



**SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL
(SAKERNAS)
SEMESTERAN 2015**

PEDOMAN PENCACAH



Badan Pusat Statistik

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Umum | 1 |
| B. Tujuan | 1 |
| C. Ruang Lingkup | 2 |
| D. Data yang Dikumpulkan | 2 |
| E. Instrumen yang Digunakan | 3 |
| F. Alur Dokumen | 4 |
| G. Jadwal Kegiatan Sakernas Februari 2015 | 6 |
| H. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan | 7 |
| | |
| BAB II ORGANISASI SURVEI | |
| A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah | 9 |
| B. Petugas Lapangan | 9 |
| 1. Tugas Pengawas | 9 |
| 2. Tugas Pencacah | 10 |
| C. Prosedur Pelaksanaan Lapangan | 11 |
| D. Tata Tertib Pengisian Daftar | 12 |
| E. Tata Cara Pengisian Daftar | 12 |
| | |
| BAB III PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA SAKERNAS SEMESTERAN 2015 | |
| A. Daftar Sampel Blok Sensus | 16 |
| B. Pemilihan Sampel Rumah Tangga (DSRT)..... | 16 |
| C. Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga | 16 |
| D. Struktur Daftar SAK15.P | 17 |
| E. Tahapan Pemutakhiran Rumah Tangga..... | 19 |
| F. Contoh Kasus | 21 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Data ketenagakerjaan yang dikumpulkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) melalui sensus dan survei antara lain: Sensus Penduduk (SP), Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS), Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS), dan Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS). Dari survei-survei tersebut, hanya Sakernas yang dirancang khusus untuk mengumpulkan data yang dapat menggambarkan keadaan umum ketenagakerjaan antarperiode pencacahan.

Kegiatan pengumpulan data ketenagakerjaan pertama kali dilaksanakan tahun 1976. Sampai dengan saat ini, Sakernas mengalami berbagai perubahan baik dalam periode pencacahan maupun cakupan sampel wilayah dan rumah tangga. Tahun 1986 sampai dengan 1993 Sakernas dilaksanakan secara triwulanan, tahun 1994 sampai dengan 2001 secara tahunan setiap bulan Agustus. Pada tahun 2002 sampai dengan 2004 selain secara tahunan juga dilaksanakan secara triwulanan. Sedangkan tahun 2005 sampai dengan 2010 Sakernas dilakukan secara semesteran pada bulan Februari dan Agustus.

Dengan semakin mendesaknya tuntutan data ketenagakerjaan baik variasi, kontinuitas, kemutakhiran dan peningkatkan akurasi data yang dihasilkan, maka pengumpulan data Sakernas periode 2011-2014 dilakukan secara triwulanan yaitu; bulan Februari (Triwulan I), Mei (Triwulan II), Agustus (Triwulan III), dan November (Triwulan IV) yang penyajian datanya dirancang sampai tingkat provinsi. Untuk kegiatan Sakernas pada bulan Agustus (2011-2014) selain dengan sampel triwulanan juga terdapat sampel tambahan, dimaksudkan untuk memperoleh angka tahunan sebagai estimasi penyajian data sampai tingkat kabupaten/kota. Mulai tahun 2015, Sakernas kembali dilaksanakan secara semesteran yaitu pada bulan Februari (Sakernas Semester I) dan Agustus (Sakernas Semester II) untuk mendapatkan estimasi hingga tingkat provinsi. Pada bulan Agustus, selain sampel Sakernas Semester II terdapat sampel tambahan untuk memperoleh estimasi penyajian data hingga tingkat Kabupaten/Kota.

B. Tujuan

Secara umum, tujuan pengumpulan data melalui Sakernas Semesteran 2015 adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan. Secara khusus, untuk memperoleh informasi data jumlah penduduk yang bekerja, pengangguran dan penduduk yang pernah berhenti/pindah bekerja serta perkembangannya di tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun nasional.

C. Ruang Lingkup

Sakernas Semesteran 2015 dilaksanakan di seluruh wilayah Republik Indonesia dengan jumlah sampel sekitar 100.000 rumah tangga, tersebar pada 10.000 blok sensus di seluruh provinsi, baik di daerah perkotaan maupun perdesaan. Dimana besarnya sampel Sakernas setiap semester sebesar 5.000 blok sensus. Sedangkan pada Sakernas Tahunan besarnya sampel 20.000 blok sensus, diantaranya 5.000 blok sensus adalah sampel Sakernas semester II dan 15.000 blok sensus merupakan sampel Sakernas tambahan. Penambahan sampel tambahan sebesar 15.000 blok sensus dimaksudkan untuk memperoleh estimasi data hingga tingkat kabupaten/kota.

Rumah tangga korps diplomatik, rumah tangga yang tinggal baik blok sensus khusus, dan rumah tangga khusus yang berada di blok sensus biasa tidak dipilih dalam sampel.

D. Data yang Dikumpulkan

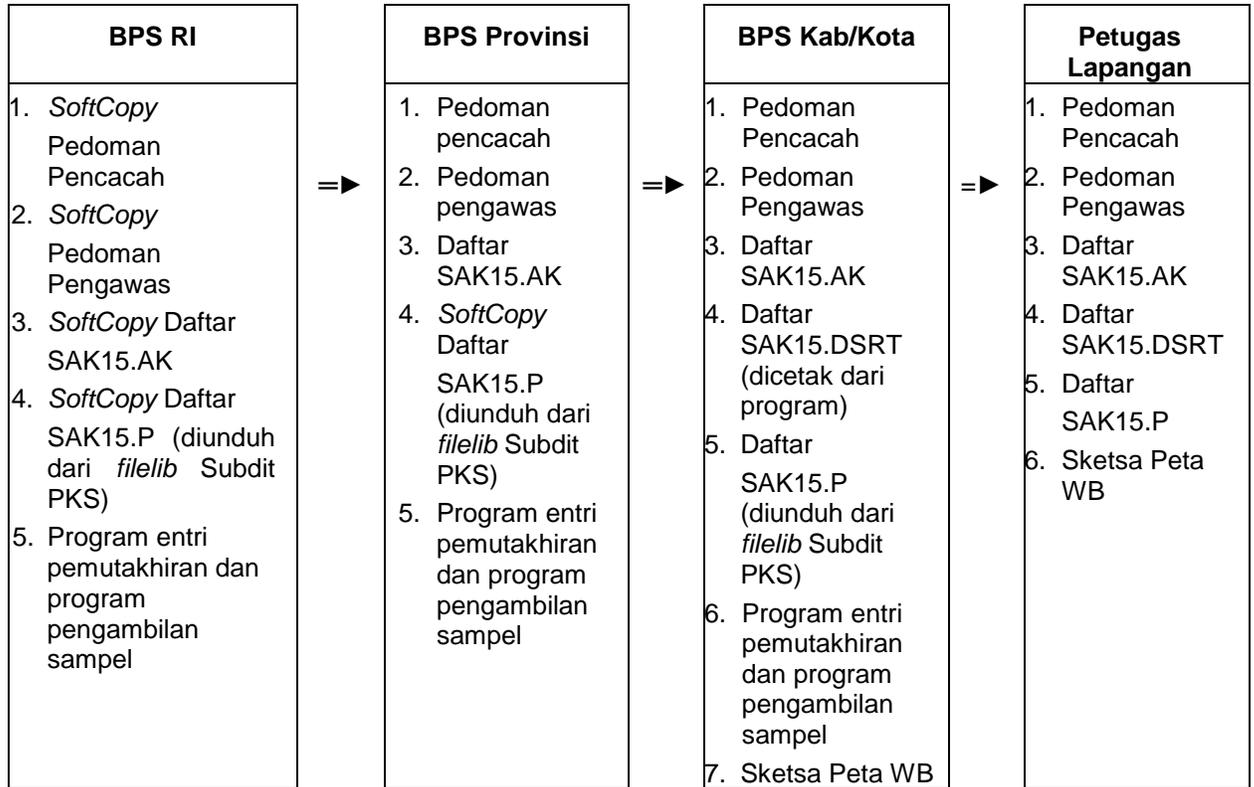
Dari setiap rumah tangga terpilih dikumpulkan keterangan mengenai keadaan umum setiap anggota rumah tangga yang mencakup nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, dan umur. Khusus untuk anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan keterangan mengenai status perkawinan, pendidikan, pekerjaan, pengangguran, dan pengalaman kerja.

E. Instrumen yang Digunakan

| No | Jenis Instrumen | Kegunaan | Petugas | Rangkap | Disimpan di |
|----|---|---|----------|---------|---------------------------|
| 1. | Sketsa Peta Blok Sensus (SP2010.WB) | Mengenal wilayah tugas | Pencacah | 1 | BPS kab/kota |
| 2. | Daftar SAK15.P | Pemutakhiran rumah tangga hasil SP 2010 | Pencacah | 1 | BPS kab/kota |
| 3. | Daftar SAK15.DSRT | Pencatatan rumah tangga terpilih | Pengawas | 2 | BPS kab/kota dan pengawas |
| 4. | Daftar SAK15.AK | Pencacahan rumah tangga terpilih | Pencacah | 1 | BPS kab/kota |
| 5. | Buku Pedoman 1 | Pedoman Pencacahan Sakernas Semesteran 2015 | - | 1 | Pencacah dan pengawas |
| 6. | Buku Pedoman 2 | Pedoman Pengawas/Pemeriksa Sakernas Semesteran 2015 | - | 1 | Pengawas |
| 7. | Kode KBLI+KBJI+ Kode Pendidikan+ Kode Pelatihan Kerja | Panduan untuk pengkodean | Pengawas | 1 | Pengawas |

F. Alur Dokumen

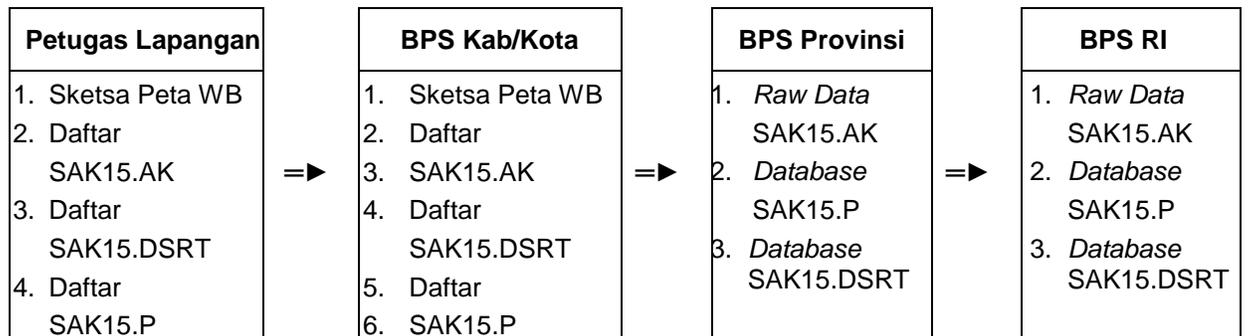
Alur Dokumen dari BPS RI ke Petugas Lapangan



Keterangan

- BPS RI mengirimkan *softcopy* file ke BPS Provinsi melalui *Filelib* (naker@bps.go.id)
- BPS Daerah mencetak dokumen SAK15.AK, SAK15.DSRT dan SAK15.P.
 1. Jika dokumen SAK15.AK dicetak di BPS Provinsi selanjutnya dokumen tersebut didistribusikan ke BPS Kabupaten/Kota sesuai dengan alokasi sampel dan selanjutnya didistribusikan ke PCL dan PML.
 2. Jika dokumen SAK15.AK dicetak BPS Kabupaten/Kota selanjutnya didistribusikan ke PCL dan PML sesuai dengan beban tugasnya.

Alur Dokumen dari Petugas Lapangan ke BPS RI



Keterangan:

- Semua dokumen SAK15.AK yang telah diisi oleh PCL diperiksa dan dilakukan pengkodean oleh PML.
- Dokumen SAK15.AK dan SAK15.DSRT yang telah selesai diperiksa PML dikirimkan ke BPS Kabupaten/Kota.
- Dokumen SAK15.AK yang telah diterima di BPS Kabupaten/Kota selanjutnya dilakukan *editing* oleh Seksi Sosial.
- Dokumen SAK15.AK yang sudah diedit selanjutnya dientri oleh seksi IPDS BPS Kab/Kota.
- Hasil entri dokumen SAK15.AK berupa *raw data* dikirimkan ke BPS Provinsi (Bidang IPDS) sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- *Raw data* dari BPS kabupaten/kota digabung oleh BPS Provinsi untuk selanjutnya dikirimkan ke BPS RI (Subdit Integrasi Pengolahan Data via *filelib*, *axway* dan email).
- *Database* SAK15.P dan *database* SAK15.DSRT dikirimkan ke BPS RI (Subdit Pengembangan Kerangka Sampel via email).

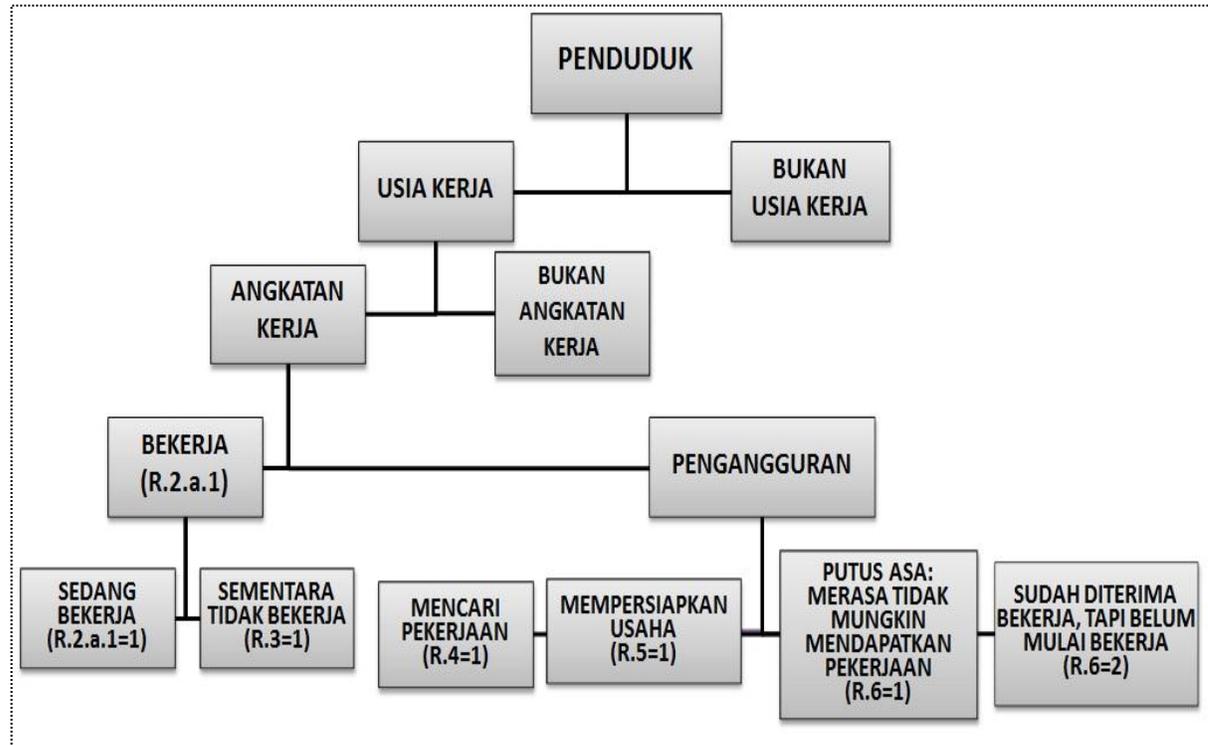
G. Jadwal Kegiatan Sakernas Semesteran 2015

| NO | KEGIATAN | SEMESTER I (FEBRUARI) | SEMESTER II (AGUSTUS) |
|-----|--|------------------------------|--------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | Pencetakan dan penggandaan dokumen di BPS Provinsi | November - Desember 2014 | November - Desember 2014 |
| 2 | <i>Refreshing</i> petugas daerah | Januari 2015 | 1-15 Juli 2015 |
| 3 | Pelaksanaan lapangan : | | |
| | a. Pemutakhiran rumah tangga | 26 –31 Januari 2015 | 22 – 31 Juli 2014 |
| | b. Pengawasan dan pemeriksaan pemutakhiran rumah tangga | 26 Januari – 3 Februari 2015 | 22 Juli- 3 Agustus 2014 |
| | c. Pemilihan sampel rumah tangga | 28 Januari – 6 Februari 2015 | 24 Juli – 6 Agustus 2011 |
| | d. Pencacahan rumah tangga | 8 –28 Februari 2015 | 8 – 31 Agustus 2015 |
| | e. Pengawasan dan pemeriksaan pencacahan rumah tangga | 8 – 23 Februari 2015 | 8 Agustus – 3 September 2015 |
| 4 | Pengolahan di BPS Kab/Kota | 16 Februari – 8 Maret 2015 | 10 Agustus – 11 September 2015 |
| 5 | Kompilasi, evaluasi di BPS Provinsi dan pengiriman <i>raw data</i> ke BPS RI | 23 Februari – 13 Maret 2015 | 24 Agustus – 25 September 2015 |
| 6 | Kompilasi data dan tabulasi di BPS RI | 9 – 20 Maret 2014 | 21 - 30 September 2015 |
| 7 | Evaluasi dan pembahasan hasil di BPS RI | 23 Maret – 24 April 2015 | 24 September – 31 Oktober 2015 |
| 8 | Pengiriman bahan rilis ke BPS Provinsi | 4 Mei 2015 | 3 November 2015 |
| 9 | <i>Press release</i> | 5 Mei 2015 | 5 November 2015 |
| 10 | Publikasi di BPS RI | Mei 2015 | November 2015 |

H. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan

Pendekatan teori ketenagakerjaan yang digunakan dalam Sakernas Semesteran 2015 adalah Konsep Dasar Angkatan Kerja (*Standard Labour Force Concept*), seperti pada diagram dibawah ini:

Diagram Ketenagakerjaan



Sebagaimana diagram kependudukan di atas, penduduk dikelompokkan menjadi penduduk usia kerja, dan penduduk bukan usia kerja. Penduduk usia kerja dibedakan atas dua kelompok, angkatan kerja dan bukan angkatan kerja. Pengukurannya didasarkan pada periode rujukan (*time reference*), yaitu kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, yang berakhir sehari sebelum pencacahan.

Angkatan kerja terdiri dari penduduk yang bekerja dan pengangguran. Sedangkan **bukan angkatan kerja** terdiri dari penduduk yang pada periode rujukan tidak mempunyai/melakukan aktivitas ekonomi, baik karena sekolah, mengurus rumah tangga atau kegiatan lainnya seperti olahraga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (misalnya berorganisasi dan kerja bakti).

Bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji/pendapatan termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/pegawai dan hasil usaha berupa sewa, bunga atau keuntungan, baik berupa uang atau barang bagi pengusaha. Kegiatan bekerja ini mencakup baik yang sedang bekerja maupun yang punya pekerjaan tetapi dalam seminggu yang lalu sementara tidak aktif bekerja, misalnya karena sakit, cuti, menunggu panen, mogok kerja, tugas belajar, dan sejenisnya.

Pengangguran meliputi penduduk yang tidak bekerja tetapi sedang mencari pekerjaan, atau mempersiapkan suatu usaha, atau merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan (putus asa), atau sudah diterima bekerja tetapi belum mulai bekerja.

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

Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan (putus asa) adalah mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan yang diinginkan. Atau mereka yang merasa karena keadaan/situasi/kondisi/iklim/musim menyebabkan tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

Sudah diterima bekerja, tetapi belum mulai bekerja adalah mereka yang sudah diterima bekerja, tapi pada saat pencacahan belum mulai bekerja.

BAB II

ORGANISASI LAPANGAN

A. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas Semesteran 2015 di BPS RI adalah Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan. Penanggung jawab pelaksanaan di daerah, baik teknis maupun administrasi adalah Kepala BPS Provinsi dibantu oleh Kepala Bidang Statistik Sosial, dan Kepala BPS Kabupaten/Kota dibantu oleh Kepala Seksi Statistik Sosial. Dengan demikian BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota bertanggung jawab mulai dari penentuan petugas, termasuk aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

B. Petugas Lapangan

Petugas lapangan Sakernas sejak Agustus 2011 **tidak** dalam bentuk TIM, melainkan terdiri dari pengawas dan pencacah. Pengawas adalah organik BPS Provinsi atau BPS Kab/Kota (diutamakan lulusan minimal D-III). Pencacah adalah pegawai organik BPS Kab/Kota maupun nonorganik (mitra) BPS yang ditunjuk dan berpendidikan minimal SLTA (diutamakan D III ke atas).

1. Tugas Pengawas

- a) Mengikuti refreshing/pelatihan Sakernas Semesteran 2015;
- b) Bersama pencacah membuat perencanaan jadwal pelaksanaan untuk setiap blok sensus dan memastikan kelengkapan instrumen lainnya yang digunakan untuk kelancaran kegiatan di lapangan;
- c) Mendistribusikan dan mengatur alur instrumen yang akan digunakan di lapangan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pencacah;
- d) Mengatur kegiatan perjalanan ke lokasi, penggunaan dana dan bahan-bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan lapangan dimulai;
- e) Bersama pencacah mengenali lokasi wilayah yang akan dijadikan sasaran survei;
- f) Memeriksa hasil pemutakhiran PCL pada Daftar SAK15.P;

- g) Mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pencacahan, dengan cara bersama-sama pencacah mendatangi rumah tangga pertama, sehingga kesalahan yang mungkin terjadi bisa segera diatasi dan tidak terjadi lagi pada pencacahan rumah tangga berikutnya;
- h) Membantu menyelesaikan masalah yang ditemui pencacah. Jika menemukan masalah yang meragukan tentang konsep dan definisi, maka harus mengacu pada pada buku pedoman, penegasan, atau catatan;
- i) Melakukan pemeriksaan dan pengkodean Daftar SAK15.AK yang menjadi beban tugasnya;
- j) Menjaga tergalangnya semangat dan kerjasama yang tinggi dengan pencacah;
- k) Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan instrumen, seperti akurasi, konsistensi, kewajaran, dan kualitas data hasil pencacahan sebelum melakukan pencacahan ke blok sensus berikutnya;
- l) Menyerahkan semua dokumen hasil pencacahan ke BPS Kab/Kota untuk segera dilakukan pengentrian data;
- m) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

2. Tugas Pencacah

- a) Mengikuti *refreshing* Sakernas Semesteran 2015;
- b) Berpedoman pada peta SP2010.WB, bersama pengawas mengenali batas-batas wilayah tugasnya;
- c) Melakukan pemutakhiran bangunan dan rumahtangga dengan menggunakan Daftar SAK15.P;
- d) Melakukan perbaikan peta blok sensus (WB) seperti melengkapi informasi bangunan penting, nama jalan, batas wilayah, dan muatan blok sensus;
- e) Menerima identitas rumah tangga terpilih Daftar SAK15.DSRT yang dibuat oleh program, sesuai dengan wilayah tugasnya;
- f) Melakukan pencacahan rumahtangga pada seluruh rumahtangga terpilih, dengan menggunakan Daftar SAK15.AK;

- g) Menciptakan/menjalin kerjasama yang baik dengan semua responden;
- h) Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar SAK15.AK hasil pencacahan, sebelum menyerahkan kepada pengawas;
- i) Mendiskusikan kesulitan yang ditemui dengan pengawas kemudian bersama-sama mencari pemecahannya;
- j) Bersama pengawas melakukan *cross check* terhadap konsistensi, kelengkapan, dan akurasi hasil pencacahan. Setelah dilakukan pemeriksaan oleh pengawas, apabila diperlukan, harus menanyakan kembali pada responden untuk memperbaiki isian daftar;
- k) Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden;
- l) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

C. Prosedur Pelaksanaan Lapangan

1. Pembuatan perencanaan jadwal pelaksanaan untuk setiap blok sensus oleh pengawas bersama pencacah dan memastikan kelengkapan instrumen yang digunakan demi kelancaran pelaksanaan di lapangan;
2. Pengenalan wilayah tugas masing-masing pencacah, didampingi pengawas, berpedoman pada peta SP2010.WB;
3. Pemutakhiran rumah tangga berdasarkan Daftar SAK15.P dengan berpedoman pada peta SP2010.WB oleh pencacah dilanjutkan dengan pemeriksaan Daftar SAK15.P oleh pengawas, Daftar SAK15.P yang sudah selesai diperiksa pengawas diserahkan ke BPS Kabupaten/Kota (Seksi IPDS) untuk dientri dan diambil sampelnya, tidak perlu menunggu seluruh blok selesai dimutakhirkan PCL;
4. Perekaman (*entry data*) Daftar SAK15.P oleh seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota;
5. Pemilihan sampel pada Daftar SAK15.DSRT oleh seksi IPDS BPS Kab/Kota dengan menggunakan program yang dikirimkan oleh BPS RI;
6. Pencacahan rumah tangga pertama masing-masing pencacah didampingi pengawas, untuk memantau kualitas pencacah;

7. Penyerahan Daftar SAK15.AK yang telah diisi kepada pengawas, untuk diperiksa dan dilengkapi;
8. Penyelesaian masalah yang ditemui pencacah, dibantu oleh pengawas, dengan mengacu pada buku pedoman, penegasan, atau catatan;
9. Pencacah melanjutkan wawancara pada rumah tangga terpilih berikutnya berdasarkan Daftar SAK15.DSRT;
10. Pemeriksaan (*editing*) dan pengkodean (*coding*) Daftar SAK15.AK oleh pengawas;
11. Pengawas mengumpulkan seluruh instrumen Sakernas yang digunakan oleh pencacah untuk segera diserahkan kepada BPS Kab/Kota.

D. Tata Tertib Pengisian Daftar

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

E. Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian Daftar SAK15.AK perlu diperhatikan aturan pengisian yang berlaku untuk pertanyaan tertentu. Pada dasarnya cara pengisian pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Menuliskan jawaban dan kode di kotak yang disediakan.

Contoh pengisian: Blok V Daftar SAK15.AK

| | | |
|--|---|---|
| NAMA: MUH FURKAM NO. URUT ART: 01 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table> | 0 | 1 |
| 0 | 1 | |

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

Contoh pengisian: Rincian 2.a. Blok V.B Daftar SAK15.AK

| 2.a. Selama seminggu yang lalu: | YA | TIDAK |
|---|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Apakah (NAMA) bekerja ? | <input checked="" type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 |
| 2. Apakah (NAMA) sekolah ? | <input type="radio"/> 1 | <input checked="" type="radio"/> 2 |
| 3. Apakah (NAMA) mengurus rumah tangga? | <input type="radio"/> 1 | <input checked="" type="radio"/> 2 |
| 4. Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya, selain 'kegiatan pribadi' ? | <input checked="" type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 |

c. Menuliskan dengan jelas dan lengkap pada titik-titik yang tersedia

Contoh pengisian: Rincian 9 Blok VC Daftar SAK15.AK

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu? | | | | | | |
| JASA PENDIDIKAN | DIISI PENGAWAS | | | | | |
| | | | | | | |
| SLTA NEGERI 2 | <table border="1"><tr><td>8</td><td>5</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td></tr></table> | 8 | 5 | 2 | 1 | 0 |
| 8 | 5 | 2 | 1 | 0 | | |
| | | | | | | |
| (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA) | | | | | | |

BAB III

PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA SAKERNAS SEMESTERAN 2015

Penentuan wilayah kerja atau blok sensus dilakukan di BPS. Pengawas mengidentifikasi blok sensus terpilih tersebut dan mengunjungi wilayah tersebut untuk melakukan sosialisasi kepada tokoh-tokoh masyarakat yang disegani dan dihormati masyarakat setempat. Hal ini perlu agar pelaksanaan survei di daerah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu. Setelah identifikasi lokasi berdasarkan sketsa peta blok sensus, lalu petugas melakukan kegiatan penelusuran lokasi, yaitu mengenali batas-batas wilayah dengan mengelilingi wilayah tersebut. Selanjutnya melakukan pemutakhiran seluruh rumah tangga/bangunan yang ada di blok sensus tersebut dengan daftar SAK15.P. Penelusuran wilayah dan pemutakhiran rumah tangga ditujukan untuk mengetahui populasi rumah tangga pada blok sensus sekaligus melakukan pemutakhiran keterangan dalam sketsa peta blok sensus. SAK15.P adalah suatu daftar yang berbentuk form terdiri dari blok identitas yaitu identitas blok sensus terpilih dan blok untuk identitas rumah tangga.

Pemutakhiran rumah tangga menggunakan SAK15.P dengan bentuk form daftar rumah tangga hasil Sensus Penduduk 2010 dalam bentuk *pre printed*. Selanjutnya petugas akan mengecek keberadaan rumah tangga tersebut dan melakukan identifikasi untuk rumah tangga yang ada setelah SP2010 atau rumah tangga baru. Secara garis besar, pemutakhiran rumah tangga berdasarkan hasil suatu pendataan pada suatu wilayah (blok sensus) akan terdapat tiga kejadian, yaitu:

- 1) Rumah tangga yang tetap (*nonmover*),
- 2) Rumah tangga pindah di dalam atau ke keluar blok sensus (*in mover* dan *out mover*),
- 3) Rumah tangga mekar (*spread up*).

Dalam operasionalisasi lapangan, konsep tersebut dikembangkan menjadi: ditemukan, ganti kepala rumah tangga, pendatang baru, pindah ke luar blok sensus, bergabung dengan ruta lain, dan tidak ditemukan.

A. Daftar Sampel Blok Sensus

Daftar sampel blok sensus Sakernas 2015 seperti halnya Susenas sebelumnya terdiri dari identitas wilayah untuk 511 kabupaten/kota dan 34 provinsi, sesuai master wilayah terakhir. Identitas blok sensus dinyatakan dengan nomor kode sampel (NKS). NKS terdiri dari 5 digit:

- Digit 1 : Kode 1 = blok sensus terpilih untuk kegiatan Februari & Agustus
Kode 2 = blok sensus terpilih untuk kegiatan Februari
- Digit 2 – 5 : Nomor urut Sampel : 0001-4999 (*Rural*) dan
Nomor urut sampel > 5000 (*urban*)

B. Pemilihan sampel rumah tangga (DSRT)

Hasil pemutakhiran rumah tangga selengkapnya harus *diinput* atau *dientri*. Program entri disiapkan BPS Pusat. Program ini sekaligus menyediakan fasilitas penarikan sampel, sehingga petugas hanya fokus pada entri hasil pendaftaran rumah tangga secara benar. Petugas selanjutnya dapat mencetak Daftar sampel SAK15.DSRT sebanyak 10 rumah tangga. Penjelasan detail tentang program entri hasil pemutakhiran dan penarikan sampel akan dijelaskan dalam bagian terpisah.

C. Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga

Instrumen yang digunakan dalam pemutakhiran rumah tangga adalah:

- a. Daftar Pemutakhiran Rumah Tangga Sakernas 2015 (Daftar SAK15.P).

Daftar SAK15.P adalah daftar yang memuat nama-nama kepala rumah tangga beserta alamat (SLS, nama jalan, dan sebagainya) dalam suatu blok sensus yang digunakan sebagai pedoman untuk melakukan pemutakhiran. Contoh Daftar SAK15.P terdapat pada Lampiran 1.

- b. Peta SP2010.WB

Peta SP2010.WB yang dibuat pada persiapan SP2010. Peta ini digunakan sebagai dasar untuk mengenali wilayah kerja petugas pencacahan Sakernas 2015. Dalam peta tersebut sudah tercantum legenda, *landmark*, dan posisi bangunan fisik/sensus yang dapat digunakan oleh petugas pencacahan untuk menelusuri/mengidentifikasi lokasi rumah tangga terpilih.

D. Struktur Daftar SAK15.P

- BLOK I. PENGENALAN TEMPAT, berisi kode dan nama wilayah administrasi (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan), klasifikasi desa/kelurahan (pedesaan dan perkotaan) dan nomor blok sensus.
- BLOK II. REKAPITULASI, berisi rekapitulasi jumlah rumah tangga *eligible* hasil pemutakhiran.
- BLOK III. KETERANGAN PETUGAS, berisi identitas petugas dan waktu pelaksanaan pemutakhiran pada blok sensus yang bersangkutan.
- BLOK IV. CATATAN, digunakan untuk mengisi segala informasi terkait pemutakhiran rumah tangga yang dirasa perlu untuk dicantumkan.
- BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA, terdiri atas 8 kolom, dengan uraian pada masing-masing kolom adalah sebagai berikut:
 - Kolom (1). **Satuan Lingkungan Setempat (SLS)**. Nama dan nomor yang tercantum pada kolom ini adalah nama dan nomor Satuan Lingkungan Setempat (SLS) hasil pencacahan lengkap SP2010.
 - Kolom (2). **Nomor BF**. Nomor bangunan fisik (BF) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor bangunan fisik hasil pencacahan lengkap SP2010. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini kemungkinan tidak berurutan.
 - Kolom (3). **Nomor BS**. Nomor bangunan sensus (BS) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor bangunan sensus hasil pencacahan lengkap SP2010. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini kemungkinan tidak berurutan.
 - Kolom (4). **Nomor RUTA**. Nomor urut rumah tangga (Ruta) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor urut rumah tangga hasil pencacahan lengkap SP2010. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini berurutan.
 - Kolom (5). **Nama Kepala Rumah Tangga**. Nama-nama yang tercantum pada kolom ini adalah nama kepala rumah tangga pada saat pencacahan lengkap SP2010.
 - Kolom (6). **Alamat**. Alamat yang tercantum pada kolom ini adalah alamat tempat tinggal kepala rumah tangga beserta anggotanya pada saat pencacahan lengkap SP2010.

- Kolom (7). **Identifikasi keberadaan Ruta:**
 - **Kode 1: Ditemukan**, adalah kondisi dimana nama kepala rumah tangga dan alamat pada saat pemutakhiran sama dengan nama kepala rumah tangga dan alamat pada saat pencacahan SP2010. Termasuk dalam kondisi ini adalah bila nama kepala rumah tangga berbeda yang diakibatkan karena nama yang tercantum adalah nama panggilan atau alias dan kesalahan dalam penulisan dalam pencacahan SP2010, dan perbedaan alamat akibat kesalahan penulisan pada saat pencacahan SP2010 atau terjadi perubahan nama jalan.
 - **Kode 2: Ganti Kepala Rumah Tangga**, adalah kondisi dimana alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga sama dengan alamat pada saat pencacahan SP2010 tetapi terjadi pergantian kepala rumah tangga yang diakibatkan nama kepala rumah tangga yang tercantum pada daftar ini telah pindah, meninggal, atau sebab lain misalnya bercerai. Termasuk dalam kondisi ini adalah terjadinya kesalahan pengklasifikasian yang dilakukan oleh petugas SP2010.
 - **Kode 3: Pindah Dalam Blok Sensus**, adalah kondisi dimana alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga berbeda dengan alamat rumah tangga pada saat pencacahan SP2010 sedangkan nama kepala rumah tangga tetap sama. Tidak termasuk perbedaan alamat rumah tangga karena terjadi kesalahan penulisan alamat pada saat pencacahan SP2010.
 - **Kode 4: Rumah Tangga Baru** adalah kondisi dimana rumah tangga ditemukan pada saat pemutakhiran tetapi tidak tercantum dalam Daftar SAK15.P, pada umumnya adalah pada saat pencacahan SP2010 rumah tangga tersebut dicacah oleh petugas SP2010 di blok sensus lain tetapi pada saat pemutakhiran rumah tangga tersebut telah pindah ke blok sensus tersebut. Termasuk dalam kondisi ini adalah rumah tangga yang terlewat cacah pada saat pencacahan SP2010 dan juga rumah tangga baru yang ditemukan di blok sensus tersebut yang merupakan pecahan rumah tangga yang tercatat dalam SP2010.

- **Kode 5: Pindah Keluar Blok Sensus** adalah kondisi dimana rumah tangga yang tercatat pada saat SP2010 pada saat pemutakhiran tidak ditemukan, dan setelah dikonfirmasi dengan tetangga disekitarnya diperoleh informasi bahwa rumah tangga tersebut telah pindah tempat tinggal diluar blok sensus yang sedang dilakukan pemutakhiran. Termasuk pula rumah tangga yang bukan merupakan cakupan dari BS tersebut, ataupun rumah tangga tunggal yang telah meninggal dunia pada saat pemutakhiran.
- **Kode 6 : Bergabung dengan Ruta Lain** adalah kondisi dimana seluruh anggota rumah tangga menjadi anggota rumah tangga lain, baik di dalam blok sensus maupun di luar blok sensus
- **Kode 7: Tidak Ditemukan** adalah kondisi dimana kepala rumah tangga pada saat pemutakhiran tidak dapat ditemukan dan setelah dikonfirmasi dengan tetangga disekitarnya memang tidak ada yang mengenalnya.
- Kolom (8). **No urut Ruta Hasil Pemutakhiran**
No urut rumah tangga yang *eligible* yaitu untuk kode keberadaan rumah tangga 1 sd 4, dengan kata lain rumah tangga yang ada di blok sensus tersebut saat pemutakhiran.

E. Tahapan Pemutakhiran Rumah Tangga

- a. Berbekal peta SP2010.WB yang menjadi wilayah kerjanya, petugas didampingi penunjuk jalan dari BPS Kabupaten/Kota mengelilingi batas luar blok sensus dan batas SLS dalam blok sensus serta mengenali legenda dan *land mark* yang ada dalam blok sensus. Bila ada legenda dan *land mark* yang belum tercantum dalam peta petugas harus menambahkan. Perhatikan dengan seksama batas terluar blok sensus tersebut, karena hal ini berkaitan dengan rumah tangga yang menjadi cakupan dalam blok sensus tersebut, petugas memastikan batas terluar blok sensus tersebut, sehingga tidak akan terjadi salah cakup.

- b. Dimulai dari nomor urut rumah tangga terkecil, petugas mengunjungi secara *door to door* seluruh rumah tangga yang tercantum dalam daftar pemutakhiran untuk mengetahui keberadaan rumah tangga pada saat pemutakhiran dengan berbagai kondisi (ditemukan, ganti kepala rumah tangga, dsb). Kunjungan *door to door* harus dilakukan per SLS, berpindah ke SLS lain bila telah selesai memutakhirkan rumah tangga pada SLS tersebut.
- c. Pada saat petugas mengunjungi rumah tangga, Petugas mencatat keberadaan rumah tangga, mencantumkan/menggambar posisi/lokasi rumah tangga pada peta SP2010.WB, dan membubuhkan nomor urut. Setiap rumah tangga dalam peta digambarkan/dilambangkan dengan “titik besar” (•).
- d. Apabila pada saat pemutakhiran ditemukan rumah tangga baru maka tuliskan keterangan untuk rumah tangga yang bersangkutan pada baris setelah baris terakhir yang terisi. Jika tidak ada stiker SP2010 di tempat tinggalnya, pengisian nomor bangunan fisik dan bangunan sensus mengikuti bangunan fisik dan sensus terdekat sebelumnya dengan pemberian indeks berupa abjad A, B, C, dan seterusnya.

Jika ada gunakan no BF dan BS dari striker SP2010 tersebut untuk mengisi nomor BF dan BS pada daftar SAK15.P. Jika ruta baru menempati BF/BS baru, gambarkan pada peta SP2010.WB dan tuliskan nomor BF-nya mengikuti nomor BF terdekat sebelumnya, dengan pemberian indeks berupa abjad A, B, C, dan seterusnya.

F. CONTOH KASUS

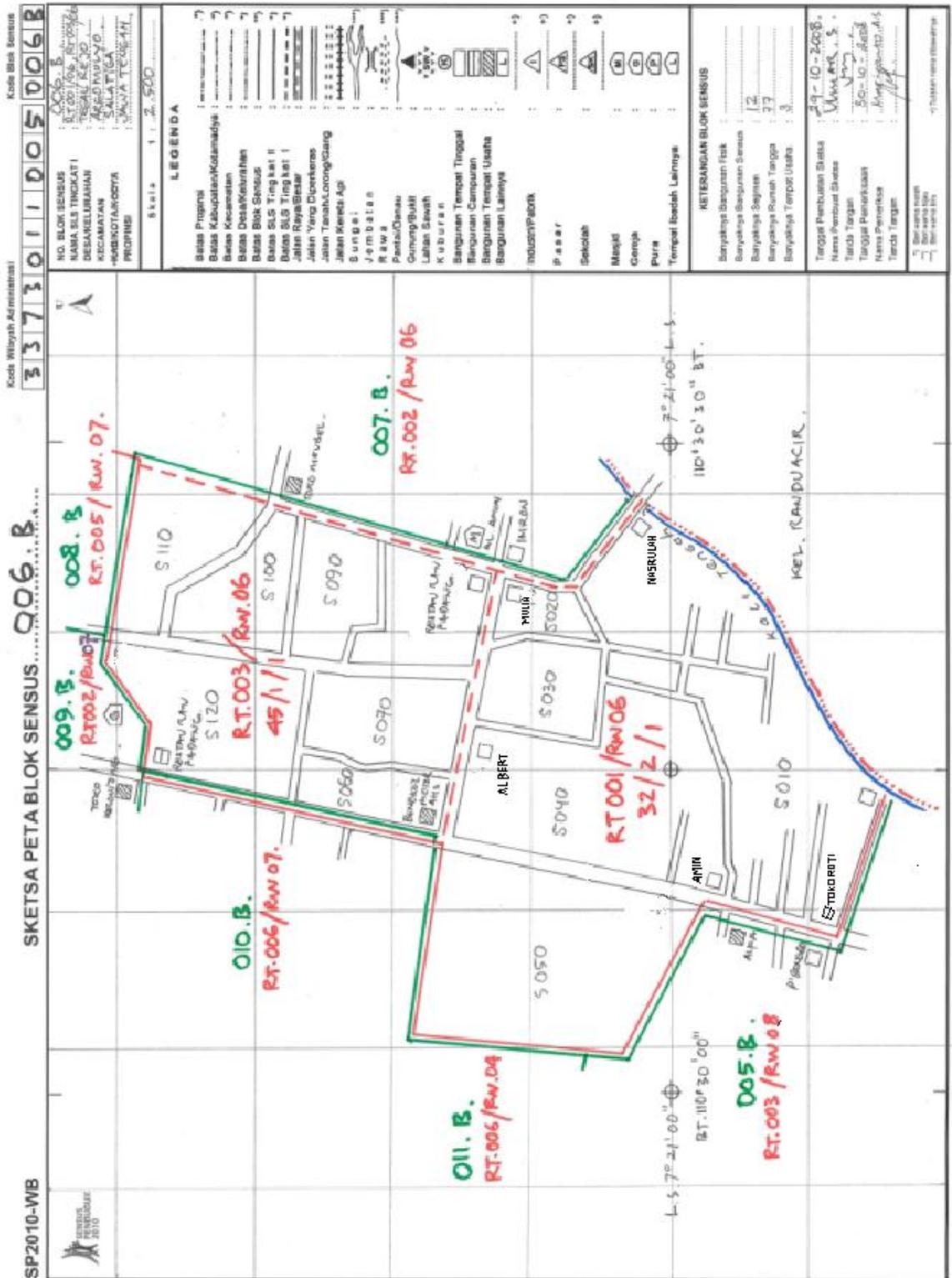
Kasus 1: Rumah tangga Pak Beno pindah rumah dalam blok sensus yang sama dan rumah lama ditempati rumah tangga Prabu.

- Pengisian di Blok V SAK15.P rumah tangga Pak Beno adalah sbb :
 1. No urut (kolom 1) sampai nama kepala rumah tangga (kolom 5) masih tetap sama (pak Beno)
 2. Alamat (kolom 6) dimutakhirkan (coret alamat yang lama)
 3. Keberadaan ruta (kolom 7) = kode 3 (pindah dalam blok sensus)
- Pengisian di Blok V SAK15.P rumah tangga Prabu:
 1. Dicatat pada baris terakhir halaman terakhir Blok V yang terisi
 2. No urut (kolom 1) sampai nomor urut bangunan sensus (kolom 3) diisi sesuai dengan yang lama, dan kolom (4) nomor rumah tangga diisikan melanjutkan nomor rumah tangga terakhir.
 3. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) diisi responden baru (Prabu)
 4. Keberadaan rumah tangga kol (7) = kode 4 (baru)

Kasus 2: Pak Beni (KRT) pindah dalam blok sensus yang sama dan rumahnya ditempati oleh sebahagian ART (adik ipar Pak Beni)

- Pengisian di Blok V SAK15.P rumah tangga adik ipar Pak Beni:
 1. No urut (kolom 1) sampai nomor urut rumah tangga di kolom (4) iisikan sesuai dengan yang lama.
 2. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) diisi nama adik ipar Beni
 3. Alamat di Kolom (6) sesuai dengan yang lama
 4. Keberadan rumah tangga kol (7) = kode 2 (ganti KRT)
- Pengisian di Blok V SAK15.P rumah tangga Pak Beni:
 1. Dituliskan pada baris terakhir halaman terakhir Blok V yang terisi
 2. No urut (kolom 1) sampai nomor urut bangunan sensus (kolom 3) sama dengan rumah yang lama, dan kolom (4) nomor rumah tangga diisikan melanjutkan nomor rumah tangga terakhir.
 3. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) diisi Pak Beni
 4. Alamat (kolom 6) sesuai tempat tinggal yang baru.
 5. Keberadan rumah tangga kol (7) = kode 3 (pindah dalam BS)

SKETSA PETA BLOK SENSUS



Badan Pusat Statistik

BAB IV

PENCACAHAN RUMAH TANGGA

A. Tujuan

Tujuan pencacahan rumah tangga Sakernas Semesteran 2015 adalah untuk mendapatkan data ketenagakerjaan dari rumah tangga terpilih. Rumah tangga terpilih Sakernas Semesteran 2015 yang akan dicacah berpedoman pada Daftar SAK15.DSRT yang telah dibuat oleh pengawas berdasarkan hasil pemutakhiran rumah tangga Daftar SAK15.P. Didalam Daftar SAK15.DSRT telah tercantum sejumlah rumah tangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar SAK15.AK.

B. Kegunaan Daftar SAK15.AK

Daftar SAK15.AK digunakan untuk mencacah semua anggota rumah tangga dalam rumah tangga terpilih. Anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan mengenai pendidikan dan beberapa keterangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.

Daftar SAK15.AK terdiri dari lima blok yaitu:

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Ringkasan

Blok III : Keterangan Petugas

Blok IV : Keterangan Anggota Rumah Tangga

Blok V : Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

C. Cara Pengisian Daftar SAK15.AK

Berikut ini adalah cara-cara pengisian Daftar SAK15.AK berurutan sesuai dengan blok-blok di dalam kuesioner:

Blok I: Pengenalan Tempat

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

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

Isian rincian ini disalin dari Rincian 1 s.d 7 Blok I Daftar SAK14.DSRT.

◆ **Rincian 8 :Nomor Urut Rumah Tangga Sampel**

Isian rincian ini disalin dari Kolom (1) Blok III Daftar SAK14.DSRT.

◆ **Rincian 9: Nama Kepala Rumah Tangga**

Isian rincian ini disalin dari Kolom (5) Blok III Daftar SAK14.DSRT atau sama dengan isian baris pertama pada Kolom (2) Blok IV Daftar SAK14.AK.

◆ **Rincian 10: Hasil Kunjungan**

Pada prinsipnya sampel Sakernas tidak dapat diganti dengan alasan apapun

Berhasil yaitu jika petugas berhasil menemui ruta terpilih dan memperoleh informasi mengenai ruta tersebut.

Menolak yaitu responden menolak untuk diwawancarai.

Tidak dapat ditemui yaitu jika tidak ada orang diruta terpilih dikarenakan responden pergi untuk beberapa hari dan tidak ditemui hingga waktu pencacahan selesai.

Apapun hasil kunjungan pada Rincian 10, pada Blok III harus tetap diisi keterangan petugas.

Blok II: Ringkasan

Rincian 1: Jumlah Anggota Rumah Tangga

Isian rincian ini sama dengan nomor urut anggota rumah tangga terakhir pada Kolom (1) yang ada isian di Kolom (2) Blok IV Daftar SAK15.AK.

Rincian 2: Jumlah Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

Rincian ini merupakan jumlah anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas. Isiannya harus sama dengan jumlah kotak yang terisi kode pada Kolom (6) dan (7) Blok IV Daftar SAK15.AK dan juga harus sama dengan banyaknya lembaran Blok V Daftar SAK15.AK yang terisi.

Blok III: Keterangan Petugas

Tujuan pengisian blok ini adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggungjawab melakukan pencacahan dan pemeriksaan daftar, keterangan waktu pelaksanaan pencacahan dan pemeriksaan Daftar SAK15.AK serta No HP petugas yang masih aktif digunakan untuk memudahkan komunikasi.

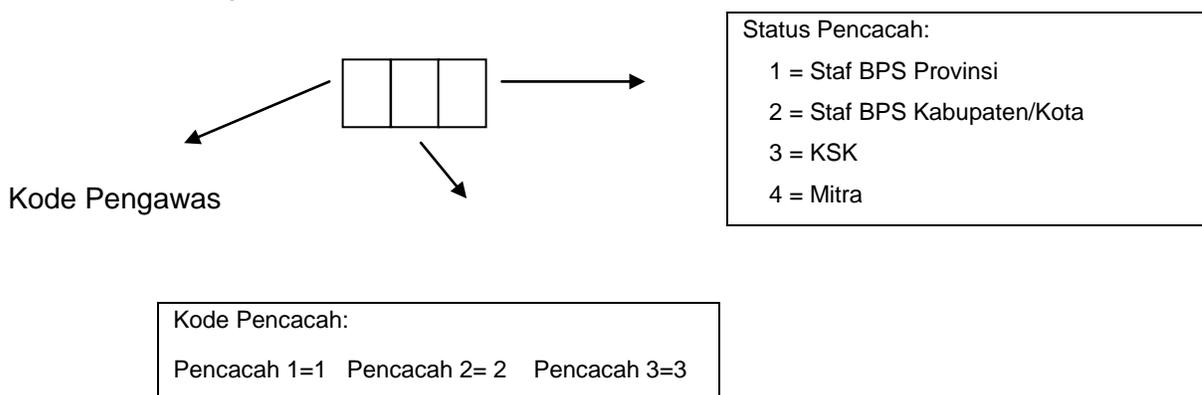
Penulisan kode pencacah adalah sebagai berikut:

Kode Pencacah berisi 3 kotak, dimana

kotak 1 mengenai kode pengawas (nomor urut pengawas dalam kabupaten)

kotak 2 mengenai kode pencacah (pencacah 1=1 pencacah 2=2 pencacah 3=3)

kotak 3 mengenai status pencacah



Rincian 1 dan 2: Kode dan No HP Pencacah, Nama Pencacah, Tanggal Pencacahan, Tanda Tangan

Isikan kode dan No HP pencacah, nama pencacah yang ditunjuk untuk melakukan pencacahan pada rumah tangga terpilih, tanggal pada saat pencacahan dan setelah selesai bubuhkan tanda tangan.

Rincian 3: Nama Pengawas, No. HP Pengawas, Tanggal Pemeriksaan, dan Tanda Tangan

Isikan nama pengawas, No. HP pengawas, dan tanggal pada saat melakukan pemeriksaan. Sebelum membubuhkan tanda tangan, periksa terlebih dahulu kebenaran dan kelengkapan isian Daftar SAK15.AK.

Blok IV: Keterangan Anggota Rumah Tangga

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

Kolom (1): Nomor urut

Nomor urut anggota rumah tangga telah disediakan dari nomor 01 s.d 15. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 15 orang, maka tambahkan daftar baru. Tuliskan kata "Bersambung" pada sudut kanan atas halaman depan daftar yang pertama dan kata "Sambungan" pada sudut kanan atas halaman depan dari daftar yang berikutnya. Ganti nomor urut anggota rumah tangga 01 menjadi 16, 02 menjadi 17 dan seterusnya sampai semua anggota rumah tangga tercatat pada daftar tambahan dan gabungkan kedua daftar tersebut.

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

Kolom (2): Nama anggota rumah tangga

Tuliskan nama semua anggota rumah tangga yang tinggal di rumah tangga tersebut, dan urutkan mengikuti **aturan baku SP 2010** sebagai berikut:

1. Nomor urut pertama adalah nama kepala rumah tangga (KRT), diikuti oleh nama istri/suami (pasangannya), berikutnya nama anak-anaknya yang belum menikah diurutkan mulai dari anak yang tertua.
2. Nomor urut berikutnya adalah nama anak (anak kandung, anak tiri, maupun anak adopsi) yang telah menikah, diikuti oleh pasangannya dan anak-anaknya yang belum menikah diurutkan mulai dari yang tertua demikian seterusnya.
3. Nomor urut berikutnya adalah nama anggota rumah tangga lainnya mulai dari (orang tua/mertua, famili, pembantu/supir/tukang kebun, dan lainnya) yang tanpa pasangan dan tanpa anak.

Nama tidak boleh disingkat dan tanpa menggunakan kata sebutan (tuan, nyonya, bapak, ibu, dll) atau gelar.

Setelah semua selesai dicatat, bacakan kembali satu persatu nama tersebut kemudian ajukan lagi pertanyaan untuk memastikan apakah sudah tidak ada anggota rumah tangga yang belum tercatat.

Kolom (3): Hubungan dengan kepala rumah tangga

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

- a) **Kepala rumah tangga** adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari dalam rumah tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumah tangga.
- b) **Istri/suami** adalah istri/suami dari kepala rumah tangga.
- c) **Anak** adalah anak kandung, anak tiri atau anak angkat (adopsi) dari KRT.
- d) **Menantu** adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat (adopsi).
- e) **Cucu** adalah anak dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat (adopsi).
- f) **Orang tua/mertua** adalah bapak/ibu dari kepala rumah tangga atau bapak/ibu dari istri/suami kepala rumah tangga.
- g) **Famili lain** adalah orang-orang yang ada hubungan famili/keluarga dengan kepala rumah tangga atau dengan istri/suami kepala rumah tangga misalnya adik, kakak, kemenakan, bibi, paman, ipar, kakek, dan nenek.
- 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 istri/suami kepala rumah tangga, seperti orang yang mondok dengan makan (indekos).

Penjelasan:

- Mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga dicatat sebagai lainnya (kode 9), sementara mantan menantu yang ada hubungan famili dicatat sebagaimana status hubungan dengan kepala rumah tangga sebelum menikah.
- Famili yang bekerja sebagai pembantu (diberi upah gaji) dianggap sebagai pembantu rumah tangga (kode 8).
- Sopir dan tukang kebun yang menjadi anggota rumah tangga majikan (makan dan menginap di rumah majikan); maka sopir dicatat sebagai lainnya, sedangkan tukang kebun dicatat sebagai pembantu.

Kolom (4): Jenis kelamin

Tanyakan jenis kelamin setiap anggota rumah tangga yang dicatat pada kolom (2), kemudian isikan Kode 1 untuk laki-laki dan kode 2 untuk perempuan. Jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya.

Kolom (5): Umur (tahun)

Tanyakan umur responden dan tuliskan jawabannya pada kotak yang tersedia. Umur dihitung dalam tahun dengan **pembulatan ke bawah** atau umur menurut **ulang tahun terakhir** sebelum pencacahan. Apabila responden sudah menyebutkan umurnya, tanyakan kembali apakah sudah berulang tahun sebelum saat pencacahan. Perhitungan umur didasarkan pada kalender masehi.

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

Contoh pengisian: Kolom (5) Blok IV Daftar SAK15.AK

| | | |
|------------------|---|---|
| 10 bulan | 0 | 0 |
| 7 tahun 11 bulan | 0 | 7 |
| 108 tahun | 9 | 8 |

**Kolom(6) dan kolom (7) ditanyakan hanya untuk ART
berumur 10 tahun ke atas**

Kolom (6): Status perkawinan

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

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

Kolom (7): Partisipasi sekolah

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

- a) **Tidak/belum pernah bersekolah** adalah tidak pernah atau belum pernah terdaftar dan tidak/belum pernah aktif mengikuti pendidikan baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun nonformal (Paket A/B/C), termasuk juga yang tamat/belum tamat taman kanak-kanak tetapi tidak melanjutkan ke sekolah dasar.
- b) **Masih bersekolah di jenjang pendidikan formal** adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan formal, yang berada di bawah pengawasan Kemdiknas, Kementerian Agama (Kemenag), Instansi pemerintah maupun Instansi Swasta.

Penjelasan: Bagi mahasiswa yang sedang cuti dianggap masih bersekolah.

- c) **Masih bersekolah di jenjang pendidikan nonformal** adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan nonformal (Paket A/B/C), yang berada di bawah pengawasan Kemdiknas, Kementerian Agama (Kemenag), Instansi Pemerintah maupun Instansi Swasta.
- d) **Tidak bersekolah lagi** adalah pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun nonformal (Paket A/B/C), tetapi pada saat pencacahan tidak lagi terdaftar dan tidak lagi aktif.

Blok V: Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

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

Blok ini terdiri dari enam (6) sub blok, yaitu:

- Sub BlokV.A : Pendidikan
- Sub BlokV.B : Kegiatan Seminggu yang Lalu
- Sub BlokV.C : Pekerjaan Utama
- Sub BlokV.D : Pekerjaan Tambahan
- Sub BlokV.E : Kegiatan Mencari Pekerjaan/Mempersiapkan Usaha Baru
- Sub Blok V.F : Pengalaman Kerja

Tuliskan nama dan nomor urut anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas seperti yang tercantum pada Kolom (2) dan Kolom (1) Blok IV, pada tempat yang tersedia sebagai identifikasi. Tuliskan pula nama pemberi informasi dan kode sesuai kolom (2) dan kolom (1) Blok IV.

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

Sub BlokV.A: Pendidikan

Rincian 1.a: Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA)?

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

Ijazah/STTB adalah bukti tanda tamat sekolah yang telah menyelesaikan pelajaran dan ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi bila ia ujian akhir dan lulus maka dianggap tamat sekolah.

- **SD/SDLB** adalah Sekolah Dasar atau yang sederajat (sekolah luar biasa tingkat dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong).
- **Madrasah Ibtidaiyah (MI)** adalah sekolah umum berciri khas Islam yang sederajat dengan SD.
- **SMP/SMPLB** adalah Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat (MULO, HBS 3 tahun, dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa).
- **Madrasah Tsanawiyah (MTs)** adalah sekolah umum berciri khas Islam yang sederajat dengan SMP.
- **Sekolah Menengah Atas (SMA)/Sekolah Menengah Luar Biasa (SMLB)** adalah Sekolah Menengah Atas (SMA), atau yang sederajat (Sekolah Menengah Luar Biasa, HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA).
- **Madrasah Aliyah (MA)** adalah sekolah umum berciri khas Islam yang sederajat dengan SMA.
- **Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)** adalah sekolah kejuruan setingkat SMA misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olah Raga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analisis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Penata Rontgen.

- **Program Diploma 1 atau 2** adalah program D1/D2 pada suatu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program Diploma 1 atau 2 pada pendidikan formal. Program Diploma 1 hanya program diploma pada pendidikan formal yang dikelola oleh suatu perguruan tinggi.
- **Program Diploma 3/Sarjana Muda** adalah program D3 atau mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu akademi/perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma/mengeluarkan gelar sarjana muda.
- **Program Diploma 4/Sarjana** adalah program pendidikan diploma 4 atau strata 1 (S1) pada suatu perguruan tinggi.
- **S2/S3** adalah program pendidikan pasca sarjana (master atau doktor), strata 2 atau 3 pada suatu perguruan tinggi.

Paket A/B/C merupakan pendidikan kesetaraan dengan tujuan memperluas akses pendidikan dasar sembilan tahun melalui program Paket A dan Paket B serta pendidikan menengah melalui program Paket C. Menurut UU No.20 tahun 2003 pasal 26, pendidikan kesetaraan adalah pendidikan nonformal yang mencakup program Paket A Setara SD/MI, Paket B Setara SMP/MTs, dan Paket C Setara SMA/MA.

Peserta Pendidikan Kesetaraan

- Program Paket A setara SD/MI mencakup:
 - Penduduk yang belum selesai menempuh pendidikan (putus sekolah) di SD/MI
 - Penduduk yang belum pernah menempuh pendidikan SD/MI atau tidak dapat bersekolah karena berbagai faktor seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi, dan masalah sosial/hukum seperti anak jalanan, korban napza, dan anak lapas.
- Program Paket B setara SMP/MTs mencakup:
 - Penduduk yang belum selesai menempuh pendidikan (putus sekolah) di SMP/MTs dari kelompok usia 15-44 tahun dengan prioritas usia 16-18 tahun.

- Penduduk yang lulus SD/MI yang tidak melanjutkan pada SMP/MTs karena berbagai faktor seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi dan masalah sosial/hukum seperti anak jalanan, korban napza, dan anak lapas.
- Program Paket C Setara SMA/MA mencakup:
 - Penduduk yang lulus (putus lanjut) Paket B/SMP/MTs; atau penduduk yang putus SMA/MA, SMK/MAK.
 - Penduduk yang lulus SMP/MTs tidak melanjutkan pada SMA/MA/SMK karena berbagai faktor seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi dan masalah sosial/hukum seperti anak jalanan, korban napza, dan anak lapas.

Penjelasan:

Bagi kepala rumah tangga/anggota rumah tangga yang bersekolah di dua sekolah (atau lebih) dicatat pada salah satu saja.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Bila jawaban responden salah satu berkode 1 sampai dengan 7 lanjutkan ke Rincian 1.c.

Rincian 1.b: Jurusan pendidikan/bidang studi:

Rincian 1.b ini hanya ditanyakan apabila Rincian 1.a salah satu kode 8 s.d 14 dilingkari.

Rincian 1.c: Apakah (NAMA) pernah mendapat pelatihan kerja dan memperoleh sertifikat?

Pelatihan kerja adalah pendidikan/pelatihan yang memberikan suatu keterampilan tertentu yang sifatnya khusus pada batas waktu tertentu dan memperoleh tanda lulus/sertifikat baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Termasuk pelatihan yang dilakukan di tempat kerja atau berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh responden.

Cara pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Apabila responden menjawab ("Tidak") maka langsung ke sub blok V. B.

Rincian 1.d: Sebutkan 2 jenis pelatihan kerja yang utama:

Tuliskan 2 (dua) jenis pelatihan kerja yang bersertifikat yang dimiliki oleh responden yang paling utama atau paling menunjang baik dalam pekerjaan maupun kegiatan sehari-hari menurut responden. Kode untuk jenis pelatihan kerja diisi oleh pengawas.

Sub Blok V.B: Kegiatan Seminggu yang Lalu

Rincian 2.a: Selama seminggu yang lalu

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

- **Seminggu yang lalu** adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan Sakernas Semesteran 2015 dilakukan tanggal 9 Februari 2015 maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 2 Februari sampai dengan 8 Februari 2015.
- **Kegiatan** mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, dan lainnya (kursus, olahraga, rekreasi dan kegiatan sosial).
- **Bekerja** adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji/pendapatan termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/pegawai dan hasil usaha berupa sewa, bunga, atau keuntungan, baik berupa uang atau barang bagi pengusaha.

Jika seseorang melakukan pekerjaan tetapi tidak bermaksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan maka **dianggap tidak bekerja**.

Penjelasan:

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa.
- b. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja.

Contoh:

Dokter yang mengobati anggota rumah tangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri, dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri dikategorikan bekerja.

- c. Anggota rumah tangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang lain, misalnya di sawah, ladang, warung/toko, dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji/pendapatan (pekerja tak dibayar).

- d. Orang yang melakukan kegiatan budidaya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap **tidak bekerja**, kecuali budidaya tanaman bahan makanan pokok, yaitu padi, jagung, sagu dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang).
 - e. Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun non pertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap **tidak bekerja**.
 - f. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan, dan sebagainya dikategorikan bekerja.
 - g. Pembantu rumah tangga baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya dikategorikan bekerja.
 - h. Seseorang yang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, bila ia menanggung risiko (ada keterlibatan biaya produksi) atau turut mengelola atas usaha pertanian itu dikategorikan bekerja.
 - i. Seorang petinju atau penyanyi profesional yang sedang latihan dalam rangka profesinya dikategorikan bekerja.
- **Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal dan nonformal, baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur/cuti.
 - **Mengurus rumah tangga** adalah kegiatan mengurus rumah tangga atau membantu mengurus rumah tangga tanpa mendapat upah/gaji. Ibu rumah tangga atau anak-anaknya yang melakukan kegiatan kerumah-tanggaan, seperti memasak, mencuci, dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumah tangga. Bagi pembantu rumah tangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, digolongkan sebagai bekerja. Jika pembantu melakukan kegiatan mengurus rumah tangga (bukan untuk kepentingan majikannya/pekerjaan) maka juga dikategorikan mempunyai kegiatan mengurus rumah tangga.
 - **Kegiatan lainnya selain “kegiatan pribadi”** adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rumah tangga. Kegiatan lainnya yang dicakup disini adalah kegiatan yang bersifat aktif seperti; olahraga, kursus, piknik, kegiatan sosial (misalnya berorganisasi dan kerja bakti), dan kegiatan ibadah keagamaan (misalnya

majelis ta'lim/pengajian). Tidak termasuk "**kegiatan pribadi**" seperti tidur, santai, bermain, dan tidak melakukan kegiatan apapun.

Cara pengisian: Untuk setiap jenis kegiatan lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Apabila Rincian 2.a.1 sampai dengan rincian 2.a.4 berkode 2 ("Tidak"), lanjutkan ke Rincian 3.

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

Rincian ini ditanyakan apabila Rincian 2.a yang berkode 1 ("Ya") lebih dari satu.

Kegiatan yang terbanyak dilakukan adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak dibandingkan dengan kegiatan lainnya. Waktu terbanyak diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, dan kegiatan lainnya (kursus, olah raga, rekreasi, dan kegiatan sosial). Waktu luang yang digunakan untuk arisan keluarga, mengunjungi famili, santai, tidur, dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembanding.

Contoh: Santiana seorang karyawan toko roti setiap hari ia bekerja selama 7 jam, mulai hari Senin sampai dengan Sabtu. Pulang bekerja ia kuliah di suatu universitas swasta selama 4 jam setiap hari Selasa, Rabu dan Jum'at. Hanya pada hari Minggu dia bisa gunakan waktunya untuk berjalan-jalan ke mall dan cuci mata yaitu selama 3 jam. Dalam hal ini kegiatan yang memakai waktu terbanyak adalah *bekerja* walaupun ia juga bersekolah dan melakukan kegiatan lainnya.

Cara membandingkan waktu terbanyak sbb:

Bekerja = 6 x 7 jam = 42 jam

Kuliah = 3 x 4 jam = 12 jam

Jalan-jalan = 1 x 3 jam = 3 jam

Cara pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 1 maka lanjutkan ke Rincian 4.

Rincian 3: Apakah (NAMA) mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja¹⁾ selama seminggu yang lalu?

Rincian ini ditanyakan apabila rincian 2.a.1 (bekerja) berkode 2.

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

Contoh:

- a. Pekerja profesional (mempunyai keahlian tertentu/khusus) yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya, seperti: dalang, tukang pijat, dukun, dan penyanyi komersial.
- b. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok kerja, cuti karena sedang sekolah dinas/beasiswa dari kantor, atau diistirahatkan sementara karena perusahaan berhenti kegiatannya sementara, misalnya karena kerusakan mesin, bahan baku tidak tersedia, 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.
- d. Seseorang yang mengusahakan penyewaan kamar kost seminggu yang lalu tidak melakukan kegiatan terkait penyewaan kamar/rumah kost maka dianggap sementara tidak bekerja.

1. **Pekerjaan bukan profesional, seperti pekerja serabutan/bebas, tukang cangkul keliling, buruh tani, dan buruh lepas lainnya serta pekerja keluarga yang sementara tidak ada pekerjaan atau tidak melakukan kegiatan “Bekerja” selama seminggu yang lalu, tidak dikategorikan sebagai sementara tidak bekerja.**
2. **Jika R3=1 maka R12a tidak boleh berkode 5 atau 6 atau 7.**

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 4: Apakah (NAMA) sedang mencari pekerjaan?

Mencari pekerjaan adalah kegiatan dari mereka yang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Penjelasan:

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

Yang digolongkan mencari pekerjaan:

- Mereka yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, tetapi karena suatu hal masih berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- Mereka yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- Mereka yang bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu, dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- Mereka yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- Mereka yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- Mereka yang biasanya sekolah atau mengurus rumah tangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 5: Apakah (NAMA) sedang mempersiapkan usaha baru?

Mempersiapkan usaha baru adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan usaha yang 'baru' (bukan merupakan pengembangan suatu usaha), yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan/keuntungan atas risiko sendiri, baik dengan atau tanpa mempekerjakan buruh/karyawan/pegawai dibayar maupun tak dibayar.

Mempersiapkan usaha yang dimaksud adalah apabila **'tindakannya nyata'** seperti mengumpulkan modal atau perlengkapan/alat, mencari lokasi/tempat, mengurus surat ijin usaha, dan sebagainya, kegiatan tersebut **telah/sedang dilakukan**.

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

Referensi Waktu:

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

Yang digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha adalah mereka yang tidak mempunyai usaha (berusaha) dan dalam seminggu yang lalu sedang:

- Mengumpulkan modal berupa uang atau barang untuk keperluan suatu usaha atau pekerjaan baik dengan cara menabung (rencana usaha sudah jelas/pasti) atau meminjam dari orang lain atau lembaga/instansi yang dapat memberikan kredit usaha.
- Sedang/telah mengurus surat ijin *usaha* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.
- Sedang/telah mencari lokasi/tempat dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.
- Mereka yang pernah berusaha dan berhenti/bangkrut, tetapi pada saat pencacahan sedang mempersiapkan suatu usaha.

Contoh:

- Karina berencana mendirikan butik jilbab di dekat kampusnya. Karena belum punya modal, dia sedang menghubungi teman-teman terdekatnya untuk mengajak kerjasama dalam rangka mengumpulkan modal.
- Setelah menyelesaikan kursus montir sebulan yang lalu, Armada berbelanja peralatan montir guna membuka bengkel dengan uang hasil penjualan motor balapnya.

- Rendi adalah seorang *surveyor* di suatu Lembaga Survei, tetapi sebulan yang lalu dia di PHK karena ketahuan mengarang data. Karena takut menganggur terlalu lama, seminggu yang lalu Rendi menyewa sebuah toko kecil yang akan digunakannya untuk menjual nasi ayam bakar.
- Muhidin yang bekerja sebagai akuntan di suatu perusahaan swasta, tiga hari yang lalu mengurus surat ijin dalam rangka menyiapkan usaha warnet.
- Mariska sedang mencari lokasi untuk mendirikan rumah makan Dapur Sunda, setelah empat bulan yang lalu usaha toko pakaian jadinya bangkrut.

Yang tidak digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha; adalah mereka yang sudah mempunyai pekerjaan dengan status berusaha, baik berusaha sendiri, berusaha dengan buruh tetap atau berusaha dengan dibantu buruh tidak tetap walaupun pada saat pencacahan sedang mengadakan perluasan atau pengembangan usaha, seperti: menambah jenis komoditi penjualan, membuka cabang baru, menambah usaha baru, dan sebagainya.

Contoh:

- Rambolo telah membuka praktek bekam di rumahnya, karena banyak pelanggannya yang kesulitan mencari obat-obatan herbal, maka Rambolo menyewa tempat di dekat rumahnya yang akan digunakan untuk menjual obat-obatan herbal.
- Ane Afianti mempunyai butik Kebaya dengan mempekerjakan sepuluh orang karyawan di Jakarta. Oleh karena banyak permintaan dari pelanggannya di daerah Bandung maka Ane telah mempersiapkan untuk membuka cabang di Bandung.

Dalam hal ini baik Rambolo maupun Ane Afianti **tidak dikategorikan sebagai sedang mempersiapkan suatu usaha** karena mereka sedang/telah bekerja dengan status berusaha.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Jika Rincian 4 berkode 2 dan Rincian 5 berkode 2, lanjutkan ke Rincian 6 sd 7. Jika responden berstatus bekerja (R.2.a.1=1) dan Rincian 4 atau Rincian 5 berkode 1, maka lanjutkan ke Rincian 8 s/d Rincian 17, tetapi jika Rincian 2.a.1=2, Rincian 3=2 dan Rincian 4 atau Rincian 5 berkode 1 maka lanjutkan ke Rincian 19.

Rincian 6: Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?

Rincian ini merupakan salah satu pertanyaan untuk mendapatkan jumlah pengangguran.

Rincian ini ditanyakan apabila **rincian 4 dan rincian 5 berkode 2 ("Tidak")**.

Jangan mengarahkan jawaban responden ke dalam salah satu pernyataan yang ada dalam kuesioner. Oleh karena itu jangan dibacakan masing-masing pernyataan tersebut kepada responden, namun lebih menekankan pada "opini/alasan" responden.

- **Putus asa (merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan):** alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan yang diinginkan. Atau mereka yang merasa karena keadaan situasi/kondisi/iklim/musim menyebabkan tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

Untuk alasan bagi mereka yang putus asa (merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan) tidak termasuk:

- a. Anak yang sedang sekolah
- b. Sibuk mengurus rumah tangga
- c. Ketidakmampuan secara fisik dalam bekerja atau sudah lanjut usia (jompo)

Apabila alasan yang dikemukakan adalah seperti pada butir a sampai dengan c di atas, maka kembalikan ke alasan yang sesuai dengan kode yang tersedia, yaitu:

- Bagi mereka yang sedang sekolah → Kode 3 yang dilingkari
 - Bagi mereka yang mengurus rumah tangga → Kode 4 yang dilingkari
 - Bagi mereka yang tidak mampu melakukan pekerjaan karena lanjut usia atau cacat fisik → Kode 7 yang dilingkari.
- **Sudah diterima bekerja, tapi belum mulai bekerja:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena sudah diterima bekerja, tapi **pada saat pencacahan belum mulai bekerja.**

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

- **Sedang bersekolah:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena sedang bersekolah.
- **Mengurus rumah tangga:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena mengurus rumah tangga.
- **Sudah mempunyai pekerjaan/usaha:** alasan ini terutama ditujukan kepada mereka yang telah mempunyai pekerjaan/usaha atau **telah bekerja** sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha.
- **Merasa sudah cukup:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena merasa sudah cukup baik dari segi pendapatan maupun waktu. Mungkin juga seseorang yang merasa tidak perlu mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena mempunyai tabungan atau rumah kontrakan yang mendatangkan pendapatan berupa bunga atau uang kontrak. Dengan demikian ia sudah merasa cukup dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.
- **Tidak mampu melakukan pekerjaan:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena keadaan fisik dan mentalnya tidak memungkinkan untuk melakukan pekerjaan, seperti sudah jompo atau cacat. Alasan ini hanya boleh terisi bagi responden yang tidak bekerja pada seminggu yang lalu.
- **Lainnya:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

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

Penjelasan:

Bila kode 6 dilingkari dan responden berstatus bekerja (R2a.1 = 1 atau R3 = 1) maka lanjutkan ke rincian 8, jika kode 6 dilingkari dan responden berstatus tidak bekerja (R2a.1 = 2 atau R3 = 2) maka lanjutkan ke subblok V.F.

Bila kode 7 dilingkari maka lanjutkan ke rincian 23.

Rincian 7: Jika ada penawaran pekerjaan, apakah (NAMA) masih mau menerima?

Rincian ini diajukan untuk mengetahui sejauh mana seseorang berkeinginan untuk bekerja atau menerima pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan.

Responden dikategorikan mau menerima pekerjaan (R7=1) apabila jawabannya secara spontan “Ya” atau “mau”. Tetapi bila menjawabnya dengan persyaratan tertentu seperti “lihat dulu gaji/upahnya” atau dengan “menanyakan jenis pekerjaannya” atau dengan syarat lainnya atau dengan menambahkan kata-kata alasan seperti “apabila, namun, tergantung” maka responden tersebut **tidak dikategorikan** sebagai mau menerima pekerjaan (R7=2).

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Jika R2.a1=2 dan R3=2 maka lanjutkan ke Sub Blok V.E

**Rincian 8 s.d Rincian 18 hanya ditanyakan apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan bekerja/sementara tidak bekerja, yaitu
Rincian 2.a.1 = 1 atau Rincian 3 = 1**

Rincian 8.a: Berapa jumlah hari 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 seminggu yang lalu dari seluruh pekerjaan.

Cara pengisian: Tuliskan jumlah hari kerja dari seluruh pekerjaan selama seminggu yang lalu sesuai dengan hari yang digunakan untuk bekerja dan isikan ke dalam satu kotak yang tersedia.

Rincian 8.b: Berapa jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu?

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

Penjelasan:

- Bagi para buruh/karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja resmi dikurangi dengan jam istirahat resmi maupun jam meninggalkan kantor/bolos tidak termasuk waktu di perjalanan baik datang dan pulang. Bila melakukan lembur, jam kerja harus dihitung.
- Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjualan keliling, dan merapikan peralatan dagangan.
- Bagi responden yang mempunyai kegiatan penyewaan rumah atau alat-alat pesta maka untuk mencatat jam kerja selama seminggu yang lalu dihitung sejak responden mulai siap menunggu penyewa dan membersihkan rumah atau alat-alat pesta yang akan disewakan.

Cara pengisiannya:

1. Tuliskan jumlah jam kerja dari setiap hari kerja selama seminggu yang lalu di masing-masing kotak hari, disesuaikan dengan hari pencacahan.

Contoh: Pencacahan Sakernas Semesteran dilakukan pada hari Senin tanggal 9 Februari 2015, maka pengisian jumlah jam kerja setiap hari dimulai dari kotak hari Minggu (tanggal 8 Februari 2015), kemudian hari Sabtu (tanggal 7 Februari 2015) sampai dengan kotak hari Senin (tanggal 2 Februari 2015).

2. Jumlahkan jam kerja selama seminggu yang lalu dalam satu angka di belakang koma dan isikan jumlah jam kerja tersebut ke dalam kotak sebelah kanan setelah dilakukan pembulatan.

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

Contoh pengisian Rincian 8 Blok V B Daftar SAK15.AK

8.a. Berapa jumlah hari kerja **seluruh pekerjaan** selama seminggu yang lalu? hari

b. Berapa jumlah jam kerja dari **seluruh pekerjaan** setiap hari selama seminggu yang lalu?

| Sen | Sel | Rab | Kam | Jum | Sab | Ming | Jmlh | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|---|---|
| 7,5 | 6,5 | 7,5 | 8,0 | 7,5 | 0 | 0 | 37,0 | 3 | 7 |

- Jumlah hari kerja : 5 hari
- Jumlah jam kerja : 37,0 jam, ditulis 37.

SubBlok V.C: Pekerjaan Utama

Pertanyaan ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan mengenai pekerjaan utama responden selama seminggu yang lalu.

Cara penentuan suatu kegiatan merupakan pekerjaan utama atau bukan adalah sebagai berikut:

- o Jika responden pada seminggu yang lalu hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai pekerjaan utama.
- o Jika responden pada seminggu yang lalu mempunyai lebih dari satu pekerjaan, maka pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak dicatat sebagai pekerjaan utama. Jika waktu yang digunakan sama, maka pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama. Jika waktu yang digunakan sama dan penghasilannya juga sama besar, maka terserah pada responden, pekerjaan mana yang dianggap merupakan pekerjaan utama.

Penjelasan:

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

Contoh:

1. Selama seminggu yang lalu, seorang dokter di Rumah Sakit Umum Sumber Waras sedang cuti, dan selama cuti membantu isterinya berdagang alat-alat olah raga, maka pekerjaan utama dokter tersebut selama seminggu yang lalu adalah berdagang alat-alat olah raga.
2. Selama seminggu yang lalu, seorang petani yang selain bertanam padi di lahan sendiri, juga menanam padi dilahan orang lain dengan menerima upah. Petani tersebut digolongkan mempunyai dua pekerjaan yaitu **bertanam padi dilahan milik sendiri** dan **buruh tanaman pangan** walaupun lapangan usahanya sama yaitu pertanian. Salah satu dari pekerjaan pekerjaan tersebut yang menggunakan waktu terbanyak dianggap sebagai pekerjaan utama.

Rincian 9: Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?

Lapangan usaha/pekerjaan ialah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/perusahaan/kantor tempat seseorang bekerja, atau yang dihasilkan oleh perusahaan/kantor tempat responden bekerja.

Klasifikasi lapangan usaha menggunakan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2009 yang menggolongkan kegiatan ekonomi di Indonesia berdasarkan golongan pokok yang terdiri dari dua digit, golongan yang terdiri dari tiga digit, sub golongan yang terdiri dari empat digit dan kelompok yang terdiri dari lima digit. Selain penamaan kode KBLI 2009 tersebut, struktur KBLI 2009 mempunyai satu huruf alfabet yang disebut kategori. Kategori tersebut bukan merupakan bagian dari kode KBLI 2009, tetapi kode alfabet ini dicantumkan hanya untuk memudahkan konversi ke klasifikasi lapangan usaha sebelumnya (KBLI 2005).

Cara pengisian: Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode (lima angka/digit) pada kotak oleh pengawas.

Contoh penulisan lapangan pekerjaan/usaha:

| Penulisan yang salah | Penulisan yang benar | Kode |
|-----------------------------|--|-------------|
| Perdagangan | Perdagangan eceran makanan, minuman dan rokok di pasar Kramat jati | 47112 |
| P.T Sidomuncul | Industri jamu tradisonaldi PT Sidomuncul | 21022 |
| Pertanian | Pertanian tanaman kacang tanah | 01114 |

Rincian 10: Apakah jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama (NAMA) selama seminggu yang lalu?

Jenis pekerjaan adalah macam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau ditugaskan kepada seseorang atau apa yang dilakukan di tempat bekerjanya.

Klasifikasi jenis pekerjaan dalam Sakernas Semesteran 2015 ini menggunakan Klasifikasi Baku Jenis Pekerjaan Indonesia (KBJI) 2002. Dalam KBJI 2002 dasar pengklasifikasian jenis pekerjaan ada dua dimensi/kriteria dari konsep keahlian, yaitu "**Tingkat Keahlian**" dan "**Spesialisasi Keahlian**". Kriteria Tingkat Keahlian ditentukan berdasarkan luas dan kompleksitas dari rangkaian tugas dan jenis pekerjaan.

Hal ini diukur dengan jumlah tahun pendidikan formal, pelatihan, keterampilan, dan pengalaman yang relevan. Kriteria Spesialisasi Keahlian berhubungan dengan pengetahuan yang diperlukan, peralatan, perlengkapan yang dipakai, bahan mentah, serta barang dan jasa yang diproduksi sehubungan dengan tugas-tugas pada suatu jenis pekerjaan.

Struktur KBJI 2002 memiliki 4 (empat) tingkat. Tingkat pertama disebut golongan pokok yang terdiri satu digit, tingkat kedua disebut golongan yang terdiri dari dua digit, tingkat ketiga disebut subgolongan yang terdiri dari tiga digit dan tingkat keempat disebut kelompok yang terdiri dari empat digit. Tingkat pertama didasarkan pada Tingkat Keahlian, sedangkan untuk tingkat ke dua sampai dengan ke empat didasarkan pada Spesialisasi Keahlian.

Cara pengisian: Tuliskan jenis pekerjaan dari pekerjaan utama selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode (empat angka/digit). Pengisian kotak dilakukan oleh pengawas. Gunakanlah istilah dalam bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah seperti bawon, matun, dan sebagainya.

Tulis selengkap-lengkapannya jenis pekerjaan utama responden, dengan pendekatan pertanyaan: “Apa yang dikerjakan oleh responden di perusahaan/kantor/tempat kerja”. Penulisan jawaban responden tentang jenis pekerjaannya, diharapkan dapat menghindari istilah-istilah daerah seperti bawon, matun, dsb.

Contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan.

| Penulisan yang salah | Penulisan yang benar | Kode |
|------------------------|---|------|
| Operator mesin | - Operator mesin pengolah kayu | 8141 |
| | - Operator mesin produk barang dari karet | 8231 |
| Tukang pembuat tekstil | - Tukang tenun, rajut | 7432 |
| | - Tukang jahit, pembuat pakaian | 7433 |
| | - Pembuat pakaian dari bulu | 7434 |
| Manajerbagian produksi | - Manajer bagian pertanian | 1221 |
| | - Manajer bagian hotel | 1225 |
| | - Manajer bagian jasa perusahaan | 1227 |
| Manajer umum | - Manajer umum usaha industri pengolahan | 1312 |
| | - Manajer umum usaha angkutan | 1316 |
| Teknisi teknik | - Teknisi teknik sipil | 3112 |
| | - Teknisi teknik kimia | 3116 |
| Juru tata usaha | - Juru tata usaha akuntansi | 4121 |
| | - Juru tata usaha pergudangan | 4131 |
| | - Juru tata usaha perpustakaan | 4141 |

Rincian 11: Berapakah jumlah jam kerja (NAMA) pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu?

Tuliskan jumlah jam kerja untuk pekerjaan utama selama seminggu yang lalu. Cara penghitungan jam kerja utama selama seminggu yang lalu, sama dengan cara penghitungan jam kerja untuk seluruh pekerjaan pada Rincian 8.b. Jumlah jam kerja untuk pekerjaan utama harus lebih kecil atau sama dengan jumlah jam kerja untuk seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu.

Rincian 12: Apakah status/kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu ?

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

- **Berusaha sendiri** adalah bekerja atau berusaha dengan menanggung risiko secara ekonomis, diantaranya dengan tidak kembalinya ongkos produksi yang telah dikeluarkan dalam rangka usahanya tersebut, serta tidak menggunakan pekerja dibayar maupun pekerja tak dibayar. Termasuk yang sifatnya memerlukan teknologi atau keahlian khusus.

Penjelasan:

Perusahaan yang didirikan oleh lebih dari satu orang dan tidak memiliki buruh/pegawai maka masing-masing orang berstatus sebagai berusaha sendiri.

Contoh:

Sopir lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistem setoran, tukang becak, tukang kayu, tukang batu, tukang listrik, tukang pijat, tukang gali sumur, agen koran, tukang ojek, pedagang yang berusaha sendiri, dokter/bidan/dukun yang buka praktek sendiri, calo tiket, calo tanah/rumah, dan lain sebagainya.

- **Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar** adalah bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dan menggunakan buruh/karyawan/pegawai tak dibayar dan atau buruh/karyawan/pegawai tidak tetap.

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

Contoh:

1. Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh anggota rumah tangga/pekerja tak dibayar dan atau dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
 2. Pedagang keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja,
 3. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap.
- **Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar** adalah berusaha atas risiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/karyawan/pegawai tetap yang dibayar. **Buruh/karyawan/pegawai tetapdibayar** adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji secara tetap, baik ada kegiatan maupun tidak ada kegiatan.

Contoh:

1. Pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.
 2. Pengusaha pabrik kripik singkong yang memakai buruh tetap.
- **Buruh/karyawan/pegawai** adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan secara tetap dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh yang tidak mempunyai majikan tetap tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan/pegawai, tetapi sebagai pekerja bebas. Seseorang dianggap memiliki majikan *tetap* jika memiliki satu majikan yang sama dalam sebulan terakhir. Khusus pekerja pada sektor bangunan dianggap buruh jika bekerja minimal tiga bulan pada satu majikan.

Contoh:

Sony seorang tukang bangunan, sudah 4 bulan memperbaiki rumah pak Maharaj. Sony dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai.

- **Pekerja bebas di pertanian**, adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap (lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir) di usaha pertanian baik yang berupa usaha rumah tangga maupun bukan usaha rumah tangga atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

Usaha pertanian meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, dan perburuan, termasuk jasa pertanian.

Majikan adalah orang atau pihak yang memberikan pekerjaan dengan pembayaran yang disepakati.

Contoh seseorang yang berstatus sebagai majikan:

1. Seorang petani padi yang mempekerjakan buruh tani untuk mengolah sawah dengan upah harian.
2. Seorang pengusaha perkebunan yang mempekerjakan beberapa orang untuk memetik buah kelapa dengan memberikan upah.

Contoh pekerja bebas di pertanian:

Buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi, kelapa, cengkeh, dan sebagainya.

- **Pekerja bebas di nonpertanian** adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap (lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir), di usaha non pertanian dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

Usaha nonpertanian adalah usaha di seluruh sektor selain sektor pertanian.

Contoh:

Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tetap, calo penumpang angkutan umum, tukang cuci keliling, pemulung, kuli bangunan, tukang parkir bebas, dan sebagainya.

- **Pekerja keluarga/tak dibayar** adalah seseorang yang bekerja membantu orang lain yang berusaha dengan tidak mendapat upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.

Contoh:

1. Anggota rumah tangga dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah.
2. Bukan anggota rumah tangga tetapi keluarga dari orang yang dibantunya, seperti saudara/famili yang membantu melayani penjualan di warung.
3. Bukan anggota rumah tangga dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti orang yang membantu menganyam topi pada industri rumah tangga tetangganya.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Apabila jawaban responden salah satu Kode 1, 4, 5, atau 6 lanjutkan ke Rincian 13. Bila berkode 2 atau 3 lanjutkan ke Rincian 14, tetapi bila jawaban Kode 7 lanjutkan ke Rincian 15.

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

1. Anwar, Edi, Mita, Beny, Rano, dan Ramli bekerja pada perusahaan industri sepatu milik Ibu Leli. Anwar bekerja sebagai pembeli bahan untuk sepatu, Edi mengawasi tukang-tukang yang membuat sepatu, Mita sebagai juru tik, Beny sebagai sopir, Rano pembuat sepatu, dan Ramli sebagai pesuruh. Dalam pekerjaan sehari-hari. Ibu Leli dibantu oleh anaknya, Dodi sebagai bendahara tanpa dibayar. Ibu Leli adalah manajer umum di perusahaan tersebut.

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

| N a m a | Lapangan usaha/pekerjaan | Jenis pekerjaan | Status pekerjaan |
|----------------|---------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1. Ibu Leli | Industri sepatu kulit | Manajer umum industri sepatu kulit | Berusaha dengan buruh tetap/dibayar |
| 2. Dodi | Industri sepatu kulit | Bendaharawan di industri sepatu kulit | Pekerja tak dibayar |
| 3. Anwar | Industri sepatu kulit | Pembeli bahan di industri sepatu kulit | Buruh/karyawan/pegawai |
| 4. Edi | Industri sepatu kulit | Pengawas tukang di industri sepatu kulit | Buruh/karyawan/pegawai |
| 5. Mita | Industri sepatu kulit | Juru tik di industri sepatu kulit | Buruh/karyawan/pegawai |
| 6. Beny | Industri sepatu kulit | Sopir di industri sepatu kulit | Buruh/karyawan/pegawai |
| 7. Rano | Industri sepatu kulit | Pembuat sepatu di industri sepatu kulit | Buruh/karyawan/pegawai |
| 8. Ramli | Industri sepatu kulit | Pesuruh di industri sepatu kulit | Buruh/karyawan/pegawai |

Rincian 13: Berapakah upah/gaji/pendapatan bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang?

Rincian 13 hanya ditanyakan apabila **Rincian 12 jawabannya salah satu kode 1, 4, 5 atau 6** yaitu mempunyai pekerjaan dengan status sebagai berusaha sendiri, buruh/karyawan/pegawai, pekerja bebas di pertanian atau pekerja bebas di nonpertanian.

Upah/gaji bersih selama sebulan adalah imbalan yang diterima selama sebulan yang lalu oleh buruh/karyawan/pegawai, baik berupa uang ataupun barang yang dibayarkan oleh perusahaan/kantor/majikan setelah dikurangi dengan iuran wajib (askes, taspen, taperum, astek, pajak penghasilan, dan lain sebagainya)

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

- Jika belum mendapat upah/gaji, perkirakan sesuai dengan perjanjian dengan majikan/instansi/perusahaan.
- Jika upah/gaji bersih yang biasa diterima selama sebulan berupa:
 1. **Uang**, isikan pada ruang Rincian 13 yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
 2. **Barang** yang sudah dinilai dengan harga setempat, isikan pada ruang Rincian 13 yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
 3. **Uang dan barang**, isikan untuk uang pada ruang yang disediakan dan nilai barang pada ruang yang disediakan.

Penjelasan :

- Bagi buruh/karyawan/pegawai tetap, apabila pada saat pencacahan baru bekerja selama seminggu atau beberapa hari, maka isian upah/gaji bersih yang diterima selama sebulan tetap harus diperkirakan.
- Bagi buruh/karyawan/pegawai yang biasanya menerima upah/gaji bersih yang dibayarkan dalam mingguan atau setengah bulanan, maka isian upah/gaji bersih sebulan yang dicatat adalah sebagai berikut:
 - **Upah/gaji mingguan :**
 - ✓ 5 hari kerja = upah/gaji mingguan dibagi 5 dikalikan 21
 - ✓ 6 hari kerja = upah/gaji mingguan dibagi 6 dikalikan 25
 - **Upah/gaji setengah bulanan:**
 - ✓ 5 hari kerja = upah/gaji setengah bulanan dibagi 10 dikalikan 21
 - ✓ 6 hari kerja = upah/gaji setengah bulanan dibagi 12 dikalikan 25

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

Penjelasan:

1. **Pekerja bebas di pertanian atau non pertanian**, pendapatan yang ditanyakan adalah pendapatan sebulan yang lalu, bisa saja dalam sebulan hanya bekerja selama seminggu atau beberapa hari, maka isian pendapatan yang dicatat besarnya sesuai dengan yang diterima dari pekerjaan seminggu atau beberapa hari tersebut, termasuk dalam bentuk barang (misalnya: makanan, rokok, dan sebagainya).

Pencacah diperkenankan membuat perhitungan atau perkiraan sendiri, misalnya pendapatan seminggu dari pekerja bebas dikalikan empat agar memperoleh jumlah pendapatan sebulan.

2. **Khusus untuk yang berstatus usaha**, pendapatan bersih dapat dilakukan dengan empat cara yaitu: (a). langsung, (b). omzet dan biaya, (c). omzet dan persentase untung, dan (d). biaya dan persentase untung.

Cara penghitungan pendapatan bersih dilakukan dengan pendekatan :

- a. Omzet – Biaya produksi (pendekatan untuk pertanian)
- b. Omzet x Persentase keuntungan (pendekatan untuk perdagangan)
- c. $\frac{\text{Biaya produksi}}{1 - \text{Persentase keuntungan}} - \text{Biaya produksi}$ (pendekatan untuk industri)

3. Untuk **tanaman pangan/hortikultura**,
Pendapatan = (Nilai produksi/hasil dalam satu musim tanam dikurangi biaya produksi selama satu musim tanam) dibagi lama bulan dalam satu musim tanam. Apabila belum panen, isikan 0. Misalkan belum masuk musim tanam sedangkan panen terakhir dua bulan lalu, maka yang diisikan pada R.13 adalah pendapatan hasil panen/produksi panen terakhir dibagi lama bulan dalam satu musim tanam.

4. Untuk **tanaman tahunan**,

Pendapatan = (Nilai produksi/hasil selama satu bulan yang lalu dikurangi biaya produksi yang dikeluarkan sebulan yang lalu).

Jika rugi tuliskan **R** di kotak pertama, kemudian nilai kerugiannya di kotak berikutnya.

Contoh pengisian: Rincian 13 Blok V C Daftar SAK15.AK

1. Seorang guru honorer di SD Negeri setiap bulannya mendapat honor Rp400.000,-, mendapat tunjangan fungsional Rp1.200.000 yang dibayarkan tiap enam bulan sekali; mendapatkan uang makan Rp100.000; mendapatkan beras 50 kg, gula pasir 10 kg. Harga setempat untuk beras Rp6.000,-per kg, gula pasir Rp10.000,- per kg.

Maka upah/gaji yang diterima guru tersebut selama sebulan yang lalu adalah: Rp700.000 dalam bentuk uang dan Rp400.000 dalam bentuk barang. Dengan demikian, pengisian untuk R. 13 Blok V.C adalah sebagai berikut:

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. Berapakah upah/gaji/pendapatan bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang? | | | | | | | | | |
| Uang: | | | | | | | | | |
| Rp700.000,- | <table border="1"><tr><td></td><td></td><td>7</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> | | | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Barang: | | | | | | | | | |
| Rp400.000,- | <table border="1"><tr><td></td><td></td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> | | | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

2. Norman seorang tukang reparasi barang-barang elektronik, selama bulan ini dia hanya mendapatkan 2 pekerjaan yaitu: memperbaiki mesin cuci dan memperbaiki televisi. Pendapatan bersih yang diterima dari masing-masing pekerjaan adalah Rp100.000 dan Rp200.000.

Maka pengisian untuk R. 13 Blok V.C untuk Norman adalah sebagai berikut:

13. Berapakah **upah/gaji/pendapatan** bersih yang diterima (NAMA) **selama sebulan** yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang ?

Uang:

Rp300.000,-

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|
| | | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|--|--|---|---|---|---|---|---|

Barang:

Rp-.....

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Tanyakan kembali bila upah/gaji/pendapatan bersih yang diterima diluar kewajaran

Rincian 14: Sudah berapa lama (NAMA) bekerja di pekerjaan utama sekarang?

Pertanyaan ini ditanyakan khusus untuk responden yang bekerja dengan status berusaha sendiri (R.12=1), berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar (R.12 = 2), berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar (R.12 = 3) dan buruh/karyawan/pegawai (R.12 = 4). Tuliskan isian tahun dan bulan pada tempat yang tersedia kemudian isikan pada kotak yang tersedia di sebelahnya.

Rincian 15.a – Rincian 15.e

Tujuan dari pertanyaan ini untuk melihat fenomena pekerja ulang alik. Informasi yang dicakup adalah lokasi, jarak, lama perjalanan, dan jenis angkutan yang biasa digunakan.

Pekerja ulang alik adalah seseorang yang melakukan perjalanan rutin pergi dan pulang setiap hari antara tempat tinggal dan tempat bekerja yang berbeda kabupaten/kota.

Rincian 15.a: Dimanakah lokasi tempat pekerjaan utama (NAMA)?

Lokasi tempat pekerjaan utama adalah identitas lokasi tempat dimana seseorang melakukan kegiatan bekerja/berusaha pada pekerjaan utama.

Tuliskan nama provinsi dan kabupaten/kota tempat seseorang bekerja/berusaha yang terakhir dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

Penjelasan:

- Jika lokasi tempat kerja terakhir dari pekerjaan utama responden di luar negeri, maka tuliskan nama negara tempat kerja terakhir responden tersebut pada baris provinsi. Isikan Kode 96 pada kotak provinsi dan kotak kabupaten/kota yang tersedia.
- Jika lokasi tempat bekerja berpindah-pindah tetapi mempunyai kantor tetap, maka tuliskan lokasi kantor tetapnya tersebut, tetapi bila tidak mempunyai kantor tetap, maka tuliskan lokasi terjauh.
- Pilot, supir bus, masinis, nakhoda yang lokasi bandara/pool/terminal/stasiun/pelabuhan tempat kerjanya sama dengan tempat tinggalnya, tidak dianggap sebagai ulang alik meskipun didalam pekerjaannya melakukan perjalanan pergi pulang melintasi batas kabupaten/kota. Hal yang sama berlaku untuk pedagang asongan yang berdagang didalam kendaraan seperti bus, kereta dan sebagainya.
- Jika provinsi dan kab/kota sebagai lokasi tempat pekerjaan utama sama dengan provinsi dan kab/kota tempat tinggal responden, maka lanjutkan ke pertanyaan 16.a.

Rincian 15.b: Apabila di luar kabupaten/kota tempat tinggal, apakah (NAMA) pergi dan pulang ke/dari tempat kerja harian, mingguan atau bulanan?

Rincian 15.b ini terisi apabila lokasi tempat responden bekerja/berusaha diluar kabupaten/kota tempat tinggal. Tanyakan apakah responden pergi dan pulang setiap hari, setiap minggu, atau setiap bulan.

Bila tempat tinggal responden berada di kabupaten/kota yang sama dengan tempat lokasi kerja, maka Rincian 15.b tidak perlu ditanyakan.

Jika R.15.b. berkode 2 atau 3, lanjutkan ke R.16.a.

Kode 1, Harian yaitu jika responden pergi dan pulang setiap hari (rutin).

Kode 2, Mingguan yaitu jika responden pergi dan pulang setiap lebih dari satu hari sampai satu minggu.

Kode3, Bulanan yaitu jika responden pergi dan pulang setiap lebih dari satu minggu dan kurang dari 6 bulan. Misalnya 2 minggu sekali atau 3 bulan sekali.

Cara pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Bila Responden bukan sebagai kepala rumah tangga maka Rincian 15.b tidak boleh berkode 2 atau 3

Penjelasan:

- Pegawai yang bekerja secara *shift* seperti perawat, pekerja/buruh pabrik, satpam, polisi yang karena pekerjaannya tidak dapat pergi dan pulang pada hari yang sama (misalnya bekerja dimulai sore/malam hari dan pulang ke tempat tinggalnya pada pagi/siang hari berikutnya), tetap dianggap pergi dan pulang secara harian.
- Bagi responden yang sementara tidak bekerja karena sakit, cuti, menunggu panen, atau mogok kerja (Rincian 3 berkode 1), seperti karyawan/pegawai yang sedang tugas belajar, petani yang sedang menunggu panen, dianggap pergi dan pulang secara bulanan (Kode 3) meskipun pada waktu bekerja melakukan perjalanan ke/dari tempat kerja secara harian.

Cara pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 15.c: Berapa jarak tempuh dari tempat tinggal ke tempat kerja?

Tanyakan kepada responden berapa jarak yang ditempuh dari rumah ke tempat kerja yang responden lakukan. Jarak yang dicatat disini adalah jarak sekali jalan, bukan jarak pergi-pulang.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 15.d: Berapa lama perjalanan dari tempat tinggal ke tempat kerja?

Lama perjalanan dihitung sejak responden berangkat dari rumah sampai ke tempat bekerja, termasuk waktu menunggu kendaraan umum (bagi yang menggunakan kendaraan umum).

Mampir ke rumah teman/famili, belanja, atau kegiatan lain yang tidak berkaitan dengan pekerjaan tidak dihitung sebagai waktu perjalanan.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 15.e: Apakah jenis transportasi yang biasanya digunakan (NAMA) untuk pergi dan pulang ke/dari tempat kerja?

Berikut ini adalah Jenis-jenis transportasi yang digunakan:

- ❖ **Transportasi umum** adalah jenis transportasi yang penggunaannya tidak terbatas pada orang tertentu, tetapi bisa digunakan oleh semua orang. Orang yang menggunakan transportasi ini biasanya membayar sebagai balas jasa.
Contoh: kereta api, bus umum, ojek, dan lain-lain.
- ❖ **Transportasi bersama** adalah jenis transportasi yang digunakan oleh sekelompok orang, baik dengan membayar maupun tidak.
Contoh: mobil jemputan karyawan.
- ❖ **Transportasi pribadi** adalah jenis transportasi yang hanya bisa digunakan sendiri. Yang termasuk dalam fasilitas pribadi adalah kendaraan yang **dikuasai** responden, baik kendaraan bermotor maupun tidak bermotor.
- ❖ **Jalan Kaki** adalah apabila pergi/menuju ke dan pulang dari tempat melakukan kerja dengan berjalan kaki.

Bila responden biasa **menggunakan lebih dari 1 jenis transportasi, tanyakan jenis transportasi untuk jarak terjauh.**

Cara Pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 16.a: Kapankah (NAMA) pertama kali mulai bekerja/berusaha?

Rincian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi tentang orang yang baru mulai bekerja atau usaha (*new entrance*).

Yang dimaksud dengan kapan pertama kali bekerja/berusaha adalah saat pertama kali seseorang melakukan kegiatan bekerja/berusaha dan belum pernah bekerja.

Contoh:

Melinda saat ini bekerja sebagai pegawai di Bappeda ketika masih di SMTA Melinda pernah bekerja sebagai pedagang jilbab/kerudung yang merupakan pengalaman pertama bekerja. Dengan demikian, saat pertama kali bekerja untuk Melinda adalah sebagai pedagang jilbab/kerudung.

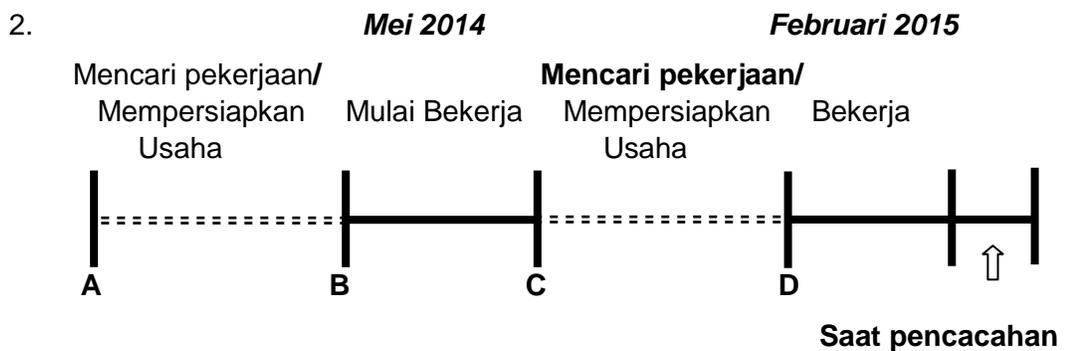
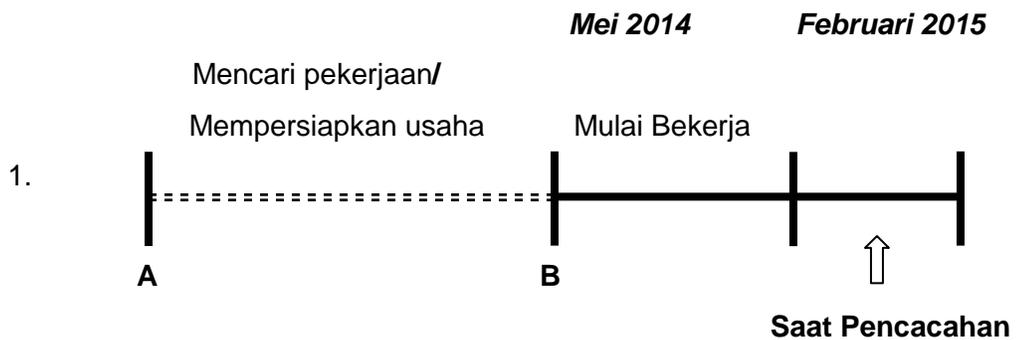
Cara pengisian: Lingkari Kode 1 bila responden saat pertama kali bekerja/berusaha adalah pada waktu lebih dari setahun yang lalu dan kode 2 jika pertama bekerja/berusaha dalam setahun terakhir. Jika kode 1 yang dilingkari, lanjutkan ke Rincian 17.

Rincian 16.b: Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

Rincian 16.b ditanyakan bila Rincian 16.a berkode 2.

Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru dihitung sejak seseorang melakukan kegiatan mencari/mempersiapkan usaha baru untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah bekerja/berusaha lebih dari sekali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat pada Rincian 16.b ini adalah lamanya mencari pekerjaan pada **penggal waktu pertama kali** mendapatkan pekerjaan/usaha yang pertama. Isiannya dinyatakan dalam bulan. Lamanya mencari pekerjaan pada Rincian 16.b boleh lebih dari 12 bulan.

Beberapa kemungkinan apabila mulai bekerja/berusaha yang pertama kali dalam jangka waktu setahun terakhir.



A===== B = Lama mencari pekerjaan yang pertama kali

Contoh pengisian: kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha:

0 - 14 hari = 0 Bulan

15 - 31 hari = 1 Bulan

1 ½ bulan = 2 Bulan

0 Tahun dan 11 Bulan = 11 Bulan

1 Tahun dan 6 Bulan = 18 Bulan

| | |
|---|---|
| 0 | 0 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 0 | 1 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 0 | 2 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 1 | 1 |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 1 | 8 |
|---|---|

5.4. SubBlok V.D: Pekerjaan Tambahan

Rincian 17: Apakah (NAMA) selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?

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

Cara pengisian: Lingkari kode jawaban yang sesuai dengan jawaban responden. Bila kode 2 yang dilingkari, lanjutkan ke Sub Blok V.E.

Rincian 18: Apakah lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama (NAMA)?

Jika responden mempunyai lebih dari satu pekerjaan tambahan, tentukan lapangan usaha/pekerjaan tambahan yang utama. Penentuan konsep lapangan pekerjaan tambahan utama sama dengan yang dilakukan untuk Rincian 9.

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

Cara pengisian: Rincian 18 ini sama dengan cara pengisian Rincian 9.

5.5. Sub Blok V.E: Kegiatan mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru

Sub blok ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan yang berkaitan dengan kegiatan mencari pekerjaan (Rincian 4) dan mempersiapkan usaha baru (Rincian 5).

Rincian 19: Apakah alasan utama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?

Rincian 19 ini hanya ditanyakan apabila Rincian 4 berkode 1 (sedang mencari pekerjaan) dan atau Rincian 5 berkode 1 (sedang mempersiapkan usaha baru).

- **Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi:** adalah alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena telah menyelesaikan pendidikan/sekolah dan atau tidak bersekolah lagi.
- **Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena merasa bertanggung jawab untuk mencari nafkah atau membantu ekonomi rumah tangga/keluarga.
- **Menambah penghasilan:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha dengan tujuan untuk menambah penghasilan. Alasan ini berlaku bagi responden yang telah bekerja.
- **Pekerjaan yang ada kurang sesuai:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena pekerjaan yang sedang atau pernah dijalani dianggap tidak atau kurang sesuai, baik karena hal yang berhubungan dengan suasana kerja, upah/gaji, waktu, jenis pekerjaan, pendidikan, dan sebagainya.
- **PHK:** adalah alasan bagi buruh/karyawan/pegawai yang berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri, tetapi karena sesuatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara buruh/pekerja/karyawan dengan pengusaha.
- **Usaha terhenti:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena usahanya bangkrut atau terhenti.
- **Lainnya:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

Cara pengisian: Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden “Lainnya”, tuliskan di tempat yang tersedia.

Rincian 20: Upaya apa sajakah yang pernah dilakukan (NAMA) ketika mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?

Setiap jawaban rincian ini harus dibacakan satu per satu oleh pencacah kepada responden. Rincian 20 yang berkode 1 atau 3 (“Ya”) atau berkode 2 atau 4 (“Tidak”) boleh lebih dari satu, dengan melingkari kode sesuai jawaban responden untuk setiap masing-masing jawaban. Rincian ini paling sedikit harus ada satu Kode 1 atau 3 (“Ya”) yang dilingkari.

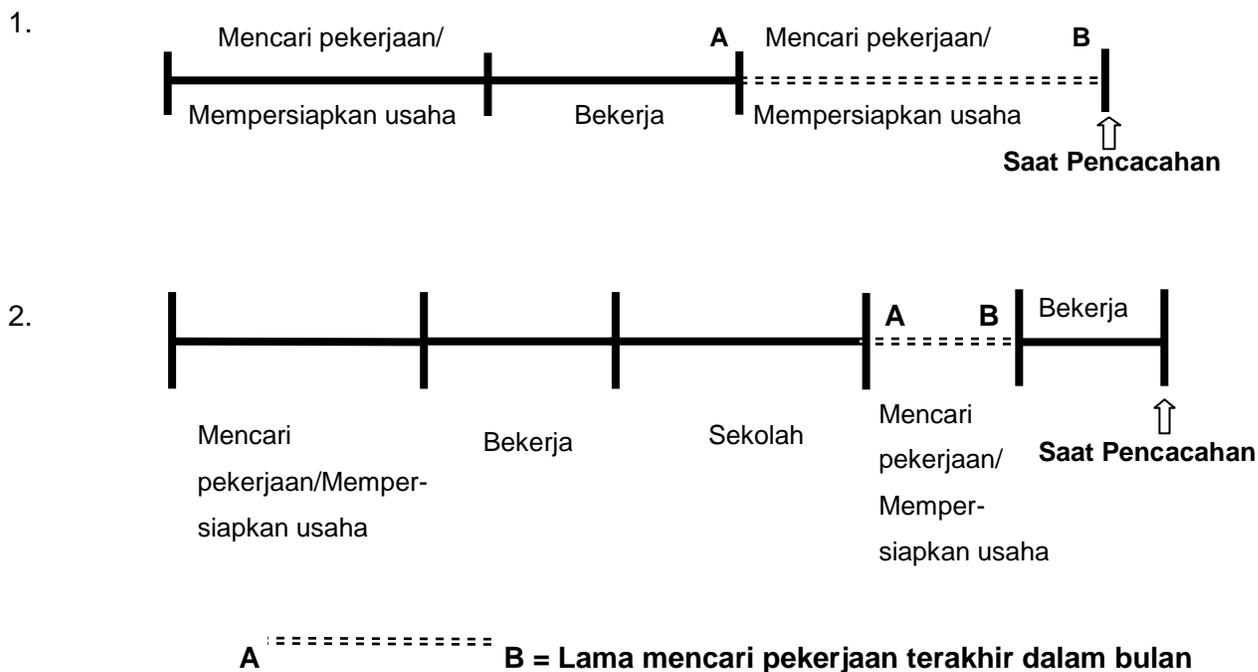
Contoh pengisian: Rincian 20 Blok V.E Daftar SAK15.AK :

| 20. Upaya apa sajakah yang pernah dilakukan (NAMA) ketika mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru? | | |
|---|----|-------|
| | YA | TIDAK |
| 1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja | ① | 2 |
| 2. Menghubungi perusahaan/kantor | ③ | 4 |
| 3. Melamar dengan memanfaatkan iklan | ① | 2 |
| 4. Menghubungi keluarga/kenalan | 3 | ④ |
| 5. Mengumpulkan modal/perlengkapan | 1 | ② |
| 6. Mencari lokasi/tempat usaha | 3 | ④ |
| 7. Mengurus surat perizinan usaha | 1 | ② |
| 8. Lainnya (.....) | 3 | ④ |

TULISKAN

Rincian 21: Sudah berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?

Tanyakan dan isikan lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha (dalam bulan). Lama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru dihitung sejak seseorang melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha lebih dari sekali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat adalah **penggal waktu terakhir**. Untuk isian bulan maksimum 11 bulan.



Contoh pengisian kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan;

| | | | | | |
|----------|----------------|---|------------|---|---|
| 1 bulan | ...0.... Tahun | 0 |Bulan | 0 | 1 |
| 15 bulan | ...1.... Tahun | 1 |Bulan | 0 | 3 |
| 19 bulan | ...1.... Tahun | 1 |Bulan | 0 | 7 |

Rincian 22: Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan

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

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

Contoh:

Rendy masih bersekolah di SMU 33 Jakarta. Dalam seminggu Rendy bekerja menjadi penyiar di Radio Mustang FM dan mengudara selama 2 jam. Apabila sebagai penyiar tetapi harus siaran selama 15 jam per minggu, maka pekerjaan Rendy sebagai penyiar dikategorikan sebagai **pekerjaan paruh waktu**.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

5.5. Sub Blok V.E: Pengalaman Kerja

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

Rincian 23: Apakah (NAMA) pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?

Pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya adalah apabila seseorang pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelum berhenti karena sesuatu hal. Pekerjaan atau usaha sebelumnya yang berhenti bisa merupakan pekerjaan utama atau tambahan.

Penjelasan:

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

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban berkode 2 ("Tidak") maka wawancara dengan responden yang bersangkutan dihentikan (selesai/stop) dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

Rincian 24: Apakah (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan selama setahun terakhir?

Berhenti bekerja adalah keadaan dimana seseorang tidak lagi bekerja dan tidak lagi mempunyai ikatan dengan usaha (pekerjaan) atau organisasi tempat kerja.

Bagi pekerja dibayar, tidak lagi memperoleh pendapatan/imbalan dari pekerjaan atau organisasi tempat kerja.

Pindah pekerjaan adalah pindah dari satu pekerjaan ke pekerjaan yang lain yang pengelolaannya berbeda sehingga tidak lagi mempunyai ikatan dengan usaha (pekerjaan) atau organisasi tempat bekerja sebelumnya. Khusus yang pindah status pekerjaan hanya ada dua kriteria yaitu pindah dari status berusaha menjadi status buruh atau sebaliknya. Dalam beberapa kasus seseorang dapat dikatakan pindah pekerjaan meskipun lapangan pekerjaan dan status pekerjaannya sama.

Contoh:

- Dua bulan yang lalu Windy di pecat oleh perusahaan industri makanan “Indomie”. Dua minggu sebelum pencacahan, Windy sudah bekerja kembali di perusahaan industri makanan “Sarimie” sampai sekarang. Windy dikategorikan sebagai pernah berhenti bekerja (Perusahaan “Indomie” tidak satu manajemen dengan “Sarimie”).
- Setahun yang lalu Gunawan pernah bekerja di Bank Century. Ketika bank Century terkena masalah dan dilikuidasi dan berubah menjadi Bank Mutiara, Gunawan pindah bekerja ke Bank Mutiara sampai sekarang. Gunawan dikategorikan pindah pekerjaan walaupun lapangan dan status pekerjaan sama.
- Dua bulan yang lalu Faisal pernah bekerja sebagai pelayan restoran “Sederhana”. Karena sudah mengetahui rahasia bumbu-bumbu masakan padang yang enak, sekarang Faisal sudah membuka Rumah makan padang sendiri. Faisal dikategorikan pindah pekerjaan karena status pekerjaan berbeda meskipun lapangan pekerjaannya sama.
- Alfian biasanya menjual minyak tanah di los pasar “Jambrong”, tetapi karena minyak tanah langka dan lebih banyak gas elpiji, Alfian beralih menjual gas elpiji. Alfian dikategorikan tidak pindah pekerjaan (tidak berubah status).

- Amanda mempunyai usaha penjahitan baju dan seragam, dalam usahanya Amanda mempekerjakan seorang pembantu. Dua minggu sebelum pencacahan, Amanda terpaksa memberhentikan pembantunya karena tidak sanggup membayar upahnya akibat omset usahanya menurun drastis. Sejak itu Amanda hanya bekerja sendirian sampai sekarang. Dalam hal ini Amanda dikategorikan tidak pindah pekerjaan karena statusnya masih tetap berusaha.

Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban berkode 2 ("Tidak"), maka wawancara dengan responden yang bersangkutan berhenti (selesai/stop) dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

Rincian 25: Alasan utama (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan selama setahun terakhir?

Alasan yang dimaksud di sini adalah alasan dari kejadian berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terakhir dalam setahun terakhir.

Apabila responden menyatakan lebih dari satu alasan dari kejadian berhenti/pindah pekerjaan terakhir dalam setahun terakhir maka tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden "Lainnya", tuliskan di tempat yang tersedia.

- **P H K** adalah alasan bagi buruh/karyawan/pegawai yang berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri, tetapi karena sesuatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara buruh/pekerja/karyawan dengan pengusaha.
- **Usaha terhenti/bangkrut** alasan yang berhenti bekerja karena tidak ada order atau permintaan, termasuk alasan berhenti bekerja karena usahanya bangkrut atau terhenti.
- **Pendapatan kurang memuaskan** alasan berhenti bekerja karena merasa pendapatan yang diterima tidak sesuai dengan yang diharapkan.
- **Tidak cocok dengan lingkungan kerja** alasan berhenti bekerja karena merasa tidak sesuai dengan lingkungan kerja (lokasi, tempat, personil, peralatan, ruangan) tidak sesuai atau tidak cocok.

- **Habis masa kerja/kontrak** alasan berhenti bekerja karena masa kerja/kontrak habis (selesai).
- **Lainnya** alasan berhenti bekerja karena alasan selain yang telah disebutkan di atas.
Cara pengisian: Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 26: Apakah lapangan usaha/pekerjaan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir?

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 9.

Contoh:

Pada saat pencacahan di bulan Februari 2015 Areil bekerja sebagai *cleaning service* di Kemenakertrans, sebelumnya ia pernah bekerja di pabrik sepatu PT. Bucherri karena sesuatu hal Areil di PHK pada bulan Agustus 2014. Maka isian Rincian 26 lapangan pekerjaan yang ditulis adalah Industri sepatu di PT. Bucherri.

Rincian 27: Apakah status/kedudukan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir?

Konsep status/kedudukan bekerja sama dengan Rincian 12 tetapi bedanya adalah status/kedudukan bekerja sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir.

Cara pengisian: Lingkari salah satu Kode 1, 2, 3, 4, 5, 6, atau 7 yang sesuai dengan jawaban responden, maka wawancara dengan responden yang bersangkutan selesai dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

L A M P I R A N



REPUBLIK INDONESIA
 BADAN PUSAT STATISTIK
 Survei Angkatan Kerja Nasional 2015
 Daftar Pemutakhiran Rumah Tangga

RAHASIA

FEBRUARI

| BLOK I. PENGENALAN TEMPAT | | | | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|--|---|---|---|----------|
| 1. Provinsi | KEPULAUAN RIAU | | 2 | 1 | | |
| 2. Kabupaten/Kota *) | KARIMUN | | 0 | 1 | | |
| 3. Kecamatan | KUNDUR UTARA | | 0 | 2 | 1 | |
| 4. Desa/Kelurahan *) | URUNG BARAT | | 0 | 0 | 7 | |
| 5. Klasifikasi Desa/Kelurahan *) | Perkotaan -1 Pedesaan -2 | | | | | 2 |
| 6. Nomor Blok Sensus | | | 0 | 0 | 3 | B |
| 7. Nama SLS | RW 03 RT 06 | | | | | |
| 8. Nomor Kode Sampel (NKS) **) | | | 1 | 0 | 0 | 1 1 |

| BLOK II. REKAPITULASI | |
|--|----|
| Jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran <i>(Disalin dari Blok V kolom (8) nomor urut terbesar)</i> | 60 |

| BLOK III. KETERANGAN PETUGAS | | |
|------------------------------|----------------------|-----------------|
| URAIAN | PENCACAH | PENGAWAS |
| 1. Nama Petugas | IRAWAN | WAHYUDI |
| 2. Tanggal | 15 - 16 Januari 2015 | 18 Januari 2015 |
| 3. Tanda Tangan | | |

| BLOK IV. CATATAN | |
|------------------|--|
| | |

*) Coret yang tidak sesuai

***) Digit 1 : 1 => Februari & Agustus

Digit 1 : 2 => Agustus

BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA

| No. Urut | | | | Nama Kepala Rumah tangga | Alamat | Keberadaan Ruta 1 - Ditemukan 2 - Ganti KRT 3 - Pindah dlm BS 4 - Baru 5 - Pindah keluar BS 6 - Bergabung dg ruta lain 7 - Tidak ditemukan | No. Urut Ruta Hasil Pemutakhiran |
|----------|----------|--------|-----------------|------------------------------------|---|--|---|
| SLS | Bangunan | | Rumah tangga | | | | |
| | Fisik | Sensus | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 006 | 001 | 001 | 001 | SUSANTO | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 1 |
| 006 | 002 | 002 | 002 | TJTA EH MUNG | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 2 |
| 006 | 003 | 003 | 003 | MISWAN <i>HADI</i> | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 3 |
| 006 | 004 | 004 | 004 | YUNianto | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 4 |
| 006 | 005 | 005 | 005 | SAMSUL | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 7 | |
| 006 | 006 | 006 | 006 | RUBIAH | PARIT STUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 5 |
| 006 | 007 | 007 | 007 | TAN TJAI TJUN | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 6 |
| 006 | 008 | 008 | 008 | JANG SENG | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 7 |
| 006 | 009 | 009 | 009 | BONARI | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 8 |
| 006 | 010 | 010 | 010 | ARIYANTO | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 9 |
| 006 | 011 | 011 | 011 | SULAIMANI <i>MUHAMMAD YAHYA</i> | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 2 | 10 |
| 006 | 012 | 012 | 012 | TUIMIN | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 11 |
| 006 | 013 | 013 | 013 | ANWAR | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 <i>PARIT SYUKUR RT 03 RW 03</i> | 3 | 12 |
| 006 | 014 | 014 | 014 | SUNMAINAH | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 13 |
| 006 | 015 | 015 | 015 | SRI RUKMINI | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 14 |
| 006 | 016 | 016 | 016 | SARIJI | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 15 |
| 006 | 017 | 017 | 017 | AHMAD SUNAN | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 16 |
| 006 | 018 | 018 | 018 | SUHAIRI | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 17 |
| 006 | 019 | 019 | 019 | ARIS PURNOMO | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 18 |
| 006 | 020 | 020 | 020 | MARJANAH | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 19 |

BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA

| No. Urut | | | | Nama Kepala Rumah tangga | Alamat | Keberadaan Ruta 1 - Ditemukan 2 - Ganti KRT 3 - Pindah dlm BS 4 - Baru 5 - Pindah keluar BS 6 - Bergabung dg ruta lain 7 - Tidak ditemukan | No. Urut Ruta Hasil Pemu- takhiran |
|----------|----------|--------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|--|--|
| SLS | Bangunan | | Rumah tangga | | | | |
| | Fisik | Sensus | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 006 | 021 | 021 | 021 | SUMAR S I H | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 20 |
| 006 | 022 | 022 | 022 | WAGIONO | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 6 | |
| 006 | 023 | 023 | 023 | PONIRAH | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 7 | |
| 006 | 024 | 024 | 024 | ANWARDI | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 21 |
| 006 | 025 | 025 | 025 | MISRAN AHMAD MISRAN | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 22 |
| 006 | 026 | 026 | 026 | MARIYUN | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 6 | |
| 006 | 027 | 027 | 027 | SUPIYAH | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 23 |
| 006 | 029 | 029 | 028 | LER SIAU HUN | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 24 |
| 006 | 031 | 031 | 029 | SUGENG PRONO | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 7 | |
| 006 | 033 | 033 | 030 | SATIRAH | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 25 |
| 006 | 034 | 034 | 031 | CERANTONI | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 26 |
| 006 | 035 | 035 | 032 | JAMINAH | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 27 |
| 006 | 036 | 036 | 033 | NAHRON | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 6 | |
| 006 | 037 | 037 | 034 | TUKIMAN | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 28 |
| 006 | 038 | 038 | 035 | PONIMAN | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 29 |
| 006 | 039 | 039 | 036 | SUPENDI | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 30 |
| 006 | 040 | 040 | 037 | SAKINAN | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 31 |
| 006 | 041 | 041 | 038 | MUHAMMAD SALEH | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 7 | |
| 006 | 042 | 042 | 039 | SOMAD | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 32 |
| 006 | 043 | 043 | 040 | HERIANTO | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 33 |

BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA

| No. Urut | | | | Nama Kepala Rumah tangga | Alamat | Keberadaan Ruta 1 - Ditemukan 2 - Ganti KRT 3 - Pindah dlm BS 4 - Baru 5 - Pindah keluar BS 6 - Bergabung dg ruta lain 7 - Tidak ditemukan | No. Urut Ruta Hasil Pemu- takhiran |
|----------|----------|--------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|--|--|
| SLS | Bangunan | | Rumah tangga | | | | |
| | Fisik | Sensus | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 006 | 044 | 044 | 041 | MASDAR | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 34 |
| 006 | 045 | 045 | 042 | CHAILANI I | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 5 | |
| 006 | 047 | 047 | 043 | IDRIS | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | 1 | 35 |
| 006 | 048 | 048 | 044 | MISWANDI <i>SANUSI</i> | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 36 |
| 006 | 049 | 049 | 045 | SUBENDI | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 37 |
| 006 | 052 | 052 | 046 | SUGENG | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 38 |
| 006 | 054 | 054 | 047 | BEJO | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 5 | |
| 006 | 055 | 055 | 048 | TEGUH | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 39 |
| 006 | 056 | 056 | 049 | JUMADI | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 40 |
| 006 | 057 | 057 | 050 | PONIMIN | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 41 |
| 006 | 058 | 058 | 051 | MUJI SUHARDI | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 42 |
| 006 | 060 | 060 | 052 | SUNARTI | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 43 |
| 006 | 061 | 061 | 053 | SULARMI | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 44 |
| 006 | 063 | 063 | 054 | SLAMET RIYANTO | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 45 |
| 006 | 064 | 064 | 055 | GUNAWAN | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 46 |
| 006 | 065 | 065 | 056 | JUMALI | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 6 | |
| 006 | 066 | 066 | 057 | MISKAM | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 47 |
| 006 | 067 | 067 | 058 | KHERIYUZAR | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 48 |
| 006 | 068 | 068 | 059 | ASROWI | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 49 |
| 006 | 069 | 069 | 060 | SUTOPO | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | 1 | 50 |



REPUBLIK INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK
Survei Angkatan Kerja Nasional 2015
Daftar Sampel Rumah Tangga

RAHASIA

FEBRUARI

| BLOK I. PENGENALAN TEMPAT | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|---|---|---|-----|
| 1. Provinsi | KEPULAUAN RIAU | | | | | | 2 | 1 | |
| 2. Kabupaten/Kota *) | KARIMUN | | | | | | 0 | 1 | |
| 3. Kecamatan | KUNDUR UTARA | | | | | 0 | 2 | 1 | |
| 4. Desa/Kelurahan *) | URUNG BARAT | | | | | 0 | 0 | 7 | |
| 5. Klasifikasi Desa/Kelurahan *) | Perkotaan -1 Pedesaan -2 | | | | | | | | 2 |
| 6. Nomor Blok Sensus | | | | | | 0 | 0 | 3 | B |
| 7. Nama SLS | RW 03 RT 06 | | | | | | | | |
| 8. Nomor Kode Sampel (NKS) **) | | | | | | 1 | 0 | 0 | 1 1 |

BLOK II. CATATAN

*) Coret yang tidak sesuai

**) Digit 1 : 1 => Februari & Agustus

Digit 1 : 2 => Agustus

BLOK III. KETERANGAN RUMAH TANGGA

| No. Urut | | | | | Nama Kepala Rumah tangga | Alamat | Keterangan |
|----------|-----|----------|--------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|------------|
| Sampel | SLS | Bangunan | | Rumah tangga | | | |
| | | Fisik | Sensus | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1 | 006 | 006 | 006 | 006 | RUBIAH | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | |
| 2 | 006 | 012 | 012 | 012 | TUIMIN | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | |
| 3 | 006 | 018 | 018 | 018 | SUHAIRI | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | |
| 4 | 006 | 027 | 027 | 027 | SUPIYAH | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | |
| 5 | 006 | 038 | 038 | 035 | PONIMAN | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | |
| 6 | 006 | 047 | 047 | 043 | IDRIS | PARIT SYUKUR RT 02 RW 03 | |
| 7 | 006 | 057 | 057 | 050 | PONIMIN | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | |
| 8 | 006 | 066 | 066 | 057 | MISKAM | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | |
| 9 | 006 | 072 | 072 | 063 | DERI | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | |
| 10 | 006 | 076 | 076 | 069 | SUPIATNO | PARIT SYUKUR RT 03 RW 03 | |

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2015

KETERANGAN RUMAH TANGGA

RAHASIA

FEBRUARI

| I. PENGENALAN TEMPAT | | | |
|----------------------|---|---|-----------------------|
| 1. | PROVINSI | Kepulauan Riau | 2 1 |
| 2. | KABUPATEN/KOTA ¹⁾ | Karimun | 0 1 |
| 3. | KECAMATAN | Kundur Utara | 0 2 1 |
| 4. | DESA/KELURAHAN ¹⁾ | Urung Barat | 0 0 7 |
| 5. | KLASIFIKASI DESA/KELURAHAN | PERKOTAAN -1 PERDESAAN -2 | 2 |
| 6. | NOMOR BLOK SENSUS | 003B | |
| 7. | NOMOR KODE SAMPEL SAKERNAS FEBRUARI | 10011 | 1 0 0 1 1 |
| 8. | NOMOR URUT RUMAH TANGGA SAMPEL {SAK15.DSRT BLOK III KOLOM (1)} | 04 | 0 4 |
| 9. | NAMA KEPALA RUMAH TANGGA | SUPYAH | |
| 10. | HASIL KUNJUNGAN | 1. BERHASIL 2. MENOLAK 3. TIDAK DAPAT DITEMUI | } BLOK III, STOP 1 |

| II. RINGKASAN | | | |
|---------------|---|--|-----|
| 1. | JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA | | 0 3 |
| 2. | JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS | | 0 3 |

| III. KETERANGAN PETUGAS | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------|
| 1. | A. KODE PENCACAH: | 1 2 2 | |
| | B. NO. HP PENCACAH: | 0 8 1 9 4 3 1 7 5 5 7 3 | |
| 2. | NAMA PENCACAH: <i>Irawan</i> | TANGGAL PENCACAHAN: <i>10 Februari 2015</i> | TANDA TANGAN: <i>TTD</i> |
| 3. | A. NAMA PENGAWAS: <i>Wahyudi</i> | TANGGAL PEMERIKSAAN: <i>10 Februari 2015</i> | TANDA TANGAN: <i>TTD</i> |
| | B. NO HP PENGAWAS: | 0 8 1 3 3 3 4 0 9 4 9 0 | |

¹⁾ Coret yang tidak perlu

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

| No. urut | Nama anggota rumah tangga | Hubungan dengan kepala rumah tangga (kode) | Jenis kelamin <i>Lk - 1</i> <i>Pr - 2</i> | Umur (tahun) | HANYA UNTUK ART 10 TAHUN KE ATAS | |
|----------|---------------------------|--|---|---|----------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | Status perkawinan (kode) | Partisipasi sekolah (kode) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | <i>Supiyah</i> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="4"/> | <input type="text" value="4"/> |
| 2 | <i>Andika Pratama</i> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="4"/> |
| 3 | <i>Ussi Sulistiorini</i> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> |
| 4 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 5 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 6 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 7 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 8 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 9 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 10 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 11 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 12 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 13 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 14 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 15 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Kode Kolom (3):

Hubungan dengan kepala rumah tangga

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Kepala rumah tangga | 6. Orang Tua/Mertua |
| 2. Istri/suami | 7. Famili Lain |
| 3. Anak | 8. Pembantu Rumah Tangga |
| 4. Menantu | 9. Lainnya |
| 5. Cucu | |

Kode Kolom (6):

Status perkawinan

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

Kode Kolom (7):

Partisipasi sekolah

1. Tidak/belum pernah bersekolah
2. Masih bersekolah di jenjang pendidikan formal
3. Masih bersekolah di jenjang pendidikan non formal
4. Tidak bersekolah lagi

1. **SETIAP SELESAI MENCATAT SEMUA ART DI KOLOM (2) DAN KOLOM (3) TANYAKAN SEKALI LAGI APAKAH ADA ART LAIN SEPERTI PEMBANTU RUMAH TANGGA, SOPIR, TUKANG KEBUN, PENGASUH ANAK/ORANG TUA DAN YANG SEJENISNYA YANG TINGGAL BERSAMA DALAM RUMAH TERSEBUT. JIKA ADA, MASUKKAN DALAM DAFTAR.**
2. **TANYAKAN PULA APAKAH ADA NAMA-NAMA YANG TERLEWAT SEPERTI BAYI YANG BARU LAHIR DAN ART YANG SEMENTARA BEPERGIAN. JIKA ADA, MASUKKAN KE DALAM DAFTAR.**
3. **SEMENTARA ITU, UNTUK ART YANG BEPERGIAN KURANG DARI 6 BULAN TETAPI DENGAN TUJUAN PINDAH ATAU AKAN MENINGGALKAN RUMAH SELAMA 6 BULAN ATAU LEBIH TIDAK DIANGGAP SEBAGAI ART, KELUARKAN DARI DALAM DAFTAR.**
4. **URUTKAN KEMBALI KE NOMOR URUT YANG ADA DI KOLOM (1).**

V. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

NAMA: Supiyah *Supiyah* NO. URUT ART:

| | |
|---|---|
| 0 | 1 |
| 0 | 1 |

 PEMBERI INFORMASI : *Supiyah*

V.A. PENDIDIKAN

1.a. Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA) ?

- | | | | |
|------------------------|---|------------------------|----|
| Tdk/blm pernah sekolah | 1 | SMA/Aliyah | 8 |
| Tdk/blm tamat SD | 2 | SMK | 9 |
| SD/Ibtidaiyah | 3 | Paket C | 10 |
| Paket A | 4 | R1.c Diploma I/II | 11 |
| SMP/Tsanawiyah | 5 | Diploma III | 12 |
| SMP Kejuruan | 6 | Diploma IV/Universitas | 13 |
| Paket B | 7 | S2/S3 | 14 |

b. Jurusan pendidikan/bidang studi:

IPS.....

| | |
|---|---|
| 3 | 8 |
|---|---|

DIISI PENGAWAS

c. Apakah (NAMA) pernah mendapatkan pelatihan kerja dan memperoleh sertifikat?

YA 1 TIDAK **2** → SUB BOK V.B

d. Sebutkan dua jenis pelatihan kerja yang utama?

1.

| | |
|--|--|
| | |
| | |

DIISI PENGAWAS
 2.

V.B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

2.a. Selama seminggu yang lalu:

- | | | |
|--|----------|----------|
| | YA | TIDAK |
| 1. Apakah (NAMA) bekerja ? | 1 | 2 |
| 2. Apakah (NAMA) sekolah ? | 1 | 2 |
| 3. Apakah (NAMA) mengurus rumah tangga? | 1 | 2 |
| 4. Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya, selain 'kegiatan pribadi' ? | 1 | 2 |

JIKA KEGIATAN 1 s.d 4 BERKODE "2" LANJUTKAN ke R3

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

1 → R4 2 3 4

(JIKA R2.a.1=1, LANJUTKAN KE R4)

3. Apakah (NAMA) mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja¹⁾ selama seminggu yang lalu?

YA 1 TIDAK 2

4. Apakah (NAMA) sedang mencari pekerjaan?

YA 1 TIDAK **2**

5. Apakah (NAMA) sedang mempersiapkan usaha baru?

YA 1 TIDAK **2**

DITANYAKAN JIKA R4 = 2 DAN R5 = 2

6. Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha baru?

- | | |
|---|----------|
| Putus asa: Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan ²⁾ | 1 |
| Sudah diterima bekerja, tapi belum mulai bekerja | 2 |
| Sedang bersekolah | 3 |
| Mengurus rumah tangga | 4 |
| Sudah mempunyai pekerjaan/usaha | 5 |
| Merasa sudah cukup ³⁾ | 6 |
| Tidak mampu melakukan pekerjaan | 7 → R.23 |
| Lainnya (.....) | 8 |

TULISKAN

7. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah (NAMA) masih mau menerima?

YA 1 TIDAK 2

(JIKA R2.a.1 = 2 dan R3 = 2, LANJUTKAN KE SUB BLOK V.E)

R8 s.d R18 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA (R2.a.1=1 ATAU R3=1)

8.a. Berapa jumlah hari kerja **seluruh pekerjaan** selama seminggu yang lalu? ..7.. hari

| |
|---|
| 7 |
|---|

b. Berapa jumlah jam kerja dari **seluruh pekerjaan** setiap hari selama seminggu yang lalu?

| Sen | Sel | Rab | Kam | Jum | Sab | Ming | Jmlh | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|---|---|
| 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 5,0 | 4,0 | 49,0 | 4 | 9 |

V.C. PEKERJAAN UTAMA

9. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?

Koperasi
Simpan pinjam mandiri

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 4 | 1 | 4 | 0 |
|---|---|---|---|---|

 (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

10. Apakah jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama (NAMA) selama seminggu yang lalu?

Staf administrasi
keuangan

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 1 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

 (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

11. Berapakah jumlah jam kerja (NAMA) pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu?

40,0 jam

| | |
|---|---|
| 4 | 0 |
|---|---|

12. Apakah status/kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu?

- | | |
|---|----------|
| Berusaha sendiri | 1 |
| Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tak dibayar | 2 |
| Berusaha dibantu buruh tetap/ buruh dibayar | 3 |
| Buruh/karyawan/pegawai | 4 |
| Pekerja bebas di pertanian | 5 |
| Pekerja bebas di non pertanian | 6 |
| Pekerja keluarga/tak dibayar | 7 → R15 |

13. Berapakah **upah/gaji/pendapatan** bersih yang diterima (NAMA) **selama sebulan** yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang?

Uang:
 Rp **2.950.000**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|

 Barang:
 Rp

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

¹⁾ Sementara tidak bekerja: Jika R3 = 1 maka R12 tidak boleh berkode 5 atau 6 atau 7.

²⁾ Rincian 6 kode 1: Alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/klim/musim, tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

³⁾ Jika R6 = 6 dan berstatus bekerja (R2a.1 = 1 atau R3 = 1) lanjutkan ke Rincian 8.

Jika R6 = 6 dan berstatus tidak bekerja (R2a.1 = 2 atau R3 = 2) lanjutkan ke Sub Blok V.F

DITANYAKAN JIKA R12 = 1,2,3 ATAU 4

14. Sudah berapa lama (NAMA) bekerja di pekerjaan utama sekarang?
 TAHUN

| | |
|---|---|
| 1 | 0 |
|---|---|

 BULAN

| | |
|---|---|
| 0 | 2 |
|---|---|

15. a. Dimanakah lokasi tempat kerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?
 Provinsi : *Kep. Riau*

| | |
|---|---|
| 2 | 1 |
|---|---|

 Kabupaten/Kota* : *Karimun*

| | |
|---|---|
| 0 | 1 |
|---|---|

 } *DIISI PENGAWAS*
(JIKA PROV & KAB/KOTA = R1 & R2 BLOK I, LANJUTKAN KE R16.a)

b. Apabila di luar kabupaten/kota tempat tinggal, apakah (NAMA) pergi dan pulang ke/dari tempat kerja setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan?
Setiap hari 1 Setiap minggu 2 Setiap bulan 3
(JIKA R15.b = 2 ATAU 3, LANJUTKAN KE R16.a)

c. Berapa jarak tempuh dari rumah ke tempat kerja?

| | | | |
|------------|---|---------|---|
| < 10 Km | 1 | > 30 Km | 3 |
| 10 – 29 Km | 2 | TT | 4 |

d. Berapa lama perjalanan dari rumah ke tempat kerja?

| | | | |
|---------------|---|----------------|---|
| ≤ 30 Menit | 1 | 61 - 120 Menit | 3 |
| 31 - 60 Menit | 2 | > 120 Menit | 4 |

e. Apakah jenis transportasi yang biasanya digunakan (NAMA) untuk pergi dan pulang ke/dari tempat kerja?

| | | | |
|----------------------|---|----------------------|---|
| Transportasi umum | 1 | Transportasi pribadi | 3 |
| Transportasi bersama | 2 | Jalan kaki | 4 |

16. a. Kapankah (NAMA) pertama kali mulai bekerja/berusaha? lebih dari setahun yang lalu

| |
|---|
| 1 |
|---|

 → **R17**
 setahun terakhir

| |
|---|
| 2 |
|---|

b. Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?
 LAMANYA: BULAN

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

V.D. PEKERJAAN TAMBAHAN

17. Apakah (NAMA) selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?
 YA

| |
|---|
| 1 |
|---|

 TIDAK 2 → **SUB BLOK V.E**

18. Apakah lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama (NAMA) ?
 **DIISI PENGAWAS**
 *Jasa salon kecantikan*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | 6 | 1 | 1 | 2 |
|---|---|---|---|---|

 (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

V. E. KEGIATAN Mencari PEKERJAAN/ MEMBERSIAPKAN USAHA

R19 s.d R22 DITANYAKAN JIKA R4 = 1 ATAU R5 = 1

19. Apakah alasan utama (NAMA) mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha baru?

| | |
|---|---|
| Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi | 1 |
| Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga | 2 |
| Menambah penghasilan | 3 |
| Pekerjaan yang ada kurang sesuai | 4 |
| PHK | 5 |
| Usaha terhenti | 6 |
| Lainnya (.....) | 7 |

 TULISKAN

20. Upaya apa sajakah yang pernah dilakukan (NAMA) ketika mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?

| | | |
|--|----|-------|
| | YA | TIDAK |
| 1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja | 1 | 2 |
| 2. Menghubungi perusahaan/kantor | 3 | 4 |
| 3. Melamar dengan memanfaatkan iklan | 1 | 2 |
| 4. Menghubungi keluarga/kenalan | 3 | 4 |
| 5. Mengumpulkan modal/perengkapan | 1 | 2 |
| 6. Mencari lokasi/tempat usaha | 3 | 4 |
| 7. Mengurus surat perizinan usaha | 1 | 2 |
| 8. Lainnya (.....) | 3 | 4 |

TULISKAN

21. Sudah berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha baru?
 TAHUN

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 BULAN

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

22. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan:
 Pekerjaan penuh waktu (*Full time*) 1
 Pekerjaan paruh waktu (*Part time*) 2

V.F. PENGALAMAN KERJA

23. Apakah (NAMA) pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya ?
 YA

| |
|---|
| 1 |
|---|

 TIDAK 2 → STOP

24. Apakah (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan selama setahun terakhir?
 YA 1 TIDAK

| |
|---|
| 2 |
|---|

 → STOP

25. Alasan utama (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan selama setahun terakhir:

| | |
|-------------------------------------|---|
| PHK | 1 |
| Usaha terhenti (bangkrut) | 2 |
| Pendapatan kurang memuaskan | 3 |
| Tidak cocok dengan lingkungan kerja | 4 |
| Habis masa kerja/kontrak | 5 |
| Lainnya (.....) | 6 |

 TULISKAN

26. Apakah lapangan usaha/pekerjaan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir ?
 **DIISI PENGAWAS**

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

 (TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

27. Apakah status/kedudukan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir?

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

*) Coret yang tidak perlu
 **) Bila responden bukan kepala rumah tangga maka tidak boleh berkode 2 atau 3.

V. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

NAMA: *Andika Pratama* NO. URUT ART:

| | |
|---|---|
| 0 | 2 |
|---|---|

 PEMBERI INFORMASI : *Andika Pratama*

| | |
|---|---|
| 0 | 2 |
|---|---|

V.A. PENDIDIKAN

1.a. Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA) ?

- | | | | |
|------------------------|---|------------------------|----|
| Tdk/blm pernah sekolah | 1 | SMA/Aliyah | 8 |
| Tdk/blm tamat SD | 2 | SMK | 9 |
| SD/Ibtidaiyah | 3 | Paket C | 10 |
| Paket A | 4 | R1.c Diploma I/II | 11 |
| SMP/Tsanawiyah | 5 | Diploma III | 12 |
| SMP Kejuruan | 6 | Diploma IV/Universitas | 13 |
| Paket B | 7 | S2/S3 | 14 |

b. Jurusan pendidikan/bidang studi:

IPS.....

| | |
|---|---|
| 3 | 8 |
|---|---|

DIISI PENGAWAS

c. Apakah (NAMA) pernah mendapatkan pelatihan kerja dan memperoleh sertifikat?

YA 1 TIDAK **2** → SUB BOK V.B

d. Sebutkan dua jenis pelatihan kerja yang utama?

1.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 2.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

DIISI PENGAWAS

V.B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

2.a. Selama seminggu yang lalu:

- | | | |
|--|----------|----------|
| | YA | TIDAK |
| 1. Apakah (NAMA) bekerja ? | 1 | 2 |
| 2. Apakah (NAMA) sekolah ? | 1 | 2 |
| 3. Apakah (NAMA) mengurus rumah tangga? | 1 | 2 |
| 4. Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya, selain 'kegiatan pribadi' ? | 1 | 2 |

JIKA KEGIATAN 1 s.d 4 BERKODE "2" LANJUTKAN ke R3

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

1 → R4 2 3 4

(JIKA R2.a.1=1, LANJUTKAN KE R4)

3. Apakah (NAMA) mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja¹⁾ selama seminggu yang lalu?

YA 1 TIDAK 2

4. Apakah (NAMA) sedang mencari pekerjaan?

YA **1** TIDAK 2

5. Apakah (NAMA) sedang mempersiapkan usaha baru?

YA 1 TIDAK **2**

DITANYAKAN JIKA R4 = 2 DAN R5 = 2

6. Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha baru?

- | | |
|---|----------|
| Putus asa: Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan ²⁾ | 1 |
| Sudah diterima bekerja, tapi belum mulai bekerja | 2 |
| Sedang bersekolah | 3 |
| Mengurus rumah tangga | 4 |
| Sudah mempunyai pekerjaan/usaha | 5 |
| Merasa sudah cukup ³⁾ | 6 |
| Tidak mampu melakukan pekerjaan | 7 → R.23 |
| Lainnya (.....) | 8 |

TULISKAN

7. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah (NAMA) masih mau menerima?

YA **1** TIDAK 2

(JIKA R2.a.1 = 2 dan R3 = 2, LANJUTKAN KE SUB BLOK V.E)

R8 s.d R18 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA (R2.a.1=1 ATAU R3=1)

8.a. Berapa jumlah hari kerja **seluruh pekerjaan** selama seminggu yang lalu? ...**6** hari

b. Berapa jumlah jam kerja dari **seluruh pekerjaan** setiap hari selama seminggu yang lalu?

| Sen | Sel | Rab | Kam | Jum | Sab | Ming | Jmlh | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|---|---|
| 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | - | 48,0 | 4 | 8 |

V.C. PEKERJAAN UTAMA

9. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?

restoran DIISI PENGAWAS

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 6 | 1 | 0 | 1 |
|---|---|---|---|---|

(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

10. Apakah jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama (NAMA) selama seminggu yang lalu?

pramusaji DIISI PENGAWAS
R.M. Suharti

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|

(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

11. Berapakah jumlah jam kerja (NAMA) pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu?

48 jam

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

12. Apakah status/kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu?

- | | |
|---|----------|
| Berusaha sendiri | 1 |
| Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tak dibayar | 2 |
| Berusaha dibantu buruh tetap/ buruh dibayar | 3 |
| Buruh/karyawan/pegawai | 4 |
| Pekerja bebas di pertanian | 5 |
| Pekerja bebas di non pertanian | 6 |
| Pekerja keluarga/tak dibayar | 7 → R15 |

13. Berapakah **upah/gaji/pendapatan** bersih yang diterima (NAMA) **selama sebulan** yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang?

Uang: Rp **2.050.000**

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|--|---|---|---|---|---|---|---|

Barang: Rp -

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

¹⁾ Sementara tidak bekerja: Jika R3 = 1 maka R12 tidak boleh berkode 5 atau 6 atau 7.

²⁾ Rincian 6 kode 1: Alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/klim/musim, tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

³⁾ Jika R6 = 6 dan berstatus bekerja (R2a.1 = 1 atau R3 = 1) lanjutkan ke Rincian 8.

Jika R6 = 6 dan berstatus tidak bekerja (R2a.1 = 2 atau R3 = 2) lanjutkan ke Sub Blok V.F

DITANYAKAN JIKA R12 = 1,2,3 ATAU 4

14. Sudah berapa lama (NAMA) bekerja di pekerjaan utama sekarang?

1 TAHUN BULAN

15. a. Dimanakah lokasi tempat kerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?

Provinsi : *Kep. Riau* } **DIISI PENGAWAS**

Kabupaten/Kota* : *Karimun* }

(JIKA PROV & KAB/KOTA = R1 & R2 BLOK I, LANJUTKAN KE R16.a)

b. Apabila di luar kabupaten/kota tempat tinggal, apakah (NAMA) pergi dan pulang ke/dari tempat kerja setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan?

Setiap hari 1 Setiap minggu 2 Setiap bulan 3

(JIKA R15.b = 2 ATAU 3, LANJUTKAN KE R16.a)

c. Berapa jarak tempuh dari rumah ke tempat kerja?

| | | | |
|------------|---|---------|---|
| < 10 Km | 1 | > 30 Km | 3 |
| 10 – 29 Km | 2 | TT | 4 |

d. Berapa lama perjalanan dari rumah ke tempat kerja?

| | | | |
|---------------|---|----------------|---|
| ≤ 30 Menit | 1 | 61 - 120 Menit | 3 |
| 31 - 60 Menit | 2 | > 120 Menit | 4 |

e. Apakah jenis transportasi yang biasanya digunakan (NAMA) untuk pergi dan pulang ke/dari tempat kerja?

| | | | |
|----------------------|---|----------------------|---|
| Transportasi umum | 1 | Transportasi pribadi | 3 |
| Transportasi bersama | 2 | Jalan kaki | 4 |

16. a. Kapankah (NAMA) pertama kali mulai bekerja/berusaha? lebih dari setahun yang lalu → **R17**

setahun terakhir

b. Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

LAMANYA: BULAN

V.D. PEKERJAAN TAMBAHAN

17. Apakah (NAMA) selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?

YA 1 TIDAK → **SUB BLOK V.E**

18. Apakah lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama (NAMA) ?

..... **DIISI PENGAWAS**

.....

(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

V. E. KEGIATAN Mencari PEKERJAAN/ MEMPERSIAPKAN USAHA

R19 s.d R22 DITANYAKAN JIKA R4 = 1 ATAU R5 = 1

19. Apakah alasan utama (NAMA) mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha baru?

| | |
|---|--------------------------------|
| Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi | 1 |
| Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga | 2 |
| Menambah penghasilan | 3 |
| Pekerjaan yang ada kurang sesuai | <input type="text" value="4"/> |
| PHK | 5 |
| Usaha terhenti | 6 |
| Lainnya (.....) | 7 |

TULISKAN

20. Upaya apa sajakah yang pernah dilakukan (NAMA) ketika mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?

| | YA | TIDAK |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja | 1 | <input type="text" value="2"/> |
| 2. Menghubungi perusahaan/kantor | 3 | <input type="text" value="4"/> |
| 3. Melamar dengan memanfaatkan iklan | 1 | <input type="text" value="2"/> |
| 4. Menghubungi keluarga/kenalan | <input type="text" value="3"/> | 4 |
| 5. Mengumpulkan modal/perengkapan | 1 | <input type="text" value="2"/> |
| 6. Mencari lokasi/tempat usaha | 3 | <input type="text" value="4"/> |
| 7. Mengurus surat perizinan usaha | 1 | <input type="text" value="2"/> |
| 8. Lainnya (.....) | 3 | <input type="text" value="4"/> |

TULISKAN

21. Sudah berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha baru?

..... TAHUN BULAN

22. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan:

Pekerjaan penuh waktu (Full time)

Pekerjaan paruh waktu (Part time) 2

V.F. PENGALAMAN KERJA

23. Apakah (NAMA) pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya ?

YA 1 TIDAK → STOP

24. Apakah (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan selama setahun terakhir?

YA 1 TIDAK 2 → STOP

25. Alasan utama (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan selama setahun terakhir:

| | |
|-------------------------------------|---|
| PHK | 1 |
| Usaha terhenti (bangkrut) | 2 |
| Pendapatan kurang memuaskan | 3 |
| Tidak cocok dengan lingkungan kerja | 4 |
| Habis masa kerja/kontrak | 5 |
| Lainnya (.....) | 6 |

TULISKAN

26. Apakah lapangan usaha/pekerjaan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir ?

..... **DIISI PENGAWAS**

.....

(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

27. Apakah status/kedudukan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir?

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

*) Coret yang tidak perlu
 **) Bila responden bukan kepala rumah tangga maka tidak boleh berkode 2 atau 3.

V. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

NAMA: Ussi Sulistyorini NO. URUT ART:

| | |
|---|---|
| 0 | 3 |
| 0 | 1 |

PEMBERI INFORMASI : Supiyah

7. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah (NAMA) masih mau menerima?

YA 1 TIDAK 2

(JIKA R2.a.1 = 2 dan R3 = 2, LANJUTKAN KE SUB BLOK V.E)

V.A. PENDIDIKAN

1.a. Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA) ?

- | | | | |
|------------------------|---|------------------------|----|
| Tdk/blm pernah sekolah | 1 | SMA/Aliyah | 8 |
| Tdk/blm tamat SD | 2 | SMK | 9 |
| SD/Ibtidaiyah | 3 | Paket C | 10 |
| Paket A | 4 | R1.c Diploma I/II | 11 |
| SMP/Tsanawiyah | 5 | Diploma III | 12 |
| SMP Kejuruan | 6 | Diploma IV/Universitas | 13 |
| Paket B | 7 | S2/S3 | 14 |

b. Jurusan pendidikan/bidang studi:

DIISI PENGAWAS

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

c. Apakah (NAMA) pernah mendapatkan pelatihan kerja dan memperoleh sertifikat?

YA 1 TIDAK 2 → SUB BOK V.B

d. Sebutkan dua jenis pelatihan kerja yang utama?

DIISI PENGAWAS

| | |
|--|--|
| | |
| | |

-
-

R8 s.d R18 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA (R2.a.1=1 ATAU R3=1)

8.a. Berapa jumlah hari kerja seluruh pekerjaan selama seminggu yang lalu? hari

| |
|--|
| |
|--|

b. Berapa jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu?

| Sen | Sel | Rab | Kam | Jum | Sab | Ming | Jmlh |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|
| | | | | | | | |

V.C. PEKERJAAN UTAMA

9. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja (NAMA) selama seminggu yang lalu?

DIISI PENGAWAS

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

10. Apakah jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama (NAMA) selama seminggu yang lalu?

DIISI PENGAWAS

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)

11. Berapakah jumlah jam kerja (NAMA) pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu?

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

12. Apakah status/kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu?

- | | |
|---|---------|
| Berusaha sendiri | 1 |
| Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tak dibayar | 2 |
| Berusaha dibantu buruh tetap/ buruh dibayar | 3 |
| Buruh/karyawan/pegawai | 4 |
| Pekerja bebas di pertanian | 5 |
| Pekerja bebas di non pertanian | 6 |
| Pekerja keluarga/tak dibayar | 7 → R15 |

13. Berapakah upah/gaji/pendapatan bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang?

Uang:
Rp

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Barang:
Rp

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

V.B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

2.a. Selama seminggu yang lalu:

YA TIDAK

- Apakah (NAMA) bekerja? YA 1 TIDAK 2
- Apakah (NAMA) sekolah? YA 1 TIDAK 2
- Apakah (NAMA) mengurus rumah tangga? YA 1 TIDAK 2
- Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya, selain 'kegiatan pribadi'? YA 1 TIDAK 2

JIKA KEGIATAN 1 s.d 4 BERKODE "2" LANJUTKAN ke R3

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

1 → R4 2 3 4

(JIKA R2.a.1=1, LANJUTKAN KE R4)

3. Apakah (NAMA) mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja¹⁾ selama seminggu yang lalu?

YA 1 TIDAK 2

4. Apakah (NAMA) sedang mencari pekerjaan?

YA 1 TIDAK 2

5. Apakah (NAMA) sedang mempersiapkan usaha baru?

YA 1 TIDAK 2

DITANYAKAN JIKA R4 = 2 DAN R5 = 2

6. Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha baru?

- | | |
|---|----------|
| Putus asa: Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan ²⁾ | 1 |
| Sudah diterima bekerja, tapi belum mulai bekerja | 2 |
| Sedang bersekolah | 3 |
| Mengurus rumah tangga | 4 |
| Sudah mempunyai pekerjaan/usaha | 5 |
| Merasa sudah cukup ³⁾ | 6 |
| Tidak mampu melakukan pekerjaan | 7 → R.23 |
| Lainnya (..... | 8 |

TULISKAN

¹⁾ Sementara tidak bekerja: Jika R3 = 1 maka R12 tidak boleh berkode 5 atau 6 atau 7.

²⁾ Rincian 6 kode 1: Alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/klim/musim, tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

³⁾ Jika R6 = 6 dan berstatus bekerja (R2a.1 = 1 atau R3 = 1) lanjutkan ke Rincian 8.

Jika R6 = 6 dan berstatus tidak bekerja (R2a.1 = 2 atau R3 = 2) lanjutkan ke Sub Blok V.F

| <p style="text-align: center;">DITANYAKAN JIKA R12 = 1,2,3 ATAU 4</p> <p>14. Sudah berapa lama (NAMA) bekerja di pekerjaan utama sekarang? TAHUN <input type="text"/> <input type="text"/> BULAN <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>15. a. Dimanakah lokasi tempat kerja (NAMA) selama seminggu yang lalu? Provinsi : <input type="text"/> <input type="text"/> } <i>DIISI PENGAWAS</i> Kabupaten/Kota* : <input type="text"/> <input type="text"/> } (JIKA PROV & KAB/KOTA = R1 & R2 BLOK I, LANJUTKAN KE R16.a)</p> <p>b. Apabila di luar kabupaten/kota tempat tinggal, apakah (NAMA) pergi dan pulang ke/dari tempat kerja setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan? <i>Setiap hari 1 Setiap minggu 2 Setiap bulan 3</i> (JIKA R15.b = 2 ATAU 3, LANJUTKAN KE R16.a)</p> <p>c. Berapa jarak tempuh dari rumah ke tempat kerja? < 10 Km 1 > 30 Km 3 10 – 29 Km 2 TT 4</p> <p>d. Berapa lama perjalanan dari rumah ke tempat kerja? ≤ 30 Menit 1 61 - 120 Menit 3 31 - 60 Menit 2 > 120 Menit 4</p> <p>e. Apakah jenis transportasi yang biasanya digunakan (NAMA) untuk pergi dan pulang ke/dari tempat kerja? <i>Transportasi umum 1 Transportasi pribadi 3</i> <i>Transportasi bersama 2 Jalan kaki 4</i></p> <p>16. a. Kapankah (NAMA) pertama kali mulai bekerja/berusaha? lebih dari setahun yang lalu 1 → R17 setahun terakhir 2</p> <p>b. Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? LAMANYA: BULAN <input type="text"/> <input type="text"/></p> | <p>20. Upaya apa sajakah yang pernah dilakukan (NAMA) ketika mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">YA</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">TIDAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>2. Menghubungi perusahaan/kantor</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>3. Melamar dengan memanfaatkan iklan</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>4. Menghubungi keluarga/kenalan</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>5. Mengumpulkan modal/perengkapan</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>6. Mencari lokasi/tempat usaha</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>7. Mengurus surat perizinan usaha</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>8. Lainnya (.....)</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>TULISKAN</i></p> <p>21. Sudah berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha baru? TAHUN <input type="text"/> BULAN <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>22. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan: Pekerjaan penuh waktu (<i>Full time</i>) 1 Pekerjaan paruh waktu (<i>Part time</i>) 2</p> | | YA | TIDAK | 1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja | 1 | 2 | 2. Menghubungi perusahaan/kantor | 3 | 4 | 3. Melamar dengan memanfaatkan iklan | 1 | 2 | 4. Menghubungi keluarga/kenalan | 3 | 4 | 5. Mengumpulkan modal/perengkapan | 1 | 2 | 6. Mencari lokasi/tempat usaha | 3 | 4 | 7. Mengurus surat perizinan usaha | 1 | 2 | 8. Lainnya (.....) | 3 | 4 | |
|---|---|-------|---|---------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----|--------------------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------|---|------------------|-----------------------------------|--|---|--|---|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------------|---|------------------------------|---|
| | YA | TIDAK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Menghubungi perusahaan/kantor | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Melamar dengan memanfaatkan iklan | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Menghubungi keluarga/kenalan | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Mengumpulkan modal/perengkapan | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Mencari lokasi/tempat usaha | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Mengurus surat perizinan usaha | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Lainnya (.....) | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V.F. PENGALAMAN KERJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>23. Apakah (NAMA) pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya ? YA 1 TIDAK (2) → STOP</p> | <p>24. Apakah (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan selama setahun terakhir? YA 1 TIDAK 2 → STOP</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>17. Apakah (NAMA) selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan? YA 1 TIDAK 2 → SUB BLOK V.E</p> | <p>25. Alasan utama (NAMA) berhenti bekerja/pindah pekerjaan selama setahun terakhir:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>PHK</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>Usaha terhenti (bangkrut)</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Pendapatan kurang memuaskan</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Tidak cocok dengan lingkungan kerja</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Habis masa kerja/kontrak</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> <tr><td>Lainnya (.....)</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>TULISKAN</i></p> | PHK | 1 | Usaha terhenti (bangkrut) | 2 | Pendapatan kurang memuaskan | 3 | Tidak cocok dengan lingkungan kerja | 4 | Habis masa kerja/kontrak | 5 | Lainnya (.....) | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PHK | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Usaha terhenti (bangkrut) | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pendapatan kurang memuaskan | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tidak cocok dengan lingkungan kerja | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Habis masa kerja/kontrak | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lainnya (.....) | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>18. Apakah lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama (NAMA) ? <i>DIISI PENGAWAS</i> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)</i></p> | <p>26. Apakah lapangan usaha/pekerjaan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir ? <i>DIISI PENGAWAS</i> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <i>(TULIS SELENGKAP-LENGKAPNYA)</i></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V. E. KEGIATAN Mencari Pekerjaan/ Mempersiapkan Usaha | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| R19 s.d R22 DITANYAKAN JIKA R4 = 1 ATAU R5 = 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>19. Apakah alasan utama (NAMA) mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha baru?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Menambah penghasilan</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Pekerjaan yang ada kurang sesuai</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>PHK</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> <tr><td>Usaha terhenti</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td>Lainnya (.....)</td><td style="text-align: right;">7</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>TULISKAN</i></p> | Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi | 1 | Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga | 2 | Menambah penghasilan | 3 | Pekerjaan yang ada kurang sesuai | 4 | PHK | 5 | Usaha terhenti | 6 | Lainnya (.....) | 7 | <p>27. Apakah status/kedudukan (NAMA) sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>Berusaha sendiri</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr><td>Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Buruh/karyawan/pegawai</td><td style="text-align: right;">4</td></tr> <tr><td>Pekerja bebas di pertanian</td><td style="text-align: right;">5</td></tr> <tr><td>Pekerja bebas di non pertanian</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td>Pekerja keluarga/tak dibayar</td><td style="text-align: right;">7</td></tr> </tbody> </table> | Berusaha sendiri | 1 | Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar | 2 | Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar | 3 | Buruh/karyawan/pegawai | 4 | Pekerja bebas di pertanian | 5 | Pekerja bebas di non pertanian | 6 | Pekerja keluarga/tak dibayar | 7 |
| Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Menambah penghasilan | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pekerjaan yang ada kurang sesuai | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PHK | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Usaha terhenti | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lainnya (.....) | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berusaha sendiri | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Buruh/karyawan/pegawai | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pekerja bebas di pertanian | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pekerja bebas di non pertanian | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pekerja keluarga/tak dibayar | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*) Coret yang tidak perlu

**) Bila responden bukan kepala rumah tangga maka tidak boleh berkode 2 atau 3.