah kegiatan/lapangan usaha pembangkit tenaga listrik dan pengoperasian jaringan distribusi guna penyaluran listrik untuk dijual kepada rumah tangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.
2. **Gas, uap dan air panas** adalah kegiatan/lapangan usaha memproduksi dan mendistribusikan gas, uap dan air panas untuk dijual ke rumah tangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.
3. **Penjernihan, penyediaan dan penyaluran air** adalah kegiatan/lapangan usaha penampungan, penjernihan dan pendistribusian air ke rumah tangga, industri dan penggunaan komersial lainnya.

Lapangan usaha/pekerjaan bangunan adalah kegiatan/lapangan usaha dalam pembongkaran gedung/rumah, jalan dan jembatan, jalan dan jembatan kereta api, bangunan terowongan, bendungan dan saluran air, bangunan landasan pesawat terbang, bangunan dermaga, lapangan parkir kendaraan, lapangan olah raga, stasiun pembangkit tenaga listrik, transmisi dan distribusi, dan bangunan jaringan komunikasi. Termasuk juga pemasangan pompa air, penggalian sumur/WC, dan sebagainya.

Lapangan usaha/pekerjaan perdagangan adalah kegiatan jual beli atas suatu barang atau jasa, termasuk juga usaha restoran/rumah makan dan minuman, katering, restorasi di kereta api, kafetaria, kantin, warung, dan penginapan (hotel, motel, hostel dan losmen).

Lapangan usaha/pekerjaan angkutan, penggudangan dan komunikasi:

1. **Angkutan** adalah kegiatan/lapangan usaha pengangkutan barang atau penumpang (orang) dengan angkutan darat, angkutan laut, sungai, danau dan kanal, serta angkutan udara. Termasuk jasa angkutan, pengepakan dan pengiriman barang, keagenan/biro perjalanan.
2. **Penggudangan** adalah kegiatan/lapangan usaha penggudangan dengan fasilitas-fasilitasnya seperti penyimpanan barang dalam kamar/ruang pendingin (*cold storage*) dan gudang barang-barang (*warehousing*).
3. **Komunikasi** adalah kegiatan/lapangan usaha pelayanan komunikasi untuk umum baik melalui pos, telepon, telegraf/teleks atau hubungan radio.

Lapangan usaha/pekerjaan keuangan, asuransi, usaha persewaan bangunan, tanah, dan jasa perusahaan:

1. **Lembaga keuangan** adalah kegiatan/lapangan usaha perbankan, baik yang dikelola pemerintah/swasta seperti bank devisa, bank tabungan, bank kredit maupun bank yang melayani pemindahan cadangan uang dengan surat-surat

berharga (deposito, cek, giro, dan sejenisnya). Dalam kelompok ini termasuk juga usaha pegadaian, pasar modal, usaha jasa keuangan lainnya seperti penukaran mata uang asing, dan simpan/pinjam.

2. *Asuransi* adalah kegiatan/lapangan usaha perasuransian seperti asuransi jiwa, pelayaran, kesehatan, barang/benda hak milik, dan surat berharga. Termasuk juga jasa asuransi: agen asuransi, konsultan asuransi dan dana pensiun.

3. *Usaha persewaan/jual beli tanah, gudang dan jasa perusahaan* adalah kegiatan/lapangan usaha persewaan/jual beli barang-barang tidak bergerak, juga agen real estate, broker dan manejer yang mengurus persewaan, pembelian, penjualan dan penaksiran nilai juga usaha jasa hukum, jasa akutansi dan pembukuan, jasa arsitek dan teknik, jasa periklanan, jasa pengolahan data dan tabulasi, jasa bangunan, riset pemasaran, dan jasa persewaan mesin dan peralatan. Usaha persewaan mesin/alat pertanian dan konstruksi berikut operatornya dimasukkan masing-masing ke dalam sektor pertanian dan bangunan.

Lapangan usaha/pekerjaan jasa kemasyarakatan sosial dan perseorangan adalah kegiatan/lapangan usaha lembaga legislatip, lembaga tinggi negara dan pemerintahan, pertahanan dan keamanan, badan internasional dan badan ekstra teritorial lain. Dalam kelompok ini termasuk juga jasa pendidikan, kesehatan, kebersihan, hiburan dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Jasa perorangan dan rumahtangga seperti guru privat, dukun, binatu, tukang cukur, tukang reparasi, dokter yang melayani di tempat praktek pribadinya, bidan, tukang patri, salon kecantikan, studio foto, tukang pijit, pembantu rumahtangga dan sebagainya.

Lapangan usaha/pekerjaan lainnya adalah kegiatan/lapangan usaha dari perorangan, badan/lembaga yang tidak tercakup dalam salah satu sektor di atas ataupun yang tidak atau belum jelas batasannya seperti tukang beling, pemulung, dan rentenir.

Rincian 9: 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 pada kotak di BPS. Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (bawon, matun, dsb). 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 10: 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 7. 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 11: 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/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/gaji 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. Penjaja 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* adalah berusaha atas resiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/pekerja tetap yang dibayar.

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

Contoh:

1. Pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.

2. Pengusaha pabrik rokok yang memakai buruh tetap.

d. *Buruh/karyawan/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 dan 5, lanjutkan ke Rincian 13. Bila jawaban berkode 4 lanjutkan ke Rincian 12.

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 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 sepatu	Manajer industri sepatu	Berusaha dengan buruh tetap
2. Alan	Industri sepatu	Bendaharawan di industri sepatu	Pekerja tak dibayar
3. Gino	Industri sepatu	Pembeli bahan di industri sepatu	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
4. Yanto	Industri sepatu	Pengawas tukang di industri sepatu	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
5. Yanti	Industri sepatu	Juru tik di industri sepatu	Buruh/karyawan/pekerja dibayar

N a m a	Lapangan Usaha/Pekerjaan	Jenis Pekerjaan/Jabatan	Status Pekerjaan
6. Beny	Industri sepatu	Sopir di industri sepatu	Buruh/karyawan/ pekerja dibayar
7. Rano	Industri sepatu	Pembuat sepatu di industri sepatu	Buruh/karyawan/ pekerja dibayar
8. Ramli	Industri sepatu	Pesuruh di industri sepatu	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 jahitan dibantu oleh istrinya, Inem, dan pada saat jahitannya banyak ia mempekerjakan orang lain.
e) Iman sopir 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 anyaman tikar	Membuat tikar untuk dijual	Berusaha sendiri
3. Handi	Jasa perorangan	Sopir pribadi	Buruh/karyawan

N a m a	Lapangan Usaha/Pekerjaan	Jenis Pekerjaan/Jabatan	Status Pekerjaan
4. Jono	Jasa perorangan (menjahit)	Menjahit pakaian	Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar
5. Inem	Jasa perorangan (menjahit)	Membantu suami menjahit pakaian	Pekerja tak dibayar
6. Iman	Industri jamu Air Mancur	Sopir pabrik jamu	Buruh/karyawan/ pekerja dibayar
7. Marni	Kehutanan	Mencari kayu di hutan	Berusaha sendiri

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

Rincian 12a ini hanya ditanyakan apabila Rincian 11 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. 356.350,- per bulan dan uang transport sebesar Rp.100.000,- per bulan. Maka upah/gaji Pak Hendi berupa uang sebesar Rp. 456.350,-.

Cara pengisian:

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

Upah/gaji berupa uang : Rp. 456.350,-

0	0	4	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. 350,- per kg dan ubi kayu Rp. 80,- per kg. Maka upah buruh tersebut setelah dikonversikan adalah sebesar Rp.18.300,-.

Cara pengisian:

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

Upah/gaji berupa uang : Rp. -

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

Upah/gaji berupa barang : Rp. 18.300,-

0	0	0	1	8	3	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

3. Seorang anggota ABRI setiap bulannya mendapat gaji bersih Rp. 150.000,-, beras 50 kg. gula pasir 5 kg. uang lauk pauk Rp. 120.000,-, dan harga setempat untuk beras Rp. 350,-per kg., gula pasir Rp. 500,-per kg..

Cara pengisian:

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

Upah/gaji berupa uang : Rp. 270.000

0	0	2	7	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Upah/gaji berupa barang : Rp. 20.000

0	0	0	2	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

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

Rincian 12 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 1997, maka keadaan setahun yang lalu adalah keadaan bulan Agustus 1996.

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 12.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.

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.

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 men-jamin 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 tak dibayar secara umum yang bersumber dari tempat kerja.

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 Rincian 15.

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 8.

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 8.

6.3.4.5 Sub Blok IV E: Kegiatan Mencari Pekerjaan

Rincian 15: Apakah sedang mencari pekerjaan?

Mencari pekerjaan adalah kegiatan dari mereka yang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Penjelasan lihat Rincian 4a.

Lingkarilah Kode 1 bila jawabannya "Ya" dan Kode 2 jika jawabannya "Tidak". Bila yang dilingkari Kode 2 lanjutkan ke Rincian 20.

Rincian 16: Alasan utama mencari pekerjaan

Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi: alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena telah menyelesaikan pendidikan/sekolah dan tidak melanjutkan lagi.

Membantu ekonomi rumah tangga: alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan dengan tujuan membantu ekonomi rumah tangga/keluarga.

Tanggungjawab mencari nafkah: alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena merasa bertanggungjawab untuk mencari nafkah.

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.

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

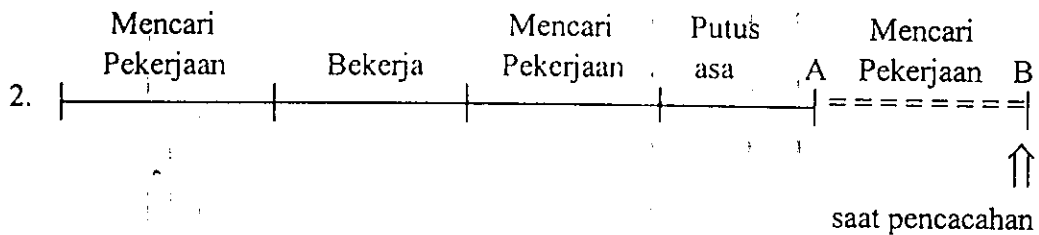
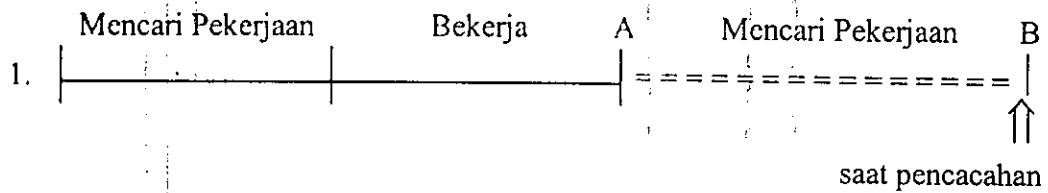
Lingkarilah kode sesuai dengan jawaban responden. Jawaban boleh lebih dari satu. Misalnya selain melalui bursa kesempatan kerja juga menghubungi perusahaan/kantor, maka yang dilingkari Kode 1 dan Kode 2. Pindahkan isian ke dalam kotak yang tersedia dengan menjumlahkan semua kode jawaban responden yang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

17. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan?	
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	①
Menghubungi perusahaan/kantor	②
Melamar melalui iklan	4
Menghubungi keluarga/kenalan	8
Lainnya	16
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">03</div>

Rincian 18: 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 18 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	<table><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0
0	0				
16 - 31 hari	—	1 bulan	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1				
1 ½ bulan	—	2 bulan	<table><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2
0	2				
1 ¾ bulan	—	2 bulan	<table><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2
0	2				

Rincian 19: Pekerjaan yang dicari

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

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

Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Setelah melingkari salah satu Kode jawaban, lanjutkan ke Rincian 22.

Rincian 20: Alasan utama tidak mencari pekerjaan.

Merasa sudah cukup/tidak perlu: alasan ini terutama ditujukan kepada mereka yang telah mempunyai pekerjaan atau telah bekerja sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan. 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.

Putus asa: alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa putus asa untuk mendapatkan pekerjaan lagi.

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

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

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.

Rincian 21: Jika ada penawaran, apakah masih mau menerima pekerjaan?

Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Rincian ini diajukan kepada semua anggota rumahtangga usia kerja, baik yang bekerja maupun yang tidak untuk mengetahui sejauh mana seseorang berkeinginan untuk bekerja atau menerima pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan.

Rincian 22 s.d 24 merupakan pertanyaan-pertanyaan saringan sebelum masuk ke Blok V. Rincian-rincian ini dimaksudkan untuk mencari responden yang berhenti sekolah atau pernah berhenti sekolah sebelum bekerja mencari nafkah untuk pertama kali dalam kurun waktu tahun 1992 sampai dengan saat pencacahan (5 tahun) dan berpendidikan SLTA ke atas.

Rincian 22: Apakah sekarang mempunyai pekerjaan atau pernah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah sebelumnya?

Sekarang mempunyai pekerjaan adalah dalam waktu seminggu yang lalu bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah, atau mempunyai pekerjaan tetapi dalam seminggu yang lalu sementara tidak bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah.

Lingkarilah 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 rumahtangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

Rincian 23 : Apakah berhenti sekolah sebelum bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah pertama kali?

Berhenti sekolah adalah keluar dari sekolah, baik tamat atau tidak tamat dan tidak melanjutkan lagi sebelum mendapat pekerjaan untuk pertama kali.

Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Bila yang dilingkari Kode 1, tanyakan kapan (bulan dan tahun) berhenti sekolah dan tuliskan dalam kotak masing-masing.

Contoh:

23. Apakah berhenti sekolah sebelum bekerja mencari nafkah/ membantu mencari nafkah pertama kali?							
Ya	① →	Bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>6</td></tr></table> Tahun <table border="1"><tr><td>9</td><td>4</td></tr></table>	0	6	9	4
0	6						
9	4						
JIKA BERHENTI SEKOLAH SEBELUM TAHUN 1992, STOP							
Tidak	2 →	STOP					

Jika berhenti sekolah sebelum tahun 1992, maka wawancara dengan responden yang bersangkutan dihentikan dan lanjutkan ke responden berikutnya. Wawancara selesai jika Kode 2 yang dilingkari.

Rincian 24: Pendidikan tertinggi yang ditamatkan sebelum bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah pertama kali

Penjelasan *ditamatkan* lihat penjelasan Rincian 1.

Lingkarkanlah Kode 1 s.d 6 sesuai dengan jawaban responden. Jika Kode 6 yang dilingkari, maka wawancara dengan responden yang bersangkutan selesai dan lanjutkan ke responden berikutnya.

6.3.5 Blok V: Masa Transisi Mencari Pekerjaan

Blok ini bertujuan untuk memperoleh keterangan tentang masa transisi mencari pekerjaan yang mencakup waktu mulai bekerja untuk pertama kali, lapangan usaha/pekerjaan, jenis dan status dari pekerjaan yang dimiliki pertama kali serta kesulitan dalam mencari pekerjaan. Yang dimaksud dengan *masa transisi mencari kerja* adalah kurun waktu antara berhenti sekolah sampai dengan waktu mendapatkan pekerjaan untuk pertama kali. Pengertian bekerja mencari nafkah yang pertama kali diartikan bahwa responden telah memperoleh pekerjaan yang diharapkan dapat menunjang kehidupannya setelah berhenti sekolah.

Rincian 25: Kapan mulai bekerja mencari nafkah untuk pertama kali?

Isikan bulan dan tahun berapa mulai pertama kali bekerja, lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia.

Contoh :

25. Kapan mulai bekerja mencari nafkah untuk pertama kali?				
Bulan:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	Tahun: <input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="5"/>

Rincian 26: Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/kantor yang pertama kali.

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 8.

Rincian 27: Jenis pekerjaan/jabatan yang pertama kali.

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 9.

Rincian 28: Status pekerjaan yang pertama kali.

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 11.

Rincian 29: Kesulitan utama dalam mencari pekerjaan.

Tidak ada kesulitan: alasan bagi mereka yang tidak mempunyai kesulitan dalam mencari pekerjaan.

Tidak ada lowongan pekerjaan: alasan bagi mereka yang dalam mencari pekerjaan mengalami kesulitan karena tidak ada/tersedia tempat/jabatan/formasi pekerjaan yang tersedia.

Pendidikan kurang sesuai: alasan bagi mereka yang dalam mencari pekerjaan mengalami kesulitan karena pendidikan tidak sesuai permintaan tempat kerja.

Kurang berpengalaman : alasan bagi mereka yang dalam mencari pekerjaan mengalami kesulitan karena kurangnya pengalaman kerja.

Kurang informasi: alasan bagi mereka yang dalam mencari pekerjaan mengalami kesulitan karena tidak/kurang adanya informasi.

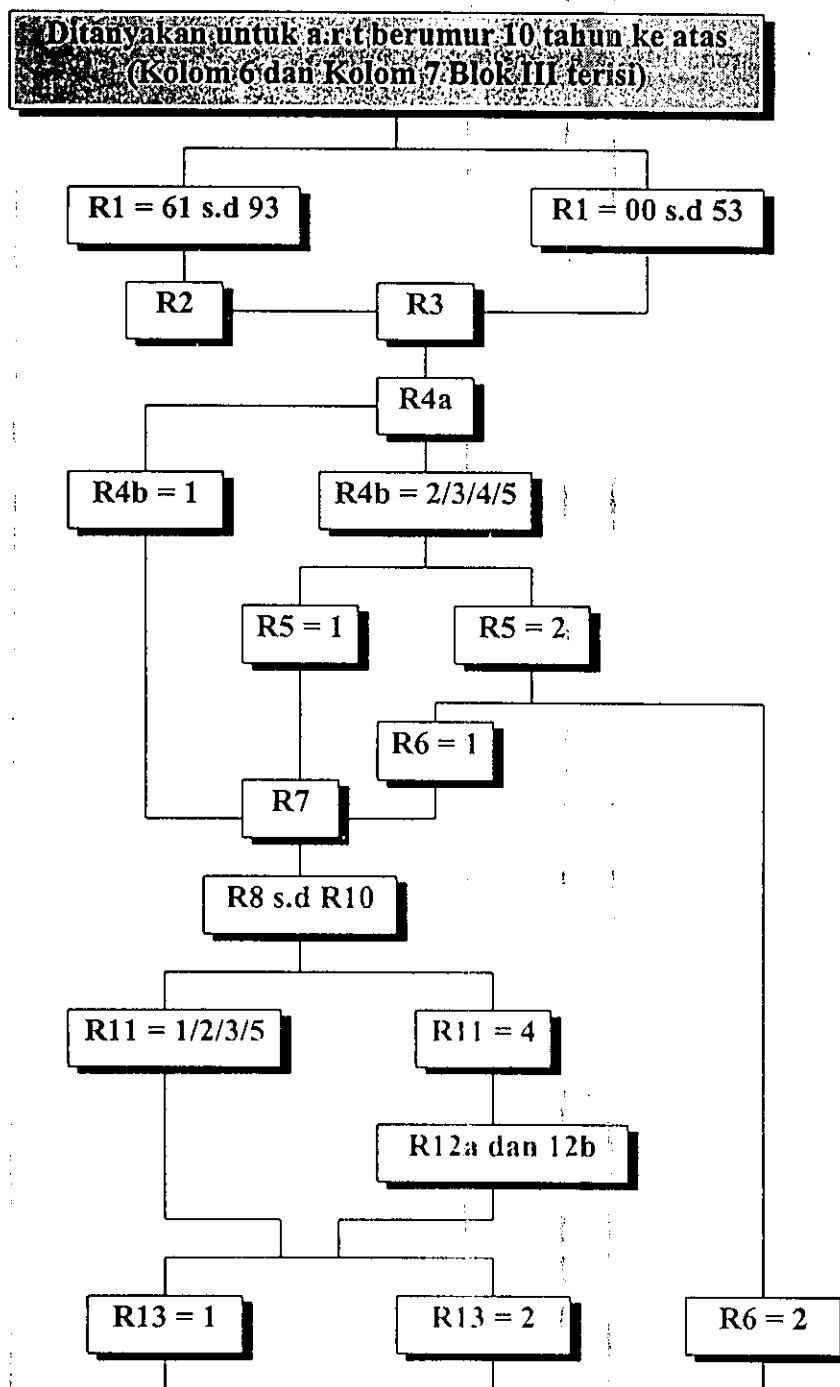
Lainnya: alasan bagi mereka yang dalam mencari pekerjaan mengalami kesulitan karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

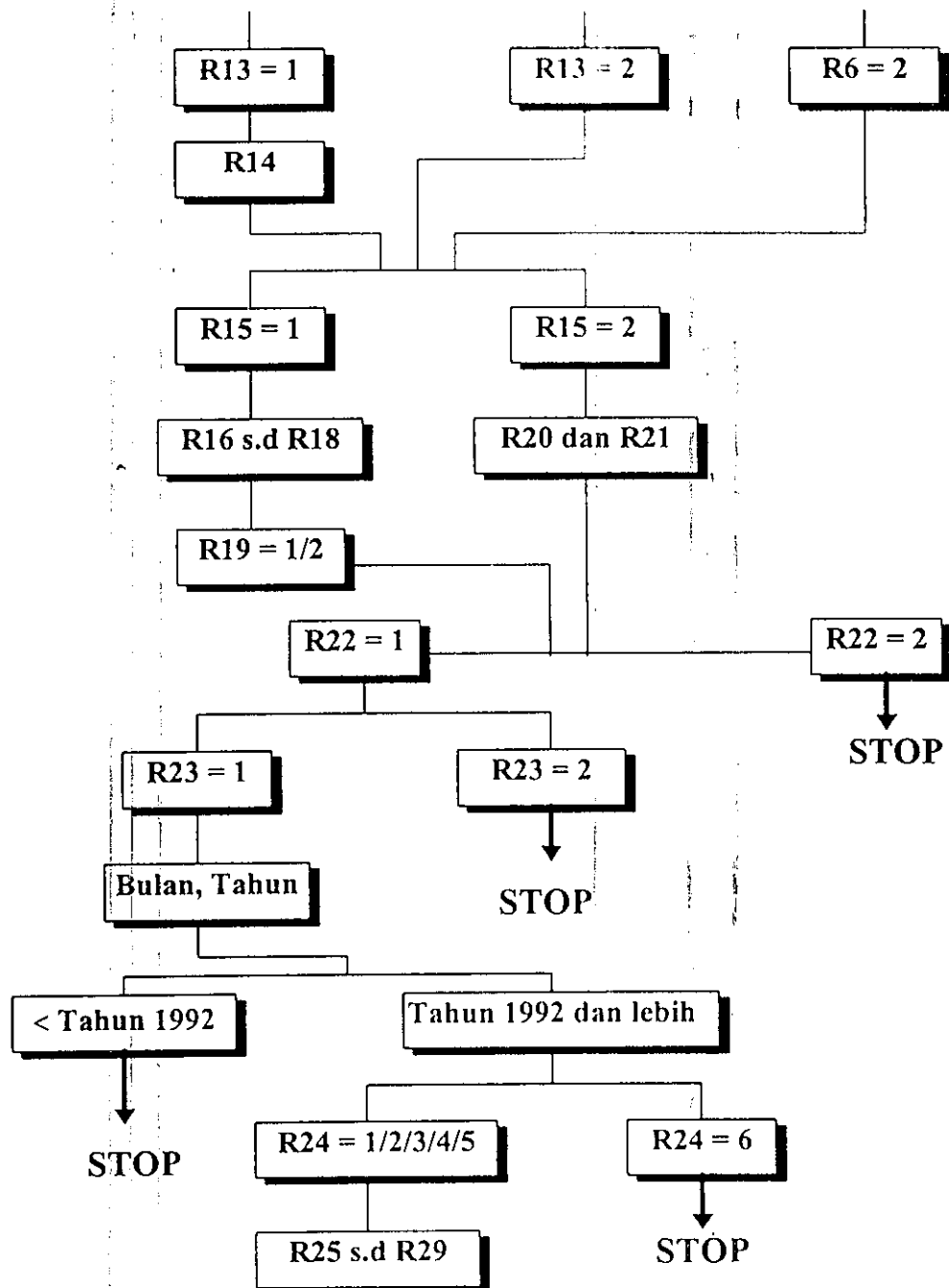
Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama.

6.3.6 Blok VI: Catatan

Blok ini disediakan untuk mencatat hal-hal yang penting dan perlu dijelaskan serta masalah-masalah yang ditemui dalam pencacahan, misalnya penjelasan sebab-sebab adanya perbedaan antara jumlah anggota rumah tangga yang tercatat pada Daftar SAK97.L dan Daftar SAK97.AK.

BAGAN ALUR PERTANYAAN R 1 s.d R 29 BLOK IV DAN BLOK V

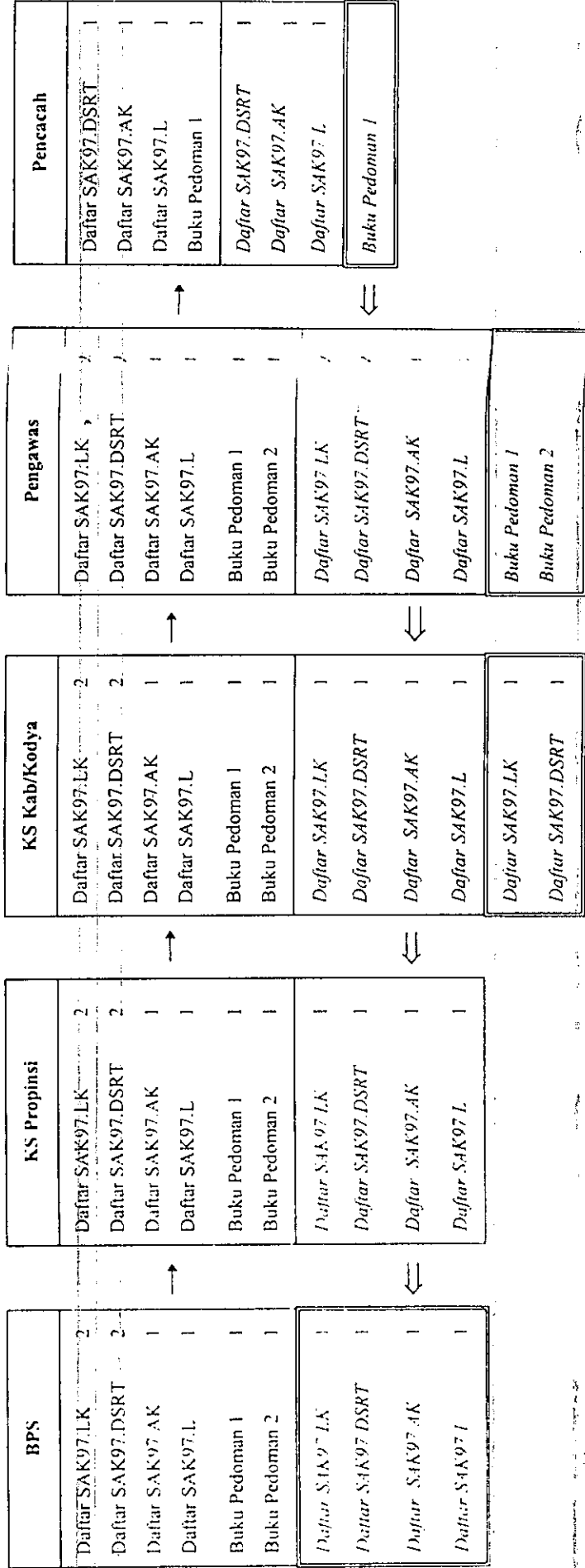




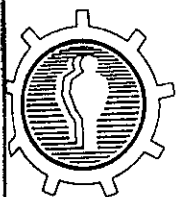
LAMPIRAN

ALUR DOKUMEN

Lampiran 1



= Dokumen yang tinggal



BPS

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 1997

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 (-1) Pedesaan - 2
6	Nomor Wilayah Pencacahan	02 B 0
7	Nomor Kelompok Segmen	2
8	Nomor Segmen	030, 040, 060, 080, 090
9	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	20553

II. RINGKASAN				
1	Banyaknya Rumah tangga {Nomor Urut Terakhir Kolom (3) Blok IV}	77		
2	Banyaknya Anggota Rumah tangga {Rincian C Kolom (5) Blok IV}	359		
3	Anggota Rumah tangga Berumur 10 Tahun ke Atas	a	Banyaknya {Rincian C Kolom (6) Blok IV}	269
		b	Banyaknya yang Bekerja atau Sementara Tidak Bekerja {Rincian C Kolom (7) Blok IV}	155
		c	Banyaknya yang Tidak Bekerja {Rincian C Kolom (8) Blok IV}	114
		d	Banyaknya yang Tidak Bekerja tetapi Mencari Pekerjaan {Rincian C Kolom (9) Blok IV}	29

III. KETERANGAN PENCACAHAN					
1.	Nama dan NIP/NMS Pencacah	ERIYANTO 04006	4	Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa	SAPRUDIN 11371
2.	Tanggal Pendaftaran	10 JULI 1997	5.	Tanggal Pengawasan/ Pemeriksaan	15 JULI 1997
3.	Tanda Tangan	Eriyanto	6.	Tanda Tangan	Saprudin

*) Coret yang tidak perlu

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN dan RUMAH TANGGA

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	HIMAWAN	10	6	4	2	-
2	2	2	SUPRIATNA	6	3	3	-	-
3	3	③	RISMINTONI	8	8	6	2	-
4	4	4	FADILAH	2	2	2	-	-
5	5	5	EKO UTOMO	4	4	2	2	1
6	6	6	PURWANTO	6	3	2	1	-
7	7	7	SABARUDIN	5	5	1	4	2
-	-	⑧	WARDIMAN	3	3	1	2	2
8	8	9	BAMBANG	4	3	3	-	-
9	9	10	AWALUDIN	2	2	1	1	-
10	10	11	TAUFIK HARI	9	7	4	3	1
11	11	-	TOKO BUKU "RIS"	-				
12	12	12	TRI HARJANTO	3	2	1	1	-
13	13	⑬	WAHYUDI	7	5	2	3	-
14	14	14	SUMARNO	5	5	2	3	1
15	15	15	AGUS MULYA	2	2	1	1	-
16	16	16	SUBROTO	5	3	1	2	-
040/17	17	⑰	WAHID	6	5	2	3	1
18	18	-	BENGKEL SEPEDA	-				
A. JUMLAH HALAMAN INI				87	68	38	30	8
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				-	-	-	-	-
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				87	68	38	30	8

Bekerja yang dimaksud adalah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam secara terus menerus selama seminggu yang lalu.

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN dan RUMAH TANGGA

No. Urut Segmen/ Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah- tangga	Nama Kepala Rumahnya	Banyaknya Anggota Rumah- tangga	Anggota Rumah tangga Berumur 10 Tahun ke atas				
					Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	Tidak Bekerja		Banyaknya yang Mencari Pekerjaan
							Banyaknya	Banyaknya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
19	19	18	HENDI	5	4	2	2	-	-
20	20	19	KASIM ALI	4	4	2	2	1	-
-	-	20	ABDULLAH	6	6	1	5	-	-
-	-	21	ISKANDAR	5	5	-	5	-	-
21	21	(22)	DJUWADI	2	2	2	-	-	-
20/22	22	23	MOH. TOHA	4	2	1	1	-	-
23	23	-	PUSKESMAS	-	-	-	-	-	-
24	24	-	WARUNG "NASI"	-	-	-	-	-	-
25	25	24	EDI ROHADI	1	1	1	-	-	-
26	26	25	PEPEN	5	2	1	1	-	-
27	27	26	KASIMAN	3	2	2	-	-	-
28	28	(27)	BINGKET.S	6	6	2	4	1	-
29	29	-	RUMAH KOSONG	-	-	-	-	-	-
30	30	28	KARYADI	3	2	2	-	-	-
31	31	29	SUMARLIN	9	5	3	2	2	-
-	-	30	TOMY Aji	4	3	1	2	-	-
32	32	31	HASANAWATI	7	2	2	-	-	-
33	33	(32)	CECEP	4	4	2	2	-	-
34	34	-	SALON "RIA"	-	-	-	-	-	-
A. JUMLAH HALAMAN INI				68	50	24	26	4	-
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				87	68	38	30	8	-
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				155	118	62	56	12	-

am bekerja yang dimaksud adalah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam secara terus menerus selama seminggu yang lalu.

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	FIRMAN	10	10	4	6	2
-	36	34	HARTANTO	5	5	4	1	-
36	37	35	TATI HARYATI	5	4	3	1	-
37	38	36	ANDRI WIDATO	7	6	3	3	1
38	39	(37)	SUBANDI	3	3	2	1	-
39	40	38	BASUKI	4	3	1	2	1
40	41	-	KANTOR "LIP0"	-				
41	42	39	JARKASI	4	4	2	2	1
-	-	40	FAHMI	6	5	1	4	2
42	43	(41)	SAMSUAR	9	7	2	5	-
43	44	42	KETUT SUARSA	2	2	2	-	-
44	45	43	AGUS SUMARNA	4	2	2	-	-
45	46	44	DEDI SUYADI	6	4	3	1	-
080/46	47	45	ACHMAD YANI	10	6	2	4	2
47	48	-	SD NEGERI 02	-				
-	49	(46)	JAYA SUPRANA	4	3	2	1	1
48	50	47	SUHENDAR	2	1	1	-	-
49	51	48	MAMAN	8	6	2	4	1
50	52	49	ARIF RAHMAN	6	5	3	2	-
A. JUMLAH HALAMAN INI				95	76	39	37	11
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				155	118	62	56	12
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				250	194	101	93	23

Bekerja yang dimaksud adalah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam secara terus menerus selama seminggu yang lalu.

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN dan RUMAHTANGGA

atas nya ncari ian	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	SABENI	5	4	1	3	1
	52	54	(51)	RAHMAN	7	4	2	2	1
	53	55	52	HENDRO	5	2	2	-	-
	-	-	53	SOFIA	3	3	3	-	-
	54	56	54	SELAMET RIADI	5	2	1	1	-
	55	57	55	MARTONO	6	4	2	2	1
	56	58	(56)	SUPRIYADI	1	1	1	-	-
	57	59	57	YAKUB	3	2	2	-	-
	58	60	58	SUKARDI	3	3	1	2	-
	59	61	59	ALI KADIR	2	2	2	-	-
	60	62	-	KANTOR "POS"	-				
	61	63	60	DADANG SUAB	7	6	3	3	2
	-	64	(61)	SYAMSUL	10	7	7	-	-
	-	65	62	CHARLES	4	4	3	1	-
	62	66	63	SUNARDI	3	2	1	1	-
	63	67	64	PANJI WINATA	6	3	2	1	-
	-	-	(65)	BUDIONO	4	2	2	-	-
	64	68	66	SOLEH	3	2	1	1	-
	-	69	-	WARUNG "BASO"	-				
	A. JUMLAH HALAMAN INI				77	53	36	17	5
	B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				250	194	101	93	23
	C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				327	247	137	110	28

Bekerja yang dimaksud adalah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam secara terus menerus selama seminggu yang lalu.

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	SUSILO	3	3	3	-	-
-	71	68	RIFA'i	3	2	2	-	-
66	72	69	MUJIONO	1	1	1	-	-
090/67	73	(70)	ERWIN	2	1	1	-	-
68	74	-	MESJID AL-HUDA	-				
69	75	71	INDRA	2	2	2	-	-
-	76	72	SUSANTO	4	3	1	2	1
-	-	73	HASAN	1	1	1	-	-
70	77	74	ENDANG	4	2	2	-	-
71	78	(75)	TATANG	4	2	1	1	-
72	79	76	FIRDAUS	5	3	2	1	-
-	80	77	MARJUKI	3	2	2	-	-
73	81	-	SMA NEGERI 41	-				
74	82	-	KANTOR "LBH"	-				
A. JUMLAH HALAMAN INI				32	22	18	4	1
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				327	247	137	110	28
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				359	269	155	114	29

Bekerja yang dimaksud adalah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam secara terus menerus selama seminggu yang lalu.

SAK97.DSRT

Dibuat dua set untuk
BPS dan KS kab/kodya

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 1997

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 <input checked="" type="radio"/> - 1 Pedesaan - 2
6.	Nomor Wilayah Pencacahan	02 80
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 SAK97.L)

II. RINGKASAN (Disalin dari Blok II Daftar SAK97.L)				
1.	Banyaknya Rumahtangga	77		
2.	Banyaknya Anggota Rumahtangga	359		
3.	Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas	a	Banyaknya	269
		b	Banyaknya yang Bekerja atau Sementara Tidak Bekerja	155
		c	Banyaknya yang Tidak Bekerja	114
		d	Banyaknya yang Tidak Bekerja tetapi Mencari Pekerjaan	29

III. KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL

1.	Nama dan NIP Pemilih Sampel	SAPRUDIN	11371
2.	Tanggal Pemilihan Sampel	18 JULI 1997	
3.	Tanda Tangan Pemilih Sampel	Saprudin	
4.	Nama Pencacah	ERIYANTO	

*) Coret yang tidak perlu

IV. RUMAHTANGGA TERPILIH

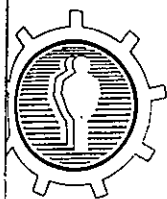
Nomor Urut Sampel*)	Nomor Urut Segmen/Bangunan Fisik	Nomor Bangunan Sensus	Nomor Rumah tangga Terpilih**)	Nama Kepala Rumah tangga	Banyaknya Anggota Rumah tangga	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	030/3	3	3	RISMINTONI	8	
2	7	7	8	WARDIMAN	3	
3	13	13	13	WAHYUDI	7	
4	040/17	17	17	WAHID	6	
5	21	21	22	DJUWADI	2	
6	060/28	28	27	BINGKET.S	6	
7	33	33	32	CECEP	4	
8	38	39	37	SUBANDI	3	
9	42	43	41	SAMSUAR	9	
10	080/47	49	46	JAYA SUPRANA	4	
11	52	54	51	RAHMAN	7	
12	56	58	56	SUPRIYADI	1	
13	61	64	61	SYAMSUL	10	
14	63	67	65	BUDIONO	4	
15	090/67	73	70	ERWIN	2	
16	71	78	75	TATANG	4	

V. CATATAN PEMILIHAN SAMPEL

$I = 77/16 = 4,8$ $R_1 = 3$ $R_2 = 3 + 4,8 = 7,8 \rightsquigarrow 8$ $R_3 = 3 + 9,6 = 12,6 \rightsquigarrow 13$ $R_4 = 3 + 14,4 = 17,4 \rightsquigarrow 17$ $R_5 = 3 + 19,2 = 22,2 \rightsquigarrow 22$ $R_6 = 3 + 24 = 27 \rightsquigarrow 27$ $R_7 = 3 + 28,8 = 31,8 \rightsquigarrow 32$ $R_8 = 3 + 33,6 = 36,6 \rightsquigarrow 37$		$R_9 = 3 + 38,4 = 41,4 \rightsquigarrow 41$ $R_{10} = 3 + 43,2 = 46,2 \rightsquigarrow 46$ $R_{11} = 3 + 48 = 51 \rightsquigarrow 51$ $R_{12} = 3 + 52,8 = 55,8 \rightsquigarrow 56$ $R_{13} = 3 + 57,6 = 60,6 \rightsquigarrow 61$ $R_{14} = 3 + 62,4 = 65,4 \rightsquigarrow 65$ $R_{15} = 3 + 67,2 = 70,2 \rightsquigarrow 70$ $R_{16} = 3 + 72 = 75 \rightsquigarrow 75$	
---	--	---	--

*) Isian Kolom (1) Blok IV adalah nomor urut sampel 1 sampai dengan 16

**) Isian Kolom (4) Blok IV diambil dari Kolom (3) Blok IV Daftar SAK97.L



BPS

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 1997

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	0280	
7	Nomor Kelompok Segmen	2	
8	Nomor Segmen	030, 040, 060, 080, 090	
9	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	20553	20553
10	Nomor Urut Rumahtangga Sampel	11	11
11	Nama Kepala Rumahtangga	RAHMAN	
12	Jumlah Anggota Rumahtangga	7	07
13	Jumlah Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas	4	04

II. KETERANGAN PENCACAHAN					
1	Nama dan NIP/NMS Pencacah	ERIYANTO 04006	4	Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa	SAPRUDIN 11371
2	Tanggal Pencacahan	10 AGUSTUS 1997	5	Tanggal Pengawasan/ Pemeriksaan	15 AGUSTUS 1997
3	Tanda Tangan	<i>Eriyanto</i>	6	Tanda Tangan	<i>Saprudin</i>

*) 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 tahun ke atas	
					Status perkawinan (kode)	Partisipasi sekolah (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
0 1	RAHMAN	1	1	4 6	2	3
0 2	ERNAWATI	2	2	4 1	2	3
0 3	HENDRA	3	1	0 9		
0 4	LUPITA SARI	3	2	0 7		
0 5	HARTATI	3	2	2 0	2	2
0 6	MOH RIDWAN	4	1	2 7	2	3
0 7	DINI HAPSARI	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: **RAHMAN** No. urut art: **01 01**

A. PENDIDIKAN

1. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan dan pengelola pendidikan:

Pendidikan	Negeri	Swasta	Luar negeri
Tdk/belum pernah sekolah	00		
Tidak/belum tamat SD	11	12	13
Sekolah Dasar	21	22	23
SLTP Umum	31	32	33
SLTP Kejuruan	41	42	43
SLTA Umum	51	52	53
SLTA Kejuruan	61	62	63
Diploma I,II	71	72	73
Akademi/D III	81	82	83
Universitas/D IV	91	92	93

R.3

2. Jurusan pendidikan yang ditamatkan:

AKUNTANSI

DIISI
di BPS

3. Apakah pernah menamatkan/menyelesaikan pendidikan keterampilan/kursus seperti di bawah ini?

	Ya	Tidak
Komputer	①	2
Bahasa	1	②
Akuntansi	1	②
Teknik Mekanik	1	②
Teknik Elektronik	1	②
Tata Busana	1	②
Tata Boga	1	②
Tata Graha	1	②

B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

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

	Ya	Tidak
1. Bekerja mencari nafkah/ membantu mencari nafkah	①	2
2. Sekolah	1	②
3. Mengurus rumahtangga	1	②
4. Mencari pekerjaan	1	②
5. Lainnya	①	2

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

① → R.7 2 3 4 5

5. Apakah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu?

Ya ① → R.7 Tidak 2

6. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah selama seminggu yang lalu?

Ya 1 Tidak 2 → R.15

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

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah
8,0	8,0	7,5	8,0	7,0	4,0	2,0	44,5

7

44

C. PEKERJAAN UTAMA

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

**KANTOR BRI
(KAS)**

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapannya)

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

**PEMBUKUAN KELUAR
MASUK UANG**

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapannya)

10. Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: 38 ... jam

38

11. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu

Berusaha sendiri	1
Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/ pekerja tak dibayar	2
Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap	3
Buruh /karyawan /pekerja dibayar	④
Pekerja tak dibayar	5 → R.13

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

Upah/gaji berupa uang : Rp. 400.000,-

400000

Upah/gaji berupa barang : Rp. 80.000,-

80000

12.b. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu.					20. Alasan utama tidak mencari pekerjaan.	
Karakteristik	Lebih baik	Sama baik	Sama buruk	Lebih buruk		
1. Pendapatan	④	3	2	1	Merasa sudah cukup/tidak perlu ①	
2. Fasilitas tempat kerja	④	3	2	1	Putus asa 2	
3. Jaminan kesehatan	4	③	2	1	Sedang bersekolah 3	
4. Fasilitas keselamatan kerja	4	③	2	1	Mengurus rumah tangga 4	
5. Fasilitas transportasi	4	③	2	1	Tidak mampu melakukan pekerjaan 5	
6. Keadaan secara keseluruhan	④	3	2	1	Lainnya 6	
D. PEKERJAAN TAMBAHAN					21. Jika ada penawaran, apakah masih mau menerima pekerjaan?	
13. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?					Ya 1 Tidak ②	
Ya ① Tidak 2 → R.15					22. Apakah sekarang mempunyai pekerjaan atau pernah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah sebelumnya?	
Ya ① Tidak 2 → STOP					23. Apakah berhenti sekolah sebelum bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah pertama kali?	
Ya ① → Bulan 1 2 Tahun 7 4					Jika BERHENTI SEKOLAH SEBELUM TAHUN 1992, → STOP	
Tidak 2 → STOP					24. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan sebelum bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah pertama kali.	
14. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama: DIISI di BPS					Universitas/D IV 1 SLTA Kejuruan 4	
MEREPRODUKSI FOTO <input type="checkbox"/>					Akademi/D III 2 SLTA Umum 5	
(Tulis selengkap-lengkapnya)					Diploma I, II 3 Di bawah SLTA 6 → STOP	
E. KEGIATAN MENCARI PEKERJAAN					V. MASA TRANSISI MENCARI PEKERJAAN	
15. Apakah sedang mencari pekerjaan?					25. Kapan mulai bekerja mencari nafkah untuk pertama kali?	
Ya 1 Tidak ② → R.20					Bulan <input type="text"/> Tahun: <input type="text"/>	
16. Alasan utama mencari pekerjaan.					26. Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/kantor, yang pertama kali: DIISI di BPS	
Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi 1				 <input type="checkbox"/>	
Membantu ekonomi rumah tangga/keluarga 2					(Tulis selengkap-lengkapnya)	
Tanggung jawab mencari nafkah 3					27. Jenis pekerjaan/jabatan yang pertama kali: DIISI di BPS	
Menambah penghasilan 4				 <input type="checkbox"/>	
Pekerjaan yang ada kurang sesuai 5					(Tulis selengkap-lengkapnya)	
Lainnya (.....) 6					28. Status pekerjaan yang pertama kali.	
Sebutkan					Berusaha sendiri 1	
17. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan?					Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap /pekerja tak dibayar 2	
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja 1					Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap 3	
Menghubungi perusahaan/kantor 2					Buruh/karyawan/pekerja dibayar 4	
Melamar melalui iklan 4					Pekerja tak dibayar 5	
Menghubungi keluarga/kenalan 8					29. Kesulitan utama dalam mencari pekerjaan.	
Lainnya 16					Tidak ada kesulitan 0	
18. Lamanya mencari pekerjaan:bulan					Tidak ada lowongan pekerjaan 1	
19. Pekerjaan yang dicari.					Pendidikan kurang sesuai 2	
Pekerjaan penuh waktu (Full time) 1					Kurang berpengalaman 3	
Pekerjaan paruh waktu (Part time) 2 } R.22					Kurang informasi 4	
					Lainnya 5	

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

Nama: **ERNAWATI** No. urut art: **02 0 2**

A. PENDIDIKAN

1. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan dan pengelola pendidikan:

Pendidikan	Negeri	Swasta	Luar negeri
Tdk/belum pernah sekolah	00		
Tidak/belum tamat SD	11	12	13
Sekolah Dasar	21	22	23
SLTP Umum	31	32	33
SLTP Kejuruan	41	42	43
SLTA Umum	51	52	53
SLTA Kejuruan	61	62	63
Diploma I,II	71	72	73
Akademi/D III	81	82	83
Universitas/D IV	91	92	93

R.3

2. Jurusan pendidikan yang ditamatkan:

DIISI
di BPS

3. Apakah pernah menamatkan/menyelesaikan pendidikan keterampilan/kursus seperti di bawah ini?

	Ya	Tidak
Komputer	1	2
Bahasa	1	2
Akuntansi	1	2
Teknik Mekanik	1	2
Teknik Elektronik	1	2
Tata Busana	1	2
Tata Boga	1	2
Tata Graha	1	2

B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

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

	Ya	Tidak
1. Bekerja mencari nafkah/ membantu mencari nafkah	1	2
2. Sekolah	1	2
3. Mengurus rumahtangga	1	2
4. Mencari pekerjaan	1	2
5. Lainnya	1	2

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

1 → R.7 2 3 4 5

5. Apakah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu?

Ya 1 → R.7 Tidak 2

6. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah selama seminggu yang lalu?

Ya 1 Tidak 2 → R.15

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

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah

C. PEKERJAAN UTAMA

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

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapnya)

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

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapnya)

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

11. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu

Berusaha sendiri	1	} R.13
Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/ pekerja tak dibayar	2	
Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap	3	
Buruh/karyawan/pekerja dibayar	4	
Pekerja tak dibayar	5 → R.13	

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

Upah/gaji berupa uang : Rp.

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

Upah/gaji berupa barang : Rp.

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

12.b. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu.					20. Alasan utama tidak mencari pekerjaan.	
Karakteristik	Lebih baik	Sama baik	Sama buruk	Lebih buruk	Merasa sudah cukup/tidak perlu	1
1. Pendapatan	4	3	2	1	Putus asa	2
2. Fasilitas tempat kerja	4	3	2	1	Sedang bersekolah	3
3. Jaminan kesehatan	4	3	2	1	Mengurus rumah tangga	4
4. Fasilitas keselamatan kerja	4	3	2	1	Tidak mampu melakukan pekerjaan	5
5. Fasilitas transportasi	4	3	2	1	Lainnya	6
6. Keadaan secara keseluruhan	4	3	2	1		
D. PEKERJAAN TAMBAHAN					21. Jika ada penawaran, apakah masih mau menerima pekerjaan? Ya 1 Tidak 2	
13. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan? Ya 1 Tidak 2 → R.15					22. Apakah sekarang mempunyai pekerjaan atau pernah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah sebelumnya? Ya 1 Tidak 2 → STOP	
14. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama: DIISI di BPS (Tulis selengkap-lengkapannya)					23. Apakah berhenti sekolah sebelum bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah pertama kali? Ya 1 → Bulan <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> JIKA BERHENTI SEKOLAH SEBELUM TAHUN 1992, → STOP Tidak 2 → STOP	
E. KEGIATAN MENCARI PEKERJAAN					24. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan sebelum bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah pertama kali. Universitas/D IV 1 SLTA Kejuruan 4 Akademi/D III 2 SLTA Umum 5 Diploma I, II 3 Di bawah SLTA 6 → STOP	
15. Apakah sedang mencari pekerjaan? Ya 1 Tidak 2 → R.20					V. MASA TRANSISI MENCARI PEKERJAAN	
16. Alasan utama mencari pekerjaan. Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi 1 Membantu ekonomi rumah tangga/keluarga 2 Tanggung jawab mencari nafkah 3 Menambah penghasilan 4 Pekerjaan yang ada kurang sesuai 5 Lainnya (.....) 6 <i>Sebutkan</i>					25. Kapan mulai bekerja mencari nafkah untuk pertama kali? Bulan <input type="text"/> Tahun <input type="text"/>	
17. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan? Mendaftar pada bursa kesempatan kerja 1 Menghubungi perusahaan/kantor 2 Melamar melalui iklan 4 Menghubungi keluarga/kenalan 8 Lainnya 16					26. Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/kantor, yang pertama kali: DIISI di BPS (Tulis selengkap-lengkapannya)	
18. Lamanya mencari pekerjaan: <input type="text"/> bulan					27. Jenis pekerjaan/jabatan yang pertama kali: DIISI di BPS (Tulis selengkap-lengkapannya)	
19. Pekerjaan yang dicari. Pekerjaan penuh waktu (Full time) 1 Pekerjaan paruh waktu (Part time) 2 } R.22					28. Status pekerjaan yang pertama kali. Berusaha sendiri 1 Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap /pekerja tak dibayar 2 Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap 3 Buruh/karyawan/pekerja dibayar 4 Pekerja tak dibayar 5	
					29. Kesulitan utama dalam mencari pekerjaan. Tidak ada kesulitan 0 Tidak ada lowongan pekerjaan 1 Pendidikan kurang sesuai 2 Kurang berpengalaman 3 Kurang informasi 4 Lainnya 5	

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

Nama: **HARTATI** No. urut art: **05 0 5**

A. PENDIDIKAN

1. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan dan pengelola pendidikan:

Pendidikan	Negeri	Swasta	Luar negeri
Tdk/belum pernah sekolah	00		
Tidak/belum tamat SD	11	12	13
Sekolah Dasar	21	22	23
SLTP Umum	31	32	33
SLTP Kejuruan	41	42	43
SLTA Umum	51	52	53
SLTA Kejuruan	(61)	62	63
Diploma I, II	71	72	73
Akademi/D III	81	82	83
Universitas/D IV	91	92	93

R.3

2. Jurusan pendidikan yang ditamatkan:

TATA NIAGA

DIISI
di BPS

3. Apakah pernah menamatkan/menyelesaikan pendidikan keterampilan/kursus seperti di bawah ini?

	Ya	Tidak
Komputer	(1)	2
Bahasa	(1)	2
Akuntansi	1	(2)
Teknik Mekanik	1	(2)
Teknik Elektronik	1	(2)
Tata Busana	1	(2)
Tata Boga	1	(2)
Tata Graha	1	(2)

B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

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

	Ya	Tidak
1. Bekerja mencari nafkah/ membantu mencari nafkah	1	(2)
2. Sekolah	1	(2)
3. Mengurus rumah tangga	(1)	2
4. Mencari pekerjaan	(1)	2
5. Lainnya	(1)	2

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

1 → R.7 2 (3) 4 5

5. Apakah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu?

Ya 1 → R.7 Tidak (2)

6. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah selama seminggu yang lalu?

Ya 1 Tidak (2) → R.15

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

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah

C. PEKERJAAN UTAMA

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

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapnya)

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

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapnya)

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

11. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu

Berusaha sendiri	1	} R.13
Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/ pekerja tak dibayar	2	
Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap	3	
Buruh/karyawan/pekerja dibayar	4	
Pekerja tak dibayar	5 → R.13	

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

Upah/gaji berupa uang : Rp.

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

Upah/gaji berupa barang : Rp.

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

12.b. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu.					20. Alasan utama tidak mencari pekerjaan.	
Karakteristik	Lebih baik	Sama baik	Sama buruk	Lebih buruk		
1. Pendapatan	4	3	2	1	Merasi sudah cukup/tidak perlu	1
2. Fasilitas tempat kerja	4	3	2	1	Putus asa	2
3. Jaminan kesehatan	4	3	2	1	Sedang bersekolah	3
4. Fasilitas keselamatan kerja	4	3	2	1	Mengurus rumah tangga	4
5. Fasilitas transportasi	4	3	2	1	Tidak mampu melakukan pekerjaan	5
6. Keadaan secara keseluruhan	4	3	2	1	Lainnya	6
D. PEKERJAAN TAMBAHAN					21. Jika ada penawaran, apakah masih mau menerima pekerjaan? Ya 1 Tidak 2	
13. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan? Ya 1 Tidak 2 → R.15					22. Apakah sekarang mempunyai pekerjaan atau pernah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah sebelumnya? Ya 1 Tidak ② → STOP	
14. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama: (Tulis selengkap-lengkapannya)					23. Apakah berhenti sekolah sebelum bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah pertama kali? Ya 1 → Bulan <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> <input type="text"/> JIKI BERHENTI SEKOLAH SEBELUM TAHUN 1992, → STOP Tidak 2 → STOP	
E. KEGIATAN Mencari PEKERJAAN					24. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan sebelum bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah pertama kali. Universitas/D IV 1 SLTA Kejuruan 4 Akademi/D III 2 SLTA Umum 5 Diploma I, II 3 Di bawah SLTA 6 → STOP	
15. Apakah sedang mencari pekerjaan? Ya ① Tidak 2 → R.20					V. MASA TRANSISI Mencari PEKERJAAN	
16. Alasan utama mencari pekerjaan. Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi 1 Membantu ekonomi rumah tangga/keluarga ② Tanggung jawab mencari nafkah 3 Menambah penghasilan 4 Pekerjaan yang ada kurang sesuai 5 Lainnya (.....) 6 Sebutkan					25. Kapan mulai bekerja mencari nafkah untuk pertama kali? Bulan: <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun: <input type="text"/> <input type="text"/>	
17. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan? Mendaftar pada bursa kesempatan kerja 1 Menghubungi perusahaan/kantor ② Melamar melalui iklan 4 1 0 Menghubungi keluarga/kenalan ⑧ Lainnya 16					26. Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/kantor, yang pertama kali: (Tulis selengkap-lengkapannya)	
18. Lamanya mencari pekerjaan:3.....bulan 0 3					27. Jenis pekerjaan/jabatan yang pertama kali: (Tulis selengkap-lengkapannya)	
19. Pekerjaan yang dicari. Pekerjaan purna waktu (Full time) ① Pekerjaan paruh waktu (Part time) 2 } R.22					28. Status pekerjaan yang pertama kali. Berusaha sendiri 1 Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap /pekerja tak dibayar 2 Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap 3 Buruh/karyawan/pekerja dibayar 4 Pekerja tak dibayar 5	
					29. Kesulitan utama dalam mencari pekerjaan. Tidak ada kesulitan 0 Tidak ada lowongan pekerjaan 1 Pendidikan kurang sesuai 2 Kurang berpengalaman 3 Kurang informasi 4 Lainnya 5	

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

Nama: **MOH RIDWAN** No. urut art: **06 06**

A. PENDIDIKAN

1. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan dan pengelola pendidikan:

Pendidikan	Negeri	Swasta	Luar negeri
Tdk/belum pernah sekolah	00		
Tidak/belum tamat SD	11	12	13
Sekolah Dasar	21	22	23
SLTP Umum	31	32	33
SLTP Kejuruan	41	42	43
SLTA Umum	51	52	53
SLTA Kejuruan	61	62	63
Diploma I,II	71	72	73
Akademi/D III	81	82	83
Universitas/D IV	91	92	93

R.3

2. Jurusan pendidikan yang ditamatkan:

EKONOMI MANAJEMEN

DIISI
di BPS

3. Apakah pernah menamatkan/menyelesaikan pendidikan keterampilan/kursus seperti di bawah ini?

	Ya	Tidak
Komputer	1	2
Bahasa	1	2
Akuntansi	1	2
Teknik Mekanik	1	2
Teknik Elektronik	1	2
Tata Busana	1	2
Tata Boga	1	2
Tata Graha	1	2

B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

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

	Ya	Tidak
1. Bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah	1	2
2. Sekolah	1	2
3. Mengurus rumah tangga	1	2
4. Mencari pekerjaan	1	2
5. Lainnya	1	2

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

1 → R.7 2 3 4 5

5. Apakah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu?

Ya 1 → R.7 Tidak 2

6. Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah selama seminggu yang lalu?

Ya 1 Tidak 2 → R.15

7. 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

6

48

C. PEKERJAAN UTAMA

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

PERUSAHAAN TEKSTIL

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapny)

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

MENGERJAKAN PEMBUKUAN DAN ADMINISTRASI

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapny)

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

48

11. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu

Berusaha sendiri	1
Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar	2
Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap	3
Buruh /karyawan /pekerja dibayar	4
Pekerja tak dibayar	5

R.13

5 → R.13

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

Upah/gaji berupa uang Rp. **300.000,-**

3 0 0 0 0 0

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

-

12.b. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu.					20. Alasan utama tidak mencari pekerjaan.	
Karakteristik	Lebih baik	Sama baik	Sama buruk	Lebih buruk		
1. Pendapatan	④	3	2	1	Merasa sudah cukup/tidak perlu ①	
2. Fasilitas tempat kerja	4	③	2	1	Putus asa 2	
3. Jaminan kesehatan	4	③	2	1	Sedang bersekolah 3	
4. Fasilitas keselamatan kerja	4	③	2	1	Mengurus rumah tangga 4	
5. Fasilitas transportasi	4	3	②	1	Tidak mampu melakukan pekerjaan 5	
6. Keadaan secara keseluruhan	4	③	2	1	Lainnya 6	
D. PEKERJAAN TAMBAHAN					21. Jika ada penawaran, apakah masih mau menerima pekerjaan?	
13. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?					Ya ① Tidak 2	
Ya 1 Tidak ② → R.15					22. Apakah sekarang mempunyai pekerjaan atau pernah bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah sebelumnya?	
14. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama: DIISI di BPS					Ya ① Tidak 2 → STOP	
(Tulis selengkap-lengkapnya)					23. Apakah berhenti sekolah sebelum bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah pertama kali?	
E. KEGIATAN MENCARI PEKERJAAN					Ya ① → Bulan 06 Tahun 92	
15. Apakah sedang mencari pekerjaan?					JIKA BERHENTI SEKOLAH SEBELUM TAHUN 1992, → STOP	
Ya 1 Tidak ② → R.20					Tidak 2 → STOP	
16. Alasan utama mencari pekerjaan.					24. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan sebelum bekerja mencari nafkah/membantu mencari nafkah pertama kali.	
Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi 1					Universitas/D IV 1 SLTA Kejuruan 4	
Membantu ekonomi rumah tangga/keluarga 2					Akademi/D III 2 SLTA Umum ⑤	
Tanggung jawab mencari nafkah 3					Diploma I, II 3 Di bawah SLTA 6 → STOP	
Menambah penghasilan 4						
Pekerjaan yang ada kurang sesuai 5						
Lainnya () 6						
Sebutkan					V. MASA TRANSISI MENCARI PEKERJAAN	
17. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan?					25. Kapan mulai bekerja mencari nafkah untuk pertama kali?	
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja 1					Bulan: 11 Tahun: 95	
Menghubungi perusahaan/kantor 2					26. Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/kantor, yang pertama kali: DIISI di BPS	
Melamar melalui iklan 4					JASA PERBAIKAN BARANG	
Menghubungi keluarga/kenalan 8					ELEKTRONIK	
Lainnya 16					(Tulis selengkap-lengkapnya)	
18. Lamanya mencari pekerjaan: [] bulan					27. Jenis pekerjaan/jabatan yang pertama kali: DIISI di BPS	
19. Pekerjaan yang dicari.					MEMPERBAIKI RADIO	
Pekerjaan penuh waktu (Full time) 1 } R.22					DAN TAPE RECORDER	
Pekerjaan paruh waktu (Part time) 2 }					(Tulis selengkap-lengkapnya)	
					28. Status pekerjaan yang pertama kali.	
					Berusaha sendiri 1	
					Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap /pekerja tak dibayar 2	
					Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap 3	
					Buruh/karyawan/pekerja dibayar ④	
					Pekerja tak dibayar 5	
					29. Kesulitan utama dalam mencari pekerjaan.	
					Tidak ada kesulitan 0	
					Tidak ada lowongan pekerjaan ①	
					Pendidikan kurang sesuai 2	
					Kurang berpengalaman 3	
					Kurang informasi 4	
					Lainnya 5	

TATA CARA PENGGUNAAN TABEL-TABEL KONVERSI UMUR

1. Menghitung Umur Responden dari Tanggal Lahirnya

Dalam Sakernas 1997, umur responden dicatat dalam tahun (menurut kalender Masehi) dengan pembulatan ke bawah, atau "tahun menurut ulang tahun yang terakhir". Contohnya, jika umur responden 7 tahun 10 bulan, maka dicatat 7 tahun, jika kurang dari 1 tahun, dicatat 0 tahun.

Apabila responden mengetahui dengan pasti tahun kelahirannya dalam tahun Masehi, maka untuk memudahkan petugas, penghitungan umur responden dapat menggunakan "Daftar Penolong untuk menentukan umur responden", yang dicantumkan dalam daftar I buku ini

Daftar I ini terdiri dari 3 kolom:

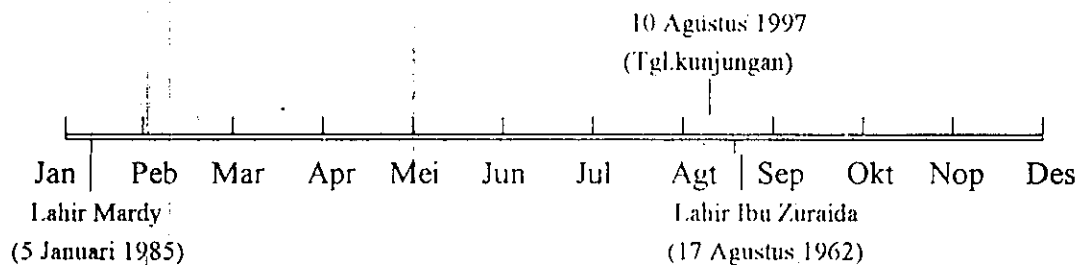
- Pertama, kolom umur dalam tahun
- Kedua, kolom kelahiran tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal pencacahan
- Ketiga, kolom kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan sampai dengan 31 Desember

Pada setiap baris daftar tersebut, tertulis umur responden di kolom 1 yang lahir pada tahun yang tercantum di kolom 2 atau kolom 3.

Contoh Penggunaan Daftar I:

Lazuardi, tinggal dengan istrinya, Zuraida, dan putranya, Mardy. Lazuardi tahu pasti usianya 38 tahun karena belum lama ini ia berulang tahun, istrinya lahir pada tanggal 17 Agustus 1962, Mardy lahir tanggal 5 Januari 1985. Petugas berkunjung ke rumahnya pada tanggal 10 Agustus 1997.

Penggunaan daftar penolong ini dapat dijelaskan dengan diagram berikut:



Ibu Zuraida yang lahir tanggal 17 Agustus 1962, titik kelahirannya pada diagram terletak di sebelah kanan garis tanggal kunjungan. Sehingga baginya berlaku kolom 3 pada baris tahun 1962, di kolom 1 tertulis angka 34 itulah umur Zuraida. Untuk Mardy yang lahir tanggal 5 Januari 1985, titik kelahirannya terletak di sebelah kiri garis tanggal kunjungan sehingga baginya berlaku kolom 2 pada baris tahun 1985, di kolom 1 tertulis angka 12 sehingga umur Mardy adalah 12 tahun.

Tabel ini mencakup tanggal lahir sampai dengan usia 102 tahun, atau yang berkelahiran sejak tahun 1894. Akan tetapi, karena untuk umur hanya disediakan 2 kotak, maka bagi yang berumur lebih dari 98 terpaksa dicatat 97 tahun saja.

2. Umur Responden yang Tanggal Lahirnya Tercatat dalam Kalender Islam dan Lokal

Bagi responden yang tahun kelahirannya tercatat dalam kalender lokal (Jawa, Sunda) dan kalender islam, disediakan 2 macam daftar lagi sebagai pembantu mengubahnya menjadi kalender Masehi, yaitu,

- (1) **Daftar II**, "konversi kalender islam ke kalender Masehi tanpa tanggal, 1930-1981,"
- (2) **Daftar III**, "konversi kalender islam dan lokal ke kalender Masehi dengan tanggal, 1982-1996".

Kedua tabel ini sebenarnya berurutan serta mempunyai kegunaan yang sama tetapi penggunaannya berbeda dalam hal kurun waktu.

1. Apabila responden lahir sebelum tahun 1402H (1348H s.d. 1401H), gunakan daftar II.
2. Apabila responden lahir pada tahun 1402H atau setelah itu (1402H s.d. 1417H), gunakan daftar III.

Kalender islam dengan lokal (hanya Jawa dan Sunda) tidak berbeda, kecuali nama-nama bulannya, seperti pada tabel berikut.

**Nama Bulan dalam Kalender Islam dan
Aliasnya dalam Kalender Lokal**

Bulan ke	I s l a m	J a w a	S u n d a
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Muharram	Suro	Sura
2.	Syafar	Sapar	Sapar
3.	Rabiul awal	Mulud	Mulud
4.	Rabiul akhir	Bakdamulud	Silihmulud
5.	Jumadil awal	Jumadilawal	Jumadilawal
6.	Jumadil akhir	Jumadilakhir	Jumadilakhir
7.	Rajab	Rajab	Rajab
8.	Sya'ban	Ruwah	Rewah
9.	Ramadhan	Pasa	Puasa
10.	Syawal	Sawal	Sawal
11.	Zulkaidah	Selo	Hapit
12.	Zulhijah	Besar	Rayagung

Tiap halaman daftar II, konversi kalender islam ke kalender Masehi tanpa tanggal terdiri dari 4 kolom, kolom 1 berpasangan dengan kolom 2, kemudian kolom 3 berpasangan dengan kolom 4; kolom ganjil berisi tahun Masehi dan kolom genap berisi tahun islam yang setara. Daya jangkau daftar II adalah dari Januari 1930 (Masehi) atau Sya'ban 1348 (Hijriah) sampai Desember 1981 (M) atau Muharram (H). Jadi dengan melihat daftar tersebut apabila bulan dan tahun lahir responden dalam kalender islam diketahui, maka bulan dan tahun dalam kalender Masehi juga diketahui.

Daftar III terdiri dari enam kolom yaitu (1) bulan Masehi, (2) tanggal dalam bulan Masehi yang berada dalam bulan islam yang sebaris dengannya, (3) nama bulan islam dalam bahasa Jawa, (4) nama bulan islam dalam bahasa Sunda, (5) nama bulan islam, dan (6) tahun Hijriah. Karena hari-hari dalam kalender Masehi yang berada dalam bulan Islam berada dalam daftar, maka setiap tanggal dalam kalender Islam dapat dicari tanggal kalender masehinya, dan sebaliknya, dengan bantuan daftar III tersebut. Selanjutnya karena sistim kalender Jawa dan Sunda persis sama dengan Islam, hanya beberapa nama-nama bulan yang berbeda, maka untuk mengubah tanggal kalender islam ke kalender lokal tinggal mencocokkan nama.

Contoh penghitungan umum dari Kalender Islam dan Lokal:

Sholeh, istri, dan 3 orang putranya, adalah responden Sakernas 1997. Sholeh lahir pada bulan Syawal tahun 1376H sedang istrinya pada bulan Syawal 1384H. Putra pertama lahir pada tanggal 27 Bakdamulud tahun 1407H, putra kedua pada tanggal 8 Ruwah tahun 1410H dan putra terakhir pada tanggal 12 September 1992. Rumah tangga Sholeh dicacah pada tanggal 9 Agustus 1997. Untuk menentukan umur anggota rumah tangga Sholeh, maka diperlukan ketiga daftar konversi umur tersebut.

Untuk menghitung umur responden kepala rumah tangga (Sholeh), yang lahir bulan *Syawal* 1376H, mula-mula tahun Islam dikonversikan menjadi tahun Masehi dengan pertolongan Daftar II. Bulan Syawal 1376H bertepatan dengan bulan Mei 1957; kemudian dengan bantuan Daftar I (Daftar Penolong), pada baris di mana Kolom 2 menunjukkan tahun 1957, Kolom 1-nya adalah 40, maka Sholeh berumur 40 tahun.

Istrinya lahir dalam bulan *Syawal* 1384H. Dari Daftar II diketahui bulan tersebut sama dengan bulan Pebruari 1965; dari Daftar I pada baris di mana Kolom 2 berisi tahun 1965 Kolom 1-nya berisi 32; maka umur istrinya 32 tahun.

Anak pertama lahir tanggal 27 Bakdamulud tahun 1407H, berarti setelah 1402H sehingga diperlukan pertolongan Daftar III. Tahun 1407H dicakup dalam dua tahun Masehi yaitu tahun 1986 dan 1987. Bulan Bakdamulud 1407H yang berada dalam tahun 1986 adalah tanggal 3-31 bulan Desember, berarti tanggal 3 Desember adalah tanggal 1 Bakdamulud 1407H. Karena itu, tanggal 27 Bakdamulud jatuh pada tanggal 29 Desember 1986 berarti sesudah tanggal pencacahan; seterusnya, dibantu Daftar I, dengan melihat tahun 1986 di Kolom 3, diperoleh angka 10 dari Kolom 1 sehingga diketahui bahwa umur anak pertama Sholeh adalah 10 tahun.

Anak kedua Sholeh lahir pada tanggal 8 Ruwah 1410H, berarti jatuh antara tahun 1989-1990. Bulan Ruwah 1410H jatuh pada tanggal 27-28 Pebruari dan 1-27 Maret 1990. Tanggal 27 Pebruari 1990 adalah tanggal 1 Ruwah 1410H, sehingga tanggal 8 Ruwah jatuh pada tanggal 6 Maret 1990 berarti sebelum tanggal pencacahan. Dibantu Daftar I, dengan melihat tahun 1990 di Kolom 2, diperoleh angka 7 dari kolom 1 sehingga diketahui bahwa umur anak kedua Sholeh adalah 7 tahun.

Umur anak ketiga diperoleh dengan menggunakan Daftar I saja. Tanggal 12 September 1992 di Kolom 3, berada satu baris dengan angka 3 di Kolom 1 sehingga umurnya 4 tahun.

DAFTAR I. PENOLONG UNTUK MENENTUKAN UMUR RESPONDEN

Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember	Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember
(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
0	1997	1996	26	1971	1970
1	1996	1995	27	1970	1969
2	1995	1994	28	1969	1968
3	1994	1993	29	1968	1967
4	1993	1992	30	1967	1966
5	1992	1991	31	1966	1965
6	1991	1990	32	1965	1964
7	1990	1989	33	1964	1963
8	1989	1988	34	1963	1962
9	1988	1987	35	1962	1961
10	1987	1986	36	1961	1960
11	1986	1985	37	1960	1959
12	1985	1984	38	1959	1958
13	1984	1983	39	1958	1957
14	1983	1982	40	1957	1956
15	1982	1981	41	1956	1955
16	1981	1980	42	1955	1954
17	1980	1979	43	1954	1953
18	1979	1978	44	1953	1952
19	1978	1977	45	1952	1951
20	1977	1976	46	1951	1950
21	1976	1975	47	1950	1949
22	1975	1974	48	1949	1948
23	1974	1973	49	1948	1947
24	1973	1972	50	1947	1946
25	1972	1971	51	1946	1945

Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember	Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember
(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
52	1945	1944	77	1920	1919
53	1944	1943	78	1919	1918
54	1943	1942	79	1918	1917
55	1942	1941	80	1917	1916
56	1941	1940	81	1916	1915
57	1940	1939	82	1915	1914
58	1939	1938	83	1914	1913
59	1938	1937	84	1913	1912
60	1937	1936	85	1912	1911
61	1936	1935	86	1911	1910
62	1935	1934	87	1910	1909
63	1934	1933	88	1909	1908
64	1933	1932	89	1908	1907
65	1932	1931	90	1907	1906
66	1931	1930	91	1906	1905
67	1930	1929	92	1905	1904
68	1929	1928	93	1904	1903
69	1928	1927	94	1903	1902
70	1927	1926	95	1902	1901
71	1926	1925	96	1901	1900
72	1925	1924	97	1900	1899
73	1924	1923	98	1899	1898
74	1923	1922	99	1898	1897
75	1922	1921	100	1897	1896
76	1921	1920	101	1896	1895

DAFTAR II. KONVERSI KALENDER ISLAM KE KALENDER Masehi
TANPA TANGGAL, 1930-1981

1930	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1348	Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1349 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab	1934	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1352	Ramadhan Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah 1353 Zulhijah/Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan
1931	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1350 Muharram Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir Rajab Sya'ban	1935	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syawal Zulkaidah Zulhijah 1354 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan
1932	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1351 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban	1936	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syawal Zulkaidah Zulhijah 1355 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan
1933	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1352 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban	1937	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah 1356 Zulhijah/Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal

1938	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1356	Zulkaidah Zulhijah	1942	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1360	Zulhijah
		1357	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal			1361	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
1939	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1358	Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Syawal Zulkaidah	1943	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1362	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
1940	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1359	Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah	1944	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1363	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
1941	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1360	Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah	1945	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1364	Muharram Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
						1365	Muharram

1946	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1365	Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram	1950	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1369	R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah/Zulhijah Zulhijah/Muharram Muharram/Syafar R.Awal
1947	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1366	Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram	1951	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1370	R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal
1948	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1367	Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar	1952	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1371	R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal
1949	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1368	R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar	1953	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1372	R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Ramadhan/Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir
		1369				1373	

1954 Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1373 J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1374 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir	1958 Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1377 J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1378 Muharram Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir
1955 Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1375 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir/J.Awal	1959 Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1379 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir
1956 Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	J.Awal/J.Akhir J.Akhir/Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1376 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal	1960 Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1380 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir
1957 Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1377 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal	1961 Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah/Muharram 1381 Muharram/Syafar Syafar/R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab

1962	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1381	Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah	1966	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1385	Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
		1382	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab			1386	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban
1963	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1383	Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab	1967	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1387	Ramadhan Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah Zulhijah/Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan
1964	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1384	Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban	1968	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1388	Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan
1965	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1385	Sya'ban/Ramadhan Ramadhan/Syawal Syawal/Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban	1969	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1389	Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan

1970	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1389	Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah 1390 Zulhijah/Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal	1974	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1393	Zulhijah 1394 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah
1971	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1391	Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal	1975	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1395	Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
1972	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1392	Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Syawal Zulkaidah	1976	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1396	Muharram/Syafar Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Ramadhan/Syawal Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah Zulhijah/Muharram
1973	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1393	Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah	1977	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1397	Muharram/Syafar Syafar/R.Awal R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Ramadhan/Syawal Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah Zulhijah/Muharram

1978 Januari	1398 Muharram/Syafar	1980 Januari	1400 Syafar/R.Awal
Pebruari	Syafar/R.Awal	Pebruari	R.Awal/R.Akhir
Maret	R.Awal/R.Akhir	Maret	R.Akhir/J.Awal
April	R.Akhir/J.Awal	April	R.Awal/J.Akhir
Mei	J.Awal/J.Akhir	Mei	J.Akhir/Rajab
Juni	J.Akhir/Rajab	Juni	Rajab/Sya'ban
Juli	Rajab/Sya'ban	Juli	Sya'ban/Ramadhan
Agustus	Sya'ban/Ramadhan	Agustus	Ramadhan/Syawal
September	Ramadhan/Syawal	September	Syawal/Zulkaidah
Oktober	Syawal/Zulkaidah	Oktober	Zulkaidah/Zulhijah
Nopember	Zulkaidah/Zulhijah	Nopember	1401 Zulhijah/Muharram
Desember	1399 Zulhijah/Muharram	Desember	Muharram/Syafar
1979 Januari	Syafar/R.Awal	1981 Januari	Syafar/R.Awal
Pebruari	R.Awal/R.Akhir	Pebruari	R.Awal/R.Akhir
Maret	R.Akhir/J.Awal	Maret	R.Akhir/J.Awal
April	J.Awal/J.Akhir	April	J.Awal/J.Akhir
Mei	J.Akhir/Rajab	Mei	J.Akhir/Rajab
Juni	Rajab/Sya'ban	Juni	Rajab/Sya'ban
Juli	Sya'ban/Ramadhan	Juli	Sya'ban/Ramadhan
Agustus	Ramadhan/Syawal	Agustus	Ramadhan/Syawal
September	Syawal/Zulkaidah	September	Zulkaidah
Oktober	Zulkaidah/Zulhijah	Oktober	1402 Zulhijah/Muharram
Nopember	1400 Zulhijah/Muharram	Nopember	Muharram/Syafar
Desember	Muharram/Syafar	Desember	Syafar/R.Awal

**DAFTAR III. KONVERSI KALENDER LOKAL DAN ISLAM KE KALENDER
Masehi DENGAN TANGGAL, 1982-1996**

A. 1982

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-25	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1402 H
	26-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Pebruari	1-24	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	Jumadil awal
	25-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Maret	1-25	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	Jumadil akhir
	26-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
April	1-24	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	Rajab
	25-30	Rajab	Rajab	Rajab	
M e i	1-23	Rajab	Rajab	Rajab	Sya'ban
	24-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Juni	1-22	Ruwah	Rewah	Sya'ban	Ramadhan
	23-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juli	1-21	Pasa	Puasa	Ramadhan	Syawal
	22-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Agustus	1-19	Sawal	Sawal	Syawal	Zulkaidah
	20-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
September	1-18	Selo	Hapit	Zulkaidah	Zulhijah
	19-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Oktober	1-17	Besar	Rayagung	Zulhijah	1402 H
	18-31	Suro	Sura	Muharram	1403 H
Nopember	1-16	Suro	Sura	Muharram	Syafar
	17-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Desember	1-16	Sapar	Sapar	Syafar	1403 H
	17-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	

B. 1983

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-16	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1403 H
	17-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Pebruari	1-14	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	15-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Maret	1-15	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	16-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
April	1-14	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	15-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Mei	1-14	Rajab	Rajab	Rajab	
	15-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Juni	1-12	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	13-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juli	1-11	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	12-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Agustus	1-10	Sawal	Sawal	Syawal	
	11-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
September	1-9	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	10-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Oktober	1-8	Besar	Rayagung	Zulhijah	1403 H
	9-31	Suro	Sura	Muharram	1404 H
Nopember	1-6	Suro	Sura	Muharram	
	7-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Desember	1-5	Sapar	Sapar	Syafar	
	6-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1404 H

C. 1984

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-4	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1404 H
	5-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Pebruari	1-2	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	3-29	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Maret	1-3	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	4-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
April	1	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	2-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Mei	1	Rajab	Rajab	Rajab	
	2-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juni	1-29	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	30	Sawal	Sawal	Syawal	
Juli	1-28	Sawal	Sawal	Syawal	
	29-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Agustus	1-27	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	28-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
September	1-25	Besar	Rayagung	Zulhijah	1404 H
	26-30	Suro	Sura	Muharram	1405 H
Oktober	1-25	Suro	Sura	Muharram	
	26-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Nopember	1-23	Sapar	Sapar	Syafar	
	24-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Desember	1-23	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	24-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1405 H

D. 1985

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-21	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1405 H
	22-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Pebruari	1-20	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	21-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Maret	1-22	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	23-31	Rajab	Rajab	Rajab	
April	1-20	Rajab	Rajab	Rajab	
	21-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Mei	1-20	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	21-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juni	1-19	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	20-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Juli	1-18	Sawal	Sawal	Syawal	
	19-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Agustus	1-16	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	17-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
September	1-15	Besar	Rayagung	Zulhijah	1405 H
	16-30	Suro	Sura	Muharram	1406 H
Oktober	1-14	Suro	Sura	Muharram	
	15-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Nopember	1-13	Sapar	Sapar	Syafar	
	14-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Desember	1-12	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	13-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1406 H

E. 1986

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-11	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1406 H
	12-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Pebruari	1-9	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	10-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Maret	1-11	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	12-31	Rajab	Rajab	Rajab	
April	1-9	Rajab	Rajab	Rajab	
	10-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Mei	1-9	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	10-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juni	1-8	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	9-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Juli	1-7	Sawal	Sawal	Syawal	
	8-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Agustus	1-6	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	7-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
September	1-4	Besar	Rayagung	Zulhijah	1406 H
	5-30	Suro	Sura	Muharram	1407 H
Oktober	1-4	Suro	Sura	Muharram	
	5-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Nopember	1-2	Sapar	Sapar	Syafar	
	3-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Desember	1-2	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	3-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1407 H

F. 1987

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1407 H
	31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Pebruari	1-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Maret	1-30	Rajab	Rajab	Rajab	
	31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
April	1-28	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	29-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Mei	1-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	29-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Juni	1-26	Sawal	Sawal	Syawal	
	27-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juli	1-26	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	27-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Agustus	1-25	Besar	Rayagung	Zulhijah	1407 H
	26-31	Suro	Sura	Muharram	1408 H
September	1-23	Suro	Sura	Muharram	
	24-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Oktober	1-23	Sapar	Sapar	Syafar	
	24-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Nopember	1-22	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	23-30	Bakdamulud	Silhmulud	Rabiul akhir	
Desember	1-21	Bakdamulud	Silhmulud	Rabiul akhir	
	22-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1408 H

G. 1988

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-19	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1408 H
	20-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Pebruari	1-18	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	19-29	Rajab	Rajab	Rajab	
Maret	1-18	Rajab	Rajab	Rajab	
	19-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
April	1-17	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	18-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Mei	1-16	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	17-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Juni	1-15	Sawal	Sawal	Syawal	
	16-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juli	1-14	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	15-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Agustus	1-13	Besar	Rayagung	Zulhijah	1408 H
	14-31	Suro	Sura	Muharram	1409 H
September	1-11	Suro	Sura	Muharram	
	12-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Oktober	1-11	Sapar	Sapar	Syafar	
	12-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Nopember	1-10	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	11-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Desember	1-9	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1409 H
	10-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	

H. 1989

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-8	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1409 H
	9-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Pebruari	1-6	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	7-28	Rajab	Rajab	Rajab	
Maret	1-8	Rajab	Rajab	Rajab	
	9-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
April	1-6	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	7-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
M e i	1-6	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	7-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Juni	1-4	Sawal	Sawal	Syawal	
	5-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juli	1-3	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	4-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Agustus	1-2	Besar	Rayagung	Zulhijah	1409 H
	3-31	Suro	Sura	Muharram	1410 H
September	1-30	Suro	Sura	Muharram	
Oktober	1-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Nopember	1-29	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Desember	1-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1410 H
	29-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	

1. 1990

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-27	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1410 H
	28-31	Rajab	Rajab	Rajab	
Pebruari	1-26	Rajab	Rajab	Rajab	
	27-28	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Maret	1-27	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	28-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
April	1-25	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	26-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Mei	1-25	Sawal	Sawal	Syawal	
	26-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juni	1-23	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	24-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juli	1-22	Besar	Rayagung	Zulhijah	1410 H
	23-31	Suro	Sura	Muharram	
Agustus	1-21	Suro	Sura	Muharram	
	22-31	Sapar	Sapar	Syafar	
September	1-19	Sapar	Sapar	Syafar	
	20-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Oktober	1-19	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	20-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Nopember	1-18	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	19-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Desember	1-17	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1411 H
	18-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	

J. 1991

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-16	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1411 H
	17-31	Rajab	Rajab	Rajab	
Pebruari	1-15	Rajab	Rajab	Rajab	
	16-28	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Maret	1-17	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	18-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
April	1-15	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	16-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Mei	1-14	Sawal	Sawal	Syawal	
	15-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juni	1-13	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	14-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juli	1-12	Besar	Rayagung	Zulhijah	1411 H
	13-31	Suro	Sura	Muharram	1412 H
Agustus	1-10	Suro	Sura	Muharram	
	11-31	Sapar	Sapar	Syafar	
September	1-9	Sapar	Sapar	Syafar	
	10-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Oktober	1-9	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	10-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Nopember	1-7	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	8-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Desember	1-6	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1412 H
	7-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	

K. 1992

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-5	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1412 H
	6-31	Rajab	Rajab	Rajab	
Pebruari	1-4	Rajab	Rajab	Rajab	
	5-29	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Maret	1-5	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	6-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
April	1-4	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	5-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Mei	1-3	Sawal	Sawal	Syawal	
	4-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juni	1	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	2-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juli	1	Besar	Rayagung	Zulhijah	1412 H
	2-30	Suro	Sura	Muharram	1413 H
	31	Sapar	Sapar	Syafar	
Agustus	1-28	Sapar	Sapar	Syafar	
	29-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
September	1-27	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	28-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Oktober	1-26	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	27-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Nopember	1-25	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	26-30	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Desember	1-24	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1413 H
	25-31	Rajab	Rajab	Rajab	

L. 1993

Maschi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-23	Rajab	Rajab	Rajab	1413 H
	24-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Pebruari	1-22	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	23-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Maret	1-24	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	25-31	Sawal	Sawal	Syawal	
April	1-22	Sawal	Sawal	Syawal	
	23-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Mei	1-22	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	23-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juni	1-20	Besar	Rayagung	Zulhijah	1413 H
	21-30	Suro	Sura	Muharram	1414 H
Juli	1-20	Suro	Sura	Muharram	
	21-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Agustus	1-18	Sapar	Sapar	Syafar	
	19-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
September	1-16	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	17-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Oktober	1-16	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	17-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Nopember	1-14	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	15-30	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Desember	1-14	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	15-31	Rajab	Rajab	Rajab	1414 H

M. 1994

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-12	Rajab	Jumadilakhir	Rajab	1414 H
	13-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Pebruari	1-11	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	12-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Maret	1-13	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	14-31	Sawal	Sawal	Syawal	
April	1-11	Sawal	Sawal	Syawal	
	12-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Mei	1-11	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	12-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juni	1-10	Besar	Rayagung	Zulhijah	1414 H
	11-30	Suro	Sura	Muharram	1415 H
Juli	1-9	Suro	Sura	Muharram	
	10-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Agustus	1-8	Sapar	Sapar	Syafar	
	9-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
September	1-6	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	7-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Oktober	1-5	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	6-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Nopember	1-4	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	5-30	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Desember	1-3	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1415 H
	4-31	Rajab	Rajab	Rajab	

N. 1995

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-2	Rajab	Jumadilakhir	Rajab	1415 H
	3-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Pebruari	1-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Maret	1-2	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	3-31	Sawal	Sawal	Syawal	
April	1-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Mei	1-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	1415 H
	31	Suro	Sura	Muharram	1416 H
Juni	1-29	Suro	Sura	Muharram	
	30	Sapar	Sapar	Syafar	
Juli	1-28	Sapar	Sapar	Syafar	
	29-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Agustus	1-27	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	28-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
September	1-25	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	26-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Oktober	1-25	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	26-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Nopember	1-23	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	24-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Desember	1-23	Rajab	Rajab	Rajab	
	24-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	1416 H

O. 1996

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-21	Ruwah	Rewah	Sya'ban	1416 H
	22-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Pebruari	1-19	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	21-29	Sawal	Sawal	Syawal	
Maret	1-20	Sawal	Sawal	Syawal	
	20-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
April	1-18	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	19-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
M e i	1-18	Besar	Rayagung	Zulhijah	1416 H
	19-31	Suro	Sura	Muharram	1417 H
Juni	1-16	Suro	Sura	Muharram	
	17-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Juli	1-16	Sapar	Sapar	Syafar	
	17-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Agustus	1-15	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	16-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
September	1-13	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	14-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Oktober	1-13	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	14-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Nopember	1-11	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	12-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Desember	1-11	Rajab	Rajab	Rajab	1417 H
	12-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	

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

No.	Kode	Bidang Studi	Contoh Jurusan Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)
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 Hadist, 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, Imigrasi
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, Adminitrasi Perusahaan, Pemasaran dan Penjualan, Manajemen Keuangan, Perbankan, Pajak, Administrasi Negara Ketatanegaraan
10	10	Hukum dan Kehakiman	Hukum Pidana, Hukum Perdata, Kehakiman, Hukum Internasional, 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, Aktuaris, Ilmu Komputer

No.	Kode	Bidang Studi	Contoh Jurusan Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)
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, 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, 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 Komunikasi	Penerbang, Navigasi Udara, Maritim, Navigasi Pelayaran, Kereta Api, Pos, Telekomunikasi.
23	23	Pelayanan Jasa	Perhotelan, Catering, Pariwisata, Angkutan Udara dan Niaga.
24	24	Komunikasi Massa	Jurnalistik, Publisistik, Film dan TV, Radio, Hubungan Masyarakat, Ilmu Komunikasi, Perpustakaan, Museum, Arsip.
25	25	Lainnya	Ilmu Kepolisian, Sandi, Kriminologi, Pemadam Kebakaran, Angkatan Bersenjata, Pelayanan Sosial Pengembangan Masyarakat, Pusat Studi Lingkungan, Nautika, Pendaftaran Tanah, Agraria