

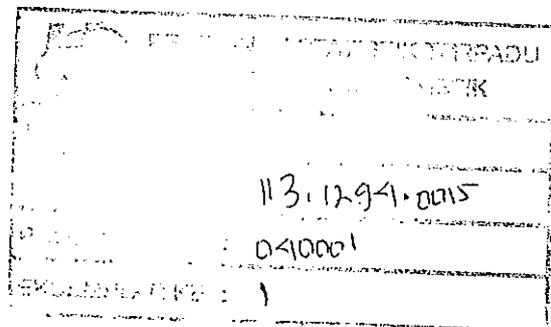


PEDOMAN - 1



SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL (SAKERNAS)

1994



PEDOMAN PENCACAH



DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| I. PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Umum | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan | 1 |
| C. Ruang Lingkup | 1 |
| D. Jenis Daftar/Dokumen yang Digunakan | 2 |
| E. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan | 3 |
| II. METODOLOGI | 5 |
| A. Kerangka Sampel | 5 |
| B. Rancangan Sampel Sakernas 1994 | 5 |
| C. Pembentukan dan Pemilihan Kelompok Segmen ... | 6 |
| D. Penentuan Wilcah Terpilih Susenas 1994 dan Sakernas 1994 | 6 |
| E. Data yang Dikumpulkan | 7 |
| F. Cara Pengumpulan Data | 7 |
| G. Tata Tertib Pengisian Daftar | 8 |
| III. ORGANISASI LAPANGAN | 9 |
| A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Survei di Daerah | 9 |
| B. Petugas Lapangan | 9 |
| C. Pengiriman Dokumen | 10 |
| IV. PENDAFTARAN RUMAHTANGGA (SAK94-L) | 11 |
| A. Tujuan | 11 |
| B. Wilayah Pencacahan (Wilcah) | 11 |
| C. Segmen dan Kelompok Segmen | 11 |
| D. Cara Pemberian Nomor Bangunan | 12 |
| E. Pengisian Daftar SAK94-L | 13 |
| V. DAFTAR KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA (DAFTAR AK) | 18 |
| A. Daftar AK | 18 |
| B. Pengisian Daftar AK | 18 |
| VI. LAMPIRAN..... | 45 |
| Lampiran 1 : Jumlah Kelompok Segmen dan Rumahtangga Terpilih | |
| Lampiran 2 : Daftar Wilcah Terpilih | |
| Lampiran 3 : Daftar VSEN94-L | |
| Lampiran 4 : Daftar SAK94-LK | |
| Lampiran 5 : Daftar SAK94-L | |
| Lampiran 6 : Daftar RT | |
| Lampiran 7 : Daftar AK | |

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Survei Angkatan Kerja Nasional atau SAKERNAS dilaksanakan secara triwulanan sejak tahun 1986, demikian juga untuk SAKERNAS 1994. Survei ini antara lain meliputi pertanyaan-pertanyaan tentang ketenagakerjaan, yaitu jenis kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, lapangan pekerjaan, status pekerjaan, jam kerja seminggu yang lalu, dan sebagainya. Daerah yang dicakup dalam SAKERNAS 1994 adalah seluruh propinsi di Indonesia. Pencacahan rumahtangga setiap triwulan dilaksanakan pada pertengahan bulan triwulan yang bersangkutan, yaitu bulan Pebruari untuk triwulan I, Mei untuk triwulan II, Agustus untuk triwulan III, dan Nopember untuk triwulan IV.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan diselenggarakannya Sakernas triwulanan adalah untuk mengetahui keadaan tenaga kerja di Indonesia secara menyeluruh dan berkesinambungan, khususnya untuk memperoleh informasi/data tentang jumlah orang yang bekerja (employment) dan yang mencari pekerjaan (unemployment) secara berkesinambungan antara triwulan, baik untuk tingkat nasional maupun tingkat regional.

Ruang Lingkup

Sasaran dan ruang lingkup Sakernas adalah seluruh penduduk usia kerja dalam rumahtangga biasa yang terpilih dalam sampel dan berada di wilayah Republik Indonesia, tidak termasuk Korps Diplomatik dan sejenisnya.

D. Jenis Daftar/Dokumen yang Digunakan

Daftar yang digunakan dalam kegiatan pelaksanaan Sakernas 1994 adalah sebagai berikut :

| Nomor | Jenis Daftar | Kegunaan | Dikerjakan oleh | Rangkap | Disimpan di |
|-------|------------------|--|---|---------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | Daftar VSEN94.L | Pendaftaran rumahtangga Susenas 1994 | Pencacah Susenas 1994 | 1 | KS Kabupaten/ Kotamadya |
| 2 | Daftar SAK94-LK | Penyalinan rumahtangga dan pemilihan sampel rumah-tangga | Pengawas/ Pemeriksa (Staf KS Tingkat II) | 1 | KS Kabupaten/ Kotamadya |
| 3 | Daftar RT | Daftar sampel rumahtangga terpilih | Pengawas/ Pemeriksa (Staf KS Tingkat II) | 2 | 1. BPS 2. KS Kabupaten/ Kotamadya |
| 4 | Daftar SAK94-L*) | Pendaftaran rumahtangga Sakernas 1994 | Pencacah Sakernas 1994 | 1 | KS Kabupaten/ Kotamadya |
| 5 | Daftar AK | Pencacahan rumahtangga | Pencacah | 1 | BPS |

*) Daftar SAK94-L pada Rincian 4 di atas digunakan untuk pendaftaran rumahtangga pada kelompok segmen terpilih Sakernas 1994 triwulan III dan triwulan IV.

E. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

| K e g i a t a n | W a k t u |
|--|--------------------------------|
| 1. Pengiriman Dokumen dari BPS | Nopember 1993 |
| 2. Penyalinan pendaftaran rumahtangga Susenas (Daftar VSEN94.L) ke dalam Daftar SAK94-LK | Januari 1994 |
| 3. Pendaftaran rumahtangga Sakernas | |
| a. Triwulan I 1994 *) | 1 - 31 Desember 1993 |
| b. Triwulan II 1994 *) | 1 - 31 Desember 1993 |
| c. Triwulan III 1994 | 15 - 25 J u l i 1994 |
| d. Triwulan IV 1994 | 15 - 25 Oktober 1994 |
| 4. Pemilihan Sampel rumahtangga | |
| Triwulan I 1994 | 15 - 31 Januari 1994 |
| Triwulan II 1994 | 15 - 30 April 1994 |
| Triwulan III 1994 | 15 - 31 J u l i 1994 |
| Triwulan IV 1994 | 15 - 31 Oktober 1994 |
| 5. Pengisian Daftar RT dan Penyampaian Daftar RT serta Daftar AK ke pencacah | |
| Triwulan I 1994 | 25 Januari - 10 Pebruari 1994 |
| Triwulan II 1994 | 25 April - 10 M e i 1994 |
| Triwulan III 1994 | 25 J u l i - 10 Agustus 1994 |
| Triwulan IV 1994 | 25 Oktober - 10 Nopember 1994 |
| 6. Pencacahan Rumahtangga Terpilih | |
| Triwulan I 1994 | 15 - 28 Pebruari 1994 |
| Triwulan II 1994 | 15 - 31 M e i 1994 |
| Triwulan III 1994 | 15 - 31 Agustus 1994 |
| Triwulan IV 1994 | 15 - 30 Nopember 1994 |
| 7. Pengiriman Dokumen dari Pencacah ke Pengawas | |
| Triwulan I 1994 | 22 Pebruari - 7 M a r e t 1994 |
| Triwulan II 1994 | 22 M e i - 7 J u n i 1994 |
| Triwulan III 1994 | 22 Agustus - 7 September 1994 |
| Triwulan IV 1994 | 22 Nopember - 7 Desember 1994 |

*) Integrasi dengan pendaftaran rumahtangga Susenas 1994

Lanjutan.

| K e g i a t a n | W a k t u |
|---|-----------------------------------|
| 9. Pengawasan Lapangan dan Pemeriksaan di KS Kabupaten/Kotamadya | |
| Triwulan I 1994 | 20 Pebruari - 15 M a r e t 1994 |
| Triwulan II 1994 | 20 M e i - 15 J u n i 1994 |
| Triwulan III 1994 | 20 Agustus - 15 September 1994 |
| Triwulan IV 1994 | 20 Nopember - 15 Desember 1994 |
| 10. Pengiriman Dokumen dari KS Kabupaten/Kotamadya ke KS Propinsi | |
| Triwulan I 1994 | 10 - 23 M a r e t 1994 |
| Triwulan II 1994 | 10 - 23 J u n i 1994 |
| Triwulan III 1994 | 10 - 23 September 1994 |
| Triwulan IV 1994 | 10 - 23 Desember 1994 |
| 11. Pengiriman Dokumen dari KS Propinsi ke BPS | |
| Triwulan I 1994 | 17 M a r e t - 15 April 1994 |
| Triwulan II 1994 | 17 J u n i - 15 Juli 1994 |
| Triwulan III 1994 | 17 September - 15 Oktober 1994 |
| Triwulan IV 1994 | 17 Desember '94 - 15 Januari 1995 |

II. METODOLOGI

A. Kerangka Sampel

Kerangka sampel (KCI/Kerangka Contoh Induk) yang digunakan sebagai dasar pemilihan sampel Sakernas 1994 adalah Daftar Wilcah Terpilih Sensus Penduduk 1990 (SP90) hasil Up-dating Wilcah 1992.

Jumlah wilcah dalam KCI sekitar 20 persen wilcah dari Kerangka Induk (MFD/Master File Desa). Pemilihan 20 persen wilcah tersebut dilakukan berdasarkan prosedur pemilihan PPS (Probability Proportional to Size) dimana setiap wilcah mempunyai peluang terpilih sebanding dengan jumlah rumahtangganya.

Dalam MFD, yang merupakan kerangka induk untuk pemilihan unit sampel tahap pertama, semua kecamatan yang ada dalam setiap kabupaten/kotamadya diurutkan sesuai letak geografis. Demikian pula urutan desa/kelurahan dalam tiap kecamatan dan urutan wilcah dalam setiap desa/kelurahan.

B. Rancangan Sampel Sakernas 1994.

Prosedur Pemilihan sampel daerah kota maupun pedesaan adalah tiga tahap:

Pada tahap pertama, dipilih sejumlah wilcah secara sistematis dari KCI, berarti secara PPS terhadap MFD.

Pada tahap kedua, dari setiap Wilcah terpilih, dipilih satu kelompok segmen secara PPS dengan size jumlah rumahtangga pada Daftar ST'93-LP1.

Pada tahap ketiga, dipilih 10 (sepuluh) rumahtangga dari setiap kelompok segmen terpilih secara sistematis.

Pemilihan sampel tahap pertama dilakukan BPS, sampel tahap kedua oleh KS Kabupaten/Kotamadya dan sampel tahap ketiga oleh pengawas.

C. Pembentukan dan Pemilihan Kelompok Segmen.

Sebelum dilakukan pemilihan kelompok segmen, terlebih dahulu dibentuk kelompok-kelompok segmen. Dasar pembentukannya adalah:

1. Sketsa peta wilayah yang dibuat pada bulan Oktober 1988 (pemetaan wilcah-wilcah di ibukota propinsi dan kotamadya) dan Oktober 1989 (pemetaan pada 20 persen wilcah di kabupaten), yang telah disempurnakan (up-date) pada pelaksanaan persiapan Sensus Pertanian 1993.
2. Setiap kelompok segmen harus mempunyai batas-batas jelas, baik batas alam maupun batas buatan, mencakup satu atau lebih segmen yang berdekatan dengan jumlah rumahtangga dalam satu kelompok segmen sekitar 70. Setelah kelompok-kelompok segmen terbentuk, KS Kabupaten/Kotamadya memilih satu kelompok segmen secara PPS dengan size banyaknya rumahtangga dalam setiap kelompok segmen.

D. Penentuan Wilcah Terpilih Susenas 1994 dan Sakernas 1994

Untuk menentukan wilcah terpilih Susenas 1994 dan Sakernas 1994 dilakukan berdasarkan Nomor Kode Sampel (NKS) Susenas 1994. NKS Susenas 1994 terdiri dari 4 angka (digit) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. NKS Susenas 1994 yang digit pertamanya adalah 0, 1 dan 2 terpilih untuk Susenas 1994.
2. NKS Susenas 1994 yang digit pertamanya adalah 1, terpilih untuk sakernas triwulan I (Pebruari 1994).
3. NKS Susenas 1994 yang digit pertamanya adalah 2, terpilih untuk Sakernas triwulan II (Mei 1994).

Hasil pendaftaran rumahtangga Susenas 1994 (VSEN94.L) dengan Nomor Kode Sampel Susenas 1994 yang digit pertamanya adalah 1 dan 2 akan disalin oleh petugas Sakernas 1994 kedalam Daftar SAK94-LK. Daftar SAK94-LK masing-masing akan digunakan sebagai lembar kerja pemilihan rumahtangga Sakernas triwulan I (Pebruari 1994) dan

triwulan II (Mei 1994).

Pendaftaran rumahtangga Sakernas triwulan III (Agustus 1994) dan triwulan IV (Nopember 1994) akan dilakukan listing tersendiri dengan menggunakan Daftar SAK94-L, masing-masing dimulai pada tanggal 15 Juli 1994 dan 15 Oktober 1994. Hasil pendaftaran rumahtangga pada wilcah/kelompok segmen terpilih dengan Daftar SAK94-L dijadikan sebagai kerangka sampel pemilihan rumahtangga Sakernas triwulan III dan IV 1994. Daftar wilcah terpilih akan ditentukan kemudian.

E. Data yang Dikumpulkan

Data yang dikumpulkan dari rumahtangga terpilih antara lain:

1. Nama anggota rumahtangga
2. Hubungan dengan kepala rumahtangga
3. Jenis kelamin
4. Umur
5. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan
6. Jumlah hari dan jam kerja
7. Lapangan pekerjaan utama
8. Status pekerjaan utama
9. Upah/gaji buruh
10. Mencari pekerjaan
11. Upaya dalam mencari pekerjaan
12. Lamanya mencari pekerjaan

F. Cara Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara langsung dengan rumahtangga terpilih. Pencacah mengadakan wawancara terhadap seluruh anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas sesuai dengan pedoman yang diberikan dalam buku ini. Pelaksanaan pengumpulan data triwulan I (Pebruari 1994) dilakukan pada pertengahan sampai dengan akhir bulan Pebruari 1994, demikian pula untuk triwulan II (Mei 1994), triwulan III (Agustus 1994) dan

triwulan IV (Nopember 1994).

G. Tata Tertib Pengisian Daftar

1. Kuasai konsep, definisi, maksud, dan tujuan survei.
2. Semua pengisian ditulis dengan pensil hitam.
3. Isian harus dibuat sejelas-jelasnya, mudah dibaca, dan diisikan pada tempat yang disediakan.
4. Teliti kembali isian semua Daftar serta perbaiki bila terdapat kesalahan pengisian sebelum diserahkan ke pengawas.

III. ORGANISASI LAPANGAN

A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Survei di Daerah

Seperti halnya survei-survei lain yang dilakukan oleh Biro Pusat Statistik, penanggung jawab pelaksanaan Sakernas di daerah baik teknis maupun administrasi adalah Kepala KS Propinsi dibantu oleh kepala KS Kabupaten/Kotamadya. Dengan demikian KS Propinsi dan KS Kabupaten/Kotamadya mengatur segala hal mulai dari penentuan petugas sampai terkumpulnya dokumen di Biro Pusat Statistik, serta aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

B. Petugas Lapangan

Pencacah adalah Mantri Statistik atau staf KS Kabupaten/Kotamadya atau petugas lain yang ditunjuk dan dapat bekerja secara baik. Pengawas/pemeriksa adalah Kepala Seksi/Sub Seksi Statistik Sosial dan Kependudukan atau staf KS Kabupaten/Kotamadya yang ditunjuk oleh KS Kabupaten/Kotamadya.

1. Tugas pencacah antara lain:

- a. Melakukan pencacahan seluruh rumahtangga terpilih yang telah tercantum dalam Daftar RT dengan menggunakan Daftar AK.
- b. Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar AK hasil pencacahan, bila ternyata masih ada kesalahan atau keraguan dapat ditanyakan kembali pada responden.
- c. Menyerahkan kembali Daftar AK yang telah diisi berikut Daftar RT kepada pengawas/pemeriksa.
- d. Menepati jadwal pencacahan yang telah ditetapkan.
- e. Melakukan pendaftaran rumahtangga Sakernas dengan Daftar SAK94-L untuk pelaksanaan Sakernas triwulan III dan IV 1994.

2. Tugas Pengawas/pemeriksa antara lain:

- a. Menyalin sebagian isian Daftar VSEN94-L ke Daftar SAK94-LK.

- b. Melakukan pemilihan sampel sejumlah rumahtangga dari Daftar SAK94-LK (untuk triwulan I dan II 1994) dan SAK94-L (untuk triwulan III dan IV 1994).
- c. Menyalin rumahtangga terpilih dari Daftar SAK94-LK atau Daftar SAK94-L kedalam Daftar rumahtangga terpilih (Daftar RT) untuk disampaikan kepada pencacah.
- d. Membagi dokumen kepada pencacah yang menjadi tanggung jawabnya dan mengumpulkan kembali Daftar isian yang telah diisi.
- e. Melakukan pengawasan lapangan dan Pemeriksaan kebenaran isian dari semua Daftar hasil pencacahan.

C. Pengiriman Dokumen

1. Dokumen untuk pelaksanaan lapangan dikirim oleh Biro Pusat Statistik ke KS Propinsi.
2. KS Propinsi mendistribusikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk tugas-tugas lapangan ke KS Kabupaten/Kotamadya.
3. KS Kabupaten/Kotamadya mendistribusikan dokumen kepada pengawas, kemudian pengawas kepada pencacah sebanyak dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan masing-masing tugas yang diberikan.
4. Dokumen yang telah diisi harus diserahkan kepada pengawas untuk diperiksa. Setelah pemeriksaan di KS Kabupaten/Kotamadya selesai, dokumen segera diserahkan ke KS Propinsi yang kemudian segera dikirimkan ke Biro Pusat Statistik.
5. Pengiriman dokumen dari pencacah ke pengawas di KS Kabupaten/Kotamadya atau dari pengawas ke KS Propinsi untuk diteruskan ke BPS bisa dilakukan bertahap tanpa menunggu semuanya selesai.

IV. PENDAFTARAN RUMAHTANGGA(SAK94-L)

A. Tujuan

Tujuan pendaftaran rumahtangga adalah untuk mencatat semua bangunan/rumahtangga serta keterangan lain seperti nama kepala rumahtangga dan jumlah anggota rumahtangga pada kelompok segmen terpilih dalam setiap wilcah terpilih Sakernas 1994. Dalam melakukan pendaftaran, petugas hendaknya berhati-hati agar tidak ada bangunan/rumahtangga yang terlewat atau tercatat dua kali.

Pendaftaran Sakernas triwulan III (Agustus 1994) dan triwulan IV (Nopember 1994) akan dilakukan listing tersendiri dengan menggunakan Daftar SAK94-L, masing-masing dimulai pada tanggal 15 Juli 1994 dan 15 Oktober 1994. Hasil pendaftaran rumahtangga pada wilcah/kelompok segmen terpilih dengan Daftar SAK94-L dijadikan kerangka sampel pemilihan rumahtangga Sakernas triwulan III dan IV 1994. Daftar wilcah terpilih akan ditentukan kemudian.

B. Wilayah Pencacahan (wilcah)

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 bisa 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.

C. Segmen dan Kelompok Segmen

Segmen adalah bagian dari wilcah yang mempunyai batas jelas. Besarnya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumahtangga/bangunan fisik. Pada dasarnya wilcah dibentuk berdasarkan penggabungan

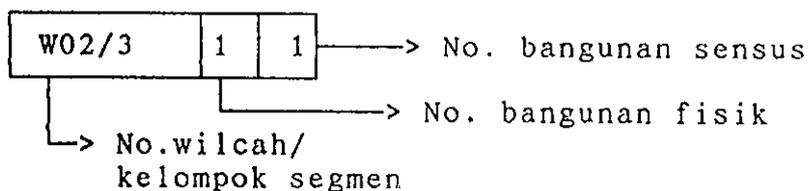
dari beberapa segmen sehingga setiap wilcah dibagi habis menjadi segmen. Kelompok Segmen adalah gabungan beberapa segmen yang berdekatan dengan jumlah rumahtangga sekitar 70. Kelompok segmen dibentuk dalam rangka memudahkan tugas pencacah dalam pendaftaran dan pencacahan rumahtangga.

D. Cara Pemberian Nomor Bangunan

Pemberian nomor bangunan diperlukan untuk memudahkan petugas listing dalam melakukan pendaftaran rumahtangga sehingga tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda. Nomor bangunan diperlukan untuk pencacahan rumahtangga terpilih dengan Daftar AK, serta untuk pedoman pengawasan lapangan.

Cara pemberian nomor bangunan adalah sebagai berikut:

1. Laksanakan pendaftaran bangunan dan rumahtangga serta pemberian nomor pada bangunan fisik mulai dari segmen dengan nomor terkecil dalam kelompok segmen terpilih.
2. Lakukan penomoran bangunan 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 dalam satu segmen, baru dilanjutkan ke segmen nomor berikutnya sehingga nomor urut rumahtangga terakhir akan terletak pada nomor segmen terbesar dalam kelompok segmen terpilih.
4. Tulis nomor bangunan pada tempat yang mudah dibaca (dengan kapur) sehingga mudah dikenali. Cara penulisan nomor bangunan adalah:



E. Pengisian Daftar SAK94-L

Pengisian Daftar SAK94-L (untuk Sakernas triwulan III dan IV 1994) dapat dilakukan pada saat melakukan pemberian nomor bangunan atau setelah pemberian nomor bangunan dalam kelompok segmen terpilih selesai seluruhnya.

Blok I. Pengenalan tempat

Tuliskan nama Propinsi, Kabupaten/Kotamadya, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Daerah, Nomor Wilcah , Nomor Kelompok Segmen dan Nomor Kode Sampel Sakernas pada Rincian 1 s/d 8 sesuai dengan daftar sampel.

Apabila ada penambahan nama atau pemekaran desa hasil up dating 1992, maka yang diisikan pada blok I ini adalah identitas pada kolom (9) daftar sampel (lihat contoh daftar sampel pada lampiran 2). Penambahan yang terjadi setelah up dating 1992 tidak dimasukkan kedalam Blok I ini.

Blok II. Ringkasan

Tujuannya untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran rumahtangga pada Blok IV dan sebagai dasar penghitungan interval sampel pemilihan rumahtangga. Blok ini diisi setelah pendaftaran rumahtangga pada kelompok segmen terpilih selesai seluruhnya.

Rincian 1 : Banyaknya rumahtangga, isiannya sama dengan nomor urut terakhir kolom (3) Blok IV halaman terakhir.

Rincian 2 : Banyaknya anggota rumahtangga, isiannya sama dengan jumlah terakhir isian kolom(5) Blok IV halaman terakhir.

Blok III. Keterangan pencacahan

Tujuannya adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab dalam pengisian dan pemeriksaan Daftar, serta kapan dilakukan pencacahan dan pemeriksaan.

Rincian 1 s/d 3 : Keterangan pencacahan.

Tuliskan nama, tanggal pencacahan dan bubuhkan tanda tangan pencacah pada tempat yang disediakan.

Rincian 4 s/d 6 : Keterangan pengawas/pemeriksa.

Tuliskan nama, tanggal pengawasan/pemeriksaan dan bubuhkan tanda tangan pengawas/pemeriksa ditempat yang disediakan.

Blok IV. Pendaftaran Rumahtangga

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

Contoh: Jika dalam kelompok segmen terpilih terdapat 73 rumahtangga, dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada 4 (empat) halaman, maka pengisiannya sebagai berikut:

Pada halaman pertama diisi halaman 2 dari 5 halaman, halaman kedua diisi halaman 3 dari 5 halaman, dan seterusnya.

Kolom (1) - (2) : Nomor urut Segmen/Bangunan Fisik dan Nomor urut bangunan Sensus.

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 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 bangunan fisik.

Bangunan Sensus adalah sebagian atau seluruh bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar masuk sendiri dan dalam satu kesatuan penggunaan.

Pemberian nomor urut bangunan fisik dimulai nomor segmen terkecil dengan nomor urut bangunan fisik nomor 1, dan seterusnya. Khusus untuk bangunan fisik bukan tempat tinggal tuliskan kegunaan dari bangunan tersebut pada kolom (4), misalnya: mesjid, sekolah dasar dan pabrik ubin.

Cara pengisian nomor urut bangunan sensus sama dengan cara pengisian nomor urut bangunan fisik.

Kolom (3) - (5) : Nomor urut Rumahtangga, Nama Kepala Rumahtangga dan Banyaknya Anggota Rumahtangga.

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 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 pengurusan makannya dari satu dapur, asal kedua bangunan sensus tersebut masih dalam satu segmen.
3. Pondokan dengan makan (indekost) yang pemondoknya kurang dari 10 orang. Pemondok dianggap sebagai anggota rumahtangga induk semangnya.
4. Pengurus asrama, panti asuhan, lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang tinggal sendiri maupun bersama anak istri serta anggota rumahtangga lainnya makan dari satu dapur terpisah dari lembaga yang diurusnya.

5. Sekelompok orang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus dan mengurus makannya sendiri-sendiri, maka masing-masing orang tersebut dianggap sebagai satu rumahtangga biasa.

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

Isikan pada Kolom (3) nomor urut rumahtangga biasa mulai dari nomor 1. Jika dalam satu bangunan sensus ada dua rumahtangga, tuliskan dua nomor urut rumahtangga. Rumahtangga khusus tidak diberi nomor, cukup diisikan nama rumahtangga khusus tersebut di Kolom (4), misalnya asrama, dan pondokan, Kolom (5) tidak perlu ditanyakan, isikan tanda strip (-).

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

lebih dianggap sebagai anggota rumahtangga.

Penjelasan:

- 1). Seorang pembantu rumahtangga/sopir yang tinggal dan makan di rumah majikannya dianggap sebagai anggota rumahtangga majikannya. Sebaliknya jika pembantu rumahtangga/sopir tersebut tidak tinggal dan atau tidak makan di rumah majikannya, ia bukan anggota rumahtangga di rumah majikannya.
- 2). Seorang kepala rumahtangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, tetap dicatat di salah satu rumahtangganya, dimana ia tinggal lebih lama.

Kepala rumahtangga adalah seorang dari sekelompok anggota rumah-tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari dalam rumahtangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumahtangga. Isikan nama kepala rumahtangga pada kolom (4) dan banyaknya anggota rumahtangga termasuk kepala rumahtangga pada kolom (5).

| TRIWULAN | Kode Paket Sampel | |
|-------------------|-------------------|-----------------|
| | Daerah Kota | Daerah Pedesaan |
| I. Pebruari 1994 | K11 | P11 |
| II. M e i 1994 | K12 | P12 |
| III. Agustus 1994 | K13 | P13 |
| IV. Nopember 1994 | K14 | P14 |

1. Blok I : Pengenalan Tempat

Rincian 1 s/d 8 : Propinsi, Kabupaten/Kotamadya, Desa/kelurahan, Daerah, Nomor Wilayah Pencacahan, Nomor kelompok Segmen, dan Nomor kode Sampel Sakernas, Rincian ini disalin dari Daftar RT Blok I Rincian 1 s/d 8.

Rincian 9 : Nomor urut sampel (RT), disalin dari kolom 1 Blok III Daftar RT.

Rincian 10 : Nomor Urut Rumahtangga sampel, disalin dari kolom 4 Blok III Daftar RT.

Rincian 11 : Nama Kepala Rumahtangga, Rincian ini disalin dari kolom 5 Blok III Daftar RT.

Rincian 12 : Jumlah anggota rumahtangga, isiannya sama dengan nomor urut anggota rumahtangga terakhir pada kolom 1 Blok III Daftar RT.

Rincian 13 : Jumlah anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas, isiannya sama dengan sebanyak tanda cek (√) pada kolom 6 Blok III Daftar RT.

2. Blok II : Keterangan Pencacahan

Rincian 1 s.d 3 : Tuliskan nama pencacah, tanggal pencacahan dan tanda tangan pencacah.

Rincian 4 s.d 6 : Tuliskan nama pengawas/ pemeriksa, tanggal pengawasan/pemeriksaan dan tanda tangan pengawas/pemeriksa.

Rincian 7 : Nama pemberi keterangan. Yang memberi keterangan/jawaban sedapat mungkin setiap anggota rumahtangga untuk Blok IV (keterangan perorangan), tetapi untuk Blok III sebaiknya kepala rumahtangga atau anggota rumahtangga yang bertanggung jawab.

3. Blok III : Daftar Anggota Rumahtangga

Tujuan dari Blok ini adalah untuk mencatat semua anggota rumahtangga dalam rumahtangga terpilih tersebut agar tidak ada yang terlewat atau tercatat ganda serta untuk menghitung banyaknya anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas yang akan diwawancarai dengan Rincian pada Blok IV.

Cara Pengisian :

Kolom (1) : Nomor Urut

Yang dimaksud adalah nomor urut anggota rumahtangga. Nomor urut sudah disediakan dari nomor 01 s.d 15. Jika banyaknya anggota rumahtangga lebih dari 15 orang, maka tambahkan Daftar baru. Bubuhkan kata "Bersambung" pada bagian sudut kanan atas dari Daftar yang lama dan pada Daftar yang baru tuliskan kata "Sambungan" disudut kanan atas dan ganti nomor urut anggota rumahtangga 01 menjadi 16, 02 menjadi-17 dan seterusnya sampai semua anggota rumahtangga tercatat pada Daftar yang baru. Gabungkan kedua Daftar tersebut.

Kolom (2) : Nama Anggota Rumahtangga

Tuliskan nama semua anggota rumahtangga yang diurutkan mulai dari kepala rumahtangga, istri/suami, anak yang belum kawin, menantu, cucu dan sebagainya. Setelah semua selesai dicatat, bacakan satu persatu kemudian ajukan lagi pertanyaan untuk

memastikan adanya:

1. Orang yang namanya belum tercatat karena lupa atau dianggap bukan anggota seperti bayi atau anak kecil, pembantu, teman, keponakan jauh, anak indekos, dan sebagainya yang biasa tinggal di rt tersebut; tamu yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih; dan orang yang sedang berpergian kurang dari 6 bulan tetapi biasanya tinggal di rt tersebut. Tambahkan nama-nama yang tertinggal tersebut pada baris-baris sesuai dengan urutan kode hubungan dengan krt-nya.
2. Orang yang dianggap anggota rumahtangga karena biasanya tinggal di rt tersebut tetapi sedang bepergian selama 6 bulan atau lebih. Hapus nama dari daftar, bila orang yang terjaring dengan pertanyaan ini sudah terlanjur ditulis pada Blok III ini.

Kolom (3): Hubungan Dengan Kepala Rumahtangga.

Tanyakan hubungan masing-masing anggota dengan kepala rumahtangga dan isikan pada kolom (3).

- a. Kepala rumahtangga adalah salah seorang dari kelompok anggota rumahtangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari dalam rumahtangga tersebut atau orang-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 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 rumahtangga 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 tamu, teman dan orang yang mondok dengan makan (indekos).

Kolom (4) : Jenis Kelamin

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing anggota rumahtangga. kode 1 jika laki-laki dan kode 2 jika perempuan.

Kolom (5) : Umur (tahun)

Tanyakan umur masing-masing anggota rumahtangga dan isikan pada kolom (5). Umur dituliskan dalam tahun dengan pembulatan ke bawah, atau umur menurut ulang tahun yang terakhir. Perhitungan umur didasarkan pada kalender masehi. Jika umurnya kurang dari 1 tahun isikan 0.

Bila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti, ada beberapa cara untuk memperoleh keterangan umur yaitu:

1. Tanyakan apakah ada kartu pengenal seperti surat keterangan lahir atau surat baptis yang bisa memberikan informasi mengenai umur. Sesuaikan tahun pengeluaran kartu pengenal dengan tahun pencacahan.
2. Hubungkan umur orang tersebut dengan umur orang lain dalam rumahtangga yang sama yang umurnya diketahui dengan pasti.
Contoh : seorang ibu mengatakan berumur 19 tahun ketika melahirkan anak pertama dan anak itu sekarang berumur 13 tahun, maka perkiraan umur ibu tersebut adalah (19 + 13) tahun atau 32 tahun.

3. Berpedoman pada peristiwa-peristiwa lokal maupun nasional usahakan memperkirakan tahun kelahiran, kemudian kurangkan dari tahun 1994. Di beberapa daerah, umur mungkin dapat diperkirakan dengan berpedoman pada musim, upacara adat/agama, waktu tanam/panen.

Peristiwa-peristiwa penting misalnya:

- Proklamasi Kemerdekaan RI 17 Agustus 1945
- Pemilihan umum I (1955)
- Pemberontakan G 30S/PKI (1965)

4. Cara memperoleh keterangan umur pada butir 2 dan 3 di atas, perlu disesuaikan dengan pengetahuan/pendapat pemuka agama /masyarakat atau pamong desa setempat.

5. Lakukan cara-cara tersebut diatas untuk mendapatkan data tentang umur. Tidak dibenarkan pencacah mengisi umur responden dengan T.T (Tidak Terjawab) atau kosong.

4. Blok IV : Keterangan Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun Ke Atas

Tujuan dari Blok ini adalah untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan angkatan kerja yang meliputi kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, jumlah jam kerja, status pekerjaan, upah/gaji seminggu atau sebulan, jenis kegiatan/lapangan usaha dan keterangan 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 kedalam kotak disebelahnya.

Sebelum menuliskan jawaban Rincian 1 s.d. 17, tuliskan terlebih dahulu nama dan nomor urut anggota rumahtangga (ART) yang berumur 10 tahun keatas seperti yang tercantum pada kolom (1), dan kolom (2) Blok III.

Rincian 1 : Jenis Kelamin.

Lingkari kode 1 jika laki-laki dan kode 2 jika perempuan.

Rincian 2 : Umur.

Konsep/definisi dan cara pengisian sama seperti kolom (5) Blok III.

Rincian 3 : Pendidikan tertinggi yang ditamatkan

Yang dimaksud dengan pendidikan tertinggi yang ditamatkan adalah sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Tidak/belum tamat Sekolah Dasar adalah kategori bagi mereka yang pernah sekolah tetapi tidak/belum tamat di Sekolah Dasar 5, 6, 7 tahun, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, atau Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong (Pendidikan Anak oleh Masyarakat Orang Tua dan Guru), Sekolah Dasar Kecil, Paket A1-A100, tetapi tidak tamat atau tidak mendapatkan tanda tamat belajar. Mereka yang tamat Sekolah Dasar 3 tahun atau yang sederajat dianggap belum tamat SD.
- c. Tamat Sekolah Dasar adalah mereka yang mendapatkan tanda tamat Sekolah Dasar 5, 6, 7 tahun, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, Paket A1-A100, atau Madrasah Ibtidaiyah, SD proyek perintis Sekolah Pembangunan, atau SD Indonesia (di luar negeri).
- d. Tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Umum adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Umum, misalnya Sekolah Menengah Pertama, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Menengah Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, SMP Proyek Perintis Pembangunan, SMP Indonesia (di luar negeri), dan SMP Olah Raga.

- e. Tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Kejuruan adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Tingkat Pertama Kejuruan, misalnya Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Tehnik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Ketrampilan Kejuruan 4 tahun, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama 4 tahun, Kursus Pegawai Administrasi, Kursus Karyawan Perusahaan, Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama, Sekolah Perawat Kesehatan Tingkat Pertama, Madrasah Diniyah Tsanawiyah, atau Pendidikan Menengah Pertama Lainnya.
- f. Tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Umum adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Umum, misalnya: Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Persiapan Pembangunan, SMA Proyek Perintis Pembangunan, SMA Indonesia (di luar negeri) dan SMA para Atlit.
- g. Tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan, misalnya: Sekolah Menengah Teknologi Kerumahtanggaan, Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial, Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia, Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga, Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Pendidikan Guru Olah Raga, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Guru Sekolah Lanjutan Pertama, Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru, Sekolah Analisis Menengah Kimia Atas, Sekolah Asisten Apoteker, Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, Kursus Pegawai Administrasi Atas, Sekolah Pendidikan Guru, Sekolah Menengah Musik, Madrasah Diniyah Aliyah, Kursus Karyawan Perusahaan Atas, Pendidikan Hakim Islam Negri, Sekolah Penyuluh Kesehatan Tingkat Atas, Sekolah Perawat Kesehatan Tingkat Atas, Sekolah Menengah

Farmasi, Sekolah Teknologi Menengah Tekstil, Sekolah Instrumentasi Gelas Elektro dan Logam, Sekolah Pertanian, Sekolah Peternakan Menengah Atas, Sekolah Perikanan Darat Menengah Atas, Sekolah Kehutanan Menengah Atas, Sekolah Gizi, Sekolah Pelayaran Menengah, Sekolah Teknologi Kereta Api.

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

Rincian 4: Kegiatan apakah yang dilakukan selama seminggu yang lalu ?

Lingkarilah salah satu kode 1 s.d. 5 sesuai dengan jawaban responden. Jika kode 1 yang dilingkari, lanjutkan ke Rincian 8. Bila responden melakukan lebih dari 1 kegiatan, tanyakanlah kegiatan yang terbanyak dilakukan.

Seminggu yang lalu adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir pada hari sehari sebelum tanggal pencacahan.

Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 20 Pebruari, maka yang

dimaksud seminggu yang lalu mulai dari tanggal 13 Pebruari sampai dengan 19 Pebruari.

Kegiatan, kegiatan yang dimaksud disini mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumahtangga dan lainnya (misalnya aktif mencari pekerjaan, kursus, olahraga, rekreasi), mereka yang tidak melakukan kegiatan apapun masuk dalam kegiatan lainnya.

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 rumahtangga dan lainnya (aktif mencari pekerjaan, olah raga, kursus, rekreasi, termasuk cacat, jompo, sakit yang tidak melakukan kegiatan apapun). Waktu yang digunakan untuk santai, tidur dan bermain tidak dihitung sebagai bahan perbandingan.

Bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan selama paling sedikit satu jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak boleh terputus.

Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji termasuk semua tunjangan, bonus dan hasil usaha berupa sewa, bunga dan keuntungan, baik berupa uang atau barang.

Penjelasan:

- a. Mereka yang melakukan kegiatan yang menghasilkan padi-padian (padi, jagung, sagu) dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, irut, talas, kentang) yang dikonsumsi sendiri, utamanya kebutuhan pokok dan bukan sebagai hobi dianggap bekerja.
- b. Mereka yang melakukan kegiatan menghasilkan sesuatu (bukan padi atau palawija) yang digunakan sendiri seperti menjahit baju sendiri, melukis untuk koleksi sendiri, memasak untuk keluarga sendiri, dan mancing untuk kesenangan tidak dimasukkan bekerja.

- c. Anggota rumahtangga yang membantu kepala rumahtangga/anggota rumahtangga lainnya di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji.
- d. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.
- e. Pembantu rumahtangga yang mendapat upah/gaji termasuk katagori bekerja, baik sebagai anggota rumahtangga majikannya maupun bukan anggota rumahtangga majikannya.
- f. Narapidana yang melakukan kegiatan seperti bercocok tanam, membuat mebel dan sebagainya tidak termasuk bekerja.
- g. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung resiko atau turut mengelola usaha pertanian tersebut.
- h. Seseorang yang mengusahakan/menyewakan rumah dikategorikan bekerja, namun bila seminggu yang lalu tidak aktif, dikategorikan sementara tidak bekerja.

Sekolah adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal mulai dari pendidikan dasar samapi pendidikan tinggi, termasuk yang sedang libur. Tetapi jika disamping sekolah juga bekerja, maka kegiatannya selama seminggu yang lalu dapat ditentukan dengan melihat kegiatan yang memakai waktu terbanyak.

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

Contoh: Ibu rumahtangga atau anak-anaknya yang membantu termasuk katagori mengurus rumahtangga. Sebaliknya pembantu rumahtangga walaupun mengurus rumahtangga tetapi karena ia mendapat upah/gaji, maka kegiatannya digolongkan bekerja.

Tidak mampu melakukan kegiatan adalah mereka yang karena keadaan fisiknya tidak memungkinkan untuk melakukan suatu kegiatan karena

lumpuh, lanjut usia, cacat mental dan sebagainya.

Lainnya adalah kegiatan selain bekerja, sekolah dan mengurus rumahtangga.

Lainnya dapat dibagi menjadi 2 kelompok:

- (a) Mencari pekerjaan, olahraga, kursus, piknik, sakit, dan kegiatan positif lainnya (berorganisasi, kerja bakti).
- (b) Tidur, santai, bermain, tidak melakukan kegiatan lainnya.

Kegiatan yang dibandingkan guna menentukan waktu terbanyak hanya kelompok (a).

Rincian 5 : Apakah bekerja paling sedikit satu jam selama seminggu yang lalu?

Lingkarilah salah satu kode 1 atau 2. Bila jawabannya berkode 1 langsung ke Rincian 8. Rincian ini diajukan kepada mereka yang kegiatan terbanyak seminggu yang lalu bukan bekerja, untuk mengetahui apabila disamping kegiatan bersekolah/mengurus rumahtangga dan sebagainya, mereka juga melakukan kegiatan bekerja paling sedikit 1 jam dalam seminggu yang lalu, baik sebagai pekerja sambilan mendapat upah, pekerja keluarga di warung atau sawah/kebun dan sebagainya.

Rincian 6 : Apakah punya pekerjaan/usaha tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

Lingkarilah salah satu kode 1 atau 2. Bila jawabannya berkode 1 langsung ke Rincian 8.

Punya pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja adalah mereka yang mempunyai pekerjaan tetapi selama seminggu yang lalu tidak bekerja karena sesuatu sebab seperti sakit, cuti, menunggu panen, dan mogok atau sedang Tugas Belajar (TB). Termasuk mereka yang sudah diterima bekerja tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.

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

- a. Pekerja bebas profesional yang sedang tidak bekerja karena sakit dan menunggu pekerjaan berikutnya, seperti : dalang, tukang pijat dan dukun.
- b. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok, 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.

Rincian 7: Apakah pernah bekerja sebelumnya?

Lingkari salah satu kode 1 atau 2, kemudian lanjutkan ke Rincian 13.

Rincian 8: Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu.

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

Cara bertanya:

- Bagi mereka yang mempunyai pekerjaan tetap dan jam kerja tertentu, cara bertanya adalah:
 1. Berapa rata-rata jam bekerja setiap hari?
 2. Apakah hari Jum'at/sabtu juga bekerja sekian jam tersebut?
Kalau tidak berapa jam?

3. Apakah seminggu yang lalu pernah tidak masuk bekerja? Jika "Ya", pada hari apa tidak masuk kerja?

Dari keterangan yang diberikan tersebut, pencacah dapat mengisikan jumlah jam kerja mulai dari hari ke 1 sampai hari ke 7.

- Bagi mereka yang bekerja dengan jam kerja tidak teratur, tanyakan jumlah jam kerjanya mulai dari kemarin, 2 hari yang lalu sampai dengan 7 hari yang lalu.

Cara memindahkan isian/kode kedalam kotak adalah sebagai berikut:

Kotak nomor 36, untuk isian jumlah hari kerja selama seminggu yang lalu. Kotak nomor 37 dan 38, untuk isian jumlah jam kerja seluruh pekerjaan selama seminggu yang lalu.

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

Jam kerja adalah waktu (dalam jam) yang dipergunakan untuk bekerja.

Penjelasan:

- a. Bagi para karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, jumlah jam kerja setiap hari harus dikurangi jam istirahat resmi. waktu yang dibutuhkan untuk perjalanan pulang pergi tidak diperhitungkan sebagai jam kerja.
- b. Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai belanja, menyiapkan dagangan, berangkat berjualan, kembali kerumah, memberesi dagangan di rumah, tidak termasuk mampir ke rumah kawan/famili.

Cara pengisian Daftar:

- 1. Tuliskan jumlah jam kerja dari setiap hari kerja sesuai dengan jawaban responden.
- 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 menurut aturannya.

Contoh:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Jumlah |
|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|--------|
| 8,5 | 8,7 | 7,2 | -- | 7,3 | 8,2 | 8,4 | 48,3 |

37

| | |
|---|---|
| 6 | 6 |
| 4 | 8 |

Rincian 9: Jenis kegiatan/lapangan usaha dari tempat bekerja/ perusahaan/kantor dari pekerjaan utama.

Lapangan usaha adalah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/ perusahaan/istansi tempat seseorang bekerja.

Pekerjaan Utama adalah pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak, pada referensi waktu survei seminggu yang lalu (currently) dan bukan biasanya (usually).

Jika seseorang hanya mempunyai satu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai pekerjaan utama. Bila pekerjaan yang dilakukan lebih dari satu, maka penentuan pekerjaan utama didasarkan pada waktu terbanyak yang digunakan. Jika waktu yang digunakan sama, maka pekerjaan yang memberikan hasil terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama. Seseorang dikatakan mempunyai pekerjaan lebih dari satu apabila pekerjaan yang dilakukan berada dalam pengelolaan yang terpisah, kecuali buruh tani tanaman pangan yang bekerja pada beberapa petani tanaman pangan (pengelolaan terpisah) dikategorikan hanya mempunyai satu pekerjaan.

Contoh:

- a. Seorang petani yang selain menggarap lahan sendiri yang hasilnya untuk dijual juga menggarap lahan orang lain dengan menerima upah digolongkan mempunyai dua pekerjaan walaupun lapangan usahanya sama, yaitu pertanian.
- b. Seorang guru yang mengajar pagi di SMA Negeri dan mengajar sore di SMP Negeri, digolongkan memiliki dua jenis pekerjaan,

walaupun status pekerjaannya sama.

Cara pengisian Rincian 9 adalah dengan menulis lapangan usaha pekerjaan utama responden selengkap mungkin, kemudian memberikan kodenya dengan memilih salah satu dari 00 sampai dengan 17 serta memindahkannya ke dalam kotak 39 - 40 . Kode lapangan usaha terdapat pada bagian bawah halaman 2 kuesioner Sakernas triwulanan (Daftar - AK).

01. Lapangan usaha bidang pertanian tanaman pangan.

Adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan dan pemanenan tanaman pangan yang meliputi padi-padian, umbi-umbian, kacang-kacangan, sayur-sayuran, buah-buahan dan tanaman pangan lainnya.

02. Pertanian tanaman lainnya.

Adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan /pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian pemeliharaan dan pemanenan tanamanlainnya yang meliputi tembakau, teh, kayu putih, kopi, kelapa, coklat, kelapa sawit, lada, pala, panili, kapuk dan kapas, cengkeh, kina, kayu manis, soga, tebu, agave, rami, bunga matahari, karet, guta perca, jelutung, tanaman hias, tanaman lainnya dan selain tanaman pangan.

03. Peternakan dan perikanan.

Adalah kegiatan/lapangan usaha pemeliharaan hewan ternak besar (sapi, kerbau dsb), hewan ternak kecil (kambing, babi dsb, unggas, lebah, ulat sutera dan perikanan laut, perikanan darat, perikanan air tawar dan jasa perikanan darat/laut, yaitu kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budidaya, pembibitan, penangkapan hasil laut, air tawar maupun air payaw. Termasuk juga dalam kelompok ini jasa pelayanan perikanan darat/laut atas dasar balas jasa atau kontrak seperti sortasi dan gradasi hasil-hasil perikanan darat, pemeliharaan tambak/empang, pembasmian empang

pemupukan serta serta penyelenggaraan sistim pengaliran air untuk tambak/empang.

04. Kehutanan dan perkebunan/penangkapan binatang liar, jasa pertanian dan jasa peternakan.

Adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi pengusahaan hutan, pengumpulan hasil hutan, penebangan kayu hutan, termasuk juga usaha yang meliputi perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat atau perangkap dan pembiakan margasatwa seperti pemeliharaan ular, buaya dan lainnya. Demikian juga jasa pertanian dan jasa peternakan, yaitu kegiatan/lapangan usaha yang meliputi pengolahan tanah, pemupukan, penyebaran bibit, persemaian tanaman, penyemprotan hama, panen, pemangkasan, sortasi dan gradasi dari hasil pertanian, penupasan, penumbukan, pengepakan, penyelenggaraan irigasi, penyewaan alat pertanian dengan operatornya, pelayanan terhadap kesehatan ternak, pelayanan pencari rumput untuk makanan ternak, dan penggembalaan ternak yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, dimasukkan dalam kelompok ini. Penyewaan khusus alat pertanian digolongkan sebagai "jasa persewaan mesin dan peralatan". Kode KLUI 83300. Keuangan, asuransi dan sebagainya. Pelayanan kesehatan hewan jenis bukan peternak digolongkan kedalam kode sub sektor 93220 KLUI. Jasa Sosial dan Kemasyarakatan (swasta).

05. Pertambangan dan penggalian

Adalah kegiatan/lapangan usaha pertambangan batu-bara, minyak dan gas bumi, bijih logam seperti bijih besi, pasir besi dan berbagai logam yang tidak mengandung bijih besi seperti timah, bauksit, alumunium, tembaga, nikel, mangan, emas, perak, penggalian batu-batuan, tanah liat, pasir, penambangan dan penggalian garam, pertambangan mineral bahan kimia dan bahan pupuk seperti belerang, fosfat, nitrat, dan jodium serta penambangan gips, aspal, gamping.

06. Industri Makanan, Minuman an Tembakau.

Adalah kegiatan/lapangan usaha perubahan barang dasar menjadi barang jadi atau setengah jadi, dari barang yang kurang nilainya

menjadi barang yang lebih tinggi nilainya seperti industri pemotongan hewan dan pengawetan daging, industri susu dan makanan dari susu, industri pengolahan dan pengawetan makanan dari buah-buahan dan sayur-sayuran, pengolahan dan pengawetan ikan dan sejenisnya, industri minyak makan dan lemak dari nabati atau hewani, industri penggilingan padi-padian, kacang-kacangan, umbi-umbian dan pembuatan kopra, industri makanan dari tepung, industri gula, coklat dan kembang gula, industri berbagai macam pati sari, industri pengolahan teh dan kopi, industri es, industri makanan dari kedele dan kacang-kacangan, industri kerupuk dan sejenisnya, industri bumbu masak dan industri makanan lainnya, serta industri makanan ternak/unggas, termasuk juga industri minuman keras, anggur dan minuman ringan. Industri pengeringan dan pengolahan tembakau, roko keretek/putih, industri hasil lainnya dan tembakau, bumbu rokok dan klobot/kawung juga dimasukkan dalam kelompok ini.

07. Industri Tekstil, Pakaian jadi dan Kulit.

Adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi industri pemintalan/pertenenan pengolahan akhir tekstil, industri barang tekstil jadi, perajutan, permadani, tali temali dan pengolahan kapuk, industri pakaian jadi dari tekstil dan kulit, industri pengawetan dan penyamakan kulit, industri barang dari kulit, industri barang keperluan kaki dari kulit/kulit buatan/plastik/kayu.

08. Industri dari kayu dan barang dari kayu, termasuk perabot rumahtangga.

Adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi industri kayu dan barang dari kayu/bambu/rotan dan kayu seperti industri penggergajian/pengolahan kayu, industri kayu lapis peti kemas dari kayu, industri anyam-anyaman dari rotan dan bambu, kerajinan ukir-ukiran dan barang lainnya dari kayu/gabus, industri perabot serta kelengkapan rumahtangga dan alat dapur dari kayu/rotan/bambu.

09. Industri lainnya.

Adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi industri kertas dan barang-barang dari kertas, percetakan dan penerbitan, industri

kimia dasar, pupuk, cat, farmasi dan jamu, sabun, tapal gigi, kosmetika, perekat, barang peledak, tinta, minyak astiri, korek api dan barang-barang dari bahan kimia lainnya, pengilangan minyak bumi dan barang-barang dari batu bara/karet/plastik, industri barang galian bukan logam dan minyak bumi, industri pembersihan kembali minyak pelumas bekas, industri karet dan barang-barang dari karet, industri barang dari plastik, industri porselin, gelas dan barang dari gelas, industri semen, kapur, dan barang dari semen dan kapur, industri pengolahan tanah liat, industri barang galian lain, industri logam dasar besi dan baja, industri logam dasar bukan besi, industri barang dari logam, industri berbagai macam mesin-mesin mekanik dan listrik serta perlengkapannya, industri alat-alat listrik dan barang-barang elektronik, industri kendaraan bermotor/alat angkut dan karoserinya, industri sepeda, alat optik dan fotografi, jam dan barang perhiasan, alat-alat musik, alat-alat olahraga, industri mainan anak-anak dan industri pengolahan lainnya.

10. Listrik, Gas dan Air.

Adalah kegiatan/lapangan usaha pembangkitan tenaga listrik dan pengoperasian jaringan distribusi listrik, usaha memproduksi dan mendistribusikan gas, uap dan air panas, usaha penampungan, penjernihan dan pendistribusian air kepada rumahtangga, industri dan penggunaan komersil lainnya dan sebagainya.

11. Bangunan

Adalah kegiatan/lapangan usaha dalam pembuatan/perbaikan/pembongkaran gedung/rumah, jalan raya dan jembatan, jalan dan jembatan kereta api, terowongan, bendungan dan saluran air, landasan pesawat terbang, dermaga, bangunan stasiun pembangkit tenaga listrik dan jaringan komunikasi. Termasuk juga pemasangan pompa air, penggalian sumur/WC dan sebagainya.

12. Perdagangan Besar, Eceran dan Rumah makan serta Hotel.

Adalah kegiatan/lapangan usaha jual beli atas suatu barang atau jasa baik dalam partai besar atau eceran, usaha restoran/rumah makan dan minuman, katering, restorasi di kereta api, kafetaria,

kantin, warung, penginapan (hotel, motel, hostel, dan losmen).

13. Angkutan, penggudangan dan komunikasi.

Adalah kegiatan/lapangan usaha pengangkutan barang atau penumpang (orang) dengan angkutan darat, kereta api, laut, sungai, danau dan kanal serta udara, termasuk jasa angkutan, pengepakan dan pengiriman barang serta biro perjalanan. Termasuk juga usaha penggudangan dengan fasilitas, seperti penyimpanan barang dalam kamar pendingin dan gudang barang. Usaha pelayanan komunikasi untuk umum baik melalui pos, telepon, telegrap/ teleks atau hubungan radio juga termasuk dalam kelompok ini.

14. Keuangan, asuransi, termasuk usaha persewaan bangunan, tanah dan jasa perusahaan.

Adalah kegiatan/lapangan usaha perbankan baik yang dikelola pemerintah/swasta seperti bank devisa, tabungan, kredit maupun bank yang melayani pemindahan cadangan uang dengan surat berharga, termasuk usaha pegadaian, pasar modal, usaha jasa penukaran mata uang asing dan simpan/pinjam. Juga usaha perasuransian seperti asuransi jiwa, pelayanan, kecelakaan, kesehatan, barang/benda hak milik, dan surat berharga. Termasuk juga jasa asuransi, agen asuransi, konsultan asuransi, dan dana pensiun. Termasuk juga usaha persewaan/jual beli tanah, gudang dan jasa pembukuan, jasa arsitek dan teknik, jasa periklanan, jasa pengolahan data dan tabulasi, jasa bangunan dan usaha persewaan mesin dan peralatan.

15. Administrasi Negara

Adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi lembaga legislatif, lembaga tinggi negara dan pemerintah, pertahanan dan keamanan, jasa pendidikan pemerintah seperti pendidikan reguler atau pendidikan khusus/luar biasa serta jasa kesehatan manusia/hewan, lembaga kesejahteraan sosial, jasa kebersihan dan sejenisnya, jasa hiburan dan kebudayaan yang dilakukan oleh pemerintah.

16. Jasa Sosial dan Kemasyarakatan (Swasta)

Adalah kegiatan/ lapangan usaha yang meliputi jasa kebersihan dan jasa pendidikan, jasa kesehatan, lembaga kesejahteraan, perhimpunan dan organisasi usaha propesi dan buruh, jasa sosial dan kemasyarakatan lainnya seperti organisasi keagamaan, jasa bantuan hukum dan peradilan yang diselenggarakan swasta. Pelayanan kesehatan terhadap hewan dari jenis hewan ternak dan unggas oleh pihak swasta digolongkan ke sub sektor "Jasa peternakan" kode 1421 KLUI.

17. Jasa lainnya.

Adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi jasa hiburan dan kebudayaan swasta, jasa perorangan dan rumahtangga seperti: jasa keagamaan, jasa reparasi, jasa binatu pencelupan dan pembersihan, jasa rumahtangga, badan international dan badan ekstra territorial lain.

00. Kegiatan yang belum jelas

Adalah kegiatan/lapangan usaha dari perseorangan, badan /lembaga yang tidak tercakup dalam salah satu sektor di atas (nomor 1 sampai dengan 17) ataupun yang tidak atau belum jelas batasannya.

Rincian 10 : Status pekerjaan utama

Status pekerjaan adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaannya.

- a. Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain adalah status pekerjaan bagi mereka yang bekerja/berusaha atas risiko sendiri, dan dalam usahanya tidak mempekerjakan anggota keluarga maupun buruh.

Contoh :

1. Sopir taksi yang mengemudi mobil atas risiko sendiri.
2. Tukang becak yang menarik becak atas risiko sendiri.

3. Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tertentu.

- b. Berusaha dengan dibantu orang lain adalah status pekerjaan bagi mereka yang bekerja sebagai orang yang berusaha atas risiko sendiri, dan dalam usahanya mempekerjakan anggota keluarga dan atau buruh tidak tetap dan atau buruh tetap.

Buruh tidak tetap adalah buruh/karyawan 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 yang dibantu oleh anggota rumah tangganya atau orang lain secara tidak tetap dan diberi upah tidak tetap.
2. Penjaja keliling yang dibantu anggota rumahtangganya atau seseorang yang diberi upah hanya pada saat membantu saja.
3. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu anggota rumahtangganya. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap sehingga petani digolongkan sebagai berusaha dengan bantuan anggota rumahtangga/buruh tidak tetap.

Buruh tetap adalah buruh/karyawan 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.
- c. Buruh/karyawan adalah mereka 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.

- d. Pekerja keluarga adalah status pekerjaan mereka yang bekerja membantu seseorang yang berusaha dengan tidak mendapat upah/gaji baik berupa uang maupun barang.

Pekerja keluarga 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 tetangga yang membantu menganyam topi sebagai industri rumahtangga.

Lingkari kode jawaban yang sesuai dan tulis di kotak yang tersedia. Bila jawaban berkode 4, lanjutkan ke Rincian 6.

Penjelasan:

Pekerja keluarga tersebut dapat:

- i. Sebagai anggota rumahtangga dari orang yang dibantu.
- ii. Bukan sebagai anggota rumahtangga tetapi keluarga dari orang yang dibantu.
- iii. Bukan sebagai anggota rumahtangga dan bukan keluarga dari orang yang dibantu.

Rincian 11 : Rata-rata upah/gaji bersih yang diterima selama sebulan yang lalu dari pekerjaan tersebut.

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

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

sebagainya oleh perusahaan/kantor /majikan.

Tuliskan upah/gaji buruh yang biasa diterima buruh/karyawan dalam seminggu atau sebulan yang lalu sesuai jawaban responden.

1. Bagi buruh yang biasa menerima upah/gaji yang dibayarkan setiap hari atau beberapa hari sekali atau seminggu, isikan upah/gaji dalam seminggu.
2. Bagi buruh yang biasa menerima upah/gaji bersih yang dibayarkan dalam setengah bulan, sebulan atau lainnya isikan upah/gaji tersebut dalam sebulan.

Pengisian upah/gaji hanya salah satu seminggu yang lalu atau sebulan yang lalu.

Kemudian pindahkan angka yang tertulis tersebut pada kotak di bawahnya sebanyak kotak yang disediakan dan ditulis dari sebelah kanan.

Contoh: RP 235.600,-/sebulan

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 0 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

Rincian 12: Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama setiap hari selama seminggu yang lalu.

Cara pengisian sama dengan Rincian 8 (R.8) dengan ketentuan isian R.12 lebih kecil atau sama dengan isian R.8 ($R.12 < R.8$). Ketentuan tersebut berlaku karena dalam R.12 yang ditanyakan hanya jumlah jam kerja pada pekerjaan utama sedangkan pada R.8 yang ditanyakan jumlah jam kerja seluruh (termasuk jam kerja pada pekerjaan tambahan).

Rincian 13 : Apakah mencari pekerjaan selama seminggu yang lalu?

Lingkari salah satu kode 1 atau 2 yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya kode 1 langsung ke Rincian 15.

Mencari pekerjaan adalah kegiatan dari mereka yang berusaha mendapatkan pekerjaan. Kegiatan mencari pekerjaan tidak terbatas dalam jangka waktu seminggu yang lalu saja, tetapi bisa dilakukan beberapa waktu yang lalu dimana seminggu yang lalu masih dalam status menunggu jawaban lamaran. Jadi dalam kategori mencari pekerjaan juga dimasukkan mereka yang telah memasukkan lamaran dan sedang menunggu hasilnya.

Yang digolongkan mencari pekerjaan disini ialah:

1. Mereka yang bekerja, karena sesuatu hal masih mencari pekerjaan.
2. Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha untuk mendapatkan pekerjaan.
3. Mereka yang meminta orang lain untuk mencarikan pekerjaan baginya (yang mencarikan tidak tergolong mencari pekerjaan).
4. Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha untuk mendapatkan pekerjaan.
5. Mereka yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha untuk mendapatkan pekerjaan.

Rincian 14 : Apakah mau menerima pekerjaan?

Lingkari salah satu kode 1 atau 2 sesuai dengan jawaban responden. Jika pertanyaan ini ada isian, maka wawancara untuk responden bersangkutan selesai.

Rincian ini diajukan kepada semua anggota rumahtangga usia kerja baik yang bekerja maupun yang tidak untuk mengetahui sejauh mana seseorang itu berkeinginan untuk bekerja atau mencari pekerjaan.

Rincian 15 : Upaya yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan.

Lingkari 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 2. Pindahkan isian ke dalam kotak yang tersedia dengan menjumlahkan kode-kode jawaban responden.

Rincian 16 : Sudah berapa lama mencari pekerjaan?

Tanyakan dan isikan lamanya mencari pekerjaan (dalam bulan). Lama mencari pekerjaan disini dihitung sejak/mulai seseorang melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan, baik dengan memasukkan lamaran, menghubungi langsung kantor/perusahaan/instansi/lainnya baik lewat saudara/famili atau orang lain. Isiannya dinyatakan dalam bulan dengan melakukan pembulatan.

Contoh:

| | | | | | | | |
|----------------|---|---------|---|----------|---|---|---|
| 0 | - | 15 hari | — | 0 bulan | <table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table> | 0 | 0 |
| 0 | 0 | | | | | | |
| 16 | - | 31 hari | — | 1 bulan | <table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table> | 0 | 1 |
| 0 | 1 | | | | | | |
| 1 1/2 | | bulan | — | 2 bulan | <table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table> | 0 | 2 |
| 0 | 2 | | | | | | |
| 1 3/4 | | bulan | — | 2 bulan | <table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table> | 0 | 2 |
| 0 | 2 | | | | | | |
| dan seterusnya | | | — | 10 bulan | <table border="1"><tr><td>1</td><td>0</td></tr></table> | 1 | 0 |
| 1 | 0 | | | | | | |

Rincian 17 : Pekerjaan yang dicari

- Pekerjaan penuh (full time) adalah pekerjaan yang tetap dan akan merupakan pekerjaan utama. Biasanya orang-orang yang tidak mempunyai pekerjaan tetap akan mencari pekerjaan secara penuh.
- Pekerjaan sambilan (part time) adalah pekerjaan tambahan disamping pekerjaan/kegiatan utama. Misalnya ibu rumahtangga atau anak sekolah mencari pekerjaan sambilan karena sudah mempunyai kegiatan utama yaitu mengurus rumahtangga dan sekolah.

Cek digit Rincian 9 hanya digunakan untuk keperluan pengolahan. Isian ini diisi editor di BPS.

C A T A T A N

Blok ini disediakan untuk mencatat hal-hal yang penting dan perlu dijelaskan, misalnya masalah yang biasa ditemui dalam pelaksanaan di lapangan. Blok catatan dan petunjuk pengisian Daftar ada dihalaman paling akhir pada setiap Daftar AK.

JUMLAH KELOMPOK SEGMENT DAN RUMAHTANGGA TERPILIH
SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL TRIWULANAN
TAHUN 1994

| PROPINSI | JUMLAH KELOMPOK SEGMENT TERPILIH | | | JUMLAH RUMAHTANGGA TERPILIH | | |
|--------------------------|----------------------------------|----------|--------|-----------------------------|----------|--------|
| | Kota | Pedesaan | Jumlah | Kota | Pedesaan | Jumlah |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 01. Daerah Istimewa Aceh | 19 | 44 | 63 | 190 | 440 | 630 |
| 02. Sumatera Utara | 40 | 53 | 93 | 400 | 530 | 930 |
| 03. Sumatera Barat | 19 | 40 | 59 | 190 | 400 | 590 |
| 04. R i a u | 27 | 27 | 54 | 270 | 270 | 540 |
| 05. J a m b i | 18 | 20 | 38 | 180 | 200 | 380 |
| 06. Sumatera Selatan | 25 | 40 | 65 | 250 | 400 | 650 |
| 07. Bengkulu | 16 | 17 | 33 | 160 | 170 | 330 |
| 08. L a m p u n g | 25 | 44 | 69 | 250 | 440 | 690 |
| 09. DKI Jakarta | 97 | 0 | 97 | 970 | 0 | 970 |
| 10. Jawa Barat | 100 | 161 | 261 | 1 000 | 1 610 | 2 610 |
| 11. Jawa Tengah | 94 | 150 | 244 | 940 | 1 500 | 2 440 |
| 12. D.I Yogyakarta | 35 | 39 | 74 | 350 | 390 | 740 |
| 13. Jawa Timur | 110 | 176 | 286 | 1 100 | 1 760 | 2 860 |
| 14. B a l i | 26 | 36 | 62 | 260 | 360 | 620 |
| 15. Nusa Tenggara Barat | 24 | 46 | 70 | 240 | 460 | 700 |
| 16. Nusa Tenggara Timur | 18 | 40 | 58 | 180 | 400 | 580 |
| 17. Timor Timur | 5 | 24 | 29 | 50 | 240 | 290 |
| 18. Kalimantan Barat | 17 | 45 | 62 | 170 | 450 | 620 |
| 19. Kalimantan Tengah | 17 | 20 | 37 | 170 | 200 | 370 |
| 20. Kalimantan Selatan | 24 | 33 | 57 | 240 | 330 | 570 |
| 21. Kalimantan Timur | 17 | 19 | 36 | 170 | 190 | 360 |
| 22. Sulawesi Utara | 17 | 28 | 45 | 170 | 280 | 450 |
| 23. Sulawesi Tengah | 17 | 20 | 37 | 170 | 200 | 370 |
| 24. Sulawesi Selatan | 40 | 40 | 80 | 400 | 400 | 800 |
| 25. Sulawesi Tenggara | 17 | 20 | 37 | 170 | 200 | 370 |
| 26. M a l u k u | 17 | 20 | 37 | 170 | 200 | 370 |
| 27. Irian Jaya | 20 | 16 | 36 | 200 | 160 | 360 |
| J U M L A H | 901 | 1 218 | 2 119 | 9 010 | 12 180 | 21 190 |

DAFTAR WILCAH TERPILIH SUSENAS 1994 DAN SAKERNAS 1994

PROPINSI :
KABUPATEN/KODYA :

| Kode (1) | Kecamatan (2) | Kode (3) | Desa/ Kelurahan (4) | K/P (5) | Nomor wilcah (6) | N K S | | Kode Wilayah Administrasi 1992 | | | |
|-------------|------------------|-------------|---------------------------|------------|------------------------|-------------|--------------|--------------------------------|------|------|------------------------|
| | | | | | | SP90 (7) | SSN94 (8) | Kab. | Kec. | Desa | N a m a D e s a (9) |
| | | | | | | | | | | | |

NKS Susenas 1994 : Terdiri dari 4 angka (digit)

Digit 1 = 0, terpilih untuk Kor saja

1 = 1, terpilih Kor, Modul dan Sakernas Triwulan I

1 = 2, terpilih Kor, Modul dan Sakernas Triwulan II

SUSENAS

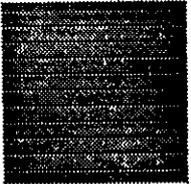
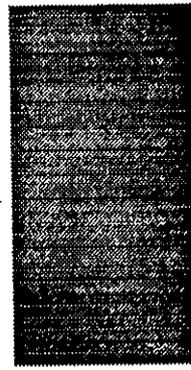
VSEN94.L

REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 1994

PENDAFTARAN RUMAHTANGGA

RAHASIA

| I. PENGENALAN TEMPAT | | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|---|--------------------------------------|----------------------|
| 1. | Propinsi | | <input type="text"/> | | |
| 2. | Kabupaten/kotamadya *) | | <input type="text"/> | | |
| 3. | Kecamatan | | <input type="text"/> | | |
| 4. | Desa/kelurahan *) | | <input type="text"/> | | |
| 5. | D a e r a h | Perkotaan 1 Pedesaan 2 | <input type="text"/> | | |
| 6. | Nomor wilayah pencacahan | |  | | |
| 7. | Nomor kelompok segmen | | | | |
| 8. | Nomor segmen | | | | |
| 9. | Nomor kode sampel Susenas | | | | |
| | | | | <input type="text"/> | |
| II. R I N G K A S A N | | | | | |
| 1. | Banyaknya anggota rumahtangga [jumlah pada Kolom (6) Blok IV] | | | | |
| 2. | Banyaknya rumahtangga korban kejahatan [jumlah tanda √ pada Kolom (7) Blok IV] | | | | |
| 3. | Banyaknya rumahtangga yang anggotanya melakukan perjalanan [jumlah tanda √ pada Kolom (8) Blok IV] | | | | |
| 4. | Banyaknya rumahtangga menurut golongan pengeluaran rumahtangga sebulan | |  | | |
| | Golongan pengeluaran (Rp.) | Banyaknya rumahtangga | | | |
| | a. < 100.000 | | | | |
| | b. 100.000 - 299.999 | | | | |
| | c. 300.000 - 499.999 | | | | |
| | d. 500.000 - 749.999 | | | | |
| | e. ≥ 750.000 | | | | |
| | f. J u m l a h : | | | | |
| III. KETERANGAN PENCACAHAN | | | | | |
| 1. | Nama dan NIP/NMS pencacah : | <input type="text"/> | 4. | Nama dan NIP/NMS pengawas/pemeriksa: | <input type="text"/> |
| 2. | Tanggal pencacahan : | | 5. | Tanggal pengawasan/pemeriksaan : | |
| 3. | Tanda tangan : | | 6. | Tanda tangan : | |

*) Coret yang tidak sesuai

SAKERNAS



REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SAK94-IK

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 1994

LEMBARAN KERJA PEMILIHAN SAMPEL
(Disalin dari VSEN94-L)

Triwulan : I / II *)
Paket Sampel :

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT

| | | |
|---|----------------------------|--------------------------|
| 1 | Propinsi | |
| 2 | Kabupaten/Kotamadya *) | |
| 3 | Kecamatan | |
| 4 | Desa/Kelurahan | |
| 5 | Daerah | Kota -1 Pedesaan -2 |
| 6 | Nomor Wilayah Pencacahan | |
| 7 | Nomor Kelompok Segmen | |
| 8 | Nomor Kode Sampel Sakernas | |

II. RINGKASAN

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Banyaknya Rumahtangga | |
| 2 | Banyaknya Anggota Rumahtangga | |

III. KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL *

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| 1 | Nama/NIP Pengawas/Pemeriksa | |
| 2 | Tanggal Pemilihan Sampel | |
| 3 | Tanda Tangan | |

*) Coret yang tidak perlu



REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 1994

PENDAFTARAN RUMAHTANGGA

Triwulan : III / IV *)
Paket Sampel :

RAHASIA

| I. PENGENALAN TEMPAT | | |
|----------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1 | Propinsi | |
| 2 | Kabupaten/Kotamadya *) | |
| 3 | Kecamatan | |
| 4 | Desa/Kelurahan | |
| 5 | Daerah | Kota -1 Pedesaan -2 |
| 6 | Nomor Wilayah Pencacahan | |
| 7 | Nomor Kelompok Segmen | |
| 8 | Nomor Kode Sampel Sakernas | |

| II. RINGKASAN | | |
|---------------|-------------------------------|--|
| 1 | Banyaknya Rumahtangga | |
| 2 | Banyaknya Anggota Rumahtangga | |

| III. KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|--|---|-----------------------------|--|
| 1 | Nama dan NIP Pencacah | | 4 | Nama/NIP Pengawas/Pemeriksa | |
| 2 | Tanggal Pencacahan | | 5 | Tanggal Pemilihan Sampel | |
| 3 | Tanda Tangan | | 6 | Tanda Tangan | |

*) Coret yang tidak perlu



REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 1994

DAFTAR RUMAHTANGGA TERPILIH

Triwulan :
Paket Sampel :

AHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT

| | | |
|---|----------------------------|--------------------------|
| 1 | Provinsi | |
| 2 | Kabupaten/Kotamadya *) | |
| 3 | Kecamatan | |
| 4 | Desa/Kelurahan | |
| 5 | Daerah | Kota -1 Pedesaan -2 |
| 6 | Nomor Wilayah Pencacahan | |
| 7 | Nomor Kelompok Segmen | |
| 8 | Nomor Kode Sampel SAKERNAS | |

II. KETERANGAN PEMILIHAN RUMAHTANGGA

| | | | |
|---|-----------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Nama Pembuat Daftar | 4 | Nama Pengawas/ Pemeriksa |
| 2 | Tanggal Pembuatan Daftar | 5 | Tanggal Pengawasan |
| 3 | Tanda Tangan Pembuat Daftar | 6 | Tanda Tangan Pengawas/ Pemeriksa |

*) Coret yang tidak perlu

SAKERNAS

AK



REPUBLIK INDONESIA
BIRO PUSAT STATISTIK

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 1994

KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA

Triwulan : 1 9 4

Paket Sampel : 4

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT

| | | | | | |
|----|---|------------------------|----|----------------------|----------------------|
| 1 | Propinsi | | 7 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2 | Kabupaten/Kotamadya *) | | 9 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3 | Kecamatan | | | | |
| 4 | Desa/Kelurahan | | | | |
| 5 | Daerah | 1. Kota 2. Pedesaan | 11 | <input type="text"/> | |
| 6 | Nomor Wilayah Pencacahan | | | | |
| 7 | Nomor Kelompok Segmen | | | | |
| 8 | Nomor Kode Sampel Sakernas | | 12 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 9 | Nomor Urut Sampel (RT) | | 15 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 10 | Nomor Urut Rumahtangga Sampel | | 17 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 11 | Kepala Rumahtangga | | | | |
| 12 | Jumlah Anggota Rumahtangga | | 20 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 13 | Jumlah Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas | | 22 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | | 24 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

II. KETERANGAN PENCACAHAN

| | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---|-------------------------------------|--|
| 1 | Nama Pencacah | | 5 | Tanggal Pengawasan/ Pemeriksaan | |
| 2 | Tanggal Pencacahan | | 6 | Tanda Tangan Pengawas/ Pemeriksa | |
| 3 | Tanda Tangan Pencacah | | | | |
| 4 | Nama Pengawas/ Pemeriksa | | 7 | Nama Pemberi Keterangan | |

*) Coret yang tidak perlu

KETERANGAN RUMAHTANGGA

III. DAFTAR ANGGOTA RUMAHTANGGA *)

| nomor Urut | Nama Anggota Rumahtangga | Hubungan Dengan Kepala Rumahtangga | Jenis Kelamin (Kode) | Umur (Tahun) | Tanda **) Cek (f) |
|---------------|--------------------------|--|----------------------------|-----------------|-------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 01. | | | | | |
| 02. | | | | | |
| 03. | | | | | |
| 04. | | | | | |
| 05. | | | | | |
| 06. | | | | | |
| 07. | | | | | |
| 08. | | | | | |
| 09. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |

Kode Kolom (4)

Laki-Laki 1
Perempuan 2

*) Setiap selesai mencatat semua anggota rumahtangga, 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.
**) Tanda cek (f) bagi anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas.

KODE P.9 BLOK IV

- | | |
|--|---|
| 01. Pertanian tanaman pangan | 10. Listrik, gas dan Air |
| 02. Pertanian pangan lainnya | 11. B a n g u n a n |
| 03. Peternakan dan Perikanan | 12. Perdagangan Besar, Eceran dan Rumah makan serta Hotel |
| 04. Kehutanan dan Perburuhan/ Penangkapan binatang liar, Jasa Pertanian dan Jasa Peternakan | 13. Angkutan, Pergudangan dan Komunikasi |
| 05. Pertambangan dan Penggalian | 14. Keuangan, Asuransi, Usaha Persewaan Bangunan, Tanah dan Jasa Perusahaan |
| 06. Industri Makanan, Minuman dan Tembakau | 15. Administrasi Negara |
| 07. Industri Tekstil, Pakaian Jadi dan Kulit | 16. Jasa Sosial dan Kemasyarakatan (Swasta) |
| 08. Industri Kayu dan Barang dari Kayu, termasuk Perabot Rumahtangga | 17. Jasa Lainnya |
| 09. Industri Lainnya | 00. Kegiatan yang belum jelas |

