



PEDOMAN PENCACAH

Survei Angkatan Kerja Nasional 2016



Sub Direktorat Statistik Ketenagakerjaan

Direktorat Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan

Jl. dr. Sutomo No. 6-8 Jakarta 10710

Telp:(021) 3810291-4 Ext: 4121-3 Fax: (021)3456285

Email: naker@bps.go.id

DAFTAR ISI

BAB 1	PENDAHULUAN	1
1.1	UMUM	1
1.2	TUJUAN	2
1.3	RUANG LINGKUP	3
1.4	DATA YANG DIKUMPULKAN.....	3
1.5	INSTRUMEN YANG DIGUNAKAN	4
1.6	ALUR DOKUMEN.....	5
1.7	JADWAL KEGIATAN SAKERNAS FEBRUARI 2016.....	7
BAB 2	ORGANISASI LAPANGAN.....	9
2.1	PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN SAKERNAS DI PUSAT DAN DI DAERAH.....	9
2.2	PETUGAS LAPANGAN.....	9
2.3	TUGAS DAN KEWAJIBAN PENCACAH	9
2.4	TUGAS DAN KEWAJIBAN PENGAWAS.....	10
2.5	PROSEDUR PELAKSANAAN LAPANGAN.....	11
BAB 3	PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA DAN DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA	13
3.1	PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA	13
3.2	DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA (DSRT).....	22
BAB 4	PENCACAHAN RUMAH TANGGA SAMPEL	25
4.1	DAFTAR SAK16.AK	25
4.2	TATA TERTIB PENGISIAN DAFTAR.....	26
4.3	TATA CARA PENGISIAN DAFTAR.....	26
4.4	CARA PENGISIAN DAFTAR SAK16.AK.....	28
LAMPIRAN	115

PENDAHULUAN

1.1 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 antar periode pencacahan.

Kegiatan pengumpulan data ketenagakerjaan melalui Sakernas pertama kali dilaksanakan tahun 1976. Hingga saat ini, Sakernas mengalami berbagai perubahan baik waktu pelaksanaan, level estimasi, cakupan, maupun metodologinya.

Tabel 1. Sejarah Perubahan Sakernas 1976-2019

Periode	Waktu Pelaksanaan	Level Estimasi	Cakupan	Metodologi
1976-1985	Tidak setiap tahun	Provinsi	Indonesia*	Cluster
1986-1989	Triwulanan	Provinsi	Indonesia	Rotation
1990-1993	Triwulanan	Provinsi	Indonesia	Three stage sampling
1994-1999	Tahunan	Provinsi	Indonesia	Three stage sampling
2000	Semesteran	Provinsi	Indonesia**	Three stage sampling
2001	Semesteran	Provinsi	Indonesia	Two stage sampling
2002-2004	Semesteran dan Triwulanan	Provinsi	Indonesia	Two stage sampling
2005-2007 Februari	Semesteran	Provinsi	Indonesia	Two stage and Three stage sampling
2007 Agustus- 2010	Semesteran	Kabupaten	Indonesia	Two stage sampling (Rotation)
2011-2014	Triwulanan	Kabupaten	Indonesia	Three stage sampling (Rotation)
2015-2019	Semesteran	Kabupaten	Indonesia	Three stage sampling (Panel Blok Sensus)

*) Tahun 1976-1978 tanpa Timor Timur

***) Tahun 2000 tanpa Maluku

Pendekatan teori ketenagakerjaan yang digunakan dalam Sakernas sejak tahun 1984 menggunakan Konsep Dasar Angkatan Kerja (*Standard Labour Force Concept*) yang tertuang dalam *International Conference of Labour Statistician* (ICLS) ke-13 tahun 1982.

Pada tahun 2013, *International Labour Organization* (ILO) menyelenggarakan ICLS ke-19 yang menghasilkan beberapa pengembangan konsep definisi variabel-variabel ketenagakerjaan, serta menyesuaikan konsep aktivitas produktif (*Work*) dengan batasan produksi umum Sistem Neraca Nasional (SNA).

Selain itu, pada saat ini isu ketenagakerjaan semakin berkembang, seperti dengan munculnya fenomena pekerja informal (*informal employment*), tuntutan akan pekerjaan layak (*decent work*), dan pekerja berbasis rumahan (*home-based worker*). Oleh karena itu dianggap perlu untuk mengumpulkan data yang terkait dengan fenomena tersebut.

Perubahan konsep definisi dan ukuran-ukuran statistik ketenagakerjaan pada ICLS 19 dan perkembangan isu ketenagakerjaan menjadi latar belakang perlunya *redesign* kuesioner Sakernas, sehingga diharapkan akan lebih mampu menjawab tuntutan kebutuhan data ketenagakerjaan.

Pada kuesioner Sakernas 2016 ditambahkan beberapa variabel baru yang mengadopsi standar, ukuran, dan klasifikasi statistik ketenagakerjaan berbasis ICLS 19, selain itu juga terdapat beberapa variabel tambahan yang terkait dengan isu ketenagakerjaan seperti sektor formal informal, pekerjaan layak, pekerja berbasis rumahan, pekerja penyandang disabilitas, dan mobillitas tenaga kerja. Dengan kuesioner baru ini, selain tetap menghasilkan angka ketenagakerjaan berdasarkan klasifikasi lama, juga diharapkan dapat diperoleh gambaran umum kondisi ketenagakerjaan berdasarkan klasifikasi ICLS 19.

1.2 Tujuan

Secara umum, tujuan pengumpulan data melalui Sakernas Februari 2016 adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan. Secara khusus, untuk memperoleh estimasi data jumlah penduduk bekerja, jumlah pengangguran, dan indikator ketenagakerjaan lainnya serta perkembangannya di tingkat provinsi maupun nasional.

1.3 Ruang Lingkup

Sakernas Februari 2016 dilaksanakan di seluruh provinsi di wilayah Republik Indonesia. Besarnya sampel Sakernas Februari 2016 sebesar 5.000 blok sensus atau 50.000 rumah tangga untuk memperoleh estimasi data hingga tingkat provinsi. Sedangkan pada Sakernas Agustus besarnya sampel sebanyak 20.000 blok sensus, yang terdiri dari 5.000 blok sensus sampel Sakernas Februari dan 15.000 blok sensus merupakan sampel Sakernas tambahan. Penambahan sampel sebesar 15.000 blok sensus dimaksudkan untuk memperoleh estimasi data hingga tingkat kabupaten/kota.

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

1.4 Data yang Dikumpulkan

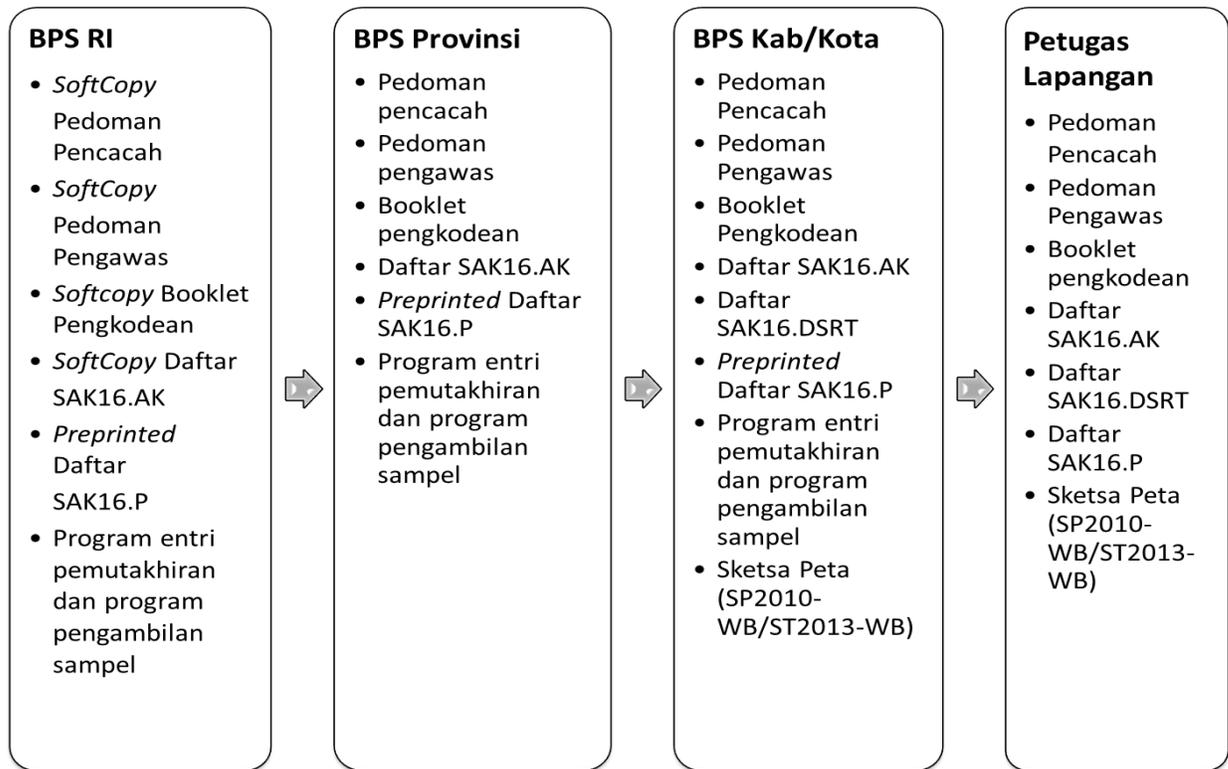
Dari setiap rumah tangga terpilih dikumpulkan keterangan mengenai keadaan umum setiap anggota rumah tangga yang mencakup nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, bulan dan tahun lahir serta umur. Khusus untuk anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun keatas akan ditanyakan keterangan mengenai status perkawinan, pendidikan, kewarganegaraan, tempat tinggal 5 tahun yang lalu, disabilitas, kegiatan seminggu yang lalu, kegiatan mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru, pekerjaan utama dan tambahan, dan jam kerja seluruh pekerjaan, pengalaman kerja dan pertanyaan tambahan terkait konsep baru ketenagakerjaan.

1.5 Instrumen yang Digunakan

No	Jenis Instrumen	Kegunaan	Petugas	Rangkap	Disimpan di
1.	Sketsa Peta (SP2010-WB/ST2013-WB)	Mengenali wilayah tugas	Pencacah	1	BPS kab/kota
2.	Daftar SAK16.P	Pemutakhiran rumah tangga hasil pemutakhiran Sakernas Agustus 2015	Pencacah	1	BPS kab/kota
3.	Daftar SAK16.DSRT	Pencatatan rumah tangga terpilih	Pengawas	1	BPS kab/kota
4.	Daftar SAK16.AK	Pencacahan rumah tangga terpilih	Pencacah	1	BPS kab/kota
5.	Buku Pedoman 1	Pedoman Pencacah Sakernas 2016	-	1	Pencacah dan pengawas
6.	Buku Pedoman 2	Pedoman Pengawas Sakernas 2016	-	1	Pengawas
7.	Booklet pengkodean Sakernas 2016	Panduan untuk pengkodean KBLI, KBJI, Kode Pendidikan, Kode Negara, Kode Provinsi dan Kabupaten/Kota	Pengawas	1	Pengawas
8.	Buku Pedoman Kepala BPS Provinsi dan BPS Kab/kota	Pedoman penyelenggaraan pelatihan, pengawasan dan pengolahan Sakernas 2016	Kepala BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota	1	BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota

1.6 Alur Dokumen

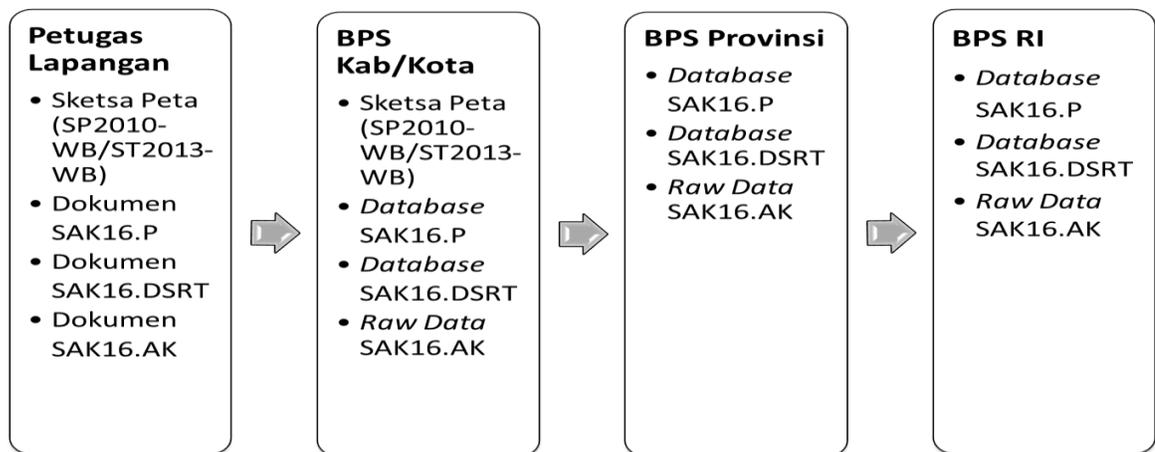
Alur Dokumen dari BPS RI ke Petugas Lapangan



Keterangan

1. BPS RI mengirimkan *softcopy* file pedoman pencacah, pedoman pengawas, booklet pengkodean, Daftar SAK16.AK, Daftar SAK16.P ke BPS Provinsi melalui filelib/*email*.
2. BPS Provinsi mencetak dokumen SAK16.AK, booklet pengkodean, pedoman pencacah, dan pedoman pengawas.
3. BPS Provinsi atau BPS Kabupaten/Kota mengunduh file SAK16.P dari filelib/*email* yang diterima dari Subdit Pengembangan Kerangka Sampel untuk selanjutnya dicetak oleh BPS Kabupaten/Kota.
4. BPS Kabupaten/Kota mengunduh program entri pemutakhiran dan program pengambilan sampel dari filelib/*email*.
5. BPS Kabupaten/Kota mengentri hasil pemutakhiran dan mencetak SAK16.DSRT untuk selanjutnya diserahkan ke petugas lapangan.

Alur Dokumen dari Petugas Lapangan ke BPS RI



Keterangan:

1. *Database* SAK16.P dan *database* SAK16.DSRT dikirimkan ke BPS RI (Subdit Pengembangan Kerangka Sampel) via filelib/*email*.
2. Semua dokumen SAK16.AK yang telah diisi oleh PCL diperiksa dan dilakukan pengkodean oleh PML.
3. Dokumen SAK16.AK dan SAK16.DSRT yang telah selesai diperiksa PML dikirimkan ke BPS Kabupaten/Kota.
4. Dokumen SAK16.AK yang telah diterima di BPS Kabupaten/Kota selanjutnya dilakukan *editing* oleh Seksi Statistik Sosial.
5. Dokumen SAK16.AK yang sudah diedit selanjutnya dientri oleh seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota.
6. Hasil entri dokumen SAK16.AK berupa *raw data* dikirimkan ke BPS Provinsi (Bidang IPDS) sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7. *Raw data* dari BPS Kabupaten/Kota digabung oleh Bidang IPDS BPS Provinsi untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Statistik Sosial untuk dievaluasi.
8. *Raw Data* yang telah selesai dievaluasi oleh Bidang Statistik Sosial diserahkan kembali ke Bidang IPDS untuk selanjutnya dikirimkan ke BPS RI (Subdit Integrasi Pengolahan Data) via filelib/*axway/email*. Jika ada perbaikan *Raw Data* dari hasil evaluasi Bidang Statistik Sosial, akan dikonfirmasi terlebih dahulu ke BPS Kabupaten/Kota sebelum diserahkan ke Bidang IPDS.

1.7 Jadwal Kegiatan Sakernas Februari 2016

KEGIATAN	SAKERNAS FEBRUARI 2016	SAKERNAS AGUSTUS 2016
PERSIAPAN a Uji Coba Tahap I b Rapat Interdep c Uji Coba Tahap II d Workshop Intama e Pencetakan Dokumen f Pelatihan Innas g Pelatihan Petugas Lapangan	24 Agustus 2015 - 1 September 2015 23 Oktober 2015 26 - 30 Oktober 2015 10 - 12 November 2015 13 - 20 November 2015 16 - 20 November 2015 24 November - 4 Desember 2015	
PELAKSANAAN LAPANGAN a Pemutakhiran Rumah Tangga b Pengawasan dan Pemeriksaan Pemutakhiran Rumah Tangga c Pemilihan Sampel Rumah Tangga d Pencacahan Rumah Tangga e Pengawasan dan Pemeriksaan Pencacahan Rumah Tangga	21 - 29 Januari 2016 21 Januari - 2 Februari 2016 23 Januari - 5 Februari 2016 9 - 29 Februari 2016 9 Februari - 2 Maret 2016	21 - 31 Juli 2016 21 Juli - 3 Agustus 2016 24 Juli - 6 Agustus 2016 8 - 31 Agustus 2016 8 Agustus - 3 September 2016
PENGOLAHAN a Pengolahan di BPS Kab/Kota b Kompilasi, Evaluasi di BPS Provinsi dan Pengiriman Raw Data ke BPS RI c Kompilasi dan Tabulasi di BPS RI	15 Februari - 4 Maret 2016 22 Februari - 11 Maret 2016 7 - 18 Maret 2016	15 Agustus - 16 September 2016 29 Agustus - 23 September 2016 19 - 30 September 2016
PENYAJIAN a Evaluasi dan Pembahasan Hasil di BPS RI b Pengiriman bahan rilis ke BPS Provinsi c <i>Press Release</i> d Publikasi di BPS RI	21 Maret - 29 April 2016 2 Mei 2016 5 Mei 2016 Mei 2016	26 September - 31 Oktober 2016 2 November 2016 5 November 2016 November 2016

ORGANISASI LAPANGAN

2

2.1 Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas Februari 2016 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.

2.2 Petugas Lapangan

Petugas lapangan Sakernas Februari 2016 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 diutamakan berpendidikan minimal SLTA.

Seorang pencacah lapangan (PCL) akan bertugas melakukan pencacahan pada 2 sampai 3 Blok Sensus. Seorang pengawas/pemeriksa lapangan (PML) bertugas mengawasi 2 sampai 3 PCL.

2.3 Tugas dan Kewajiban Pencacah

- a. Mengikuti pelatihan petugas Sakernas Februari 2016;
- b. Bersama pengawas mengenali batas-batas wilayah tugasnya dengan berpedoman pada peta SP2010-WB/ST2013-WB;
- c. Melakukan pemutakhiran bangunan dan rumah tangga dengan menggunakan Daftar SAK16.P;
- d. Melakukan perbaikan peta blok sensus (WB) seperti melengkapi informasi bangunan penting, nama jalan, batas wilayah, dan muatan blok sensus;
- e. Menerima Daftar SAK16.DSRT dari pengawas yang berisi identitas rumah tangga terpilih, sesuai dengan wilayah tugasnya;

- f. Melakukan pencacahan rumah tangga dengan menggunakan Daftar SAK16.AK pada seluruh rumah tangga terpilih berdasar daftar SAK16.DSRT;
- g. Menciptakan/menjalin kerjasama yang baik dengan semua responden;
- h. Memeriksa kembali kebenaran, kelengkapan, konsistensi dan kewajaran isian Daftar SAK16.AK hasil pencacahan, sebelum menyerahkan kepada pengawas;
- i. Mendiskusikan kesulitan yang ditemui dengan pengawas kemudian bersama-sama mencari pemecahannya;
- j. Memperbaiki isian Daftar SAK16.AK yang dinyatakan salah oleh pengawas, dan apabila diperlukan melakukan kunjungan ulang ke rumah responden untuk memperbaiki isian;
- k. Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden;
- l. Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

2.4 Tugas dan Kewajiban Pengawas

- a. Mengikuti pelatihan petugas Sakernas Februari 2016;
- 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. Bersama pencacah mengenali lokasi wilayah yang akan dijadikan sasaran survei;
- e. Memeriksa hasil pemutakhiran pencacah pada Daftar SAK16.P kemudian menyerahkan Daftar SAK16.P ke seksi IPDS BPS Kab/Kota untuk dientri dan diambil sampel menggunakan program, untuk menghasilkan SAK16.DSRT;
- f. Menerima Daftar SAK16.DSRT dari seksi IPDS Kabupaten/Kota;
- 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 buku pedoman, penegasan, atau catatan;

- i. Melakukan pengkodean dan pemeriksaan dokumen SAK16.AK yang menjadi beban tugasnya yang mencakup akurasi, konsistensi, kewajaran, dan kualitas data hasil pencacahan;
- j. Menjaga tergalangnya semangat dan kerjasama yang tinggi dengan pencacah;
- k. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen 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. Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden;
- n. Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

2.5 Prosedur Pelaksanaan Lapangan

- a. Menyusun jadwal pelaksanaan untuk setiap blok sensus oleh pengawas bersama pencacah dan memastikan kelengkapan instrumen yang digunakan demi kelancaran pelaksanaan di lapangan;
- b. Mengenali wilayah tugas masing-masing, pencacah didampingi pengawas, berpedoman pada peta SP2010-WB/ST2013-WB;
- c. Melakukan pemutakhiran rumah tangga berdasarkan Daftar SAK16.P dengan berpedoman pada peta SP2010-WB/ST2013-WB oleh pencacah dilanjutkan dengan pemeriksaan Daftar SAK16.P oleh pengawas, Daftar SAK16.P yang sudah selesai diperiksa pengawas diserahkan ke BPS Kabupaten/Kota (Seksi IPDS) untuk dientri dan diambil sampelnya, tidak perlu menunggu seluruh blok selesai diperiksa;
- d. Melakukan *entry data* Daftar SAK16.P oleh seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota;
- e. Melakukan pemilihan sampel oleh seksi IPDS BPS Kab/Kota dengan menggunakan program yang dikirimkan oleh BPS RI untuk menghasilkan Daftar SAK16.DSRT;
- f. Masing-masing pencacah melakukan pencacahan rumah tangga pertama yang ada di dalam Daftar SAK16.DSRT dengan didampingi pengawas, untuk memantau kualitas pencacah;
- g. Pencacah menyerahkan Daftar SAK16.AK yang telah diisi kepada pengawas, untuk diperiksa dan dilengkapi;
- h. Pencacah menyelesaikan masalah yang ditemui pencacah, dengan mengacu pada buku pedoman, penegasan, atau catatan;

- i. Pencacah melanjutkan wawancara pada rumah tangga terpilih berikutnya berdasarkan Daftar SAK16.DSRT;
- j. Pemeriksaan (*editing*) dan pengkodean (*coding*) Daftar SAK16.AK oleh pengawas;
- k. Pengawas berkomunikasi dengan pencacah jika ditemukan kejanggalan atau ketidaklengkapan pada isian Daftar SAK16.AK serta memerintahkan kunjungan ulang apabila diperlukan;
- l. Pengawas mengumpulkan seluruh dokumen Sakernas yang digunakan oleh pencacah untuk segera diserahkan kepada BPS Kab/Kota.

PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA DAN DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA

3.1 Pemutakhiran Rumah Tangga

Penentuan wilayah kerja atau blok sensus dilakukan di BPS Kabupaten/Kota. Sebelum pengawas mengidentifikasi blok sensus terpilih tersebut, sebaiknya memberitahukan atau meminta izin kepada ketua lingkungan seperti RT/RW agar pelaksanaan pemutakhiran dapat berlangsung dengan aman dan lancar. Setelah mengidentifikasi blok sensus berdasarkan sketsa peta blok sensus, lalu petugas melakukan kegiatan penelusuran blok sensus, yaitu mengenali batas-batas wilayah dengan mengelilingi wilayah tersebut. Selanjutnya melakukan pemutakhiran seluruh rumah tangga/bangunan yang ada di blok sensus tersebut dengan Daftar SAK16.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. Daftar SAK16.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 Daftar SAK16.P dengan bentuk form daftar rumah tangga hasil pemutakhiran Sakernas Agustus 2015 dalam bentuk *pre printed*. Selanjutnya petugas akan mengecek keberadaan pada rumah tangga yang tercetak di *pre printed* dan rumah tangga yang baru ditemukan di Blok Sensus terpilih tersebut. Secara garis besar, pemutakhiran rumah tangga pada suatu blok sensus akan mendapati 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, pindah dalam blok sensus, rumahtangga baru, pindah ke luar blok sensus, bergabung dengan rumah tangga lain, dan tidak ditemukan.

3.1.1 Daftar Sampel Blok Sensus (DSBS)

Daftar sampel blok sensus Sakernas 2016 seperti halnya Sakernas sebelumnya terdiri dari identitas wilayah untuk 511 kabupaten/kota di 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 Agustus
- Digit 2 – 5 : Nomor urut Sampel : 0001-4999 (*Rural*) dan
Nomor urut sampel > 5000 (*urban*)

3.1.2 Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga

Instrumen yang digunakan dalam pemutakhiran rumah tangga adalah:

- a. Daftar Pemutakhiran Rumah Tangga Sakernas 2016 (Daftar SAK16.P).
Daftar SAK16.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 SAK16.P terdapat pada Lampiran 1.
- b. Peta SP2010-WB/ST2013-WB.
Peta SP2010-WB dan ST2013-WB masing-masing dibuat pada saat persiapan SP2010 dan ST2013. Peta ini digunakan sebagai dasar untuk mengenali wilayah kerja petugas pencacahan Sakernas 2016. 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.

3.1.3 Daftar SAK16.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)

Keterangan satuan lingkungan setempat sudah ada di Daftar SAK16.P. Misalnya: RT. 05 RW. 03 Kampung Pakujati; RT. 01 Dusun Sugihwaras; Jalan Anggrek Blok H Kompleks BTN Sako; Jl. Raden Pratama Gg.I No. 88; Jl. Raden Pratama Gg.II No. 9; Dusun Sukagembira, dan sebagainya.

Kolom (2). Nomor Bangunan Fisik

Nomor bangunan fisik (BF) sudah tercantum dalam Daftar SAK16.P. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini kemungkinan tidak berurutan.

Bangunan fisik adalah tempat berlindung yang mempunyai dinding, lantai dan atap, baik tetap maupun sementara, baik digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal. Bangunan yang luas lantainya kurang dari 10 m² dan tidak digunakan untuk tempat tinggal dianggap bukan bangunan fisik.

Kolom (3). Nomor Bangunan Sensus.

Bangunan Sensus adalah sebagian atau seluruh bangunan fisik yang mempunyai pintu keluar/masuk sendiri dan merupakan satu kesatuan penggunaan. Untuk diketahui, menurut penggunaannya bangunan sensus bisa dibedakan menjadi 3 (tiga) macam :

- a. Bangunan Sensus Tempat Tinggal Dihuni adalah bangunan sensus yang dihuni baik sebagian maupun seluruhnya oleh rumah tangga.
- b. Bangunan Sensus Tempat Tinggal Kosong adalah bangunan sensus tempat tinggal tetapi belum/tidak dihuni. Ruko (rumah-toko) yang belum dihuni termasuk sebagai bangunan sensus tempat tinggal kosong.

- c. Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal adalah bangunan sensus yang tidak digunakan untuk tempat tinggal. Misalnya: kantor, toko, pabrik, masjid, gereja, dan lainnya, termasuk bangunan kosong bukan tempat tinggal. 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 Rumah Tangga

Nomor urut rumah tangga akan berurut mulai dari nomor urut terkecil sampai terbesar. Nomor urut rumah tangga tidak boleh melompat ataupun berulang. Satu nomor urut hanya untuk satu rumah tangga biasa.

Rumah tangga biasa adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik atau sensus dan **biasanya tinggal bersama serta makan bersama dari satu dapur**. Yang dimaksud dengan satu dapur adalah pengurusan kebutuhan sehari-harinya dikelola menjadi satu.

Satu rumah tangga dapat terdiri dari satu anggota rumah tangga atau lebih. Rumah tangga biasa umumnya terdiri dari bapak, ibu dan anak. Rumah tangga sering diartikan keluarga. Meskipun demikian, petugas harus hati-hati, satu keluarga tidak selalu satu rumah tangga atau sebaliknya. Kriteria rumah tangga lebih mempertimbangkan aspek satu pengelolaan urusan “dapur” atau kebutuhan sehari-hari.

Penjelasan:

1. Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi makannya diurus sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.
2. Keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan sensus tetapi makannya dari satu dapur dianggap satu rumah tangga biasa, asalkan kedua bangunan sensus tersebut masih dalam satu blok sensus.
3. Pemandok dengan makan (indekos) yang jumlah pemondoknya kurang dari 10 orang pemondok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya. Jika yang mondok dengan makan 10 orang atau lebih, maka rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan merupakan rumah tangga biasa, sedang yang mondok dengan makan dianggap sebagai rumah tangga khusus.
4. Jika beberapa orang yang bersama-sama mendiami beberapa kamar dalam satu bangunan sensus atau bangunan fisik, dan pengelolaan makannya sendiri-sendiri,

maka setiap kamar dianggap satu rumah tangga. Contoh: tiga orang indekos bersama dalam satu kamar, tetapi makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.

5. Pengurus asrama, pengurus panti asuhan, pengurus lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang tinggal sendiri maupun bersama anak istri serta anggota rumah tangga lainnya dianggap rumah tangga biasa.

Kolom (5). Nama Kepala Rumah Tangga.

Kepala rumah tangga adalah salah seorang dari anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas pemenuhan kebutuhan sehari-hari di rumah tangga atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumah tangga (minimal berumur 10 tahun), misalnya karena dituakan.

Penjelasan:

- 1) Kepala rumah tangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu (termasuk memiliki lebih dari 1 istri), hanya dicatat di salah satu tempat tinggalnya di mana ia berada paling lama.
- 2) Kepala rumah tangga yang mempunyai kegiatan/usaha di tempat lain dan pulang ke rumah istri dan anak-anaknya secara berkala (setiap minggu, setiap bulan, setiap 3 bulan, asalkan masih kurang dari 6 bulan), tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga di rumah istri dan anak-anaknya.
- 3) Kepala rumah tangga yang berprofesi sebagai pelaut yang bekerja di kapal dan lamanya melaut lebih dari 6 bulan, tidak dicatat sebagai kepala rumah tangga di rumah istri dan anak-anaknya.

Untuk menghindari adanya lewat cacah atau cacah ganda dalam pencatatan anggota rumah tangga, khususnya kepala rumah tangga, maka kepada setiap rumah tangga perlu ditanyakan:

- a. Apakah kepala rumah tangga mempunyai tempat tinggal lain selain disini,
- b. Apakah ada anggota rumah tangga yang bertempat tinggal di rumah/bangunan tempat tinggal lain yang masih di dalam satu blok

Kolom (6). Alamat.

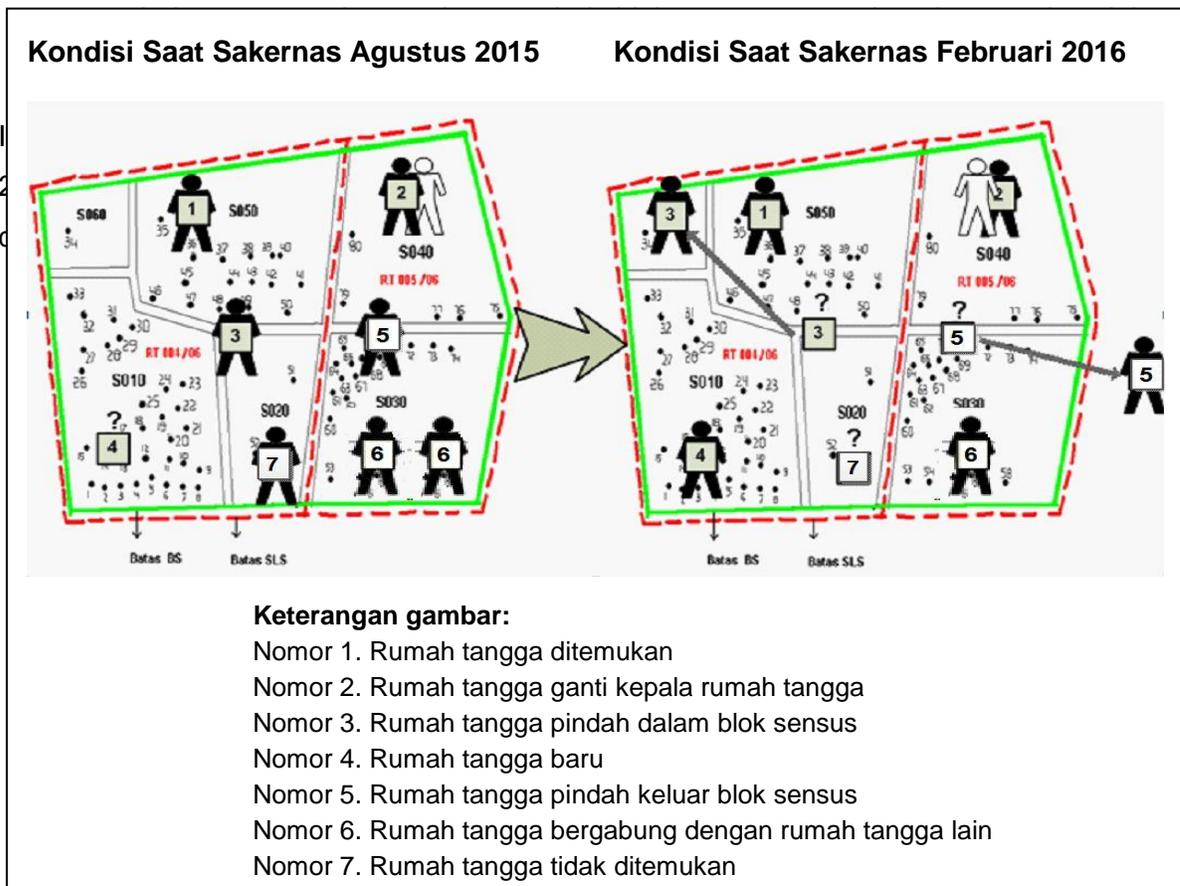
Alamat yang tercantum pada kolom ini adalah alamat tempat tinggal kepala rumah tangga beserta anggota rumah tangganya berdasarkan hasil updating pada survei/sensus sebelumnya. Jika pada saat pencacahan terjadi perubahan alamat, coret alamat lama kemudian tuliskan alamat saat pencacahan.

Kolom (7). Identifikasi keberadaan Ruta:

- a. **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 pemutakhiran Sakernas Agustus 2015. Termasuk dalam kategori ini adalah bila nama kepala rumah tangga berbeda yang diakibatkan karena nama yang tercantum adalah nama panggilan atau alias dan kesalahan dalam penulisan dalam pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015, dan perbedaan alamat akibat kesalahan penulisan pada saat pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015 atau terjadi perubahan nama jalan.
- b. **Kode 2: Ganti Kepala Rumah Tangga**, adalah kondisi di mana alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga sama dengan alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015 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 penentuan kepala rumah tangga yang dilakukan oleh petugas pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015.
- c. **Kode 3: Pindah Dalam Blok Sensus**, adalah kondisi di mana alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga berbeda dengan alamat rumah tangga pada saat pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015, sedangkan nama kepala rumah tangga tetap sama. Tidak termasuk perbedaan alamat rumah tangga karena terjadi kesalahan penulisan alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015.
- d. **Kode 4: Rumah Tangga Baru** adalah kondisi di mana rumah tangga ditemukan pada saat pemutakhiran tetapi tidak tercantum dalam Daftar SAK16.P. Termasuk dalam kondisi ini adalah rumah tangga yang terlewat cacah pada saat pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015 dan juga rumah tangga baru yang ditemukan di blok

sensus tersebut yang merupakan pecahan rumah tangga yang tercatat dalam pemutakhiran rumah tangga Sakernas 2015.

- e. **Kode 5: Pindah Keluar Blok Sensus** adalah kondisi dimana rumah tangga yang tercatat pada saat pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015 namun sekarang tidak ditemukan karena pindah keluar blok sensus. Terlebih dahulu harus dikonfirmasi dengan tetangga disekitarnya atau ketua lingkungan. Harus dipastikan bahwa rumah tangga tersebut benar telah pindah tempat tinggal keluar blok sensus, dan jangan berdasarkan dugaan. Termasuk pula rumah tangga tunggal yang telah meninggal dunia pada saat pemutakhiran.
- f. **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
- g. **Kode 7: Tidak Ditemukan** adalah kondisi di mana rumah tangga pada saat pemutakhiran tidak dapat ditemukan dan setelah dikonfirmasi dengan tetangga disekitarnya memang tidak ada yang mengenalnya. Termasuk pula rumah tangga



Kolom (8). No urut Ruta Hasil Pemutakhiran

No urut rumah tangga yang *eligible* yaitu untuk kode keberadaan rumah tangga 1 s.d. 4, dengan kata lain rumah tangga yang memang ada di blok sensus tersebut saat pemutakhiran.

3.1.4 Tahapan Pemutakhiran Rumah Tangga

- a. Berbekal *print out* peta SP2010-WB/ST2013-WB yang menjadi wilayah kerjanya, petugas mengelilingi batas luar blok sensus dan batas SLS dalam blok sensus serta mengenali legenda dan *landmark* yang ada dalam blok sensus. Bila ada legenda dan *landmark* 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 *print out* peta SP2010-WB/ST2013-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 SAK16.P. Jika ruta baru menempati BF/BS baru, gambarkan pada *print out* peta SP2010-WB/ST2013-WB dan tuliskan nomor BF-nya mengikuti nomor BF terdekat sebelumnya, dengan pemberian indeks berupa abjad A, B, C, dan seterusnya.

3.1.5 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 SAK16.P rumah tangga Pak Beno adalah sbb :

1. Isian nomor urut SLS, nomor urut bangunan fisik, nomor urut bangunan sensus dan alamat (kolom 1, 2, 3, 6) dimutakhirkan.
2. Isian nama kepala rumah tangga (kolom 5) masih tetap sama (Pak Beno)
3. Keberadaan ruta (kolom 7) = kode 3 (pindah dalam blok sensus)

Pengisian di Blok V SAK16.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 SAK16.P rumah tangga Pak Beni:

1. Isian nomor urut SLS, nomor urut bangunan fisik, nomor urut bangunan sensus dan alamat (kolom 1, 2, 3, 6) dimutakhirkan
2. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) masih tetap sama (Pak Beni).
3. Alamat di Kolom (6) isikan dengan alamat yang baru.
4. Keberadaan rumah tangga kol (7) = kode 3 (pindah dalam BS)

Pengisian di Blok V SAK16.P rumah tangga adik ipar 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) sesuai dengan rumah yang lama, dan kolom (4) nomor rumah tangga diisikan melanjutkan nomor rumah tangga terakhir.

3. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) diisi nama adik ipar Pak Beni
4. Alamat (kolom 6) isikan sesuai alamat tempat tinggal.
5. Keberadaan rumah tangga kol (7) = kode 4 (rumah tangga baru).

3.2 Daftar Sampel Rumah Tangga (DSRT)

Hasil pemutakhiran rumah tangga selengkapnya harus dientri di BPS Kabupaten/Kota. Program entri disiapkan BPS Pusat. Program entri ini sekaligus menyediakan fasilitas penarikan sampel, sehingga petugas hanya fokus pada entri hasil pendaftaran rumah tangga secara benar. BPS Kabupaten/Kota selanjutnya dapat mencetak daftar sampel SAK16.DSRT sebanyak 10 rumah tangga terpilih yang harus didatangi dan dicacah dengan Daftar SAK16.AK.

Berikut keterangan yang terdapat dalam Daftar SAK16.DSRT:

Blok I: Pengenalan Tempat

Blok ini berisi identitas BS yang terdiri dari nama/kode provinsi, nama/kode kabupaten/kota, nama/kode kecamatan, nama/kode desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor blok sensus, nama SLS, dan nomor kode sampel.

Blok II. Catatan

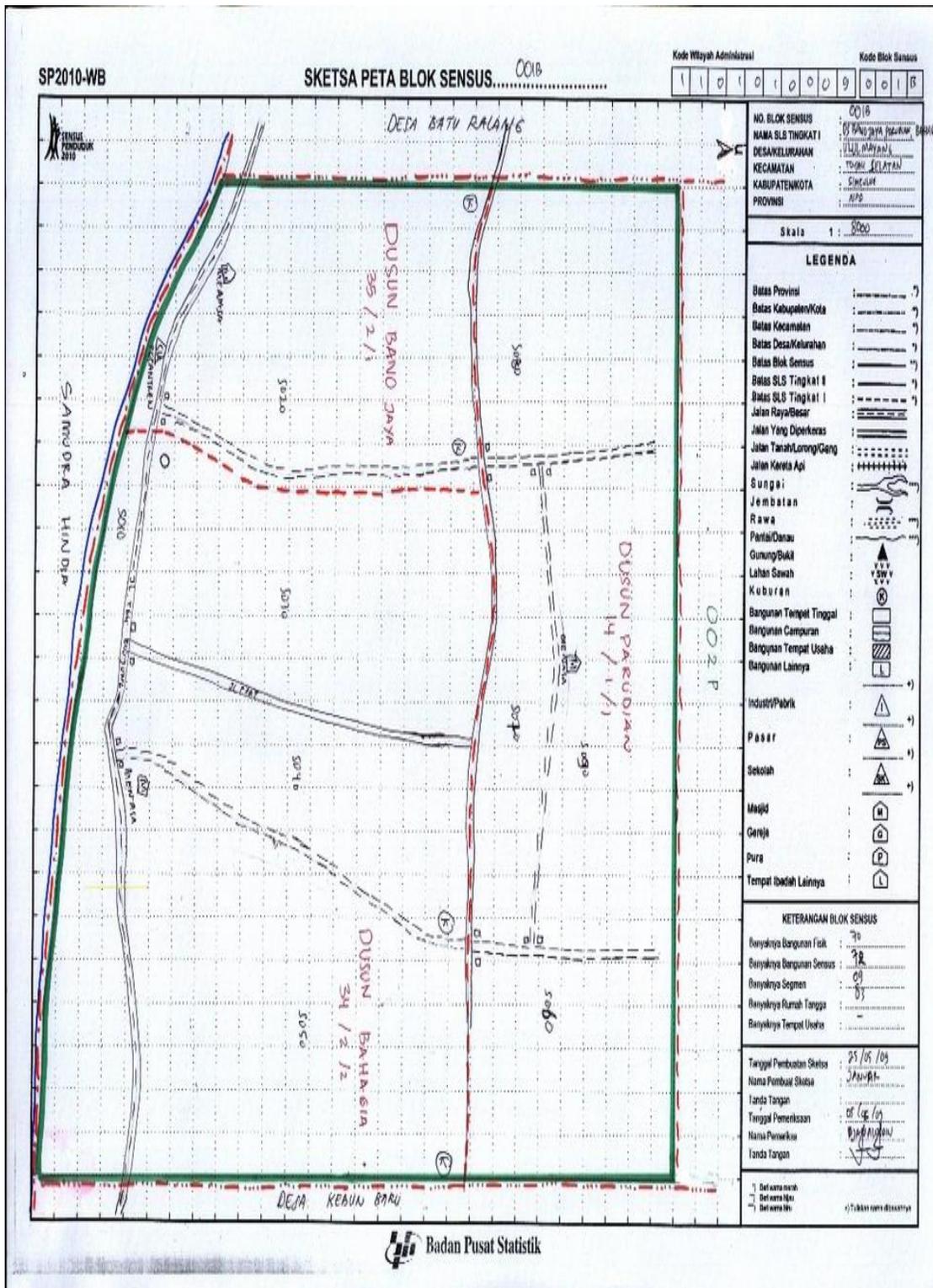
Blok III: Keterangan Rumah Tangga

Keterangan yang tercetak pada Blok III adalah nomor urut rumah tangga terpilih, SLS, BF, BS, nomor rumah tangga pada daftar SAK.16.P, nama kepala rumah tangga, alamat tempat tinggal rumah tangga tersebut (RT, RW, Dusun, dan Nama Jalan/Gang) dan keterangan.

Penjelasan:

1. Pencacah tidak diperbolehkan mengganti rumah tangga sampel, karena mempengaruhi kualitas estimasi penduduk. Hanya rumah tangga yang tercantum dalam DSRT yang dicacah dengan Daftar SAK16.AK.
2. Jika ternyata pencacah tidak dapat bertemu dengan rumah tangga terpilih, maka pencacah wajib melaporkan kepada pengawas dan pengawas membuat catatan di Blok II.

SKETSA PETA BLOK SENsus



PENCACAHAN RUMAH TANGGA SAMPEL

4

Tujuan pencacahan rumah tangga Sakernas Semesteran 2016 adalah untuk mendapatkan data ketenagakerjaan dari rumah tangga terpilih. Rumah tangga terpilih Sakernas Semesteran 2016 yang akan dicacah berpedoman pada Daftar SAK16.DSRT. Di dalam Daftar SAK16.DSRT telah tercantum sejumlah rumah tangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar SAK16.AK.

4.1 Daftar SAK16.AK

Daftar SAK16.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 SAK16.AK terdiri dari:

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

Subblok V.A : Karakteristik umum

Subblok V.B : Kegiatan Seminggu yang lalu

Subblok V.C : Kegiatan mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha

Subblok V.D : Pekerjaan utama

Subblok V.E : Pekerjaan tambahan

Subblok V.F : Jam kerja seluruh pekerjaan

Subblok V.G : Pengalaman kerja

Subblok V.H : Suplemen

Blok VI : Catatan

4.2 Tata Tertib Pengisian Daftar

1. Mengisi Blok I Pengenalan Tempat sebelum berangkat ke lapangan.
2. Semua isian pada daftar harus ditulis dengan **pensil hitam**.
3. Semua isian harus dalam Bahasa Indonesia dan ditulis dengan menggunakan huruf kapital. Singkatan hanya diperbolehkan untuk hal-hal yang sudah baku. Untuk nama yang terlalu panjang, gunakan singkatan nama yang mudah dikenali.
4. Mulailah wawancara dan melakukan pengisian daftar dari Blok IV kemudian dilanjutkan dengan Blok V. Setelah selesai, kemudian mengisi ringkasan di Blok II, hasil kunjungan di Blok I, serta keterangan petugas di Blok III.
5. Perhatikan tanda-tanda atau alur pertanyaan yang tertera pada daftar isian, misalnya tanda panah (→)
6. Gunakan Blok Catatan atau bagian-bagian kuesioner yang kosong untuk mencatat hal-hal yang perlu diketahui oleh pengawas dan petugas pengolahan.

4.3 Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian Daftar SAK16.AK perlu diperhatikan aturan pengisian yang berlaku untuk pertanyaan tertentu. Pada dasarnya cara pengisian pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Mengisi jawaban di tempat yang disediakan dan menuliskan kode di kotak yang tersedia.

Contoh pengisian: Blok V Daftar SAK16.AK

NAMA: <i>DEDI HERSANDI</i>	NO. URUT ART: <i>01</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEMBERI INFORMASI: <i>DEDI HERSANDI</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Contoh pengisian: Rincian 5.a. Blok V.B Daftar SAK16.AK

5.a. Selama seminggu yang lalu:	YA	TIDAK
1. Apakah (NAMA) bekerja?	①	2
2. Apakah (NAMA) sekolah?	3	④
3. Apakah (NAMA) mengurus rumah tangga?	1	②
4. Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya, selain 'kegiatan pribadi'?	③	4

**JIKA R.5.a.1 s.d. R.5.a.4 YANG DILINGKARI
KODE "2" ATAU "4". LANJUTKAN KE R.6**

- b. Menuliskan jawaban dengan jelas dan lengkap pada titik-titik yang tersedia, dan membiarkan kotak yang bertuliskan "DIISI PENGAWAS" untuk diisi oleh pengawas.

Contoh pengisian: Rincian 19 Blok V.C Daftar SAK16.AK

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

ANGKUTAN MOBIL PENUMPANG DENGAN SISTEM SEWA **DIISI PENGAWAS**

4	9	4	2	2
---	---	---	---	---

- c. Melingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden

12. Apakah (NAMA) mempersiapkan usaha baru selama seminggu yang lalu?

YA ① TIDAK 2

- d. Mencoret yang tidak sesuai.

3. Dimanakah tempat tinggal (NAMA) 5 tahun yang lalu?

PROVINSI/~~NEGARA~~*): JAWA BARAT **DIISI PENGAWAS**

3	2
---	---

~~KAB/KOTA~~*): BEKASI **DIISI PENGAWAS**

7	5
---	---

^{*)} coret yang tidak perlu

e. Mengikuti instruksi tanda panah (→).

25. Apakah barang/jasa yang dihasilkan dari pekerjaan tersebut, diutamakan untuk digunakan sendiri?			
YA	1	TIDAK	②
JIKA R.23= 2, 3, ATAU 7 → R.31			

4.4 Cara Pengisian Daftar SAK16.AK

Berikut ini adalah cara-cara pengisian daftar SAK16.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

Salin nama dan kode provinsi, nama dan kode kabupaten/kota, nama dan kode kecamatan, nama dan kode desa/kelurahan, klasifikasi desa/kelurahan, nomor BS, dan nomor kode sampel dari Daftar SAK16.DSRT.

Rincian 8 : Nomor Urut Rumah Tangga Sampel

Tuliskan nomor urut rumah tangga sampel sesuai dengan yang tertulis pada Daftar SAK16.DSRT Blok III Kolom (1).

Rincian 9: Nama Kepala Rumah Tangga

Nama kepala rumah tangga disalin dari SAK16.DSRT Blok III Kolom (6) atau sama dengan isian baris pertama pada Daftar SAK16.AK Blok IV Kolom (2).

Rincian 10: Nama dan Nomor Urut Pemberi Keterangan Utama

Tuliskan nama dan nomor urut pemberi informasi utama. Nama dan nomor urut pemberi informasi utama harus ada dan sesuai dengan nama dan nomor urut yang terisi pada kolom (2) dan (1) Blok IV. Pemberi informasi utama adalah ART yang memberikan informasi paling banyak.

Dalam mengisi Daftar SAK16.AK sebaiknya yang diwawancarai adalah kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga lain yang bisa mewakili dan mengetahui keadaan semua anggota rumah tangga.

Rincian 11: Hasil Kunjungan

Pada prinsipnya sampel Sakernas tidak dapat diganti dengan alasan apapun

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

Menolak yaitu responden menolak untuk diwawancarai.

Tidak dapat ditemui yaitu jika tidak ada orang di rumah tangga terpilih dikarenakan responden pergi untuk beberapa hari dan tidak ditemui hingga akhir periode pencacahan.

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 SAK16.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 (7) dan (8) Blok IV Daftar SAK16.AK dan juga harus sama dengan banyaknya lembaran Blok V Daftar SAK16.AK yang terisi.

BLOK III: KETERANGAN PETUGAS

Tujuan pengisian blok ini adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab melakukan pencacahan dan pemeriksaan Daftar SAK16.AK, keterangan waktu pelaksanaan pencacahan dan pemeriksaan Daftar SAK16.AK serta No HP petugas yang masih aktif digunakan untuk memudahkan komunikasi.

Penulisan kode adalah sebagai berikut:

Kode Pencacah dan Pengawas disediakan 3 kotak, dimana:

- kotak 1 dan kotak 2 mengenai kode pencacah dan kode pengawas (nomor urutan pencacah dan pengawas masing-masing diurutkan dalam satu kabupaten)
- kotak 3 mengenai status pencacah dan status pengawas



Rincian 1.A: Nama Pencacah, Tanggal Pencacahan, Tanda Tangan

Isikan nama pencacah, tanggal pencacahan dan tanda tangan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan pencacahan secara benar.

Rincian 1.B: Kode dan No. HP Pencacah

Isikan kode dan No. HP pencacah yang masih aktif. No HP ini berguna jika diperlukan konfirmasi pada saat pemeriksaan atau pengolahan data.

Rincian 2.A: Nama Pengawas, Tanggal Pengawasan/pemeriksaan, Tanda Tangan

Isikan nama pengawas, tanggal pemeriksaan dan tanda tangan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengawasan secara benar. Sebelum membubuhkan tanda tangan, periksa terlebih dahulu kebenaran, kelengkapan, konsistensi dan kewajaran isian Daftar SAK16.AK.

Rincian 2.B: Kode dan No. HP Pengawas

Isikan kode dan No. HP pengawas yang masih aktif. No HP ini berguna jika diperlukan konfirmasi pada saat pengolahan maupun evaluasi data.

BLOK IV: KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

Blok ini digunakan untuk mencatat semua anggota rumah tangga dalam rumah tangga terpilih agar tidak ada yang terlewat cacah atau tercatat ganda. Disamping itu dari blok ini dapat diketahui banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas yang akan diwawancarai lebih lanjut pada Blok V.

Kolom (1): Nomor urut

Nomor urut anggota rumah tangga telah disediakan dari nomor 1 s.d 10. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 10 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 1 menjadi 11, 2 menjadi 12 dan seterusnya sampai semua anggota rumah tangga tercatat pada daftar tambahan dan gabungkan kedua daftar tersebut dengan cara menyelipkan daftar tambahan ke dalam daftar utama.

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

Kolom (2) dan (3): Nama Anggota Rumah tangga dan Hubungan dengan Kepala Rumahtangga

Tanyakan nama anggota rumah tangga dan hubungan dengan kepala rumah tangga sekaligus untuk seluruh ART (hal ini ditandai dengan garis vertikal tebal dalam daftar SAK16.AK. Urutan penulisan mengikuti aturan baku susunan ART. Setelah semua ART terdaftar, baru kemudian tanyakan rincian pada Kolom (4) – (8).

Kolom (2): Nama anggota rumah tangga

Tuliskan nama-nama resmi semua anggota rumah tangga yang tinggal di rumah tangga tersebut tanpa menggunakan kata sebutan (tuan, nyonya, bapak, ibu, dll) dan tanpa gelar (kecuali gelar yang melekat seperti R, Rr, dsb) pada setiap baris dalam Kolom (2).

Anggota rumah tangga adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rumah tangga, baik yang sedang berada di rumah pada waktu pencacahan maupun yang sementara tidak berada di rumah.

Termasuk anggota rumah tangga:

1. Bayi yang baru lahir.
2. Orang yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih, meskipun belum berniat untuk menetap (pindah datang). Termasuk orang yang belum tinggal 6 bulan tetapi sudah meninggalkan rumahnya 6 bulan atau lebih.
3. Orang yang tinggal kurang dari 6 bulan tetapi berniat untuk menetap (pindah datang).
4. Pembantu rumah tangga, tukang kebun atau sopir yang tinggal dan makannya bergabung dengan rumah tangga majikan.
5. Orang yang mondok dengan makan (indekos) jumlahnya kurang dari 10 orang.
6. Kepala rumah tangga yang bekerja di tempat lain (luar BS), tidak pulang setiap hari tapi pulang secara periodik (kurang dari 6 bulan) seperti pelaut, pilot, sopir antar pulau, pedagang antar pulau, pekerja tambang dsb.

Tidak termasuk anggota rumah tangga:

1. Anak yang tinggal di tempat lain misalnya untuk sekolah atau bekerja, meskipun kembali ke orangtuanya seminggu sekali atau ketika libur, dianggap telah membentuk rumah tangga sendiri atau bergabung dengan rumah tangga lain di tempat tinggalnya sehari-hari.
2. Seseorang yang sudah bepergian 6 bulan atau lebih, meskipun belum jelas akan pindah.
3. Orang yang sudah pergi kurang dari 6 bulan tetapi berniat untuk pindah.
4. Pembantu rumah tangga yang tidak tinggal di rumah tangga majikan.
5. Orang yang mondok tidak dengan makan.
6. Orang yang mondok dengan makan (indekos) jumlahnya 10 orang atau lebih.

Catatan:

Jika diketahui seorang suami mempunyai istri lebih dari satu, maka ia harus dicatat di salah satu rumah tangga istri yang lebih lama ditinggali. Bila diketahui lamanya tinggal bersama istri-istrinya sama, maka ia dicatat di rumah istri yang paling lama dinikahi.

Contoh:

- a. Media tinggal di Pisangan Baru, Jakarta Timur. Dia bekerja di BPS Pusat. Setiap hari sabtu dan minggu, Media "pulang" ke rumah orang tuanya di Bogor. Dalam kasus ini Media dicatat sebagai ART Pisangan Baru, Jakarta Timur.
- b. Yoga adalah kepala rumah tangga yang bekerja dan tinggal di Jakarta selama hari kerja. Istri dan anak-anaknya tinggal di Kuningan, Jawa Barat. Setiap hari Jumat sore ia

pulang ke Kuningan dan kembali ke Jakarta pada Senin pagi maka ia tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga di Kuningan.

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.

1. **Kepala Rumah Tangga (KRT)** adalah salah seorang dari ART yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rumah tangga atau orang yang dituakan/dianggap/ditunjuk sebagai KRT.
2. **Istri/suami** adalah istri/pasangan dari KRT (jika KRT laki-laki) atau suami/pasangan dari KRT (jika KRT perempuan).
3. **Anak** adalah anak kandung, anak tiri atau anak angkat (adopsi) dari KRT.
4. **Menantu** adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat (adopsi).
5. **Cucu** adalah anak dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat (adopsi).
6. **Orang tua/mertua** adalah bapak/ibu dari kepala rumah tangga atau bapak/ibu dari istri/suami kepala rumah tangga.
7. **Famili lain** adalah orang-orang yang ada hubungan famili/keluarga dengan kepala rumah tangga atau dengan istri/suami kepala rumah tangga misalnya adik, kakak, keponakan, bibi, paman, ipar, kakek, dan nenek.
8. **Pembantu rumah tangga** adalah seseorang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap dan makan di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau barang.
9. **Sopir/tukang kebun** adalah orang yang bekerja sebagai sopir/tukang kebun termasuk satpam yang menginap dan makan di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau barang.
0. **Lainnya** adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga atau istri/suami kepala rumah tangga, seperti mantan menantu, orang yang mondok dengan makan (indekos).

Aturan baku susunan ART:

1. Kepala Rumah Tangga (KRT);
2. Istri/suami/pasangan KRT;
3. Anak kandung/adopsi/tiri/angkat yang belum menikah (diurutkan dari yang tertua);
4. Anak kandung/adopsi/tiri/angkat yang sudah menikah diikuti dengan pasangannya dan anak-anaknya;
5. Orang tua/mertua KRT diikuti pasangannya dan anak-anaknya;
6. Orang tua/mertua KRT yang tanpa pasangan;
7. Famili lain yang sudah menikah diikuti pasangannya dan anak-anaknya;
8. Famili lain yang tanpa pasangan;
9. Pembantu/sopir/tukang kebun yang sudah menikah diikuti pasangannya dan anak-anaknya;
10. Pembantu/sopir/tukang kebun yang tanpa pasangan;
11. Lainnya yang sudah menikah diikuti pasangannya dan anak-anaknya;
12. Lainnya yang tanpa pasangan;

Jika urutan susunan ART salah atau tidak mengikuti kaidah baku, maka pencacah tidak perlu menghapus, tetapi cukup mengganti nomor urut ART Kolom (1) dengan cara mencoret yang salah dan menulis yang benar di sampingnya.

Untuk meyakinkan bahwa semua anggota rumah tangga sudah dicatat maka:

1. Bacakan nama anggota rumah tangga satu per satu.
2. Ajukan pertanyaan 1 sd 3 di bagian bawah halaman Blok IV untuk menanyakan apakah ada nama yang terlewat seperti:
 - a. Pembantu rumah tangga, sopir, tukang kebun, dan pengasuh anak/orang tua dan yang lainnya yang tinggal di rumah tangga tersebut.
 - b. Orang lain yang biasanya tinggal dan makan tetapi sedang bepergian selama kurang dari 6 bulan.
 - c. Bayi atau anak kecil yang belum didaftar.

Jika jawabannya “YA” maka beri tanda ✓ pada kotak “YA” kemudian tuliskan nama ART tersebut pada daftar di nomor urut berikutnya. Setelah menuliskan nama tersebut coret tanda ✓ pada “YA” dengan dua garis mendatar kemudian beri tanda ✓ pada kotak “TIDAK”.

3. Ajukan pertanyaan 4 untuk mengecek apakah ada orang yang sudah tercatat tetapi bepergian selama 6 bulan/lebih atau kurang dari 6 bulan tetapi bermaksud menetap di tempat tinggal baru. Bila jawaban “YA”, beri tanda ✓ kotak “YA” dan coret nama orang tersebut dengan dua garis mendatar, kemudian coret tanda ✓ pada “YA” dengan dua garis mendatar kemudian beri tanda ✓ pada kotak “TIDAK”.
4. Urutkan kembali Kolom (1) dengan memperhatikan kolom “Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga”.

Kolom (4): Jenis kelamin

Tanyakan jenis kelamin setiap ART. Jika “laki-laki” isikan kode 1, jika “perempuan” isikan kode 2. Kesalahan pada keterangan jenis kelamin sangat fatal akibatnya pada kualitas data. Oleh karena itu **jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya**, sebab bisa saja nama perempuan dan laki-laki mirip. Misalnya di daerah Jawa Barat sering bernama “Endang” adalah laki-laki, “Budi” bisa saja berjenis kelamin perempuan dan “Agustina” tidak selalu berjenis kelamin perempuan. Keterangan jenis kelamin diperoleh berdasarkan jawaban responden. Jenis kelamin KRT dan pasangannya, atau seseorang ART dengan pasangannya harus berbeda.

Kolom (5): Bulan dan Tahun Lahir

Informasi bulan dan tahun lahir penting untuk meningkatkan akurasi pencacatan umur. Penulisan bulan dan tahun berdasarkan kalender Masehi. Tanyakan dan tuliskan bulan dan tahun kelahiran responden. Isikan bulan dan tahun pada kotak yang disediakan. Jika responden hanya mengetahui tahun kelahirannya, tuliskan tahunnya sedangkan bulan kelahiran diisi 99. Jika responden tidak tahu tahun kelahiran, pada kotak yang tersedia diisi 9999.

Contoh pengisian: Kolom (5) Blok IV Daftar SAK16.AK

Bulan Agustus Tahun 1979

0	8	1	9	7	9
---	---	---	---	---	---

Kolom (6): Umur (tahun)

Tuliskan umur responden pada ulang tahun terakhir ke dalam kotak yang tersedia. Perhitungan umur didasarkan pada bulan dan tahun pada saat pencacahan dikurangi dengan bulan dan tahun lahir pada Kolom (5) dengan pembulatan ke bawah. 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 diisikan 98 di kotak yang disediakan.

UMUR HARUS DIISI MESKIPUN HANYA MERUPAKAN PERKIRAAN TERBAIK

Contoh pengisian: Kolom (6) Blok IV Daftar SAK16.AK

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

Kolom (7) dan (8) ditanyakan hanya untuk ART berumur 10 tahun ke atas

Kolom (7): Status perkawinan

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

- Belum kawin:** cukup jelas
- Kawin** adalah status dari mereka yang terikat dalam perkawinan pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara) tetapi juga mereka yang oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami-istri.
- Cerai hidup** adalah status dari mereka yang 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.
- Cerai mati** adalah status dari mereka yang suami/istrinya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi.

Kolom (8): 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** adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan baik formal maupun nonformal (Paket A/B/C), yang berada di bawah pengawasan Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Agama, Instansi pemerintah maupun Instansi Swasta.
Penjelasan: Bagi mahasiswa yang sedang cuti dianggap masih bersekolah.
- c) **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.

Penegasan:

1. *Home schooling* masuk kategori tidak bersekolah lagi
2. Siswa pesantren dikategorikan masih bersekolah jika pesantren tersebut mengikuti kurikulum Kementerian Pendidikan Nasional/Kementerian Agama.

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 karakteristik umum, kegiatan yang dilakukan selama seminggu yang lalu, kegiatan mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha, karakteristik pekerjaan utama, karakteristik pekerjaan tambahan, jam kerja seluruh pekerjaan, keterangan pengalaman kerja, serta suplemen (konsep baru ketenagakerjaan).

Blok ini terdiri dari:

Subblok V.A: Karakteristik Umum

Subblok V.B: Kegiatan Seminggu yang Lalu

Subblok V.C: Kegiatan Mencari Pekerjaan/Mempersiapkan Usaha

Subblok V.D: Pekerjaan Utama

Subblok V.E: Pekerjaan Tambahan

Subblok V.F: Jam Kerja Seluruh Pekerjaan

Subblok V.G: Pengalaman Kerja

Subblok V.H: Suplemen

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. **Pemberi informasi harus ART.**

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 (7) dan (8) Blok IV

SUBBLOK V.A: KARAKTERISTIK UMUM

Rincian 1.a s/d 1.c bertujuan untuk mendapatkan karakteristik umum tenaga kerja menurut tingkat pendidikan dan keahlian.

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.

1. **Tidak punya ijazah SD** adalah tidak memiliki ijazah suatu jenjang pendidikan atau pernah bersekolah di Sekolah Dasar atau yang sederajat (antara lain Sekolah Luar Biasa tingkat dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong, Sekolah Dasar Kecil, paket A1-A100, Paket A Setara SD) tetapi tidak/belum tamat. Termasuk juga seseorang yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat bukan karena akselerasi.

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. Program diselenggarakan untuk memberi kesempatan masyarakat pada masyarakat yang tidak mengikuti pendidikan formal. Penyelenggara menerapkan prinsip belajar oleh/dari untuk masyarakat dengan memberdayakan peran masyarakat.

2. **Paket A** adalah pendidikan yang setara dengan SD/MI/Sederajat, disediakan untuk:
 - a) Penduduk yang belum selesai menempuh pendidikan (putus sekolah) di SD/MI/Sederajat.
 - b) Penduduk yang belum pernah menempuh pendidikan SD/MI/Sederajat 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.
3. **Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB)** adalah satuan pendidikan formal bagi anak berkebutuhan khusus yang sederajat dengan sekolah dasar (SD).
4. **Sekolah Dasar (SD)** adalah Sekolah Dasar atau yang sederajat (sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong). **Madrasah Ibtidaiyah (MI)** adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan berciri khas Islam yang terdiri dari 6 (enam) tingkat pada jenjang pendidikan dasar.
5. **Paket B** adalah pendidikan yang setara dengan SMP/MTs/Sederajat, disediakan untuk:

- a. Penduduk yang belum selesai menempuh pendidikan (putus sekolah) di SMP/MTs/Sederajat.
 - b. Penduduk yang lulus SD/MI/Sederajat yang tidak melanjutkan pada SMP/MTs/Sederajat karena berbagai faktor seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi, dan masalah sosial/hukum seperti anak jalanan, korban Napza, dan anak lapas.
6. **Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)** adalah satuan pendidikan formal bagi anak berkebutuhan khusus yang sederajat dengan sekolah menengah pertama (SMP).
 7. **Sekolah Menengah Pertama (SMP)** atau yang sederajat (MULO, HBS 3 tahun). Madrasah Tsanawiyah (MTs) adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama islam yang terdiri dari 3 (tiga) tingkat pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari Sekolah Dasar (SD), MI, atau bentuk lain yang sederajat
 8. **Paket C** adalah pendidikan yang setara dengan SMA/MA/Sederajat, disediakan untuk:
 - a. Penduduk yang putus SMA/MA/Sederajat.
 - b. Penduduk yang lulus SMP/MTs/Sederajat tidak melanjutkan pada SMA/MA/Sederajat karena berbagai faktor seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi, dan masalah sosial/hukum seperti anak jalanan, korban Napza, dan anak lapas.
 9. **Sekolah Menengah Luar Biasa (SMLB)** adalah satuan pendidikan formal bagi anak berkebutuhan khusus yang sederajat dengan sekolah menengah atas (SMA).
 10. **Sekolah Menengah Atas (SMA)** adalah Sekolah Menengah Atas (SMA), atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA). **Madrasah Aliyah (MA)** adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama islam yang terdiri dari 3 (tiga) tingkat pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat.
 11. **Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)** atau **Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK)** 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, dan Sekolah Penata Rontgen.

12. **Diploma I atau II** adalah program DI/DII pada suatu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program Diploma I atau II pada pendidikan formal.
13. **Diploma III** adalah program DIII atau mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu akademi/perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma III/gelar sarjana muda.
14. **Diploma IV/S1** adalah program pendidikan diploma 4 atau strata 1 (S1) pada suatu perguruan tinggi.
15. **S2** adalah program pendidikan pasca sarjana (magister), strata 2, atau pendidikan spesialis 1 pada suatu perguruan tinggi.
16. **S3** adalah program pendidikan pasca sarjana (doktoral), strata 3, atau pendidikan spesialis 2 pada suatu perguruan tinggi.

Penjelasan:

Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1 sampai dengan 7 lanjutkan ke Rincian 1.c.

Rincian 1.b: Jurusan pendidikan/bidang studi:

Tuliskan secara lengkap jurusan pendidikan/bidang studi sesuai dengan ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki responden. Rincian 1.b ini hanya ditanyakan apabila Rincian 1.a salah satu kode 8 s.d 16 dilingkari.

Rincian 1.c: Apakah (NAMA) pernah mendapatkan 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.

Mengikuti penyuluhan pertanian tidak termasuk pelatihan kerja.

Pelatihan kerja tidak selalu terkait dengan bidang pekerjaan yang sedang digeluti. Misalnya seseorang yang saat ini berstatus sebagai PNS, tetapi pernah mengikuti kursus menjahit, memasak, merias pengantin dan memperoleh sertifikat, termasuk dalam kategori memperoleh pelatihan kerja. Mengikuti seminar bersertifikat yang didalamnya juga terdapat pelatihan yang meningkatkan ketrampilan seperti pelatihan bahasa, menulis, termasuk memperoleh pelatihan kerja.

Rincian 2: Apakah kewarganegaraan (NAMA)?

Tujuan pertanyaan ini adalah untuk memperoleh informasi mengenai tenaga kerja asing yang bekerja di Indonesia. Dengan diberlakukannya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) pada akhir Desember 2015 memungkinkan semakin banyaknya WNA yang berdomisili dan bekerja di Indonesia.

Warga Negara Indonesia (WNI) adalah orang Indonesia asli dan keturunan asing yang mendapat kewarganegaraan Indonesia.

Warga Negara Asing (WNA) adalah mereka yang mempunyai kewarganegaraan selain WNI.

Tanyakan kewarganegaraan responden. Lingkari jenis kewarganegaraan sesuai jawaban responden. Apabila responden Warga Negara Asing (WNA), tanyakan apa kewarganegaraan responden kemudian tuliskan di tempat yang tersedia. Asal negara yang ditulis adalah nama negara sesuai kewarganegaraannya. Misalnya, jika aslinya adalah keturunan Tionghoa (Cina) tetapi yang bersangkutan berkewarganegaraan Amerika Serikat, maka yang ditulis adalah Amerika Serikat. Untuk kode negara diisi oleh pengawas.

Rincian 3: Dimanakah tempat tinggal (NAMA) 5 tahun yang lalu (Februari 2011)?

Pertanyaan ini bertujuan untuk melihat fenomena migrasi risen khususnya untuk penduduk bekerja. Seseorang disebut migran risen bila tempat tinggal 5 tahun yang lalu berbeda dengan tempat tinggalnya sekarang/saat pencacahan.

Tanyakan provinsi dan kabupaten/kota tempat tinggal responden pada 5 tahun yang lalu. Mintalah responden mengingat-ingat dimana anggota rumah tangga bertempat tinggal ketika itu. Tuliskan nama provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan jawaban responden

di tempat yang tersedia. **Ingat, nama provinsi dan kabupaten/kota yang dituliskan sesuai dengan kondisi wilayah administrasi yang berlaku sekarang.**

Pencacah diharapkan tahu apakah nama tempat yang disebut responden merupakan nama kabupaten/kota, terutama jika tempat itu masih dalam provinsi tempat tinggal sekarang. Pastikan tempat tersebut adalah nama kabupaten atau nama kota. Responden diharapkan mengetahui perkembangan atau pemekaran wilayah tempat tinggalnya sejak 5 tahun yang lalu sampai sekarang. Sehingga, responden sendiri bisa mengetahui apa nama kabupaten/kota tempat tinggalnya pada keadaan sekarang. Jika tempat tinggal responden 5 tahun yang lalu di luar negeri maka cukup tulis nama negaranya pada tempat jawaban provinsi, sedangkan tempat jawaban kab/kota diberi tanda strip (-).

Jika anggota rumah tangga belum pernah pindah melintasi kabupaten/kota, maka tulis nama provinsi dan kabupaten/kota yang sama dengan identitas wilayah tempat tinggal sekarang, meskipun pada 5 tahun yang lalu nama kabupaten/kota atau provinsi ini berbeda.

Contoh: Sejak lahir Tuti tinggal di Kabupaten Nunukan, Provinsi Kalimantan Timur. Pada tahun 2012, Kabupaten Nunukan telah berubah wilayah administrasinya menjadi bagian dari Provinsi Kalimantan Utara. Dalam hal ini tempat tinggal 5 tahun yang lalu Tuti adalah Kabupaten Nunukan, Provinsi Kalimantan Utara.

Rincian 4: Apakah (NAMA) mengalami kesulitan/gangguan:

Pertanyaan ini untuk mendapatkan data mengenai penyandang disabilitas atau seseorang yang mengalami gangguan fungsi/keterbatasan dalam melakukan aktivitas normal sehari-hari. **Disabilitas tidak sama dengan kecacatan.** Penyandang disabilitas adalah orang yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama, yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dan sikap masyarakat, dapat menemui hambatan yang menyulitkan untuk berpartisipasi penuh dan efektif berdasarkan kesamaan hak (UU No. 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Konvensi mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas). Penekanan makna disabilitas dalam konsep ini adalah adanya gangguan/keterbatasan fungsi yang berlangsung lama dan menyebabkan terbatasnya partisipasi di masyarakat. Gangguan/keterbatasan fungsi disebabkan oleh kondisi ketidakmampuan atau kehilangan ataupun kelainan baik dari psikologis, fisiologis maupun struktur atau fungsi anatomis.

Seseorang bisa mengalami lebih dari satu jenis gangguan. Beberapa jenis gangguan tidak dapat terdeteksi dengan hanya melihat secara fisik, seperti gangguan perilaku dan emosi, mengingat dan konsentrasi, komunikasi, dan mengurus diri sendiri. Oleh karena itu, petugas tidak diperkenankan memutuskan bahwa responden tidak mengalami disabilitas tertentu berdasarkan apa yang dilihat secara kasat mata. Petugas dituntut melakukan pengamatan, terlebih jika petugas berada di wilayah pendataan yang masyarakatnya cenderung menyembunyikan informasi mengenai disabilitas yang disandang anggota keluarganya karena dianggap sebagai aib.

Lingkari kode yang sesuai dengan tingkat kesulitan untuk setiap jenis disabilitas yang ditanyakan, berdasarkan keadaan/jawaban responden.

a. Penglihatan

Seseorang yang mengalami gangguan/kesulitan penglihatan adalah seseorang dengan gangguan penglihatan yang tidak awas/jelas sehingga objek/benda yang dilihat hanya terlihat samar/berbayang atau bahkan tidak terlihat sama sekali. ART dikategorikan mengalami disabilitas penglihatan jika masih mengalami kesulitan penglihatan walaupun memakai kacamata/lensa kontak.

Kode	Tingkat kesulitan	Penglihatan
1.	Tidak mengalami kesulitan	Jika responden dapat melihat benda dengan jelas, baik menggunakan kaca mata plus/minus (kacamata biasa) atau lensa kontak.
2.	Sedikit/ Sedang	Jika dalam jarak minimal 30 cm responden dapat melihat objek meskipun terlihat samar/berbayang. Termasuk di dalamnya adalah : a. Orang yang hanya dapat melihat/mengenalinya huruf, angka, dan atau gambar dengan jelas jika menggunakan alat bantu khusus, contoh: kaca pembesar (tidak termasuk kacamata atau lensa kontak/ <i>softlens</i>). b. Orang yang rabun senja yaitu orang yang tidak dapat melihat pada waktu senja/menjelang malam.
3.	Mengalami banyak kesulitan (parah)	- Dalam jarak minimal 30 cm hanya dapat melihat warna dominan dan tidak dapat mendefinisikan suatu benda, termasuk juga responden yang hanya dapat melihat objek seperti bayangan. atau - Tidak dapat melihat objek sama sekali, atau hanya dapat membedakan terang dan gelap, atau tidak bisa melihat warna dominan dan bentuk.

b. Pendengaran.

Responden dikategorikan mengalami gangguan/kesulitan pendengaran jika mengalami kesulitan mendengar, meskipun sudah memakai alat bantu dengar.

Kode	Tingkat kesulitan	Pendengaran
4.	Tidak mengalami kesulitan	Jika responden dapat mendengar dengan jelas, termasuk yang menggunakan alat bantu dengar dan dapat membedakan siapa yang sedang berbicara. Responden tahu mana suara dari sekitar dan mana suara lawan bicaranya
5.	Sedikit/ Sedang	Jika responden tidak dapat mendengar suara yang lembut atau sedang, namun masih bisa mendengar suara yang keras meskipun tanpa diteriakkan di telinga.
6.	Mengalami banyak kesulitan (parah)	<ul style="list-style-type: none">- Jika responden masih dapat menangkap suara tetapi tidak dapat menangkap isi pembicaraan. Berbicara dengan responden harus dengan berteriak meski berada didekat responden. Termasuk juga ketika dipanggil dari belakang, responden tidak mendengar panggilan tetapi hanya mendengar bahwa ada suara di sekitarnya, atau- meskipun menggunakan alat bantu dengar, responden masih tidak dapat mendengar sama sekali.

c. Berjalan/naik tangga (mobilitas)

Tanyakan kepada responden apakah responden mengalami kesulitan/ gangguan dalam berjalan/naik tangga. Lingkari kode sesuai dengan jawaban responden.

Kode	Tingkat kesulitan	Berjalan/naik tangga (mobilitas)
1.	Tidak mengalami kesulitan	Jika responden sama sekali tidak mengalami kesulitan berjalan/naik tangga.
2.	Sedikit/ Sedang	<ul style="list-style-type: none">- Jika responden bisa berjalan/naik tangga dengan alat bantu tanpa dibantu orang lain. Misalnya bisa menggunakan kursi roda, memakai alat bantu jalan (penyangga/kruk/tongkat), atau- Jika responden masih bisa berjalan/naik tangga tanpa memakai/membutuhkan alat bantu meskipun mengalami kesulitan.
3.	Mengalami banyak kesulitan (parah)	<ul style="list-style-type: none">- Sudah memakai alat bantu tapi perlu bantuan orang lain. Responden hanya bisa berjalan/naik tangga menggunakan alat bantu dan bantuan orang lain, contohnya orang yang masih bisa dipapah untuk berjalan/naik tangga, menggunakan kruk dan dituntun orang lain, atau- Sepenuhnya membutuhkan bantuan orang lain untuk berjalan/naik tangga, atau sama sekali tidak bisa berjalan, atau hanya berbaring di tempat tidur.

d. Menggunakan/menggerakkan jari/tangan

Tanyakan apakah responden mengalami kesulitan menggunakan/menggerakkan jari/tangan, contohnya mengambil/menggenggam/memungut sesuatu. Lingkari kode sesuai dengan jawaban responden.

Kode	Tingkat kesulitan	Menggunakan/menggerakkan jari/tangan
4.	Tidak mengalami kesulitan	Jika responden tidak mengalami kesulitan dalam mengambil/menggenggam/memungut sesuatu baik dengan satu ataupun kedua tangan.
5.	Sedikit/ Sedang	Jika responden mengalami sedikit kesulitan dalam mengambil/menggenggam/memungut sesuatu baik dengan satu ataupun kedua tangan. Kedua tangan bisa digunakan, namun tidak maksimal, misalnya tidak ada jari manis dan jari kelingking.
6.	Mengalami banyak kesulitan (parah)	<ul style="list-style-type: none">- Mengalami banyak kesulitan dalam mengambil/menggenggam/memungut sesuatu dengan salah satu tangan. Misalnya hanya mempunyai satu tangan, atau tidak mempunyai ibu jari di kedua tangan, atau- Sama sekali tidak bisa menggunakan/menggerakkan tangan/jari, atau kedua tangan responden sama sekali tidak dapat digunakan untuk mengambil/menggenggam/ memungut sesuatu. Misalnya tidak mempunyai kedua belah tangan.

e. Berbicara dan atau memahami/berkomunikasi dengan orang lain

Komunikasi adalah interaksi yang berupa percakapan yang dapat dipahami oleh orang lain dan memahami percakapan orang lain. Gangguan komunikasi adalah situasi dimana seseorang mengalami gangguan atau kesulitan dalam memahami perkataan orang lain dan juga sebaliknya perkataannya sulit dipahami. Termasuk gangguan yang diakibatkan karena gangguan bicara, mendengar, gangguan jiwa/mental antara lain: tuna wicara, sengau/gagap/pelo, tuna rungu, gangguan jiwa/mental, gangguan koordinasi sensorik dan motorik, gangguan intelektual (idiot, *down syndrome*), gangguan emosi/perilaku (autis).

Kode	Tingkat kesulitan	Berbicara dan atau memahami/berkomunikasi dengan orang lain
1.	Tidak mengalami kesulitan	Jika responden dapat mengeluarkan suara dalam bentuk kata bermakna yang dapat dipahami lawan bicara, misalnya anak memanggil ibunya "Mama".
2.	Sedikit/ Sedang	<ul style="list-style-type: none"> - Jika responden tidak dapat langsung menangkap makna dari perkataan lawan bicara, perlu sedikit upaya untuk memahami lawan bicara atau - Jika responden dapat mengeluarkan suara berupa kata bermakna namun tidak terucap dengan jelas dan masih mudah dipahami. Contoh : Gagap ringan, bibir sumbing, stroke ringan.
3.	Mengalami banyak kesulitan (parah)	<ul style="list-style-type: none"> - Jika responden tidak dapat mendengar dengan jelas dan sulit memahami suara lawan bicara meskipun sudah dikatakan dengan suara yang keras misalnya penderita tuna rungu atau jika responden mengeluarkan suara berupa kata bermakna namun tidak terucap dengan jelas dan sangat sulit dipahami oleh lawan bicara walaupun dengan upaya yang keras. Termasuk orang yang mengeluarkan suara bermakna tapi tidak ada lawan bicara yang mengerti. - Jika responden tidak dapat memahami perkataan orang lain atau perkataannya sulit dipahami orang lain atau bahkan tidak dapat berkomunikasi sama sekali.

f. Lainnya (misalnya: mengingat/konsentrasi, perilaku/emosional, mengurus diri, dan lain-lain)

Gangguan/kesulitan lainnya misalnya gangguan/kesulitan mengingat atau berkonsentrasi, gangguan/kesulitan perilaku dan atau emosional, gangguan/kesulitan mengurus diri sendiri (seperti mandi, makan, berpakaian, buang air besar, buang air kecil), dan gangguan lainnya. Jika responden mengalami lebih dari 1 kesulitan/gangguan dengan tingkat kesulitan yang berbeda, maka yang dicatat adalah kesulitan/gangguan dengan tingkat kesulitan tertinggi.

Gangguan mengingat adalah situasi dimana seseorang mengalami masalah dalam mengingat kembali hal-hal yang telah terjadi baik masa lalu maupun baru saja terjadi.

Gangguan konsentrasi adalah situasi dimana seseorang mengalami masalah dalam mencurahkan perhatian untuk menyelesaikan tugasnya.

Contoh probing untuk mengetahui tingkat kesulitan mengingat:

1. Seringkali mengalami kesulitan (tidak bisa mengingat memori jangka pendek); *"Tadi pagi sarapan apa?"*

2. Sedikit mengalami kesulitan; “Anaknya berapa orang?” “Namanya siapa saja?” “Siapa nama orang tua Anda?” “Dimana alamat orang tua Anda?”

Tingkat kesulitan mengingat dan atau berkonsentrasi dapat dilihat pada tabel di bawah.

Kode	Tingkat kesulitan	Mengingat	Konsentrasi
4.	Tidak mengalami kesulitan	Responden dapat mengingat semua hal penting.	Responden dapat berkonsentrasi dengan baik.
5.	Sedikit/ Sedang	Tidak dapat mengingat memori jangka panjang.	Tidak dapat berkonsentrasi pada penyelesaian pekerjaan tertentu dan berpindah pada pekerjaan lainnya.
6.	Mengalami banyak kesulitan (parah)	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak bisa mengingat memori jangka pendek (misal kejadian beberapa jam yang lalu). - Tidak bisa mengingat memori jangka panjang dan pendek. Contoh: amnesia, lupa nama dan umur sendiri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seringkali tidak bisa fokus/ tidak dapat berkonsentrasi. - Selalu tidak bisa fokus pada hal tertentu seperti membaca, menghitung angka dan mempelajari sesuatu.

g. **Gangguan perilaku/emosional** adalah gangguan atau kesulitan atau ketidakmampuan seseorang dalam mengontrol perilaku dan emosi yang merugikan diri sendiri dan orang lain, seperti menyakiti diri sendiri dan mengganggu orang lain. Contoh jenis gangguan/keterbatasan perilaku dan emosi :

1. Hiperaktif, yaitu gangguan tingkah laku yang tidak biasa, dimana tingkahnya sangat aktif (berlebihan) dibandingkan dengan orang lain/anak lain di sekitarnya.
2. Depresi, yaitu suatu perasaan sedih/tertekan yang berlebihan yang berakibat pada kesulitan berinteraksi pada orang lain.
3. Gangguan jiwa, yaitu gejala yang bagi sebagian orang di pandang aneh bahkan menakutkan, mulai dari berhalusinasi, marah-marah, hingga berbicara sendiri.
4. Autis, yaitu gangguan perkembangan berkomunikasi, berinteraksi sosial dan fokus dalam dunianya sendiri (mengasingakan diri sendiri). Untuk usia anak-anak gangguan perkembangan syaraf yang kompleks dan ditandai dengan kesulitan dalam interaksi sosial, komunikasi dan perilaku terbatas, berulang-ulang. Umumnya gejala autis terlihat pada usia 3 tahun pertama.

Kode	Tingkat kesulitan	Gangguan perilaku/emosional
4.	Tidak mengalami kesulitan	Jika responden dalam kehidupan sehari-hari memiliki tingkat emosi atau berperilaku normal, dapat mengontrol diri.
5.	Sedikit/ Sedang	Jika responden kadang-kadang mengalami kesulitan dalam mengendalikan perilaku maupun emosinya. Responden lebih sering bisa diajak berinteraksi.
6.	Mengalami banyak kesulitan (parah)	<ul style="list-style-type: none"> - Responden seringkali mengalami kesulitan dalam mengendalikan perilaku maupun emosinya sehingga responden seringkali tidak dapat diajak berinteraksi. Contoh responden sering merasa khawatir, sedih, atau gelisah, menendang, menggigit, memukul atau menyakiti orang lain tanpa alasan yang jelas. - Responden selalu mengalami kesulitan dalam mengendalikan perilaku maupun emosinya sehingga responden sama sekali tidak dapat diajak berinteraksi. Contoh responden selalu merasa khawatir, sedih, atau gelisah, menendang, menggigit, memukul atau menyakiti orang lain tanpa alasan yang jelas (depresi berat).

EMOSI TIDAK SAMA DENGAN MARAH

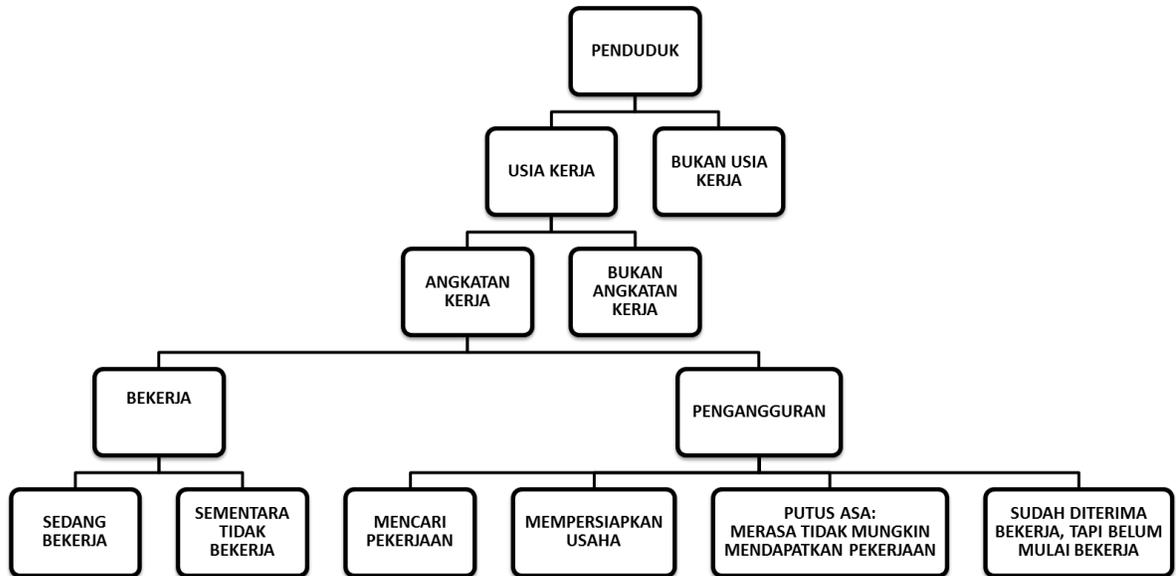
Mengurus diri sendiri adalah kemampuan seseorang untuk merawat kesehatan diri dimulai mandi, makan, berpakaian, buang air kecil (BAK), buang air besar (BAB) tanpa bantuan orang lain.

Kode	Tingkat kesulitan	Mengurus diri sendiri
4.	Tidak mengalami kesulitan	jika responden dapat melakukan aktivitas sehari- hari secara mandiri.
5.	Sedikit/ Sedang	jika responden kadang-kadang dibantu oleh pendamping dalam melakukan aktivitas mengurus diri sendiri.
6.	Mengalami banyak kesulitan (parah)	<ul style="list-style-type: none"> - jika responden selalu dibantu oleh pendamping akan tetapi responden bisa bergerak dari satu tempat ketempat lainnya. Misalnya, untuk ke kamar mandi responden perlu dibantu oleh pendampingnya dan tidak dapat membersihkan diri sendiri. - jika responden hanya bisa berbaring di tempat tidur dan segala sesuatunya perlu dibantu oleh orang lain.

SUBBLOK V.B: KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

Pendekatan teori ketenagakerjaan yang digunakan dalam Sakernas 2016 adalah Konsep Dasar Angkatan Kerja (*Standard Labour Force Concept*), seperti pada diagram di bawah:

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.

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 risiko 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 izin usaha dan sebagainya, **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.

Subblok V.B hingga V.E bertujuan untuk memperoleh informasi kegiatan yang dilakukan penduduk usia kerja dalam kurun waktu seminggu yang lalu.

Seminggu yang lalu adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan Sakernas Februari 2016 dilakukan tanggal 15 Februari 2016 maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 8 Februari sampai dengan 14 Februari 2016.

Rincian 5.a: Kegiatan selama seminggu yang lalu:

Kegiatan mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, dan lainnya (kursus, olahraga, rekreasi dan kegiatan sosial).

Rincian 5.a.1: Apakah (NAMA) bekerja?

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, dan lain-lain).
- e. Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun nonpertanian 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.

Rincian 5.a.2: Apakah (NAMA) sekolah?

Sekolah adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal dan nonformal, baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur/cuti.

Rincian 5.a.3: Apakah (NAMA) mengurus rumah tangga?

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 kerumahtanggaan, 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.

Rincian 5.a.4: Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya selain kegiatan pribadi?

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 taklim/pengajian). Tidak termasuk “kegiatan pribadi” seperti tidur, santai, bermain dan tidak melakukan kegiatan apapun.

Untuk setiap jenis kegiatan pada rincian 5.a, lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. **Apabila jawaban Rincian 5.a.1 sampai dengan rincian 5.a.4, semuanya menyatakan “Tidak” (berkode 2 atau 4), lanjutkan ke Rincian 6.**

Rincian 5. b: Dari kegiatan 1 – 4 yang menyatakan “YA” diatas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

Rincian ini ditanyakan apabila Rincian 5.a yang berkode 1 atau 3 (“Ya”) lebih dari satu. Jika Rincian 5.a yang berkode 1 atau 3 (“Ya”) hanya satu, maka lingkari kode yang sesuai pada Rincian 5.b tanpa perlu menanyakan ke responden.

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. Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Bila jawabannya berkode 1 maka lanjutkan ke Rincian 11, atau jika R.5.a.1 = 1, maka lanjutkan ke Rincian 11.

Contoh:

Nirmala 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 (R.5.a.1) = 6 x 7 jam = 42 jam

Kuliah (R.5.a.2) = 3 x 4 jam = 12 jam

Jalan-jalan (R.5.a.4) = 1 x 3 jam = 3 jam

Maka untuk R.5.b yang dilingkari adalah Kode 1

Rincian 6: Apakah (NAMA) mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

Rincian ini ditanyakan apabila rincian 5.a.1 berkode 2 (responden tidak bekerja).

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.

Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. **Jika Rincian 6 berkode 2 (“Tidak”), maka lanjutkan ke Rincian 11.**

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 R.6=1 maka R.23 tidak boleh berkode 5 atau 6 atau 7, dan berlaku sebaliknya.**

Rincian 7: Apakah alasan utama (NAMA) sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

Rincian ini bertujuan untuk memperoleh informasi alasan utama seseorang sementara tidak bekerja seminggu yang lalu.

Cuti (tahunan/sakit/bersalin), alasan bagi seseorang yang sedang libur karena sedang mengambil cuti tahunan, sedang ada libur umum, ataupun karena cuti melahirkan.

Sekolah/pendidikan/pelatihan, alasan bagi seseorang yang sedang bersekolah, mengikuti pendidikan, atau pelatihan.

Aturan waktu kerja, alasan bagi seseorang yang sementara tidak bekerja seminggu yang lalu disebabkan oleh sistem aturan waktu kerja yang ditetapkan oleh perusahaan/ instansi tempat kerja.

Contoh: Pekerja di pertambangan yang bekerja selama 10 minggu berturut-turut dan selama 2 minggu berturut-turut istirahat/libur.

Pemogokan kerja, alasan bagi seseorang yang sedang mogok kerja.

Contoh: Pak Budi bersama teman-temannya menuntut kenaikan gaji dan melakukan aksi protes dengan mogok kerja. Sudah seminggu ini pak Budi melakukan pemogokan kerja. Dalam kasus ini maka pak Budi masuk kategori sementara tidak bekerja dengan alasan pemogokan kerja.

Penurunan aktifitas ekonomi (permintaan pasar/jumlah pesanan), alasan bagi seseorang yang disebabkan oleh menurunnya aktivitas ekonomi di tempat kerja sehingga aktivitas produksi menurun atau bahkan sementara dirumahkan. Kondisi ini dapat disebabkan oleh terjadinya penurunan permintaan dari konsumen/pasar.

Contoh: Bu Ratna biasanya membuat kue bolu sesuai pesanan orang. Selama seminggu yang lalu bu Ratna tidak menerima pesanan dari mana pun, sehingga bu Ratna tidak bekerja. Dalam kasus ini bu Ratna dikategorikan sementara tidak bekerja karena alasan penurunan permintaan pasar/jumlah pesanan.

Penangguhan kerja, alasan bagi seseorang dimana usaha/perusahaan/tempat kerja sementara berhenti beroperasi disebabkan berbagai hal seperti: cuaca buruk, kekurangan pasokan bahan baku, pergantian musim, kerusakan listrik, gangguan pada perangkat informasi, komunikasi dan lain-lain.

Contoh: Mardi bekerja sebagai buruh di pabrik tempe. Selama seminggu yang lalu kedelai langka di pasaran, sehingga pabrik tempe tempat pak Mardi bekerja tutup sementara. Dalam kasus ini pak Mardi masuk kategori sementara tidak bekerja dengan alasan penangguhan kerja.

Lainnya, alasan seseorang sementara tidak bekerja selain dari alasan-alasan yang telah disebutkan diatas.

Contoh: pekerja yang sedang malas bekerja, sedang punya banyak uang, pemilik perusahaan yang sedang berlibur, dll.

Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden tidak ada dalam pilihan yang disediakan, lingkari kode 7 (Lainnya) dan tuliskan jawaban responden di tempat yang tersedia.

Rincian 8: Apakah (NAMA) tetap memperoleh penghasilan/gaji/upah selama periode sementara tidak bekerja?

Rincian ini bertujuan untuk memperoleh informasi apakah seseorang masih memperoleh penghasilan/gaji/upah dan tidak mengalami pemotongan upah/gaji pokok meskipun seminggu yang lalu ia tidak bekerja sebagaimana biasanya. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 9: Sudah berapa lama (NAMA) sementara tidak bekerja?

Rincian ini bertujuan untuk memperoleh informasi lamanya seseorang sementara tidak bekerja. Batasan 3 (tiga) bulan merupakan batasan lamanya sementara tidak bekerja yang direkomendasikan dalam *International Conference of Labour Statisticians* ke 19 (ICLS-19).

Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. **Bila jawabannya berkode 1 (0-3 bulan), lanjutkan ke Rincian 11.**

Rincian 10: Apakah ada jaminan (NAMA) untuk kembali bekerja pada unit usaha/tempat kerja sekarang?

Rincian ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang jaminan yang dimiliki seseorang yang telah absen bekerja lebih dari 3 (tiga) bulan untuk kembali ke unit usaha/perusahaan yang sama. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Contoh: Seorang PNS yang sedang tugas belajar, tetap ada jaminan untuk kembali ke tempat kerjanya setelah selesai studinya.

SUBBLOK V.C: KEGIATAN Mencari PEKERJAAN/MEMPERSIAPKAN USAHA

Rincian 11: Apakah (NAMA) mencari pekerjaan selama seminggu yang lalu?

Mencari pekerjaan adalah kegiatan dari seseorang yang berusaha mendapatkan pekerjaan secara aktif dalam kurun waktu seminggu yang lalu.

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 mencari pekerjaan. Jadi dalam kategori ini juga termasuk mereka yang telah memasukkan lamaran dan sedang menunggu hasilnya.

Yang digolongkan **mencari pekerjaan** adalah:

- a. Seseorang yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, tetapi karena suatu hal masih berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- b. Seseorang yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- c. Seseorang yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- d. Seseorang yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- e. Seseorang yang biasanya sekolah atau mengurus rumah tangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 12: Apakah (NAMA) mempersiapkan usaha selama seminggu yang lalu?

Mempersiapkan usaha adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan usaha yang '**baru**' (bukan merupakan pengembangan suatu usaha) selama seminggu yang lalu, 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 ini, nantinya cenderung pada pekerjaan sebagai berusaha, baik berusaha sendiri (*own account worker*), berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar, atau berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar.

Penjelasan:

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 beraktivitas untuk mempersiapkan suatu kegiatan usaha.

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

1. 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.
2. Sedang/telah mengurus surat ijin *usaha* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.
3. Sedang/telah mencari lokasi/tempat dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.
4. Mereka yang pernah berusaha dan berhenti/bangkrut, tetapi pada saat pencacahan sedang mempersiapkan suatu usaha.

Contoh:

- a. Kinanti berencana mendirikan butik jilbab di dekat kampusnya. Karena belum punya modal, dia sedang menghubungi teman-teman terdekatnya untuk mengajak kerjasama dalam rangka mengumpulkan modal.
- b. Setelah menyelesaikan kursus montir sebulan yang lalu, Arman berbelanja peralatan montir guna membuka bengkel dengan uang hasil penjualan motor balapnya.
- c. Raymond 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 Raymond menyewa sebuah toko kecil yang akan digunakannya untuk menjual nasi dan ayam bakar.
- d. Muhsin yang bekerja sebagai akuntan di suatu perusahaan swasta, tiga hari yang lalu mengurus surat ijin dalam rangka menyiapkan usaha warnet.
- e. Maya 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, pada saat pencacahan sedang mengadakan perluasan atau pengembangan usaha, seperti: menambah jenis komoditi penjualan, membuka cabang baru, menambah usaha baru, dan sebagainya.

Contoh:

1. Rahmat telah membuka praktek bekam di rumahnya, karena banyak pelanggannya yang kesulitan mencari obat-obatan herbal, maka Rahmat menyewa tempat di dekat rumahnya yang akan digunakan untuk menjual obat-obatan herbal.
2. Igun mempunyai butik kebaya dengan memperkerjakan sepuluh orang karyawan di Jakarta. Oleh karena banyak permintaan dari pelanggannya di daerah Bandung maka Igun telah mempersiapkan untuk membuka cabang di Bandung.

Dalam hal ini baik Rahmat maupun Igun **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 11 dan Rincian 12 berkode 2, lanjutkan ke Rincian 16.a

Rincian 13: Sudah berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

Rincian 13 bertujuan untuk memperoleh informasi lamanya seseorang (dalam bulan) mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha baru. Melalui pertanyaan ini, dimungkinkan untuk mengidentifikasi pengangguran jangka panjang yaitu mereka yang telah menganggur 1 (satu) tahun atau lebih. 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**. **Jika Rincian 11 dan Rincian 12 berkode 1, maka yang dicatat adalah waktu yang terlama.**

Contoh pengisian:

.....⁶ BULAN

0	6
---	---

Rincian 14: Apakah alasan utama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

Rincian ini digunakan untuk melihat alasan utama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha.

- 1. Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi:** adalah alasan bagi seseorang yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena telah menyelesaikan pendidikan/sekolah dan atau tidak bersekolah lagi.
- 2. Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga:** alasan bagi seseorang yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena merasa bertanggung jawab untuk mencari nafkah atau membantu ekonomi rumah tangga/keluarga.
- 3. Menambah penghasilan:** alasan bagi seseorang yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha dengan tujuan untuk menambah penghasilan. Alasan ini berlaku bagi responden yang telah bekerja.
- 4. Pekerjaan yang ada kurang sesuai:** alasan bagi seseorang 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.
- 5. 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.
- 6. Usaha terhenti:** alasan bagi seseorang yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena usahanya bangkrut atau terhenti.
- 7. Lainnya:** alasan bagi seseorang 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 15: Upaya apa yang dilakukan (NAMA) dalam mencari pekerjaan/
mempersiapkan usaha sebulan yang lalu?**

Setiap jawaban rincian ini harus dibacakan satu per satu oleh pencacah kepada responden. Lingkari kode 1 atau 3 jika responden menjawab “Ya” dan lingkari kode 2 atau 4 jika “Tidak” untuk masing-masing pertanyaan. Rincian ini paling sedikit harus ada satu Kode 1 atau 3 (“Ya”) yang dilingkari.

Contoh pengisian: Rincian 15 Blok V.C

	YA	TIDAK
a. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	①	2
b. Menghubungi perusahaan/kantor	③	4
c. Melamar pekerjaan berdasarkan iklan di media cetak/elektronik/internet	1	②
d. Mengiklankan diri di media cetak/elektronik/internet	③	4
e. Menghubungi keluarga/kenalan	1	②
f. Mengumpulkan modal/perlengkapan	3	④
g. Mencari lokasi/tempat usaha	1	②
h. Mengurus surat perizinan usaha	3	④
i. Lainnya, tuliskan: _____	1	②

Setelah mengisi Rincian 15, lanjutkan ke Rincian 17.a

**Rincian 16.a: Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan dan
mempersiapkan usaha seminggu yang lalu?**

Rincian 16.a bertujuan untuk memperoleh informasi alasan utama seseorang tidak mencari kerja dan mempersiapkan usaha. Rincian ini ditanyakan apabila **Rincian 11 dan rincian 12 berkode 2 (“Tidak”)**. Alasan utama seseorang tidak mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha baru diperlukan untuk mengidentifikasi para pencari kerja yang putus asa.

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.

1. **Sudah diterima bekerja, tapi belum mulai bekerja:** alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan 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. Catat informasi kegiatannya sesuai yang dilakukannya selama seminggu yang lalu sebelum pencacahan.
2. **Sudah mempunyai usaha tapi belum memulainya:** alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha karena sudah mempunyai usaha yang siap untuk dibuka namun belum mulai dijalankan.
3. **Putus asa (merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan):** alasan bagi seseorang yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan yang diinginkan. Atau seseorang yang merasa karena keadaan situasi/kondisi/iklim/musim menyebabkan tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

Kelompok yang juga termasuk pekerja **putus asa** adalah seseorang yang sebelumnya gagal memperoleh pekerjaan, kurangnya pengalaman kerja, ketidaksesuaian dengan keahlian yang dimiliki, kurangnya lapangan pekerjaan, dan dianggap terlalu muda atau tua oleh calon pemberi kerja/majikan.

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

- a. Sibuk mengurus rumah tangga
- b. Anak yang sedang sekolah
- 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:

- a) Bagi seseorang yang mengurus rumah tangga → Kode 6 yang dilingkari
- b) Bagi seseorang yang sedang sekolah → Kode 7 yang dilingkari
- c) Bagi seseorang yang tidak mampu melakukan pekerjaan karena lanjut usia atau cacat fisik, dan seminggu yang lalu tidak bekerja → Kode 11 yang dilingkari.

4. **Sudah mempunyai pekerjaan/usaha:** alasan ini terutama ditujukan kepada seseorang yang telah mempunyai pekerjaan/usaha atau **telah bekerja** sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha.
5. **Merasa sudah cukup/memiliki sumber pendapatan lain (pensiun, warisan, dan lain-lain):** alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha karena merasa sudah cukup baik dari segi pendapatan maupun waktu. Mungkin juga seseorang yang merasa tidak perlu mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha karena mempunyai tabungan atau rumah kontrakan yang mendatangkan pendapatan berupa bunga atau uang kontrak, atau memiliki uang pensiun atau uang warisan yang dirasa cukup untuk memenuhi kebutuhannya.
6. **Mengurus rumah tangga:** alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha karena mengurus rumah tangga.
7. **Sedang bersekolah:** alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha karena sedang bersekolah.
8. **Hamil:** alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha karena sedang dalam masa kehamilan.
9. **Kurangnya infrastruktur (aset, jalan, transportasi, layanan ketenagakerjaan):**
Alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha karena:
 - a. Keterbatasan aset pribadi, contohnya: tempat, peralatan, dll.
 - b. Keterbatasan/buruknya kondisi jalan
 - c. Keterbatasan akses transportasi
 - d. Tidak adanya layanan/agen ketenagakerjaan yang diharapkan dapat membantu penyediaan lapangan pekerjaan.
10. **Mengalami pengucilan/penolakan sosial:** yang diakibatkan berbagai macam alasan, seperti: latar belakang kesehatan (penderita HIV/AIDS), penyandang disabilitas, status mantan narapidana, dan lain-lain.
11. **Tidak mampu melakukan pekerjaan:** alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan 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 seminggu yang lalu dan bukan sementara tidak bekerja (R.5.1=2 dan R.6=2).

12. Lainnya: alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

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.

- 1. Jika jawaban responden berkode 3 sampai dengan 10, atau berkode 12, lanjutkan ke Rincian 17.a**
- 2. Jika jawaban responden berkode 11, lanjutkan ke Rincian 40.**

Rincian 16.b: Apakah (NAMA) akan memulai pekerjaan/usaha dalam waktu 3 bulan ke depan?

Rincian ini ditanyakan jika R.16.a berkode 1 atau berkode 2. Rincian ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai *future starter* berdasarkan konsep ICLS-19, yaitu penduduk usia kerja yang akan memulai pekerjaan/usaha baru dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan kedepan. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Apapun jawaban responden pada Rincian 16.b lanjutkan ke Rincian 17.b.

Rincian 17.a: Jika ada penawaran pekerjaan, apakah (NAMA) mau menerima?

Rincian ini diajukan untuk mengetahui sejauh mana seseorang mau menerima tawaran pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan.

Responden dikategorikan mau menerima pekerjaan tanpa syarat (R.17.a=1) apabila jawabannya "Ya" atau "mau" tanpa ada syarat. 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 (R.17.a=2). **Jika R. 17.a berkode 2, lanjutkan ke R. 18.**

Rincian 17.b: Apakah (NAMA) siap/bersedia memulai pekerjaan tersebut dalam rentang 2 minggu ke depan?

Rincian 17.b ditanyakan jika R.17.a berkode 1 (R.17.a = 1) atau R.16.b terisi.

Rincian ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai kesiapan atau kesediaan seseorang untuk mulai bekerja jika ada tawaran pekerjaan. Seseorang dianggap siap/bersedia mengambil tawaran pekerjaan jika ia dapat memulai pekerjaan tersebut dalam rentang waktu sampai dengan 2 (dua) minggu setelah pencacahan. Jika seseorang menyatakan bersedia menerima tawaran pekerjaan dan dapat memulai bekerja lebih dari 2 (dua) minggu setelah pencacahan maka seseorang dianggap tidak siap/bersedia memulai pekerjaan.

Ilustrasi rentang waktu penentuan kesiapan/kesediaan menerima tawaran pekerjaan:



Rincian 18 Ditanyakan Apabila Responden:

1. Tidak Bekerja (R.5.a.1 = 2);
2. Bukan Sementara Tidak Bekerja (R.6 = 2),
3. Tidak Mencari Pekerjaan (R.11 = 2), dan
4. Tidak Mempersiapkan Usaha (R.12 = 2)

Rincian 18: Apakah (NAMA) menginginkan pekerjaan?

Tanyakan apakah responden menginginkan pekerjaan. Rincian ini bertujuan untuk mengidentifikasi penduduk yang benar-benar tidak menginginkan pekerjaan. Lingkari Kode 1 jika responden menginginkan pekerjaan, dan Kode 2 jika “Tidak”.

JIKA R.5.a.1=1 ATAU R.6=1 MAKA LANJUT KE R.19

JIKA R.5.a.1=2 DAN R.6=2 MAKA LANJUT KE R. 40

BLOK V.D PEKERJAAN UTAMA

Pertanyaan-pertanyaan pada Blok V.D ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan karakteristik pekerjaan utama responden selama seminggu yang lalu.

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

1. Jika responden pada seminggu yang lalu hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai pekerjaan utama.
2. 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:

- a. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut ia tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia cutikan.
- b. 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 di lahan orang lain dengan menerima upah. Petani tersebut digolongkan mempunyai dua pekerjaan yaitu **bertanam padi di lahan milik sendiri** dan **buruh tanaman pangan** walaupun lapangan usahanya sama yaitu pertanian. Salah satu dari pekerjaan pekerjaan tersebut yang menggunakan waktu terbanyak dianggap sebagai pekerjaan utama.

Rincian 19: Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat (NAMA) bekerja 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) 2015 yang menggolongkan kegiatan ekonomi di Indonesia berdasarkan:

1. Golongan pokok yang terdiri dari dua digit,
2. Golongan yang terdiri dari tiga digit,
3. Gubgolongan yang terdiri dari empat digit, dan
4. Kelompok yang terdiri dari lima digit.

Selain penamaan kode KBLI 2015 tersebut, struktur KBLI 2015 mempunyai satu huruf alfabet yang disebut kategori. Kategori tersebut bukan merupakan bagian dari kode KBLI 2015, tetapi kode alfabet ini dicantumkan dengan maksud untuk memudahkan di dalam penyusunan tabulasi sektor/lapangan usaha utama di setiap negara.

Catatan:

Penulisan lapangan usaha ini dapat meliputi keterangan rinci mengenai tempat di mana responden bekerja (di toko, pasar, mall, warung, kaki lima, dsb), status perusahaan (pemerintah/swasta), bidang/apa yang dilakukan oleh perusahaan tempat responden bekerja (perakitan, membuat barang jadi, dsb), keterangan mengenai bahan baku yang digunakan, termasuk *output* yang dihasilkan.

Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu sedetail/serinci/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
Berjualan <i>online</i> (daring)	Menjual <u>baju bayi</u> (keterangan barang yang dijual) secara <i>online</i> (daring) di Lazada	47711
Perusahaan kulit	Industri kulit untuk pembuatan <u>jok mobil</u> (keterangan <i>output</i> yang dihasilkan) <u>PT. Subur Makmur</u>	15122
Jual batu akik	Menjual batu akik <u>di toko</u> (keterangan tempat) pasar Rawa Bening.	47852

Rincian 20: 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 2016 ini menggunakan Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI) 2014. Dalam KBJI 2014 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. Hal ini diukur dengan jumlah pendidikan formal atau pelatihan dan pengalaman relevan yang biasanya diperlukan untuk mengisi suatu jenis jabatan.

Kriteria Spesialisasi Keahlian berhubungan dengan pengetahuan yang diperlukan, peralatan dan perlengkapan yang dipakai, bahan mentah serta barang dan jasa yang diproduksi sehubungan dengan tugas-tugas jenis jabatan.

Struktur KBJI 2014 memiliki 5 (lima) tingkat, yang terdiri dari 6 digit kode, yaitu sebagai berikut:

1. Golongan Pokok (tingkat pertama) yang terdiri satu digit,
2. Subgolongan Pokok (tingkat kedua) yang terdiri dari dua digit,
3. Golongan (tingkat ketiga) yang terdiri dari tiga digit,
4. Subgolongan (tingkat keempat) yang terdiri dari 4 digit, dan
5. Jabatan Tingkat (tingkat kelima) yang terdiri dari enam digit.

Untuk keperluan analisis dan operasional lapangan, Sakernas Semesteran 2016 menggunakan struktur KBJI hingga 4 (empat) digit. Kriteria utama untuk mengklasifikasikan jenis jabatan dalam Golongan Pokok adalah tingkat keahlian. Sedangkan untuk Subgolongan Pokok, Golongan, Subgolongan, dan Jenis jabatan dibedakan berdasarkan kriteria spesialisasi keahlian dengan interpretasi secara luwes. Pada tingkatan yang sangat rinci (Jenis jabatan), untuk beberapa kelompok jenis jabatan hanya dibedakan menurut tingkat keahliannya.

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-lengkapnyanya 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
Petani padi	Pemilik, pembajak dan penebar benih padi	6111
Penjual pakaian di toko	Pemilik, melayani pembeli, dan berbelanja barang dagangan	5221
Operator mesin	- Operator mesin pengolah kayu	8172
	- Operator mesin produk barang dari karet	8141
Tukang pembuat tekstil	- Tukang tenun, rajut	7318
	- Tukang jahit, pembuat pakaian	7533
	- Pembuat pakaian dari bulu	7531
Manajer bagian produksi	- Manajer bagian pertanian	1311
	- Manajer bagian hotel	1411
	- Manajer bagian jasa profesional perusahaan	1349
Manajer umum	- Manajer umum usaha industri pengolahan	1321
	- Manajer umum usaha transportasi	1324
Teknisi teknik	- Teknisi teknik sipil	3112
	- Teknisi teknik kimia	3116
Juru tata usaha	- Juru tata usaha akuntansi	4311
	- Juru tata usaha pergudangan	4321
	- Juru tata usaha perpustakaan	4411

Rincian 21.a: Sudah berapa lama (NAMA) bekerja di pekerjaan utama?

Rincian ini berguna untuk mengetahui sudah berapa lama responden berada di pekerjaan utama, Rincian ini juga berguna untuk mengidentifikasi adanya *new entrance* yaitu seseorang yang baru mulai bekerja dalam kurun waktu setahun terakhir dan belum pernah punya pengalaman kerja sebelumnya.

- a. Jika 0 – 12 bulan, tuliskan lamanya bekerja dalam bulan lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia di sebelahnya. Isian maksimum adalah 12 bulan. Kemudian lanjutkan ke Rincian 21.b.
- b. Jika lebih dari 1 tahun, tuliskan lamanya bekerja dalam tahun dan dalam bulan lalu pindahkan ke dalam kotak yang tersedia di sebelahnya. Kemudian lanjutkan ke Rincian 22.

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

a. 0 - 14 hari	=	0 Bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0
0	0				
b. 15 - 31 hari	=	1 Bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1				
c. 1 ½ bulan	=	2 Bulan	<table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2
0	2				
d. 0 Tahun dan 11 Bulan	=	11 Bulan	<table border="1"><tr><td>1</td><td>1</td></tr></table>	1	1
1	1				
e. 1 Tahun dan 6 Bulan	=	18 Bulan	<table border="1"><tr><td>1</td><td>8</td></tr></table>	1	8
1	8				

Rincian 22: Berapakah jumlah jam kerja (NAMA) pada pekerjaan utama:

Rincian ini bertujuan untuk memperoleh informasi jam kerja aktual seminggu yang lalu (*actually*) dan jumlah jam kerja biasanya (*usually*) pada pekerjaan utama.

Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama adalah lama waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja pada pekerjaan utama. 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), jumlahkan jam kerja selama seminggu yang lalu dalam satu angka di belakang koma dan isikan jumlah jam kerja tersebut ke dalam kotak di sebelah atas setelah dilakukan pembulatan matematis. Jika responden sementara tidak bekerja isikan angka 00.

Tuliskan jumlah jam kerja aktual untuk pekerjaan utama selama seminggu yang lalu pada Rincian 22.a dan jumlah jam kerja biasanya dalam seminggu pada Rincian 22.b. Maksimum jumlah jam kerja yang diisikan pada kotak adalah 98 jam. Bila jumlah jam kerja lebih dari 98 jam, tuliskan apa adanya pada tempat yang tersedia, tetapi pada kotak cukup isikan 98.

Penjelasan:

1. 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. Jam kerja tidak termasuk waktu di perjalanan baik datang dan pulang. Bila melakukan lembur, maka jumlah jam kerja lembur juga harus dihitung.
2. 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.

3. 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.

Contoh pengisian Daftar SAK16.AK Blok V.D Rincian 22

22. Berapakah jumlah jam kerja (NAMA) pada pekerjaan utama ?

37 3 7

a. Seminggu yang lalu: JAM

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jmlh
7,5	6,5	7,5	8,0	7,0	0	0	36,5

35 3 5

b. Biasanya dalam seminggu: JAM

Rincian 23: Apakah status/kedudukan (NAMA) pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu ?

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

1. **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.

2. **Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar** adalah bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dengan mempekerjakan buruh tidak tetap/pekerja keluarga/pekerja tidak dibayar.

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:

- a. Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh anggota rumah tangga/pekerja tak dibayar dan atau dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
- b. Pedagang keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
- c. 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.

3. **Berusaha dibantu buruh tetap/dibayar** adalah berusaha atas risiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/karyawan/pegawai tetap yang dibayar.

Buruh/karyawan/pegawai tetap/dibayar 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:

- a. Pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.
- b. Pengusaha pabrik kripik singkong yang memakai buruh tetap.

4. **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: Sardi seorang tukang bangunan, sudah 4 bulan memperbaiki rumah pak Manoj. Sardi dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai.

5. 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:

- a. Seorang petani padi yang mempekerjakan buruh tani untuk mengolah sawah dengan upah harian.
- b. 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.

6. 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 pekerja bebas nonpertanian:

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.

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

Contoh:

- a. Anggota rumah tangga dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah.

- b. Bukan anggota rumah tangga tetapi keluarga dari orang yang dibantunya, seperti saudara/famili yang membantu melayani penjualan di warung.
- c. Bukan anggota rumah tangga dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti orang yang membantu menganyam topi pada industri rumah tangga tetangganya.

Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Apabila jawaban responden salah satu Kode 4, 5, atau 6 lanjutkan ke Rincian 26.

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

Edi, Mita, Beny, Rano, dan Ramli bekerja pada perusahaan industri sepatu olah raga milik Ibu Dian. Edi mengawasi tukang-tukang yang membuat sepatu, Mita sebagai juru ketik, Beny sebagai sopir, Rano pembuat sepatu, dan Ramli sebagai buruh pengemasan. 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 Dian	Industri sepatu olah raga	Manajer manufaktur industri sepatu olah raga	Berusaha dengan buruh tetap/dibayar
2. Dodi	Industri sepatu olah raga	Juru tata usaha akuntansi dan pembukuan di industri sepatu olah raga	Pekerja tak dibayar
3. Edi	Industri sepatu olah raga	Pengawas tukang di industri sepatu olah raga	Buruh/karyawan/pegawai
4. Mita	Industri sepatu olah raga	Juru ketik di industri sepatu olah raga	Buruh/karyawan/pegawai
5. Beny	Industri sepatu olah raga	Sopir di industri sepatu olah raga	Buruh/karyawan/pegawai
6. Rano	Industri sepatu olah raga	Pembuat sepatu di industri sepatu olah raga	Buruh/karyawan/pegawai
7. Ramli	Industri sepatu olah raga	Buruh pengemasan di industri sepatu olah raga	Buruh/karyawan/pegawai

Rincian 24 dan 25 hanya ditanyakan pada responden yang berstatus berusaha dan pekerja keluarga/tidak dibayar (R.23 = 1, 2, 3, atau 7)

Rincian 24. Bagaimana perusahaan/usaha (NAMA) melakukan pembukuan keuangan?

Rincian ini bertujuan untuk menjaring informasi tata cara pembukuan barang dan keuangan suatu bentuk perusahaan atau usaha, yang menjadi salah satu indikator penentuan usaha formal/informal. Usaha informal biasanya tidak memiliki entitas hukum yang terpisah dari rumah tangga yang memilikinya. Pengeluaran untuk produksi tidak dibedakan dari pengeluaran rumah tangga dan peralatan modal seperti bangunan atau kendaraan yang dapat digunakan untuk keperluan bisnis maupun keperluan rumah tangga. Perusahaan informal biasanya tidak membuat pembukuan lengkap. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

1. **Tidak ada pembukuan tertulis** yaitu jika responden tidak melakukan pembukuan sama sekali.
2. **Ada, pembukuan sederhana (untuk keperluan pribadi/pembayaran iuran/retribusi)** yaitu jika membuat catatan pribadi sederhana misalnya untuk catatan belanja harian, catatan penghitungan sederhana/untuk catatan iuran/retribusi.

Iuran adalah sumbangan yang bersifat tidak mengikat di luar pajak dan retribusi, misalnya iuran sampah, iuran keamanan, dan sebagainya.

Retribusi adalah pembayaran pajak harian oleh pemilik usaha kepada pemerintah lokal, selama periode usaha tersebut buka untuk usaha. Di hari-hari saat usaha tutup, tidak ada retribusi yang dibayarkan.

Contoh pembukuan sederhana:

No	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1	01/12/2014	Saldo Awal	2.000.000		2.000.000
2	02/12/2014	Beli ATK		350.000	1.650.000
3	03/12/2014	Bayar Listrik dan telepon		150.000	1.500.000
4	05/12/2014	Ambil Kas dari Bank	1.500.000		3.000.000
5	07/12/2014	beli Printer		850.000	2.150.000
		Jumlah	3.500.000	1.350.000	2.150.000

3. Pembukuan lengkap (laba/rugi dan neraca)

Pembukuan lengkap yaitu suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada setiap tahun pajak berakhir (pasal 1 angka 26 UU KUP).

Pembukuan lengkap berkaitan dengan keharusan hukum bagi perusahaan, sebagaimana ditentukan dalam undang-undang perusahaan yang relevan, yang memuat laba/ rugi, neraca perusahaan, aset usaha, modal, piutang usaha, pajak dsb. Semua usaha yang membuat pembukuan seperti ini jelas bukan usaha tidak berbadan hukum.

Contoh pembukuan lengkap:

NERACA				
NO	NAMA AKUN	POS	DEBET	KREDIT
100	AKTIVA			
101	Kas	D	1,450,000	-
102	Bank	D	5,500,000	-
103	Piutang	D	5,500,000	-
104	Persediaan	D	2,750,000	-
105	Sewa Dimuka	D	400,000	-
106	Inventaris	D	1,200,000	-
107	Akum. Peny. Inventaris	D	(300,000)	-
200	KEWAJIBAN			
201	Hutang Dagang	K	-	3,000,000
202	Hutang Lain-lain	K	-	1,000,000
300	EKUITAS			
301	Modal	K	-	9,500,000
302	Laba Ditahan	K	-	1,500,000
	Laba Bersih			1,500,000
	JUMLAH		16,500,000	16,500,000
LABA RUGI				
NO	NAMA AKUN	POS	DEBET	KREDIT
400	PENDAPATAN			
401	Penjualan Barang	K	-	3,500,000
500	HARGA POKOK PENJUALAN			
501	Harga Pokok Penjualan Barang	D	1,750,000	-
600	BIAYA USAHA			
601	Biaya Gaji	D	-	-
602	Biaya Transport	D	50,000	-
603	Biaya Sewa	D	100,000	-
604	Biaya Penyusutan	D	100,000	-
605	Biaya Lain-lain	D	-	-
	JUMLAH		2,000,000	3,500,000
	Laba Bersih			1,500,000

4. Tidak tahu, jawaban ini dimungkinkan jika yang memberikan informasi bukan responden terkait.

Rincian 25: Apakah barang/jasa yang dihasilkan dari pekerjaan seminggu yang lalu diutamakan untuk digunakan sendiri?

Tujuan dari rincian ini adalah untuk menerapkan konsep bekerja menurut ICLS-19, dimana konsep bekerja dipersempit hanya khusus untuk yang berniat mencari bayaran/keuntungan. Sedangkan pada konsep lama, bekerja yang output/hasilnya untuk digunakan sendiri seperti petani subsisten termasuk ke dalam kategori bekerja.

Kegiatan bekerja yang menghasilkan barang/jasa untuk penggunaan sendiri (*own final use production*) yaitu produksi dimana barang/jasa yang dihasilkan dari pekerjaan tujuannya adalah untuk dikonsumsi atau digunakan oleh anggota rumah tangga (ART), atau keluarga inti yang tinggal di rumah tangga lain.

Contoh kegiatan bekerja yang menghasilkan barang/jasa untuk digunakan sendiri:

- a. **Petani subsisten bahan makanan pokok** yaitu petani padi, jagung, sagu dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang, dan lain-lain).
- b. Tukang yang membangun atau melakukan perbaikan besar terhadap tempat tinggal sendiri, bangunan pertanian, dll.
- c. Dokter/perawat/bidan yang mengobati dirinya sendiri atau anggota rumah tangganya.
- d. Penjahit yang menjahit pakaian untuk dirinya sendiri atau anggota rumah tangganya.

Lingkari kode jawaban yang sesuai. Selanjutnya **jika status pekerjaan responden pada Rincian 23 adalah berkode 2, 3 atau 7 maka lanjutkan ke Rincian 31.**

Rincian 26. Berapakah upah/gaji/pendapatan bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang?

Rincian 26 hanya ditanyakan apabila **jawaban Rincian 23 adalah 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 dari pekerjaan utama 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).

Penjelasan:

1. Jika belum mendapat upah/gaji, perkirakan sesuai dengan perjanjian dengan majikan/ instansi/perusahaan.
2. Jika upah/gaji bersih yang biasa diterima selama sebulan berupa:
 - a. **Uang**, isikan pada ruang Rincian 26 yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
 - b. **Barang** yang sudah dinilai dengan harga setempat, isikan pada ruang Rincian 26 yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
 - c. **Uang dan barang**, isikan untuk uang pada ruang yang disediakan dan nilai barang pada ruang yang disediakan.
3. 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.
4. Bagi pegawai honorer, baiknya dilakukan *probing* mendalam karena biasanya upah/gaji yang diterima sangat kecil namun terkadang mereka juga mendapatkan pendapatan lain berupa uang lembur, uang makan dsb.
5. 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 nonpertanian**, 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 riil diterima dari pekerjaan seminggu atau beberapa hari tersebut, termasuk dalam bentuk barang (misalnya: makanan, rokok, dan sebagainya).

2. **Khusus untuk yang berstatus usaha**, pendapatan bersih dapat dilakukan dengan empat cara yaitu:

a. Langsung adalah jawaban langsung dari responden

b. Omzet dan Biaya

Pendapatan bersih = Omzet – Biaya produksi (pendekatan pertanian)

c. Omzet dan persentase keuntungan

Pendapatan bersih = Omzet x Persentase keuntungan (pendekatan perdagangan)

d. Biaya dan persentase keuntungan

$$\text{Pendapatan bersih} = \frac{\text{Biaya produksi}}{1 - \text{Persentase keuntungan}} - \text{Biaya produksi (pendekatan industri rumah tangga)}$$

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.26 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. Apabila belum panen, isikan 0. Misalkan belum masuk musim tanam sedangkan panen terakhir dua bulan lalu, maka yang diisikan pada R.26 adalah pendapatan hasil panen/produksi panen terakhir dikurangi biaya produksi.

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

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

Contoh pengisian:

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. Mendapatkan fasilitas rumah dinas yang harga sewa setempat senilai Rp. 100.000 per bulan.

Maka upah/gaji yang diterima guru tersebut selama sebulan yang lalu adalah: Rp700.000 dalam bentuk uang dan Rp500.000 dalam bentuk barang. Dengan demikian, pengisian untuk R. 26 Blok V.C adalah sebagai berikut:

26. **JIKA R.23 = 1, 4, 5, ATAU 6.** Berapakah **upah/gaji/pendapatan** bersih yang diterima (NAMA) **selama sebulan** yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang?

Uang:
Rp700.000,-

Barang:

		7	0	0	0	0	0
--	--	---	---	---	---	---	---

Rp500.000,-

		5	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. 26 Blok V.C untuk Norman adalah sebagai berikut:

26. **JIKA R.23 = 1, 4, 5, ATAU 6.** Berapakah **upah/gaji/pendapatan** bersih yang diterima (NAMA) **selama sebulan** yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang ?

Uang:
Rp300.000,-

Barang:

		3	0	0	0	0	0
--	--	---	---	---	---	---	---

Rp--.....

							0
--	--	--	--	--	--	--	---

3. Hamdan dan Alex bekerja sama untuk bagi hasil ternak kambing. Hamdan sebagai investor memberikan sepasang kambing kepada Alex untuk dipelihara. Sampai sekarang setelah lima belas bulan sepasang kambing yang dipelihara melahirkan 6

ekor kambing. Dengan sistem bagi hasil 50:50 maka bagian yang didapat Alex adalah 3 ekor kambing. Jika Alex menjadi responden Sakernas maka pendapatan yang diterima Alex adalah 3 ekor kambing, dikonversikan dengan harga kambing sekarang @ 2.000.000 :

Pendapatan Kotor	3x Rp. 2000.000	= Rp.	6.000.000
Biaya Produksi (suplemen ternak)		= Rp.	200.000-
Pendapatan bersih		= Rp.	5.800.000

Maka selama sebulan yang lalu pendapatan Alex adalah 5.800.000:15 bulan=Rp. 386.667

26. **JIKA R.23 = 1, 4, 5, ATAU 6.** Berapakah **upah/gaji/pendapatan** bersih yang diterima (NAMA) **selama sebulan** yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang ?

Uang:

Rp-

								0
--	--	--	--	--	--	--	--	---

Barang:

Rp386.667.....

		3	8	6	7	0	0
--	--	---	---	---	---	---	---

Tuliskan upah/gaji bersih yang biasa diterima buruh/karyawan/pegawai selama sebulan sesuai jawaban responden. **Jika Rincian 23 berkode 1 (status responden adalah berusaha sendiri), lanjutkan pertanyaan ke Rincian 31.**

R.27 s.d R.30 DITANYAKAN JIKA RESPONDEN BERSTATUS BURUH/KARYAWAN/ PEGAWAI ATAU PEKERJA BEBAS (R.23= 4, 5, ATAU 6)

Rincian 27: Bagaimanakah sistem pembayaran/pengupahan dari pekerjaan utama?

Sistem pembayaran memberikan informasi mengenai stabilitas pekerjaan dan juga untuk memperoleh informasi mengenai *home worker* (pekerja rumahan), dimana sistem pembayaran pekerja rumahan pada umumnya berdasarkan per satuan hasil (kode 5).

Sistem pembayaran/pengupahan terdiri dari:

1. **Bulanan**, yaitu apabila upah dibayarkan setiap bulan.
2. **Mingguan** yaitu apabila upah dibayarkan setiap minggu. Termasuk sistem pembayaran mingguan apabila upah dibayarkan secara 10 harian, setengah bulanan, atau 2 mingguan.
3. **Harian** yaitu apabila upah dibayarkan setiap hari, termasuk upah yang dibayar per jam.
4. **Borong** yaitu apabila pembayaran upah berdasarkan atas kesepakatan bersama antara pemberi dan penerima pekerjaan mengenai satuan barang ataupun tugas yg harus dikerjakan. Upah model ini harus jelas bukan hanya besarnya upah yang disepakati, tetapi juga lamanya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Contoh :

- a. Upah membangun rumah, mulai dari pondasi, dinding, lantai dan atap.
 - b. Upah memperbaiki mobil.
5. **Dibayar per satuan hasil** yaitu apabila besarnya upah didasarkan pada jumlah barang yang dihasilkan oleh seseorang. Satuan hasil dihitung per potong barang, per satuan panjang, atau per satuan berat. Misalnya upah pemetik daun teh dihitung per kilogram, upah pasang payet yang dihitung per baju, upah lem kipas yang dihitung per 100 buah, upah sablon kaos per buah dsb.

Rincian 28: Apakah perusahaan/usaha/tempat kerja (NAMA) memberikan/menyediakan?

	YA	TIDAK	TIDAK TAHU
a. Jaminan kesehatan	1	2	3
b. Jaminan kecelakaan kerja	4	5	6
c. Jaminan hari tua	1	2	3
d. Jaminan pensiun	4	5	6
e. Jaminan kematian	1	2	3
f. Cuti tahunan/sakit/bersalin tanpa memotong upah/gaji	4	5	6
g. Pesangon	1	2	3

a. Jaminan Kesehatan.

Jaminan kesehatan yang dimaksud dapat berupa:

- 1) **Askes** atau Asuransi Kesehatan adalah program kesehatan penugasan Pemerintah kepada PT Askes (Persero) melalui Peraturan Pemerintah No. 69 tahun 1991. Yang menjadi anggota Askes adalah:
 - a) Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil (tidak termasuk PNS dan Calon PNS di Kementerian pertahanan, TNI/Polri), Calon PNS, Pejabat Negara, Penerima Pensiun (Pensiunan PNS, Pensiunan PNS di lingkungan Kementerian Pertahanan, TNI/Polri, Pensiunan Pejabat Negara), Veteran (Tuvet dan Non Tuvet) dan Perintis Kemerdekaan beserta anggota keluarga*) yang di tanggung.
 - b) Bidan-PTT, melalui SK Menkes nomor 1540/MENKES/SK/XII/2002, tentang Penempatan Tenaga Medis Melalui Masa Bakti dan Cara Lain. Termasuk dalam poin ini yaitu Askes inHealth, asuransi ini merupakan produk unggulan asuransi kesehatan yang memberikan nilai manfaat tertinggi bagi perusahaan dalam menyediakan fasilitas layanan kesehatan bagi karyawan dan pensiunan maupun individu. Askes inHealth memberikan proteksi dan layanan yang cepat, fleksible dan terpercaya, InHealth telah menjalin kerjasama dengan provider (Dokter, berbagai Rumah Sakit di dalam maupun luar negeri, Klinik, Laboratorium dan Apotek). InHealth memberikan solusi jaminan pelayanan kesehatan dengan mutu yang tinggi dan biaya terkendali.
- 2) **BPJS Kesehatan** sebelumnya bernama Askes (Asuransi Kesehatan), yang dikelola oleh PT Askes Indonesia (Persero), namun sesuai UU No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS, PT. Askes Indonesia berubah menjadi BPJS Kesehatan sejak tanggal 1 Januari 2014.
BPJS Kesehatan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan khusus oleh pemerintah untuk menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi seluruh rakyat Indonesia, terutama untuk Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun PNS dan TNI/POLRI, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya dan Badan Usaha lainnya ataupun rakyat biasa.
- 3) **Penggantian biaya pengobatan/kesehatan** adalah penggantian sejumlah biaya yang telah dikeluarkan pekerja maupun anggota keluarganya yang ditanggung oleh perusahaan atau tempat kerja untuk berobat (*reimbursement*).

4) Fasilitas kesehatan adalah fasilitas yang diberikan secara langsung atau tak langsung untuk kesehatan para karyawan maupun keluarganya. Misal tersedianya poliklinik, dokter perusahaan/kantor, dll

b. Jaminan Kecelakaan Kerja.

Jaminan kecelakaan kerja yang dimaksud dapat berupa BPJS Ketenagakerjaan.

BPJS Kesehatan bersama BPJS Ketenagakerjaan dahulu bernama Jamsostek merupakan program pemerintah dalam kesatuan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang diresmikan pada tanggal 31 Desember 2013. Untuk BPJS Kesehatan mulai beroperasi sejak tanggal 1 Januari 2014, sedangkan BPJS Ketenagakerjaan mulai beroperasi sejak 1 Juli 2015.

c. Jaminan hari tua

Jaminan hari tua diberikan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai dan sekaligus, apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. **Perusahaan swasta, BUMN/ BUMD biasanya menerapkan sistem ini.**

Misalnya Program Jaminan Hari Tua yang diselenggarakan oleh BPJS ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Program Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau telah memenuhi persyaratan tertentu.

d. Jaminan pensiun.

Jaminan pensiun diberikan ketika peserta karena memasuki usia pensiun atau mengalami cacat total tetap. Dalam hal ini, jaminan pensiun yang didapat, berasal dari iuran/sejumlah uang yang dibayar secara teratur oleh peserta, pemberi kerja, dan/atau Pemerintah. Yang termasuk memiliki/menerima jaminan pensiun misalnya: Pensiunan PNS, Pensiunan PNS di lingkungan Kementerian Pertahanan, TNI/Polri, Pensiunan Pejabat Negara. Khusus untuk pegawai negeri, dana pensiun dikelola oleh PT. Taspen, sementara untuk Kementerian Pertahanan dan TNI/Polri dikelola oleh PT. Asabri.

e. Jaminan kematian. Jaminan kematian diselenggarakan dengan tujuan untuk memberikan santunan kematian yang dibayarkan kepada ahli waris peserta yang meninggal dunia. Dapat pula berupa program perlindungan jiwa yang dikelola oleh

perusahaan asuransi selain Askes dan Jamsostek dan bekerjasama dengan perusahaan atau tempat kerja responden.

Rincian 28 f dan 28 g berhubungan langsung dengan berbagai manfaat yang diterima oleh pekerja. Pekerjaan informal juga dicirikan oleh kurangnya 1) perlindungan sosial seperti pemberitahuan tentang pemberhentian dan pemutusan pembayaran, atau 2) untuk hak tertentu (atau kadang-kadang semua) atas manfaat/jaminan pekerjaan seperti pembayaran cuti tahunan, cuti sakit, dll. Informasi yang dikumpulkan dalam pertanyaan berikut akan membantu mengidentifikasi orang-orang yang terlibat dalam pekerjaan informal.

f. Cuti tahunan/sakit/bersalin tanpa memotong upah/ gaji?.

Kompensasi yang diterima pekerja/karyawan karena cuti tahunan/sakit/bersalin antara lain gaji pokok tidak dipotong.

Cuti tahunan menurut UU Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003 Pasal 79 Ayat 2 adalah sekurang-kurangnya 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus dan berdasarkan pasal 84 berhak mendapatkan upah penuh.

Sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan No 13 tahun 2003 pasal 93, pekerja (termasuk pekerja bebas) yang istrinya melahirkan maka mendapatkan hak untuk cuti/tidak masuk kerja dan kompensasinya upah tetap dibayarkan selama dua hari kerja. Sedangkan bagi karyawan perempuan yang mengambil cuti melahirkan selama tiga bulan maka gajinya tetap wajib dibayarkan oleh perusahaan secara penuh.

g. Pesangon.

Uang Pesangon adalah penghasilan yang dibayarkan oleh pemberi kerja termasuk Pengelola Dana Pesangon Tenaga Kerja kepada pegawai, dalam bentuk apapun, sehubungan dengan terjadinya pemutusan hubungan kerja, termasuk uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak.

Jika responden adalah PNS maka instansi tempat responden bekerja pasti menyediakan: Jaminan kesehatan (a), jaminan hari tua (c), jaminan pensiun (d), jaminan kematian (e), dan cuti tahunan/sakit/bersalin tanpa memotong upah/gaji (f).

Rincian 29: Apakah (NAMA) memiliki perjanjian/kontrak kerja/surat keputusan?

Pertanyaan pada Rincian 29 akan membantu mengidentifikasi pekerja formal atau informal. Perjanjian/kontrak kerja/surat keputusan adalah suatu perjanjian yang dibuat antara pekerja secara perorangan dengan pengusaha yang pada intinya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Esensi Perjanjian Kerja:

- a. Disepakati oleh karyawan dan perusahaan
- b. Untuk waktu tertentu dan tidak tertentu
- c. Dapat tertulis atau lisan
- d. Dibuat dalam Bahasa Indonesia dan huruf latin dan dalam Bahasa Indonesia dan atau bahasa asing dengan Bahasa Indonesia sebagai yang utama

Isi Perjanjian Kerja:

- a. Nama dan alamat masing-masing pihak
- b. Jabatan atau jenis pekerjaan
- c. Hak dan kewajiban masing-masing, antara lain besar upah, tunjangan dan cara pembayaran, fasilitas kerja, fasilitas kesejahteraan, hari kerja dan jam kerja, tempat kerja, jangka waktu, dan lain-lain.

1. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT).

Berdasarkan Pasal 1 angka 2 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP.100/MEN/VI/2004. PKWTT adalah perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap. Pekerjaanya sering disebut karyawan tetap.

Selain tertulis, PKWTT dapat juga dibuat secara lisan dan tidak wajib mendapat pengesahan dari instansi ketenagakerjaan terkait. Jika PKWTT dibuat secara lisan maka perusahaan wajib membuat surat pengangkatan kerja bagi karyawan yang bersangkutan. PKWTT dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja paling lama 3 (tiga) bulan, bila ada yang mengatur lebih dari 3 bulan, maka demi hukum sejak bulan keempat, si pekerja sudah dinyatakan sebagai pekerja tetap. Selama masa percobaan, Perusahaan wajib membayar upah pekerja dan upah tersebut tidak boleh lebih rendah dari upah minimum yang berlaku.

Untuk PNS termasuk berkode 1, karena SK merupakan bentuk perjanjian kerja/kontrak kerja (waktu tidak tertentu).

2. **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)** yang pekerjaannya sering disebut karyawan kontrak adalah perjanjian kerja antara pekerja dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerja tertentu. Termasuk ke dalam PKWT adalah pekerja *outsourcing*.

Berdasarkan Permenaker No. Per-02/Men/1993 PKWT harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut antara lain:

- a) Pasal 2 : Dibuat dalam Bahasa Indonesia dan huruf latin atau dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing dengan Bahasa Indonesia sebagai yang utama.
 - b) Pasal 3 : Tidak ada masa percobaan kerja (probation), bila disyaratkan maka masa percobaan tersebut batal demi hukum.
 - c) Pasal 4 : Jumlah seluruh waktu kesepakatan kerja tidak boleh lebih dari tiga tahun.
 - d) Pasal 6 : Dibuat secara tertulis dalam 3 rangkap: untuk buruh, pengusaha dan Disnaker.
3. **Perjanjian lisan** adalah perjanjian antara pekerja dengan pemberi kerja yang dilakukan secara lisan. Kesepakatan mengenai jenis pekerjaan, waktu kerja, upah/gaji dan lain sebagainya hanya sebatas lisan.
 4. **Tidak ada perjanjian/kontrak kerja**, yaitu jika tidak ada pembicaraan atau kesepakatan sama sekali diantara pekerja dan pemberi kerja mengenai jenis pekerjaan, waktu pekerjaan, upah/gaji dsb.
 5. **Tidak Tahu**, pilihan jawaban tidak tahu dimungkinkan jika pemberi informasi bukan responden terkait.

Rincian 30: Apakah (NAMA) tergabung dalam serikat pekerja?

Menurut UU Republik Indonesia no. 21 tahun 2000 **serikat pekerja/serikat buruh** adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggungjawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya.

Berikut ini adalah macam-macam jenis serikat pekerja:

- a. Serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan adalah serikat pekerja/serikat buruh yang didirikan oleh para pekerja/buruh di satu perusahaan atau di beberapa perusahaan.
- b. Serikat pekerja/serikat buruh diluar perusahaan adalah serikat pekerja/serikat buruh yang didirikan oleh pekerja/buruh yang bekerja di luar perusahaan.
- c. Federasi serikat pekerja/serikat buruh adalah gabungan serikat pekerja/serikat buruh.
- d. Konfederasi serikat pekerja/serikat buruh adalah gabungan federasi serikat pekerja/serikat buruh.

Jika menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh maka lingkari Kode "1" dan lingkari kode "2" jika tidak menjadi anggota serikat pekerja. Kode "3" dimungkinkan jika pemberi informasi bukan responden terkait.

Contoh serikat pekerja/buruh:

1. Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri), Konfederasi Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (KSPSI), Federasi Serikat Buruh Demokrasi Seluruh Indonesia (FSBDSI), Serikat Buruh Sejahtera Indonesia (SBSI), Serikat Pekerja Nasional Indonesia (SPNI), dan lain-lain.
2. Organisasi profesi seperti Ikatan Dokter Indonesia, Ikatan Arsitek Indonesia, Ikatan Wartawan Online dsb, **bukan** termasuk Serikat pekerja.

R.31 s.d. R.33 DITANYAKAN UNTUK SEMUA STATUS PEKERJAAN

Rincian 31: Apakah jenis instansi/lembaga/institusi dari tempat kerja/usaha (NAMA)?

Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan jenis usaha yang bersifat tetap, terus menerus, yang didirikan, bekerja, dan berkedudukan dalam wilayah Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan/laba.

Tanyakan status perusahaan/uusaha/instansi tempat responden bekerja. Lingkari salah satu kode sesuai dengan jawaban responden.

Status perusahaan/usaha/institusi terdiri dari:

1. **Pemerintah/negeri** adalah bentuk institusi/lembaga pemerintah. Bentuk pemerintah/negeri meliputi pemerintah pusat dan daerah.

Instansi/lembaga pemerintah adalah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah berdasarkan suatu kebutuhan yang karena tugasnya berdasarkan pada suatu

peraturan perundang-undangan melakukan kegiatan untuk meningkatkan pelayanan masyarakat dan meningkatkan taraf kehidupan kebahagiaan kesejahteraan masyarakat. Instansi/lembaga pemerintah bisa berupa Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Pemda), ataupun Lembaga Negara Yudikatif (Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri) dan Lembaga Legislatif (DPD, DPR, dan DPRD).

2. **Lembaga/Organisasi internasional** adalah organisasi yang ada dalam lingkup struktur organisasi Perserikatan Bangsa-Bangsa atau yang menjalankan tugas mewakili Perserikatan Bangsa-Bangsa atau organisasi internasional lainnya dan lembaga asing non-pemerintah dari negara lain di luar Perserikatan Bangsa-Bangsa. Contoh Lembaga Internasional adalah PBB beserta badan khususnya seperti: ILO, WHO, UNESCO, dan lain-lain. Contoh organisasi internasional adalah ASEAN, OKI, OPEC dsb.
3. **Lembaga nonprofit/nirlaba** adalah suatu organisasi yang tujuan utamanya adalah mendukung atau terlibat aktif dalam berbagai aktifitas publik tanpa berorientasi mencari keuntungan moneter atau komersil. Organisasi nirlaba mencakup berbagai bidang, antara lain lingkungan, bantuan kemanusiaan, konservasi, pendidikan, kesenian, isu-isu sosial, derma-derma, pendidikan, pelayanan kesehatan, politik, agama, riset, olahraga, dan lain-lain. Contoh : Yayasan Penderita Anak Cacat (YPAC), Yayasan Lembaga Konsumen Indonesia (YLKI), Lembaga Bantuan Hukum, WALHI, Dompot Dhuafa, Partai Politik, dan lain-lain.
4. **Lembaga profit (Perusahaan swasta, BUMN, BUMD)** adalah suatu lembaga yang beroperasi untuk mencari untung/profit baik dimiliki oleh pemerintah maupun swasta. Perusahaan Pemerintah atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah perusahaan yang seluruh modalnya milik negara. Berdasarkan Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 yang dianggap sebagai BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara. BUMN di Indonesia berbentuk Perusahaan Perseroan, Perusahaan Umum, dan Perusahaan Jawatan (Perjan).

Bentuk swasta di sini meliputi dua hal yaitu perusahaan/usaha swasta dan Instansi/lembaga Swasta.

Perusahaan/usaha swasta adalah perusahaan/usaha yang modalnya dimiliki sepenuhnya oleh swasta. Perusahaan swasta terdiri dari 3 jenis yaitu:

- a) Perusahaan swasta nasional, yaitu perusahaan swasta milik warga negara Indonesia
- b) Perusahaan swasta asing, yaitu perusahaan swasta milik warga negara asing
- c) Perusahaan swasta campuran (*Joint Venture*), yaitu perusahaan milik warga negara Indonesia dan warga negara asing.

Termasuk juga dalam lembaga profit adalah CV (Persekutuan Komanditer) dan Firma. Contoh lembaga profit: PT. Indofood Sukses Makmur, PT.TELKOM, PT.KAI dsb.

5. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang perseorangan atau badan hukum koperasi dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, social, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi. (UU No. 17 Tahun 2012). Koperasi dapat pula dikelompokkan berdasarkan sektor usahanya.

- a) Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang bergerak di bidang simpanan dan pinjaman
- b) Koperasi Konsumen adalah koperasi beranggotakan para konsumen dengan menjalankan kegiatannya jual beli menjual barang konsumsi
- c) Koperasi Produsen adalah koperasi beranggotakan para pengusaha kecil (UKM) dengan menjalankan kegiatan pengadaan bahan baku dan penolong untuk anggotanya
- d) Koperasi Pemasaran adalah koperasi yang menjalankan kegiatan penjualan produk/jasa koperasinya atau anggotanya
- e) Koperasi Jasa Koperasi yang bergerak di bidang usaha jasa lainnya.

6. Usaha perorangan/usaha rumah tangga merupakan suatu bentuk badan usaha pribadi/rumah tangga yang menanggung risiko secara pribadi pula atau anggota rumah tangga yang bersangkutan.

Status hukum usaha perorangan biasanya tidak berbadan hukum. Pada usaha perorangan tidak terdapat pemisahan antara kekayaan pribadi pemilik dengan kekayaan perusahaan sehingga utang perusahaan berarti pula utang pemiliknya.

Contoh: Usaha toko kelontong, usaha salon kecantikan, usaha jasa *service* peralatan elektronik, usaha jual pulsa HP atau token listrik, dll.

7. Rumah tangga merupakan unit terkecil dalam perekonomian. Rumah tangga dapat berperan sebagai pelaku konsumsi yang membelanjakan penghasilannya untuk membelikan barang dan jasa. Hal ini berarti rumah tangga tersebut sedang berperan selaku pelaku konsumsi sehingga institusi rumah tangga yang dimaksud di sini adalah rumah tangga yang tidak memiliki usaha.

Contoh orang yang bekerja pada institusi rumah tangga:

- a. Pembantu/sopir/tukang kebun/satpam yang bekerja melayani rumah tangga
- b. Tukang reparasi mesin cuci/tukang listrik perorangan yang bekerja melayani rumah tangga
- c. Tukang bangunan yang merenovasi rumah
- d. Buruh tani yang bekerja di suatu rumah tangga
- e. Dan sebagainya

8. Lainnya

Apabila status perusahaan tempat bekerja tidak bisa digolongkan ke dalam 7 Kode pilihan di atas, maka lingkari Kode “8” dan tuliskan jenis instansi/lembaga/institusi tempat responden bekerja.

9. Tidak tahu

Pilihan jawaban ini dimungkinkan jika responden betul-betul tidak tahu status perusahaan tempat ia bekerja ataupun pemberi informasi bukan responden terkait, maka lingkari kode 9 (tidak tahu).

Rincian 32: Apakah lokasi utama tempat kerja/usaha (NAMA) di rumah?

Rincian ini bertujuan untuk memperoleh informasi lokasi utama tempat kerja seseorang. Melalui rincian ini diharapkan dapat memberikan prevalensi banyaknya pekerja yang berbasis rumahan (*home-based worker*).

Yang dimaksud rumah mencakup halaman rumah/pekarangan yang ditempati responden. Bangunan rumah tidak terikat oleh unsur kepemilikan, bisa saja rumah milik responden sendiri ataupun sewa/kontrak/kost, asalkan responden bertempat tinggal di bangunan tersebut.

Pilihan jawaban untuk pertanyaan ini adalah seperti berikut:

1. **Ya, di rumah sendiri** apabila lokasi tempat bekerja/berusaha berada di rumah responden.

Contoh: berjualan gado-gado di teras rumah sendiri, usaha menjahit pakaian bertempat di rumah sendiri, jual pulsa di rumah sendiri.

2. **Ya, di rumah keluarga/teman** apabila lokasi tempat bekerja/berusaha berada di rumah keluarga/teman, termasuk dalam kategori ini adalah rumah tetangga.

3. **Ya, di rumah pemberi kerja** apabila lokasi tempat bekerja/berusaha berada di rumah yang disediakan oleh pemberi kerja/pelanggan.

Contoh: Asisten rumah tangga, tukang kebun/sopir pribadi/satpam yang melayani rumah tangga, guru les privat yang mengajar di rumah anak muridnya.

4. **Tidak**, apabila lokasi tempat bekerja/berusaha responden adalah selain rumah, tuliskan di tempat yang telah disediakan.

Contoh: di pabrik, di gedung perkantoran, di pasar, di pinggir jalan, di sekolah, di kebun, di sawah, dan lain-lain.

Lingkari kode yang sesuai, salah satu dari kode 1 – 4. **Jika responden menjawab kode 1 lanjutkan ke Rincian 34.**

Rincian 33.a s.d 33.e

Rincian 33.a s.d. Rincian 33.e bertujuan untuk melihat fenomena pekerja ulang alik. Informasi yang dicakup adalah lokasi, jarak, lama perjalanan, dan jenis angkutan yang biasa digunakan.

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

Rincian 33.a: Dimanakah tempat kerja (NAMA) seminggu yang lalu?

Tempat kerja adalah tempat dimana seseorang melakukan kegiatan bekerja/berusaha. Tuliskan nama provinsi dan kabupaten/kota tempat seseorang bekerja/berusaha yang terakhir dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

Penjelasan:

a. Jika tempat kerja terakhir dari pekerjaan utama responden di luar negeri, maka tuliskan nama negara tempat kerja terakhir responden tersebut pada baris provinsi.

Isikan Kode 40 pada kotak provinsi dan kode negara pada kotak kabupaten/kota yang tersedia.

Contoh:

PROVINSI/NEGARA^{*)} : MALAYSIA

4	0
---	---

KAB/KOTA^{*)} : -

1	1
---	---

- b. Jika tempat bekerja berpindah-pindah tetapi mempunyai kantor tetap, maka tuliskan letak kantor tetapnya tersebut, tetapi bila tidak mempunyai kantor tetap, maka tuliskan letak terjauh.
- c. Tempat kerja Pilot, supir bus, masinis, nakhoda adalah letak bandara/pool/terminal/stasiun/pelabuhan. Hal yang sama berlaku untuk pedagang asongan yang berdagang di dalam kendaraan seperti bus, kereta dan sebagainya.

Rincian 33.b: Apakah (NAMA) pergi dan pulang ke/dari tempat kerja setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan?

Tanyakan apakah responden pergi dan pulang setiap hari, setiap minggu, atau setiap bulan.

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

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

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

Contoh:

Handayani tinggal di Binjai Selatan. Ia bekerja sebagai perawat di salah satu rumah sakit di Medan. Setiap hari ia pulang pergi dari rumahnya ke rumah sakit tersebut. Terkadang mendapat shift malam sehingga ia tidak dapat pulang dan pergi pada hari yang sama. Dalam kasus ini Handayani dianggap pergi dan pulang ke/dari tempat kerja setiap hari. Maka untuk Rincian 33.b yang dilingkari adalah Kode 1.

Bila Responden bukan sebagai kepala rumah tangga maka Rincian 33.b tidak boleh berkode 2 atau 3

Penjelasan:

1. 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.
2. Bagi responden yang biasanya bekerja dan biasanya pergi dan pulang setiap hari, tetapi seminggu yang lalu sementara tidak bekerja karena sedang sakit, cuti, atau mogok kerja tetap dianggap pergi dan pulang ke/dari tempat kerja setiap hari.

Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden. **Jika R.33.b berkode 2 atau 3, lanjutkan ke R.34.**

Rincian 33.c: Berapa jarak tempuh dari rumah 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. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Untuk pedagang keliling yang hanya berdagang di dalam kabupaten, jarak tempuh ke tempat kerja dihitung mulai dari rumah sampai jarak terjauh lokasi berjualan di dalam kabupaten. Sedangkan untuk pedagang keliling antar kabupaten jarak tempuh terjauh tetap dihitung dari rumah sampai lokasi keliling terjauh di luar kabupaten.

Rincian 33.d: Berapa lama perjalanan dari rumah 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. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 33.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/menju 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**. Lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Contoh:

Ibu Anita adalah pegawai BPS Pusat. Setiap hari ia berangkat dengan motor miliknya dari rumahnya di Taman Anyelir Cilodong sampai stasiun Depok. Tiba di stasiun Depok, ia naik kereta api sampai stasiun Juanda. Perjalanan pun belum selesai, ibu Anita harus menyewa bajaj untuk sampai di jalan Dr Sutomo no.6-8. Dalam hal ini transportasi yang digunakan bu Anita adalah kereta api (transportasi umum) karena jarak terjauh adalah dari stasiun Depok sampai stasiun Juanda. Maka untuk Rincian 33.e Kode yang dilingkari adalah Kode 1.

BLOK V.E PEKERJAAN TAMBAHAN

Rincian 34: 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.

Lingkari kode jawaban yang sesuai dengan jawaban responden. **Bila responden tidak memiliki pekerjaan tambahan (R.34 = 2), lanjutkan ke Rincian 37.**

Contoh:

- a. Samuel bekerja di perusahaan sepatu 'Bagindas' setiap hari Senin, Rabu, Jumat, dan Sabtu. Biasanya ia bekerja selama 8 jam perhari/minggu, namun karena sesuatu hal, selama seminggu yang lalu jam kerjanya dikurangi oleh perusahaannya menjadi 4 jam per hari. Untuk menambah penghasilan, seminggu yang lalu ia juga bekerja di perusahaan sepatu 'Nikie' setiap hari Selasa, Kamis, dan minggu, dengan jam kerja selama 6 jam per hari. Dalam hal ini yang merupakan pekerjaan tambahan Samuel adalah pekerjaan di perusahaan sepatu 'Bagindas'.
- b. Pak Gimman sehari-hari bertani padi di sawah, senin sampai dengan jumat selama seminggu yang lalu pada pagi sampai siang hari ia bertani sawah, setelah istirahat siang pada hari yang sama, ia juga menyempatkan untuk mengurus kambingnya yang berjumlah 5 ekor kira-kira selama 2 jam perhari. Dalam hal ini, Pak Gimman memiliki pekerjaan tambahan, yaitu beternak kambing.

Rincian 35: Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan tambahan utama dari tempat (NAMA) bekerja selama seminggu yang lalu?

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

Jika responden mempunyai lebih dari satu pekerjaan tambahan, tanyakan lapangan usaha/pekerjaan tambahan yang utama. Cara pengisian lapangan pekerjaan tambahan utama sama dengan cara yang dilakukan untuk pengisian lapangan pekerjaan utama pada Rincian 19. Lingkari kode yang sesuai sesuai jawaban responden.

Contoh: Dari pukul 07.00 pagi sampai jam 15.00, Muhiddin berdagang nasi rames di depan rumahnya. Kemudian dari pukul 16.00 sampai jam 21.00, Pak Muhiddin menjadi driver "Gojek". Dalam hal ini lapangan pekerjaan tambahan pak Muhiddin adalah jasa ojek sepeda motor.

Rincian 36: Apakah status/kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan tambahan utama?

Jika responden memiliki pekerjaan tambahan, tanyakan apakah status pekerjaannya. **Status pekerjaan tambahan** adalah jenis kedudukan seseorang dalam pekerjaan tambahannya yang utama. Cara penentuan status pekerjaan tambahan sama dengan cara penentuan status pekerjaan utama pada Rincian 23.

Lingkari kode yang sesuai sesuai jawaban responden.

BLOK V.F JAM KERJA SELURUH PEKERJAAN

Blok V.F bertujuan untuk memperoleh informasi jumlah jam kerja yang digunakan seseorang dalam melakukan seluruh pekerjaannya baik dalam waktu seminggu yang lalu maupun yang biasa digunakan dalam satu minggu.

Melalui blok V.F juga dapat menghasilkan informasi penduduk setengah pengangguran konsep baru. Setengah pengangguran terbagi menjadi 3 kondisi, yaitu:

1. Jam kerja seminggu yang lalu dan jam kerja biasanya dalam seminggu kurang dari 40 jam.
2. Jam kerja seminggu yang lalu lebih dari atau sama dengan 40 jam dan jam kerja biasanya kurang dari 40 jam.
3. Jam kerja seminggu yang lalu kurang dari 40 jam dan jam kerja biasanya dalam seminggu lebih dari atau sama dengan 40 jam, yang diakibatkan oleh adanya penurunan jumlah permintaan/pesanan sehingga aktivitas produksi menurun.

Rincian 37: Berapakah jumlah jam kerja seluruh pekerjaan (NAMA):

Cara pengisian Rincian 37 ini sama dengan cara pengisian Rincian 22:

- a. Tuliskan jumlah jam kerja dari **seluruh** pekerjaan **selama seminggu yang lalu** pada tempat dan kotak yang disediakan, disesuaikan dengan hari pencacahan.
- b. Tuliskan jumlah jam kerja dari **seluruh** pekerjaan yang **biasanya dilakukan selama seminggu** pada tempat dan kotak yang disediakan.

Rincian 38.a: Apakah (NAMA) ingin menambah jam kerja?

Rincian 38.a bertujuan untuk mengetahui apakah seseorang yang jam kerjanya kurang (dibawah 40 jam) masih menginginkan menambah jam kerja. Seseorang yang jam kerjanya kurang dari jam kerja normal dan masih ingin menambah jam kerja menjadi indikasi seseorang tersebut masuk kategori setengah pengangguran dalam konsep yang baru. Untuk Rincian 38.a ini, keinginan menambah jam kerja tanpa melihat alasan responden. Yang dimaksud menambah jam kerja, dapat berupa:

1. Tambahan jam kerja pada pekerjaan sekarang
2. Melakukan pekerjaan tambahan
3. Melakukan pekerjaan lain dengan jam kerja yang lebih banyak, dengan meninggalkan pekerjaan sekarang.

Lingkari kode jawaban yang sesuai dengan jawaban responden. **Jika Rincian 38.a berkode 2 “Tidak” maka lanjut ke Rincian 40.**

Contoh: Amira bekerja sebagai tukang cuci di rumah bu Shinta. Setiap hari ia hanya bekerja 3 jam dan diberi upah Rp 500.000 perbulan. Amira merasa upahnya tidak cukup untuk keperluan sehari-hari, sehingga ia ingin menambah jam kerjanya. Maka untuk R.38.a Amira menjawab “Ya”.

Rincian 38.b: Apakah (NAMA) siap/bersedia menambah jam kerja dalam rentang 2 minggu ke depan?

Rincian 38.b ditanyakan apabila responden ingin menambah jam kerja (R.38.a = 1). Rincian ini ditanyakan untuk mengetahui kesiapan/kebersediaan seseorang untuk menambah jam kerjanya dalam rentang 2 minggu ke depan. Melalui rincian ini juga dapat menunjukkan indikasi penduduk setengah pengangguran.

Ilustrasi rentang waktu penentuan kesiapan/kesediaan menambah jam kerja:



Lingkari kode jawaban yang sesuai dengan jawaban responden.

Contoh: Amira bekerja sebagai penyanyi di Kafe Gaul. Setiap malam ia bekerja dari jam 19.00 sampai 21.00. Amira sebenarnya ingin menyanyi sampai jam 23.00 karena penghasilannya selama ini dirasa masih kurang. Akan tetapi dalam rentang 2 minggu ke depan Amira tidak siap menambah jam kerjanya karena adiknya baru saja datang dan Amira ingin menemaninya selama sebulan.

Rincian 39. JIKA R.37.a < 40 DAN R.37.b ≥ 40 JAM PER MINGGU.

Apakah alasan utama (NAMA) bekerja kurang dari 40 jam selama seminggu yang lalu karena penurunan aktifitas ekonomi (permintaan pasar/jumlah pesanan)?

Rincian ini ditanyakan apabila R.37.a < 40 atau R.37.b ≥ 40. Rincian ini bertujuan untuk memperoleh informasi apakah seorang penduduk bekerja memiliki jam kerja kurang dari 40 jam dalam seminggu karena adanya penurunan aktifitas ekonomi (permintaan pasar/jumlah pesanan). Lingkari kode yang sesuai sesuai jawaban responden.

BLOK V.G PENGALAMAN KERJA

Blok ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan mengenai pengalaman kerja baik mereka yang saat pencacahan sedang bekerja, atau tidak bekerja.

Rincian 40. 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 yang terhenti tersebut bisa merupakan pekerjaan utama atau tambahan sebelumnya, baik di dalam maupun luar negeri .

Penjelasan:

Bagi seseorang yang pada saat pencacahan sedang bekerja, maka pernah bekerja yang dimaksud adalah pengalaman bekerja sebelum pekerjaan yang sekarang (harus pernah berhenti dari pekerjaan/usaha sebelumnya). 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 40 harus berkode 2).**

Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. **Bila jawaban berkode 2 ("Tidak") maka lanjut ke rincian 46.**

Rincian 41: Apakah (NAMA) pernah berhenti bekerja dari pekerjaan/usaha 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.

Contoh:

- a. Dua bulan yang lalu Windy di-PHK 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”).
- b. 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 pernah berhenti dari pekerjaan.
- c. 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 pernah berhenti berusaha menjual minyak tanah.
- d. 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 berhenti bekerja

Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. **Bila jawaban berkode 2 (“Tidak”), maka lanjutkan ke Rincian 45.**

Rincian 42: Apakah alasan utama (NAMA) berhenti bekerja dari pekerjaan/usaha selama setahun terakhir?

Alasan yang dimaksud disini 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. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

1. **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.
2. **Usaha terhenti/bangkrut** alasan yang berhenti bekerja karena tidak ada order atau permintaan, termasuk alasan berhenti bekerja karena usahanya bangkrut atau terhenti.
3. **Pendapatan kurang memuaskan** alasan berhenti bekerja karena merasa pendapatan yang diterima tidak sesuai dengan yang diharapkan.
4. **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.
5. **Habis masa kerja/kontrak** alasan berhenti bekerja karena masa kerja/kontrak habis (selesai).
6. **Tidak sesuai dengan keahlian/keterampilan yang dimiliki** alasan berhenti bekerja karena responden merasa keahlian/keterampilan yang ia miliki tidak sesuai dengan bidang pekerjaan yang ia jalani.
7. **Hamil** alasan berhenti bekerja bagi perempuan karena sedang hamil.
8. **Mengurus rumah tangga** alasan berhenti bekerja dikarenakan tanggung jawab mengurus anggota rumah tangga.
9. **Lainnya** alasan berhenti bekerja karena alasan selain yang telah disebutkan di atas, tuliskan di tempat yang telah disediakan.

Rincian 43: Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan (NAMA) sebelum berhenti bekerja dari pekerjaan/usaha terakhir?

Penjelasan mengenai lapangan usaha/bidang pekerjaan sama dengan Rincian 19, tetapi yang dimaksud di sini adalah lapangan usaha/bidang pekerjaan sebelum pekerjaan saat ini, atau lapangan usaha sebelum berhenti/pindah kerja.

Contoh: Pada saat pencacahan di bulan Februari 2016 Husain bekerja sebagai juru bersih di Kemenakertrans, sebelumnya ia pernah bekerja di pabrik sepatu PT Bucherri

karena sesuatu hal Husain di PHK pada bulan Juli 2015. Maka isian Rincian 34 lapangan pekerjaan yang ditulis adalah Industri sepatu di PT Bucherri.

Rincian 44: Apakah status/kedudukan (NAMA) sebelum berhenti bekerja dari pekerjaan/usaha terakhir?

Konsep status/kedudukan bekerja sama dengan Rincian 23 tetapi bedanya adalah status/kedudukan bekerja sebelum berhenti bekerja dari pekerjaan atau usaha terakhir. Lingkari salah satu Kode yang sesuai dengan jawaban responden.

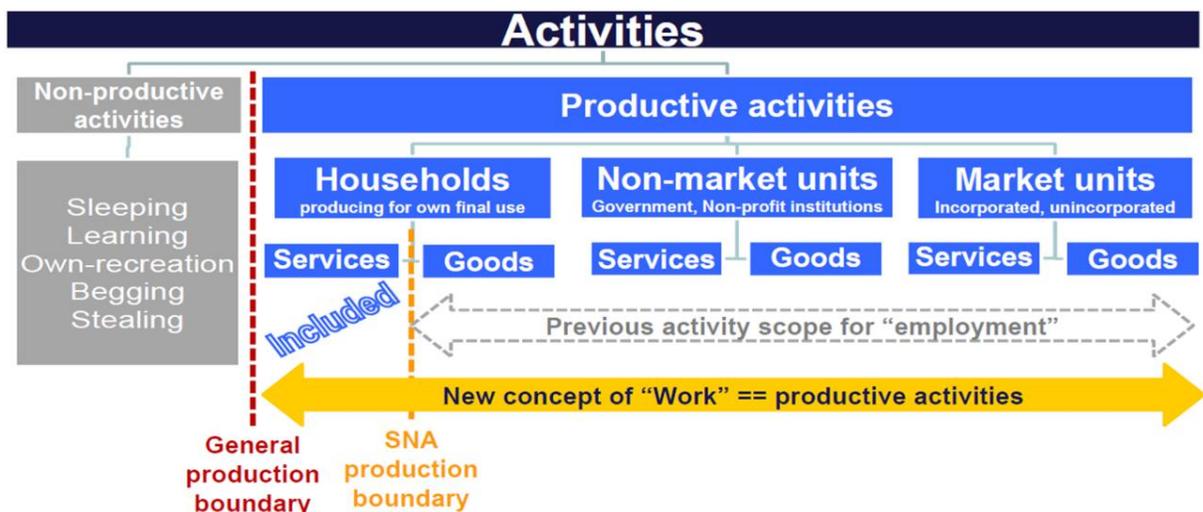
Rincian 45: Apakah (NAMA) pernah bekerja di luar negeri dalam 5 tahun terakhir?

Rincian 45 digunakan untuk menjangking pengalaman kerja responden di luar negeri. Jika Rincian 45 berkode 1 (“Ya”), maka tuliskan nama negara terakhir tempat responden pernah bekerja. Jika pernah bekerja di beberapa negara, tanyakan nama negara terakhir tempat responden pernah bekerja.

BLOK V.H SUPLEMEN

Blok Suplemen ini bertujuan untuk mengetahui diagram aktifitas sesuai dengan konsep ketenagakerjaan sesuai rekomendasi ICLS (*International Conference Labour Statisticians*) ke 19.

Dalam konsep ICLS 19, yang pertama diperkenalkan adalah konsep dari aktivitas dan *work*. Pada dua diagram dibawah terlihat bahwa konsep aktivitas dan *work* diintegrasikan dengan batasan produksi SNA.



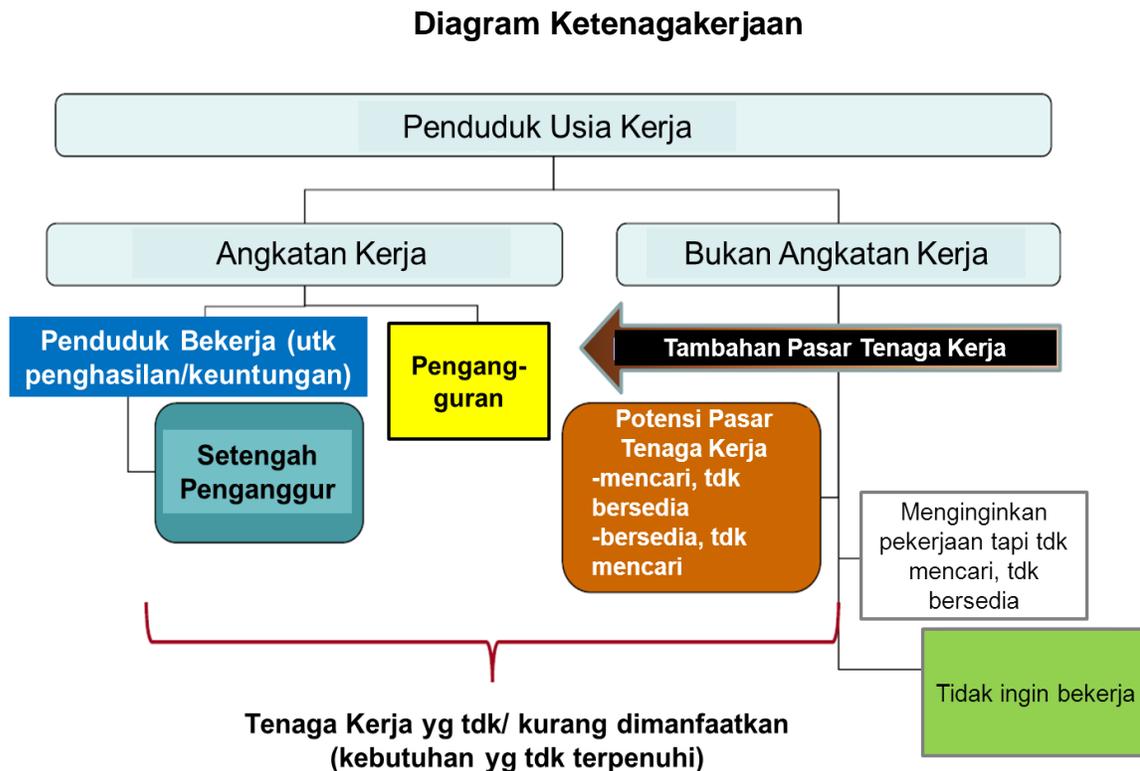


Aktivitas dibagi menjadi dua yaitu aktivitas produktif dan nonproduktif. Aktivitas produktif dalam ICLS 19 disebut juga dengan *work*. Pada diagram aktivitas *work* atau batasan produksi umum (*general production boundary*) jika dikurangi dengan kegiatan jasa rumah tangga untuk penggunaan sendiri adalah batasan produksi SNA.

Work adalah kegiatan yang dilakukan oleh setiap orang dari semua jenis kelamin dan usia untuk memproduksi barang atau menyediakan jasa untuk digunakan oleh orang lain atau untuk penggunaan sendiri. *Work* terdiri dari:

- a. Menghasilkan barang dan jasa untuk penggunaan sendiri, yaitu produksi di mana output yang dihasilkan utamanya untuk dikonsumsi atau digunakan oleh produsen, anggota rumah tangga (ART), atau ART yang tinggal di rumah tangga lain. Dalam hal ini termasuk juga petani subsisten;
- b. Bekerja untuk mendapatkan upah atau keuntungan (*employment*), konsep ini yang akan digunakan untuk estimasi penduduk bekerja;
- c. Pegawai magang yang tidak dibayar, yaitu melakukan aktivitas tidak dibayar untuk memproduksi barang atau jasa bagi orang lain dengan tujuan memperoleh pengalaman kerja atau keterampilan dalam perdagangan atau keterampilan terkait profesi. Orang-orang ini biasanya juga mendapatkan balasan berupa uang saku pendidikan atau sesekali mendapatkan uang dan barang (makanan, minuman).
- d. Pekerjaan sukarela, yaitu orang-orang yang melakukan aktivitas tidak dibayar ataupun aktivitas yang tidak wajib untuk menghasilkan barang dan jasa yang ditujukan untuk orang lain hanya untuk memenuhi tanggung jawab saja. Dua jenis pekerja sukarela: pekerja berbasis organisasi dan individu;
- e. Aktivitas kerja lainnya adalah aktivitas kerja selain 4 kegiatan diatas.

Berdasarkan konsep angkatan kerja dalam ICLS 19, diperoleh diagram ketenagakerjaan yang baru, yang digunakan dalam uji coba Sakernas 2016, sebagai berikut:



Sebagaimana diagram ketenagakerjaan 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 (untuk mendapatkan penghasilan/keuntungan) dan pengangguran. Sedangkan **bukan angkatan kerja** terdiri dari penduduk yang pada periode rujukan tidak bekerja maupun menganggur (bukan lagi dikatakan sebagai penduduk yang tidak mempunyai/melakukan aktivitas ekonomi), terdiri dari angkatan kerja potensial, orang yang menginginkan pekerjaan tapi tidak mencari dan tidak bersedia, dan orang yang tidak ingin bekerja.

Bekerja (*employment*) adalah penduduk dalam kategori usia kerja yang melakukan aktivitas untuk memproduksi barang atau jasa dimaksudkan untuk memperoleh atau

membantu memperoleh bayaran/keuntungan minimal 1 (satu) jam secara kumulatif selama seminggu yang lalu. Kegiatan bekerja ini mencakup baik yang sedang bekerja maupun yang punya pekerjaan tetapi dalam seminggu yang lalu sementara tidak aktif bekerja (tetapi ada jaminan untuk kembali bekerja) misalnya karena sakit, cuti, menunggu panen, mogok kerja, tugas belajar, dan sejenisnya.

Pengangguran meliputi penduduk yang tidak punya pekerjaan, bersedia untuk bekerja, dan sedang mencari pekerjaan, atau mempersiapkan suatu usaha. Termasuk orang sudah mempersiapkan untuk memulai pekerjaan pada periode berikutnya (*future starter*) dan peserta pelatihan keahlian/keterampilan dalam rangka persiapan memasuki suatu tempat kerja dimana seseorang diterima bekerja.

Berdasarkan ICLS 19 ini dapat dihasilkan 4 (empat) indikator baru, yaitu:

1. Tingkat pengangguran;
2. Kombinasi tingkat setengah penganggur dan pengangguran;
3. Kombinasi tingkat pengangguran dan angkatan kerja potensial;
4. Pengukuran komposit dari *labour underutilization*.

Rincian 46: Apakah (NAMA) menyediakan jasa yang hasilnya diutamakan untuk digunakan sendiri selama seminggu yang lalu (seperti membersihkan rumah, mencuci piring, mengasuh anak, dll)?

Penduduk yang melakukan kegiatan menyediakan jasa yang hasilnya diutamakan untuk digunakan sendiri adalah penduduk usia kerja yang melakukan kegiatan penyediaan jasa yang hasilnya diutamakan untuk memenuhi kebutuhan pribadi atau rumah tangga sendiri termasuk anggota keluarga inti yang tinggal di rumah tangga lain, minimal 1 (satu) jam secara kumulatif dalam kurun waktu 1 (satu) minggu terakhir. Yang termasuk dalam kegiatan ini adalah:

- a. Mengelola kegiatan dalam rumah tangga, seperti: mengatur keuangan rumah tangga, membersihkan rumah, dan lain-lain
- b. Menyajikan makanan, pembuangan limbah rumah tangga dan daur ulang
- c. Dekorasi dan perawatan tempat tinggal sendiri, perawatan barang-barang, perawatan barang tahan lama
- d. Merawat dan membimbing anak, merawat orang tua dan anggota rumah tangga
- e. Merawat hewan peliharaan

Contoh:

1. Pak Siswo seorang penyayang binatang, dia memiliki 6 ekor burung perkutut, 2 ekor kucing dan 4 ekor marmut. Dalam pemeliharaan binatang tersebut pak Siswo tidak melakukan sendiri tetapi di bantu istri dan seorang anaknya. Dalam hal ini maka pak Siswo, istri dan anaknya menyediakan jasa yang hasilnya diutamakan untuk digunakan sendiri.
2. Untuk menyambut kedatangan keluarga dari Padang, pak Syamsul membersihkan dan mendekorasi ulang rumahnya. Dia melakukannya sendiri selama 3 hari ini. Pak Syamsul termasuk menyediakan jasa yang hasilnya diutamakan untuk digunakan sendiri.
3. Sejak dua bulan yang lalu Siska berhenti dari pekerjaannya. Dia ingin fokus mengurus ibunya yang terkena stroke. Siska ingin berbakti kepada ibunya sehingga ia rela berhenti dari bekerja dan mengurus keperluan ibunya sendiri. Siska termasuk menyediakan jasa yang hasilnya diutamakan untuk digunakan sendiri.

Rincian 47 (Kegiatan sebulan yang lalu)

Rincian 47.a s.d Rincian 47.d bertujuan untuk memperoleh informasi kegiatan yang dilakukan penduduk usia kerja dalam kurun waktu **sebulan** yang lalu. Untuk setiap jenis kegiatan pada rincian 47, lingkari kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Rincian 47.a: Apakah (NAMA) memproduksi barang yang hasilnya diutamakan untuk digunakan sendiri (misalnya petani subsisten, memasak, membuat kandang, membuat meja, kursi, dll)?

Penduduk yang melakukan kegiatan memproduksi barang yang hasilnya untuk digunakan sendiri adalah penduduk usia kerja yang melakukan kegiatan produksi barang yang hasilnya diutamakan untuk memenuhi rumah tangga sendiri minimal 1 (satu) jam secara kumulatif dalam kurun waktu 1 (satu) bulan terakhir. Untuk sektor pertanian, perikanan, dan perburuan, dimungkinkan sebagian hasilnya dijual atau dibarter.

Yang termasuk dalam kegiatan ini adalah:

- a. Memproduksi dan atau mengolah hasil pertanian, perikanan, perburuan dan pemanenan
- b. Mengumpulkan dan atau mengolah hasil tambang dan hasil hutan, termasuk kayu bakar dan bahan bakar lainnya

- c. Mengambil air dari sumber alam dan sumber lainnya
- d. Membuat barang rumah tangga (seperti furnitur, tekstil, pakaian, alas kaki, tembikar atau barang tahan lama lainnya, termasuk kapal dan sampan)
- e. Membangun atau melakukan perbaikan besar terhadap tempat tinggal sendiri, bangunan pertanian, dll.
- f. Memasak/membuat makanan dan minuman.

Pertanian subsisten termasuk dalam kegiatan ini. **Pertanian subsisten** adalah kegiatan menghasilkan bahan makanan dari pertanian, perikanan, perburuan, dan pengumpulan, untuk kebutuhan rumah tangga sendiri. Tidak termasuk bagi mereka yang melakukan kegiatan tersebut diatas untuk rekreasi atau bersantai. Petani subsisten juga ditandai dengan tidak mempekerjakan buruh dibayar.

Contoh:

1. Sudah satu bulan ini sumur di rumah Hananto kering. Untuk mandi dan mencuci pakaian, ia mengambil air sungai yang berjarak 300m dari rumahnya. Kadang-kadang pak Hananto menyuruh anaknya (Santo) untuk ikut mengambil air. Dalam kasus ini maka Hananto dan Santo memproduksi barang yang hasilnya digunakan untuk sendiri.
2. Adinda suka menjahit dan sering sekali membuat pakaian pesta untuk anak perempuannya. Akan tetapi dalam sebulan ini Adinda mulai menerima jahitan di rumahnya, sehingga tidak sempat lagi membuat pakaian untuk anaknya. Dalam hal ini Adinda tidak memproduksi barang yang hasilnya digunakan untuk sendiri.

Rincian 47.b: Apakah (NAMA) sedang magang tanpa memperoleh upah/penghasilan?

Penduduk yang mengikuti pelatihan kerja yang tidak dibayar adalah penduduk usia kerja yang memproduksi barang atau jasa untuk orang lain/rumah tangga lain minimal 1 (satu) jam secara kumulatif dalam kurun waktu 1 (satu) bulan terakhir tanpa memperoleh upah/keuntungan yang bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja atau keahlian profesi. Tak dibayar artinya tidak menerima upah/gaji/keuntungan dalam bentuk uang maupun barang, meskipun tetap menerima dukungan dalam bentuk beasiswa pendidikan, atau terkadang dalam bentuk uang atau barang (makanan, minuman, dll). Yang termasuk dalam kegiatan ini adalah:

- a. Pekerja *trainee* (latihan) atau pegawai magang, dimana keterlibatan mereka dalam proses produksi unit ekonomi tidak dibayar.

- b. Peningkatan kapasitas/keterampilan dalam menghasilkan barang atau jasa tanpa memperoleh bayaran/upah.

Yang tidak termasuk pelatihan kerja tanpa memperoleh bayaran adalah:

- a. Mempelajari pekerjaan dalam suatu usaha milik anggota rumah tangga.
- b. Orientasi dan pembelajaran ketika terlibat dalam pekerjaan sukarela/relawan.
- c. Mempelajari pekerjaan dalam suatu usaha yang hasil usahanya untuk memenuhi kebutuhan pribadi atau rumah tangga sendiri.

Contoh: Asri sekarang duduk di kelas 2 SMK jurusan administrasi perkantoran. Sejak dua minggu yang lalu dia magang di kantor Pertanian untuk memenuhi kurikulum di sekolah. Selama magang dia tidak mendapatkan bayaran hanya diberi makan. Dalam kasus ini Asri melakukan pelatihan kerja yang tidak dibayar.

Rincian 47.c: Apakah (NAMA) melakukan pekerjaan sukarela/relawan?

Pekerja sukarela/relawan merupakan penduduk usia kerja yang aktivitasnya menghasilkan barang atau jasa untuk digunakan orang lain/rumah tangga lain, tanpa memperoleh bayaran, tanpa ada unsur paksaan atau ikatan. Tak dibayar artinya tidak menerima upah/gaji dalam bentuk uang maupun barang, meskipun tetap menerima bantuan sedikit uang atau barang, contoh: biaya uang saku atau biaya hidup selama kegiatan, atau dalam bentuk barang, contoh: makanan, transportasi, dan akomodasi. Contoh kegiatan ini adalah:

- a. Membantu pengamanan acara hajatan tetangga.
- b. Membantu evakuasi korban bencana alam,
- c. Menjaga kebersihan/keamanan masjid atau tempat ibadah lainnya
- d. Menjadi kader posyandu, dll.

Rincian 47.d: Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya (misalnya kerja bakti, ronda, dll)?

Kegiatan lainnya adalah seluruh kegiatan aktif yang tidak termasuk dalam jenis-jenis kegiatan sebelumnya. Yang termasuk dalam kegiatan ini adalah kegiatan wajib yang dilakukan tanpa memperoleh upah untuk menghasilkan barang atau jasa bagi orang lain/rumah tangga lain, dilakukan minimal 1 (satu) jam dalam kurun waktu satu bulan yang lalu. Contoh kegiatan ini adalah kegiatan ronda malam atau kerja bakti yang diwajibkan bagi warga masyarakat di suatu lingkungan.

**R.48 DITANYAKAN HANYA UNTUK ART YANG TIDAK BEKERJA DAN BUKAN
SEMENTARA TIDAK BEKERJA (R.5A.1=2 DAN R.6=2)**

Rincian 48.a: Apakah (NAMA) bekerja minimal 1 jam kumulatif dalam seminggu yang lalu?

Menurut konsep ICLS 19, bekerja adalah kegiatan untuk menghasilkan barang atau jasa bagi orang lain (rumah tangga lain) dengan tujuan untuk memperoleh/ membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan. Kegiatan ini dilakukan **minimal selama 1 (satu) jam secara kumulatif dalam kurun waktu seminggu yang lalu**. Kegiatan yang tidak bertujuan untuk memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan **tidak** termasuk dalam kategori ini, contoh: petani subsisten, dokter yang mengobati anggota rumah tangganya sendiri, dll. Dalam rincian ini bekerja kumulatif 1 jam selama seminggu yang lalu adalah kondisi aktual/benar-benar dalam kurun waktu seminggu yang lalu. **Jika jawaban yang dilingkari "1" maka lanjutkan ke Rincian 49.**

Rincian 48.b: Apakah (NAMA) biasanya bekerja minimal 1 jam kumulatif dalam seminggu?

Jika selama seminggu yang lalu secara aktual tidak bekerja minimal 1 jam kumulatif maka ditanyakan/dijaring kembali untuk kondisi biasanya, atau kebiasaan sebelumnya apakah bekerja minimal satu jam kumulatif atau tidak. Jika jawaban responden berkode 1, maka ditanyakan lapangan usaha, jenis dan status pekerjaannya.

Rincian 49: Dari seluruh kegiatan pada R.5.a.1, R.6, R.46, R.47, dan R.48 yang menyatakan "Ya", kegiatan manakah yang merupakan kegiatan utama (NAMA)?

Rincian ini bertujuan untuk menentukan kegiatan utama yang dilakukan seseorang dalam kesehariannya. Penentuan kegiatan utama didasarkan pada **pengakuan responden**. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Jika pada Rincian 5.a.1, Rincian 6, Rincian 46, Rincian 47, Rincian 48 seluruh kode 2 dan 4 dilingkari, maka Rincian 49 harus kosong.

R.50 s.d R.52 DITANYAKAN JIKA R.48.a=1 ATAU R.48.b=1

Rincian 50: Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan dari tempat (NAMA) bekerja selama seminggu yang lalu?

Penjelasan lapangan usaha/bidang pekerjaan pada Rincian 50 sama dengan Rincian 19.

Rincian 51: Apakah jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan (NAMA) selama seminggu yang lalu?

Penjelasan jenis pekerjaan/jabatan pada Rincian 51 sama dengan Rincian 20.

Rincian 52: Apakah status/kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan selama seminggu yang lalu?

Penjelasan status/kedudukan dalam pekerjaan pada Rincian 52 sama dengan Rincian 23.

LAMPIRAN



BADAN PUSAT STATISTIK

**SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2016
DAFTAR SAMPEL BLOK SENSUS**

LAMPIRAN 1

SAK16.DSBS

Provinsi : [11] ACEH

Kabupaten/Kota : [01] SIMEULUE

Kode dan Nama Kecamatan/Desa/Kelurahan	KIP	NBS	NKS	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
[010] TEUPAH SELATAN				
[009] ULUL MAYANG	2	001B	20016	
[016] BLANG SEBEL	2	002B	20031	
[020] SIMEULUE TIMUR				
[027] SINABANG	1	002B	25002	
[028] SUKA MAJU	1	001B	25007	
	1	007B	15013	
[029] SUKA KARYA	1	004B	25016	
	1	009B	25021	
[030] SUKA JAYA	1	006B	15029	
[031] AIR DINGIN	1	007B	25036	
	1	008B	25037	
[035] SUAK BULUH	2	005B	10060	
[036] UJUNG TINGGI	2	002B	20063	
[021] TEUPAH BARAT				
[002] LEUBANG	2	003B	20070	
[003] LEUBANG HULU	2	001B	20071	
[009] SALUR LAENGALU	2	001B	20081	
[014] LAAYON	2	001B	20089	
[022] TEUPAH TENGAH				
[001] KAHAT	2	001B	10095	

Keterangan

1. Kolom (4) NKS dengan digit pertama :
kode 1 : Pencacahan Februari dan Agustus
kode 2 : Pencacahan Agustus

2. Kolom (4) NKS dengan digit kedua s.d. kelima :
NKS daerah perdesaan : 0001 - 4999
NKS daerah perkotaan : 5001 - 9999



BADAN PUSAT STATISTIK

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2016
DAFTAR SAMPEL BLOK SENSUS

SAK16.DSBS

Provinsi : [11] ACEH

Kabupaten/Kota : [01] SIMEULUE

Kode dan Nama Kecamatan/Desa/Kelurahan	KIP	NBS	NKS	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
[022] TEUPAH TENGAH				
[008] LASIKIN	2	002B	10108	
[030] SIMEULUE TENGAH				
[002] LAUKE	2	002B	20121	
[031] TELUK DALAM				
[002] LUGU SEBAHAK	2	002B	20145	
[006] LUAN BALU	2	003B	20151	
[032] SIMEULUE CUT				
[005] LATAK AYAH	2	001B	20167	
[040] SALANG				
[001] UJUNG SALANG	2	001B	20172	
[008] KARYA BAKTI	2	002B	20188	
[050] SIMEULUE BARAT				
[013] SEMBILAN	2	002B	10218	
[019] BATU RAGI	2	002B	20231	
[051] ALAFAN				
[003] LUBUK BAIK	2	002B	20239	
[004] LANGI	2	002B	10241	

Keterangan

1. Kolom (4) NKS dengan digit pertama :
kode 1 : Pencacahan Februari dan Agustus
kode 2 : Pencacahan Agustus

2. Kolom (4) NKS dengan digit kedua s.d. kelima :
NKS daerah perdesaan : 0001 - 4999
NKS daerah perkotaan : 5001 - 9999



BADAN PUSAT STATISTIK

REPUBLIK INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK

Survei Angkatan Kerja Nasional 2016
Daftar Pemutakhiran Rumah Tangga

RAHASIA

FEBRUARI

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT							
1. Provinsi	ACEH		1	1			
2. Kabupaten/Kota *)	SIMEULUE		0	1			
3. Kecamatan	SIMEULUE TIMUR		0	2	0		
4. Desa/Kelurahan *)	SUAK BULUH		0	3	5		
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan *)	Perkotaan -1 Pedesaan -2					2	
6. Nomor Blok Sensus			0	0	5	B	
7. Nama SLS	DUSUN MAWAR						
8. Nomor Kode Sampel (NKS) **)			1	0	0	6	0

BLOK II. REKAPITULASI	
Jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran <i>(Disalin dari Blok V kolom (8) nomor urut terbesar)</i>	31

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PENCACAH	PENGAWAS
1. Nama Petugas	IRAWAN	WAHYUDI
2. Tanggal	25 - 26 Januari 2016	28 Januari 2016
3. Tanda Tangan		

BLOK IV. CATATAN

*) Coret yang tidak sesuai

***) Digt 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 - Ruta 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)
001	002	003	003	JOHERAN	DUSUN SEULANGA	1	1
001	002	004	004	FERNANDO SITORUS	DUSUN SEULANGA	1	2
001	004	006	005	DARSAB	DUSUN SEULANGA	1	3
001	008 012B	010 012B	008	BENO	DUSUN SEULANGA	3	4
001	010	012	009	DEDI DHARMA	DUSUN SEULANGA	1	5
001	011	013	010	ADINUL	DUSUN SEULANGA	1	6
001	012	014	011	HILSAN ASRI	DUSUN SEULANGA	1	7
001	014	016	013	AMRIL ZALIM	DUSUN SEULANGA	7	
001	015	017	014	PAISAL RENI	DUSUN SEULANGA	2	8
001	016	018	015	RAYAN	DUSUN SEULANGA	1	9
001	016	019	016	RISKI	DUSUN SEULANGA	1	10
001	017	020	017	ROSMAINI	DUSUN SEULANGA	6	
001	019	022	018	JASMUDIN	DUSUN SEULANGA	1	11
001	020	024	020	SUARMAN	DUSUN SEULANGA	1	12
001	021	025	021	RAZILMI ANWAR	DUSUN SEULANGA	1	13
001	022	026	022	TADIN	DUSUN SEULANGA	5	
001	026	027	023	ARISKI	DUSUN SEULANGA	1	14
001	026	031	025	RAHMAT	DUSUN SEULANGA	1	15
001	027	032	026	ALFIAN_____ KUNCORO	DUSUN SEULANGA	3	16
001	030	034	027	ALIAS MINSYAH	DUSUN SEULANGA	5	

BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA

No. Urut				Nama Kepala Rumah tangga	Alamat	Keberadaan Ruta 1 - Ditemukan 2 - Ganti KRT 3 - Pindah dlm BS 4 - Ruta 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)
001	030	035	028	_____AMANSYAH ARMANSYAH	DUSUN SEULANGA	1	17
001	031	036	029	HADARUDIN	DUSUN SEULANGA	1	18
001	033	038	031	FAISAL AMRULLA	DUSUN SEULANGA	1	19
001	037	042	035	RAJULI	DUSUN SEULANGA	1	20
001	039	044	037	MUHAMMAD MUJUR	DUSUN SEULANGA	1	21
001	040 030A	___047 035A	038	BENI	DUSUN SEULANGA	3	22
001	040	049	040	MISWAR	DUSUN SEULANGA	1	23
001	040	050	041	SAFRIZAL	DUSUN SEULANGA	1	24
001	040	056	046	AGUS SETIAWAN	DUSUN SEULANGA	1	25
001	012A	012A	047	BUDI	DUSUN SEULANGA		26
001	040	057	048	GUNAWAN	DUSUN SEULANGA	4	27
001	040	058	049	JOKO	DUSUN SEULANGA	4	28
001	040	059	050	SITI AMINAH	DUSUN SEULANGA	4	29
001	008	010	051	PRABU	DUSUN SEULANGA	4	30
001	040	047	052	AMIR	DUSUN SEULANGA	4	31



REPUBLIK INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK
Survei Angkatan Kerja Nasional 2016
Daftar Sampel Rumah Tangga

RAHASIA

FEBRUARI

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT											
1. Provinsi	ACEH							1	1		
2. Kabupaten/Kota *)	SIMEULUE							0	1		
3. Kecamatan	SIMEULUE TIMUR						0	2	0		
4. Desa/Kelurahan *)	SUAK BULUH						0	3	5		
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan *)	Perkotaan -1 Pedesaan -2								2		
6. Nomor Blok Sensus							0	0	5	B	
7. Nama SLS	DUSUN MAWAR										
8. Nomor Kode Sampel (NKS) **)							1	0	0	6	0

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			
(1)	(2)	Fisik (3)	Sensus (4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	001	002	003	003	JOHERAN	DUSUN SEULANGA	
2	001	012B	012B	008	BENO	DUSUN SEULANGA	
3	001	015	017	014	RENI	DUSUN SEULANGA	
4	001	019	022	018	JASMUDIN	DUSUN SEULANGA	
5	001	026	027	023	ARISKI	DUSUN SEULANGA	
6	001	030	035	028	ARMANSYAH	DUSUN SEULANGA	
7	001	037	042	035	RAJULI	DUSUN SEULANGA	
8	001	040	049	040	MISWAR	DUSUN SEULANGA	
9	001	012A	012A	047	BUDI	DUSUN SEULANGA	
10	001	040	059	050	SITI AMINAH	DUSUN SEULANGA	

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

No Urut	Nama Anggota Rumah Tangga	Hubungan Dengan Kepala Rumah Tangga (kode)	Jenis Kelamin L - 1 P - 2	Bulan dan Tahun Lahir	Umur (tahun)	HANYA UNTUK ART 10 TAHUN KE ATAS	
						Status Perkawinan (kode)	Partisipasi Sekolah (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kode Kolom (3):

Hubungan dengan kepala rumah tangga

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Kepala rumah tangga | 6. Orang tua/mertua |
| 2. Istri/suami | 7. Famil lain |
| 3. Anak | 8. Pembantu rumah tangga |
| 4. Menantu | 9. Sopir/tukang kebun |
| 5. Cucu | 0. Lainnya |

Kode Kolom (7):

Status Perkawinan

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

Kode Kolom (8):

Partisipasi Sekolah

1. Tidak/belum pernah sekolah
2. Masih bersekolah
3. Tidak bersekolah lagi

BERIKAN TANDA CEK (✓) PADA KOTAK YANG SESUAI.

Untuk meyakinkan bahwa tidak ada ART yang terlewat:

- | | YA | | TIDAK |
|---|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| 1). Apakah ada ART lain seperti pembantu rumah tangga, sopir, tukang kebun, dan pengasuh anak/orang tua dan yang sejenisnya yang tinggal di rumah ini? | <input type="checkbox"/> | → Tulis dalam daftar | <input type="checkbox"/> |
| 2). Apakah ada orang lain yang biasanya tinggal di sini tetapi sedang bepergian selama kurang dari 6 bulan? | <input type="checkbox"/> | → Tulis dalam daftar | <input type="checkbox"/> |
| 3). Apakah ada ART lain seperti bayi atau anak kecil yang belum terdaftar? | <input type="checkbox"/> | → Tulis dalam daftar | <input type="checkbox"/> |
| 4). Apakah ada ART yang telah tercatat yang sedang bepergian selama 6 bulan/lebih atau kurang dari 6 bulan tetapi bermaksud menetap di tempat tinggal baru? | <input type="checkbox"/> | → Coret dari daftar | <input type="checkbox"/> |

V. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS			
NAMA: NO. URUT ART: <input type="text"/> <input type="text"/> PEMBERI INFORMASI: <input type="text"/> <input type="text"/>	5. Apakah (NAMA) mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja ¹⁾ selama seminggu yang lalu? YA 1 TIDAK 2 → R.11		
V.A. KARAKTERISTIK UMUM			
1.a. Apakah ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki (NAMA) ?			
Tdk punya (ijazah SD 1*) Paket A SDLB SDIMI Paket B SMP/LB SMP/MTs Paket C	2 3 4 5 6 7 8	SMLB SMA/MA SMK/MAK R.11.c Diploma I/II Diploma III Diploma IV/S1 S2 S3	9 10 11 12 13 14 15 16
b. Jurusan pendidikan/bidang studi: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		DIBI PENGAWAS	
c. Apakah (NAMA) pernah mendapatkan pelatihan kerja dan memperoleh sertifikat? YA 1 TIDAK 2			
2. Apakah kewarganegaraan (NAMA)? WNI 1 WNA 2; NEGARA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		DIBI PENGAWAS	
3. Di manakah tempat tinggal (NAMA) 5 tahun yang lalu (Februari 2011)? PROVINSI/NEGARA*) : <input type="text"/> <input type="text"/> KABUPATEN*) : <input type="text"/> <input type="text"/> <small>* coret yang tidak perlu</small>		DIBI PENGAWAS	
4. Apakah (NAMA) mengalami kesulitan/gangguan:		SEDIKIT/ TIDAK SEDIKIT/ PARAH	
a. Penglihatan b. Pendengaran c. Berjalan/mak tangga (mobilitas) d. Menggunakan/menggerakkan jar/tangan e. Berbicara dan atau memahami/berkomunikasi dengan orang lain f. Lainnya (misalnya: mengingat/konsentrasi, perilaku/emosional, mengurus diri, dan lain-lain)	1 4 1 4 1 4	2 5 2 5 2 5	3 6 3 6 3 6
V.B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU			
5.a. Selama seminggu yang lalu:		YA	TIDAK
1. Apakah (NAMA) bekerja? 2. Apakah (NAMA) sekolah? 3. Apakah (NAMA) mengurus rumah tangga? 4. Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya, selain "kegiatan pribadi"? JIKA R.5.a.1 s.d. R.5.a.4 YANG DILINGKARI KODE "2" ATAU "4", LANJUTKAN KE R.6	1 3 1 3	2 4 2 4	
b. Darf kegiatan 1 s.d. 4 yang menyatakan "Ya" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu? 1 → R.11 2 3 4 JIKA R.5.a.1 = 1, LANJUTKAN KE R.11			
V.C. KEGIATAN MENCARI PEKERJAAN/ MEMPERSIAPKAN USAHA			
11. Apakah (NAMA) mencari pekerjaan selama seminggu yang lalu? YA 1 TIDAK 2			
12. Apakah (NAMA) mempersiapkan usaha selama seminggu yang lalu? YA 1 TIDAK 2 (JIKA R.11 = 2 DAN R.12 = 2, LANJUT KE R.16.a)			
13. Sudah berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha? BULAN <input type="text"/> <input type="text"/>			
14. Apakah alasan utama (NAMA) mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha? Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga Menambah penghasilan Pekerjaan yang ada kurang sesuai PHK Usaha terhenti Lainnya, tuliskan:		1 2 3 4 5 6 7	

Keterangan:
 1. Jika R.5 = 1, Informan mengenai pekerjaan/usaha (Jika V.0) di dalam keterangan mengenai pekerjaan yang sementara di tinggalkan responden.
 2. Jika R.5 = 1, maka R.22 tidak boleh berkode 5, 6, atau 7.

15. Upaya apa yang dilakukan (NAMA) dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha seminggu yang lalu?

	YA	TIDAK
a. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2
b. Menghubungi perusahaan/kantor	3	4
c. Melamar pekerjaan berdasarkan iklan di media cetak/elektronik/Internet	1	2
d. Mengiklankan diri di media cetak/elektronik/Internet	3	4
e. Menghubungi keluarga/kenalan	1	2
f. Mengumpulkan modal/perengkapan	3	4
g. Mencari lokasi/tempat usaha	1	2
h. Mengurus surat perizinan usaha	3	4
i. Lainnya, tuliskan:	1	2

LANJUTKAN KE R.17.a

15.a. Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha seminggu yang lalu?

Sudah diterima bekerja tapi belum mulai bekerja	1
Sudah mempunyai usaha tapi belum memulainya	2
Putus asa: merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan	3
Sudah mempunyai pekerjaan/usaha	4
Merasa sudah cukup/memiliki sumber pendapatan lain (pensiun, warisan, dan lain-lain)	5
Mengurus rumah tangga	6
Sedang bersekolah	7
Hamil	8
Kurangnya infrastruktur (aset, jalan, transportasi, layanan kelenagakerjaan)	9
Mengalami pengudialan/penolakan sosial	10
Tidak mampu melakukan pekerjaan *)	11 → R.40
*) Hanya untuk yang seminggu terakhir tidak bekerja dan bukan sementara tidak bekerja (R.5.a.1 = 2 DAN R.6 = 0)	
Lainnya, tuliskan:	12 → R.17.a

b. Apakah (NAMA) akan memulai pekerjaan/usaha dalam waktu 3 bulan ke depan?

	YA	1	TIDAK	2
--	----	---	-------	---

LANJUTKAN KE R.17.b

17.a. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah (NAMA) mau menerima?

	YA	1	TIDAK	2 → R.18
--	----	---	-------	----------

b. Apakah (NAMA) siap/bersedia memulai pekerjaan tersebut dalam rentang 2 minggu ke depan?

	YA	1	TIDAK	2
--	----	---	-------	---

18. JIKA TIDAK Bekerja, BUKAN SEMENTARA TIDAK Bekerja, TIDAK Mencari Pekerjaan dan TIDAK Mempersiapkan Usaha, TIDAK SIAP/BERSEDIA MEMULAI PEKERJAAN DALAM RENTANG 2 MINGGU KEDEPAN (R.5.a.1 = 2, R.6 = 2, R.11 = 2, R.12 = 2, DAN R.17.b = 2)

Apakah (NAMA) menginginkan pekerjaan?

	YA	1	TIDAK	2
--	----	---	-------	---

JIKA R.5.a.1 = 1 ATAU R.6 = 1 MAKA LANJUT KE R.19
 JIKA R.5.a.1 = 2 DAN R.6 = 2 MAKA LANJUT KE R.40

BLOK V.D. PEKERJAAN UTAMA

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

DISI PENGAWAS

.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

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

DISI PENGAWAS

.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

21.a. Sudah berapa lama (NAMA) bekerja di pekerjaan utama?

0 – 12 BULAN -1 BULAN | LEBIH DARI 1 TAHUN -2 TAHUN | BULAN | } R.22.a |
| b. Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha di pekerjaan utama? | BULAN |

22. Berapakah jumlah jam kerja (NAMA) pada pekerjaan utama:

a. Selama seminggu yang lalu: JAM | | Sen | Sel | Rab | Kam | Jum | Sab | Ming | Jumlah | |----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------| | <input type="text"/> | | | | | | | | |
| b. Biasanya dalam seminggu: JAM | | | | | | | |

23. Apakah status/kedudukan (NAMA) pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu?

Berusaha sendiri	1
Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar	2
Berusaha dibantu buruh tetap/dibayar	3
Buruh/karyawan/pegawai	4
Pekerja bebas di pertanian	5
Pekerja bebas di nonpertanian	6
Pekerja keluarga/tidak dibayar	7

} R.28

24. Bagaimana perusahaan/usaha (NAMA) melakukan pembukuan keuangan?

Tidak ada pembukuan tertulis	1
Ada, pembukuan sederhana (untuk keperluan pribadi/pembayaran luran/retribusi)	2
Pembukuan lengkap (laba/rugi dan neraca)	3
Tidak tahu	4

25. Apakah barang/jasa yang dihasilkan dari pekerjaan seminggu yang lalu ditamakan untuk digunakan sendiri?

	YA	1	TIDAK	2
--	----	---	-------	---

JIKA R.23 = 2, 3, ATAU 7 → R.31

<p>26. JIKA R.23 = 1, 4, 5, ATAU 6. Berapakah upah/gaji/pendapatan bersih yang diterima (NAMA) selama sebulan yang lalu dari pekerjaan utama baik berupa uang maupun barang?</p> <p>Uang : Rp. _____ <input type="text"/><input type="text"/></p> <p>Barang : Rp. _____ <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"/></p> <p>JIKA R.23 = 1 → R.31</p>	<p>32. Apakah lokasi utama tempat kerja/usaha (NAMA) di rumah?</p> <p>Ya, di rumah sendiri 1 → R.34 Ya, di rumah keluarga/teman 2 Ya, di rumah pemberi kerja 3 Tidak, tuliskan: 4</p>																																																								
<p>R.27 s.d. R.30 DITANYAKAN JIKA RESPONDEN BERSTATUS BURUH/KARYAWAN/PEGAWAI ATAU PEKERJA BEBAS (R.23 = 4, 5, ATAU 6)</p>	<p>33.a. Dimanakah tempat kerja (NAMA) seminggu yang lalu? DISI PENGAWAS</p> <p>PROVINSI(NEGARA)* : _____ <input type="text"/><input type="text"/></p> <p>KAB(KOTA)* : _____ <input type="text"/><input type="text"/></p> <p><small>* coret yang tidak perlu</small></p>																																																								
<p>27. Bagaimanakah sistem pembayaran/pengupahan dari pekerjaan utama?</p> <table border="0"> <tr> <td>Bulanan</td> <td>1</td> <td>Borongan</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Mingguan</td> <td>2</td> <td>Dibayar per satuan hasil</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Harian</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Bulanan	1	Borongan	4	Mingguan	2	Dibayar per satuan hasil	5	Harian	3			<p>b. Apakah (NAMA) pergi dan pulang ke/dari tempat kerja setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan?</p> <table border="0"> <tr> <td>Setiap hari</td> <td>1</td> <td rowspan="3">} R.34</td> </tr> <tr> <td>Setiap minggu</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Setiap bulan</td> <td>3</td> </tr> </table>	Setiap hari	1	} R.34	Setiap minggu	2	Setiap bulan	3																																					
Bulanan	1	Borongan	4																																																						
Mingguan	2	Dibayar per satuan hasil	5																																																						
Harian	3																																																								
Setiap hari	1	} R.34																																																							
Setiap minggu	2																																																								
Setiap bulan	3																																																								
<p>28. Apakah perusahaan/usaha/tempat kerja (NAMA) memberikan/meredakan?</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>YA</th> <th>TIDAK</th> <th>TIDAK TAHU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Jaminan kesehatan</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>b. Jaminan kecelakaan kerja</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>c. Jaminan hari tua</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>d. Jaminan pensiun</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>e. Jaminan kematian</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>f. Cuti tahunan/sakit/bersih tanpa memotong upah/gaji</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>g. Pesangon</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>		YA	TIDAK	TIDAK TAHU	a. Jaminan kesehatan	1	2	3	b. Jaminan kecelakaan kerja	4	5	6	c. Jaminan hari tua	1	2	3	d. Jaminan pensiun	4	5	6	e. Jaminan kematian	1	2	3	f. Cuti tahunan/sakit/bersih tanpa memotong upah/gaji	4	5	6	g. Pesangon	1	2	3	<p>c. Berapa jarak tempuh dari rumah ke tempat kerja?</p> <table border="0"> <tr> <td>< 10 Km</td> <td>1</td> <td>≥ 30 Km</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>10 – 29 Km</td> <td>2</td> <td>Tidak tahu</td> <td>4</td> </tr> </table> <p>d. Berapa lama perjalanan dari rumah ke tempat kerja?</p> <table border="0"> <tr> <td>≤ 30 Menit</td> <td>1</td> <td>61 – 120 Menit</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>31 – 60 Menit</td> <td>2</td> <td>> 120 Menit</td> <td>4</td> </tr> </table> <p>e. Apakah jenis transportasi yang biasanya digunakan (NAMA) untuk pergi dan pulang ke/dari tempat kerja?</p> <table border="0"> <tr> <td>Transportasi umum</td> <td>1</td> <td>Transportasi pribadi</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Transportasi bersama</td> <td>2</td> <td>Jalan kaki</td> <td>4</td> </tr> </table>	< 10 Km	1	≥ 30 Km	3	10 – 29 Km	2	Tidak tahu	4	≤ 30 Menit	1	61 – 120 Menit	3	31 – 60 Menit	2	> 120 Menit	4	Transportasi umum	1	Transportasi pribadi	3	Transportasi bersama	2	Jalan kaki	4
	YA	TIDAK	TIDAK TAHU																																																						
a. Jaminan kesehatan	1	2	3																																																						
b. Jaminan kecelakaan kerja	4	5	6																																																						
c. Jaminan hari tua	1	2	3																																																						
d. Jaminan pensiun	4	5	6																																																						
e. Jaminan kematian	1	2	3																																																						
f. Cuti tahunan/sakit/bersih tanpa memotong upah/gaji	4	5	6																																																						
g. Pesangon	1	2	3																																																						
< 10 Km	1	≥ 30 Km	3																																																						
10 – 29 Km	2	Tidak tahu	4																																																						
≤ 30 Menit	1	61 – 120 Menit	3																																																						
31 – 60 Menit	2	> 120 Menit	4																																																						
Transportasi umum	1	Transportasi pribadi	3																																																						
Transportasi bersama	2	Jalan kaki	4																																																						
<p>29. Apakah (NAMA) memiliki perjanjian/kontrak kerja/ surat keputusan?</p> <table border="0"> <tr> <td>Ya, Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Ya, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Ya, Perjanjian Usan</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Tidak ada perjanjian/kontrak kerja</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tidak tahu</td> <td>5</td> </tr> </table>	Ya, Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)	1	Ya, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	2	Ya, Perjanjian Usan	3	Tidak ada perjanjian/kontrak kerja	4	Tidak tahu	5	<p style="text-align: center;">V.E. PEKERJAAN TAMBAHAN</p>																																														
Ya, Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)	1																																																								
Ya, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	2																																																								
Ya, Perjanjian Usan	3																																																								
Tidak ada perjanjian/kontrak kerja	4																																																								
Tidak tahu	5																																																								
<p>30. Apakah (NAMA) tergabung dalam serikat pekerja?</p> <table border="0"> <tr> <td>YA</td> <td>1</td> <td>TIDAK</td> <td>2</td> <td>TIDAK TAHU</td> <td>3</td> </tr> </table>	YA	1	TIDAK	2	TIDAK TAHU	3	<p>34. Apakah (NAMA) selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?</p> <table border="0"> <tr> <td>YA</td> <td>1</td> <td>TIDAK</td> <td>2 → R.37.a</td> </tr> </table>	YA	1	TIDAK	2 → R.37.a																																														
YA	1	TIDAK	2	TIDAK TAHU	3																																																				
YA	1	TIDAK	2 → R.37.a																																																						
<p>R.31 s.d. R.33 DITANYAKAN UNTUK SEMUA STATUS PEKERJAAN</p>	<p>35. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan tambahan utama dari tempat (NAMA) bekerja selama seminggu yang lalu?</p> <p style="text-align: right;">DISI PENGAWAS</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																																																								
<p>31. Apakah jenis instansi/lembaga/institusi dari tempat kerja/usaha (NAMA)?</p> <table border="0"> <tr> <td>Pemerintah/negeri</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Lembaga/organisasi Internasional</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Lembaga nonprofi/nirlaba</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Lembaga profit (perusahaan swasta, BUMN, BUMD)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Koperasi</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Usaha perorangan/usaha rumah tangga</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Rumah tangga</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Lainnya, tuliskan:</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tidak tahu</td> <td>9</td> </tr> </table>	Pemerintah/negeri	1	Lembaga/organisasi Internasional	2	Lembaga nonprofi/nirlaba	3	Lembaga profit (perusahaan swasta, BUMN, BUMD)	4	Koperasi	5	Usaha perorangan/usaha rumah tangga	6	Rumah tangga	7	Lainnya, tuliskan:	8	Tidak tahu	9	<p>36. Apakah status/kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan tambahan utama?</p> <table border="0"> <tr> <td>Berusaha sendiri</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Berusaha dibantu buruh tetap/dibayar</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Buruh/karyawan/pegawai</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Pekerja bebas di pertanian</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Pekerja bebas di nonpertanian</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Pekerja keluarga/tidak dibayar</td> <td>7</td> </tr> </table>	Berusaha sendiri	1	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar	2	Berusaha dibantu buruh tetap/dibayar	3	Buruh/karyawan/pegawai	4	Pekerja bebas di pertanian	5	Pekerja bebas di nonpertanian	6	Pekerja keluarga/tidak dibayar	7																								
Pemerintah/negeri	1																																																								
Lembaga/organisasi Internasional	2																																																								
Lembaga nonprofi/nirlaba	3																																																								
Lembaga profit (perusahaan swasta, BUMN, BUMD)	4																																																								
Koperasi	5																																																								
Usaha perorangan/usaha rumah tangga	6																																																								
Rumah tangga	7																																																								
Lainnya, tuliskan:	8																																																								
Tidak tahu	9																																																								
Berusaha sendiri	1																																																								
Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar	2																																																								
Berusaha dibantu buruh tetap/dibayar	3																																																								
Buruh/karyawan/pegawai	4																																																								
Pekerja bebas di pertanian	5																																																								
Pekerja bebas di nonpertanian	6																																																								
Pekerja keluarga/tidak dibayar	7																																																								

V.F. JAM KERJA SELURUH PEKERJAAN							
37. Berapakah jumlah jam kerja seluruh pekerjaan (NAMA):							
a. Selama seminggu yang lalu: JAM <input type="text"/>							
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Biasanya dalam seminggu: JAM <input type="text"/>							
38. a. Apakah (NAMA) ingin menambah jam kerja?							
YA 1				TIDAK 2 → R.40			
b. Apakah (NAMA) siap/bersedia menambah jam kerja dalam rentang 2 minggu ke depan?							
YA 1				TIDAK 2			
39. JIKA R.37.a < 40 DAN R.37.b ≥ 40 JAM PER MINGGU. Apakah alasan utama (NAMA) bekerja kurang dari 40 jam selama seminggu yang lalu karena penurunan aktivitas ekonomi (permintaan pasar/jumlah pesanan)?							
YA 1				TIDAK 2			
V.G. PENGALAMAN KERJA							
40. Apakah (NAMA) pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?							
YA 1				TIDAK 2 → R.48			
41. Apakah (NAMA) pernah berhenti bekerja dari pekerjaan/usaha selama setahun terakhir?							
YA 1				TIDAK 2 → R.46			
42. Apakah alasan utama (NAMA) berhenti bekerja dari pekerjaan/usaha selama setahun terakhir?							
PHK				1			
Usaha terhenti/bangkrut				2			
Pendapatan kurang memuaskan				3			
Tidak cocok dengan lingkungan kerja				4			
Habis masa kerja/kontrak				5			
Tidak sesuai dengan keahlian/keterampilan yang dimiliki				6			
Hamil				7			
Mengurus rumah tangga				8			
Lainnya, tuliskan:				9			
43. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan (NAMA) sebelum berhenti bekerja dari pekerjaan/usaha terakhir?							
DISI PENGAWAS <input type="text"/>							
44. Apakah status/kedudukan (NAMA) sebelum berhenti bekerja dari pekerjaan/usaha terakhir?							
Berusaha sendiri				1			
Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar				2			
Berusaha dibantu buruh tetap/dibayar				3			
Buruh/karyawan/pegawai				4			
Pekerja bebas di pertanian				5			
Pekerja bebas di nonpertanian				6			
Pekerja keluarga/tidak dibayar				7			
45. Apakah (NAMA) pernah bekerja di luar negeri dalam 5 tahun terakhir?							
DISI PENGAWAS <input type="text"/>							
YA 1; NEGARA:							
TIDAK 2							
V.H. SUPLEMEN (KONSEP BARU KETENAGAKERJAAN)							
46. Apakah (NAMA) menyediakan jasa yang hasilnya ditamakan untuk digunakan sendiri selama seminggu yang lalu (seperti membersihkan rumah, mencuci piring, mengasuh anak, dll)?							
YA 1				TIDAK 2			
47. Sebulan yang lalu:							
				YA		TIDAK	
a. Apakah (NAMA) memproduksi barang yang hasilnya ditamakan untuk digunakan sendiri (misalnya petani subsisten, memasak, membuat kandang, membuat meja, kursi, dll)?							
				1		2	
b. Apakah (NAMA) sedang magang tanpa memperoleh upah/penghasilan?							
				3		4	
c. Apakah (NAMA) melakukan pekerjaan sukarela/relawan?							
				1		2	
d. Apakah (NAMA) melakukan kegiatan lainnya (misalnya kerja bakti, ronda, dll)?							
				3		4	
<i>R.48 DITANYAKAN HANYA UNTUK ART YANG TIDAK BEKERJA DAN BUKAN SEMENTARA TIDAK BEKERJA (R.5.a.1 = 2 DAN R.6 = 2)</i>							
48. a. Apakah (NAMA) bekerja minimal 1 jam kumulatif dalam seminggu yang lalu?							
YA 1 → R.48				TIDAK 2			
b. Apakah (NAMA) biasanya bekerja minimal 1 jam kumulatif dalam seminggu?							
YA 1				TIDAK 2			
49. Dari seluruh kegiatan pada R.5.a.1, R.8, R.48, R.47, dan R.48 yang menyatakan "Ya", kegiatan manakah yang merupakan kegiatan utama (NAMA)?							
a. Bekerja (R.5.a.1/R.6/R.48.a/R.48.b)		c. R.47.a		e. R.47.c			
b. R.46		d. R.47.b		f. R.47.d			
<i>R.50 a.d. R.52 DITANYAKAN JIKA R.48.a = 1 ATAU R.48.b = 1</i>							
50. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan dari tempat (NAMA) bekerja selama seminggu yang lalu?							
DISI PENGAWAS <input type="text"/>							
51. Apakah jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan (NAMA) selama seminggu yang lalu?							
DISI PENGAWAS <input type="text"/>							
52. Apakah status/kedudukan (NAMA) dalam pekerjaan selama seminggu yang lalu?							
Berusaha sendiri				1			
Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar				2			
Berusaha dibantu buruh tetap/dibayar				3			
Buruh/karyawan/pegawai				4			
Pekerja bebas di pertanian				5			
Pekerja bebas di nonpertanian				6			
Pekerja keluarga/tidak dibayar				7			

VI. CATATAN

DATA

MENCERDASKAN BANGSA



BADAN PUSAT STATISTIK

Jl. dr. Sutomo No. 6-8 Jakarta 10710

Telp. : (021) 3641195, 3642306, 3610291-4 Fax: (021) 3657046

Homepage : <http://www.bps.go.id> Email : bps@bps.go.id

DATA

MENCERDASKAN BANGSA



BADAN PUSAT STATISTIK

Jl. dr. Sutomo No. 6-8 Jakarta 10710

Telp. : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4 Fax: (021) 3857046

Homepage : <http://www.bps.go.id> Email : bpshq@bps.go.id