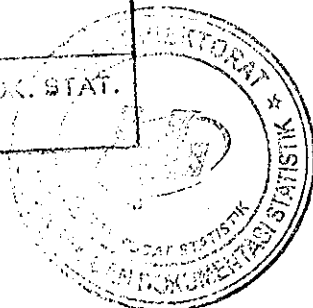


No. PUSAT STAT.	30.08.0045
M F N	298
MILIKI UP.	DOK. STAT.



# **PILOT STUDI** **SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL** **( SAKERNAS )** **1989**

## **PENJELASAN UMUM** **DAN** **PEDOMAN PENCACAH/PENGAWAS**

PELAKSANA SURVEI NASIONAL	
KEMENTERIAN KEMASYARAKATAN	
NO. SURVEI	113-1290-0025
NO. SURVEI	040001
TANGGAL SURVEI	

BIRO PUSAT STATISTIK



JAKARTA INDONESIA

## DAFTAR ISI

		Halaman
BAB I	PENDAHULUAN .....	1 - 2
	A. Umum .....	1
	B. Tujuan .....	1
	C. Cakupan Wilayah .....	1
	D. Metodologi .....	2
	E. Pencacahan Sampel .....	2
	F. Dokumen yang Digunakan .....	2
BAB II	TATA CARA PELAKSANAAN LAPANGAN .....	3 - 6
	A. Petugas Lapangan Pilot Studi .....	3
	B. Tata Cara Berwawancara .....	3
	C. Tata Tertib Pengisian Daftar .....	5
	D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....	5
BAB III	PENCACAHAN RUMAH TANGGA SAMPEL .....	6 - 25
	A. Tujuan .....	6
	B. Tata Cara Pengisian Daftar SAKERNAS-AK .....	6
BAB IV	PENGAWAS/PEMERIKSA .....	26 - 30
	A. Uraian Tugas Pengawas/Pemeriksa .....	26
	B. Dokumen yang Digunakan .....	26
	C. Penyusunan Daftar Rumah Tangga Terpilih .....	26
	D. Pemeriksaan Daftar Rumah Tangga Terpilih .....	26
	E. Pemeriksaan Daftar SAKERNAS-AK .....	27
L A M P I R A N		
	Kode Jenis Pekerjaan Utama .....	31

## I. PENDAHULUAN

### A. Umum

Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS) merupakan suatu proses keseluruhan dari pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisis data ketenaga kerjaan untuk mengetahui keadaan tenaga kerja, khususnya untuk memperoleh informasi tentang jumlah orang yang bekerja dan mencari pekerjaan di Indonesia.

Perencanaan pembangunan ketenaga kerjaan perlu didukung oleh data yang akurat dan terinci tentang jumlah, persebaran dan komposisi penduduk usia kerja menurut umur, jenis kelamin, pendidikan, jenis kegiatan, jumlah hari kerja dan jam kerja, lapangan dan status pekerjaan utama, upah/gaji buruh, mencari pekerjaan dan jenis pekerjaan yang diinginkan. Survei Angkatan Kerja Nasional merupakan sumber utama data tersebut, sehingga persiapan dan pelaksanaan SAKERNAS harus dilakukan dengan cermat.

Guna mendukung informasi ketenagakerjaan yang baik di masa yang akan datang maka diadakan Pilot Studi Survei Angkatan Kerja Nasional.

### B. Tujuan

Pada dasarnya pilot studi ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang menyerupai keadaan pada waktu pelaksanaan SAKERNAS yang sebenarnya, sehingga pengalaman yang diperoleh dalam uji coba dapat dimanfaatkan dalam perencanaan Survei Angkatan Kerja Nasional di masa yang akan datang.

Tujuan dari pada Pilot Studi ini terutama adalah sebagai berikut :

1. Mendeteksi kelemahan kuesioner SAKERNAS dan pelaksanaan lapangan
2. Mengetahui sejauh mana pengertian terutama responden mengenai pekerjaan keluarga/tidak dibayar (yang bekerja di sektor informal), apakah telah memadai dengan kuesioner yang ada, atau apa perlu di beri tambahan pertanyaan, agar pencah tidak perlu memberi penjelasan tambahan lagi pada responden.
3. Memelihara dan meningkatkan pengetahuan staf KS di lapangan tentang jenis pekerjaan utama/jabatan, yang agak sulit dan luas cakupannya dan keterangan jabatan tersebut penting diketahui untuk perencanaan keterampilan penawaran angkatan kerja.
4. Melihat apakah ada hubungan yang erat dan seberapa besar hubungan antara angkatan kerja dan migrasi sirkuler/musiman, yaitu seseorang yang bekerja, berpindah tempat tinggal untuk sementara karena pekerjaannya.
5. Mendeteksi penduduk usia kerja yang masuk kategori. "Lainnya" yang jumlahnya agak besar dalam setiap survei, terutama yang terjadi pada umur muda dan tua.

### C. Cakupan Wilayah

Pilot studi ini mencakup dua provinsi, satu di Jawa dan lainnya di luar Jawa. Di setiap provinsi ditentukan daerah tingkat II yang merupakan ibukota provinsi dan dipilih kabupaten yang berdekatan untuk memudahkan komunikasi dan menyederhanakan

pengelolaan pilot studi. Alasan lain pemilihan kabupaten perbatasan adalah untuk mendapatkan data mobilitas angkatan kerja antara kota dan pedesaan dan masalah-masalah lain yang timbul dalam lapangan..

#### D. Metodologi

Pelaksanaan Pilot studi SAKERNAS 1989 akan meliputi kegiatan pencacahan sampel yaitu pencacahan terhadap penduduk yang tinggal dalam rumah tangga terpilih. Untuk keperluan pencacahan sampel pilot studi ini metode sampling yang akan digunakan sama seperti metode untuk pelaksanaan SAKERNAS tahun 1986, 1987, 1988 dan 1989 (triwulan I) yaitu akan dilakukan pencacahan ulang sebahagian rumah tangga terpilih pada triwulan II 1989 yang lalu dan sebahagian lagi pada rumah tangga lainnya yang pernah terpilih pada triwulan-triwulan sebelumnya, sehingga tidak perlu melakukan pendaftaran ulang pada rumah tangga lagi.

Tata cara pemilihan rumah tangga sampel dijelaskan lebih rinci dalam Pedoman Pengawas/Pemeriksa.

#### E. Pencacahan Sampel

Dalam pelaksanaan pilot studi SAKERNAS 1989, pencacahan sampel akan dilakukan terhadap rumah tangga terpilih yang dicatat dalam Daftar RT pada pelaksanaan SAKERNAS sebelumnya dengan menggunakan Daftar SAKERNAS-AK. Setiap rumah tangga sampel akan dicacah dengan menggunakan satu Daftar SAKERNAS-AK.

#### F. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan pelaksanaan Pilot Studi 1989 adalah sebagai berikut :

1. Daftar RT, Daftar Rumah tangga Terpilih
2. Daftar AK Pilot Studi, Keterangan Anggota Rumah tangga
3. Buku Pedoman Pilot Studi 1989.

Untuk Pencacah, yang diperlukan adalah sebagai berikut :

1. Daftar RT

Daftar ini digunakan sebagai petunjuk bagi pencacah untuk mendatangi dan melakukan wawancara dengan rumah tangga terpilih (Dokumen ini diisi oleh Pengawas).

2. Daftar AK Pilot Studi

Untuk mencatat/mengumpulkan keterangan anggota rumah tangga hasil wawancara Pencacah.

3. Buku Pedoman Pilot Studi 1989

Buku ini memberikan penjelasan secara umum tentang pelaksanaan Pilot Studi 1989, dan menjelaskan tentang cara pengisian Daftar RT.

## II. TATA CARA PELAKSANAAN LAPANGAN

### A. Petugas Lapangan Pilot Studi

Dalam pelaksanaan pilot studi 1989, ada 2 macam petugas lapangan yaitu pencacah yang dijabat oleh Mantri Statistik dan atau staf K.S Kabupaten/Kotamadya serta pengawas/pemeriksa yang dijabat oleh Kepala Seksi/Sub Seksi Statistik Sosial dan Kependudukan atau staf Kantor Statistik Kabupaten/Kotamadya yang ditunjuk. Adapun rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

#### 1. Pencacah bertugas :

- a. Mengikuti latihan tata cara pelaksanaan Pilot Studi 1989, pengisian daftar bersama-sama dengan Pengawas/Pemeriksa.
- b. Melakukan pencacahan seluruh rumah tangga terpilih yang telah dicantumkan dalam Daftar RT dengan menggunakan Daftar AK Pilot Studi.
- c. Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar AK hasil pencacahan. Apabila ternyata masih ditemukan kesalahan ataupun keraguan, tanyakan kembali kepada responden sebelum diserahkan kepada pengawas/pemeriksa.
- d. Menyerahkan kembali daftar-daftar (Daftar RT dan AK) tersebut kepada pengawas/pemeriksa.

#### 2. Pengawas/Pemeriksa, bertugas :

- a. Mengikuti latihan bersama-sama pencacah.
- b. Membagi dokumen kepada pencacah yang menjadi tanggung jawabnya dan mengumpulkan kembali daftar isian yang telah terisi.
- c. Melakukan penyalinan sampel sejumlah rumah tangga yang terpilih terdahulu, terdapat pada daftar RT rotasi A, B, C, D, E, F, G, H, I dan J, dan rotasi lainnya yang telah ditentukan.
- d. Melakukan pengawasan lapangan serta pemeriksaan daftar semua hasil pencacahan yang telah dilakukan oleh pencacah.

Bagi pengawas/pemeriksa yang sekaligus bertanggung jawab akan teknis operasional pelaksanaan lapangan Pilot Studi 1989 di Kabupaten setempat, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Daftar RT untuk blok sensus terpilih Pilot Studi SAKERNAS 1989 menurut kelompok rotasi, dan daerah kota/pedesaan.
- b. Melakukan pemeriksaan semua Daftar RT sebelum diserahkan kepada pengawas dengan pencacah.

### B. Tata Cara Berwawancara

Pengumpulan data dalam Pilot Studi 1989 dilaksanakan dengan mengunjungi rumah tangga dan mengadakan wawancara seluruh anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas sesuai dengan pedoman yang diberikan dalam buku ini. Adapun pelaksanaannya adalah pada bulan juli 1989 (lihat lampiran jadwal pelaksanaan kegiatan Pilot Studi 1989).

Untuk mendapatkan hasil yang optimal perhatikan tata cara wawancara berikut ini :

1. Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga orang yang diwawancarai (responden) ada di rumah pada waktu wawancara. Jangan mengadakan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya pesta dan upacara.
2. Tidak seorangpun diperkenankan untuk menemani Saudara berwawancara dengan responden kecuali pengawas atau atasannya
3. Pengawas akan memberi bimbingan dan pengawasan pada semua tahap pencacahan. Ia akan membantu Saudara untuk memecahkan semua persoalan yang ditemui dalam pelaksanaan.
4. Sebelum Saudara memasuki rumah untuk mengadakan wawancara, Saudara harus meminta izin dengan mengucapkan salam, mengetuk pintu atau dengan cara lain yang biasa berlaku.
5. Pada waktu melaksanakan pencacahan mulailah dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan Saudara. Bila perlu tunjukkan surat tugas atau Tanda Pengenal Saudara.
6. Sebelum mulai mengajukan pertanyaan, jelaskanlah pentingnya survei ini diadakan, dan yakinkan mereka bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan.
7. Tegaskan bahwa keterangan yang diminta dari mereka hanya akan digunakan untuk keperluan perencanaan pembangunan, dan tidak ada sangkut pautnya dengan penyelidikan atau peraturan-peraturan baru.
8. Setelah selesai melakukan pencacahan jangan lupa mengucapkan terima kasih atas bantuan responden dan lanjutkan ke rumah tangga berikutnya.
9. Komunikasi dengan responden perlu diperhatikan agar tidak merasa segan untuk memberi jawaban yang tepat dan benar.
10. Dalam melaksanakan pencacahan Saudara akan menemui berbagai sikap responden, sebagian besar diantaranya terus terang (jujur) dan senang membantu, beberapa responden ragu-ragu dan tidak tegas dan sebagian kecil curiga dan bersikap menentang.  
Gunakan kecakapan, kesabaran dan sikap baik Saudara agar wawancara berhasil.
11. Kadang-kadang Saudara menemui responden yang menolak memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang Saudara ajukan. Usahakanlah dengan bijaksana untuk mendapatkan keterangan yang diperlukan dengan terlebih dahulu menjelaskan tujuan dan kegunaan Pilot Studi, sifat kerahasiaan keterangan yang dikumpulkan dan arti jawaban yang diperoleh dari responden untuk keperluan pembangunan.
12. Jika responden memboikot percakapan kepada hal-hal yang menyimpang dari pelaksanaan Pilot Studi kembalikanlah secara bijaksana pembicaraan ke pokok daftar isian dan usahakan untuk mendapatkan keterangan yang diperlukan.
13. Jangan memberikan tanggapan yang tidak baik terhadap jawaban yang diberikan atau kehilangan kesabaran. Bersikaplah tenang dalam menghadapi suasana yang tidak di-inginkan.
14. Bersabarlah terhadap rasa ingin tahu mereka dan jawablah pertanyaan mereka dengan tepat dan jelas.

15. Selalu tunjukkan sikap ramah dan sopan kepada mereka. Setelah selesai melakukan pencacahan jangan lupa mengucapkan terima kasih atas bantuan responden. Katakan pada responden bahwa mungkin akan ada yang datang kembali jika ada keterangan yang masih diperlukan, dan lanjutkan ke rumah tangga berikutnya.
16. Untuk mendapatkan keterangan yang lebih akurat usahakanlah agar wawancara dapat dilakukan langsung pada responden yang bersangkutan.
17. Lakukan kunjungan ulang jika diperlukan. Hal ini mungkin terjadi jika pada kunjungan pertama Saudara tidak berhasil memperoleh semua keterangan yang diperlukan, atau mungkin atas perintah Pengawas/Pemeriksa.

#### C. Tata Tertib Pengisian Daftar

1. Semua pengisian harus ditulis dengan pensil hitam. Tinta dan pensil berwarna tidak boleh digunakan.
2. Semua pengisian harus ditulis dengan jelas. Kata-kata dan angka harus jelas dan mudah dibaca serta diisikan pada baris dan kotak yang disediakan.
3. Teliti sekali lagi pengisian daftar tersebut serta perbaikilah bila terdapat kesalahan-kesalahan dalam pengisian sebelum diserahkan kepada pengawas/pemeriksa.
4. Konsep/definisi dan tata cara pengisian daftar yang telah ditentukan harus dipegang teguh dan tidak boleh diubah.

#### D. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

K E G I A T A N	W A K T U
1 Latihan petugas	3 - 5 Juli 1989
2 Penyalinan sampel rumah tangga	30 Juni - 4 Juli 1989
3 Penyampaian Daftar RT & AK ke Pengawas/Pencacah	5 Juli 1989
4 Pencacahan rumah tangga	7 - 21 Juli 1989
5 Pengawasan/Pemeriksaan	7 - 24 Juli 1989
6 Pengiriman dokumen	
(a) Pencacah ke Pengawas/KS Kabupaten/Kotamadya	14 - 24 Juli 1989
(b) KS Kabupaten/Kotamadya ke KS Provinsi	20 - 25 Juli 1989
(c) KS Provinsi ke BPS	26 - 29 Juli 1989

### III. PENCACAHAN RUMAH TANGGA SAMPEL

#### A. Tujuan

Untuk mencacah rumah tangga yang terpilih digunakan Daftar SAKERNAS-AK Pilot Studi. Tujuan Daftar AK adalah untuk mendapatkan data Angkatan Kerja dari rumah tangga terpilih. Keterangan yang dicatat meliputi nama anggota rumah tangga, umur, pendidikan, jenis kelamin, keterangan pekerjaan seperti hari kerja, jam kerja, jenis pekerjaan utama, status pekerjaan upah/gaji buruh, lapangan pekerjaan dan keterangan mencari pekerjaan.

Daftar AK terdiri dari 4 blok, yaitu :

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Keterangan Pencacahan

Blok III: Daftar Anggota Rumah tangga

Blok IV : Keterangan Anggota Rumah tangga berumur 10 tahun ke atas

#### B. Tata Cara Pengisian Daftar SAKERNAS-AK Pilot Studi

Sebelum mewawancarai responden dan mengisi daftar, tulislah terlebih dahulu pada sudut kanan atas identitas, KELOMPOK ROTASI yang terdiri atas A, B, C, D, E, F, G, I, dan J serta ROTASI ke 1 atau 2. Kemudian pindahkan kode tersebut ke dalam kotak di sampingnya.

Contoh :

a. Kelompok Rotasi : E

5

Rotasi ke : 2

2

b. Kelompok Rotasi : F

6

Rotasi ke : 1

1

#### 1. Blok I. Pengenalan Tempat

Pada blok ini terdapat 12 rincian yang harus diisi oleh pencacah.

Rincian 1-7 :

Tulis nama Provinsi, Kabupaten/Kotamadya, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Daerah, Nomor Wilayah Pencacahan dan Nomor Blok Sensus, sesuai dengan isian pada Daftar RT Blok I Rincian 1 s.d. 7.

Rincian 8 : Nomor Kode SAKERNAS



Tuliskan Nomor Kode Sampel SAKERNAS pada tempat yang tersedia dan pindahkan pada kotak yang tersedia. Isianya sama dengan nomor kode sampel yang ditulis pada Daftar RT Blok I Rincian 9 atau DAFTAR SAMPEL SAKERNAS.

Rincian 9 : Nomor Urut Sampel

Tuliskan Nomor Urut Sampel yang sesuai dengan Daftar RT Blok III kolom (1).



### Rincian 10 : Nomor Urut Rumah tangga

Tuliskan Nomor Urut Rumah tangga yang sesuai dengan nomor urut rumah tangga terpilih yang tercatat pada Daftar RT Blok III kolom (4).

### Rincian 11 : Jumlah Anggota Rumah tangga

Tuliskan Jumlah Anggota Rumah tangga yang sesuai dengan nomor untuk anggota rumah tangga terakhir pada kolom (1) Blok III Daftar AK.

### Rincian 12 : Jumlah Anggota Rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas

Untuk mengisi Rincian ini perlu dijumlahkan seluruh anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun dan lebih, yang terdapat pada Blok IV pertanyaan 2 sebanyak lembaran Blok IV yang terisi setelah pencacahan atau Blok III kolom (6) sebanyak baris yang diberi tanda cek (✓).

## 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 rumah tangga untuk Blok IV (keterangan perorangan), tetapi untuk Blok III sebaiknya kepala rumah tangga atau yang bertanggung jawab, dan namanya isikan pada Rincian 7 Blok II ini.

## 3. Blok III : DAFTAR ANGGOTA RUMAH TANGGA

Tujuan dari blok ini adalah untuk mencatat semua anggota rumah tangga dalam rumah tangga terpilih tersebut agar tidak ada yang terlewat atau tercatat lebih dari sekali serta untuk menghitung banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas yang akan diwawancarai dengan Blok IV.

Kolom (1) s.d. (5) : Nama Anggota Rumah tangga, Hubungan dengan Kepala Rumah tangga, Jenis Kelamin dan Umur

Cara pengisian :

Kolom (1) : Nomor Urut

Yang dimaksud adalah nomor urut anggota rumah tangga. Nomor urut sudah disediakan dari nomor 01 s.d. 13, jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 13 orang, maka tambahkan daftar baru. Bubuhkan kata "Bersambung" pada bagian sudut kanan atas dari daftar yang lama dan daftar yang baru tuliskan kata "Sambungan" di sudut kanan atas dan ubahlah nomor urut anggota rumah tangga 01 menjadi 14, 02 menjadi 15 dan seterusnya sampai semua anggota rumah tangga terdaftar pada daftar yang baru. Jangan lupa ke dua daftar tersebut

## Kolom (2) : Nama Anggota Rumah tangga

Tuliskan nama semua anggota rumah tangga diurutkan mulai dari kepala rumah tangga, isteri/suami, anak yang belum kawin, menantu, cucu dan sebagainya. Setelah semua selesai dicatat, bacakan satu persatu kemudian tanyakan, apakah ada nama yang terlewat, seperti bayi yang baru lahir, pembantu yang menginap. Jika ada, tambahkan pada daftar nama anggota rumah tangga. Apabila ada anggota rumah tangga yang di coret dari daftar, tidak dibenarkan untuk dihapus. Coret dan kemudian di ganti/di geser nomor urut anggota rumah tangga.

Anggota rumah tangga adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rumah tangga, baik yang berada dirumah pada waktu pencacahan maupun sementara tidak ada. Anggota rumah tangga yang telah bepergian 6 bulan atau lebih, dan anggota rumah tangga yang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi dengan tujuan pindah/akan meninggalkan rumah 6 bulan atau lebih tidak dianggap sebagai anggota rumah tangga. Tamu yang telah tinggal di rumah tangga 6 bulan atau lebih dan tamu yang tinggal di rumah tangga kurang dari 6 bulan tetapi akan bertempat tinggal 6 bulan atau lebih dianggap sebagai anggota rumah tangga.

### Penjelasan :

- a. Seorang pembantu rumah tangga/sopir yang tinggal di rumah majikannya dianggap sebagai anggota rumah tangga majikannya. Sebaliknya jika pembantu rumah tangga/sopir tersebut tidak tinggal di rumah majikannya, mereka dianggap sebagai anggota rumah tangga dimana mereka bertempat tinggal.
- b. Seorang kepala rumah tangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu dicatat ditempat tinggal istri/suami dan anaknya.
- c. Jika diketahui seorang suami mempunyai istri lebih dari satu, maka ia harus dicatat disalah satu tempat tinggal (rumah tangga) istrinya, dimana ia tinggal lebih lama. Bila lamanya tinggal ditempat istri-istrinya sama, maka ia dicatat di rumah istri yang paling tua.

## Kolom (3) : Hubungan dengan Kepala Rumah tangga

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

- a. Kepala Rumah tangga, adalah salah seorang dari kelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rumah tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala di dalam rumah tangga tersebut.
- b. Isteri/Suami, adalah isteri/suami dari kepala rumah tangga.
- c. Anak, adalah anak kandung, anak tiri atau anak angkat yang diangkat oleh kepala rumah tangga.
- d. Menantu, adalah suami/isteri 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 atau ibu dari kepala rumah tangga atau isteri/suaminya.

- g. Famili Lain, adalah orang-orang yang ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga atau isteri/suami kepala rumah tangga; misalnya : adik, kakak, keponakan, bibi, paman, ipar, kakek, nenek, dan sebagainya.
- h. Pembantu Rumah tangga, adalah seseorang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau barang.
- i. Lainnya, adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga atau isteri/suami kepala rumah tangga, seperti : tamu, teman, orang yang mondok dengan makan (indekost) dan sebagainya.

**Kolom (4) : Jenis kelamin**

Isikan kode jenis kelamin untuk masing-masing anggota rumah tangga. Kode 1 untuk laki-laki dan kode 2 untuk perempuan.

**Kolom (5) : Umur (tahun)**

Tanyakan umur masing-masing anggota rumah tangga dan isikan pada kolom (5) ini.

Umur dituliskan dalam tahun dan dibulatkan ke bawah. Jika umurnya kurang dari 1 tahun isikan 0. Jika responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti, usahakan mendapat keterangan mengenai umur dengan menghubungkan dengan kejadian-kejadian penting baik yang bersifat nasional maupun lokal/daerah/setempat, sehingga umurnya dapat diperkirakan lebih tepat.

Peristiwa-peristiwa antara lain :

- Pendaratan Jepang (tahun 1942)
- Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (tahun 1945)
- Pemberontakan G-30-S PKI (tahun 1965)

**Kolom (6) : Tanda Cek (✓)**

Berilah tanda cek (✓) pada kolom (6) bagi semua anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas, dengan memperhatikan isian kolom (5) Blok III atau pertanyaan 2 Blok IV.

#### 1. Blok IV : KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUMUR 10 TAHUN KEATAS

Tujuan dari blok ini adalah untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan angkatan kerja yang meliputi jenis kelamin, umur, pendidikan, kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, jumlah hari kerja, jam kerja, jenis pekerjaan utama, status pekerjaan, upah/gaji seminggu atau sebulan, jenis kegiatan/lapangan usaha, 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 ke dalam kotak disampingnya.

Sebelum menuliskan jawaban pertanyaan 1 s.d. 26, tuliskan terlebih dahulu nama dan nomor urut anggota rumah tangga (ART) yang berumur 10 tahun ke atas saja seperti yang tercantum pada kolom (1), kolom (2) serta kolom (6) Blok III.

**Pertanyaan 1 : Jenis kelamin**

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

**Pertanyaan 2 : Umur**

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

**Pertanyaan 3 : Pendidikan tertinggi yang ditamatkan**

Yang dimaksud dengan pendidikan tertinggi yang ditamatkan adalah sebagai berikut :

- a. Tidak/belum pernah sekolah, adalah sama sekali tidak atau belum pernah sekolah, termasuk tamat atau belum tamat Taman Kanak-kanak dan tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.
- b. Tidak/belum tamat sekolah dasar, adalah pernah sekolah tetapi tidak/belum tamat di 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 belum tamat SD.
- c. Tamat Sekolah Dasar, adalah tamat Sekolah Dasar 5, 6 atau 7 tahun, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, Paket A1 s.d. A100, atau Madrasah Ibtidaiyah, SD Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, atau SD Indonesia (di Luar Negeri).
- d. Tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Umum, adalah 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 Sekolah Pembangunan, SMP Indonesia (di Luar Negeri), dan SMP Olah Raga.
- e. Tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Kejuruan, adalah tamat Sekolah Menengah Tingkat Pertama Kejuruan, misalnya Sekolah Kependidikan Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, 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 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 tamat Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan, misalnya Sekolah Menengah Teknologi Kerumah tanggaan, Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial, Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia, Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Penerbangan, 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 Analis Kimia Menengah 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 Negeri, Sekolah Penyuluh Kesehatan Tingkat Atas, Sekolah Perawat Kesehatan Tingkat Atas, Sekolah Menengah Farmasi, Sekolah Teknologi Menengah Tekstil, Sekolah Instrumentasi Gegas Elektro dan Logam, Sekolah Pertanian Menengah Atas, Sekolah Usaha Pertanian Menengah, 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 tamat program D1/D2 pada suatu pendidikan yang khusus diberikan untuk program diploma.

i. Akademi/Diploma III, adalah tamat Akademi/Diploma III 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 atau Sekolah Menengah Tingkat Atas Kejuruan.

j. Universitas, adalah tamat program pendidikan Sarjana, Pasca Sarjana, Doktor, Diploma IV, Akta IV dan V, atau Spesialis I dan II pada suatu Universitas/Institut/Sekolah Tinggi.

Pertanyaan 4 : Kegiatan terbanyak yang dilakukan selama seminggu yang lalu ?

Lingkarilah salah satu kode 1 s.d. 5 sesuai dengan jawaban responden. Jika jawaban pertanyaan 4 yang dilingkari kode 1, lanjutkan ke pertanyaan 10

- Seminggu yang lalu, adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang terakhir pada hari sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 10 Juli, maka yang dimaksud seminggu yang lalu mulai dari tanggal 3 Juli sampai dengan 9 Juli.
- Kegiatan, mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga dan lainnya (misalnya : aktif mencari pekerjaan, olah raga, kursus, rekreasi, dan sebagainya).
- 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, kursus dan lainnya (aktif mencari pekerjaan, olah raga termasuk pergi jompo, sakit yang tidak melakukan kegiatan apapun). Waktu yang digunakan untuk santai, tidur dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembandingan.
- 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 dan 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, sorgum) dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, irut, tales kentang) baik yang dikonsumsi sendiri maupun dijual, dianggap bekerja.  
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 memancing untuk kesenangan tidak dimasukkan bekerja.
  - b. Anggota rumah tangga yang membantu kepala rumah tangga/anggota rumah tangga lainnya di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji.
  - c. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.
  - d. Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya.
  - e. Narapidana yang melakukan kegiatan seperti bercocok tanam, membuat meubel dan sebagainya tidak termasuk bekerja.
  - f. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung resiko atau turut mengelola atas usaha pertanian itu
- Sekolah, adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal mulai dari pendidikan dasar sampai dengan pendidikan tinggi, termasuk yang sedang libur. Tetapi jika di samping sekolah juga bekerja, maka kegiatannya dapat dimasukkan dalam kategori kegiatan yang memakan waktu terbanyak.
  - Mengurus rumah tangga, adalah kegiatan mengurus rumah tangga atau membantu mengurus rumah tangga tanpa mendapat upah/gaji.  
Contoh : Ibu rumah tangga atau anak-anaknya yang membantu mengurus rumah tangga. Sebaliknya pembantu rumah tangga walaupun mengurus rumah tangga tetapi karena ia mendapat upah/gaji, maka kegiatannya digolongkan bekerja.
  - Kursus, adalah kegiatan mengikuti kursus untuk meningkatkan keterampilan yang pada umumnya dilakukan diluar pendidikan formal sehingga sering disebut pendidikan luar sekolah. Kepada mereka akan diberikan tanda tamat kursus berupa diploma, yang umumnya telah diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah. Pendidikan kursus ini ada yang diselenggarakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Departemen Teknis Lainnya dan oleh swadaya masyarakat. Kursus yang dicatat disini adalah kursus yang formal, dimana para peserta didiknya terdaftar dalam suatu program tertentu.
  - Lainnya, adalah kegiatan selain dari bekerja, sekolah dan mengurus rumah tangga, kursus.

-Tidak mampu melakukan kegiatan, adalah mereka yang karena keadaan fisiknya tidak memungkinkan untuk melakukan suatu kegiatan seperti : lumpuh, lanjut usia, cacat mental dan sebagainya.

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

Lingkari salah satu kode 1 atau 2.

Bila jawabannya berkode 1 langsung ke pertanyaan 10

Pertanyaan 6 : Apakah membantu keluarga melakukan kegiatan menghasilkan padi-padian dan atau palawija paling sedikit satu jam selama seminggu yang lalu ?

Lingkari salah satu kode 1 atau 2.

Bila jawaban "ya" (kode 1) langsung ke pertanyaan 10

Membantu keluarga melakukan kegiatan menghasilkan padi-padian dan atau palawija paling sedikit satu jam selama seminggu yang lalu adalah mereka yang membantu seseorang untuk memperoleh penghasilan atau keuntungan dari usaha padi-padian dan atau palawija seperti mencangkul, menanam, menyiangi atau memanen hasil.

Pertanyaan 7 : Apakah membantu keluarga menjaga warung/toko atau melakukan kegiatan jasa atau usaha keluarga lainnya paling sedikit satu jam selama seminggu yang lalu ?

Lingkari salah satu kode 1 atau 2.

Bila jawaban "ya" (kode 1) langsung ke pertanyaan 10

Membantu keluarga menjaga warung/toko atau melakukan kegiatan jasa atau usaha keluarga lainnya paling sedikit satu jam selama seminggu yang lalu adalah mereka yang membantu seseorang untuk memperoleh penghasilan atau keuntungan dari usaha menjaga warung/toko dan atau melakukan kegiatan jasa atau usaha keluarga lainnya seperti menunggui warung/toko, berbelanja barang, atau membantu menyalurkannya kepada langganan.

Pertanyaan 8 : Apakah punya pekerjaan/usaha tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu ?

Lingkari salah satu kode 1 atau 2.

Bila jawaban "ya" (kode 1) langsung ke pertanyaan 10.

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. Termasuk mereka yang sudah diterima bekerja tetapi selama seminggu lalu belum mulai bekerja.

Contoh :

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

- a. Pekerja bebas profesional yang sedang tidak bekerja karena sakit, 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.

Pertanyaan 9 : Apakah pernah bekerja sebelumnya ?

Lingkari salah satu kode 1 atau 2, kemudian lanjutkan ke pertanyaan 20.

Pertanyaan 10 : Apakah tempat pekerjaan di luar Kabupaten/Kotamadya /Provinsi ini ?

Lingkari salah satu kode 1 atau 2.

Bila jawaban ya (kode 1) ditanyakan apakah tempat pekerjaan di luar Kab/Kotamadya dalam Provinsi berkode 1 atau tempat pekerjaan di luar Provinsi berkode 2.

Bila jawaban Tidak (kode 2) langsung ke pertanyaan 12.

Tempat pekerjaan di luar Kabupaten/Kotamadya/Provinsi adalah tempat dimana seseorang biasanya melakukan pekerjaan, berada di luar Kabupaten/ Kotamadya/Provinsi tempat tinggalnya/tempat pencacahan.

Pertanyaan 11: Apakah sementara berdiam di luar Kabupaten/Kotamadya ini ?

Lingkari salah satu kode 1 atau 2.

Bila jawaban "ya" (kode 1) lanjutkan ke pertanyaan 12.

Berdiam di luar Kabupaten/Kotamadya adalah mereka yang tinggal atau berdiam sementara di luar Kabupaten/Kotamadya tempat tinggal sekarang karena pekerjaan atau hal lain yang berkaitan dengan pekerjaan dan atau pada waktu cuti. Mereka mungkin pulang ke rumah tangga ini setiap minggu, dua minggu, atau setiap bulan. Mereka yang tinggal di luar rumah tangga ini secara terus menerus selama lebih dari 6 bulan, bukan anggota rumah tangga ini lagi.

Contoh : Seseorang yang bekerja di luar kabupaten/kotamadya ini dan biasa tinggal di luar kabupaten/kotamadya ini, tetapi pada saat pencacahan berada di tempat ini maka jawaban pertanyaan 11 adalah kode 1 (ya)

Pertanyaan 12: Jumlah jam kerja seluruh pekerjaan selama seminggu yang lalu.

- Yang dimaksud adalah jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, dihitung dari hari pertama berapa jam, hari kedua berapa jam dan seterusnya sampai hari ke-tujuh.

Kemudian jumlahkan jam kerja tersebut mulai dari hari pertama sampai hari ke tujuh dan tuliskan di kolom jumlah.

Cara bertanya :

Bagi mereka yang mempunyai pekerjaan tetap dan jam kerja teratur dapat ditanyakan :

1. Setiap hari kerja rata-rata bekerja berapa jam ?
2. Apakah hari Jum'at/Sabtu juga bekerja sekian jam ? kalau tidak, berapa jam ?
3. Apakah selama seminggu yang lalu pernah tidak masuk bekerja ?  
Jika "Ya" pada hari apa tidak masuk bekerja ?

Dari keterangan yang diberikan tersebut, pencacah dapat mengisi-kan jumlah hari ke 1, hari ke 2, ke 3, ke 4, ke 5, ke 6 dan ke 7.



Bagi mereka yang bekerja tidak teratur sebaiknya ditanya untuk setiap mulai dari kemarin berapa jam, 2 hari yang lalu berapa jam dan seterusnya selama seminggu yang lalu, kemudian jumlahkan. Cara memindahkan kode ke dalam kotak adalah sebagai berikut :

- Satu kotak di atas untuk isian jumlah hari kerja selama seminggu yang lalu.
- Dua kotak di bawahnya untuk isian jumlah jam kerja selama seminggu yang lalu.

Hari kerja, adalah hari dimana seseorang melakukan kegiatan bekerja paling sedikit 1 (satu) jam terus menerus.

Jam kerja, adalah waktu yang dinyatakan dalam jam yang dipergunakan untuk bekerja.

Penjelasan :

- Bagi para karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja yang tetap, dalam menghitung jam kerja harus dikurangi jam istirahat resmi.
- Pedagang keliling jam kerjanya dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan, mengurus KTP dan sebagainya.

Cara Pengisian Daftar :

1. Untuk jumlah jam kerja setiap hari tuliskan sesuai dengan jawaban responden, dengan 1 desimal dibelakang koma.
2. Untuk jumlah jam kerja selama seminggu yang lalu diperoleh dengan menjumlahkan jam kerja setiap hari tersebut, tetapi yang tertulis adalah angka bulat menurut aturan pembulatan.

Contoh :

1	2	3	4	5	6	7	Jumlah
8,5	8,7	7,2	7,3	8,2	7,5	6,0	53

53,4      \_\_\_\_\_      53      

5	3
---	---

47,5      \_\_\_\_\_      48      

4	8
---	---

46,5      \_\_\_\_\_      46      

4	6
---	---

Pertanyaan 13: Jenis kegiatan/lapangan usaha dari tempat bekerja/perusahaan/kantor dari pekerjaan utama

Tuliskan lapangan usaha pekerjaan utama responden selengkap mungkin, dan berikan kodenya dengan salah satu dari 18 kode lapangan usaha yang terdiri dari 2 digit serta memindahkannya ke dalam kotak 41-42. Daftar kode lapangan usaha terdapat pada bagian bawah halaman 2 kuesioner Pilot Studi SAKERNAS 1989 (DAFTAR-AK).

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

**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 tanaman lainnya yang meliputi tembakau, teh, kayu putih, kopi, kelapa, kelapa sawit, pala, panili, kapuk dan kapas, lada, coklat, kina, kayu manis, sogu, tebu, agave, rami, cengkeh, bunga matahari, karet, guta perca, jelutong, tanaman hias, dan tanaman lainnya 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 budi daya, pembibitan, penangkapan hasil laut, air tawar maupun air payau. 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 hama empang, pemupukan 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, pengupasan, penumbukan, pengepakan, penyelenggaraan irigasi, penyewaan alat pertanian dengan operator, 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.

**05. Pertambangan dan Penggalan.**

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, aluminium, tembaga, nikel,

mangaan, 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 dan Tembakau.**

Adalah kegiatan/lapangan usaha pengubahan 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, rokok kretek/putih, industri hasil lainnya dari 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/pertenunan 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 rumah tangga.**

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 rumah tangga 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 atsiri, korek api dan barang-barang dari bahan kimia lainnya, pengilangan minyak bumi dan barang-barang dari batubara/karet/plastik, industri barang galian bukan logam kecuali 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 pengolah 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 angkutan 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 guna dijual kepada rumah tangga, industri, dan penggunaan komersil lainnya dan sebagainya.

#### 11. B a n g u n a n.

Adalah kegiatan/lapangan usaha dalam pembuatan, perbaikan dan 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, dan penginapan (hotel, motel, hostel dan losmen).

#### 13. Angkutan, Pergudangan 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 fasilitasnya seperti penyimpanan barang dalam kamar pendingin dan gudang barang. Usaha pelayanan komunikasi untuk umum baik melalui pos, telepon, telegraf/teleks atau hubungan radio juga termasuk dalam kelompok ini.

#### 14. Keuangan, Asuransi, 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, pelayaran, kecelakaan, kesehatan, barang/benda hak milik dan surat berharga termasuk agen dan konsultan asuransi dan dana pensiun. Termasuk juga usaha persewaan/jual beli tanah, gudang dan jasa perusahaan yaitu seperti usaha jasa hukum, jasa akuntansi dan pembukuan, jasa arsitek dan teknik, jasa periklanan, jasa pengolahan data dan tabulasi, jasa bangunan, usaha persewaan mesin dan peralatan.

#### 15. Administrasi Negara.

Adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi lembaga legislatif, lembaga tinggi negara dan pemerintahan, pertahanan dan keamanan, jasa pendidikan pemerintah seperti pendidikan regular 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 profesi dan buruh, jasa sosial dan kemasyarakatan lainnya seperti organisasi keagamaan, jasa bantuan hukum dan peradilan yang diselenggarakan swasta.

#### 17. Jasa lainnya.

Adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi jasa hiburan dan kebudayaan swasta, jasa perorangan dan rumah tangga seperti jasa reparasi, jasa binatu pencelupan dan pembersihan, jasa rumah tangga, badan internasional 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.

**Pertanyaan 14 : Jenis Pekerjaan Utama yang dilakukan di tempat bekerja.**

Lingkarilah salah satu kode 1 atau 8, sesuai dengan jenis pekerjaan yang biasa dilakukan pada tempat bekerja tersebut.

Jenis Pekerjaan, adalah macam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau ditugaskan kepada seseorang di tempat bekerja (lihat lampiran).

Tempat bekerja adalah tempat dimana seseorang yang melakukan pekerjaan

**Pertanyaan 15 : Status Pekerjaan Utama selama seminggu yang lalu**

Jika isiannya tidak berkode 4, lanjutkan ke pertanyaan 16

**Status Pekerjaan dibedakan atas :**

1. Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain, adalah mereka yang bekerja sebagai orang yang melaksanakan usaha atas resiko sendiri, dan dalam usahanya itu tidak mempekerjakan pekerja keluarga maupun buruh.

Contoh :

- a. Tukang becak yang membawa becak atas resiko sendiri.
  - b. Sopir taxi/angkutan yang membawa mobil atas resiko sendiri.
  - c. Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tertentu.
2. Berusaha dengan dibantu pekerja keluarga atau buruh tidak tetap, adalah mereka yang bekerja sebagai orang yang melaksanakan usaha atas usaha sendiri, dan dalam usahanya itu mempekerjakan pekerja keluarga dan atau buruh tidak 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 :

- a. Pengusaha warung yang dibantu oleh anggota rumah tangga atau orang lain yang diberi upah tidak tetap.
  - b. Penjaja keliling yang dibantu anggota rumah tangganya atau seseorang yang diberi upah hanya pada saat membantu saja.
  - c. Petani yang mengusahakan tanah pertaniannya dengan dibantu anggota rumah tangganya. Walau pada waktu panen petani tersebut memberikan bagi panen (bawon, paro, dsb), pembantu panen tidak dianggap sebagai buruh tetap sehingga petani digolongkan sebagai berusaha dengan bantuan anggota rumah-tangga/buruh tidak tetap.
3. Berusaha dengan buruh tetap, adalah pekerja sebagai orang yang melaksanakan usaha atas resiko sendiri dan dalam usahanya itu mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh tetap.
- Buruh tetap, adalah buruh/karyawan yang bekerja pada orang lain atau instansi/perusahaan dengan menerima upah/gaji secara tetap, baik ada kegiatan atau tidak ada kegiatan.

Contoh :

- a. Pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.
  - b. Pengusaha sepatu yang memakai buruh tetap.
4. Buruh/Karyawan, adalah mereka yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji berupa uang maupun barang. Buruh tani yang tidak mempunyai majikan tetap digolongkan sebagai buruh.
  5. Pekerja Keluarga, adalah mereka yang bekerja membantu seseorang yang berusaha memperoleh penghasilan atau keuntungan dengan tidak mendapat upah/gaji baik berupa uang maupun barang.

Penjelasan :

Pekerja keluarga tersebut dapat :

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

Contoh :

- Isteri atau anak yang membantu suami/bapak di sawah/kebun, atau di warung/toko.
- Saudara/famili yang membantu melayani di warung.
- Tetangga yang membantu menganyam topi sebagai industri rumah tangga.

**Pertanyaan 16 :** *Jika pertanyaan 15 berkode 4 : Buruh/Karyawan.*  
Rata rata upah/gaji bersih yang diterima selama seminggu dan sebulan yang lalu dari pekerjaan tersebut.

Pertanyaan 16 ini hanya ditanyakan apabila pertanyaan 15 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 lain 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 bulanan, sebulan atau lainnya isikan upah/gaji tersebut dalam sebulan.  
Kemudian pindahkan angka yang tertulis tersebut pada kotak di bawahnya sebanyak kotak yang disediakan dan ditulis dari sebelah kanan.

Contoh : Rp 138.050,-/sebulan

0	0	1	3	8	0	5	0
---	---	---	---	---	---	---	---

**Pertanyaan 17 :** *Jika pertanyaan 15 berkode 4 : Buruh/Karyawan.*  
Lamanya bekerja pada majikan sekarang/saat ini (tanpa pindah-pindah tempat).

Pertanyaan 17 ini hanya ditanyakan apabila pertanyaan 15 berkode 4 yaitu mempunyai pekerjaan dengan status buruh/karyawan.

Lingkarilah salah satu kode 1 atau 4.

**Pertanyaan 18 :** *Jika pertanyaan 15 berkode 4 : Buruh/Karyawan.*  
Apakah mempunyai majikan tetap.

Pertanyaan 18 ini hanya ditanyakan apabila pertanyaan 15 berkode 4

yaitu mempunyai pekerjaan dengan status buruh/karyawan.  
Lingkari salah satu kode 1 atau 2.

Mempunyai majikan tetap, adalah mereka yang berstatus sebagai buruh, yang bekerja pada suatu perusahaan/kantor/tempat bekerja/majikan tertentu secara tetap. Bekerja secara tetap tidak ditentukan statusnya sebagai pegawai tetap tetapi bisa sebagai pegawai/buruh harian tetap yang namanya sudah dicatat dalam daftar nama/gaji pegawai/buruh, yang mempunyai suatu kesepakatan bersama antara majikan dengan yang bersangkutan dalam jangka waktu tertentu.

Bila ada keragu-raguan untuk menjawab pertanyaan 18 diharapkan memberikan penjelasan dalam Blok catatan.

**Pertanyaan 19 : Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.**

Lihat cara pengisian pada pertanyaan 12. Karena pertanyaan ini hanya mengenai jumlah jam kerja dari pekerjaan utama, maka isian harus sama dengan isian pertanyaan 12 dalam hal ini hanya mempunyai satu pekerjaan atau lebih kecil dari isian pertanyaan 12 untuk yang mempunyai pekerjaan yang lebih dari satu selama seminggu yang lalu.

**Pertanyaan 20 : Apakah mencari pekerjaan selama seminggu yang lalu ?**

Lingkari salah satu kode 1 atau 2 yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya "Ya" (kode 1) langsung ke pertanyaan 24.

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 sedang memasukkan lamaran.

Yang digolongkan mencari pekerjaan disini ialah :

1. Mereka yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, karena sesuatu hal masih mencari pekerjaan.
2. Mereka yang dibebaskan tugas dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha untuk mendapatkan pekerjaan.
3. Mereka yang bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu, dan sedang berusaha untuk mendapatkan 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.

**Pertanyaan 21 : Apakah mencari pekerjaan selama tiga bulan yang lalu ?**

Lingkari salah satu kode 1 atau 2 yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya "Ya" (kode 1) langsung ke pertanyaan 24.

**Pertanyaan 22 : Alasan tidak mencari pekerjaan.**

Lingkari salah satu kode 1-6 yang sesuai dengan jawaban responden.

Yang dimaksud adalah alasan utama tidak mencari pekerjaan.



Pertanyaan 23 : Apakah mau menerima pekerjaan bila ditawarkan pekerjaan

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

Pertanyaan 24: 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 angka kode-kode jawaban.

Pertanyaan 25 : Sudah berapa lama mencari pekerjaan ?

Tanyakan dan isikan lamanya mencari pekerjaan dalam satuan 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. Isian dinyatakan dalam bulan dengan melakukan pembulatan.

Contoh :

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 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> bulan	---	1 bulan	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1				
1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> bulan	---	2 bulan	<table><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2
0	2				
dan seterusnya	---	10 bulan	<table><tr><td>1</td><td>0</td></tr></table>	1	0
1	0				

Pertanyaan 26 : 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 di samping pekerjaan/kegiatan utama. Misalnya ibu rumah tangga atau anak sekolah mencari pekerjaan sambilan karena sudah mempunyai kegiatan utama yaitu mengurus rumah tangga dan sekolah.

##### 5. PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR - AK

Sebelum memulai pengisian Daftar AK perlu diketahui bahwa ada 3 cara pengisian. Pertama melingkari kode-kode yang sesuai dengan jawaban responden. Kedua menuliskan kata-kata/angka-angka pada ruang yang tersedia dan terakhir memindahkan angka/kode pada kotak yang tersedia.

###### a. Melingkari kode

Melingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden dengan memberi lingkaran pada kode tersebut secara benar, jangan memberi

lingkaran yang menyebabkan pengolah ragu-ragu untuk menentukan kode yang mana yang dilingkari. Jika terdapat kesalahan dalam melingkari kode, kesalahan tersebut jangan dihapus tetapi berikanlah tanda silang pada lingkaran yang dianggap salah selanjutnya berikan lingkaran pada kode yang benar.

Contoh pemberian lingkaran :

Nomor	Salah	Benar
1.	Blok IV pertanyaan 4 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>⑥</span> <span>②</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>3</span> <span>4</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>4</span> <span>5</span> </div>	Blok IV pertanyaan 4 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>⊗</span> <span>②</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>3</span> <span>4</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>5</span> </div>
2.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>①</span> <span>2</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>3</span> <span>4</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>5</span> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>①</span> <span>2</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>3</span> <span>4</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>5</span> </div>

b. Menuliskan kata-kata/angka-angka pada ruang yang tersedia.

Tuliskanlah kata-kata/angka-angka dengan jelas pada ruang yang tersedia dan tidak boleh memberi singkatan untuk suatu kata dan sebagainya.

Untuk kata-kata gunakan huruf apa saja yang dapat dibaca dengan jelas, sedangkan untuk angka-angka tuliskan dengan angka biasa (bukan angka Romawi), secara jelas sehingga dapat dibedakan antara satu angka dengan angka lainnya.

Contoh Penulisan :

Nomor	Salah	Benar
1.	Blok IV pertanyaan 2 15 tahun	Blok IV pertanyaan 2 19 tahun
2.	Blok I pertanyaan 1 1. Sultra 2. D.I Aceh	Blok I pertanyaan 1 1. Sulawesi Tenggara 2. Daerah Istimewa Aceh

c. Penulisan dalam kotak

Sekali lagi harap diperhatikan, bahwa seluruh kode yang dilingkari maupun tulisan angka-angka atau kata-kata (Nama Provinsi/Kabupaten/Kotamadya) yang selanjutnya diberi kode harus dipindahkan ke dalam kotak menurut pedoman yang telah ditentukan.

Jika terjadi kesalahan sebagaimana yang tidak diinginkan, akan menyulitkan pekerjaan berikutnya.

Contoh penulisan ke kotak :

Nomor	Benar	Salah																		
1.	<table><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>8</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>	0	0	0	8	4	0	<table><tr><td>8</td><td>4</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>8</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>	8	4	0							8	4	0
0	0	0	8	4	0															
8	4	0																		
			8	4	0															

ATAN

#### 6. CATATAN

Blok ini disediakan untuk mencatat hal-hal yang penting dan perlu dijelaskan, misalnya masalah yang biasa ditemui dalam pelaksanaan di lapangan.

#### IV. PENGAWAS/PEMERIKSA

##### A. Uraian Tugas Pengawas/Pemeriksa

Dalam pelaksanaan pilot studi SAKERNAS 1989 petugas pengawas/pemeriksa yang dijabat oleh Kepala Seksi/Sub Seksi Statistik Sosial dan Kependudukan atau staf Kantor Statistik Kabupaten/Kotamadya yang ditunjuk. Adapun rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

Pengawas/Pemeriksa, bertugas :

- a. Mengikuti latihan bersama-sama pencacah.
- b. Membagi dokumen kepada pencacah yang menjadi tanggung jawabnya dan mengumpulkan kembali daftar isian yang telah terisi.
- c. Melakukan penyalinan sampel sejumlah rumah tangga yang terpilih terdahulu, terdapat pada Daftar RT rotasi A, B, C, D, E, F, G, H, I dan J, untuk disampaikan pada pencacah.
- d. Melakukan pengawasan lapangan serta pemeriksaan daftar semua hasil pencacahan yang telah dilakukan oleh pencacah.

Bagi pengawas/pemeriksa yang sekaligus bertanggung jawab akan teknis operasional pelaksanaan lapangan Pilot Studi 1989 di Kabupaten setempat, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Daftar RT untuk blok sensus terpilih Pilot Studi SAKERNAS 1989 menurut kelompok rotasi, dan daerah kota/pedesaan.
- b. Melakukan pemeriksaan semua Daftar RT sebelum diserahkan kepada pengawas dan pencacah.

##### B. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan pelaksanaan Pilot Studi 1989 adalah sebagai berikut :

1. Daftar RT, Daftar Rumah tangga Terpilih
2. Daftar AK Pilot Studi, Keterangan Anggota Rumah tangga
3. Buku Pedoman Pilot Studi 1989.

Semua dokumen tersebut di atas harus diketahui dan dimonitor oleh Pemeriksa/Pengawas, mana yang harus diperiksa, di isi dan diserahkan kepada petugas pencacah untuk dikerjakan.

##### C. Penyusunan Daftar Rumah Tangga Terpilih (Daftar RT)

Daftar RT digunakan untuk membuat rekapitulasi rumah tangga terpilih berdasarkan hasil pendaftaran rumah tangga. Satu set Daftar RT digunakan untuk satu blok sensus. Pada pelaksanaan Pilot Studi SAKERNAS 1989 ini Pengawas/Pemeriksa hanya menyusun Daftar RT pelaksanaan SAKERNAS sebelumnya yang terpilih kembali dalam pelaksanaan Pilot Studi ini dan kemudian menyerahkan kepada pencacah.

Sebelum penyerahan hasil kerja saudara kepada pencacah teliti sekali lagi kelengkapan daftar dan kelengkapan isian semua daftar.

##### D. Pemeriksaan Daftar Rumah Tangga Terpilih (Daftar RT)

1. Satu daftar RT digunakan untuk menyalin rumah tangga terpilih dalam satu blok sensus.

2. Periksa apakah isian pada semua blok sudah lengkap dan benar. Tulisan harus jelas, mudah dibaca dan pada tempat yang disediakan.
3. Periksa apakah Daftar RT sesuai dengan yang ditentukan dalam daftar sampel Pilot Studi SAKERNAS 1989, terutama kelompok rotasi sudah lengkap atau benar.

Jika saudara menemukan kesalahan dalam pengisian Daftar RT, perbaiki kesalahan-kesalahan tersebut. Setelah memeriksa Daftar RT, dan ternyata tidak ada kesalahan, serahkan kepada petugas Pencacah.

#### E. Pemeriksaan Daftar SAKERNAS-AK Pilot Studi 1989

Sebelum melakukan pemeriksaan Daftar SAKERNAS-AK, harap periksa :

1. Banyak Daftar SAKERNAS-AK harus sama dengan jumlah nomor rumah tangga pada kolom (4) Blok III Daftar RT yang terpilih dalam Pilot Studi ini.
2. Periksa apakah sesuai dengan yang ditentukan dalam daftar sampel Pilot Studi SAKERNAS 1989, terutama kelompok rotasi sudah lengkap atau benar.

Daftar SAKERNAS-AK terdiri dari 4 Blok dan pemeriksaannya sebagai berikut :

##### Blok I : Pengenalan Tempat

1. Isian rincian 1-7 sama dengan rincian 1-7 Blok I Daftar RT yang terpilih dalam Pilot Studi ini.
2. Isian rincian 8 sama dengan rincian 9 Blok I Daftar RT.
3. Rincian 9 harus sama dengan isian kolom (1), Blok III Daftar RT.
4. Rincian 10 harus sama dengan isian kolom (4) Blok III Daftar RT.
5. Rincian 11 harus sama dengan nomor urut terakhir kolom (1) Blok III Daftar SAKERNAS-AK.
6. Rincian 12 harus sama dengan banyaknya tanda cek (✓) pada kolom (6) Blok III atau banyaknya lembaran Blok IV yang terisi pada Daftar SAKERNAS-AK.

##### Blok II : Keterangan Pencacahan

1. Isian rincian 1-6 harus sama dengan nama dan tanda tangan orang yang bertugas, sedang jadwal waktu pencacahan dan pemeriksaan harus sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2. Isian rincian 7 harus sama dengan salah satu anggota rumahtangga dalam Blok III kolom (3) kepala rumah tangga, istri atau orang lain yang bertanggung jawab dalam rumah tangga itu.

##### Blok III : Anggota Rumah tangga

1. Apakah urutan/susunan seluruh anggota rumahtangga terpilih sudah ditulis sesuai dengan petunjuk/pedoman yang ditetapkan.
2. Bagi anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas harus mempunyai tanda cek (✓) pada kolom (6).

##### Blok IV : Keterangan Anggota Rumah tangga Berumur 10 tahun ke atas

Blok ini hanya diperuntukan bagi anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas atau bertanda cek (✓) pada kolom (6) Blok III.

1. Nama dan nomor urut harus sama dengan kolom (1) dan (2) Blok III
2. Pertanyaan 1 : Jenis kelamin  
Isian harus sama dengan isian kolom (4) Blok III yang bertanda cek (✓) pada kolom (6).
3. Pertanyaan 2 : Umur  
Isian harus sama dengan isian kolom (5) Blok III.
4. Pertanyaan 3 : Pendidikan Tertinggi Yang Ditamatkan  
Isian harus sama diperiksa dengan isian pertanyaan 2.  
Contoh : tamat SMTA, umur 10 tahun (isian ini salah).
5. Pertanyaan 4 : Isiannya harus terisi salah satu kode.  
Jika kode 1 yang dilingkari, pertanyaan 5,6,7,8 dan 9 harus kosong dan langsung ke pertanyaan 10. Tetapi jika yang dilingkari bukan kode 1, maka pertanyaan 5 terisi jawaban responden.
6. Pertanyaan 5 : Isian adalah salah satu kode 1 atau 2.  
Jika kode 1 yang dilingkari pertanyaan 6,7,8 dan 9 tidak terisi jawaban atau langsung ke pertanyaan 10. Tetapi jika kode 2 yang dilingkari, pertanyaan 6 harus terisi.
7. Pertanyaan 6 : Isian adalah salah satu kode 1 atau 2.  
Jika kode 1 yang dilingkari pertanyaan 7,8 dan 9 tidak terisi jawaban atau langsung ke pertanyaan 10. Tetapi jika kode 2 yang dilingkari, pertanyaan 7 harus terisi.
8. Pertanyaan 7 : Isian adalah salah satu kode 1 atau 2.  
Jika kode 1 yang dilingkari pertanyaan 8 dan 9 tidak terisi jawaban atau langsung ke pertanyaan 10. Tetapi jika kode 2 yang dilingkari, pertanyaan 8 harus terisi.
9. Pertanyaan 8 : Isian adalah salah satu kode 1 atau 2.  
Jika kode 1 yang dilingkari pertanyaan 9 tidak terisi jawaban atau langsung ke pertanyaan 10. Tetapi jika kode 2 yang dilingkari, pertanyaan 9 harus terisi.
10. Pertanyaan 9 : Isian adalah salah satu kode 1 atau 2.  
Jika kode 1 dan 2 yang dilingkari pertanyaan 10,11,12,13,14,15, 16,17,18 dan 19 tidak terisi jawaban atau langsung ke pertanyaan 20.
11. Pertanyaan 10: Isian adalah salah satu kode.  
Jika kode 1 yang dilingkari maka tempat pekerjaan untuk kode 1 dan atau 2 harus terisi dan pertanyaan 11 harus terisi. Jika kode 2 yang dilingkari pertanyaan 11 tidak terisi jawaban atau langsung ke pertanyaan 12.
12. Pertanyaan 11 : Isian adalah salah satu kode 1 atau 2.  
Jika kode 1 dan 2 yang dilingkari pertanyaan 12 terisi jawaban.
13. Pertanyaan 12 : Isiannya sesuai jawaban responden.  
Jumlah jam kerja setiap hari terisi satu angka dibelakang koma, sedang jumlah jam kerja seminggu yang adalah angka bulat.

Contoh :

1	2	3	4	5	6	7	Jumlah
8,5	8,7	7,2	7,3	8,2	7,5	6,0	53

14. Pertanyaan 13 : Isian adalah salah satu kode lapangan pekerjaan utama 01 s.d.17 dan 00 sesuai jawaban responden.
  15. Pertanyaan 14 : Isian adalah salah satu kode jenis pekerjaan utama 1 s.d. 8 sesuai jawaban responden.
  16. Pertanyaan 15 : Isian adalah salah satu kode status pekerjaan utama 1 s.d.5 sesuai jawaban responden.  
Jika yang dilingkari bukan kode 4, pertanyaan 17 dan 18 harus tidak ada isian. Tetapi sebaliknya (berkode 4), pertanyaan 17 dan 18 harus terisi.
  17. Pertanyaan 16 : Isian rata-rata upah/gaji harus di isi oleh pemeriksa pada baris seminggu atau sebulan yang lalu yaitu :
    - a. Jika Daftar SAKERNAS-AK terisi pada baris seminggu yang lalu, maka upah/gaji sebulan selama sebulan yang lalu =  $30/7 \times \text{upah/gaji seminggu yang lalu}$
    - b. Jika Daftar SAKERNAS-AK terisi pada baris sebulan yang lalu, maka upah/gaji sebulan selama seminggu yang lalu =  $7/30 \times \text{upah/gaji sebulan yang lalu}$
  18. Pertanyaan 17 : Isian adalah salah satu kode lama bekerja pada tempat bekerja/majikan 1 s.d.4 sesuai jawaban responden.
  19. Pertanyaan 18 : Isian adalah salah satu kode 1 atau 2.  
Jika kode 1 dan 2 yang dilingkari pertanyaan 19 terisi jawaban.
  20. Pertanyaan 19 : Cara pemeriksaan seperti pada pertanyaan 12.
  21. Pertanyaan 20 : Isian adalah salah satu kode yang dilingkari 1 atau 2. Jika kode 1 dilingkari, pertanyaan 21, 22 dan 23 tidak terisi jawaban atau langsung pertanyaan 24.
  22. Pertanyaan 21 : Isian adalah salah satu kode yang dilingkari 1 atau 2. Jika kode 1 dilingkari, pertanyaan 22 dan 23 tidak terisi jawaban atau langsung pertanyaan 24.
  23. Pertanyaan 22 : Isian adalah salah satu kode alasan tidak mencari pekerjaan 1 s.d. 6 sesuai jawaban responden.
  24. Pertanyaan 23 : Isian adalah salah satu kode 1 atau 2.  
Jika kode 1 dan 2 yang dilingkari pertanyaan 24, 25 dan 26 tidak terisi jawaban.
  25. Pertanyaan 24 : Isian dapat lebih dari satu kode yang dilingkari 1, 2, atau 4, sehingga angka dalam kotak adalah jumlah kode yang dilingkari.
- Contoh : ① Mendaftar pada bursa kesempatan kerja  
② Menghubungi perusahaan/kantor  
4. Lainnya

26. Pertanyaan 25 : Isian dinyatakan dalam bulan.
27. Pertanyaan 26 : Isian adalah salah satu kode yang dilingkari 1

Sebelum Daftar SAKERNAS-AK ditanda tangani oleh saudara, periksalah kembali seluruh isian pertanyaan dan kode yang terdapat dalam kotak apakah sudah sesuai. Jika saudara masih menemukan kesalahan, mintalah penjelasan pada pencacah dan kemudian perbaiki kesalahan tersebut. Tetapi jika dipandang perlu mintalah pencacah untuk mengulangi pencacahan, agar diperoleh keterangan yang lengkap dan benar.

Setelah selesai memeriksa setiap Daftar SAKERNAS-AK dan ternyata tidak ada kesalahan lagi, tuliskan nama saudara pada rincian 4 Blok II, tuliskan tanggal pemeriksaan pada rincian 5 dan bubuhkan tanda tangan saudara pada rincian 6.



# KODE JENIS PEKERJAAN UTAMA

KODE	NAMA GOLONGAN POKOK	RUANG LINGKUP
0/1	Tenaga Profesional, Teknisi, dan Tenaga lain ybdi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ahli yang pada umumnya memiliki pendidikan tinggi.</li> <li>- Teknisi yang pada umumnya dibawah pengawasan tenaga profesional, sejenis.</li> <li>- Tenaga kreatif dan tenaga keahlian khusus.</li> <li>- Pengajar (SD s/d Perguruan Tinggi).</li> </ul>
2	Pejabat Tinggi Negara dan Pemerintahan serta Tenaga Manajemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan fungsi legislatif</li> <li>- Jabatan teras pemerintahan eselon I &amp; II.</li> <li>- Direktur/Manajer perusahaan swasta.</li> </ul>
3	Pejabat Pelaksana T.U. dan tenaga ybdi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jabatan pelaksana pemerintahan.</li> <li>- Jabatan supervisi perkantoran.</li> <li>- Jabatan kantor pos dan telekomunikasi (Kepala kantor eselon III &amp; IV, pengawas dan pelaksana).</li> </ul>
4	Tenaga Usaha Penjualan dan Pembelian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jabatan dibidang pembelian dan penjualan di toko/kongsi (perdagangan besar dan eceran).</li> <li>- (Manajer, pengawas, pekerja).</li> </ul>
5	Tenaga Usaha Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jabatan jasa baik diperusahaan maupun usaha perorangan (manajer, pengawas, pekerja).</li> </ul>
6	Tenaga Usaha Pertanian, Peternakan, Kehutanan, Perikanan, dan Perburuan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jabatan dibidang pertanian, peternakan, baik dalam perusahaan sektor tersebut maupun dalam usaha keluar-ga (manajer, pengawas, pekerja).</li> </ul>

7/8/9	Tenaga Produksi dan tenaga ybdi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawas produksi sektor-sektor lapangan usaha.</li> <li>- Pekerja, operator, tukang di jenis-jenis kegiatan :</li> <li>* pertambangan (71) +</li> <li>* pengolahan (72-79)</li> <li>* pembuatan barang-barang dari kulit, batu, besi (80-83).</li> <li>* pemasangan, perakitan dan perawatan mesin, alat listrik, elektronik (84-86).</li> <li>* pembuatan barang-barang dari logam mulia, gelas, keramik, karet, plastik, kertas, tekstil (87-91).</li> <li>* percetakan (92)</li> <li>* pengecatan (93)</li> <li>* pembuatan alat-alat musik, barang kerajinan, minatur, ukiran logam dan barang-barang lain ybdi (94).</li> <li>* konstruksi (95)</li> <li>* pelayanan mesin, motor (96)</li> <li>* pekerja pelabuhan, pengemudi alat-alat angkutan, pemindahan dan pengangkutan barang (97)</li> <li>* pengemudi angkutan laut dan darat (98)</li> <li>* pekerja kasar buktidibidang pertanian (99).</li> </ul>
X	Tenaga kerja yang tidak dapat diklasifikasi ke dalam sesuatu jabatan	Hanya untuk keperluan sensus karena pekerjaan dan pengolahan serta penyajian data tingkat nasional.

Keterangan : +) Kode 2 digit (golongan jabatan).