

PEDOMAN 1

**SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL
(SAKERNAS)
2002**

PEDOMAN PENCACAH

BPS **BADAN PUSAT STATISTIK, JAKARTA**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Umum

Data ketenagakerjaan yang dihasilkan BPS dikumpulkan melalui sensus dan survei antara lain: Sensus Penduduk (SP), Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS), Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS) dan Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS). 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 dilakukan secara tahunan dan sejak tahun 2002 juga dilakukan secara triwulanan. Sakernas tahun 2004 dilaksanakan seperti tahun sebelumnya yaitu pada bulan Agustus. Sedangkan Sakernas Triwulanan 2004/2005 merupakan lanjutan Sakernas Triwulanan sebelumnya yang dimulai pada bulan Mei 2004 (Triwulan II), Agustus 2004 (Triwulan III), dan November 2004 (Triwulan IV). Untuk pelaksanaan Triwulan I dilakukan pada bulan Februari tahun 2005.

1.2. Tujuan

Secara umum, tujuan pengumpulan data melalui Sakernas 2004 adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan setiap tahun. Secara khusus, untuk memperoleh informasi data jumlah penduduk yang bekerja, pengangguran, dan penduduk yang pernah berhenti/pindah bekerja, serta perkembangannya di tingkat nasional maupun tingkat propinsi.

1.3. Ruang Lingkup

Sakernas 2004 dilaksanakan di seluruh wilayah Republik Indonesia. Jumlah sampel sebanyak 67.072 rumah tangga, yang tersebar di seluruh propinsi baik di daerah perkotaan maupun pedesaan. Rumah tangga korps diplomatik, rumah tangga yang tinggal dalam 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, dan umur. Untuk anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan keterangan mengenai status perkawinan, pendidikan, dan pekerjaan.

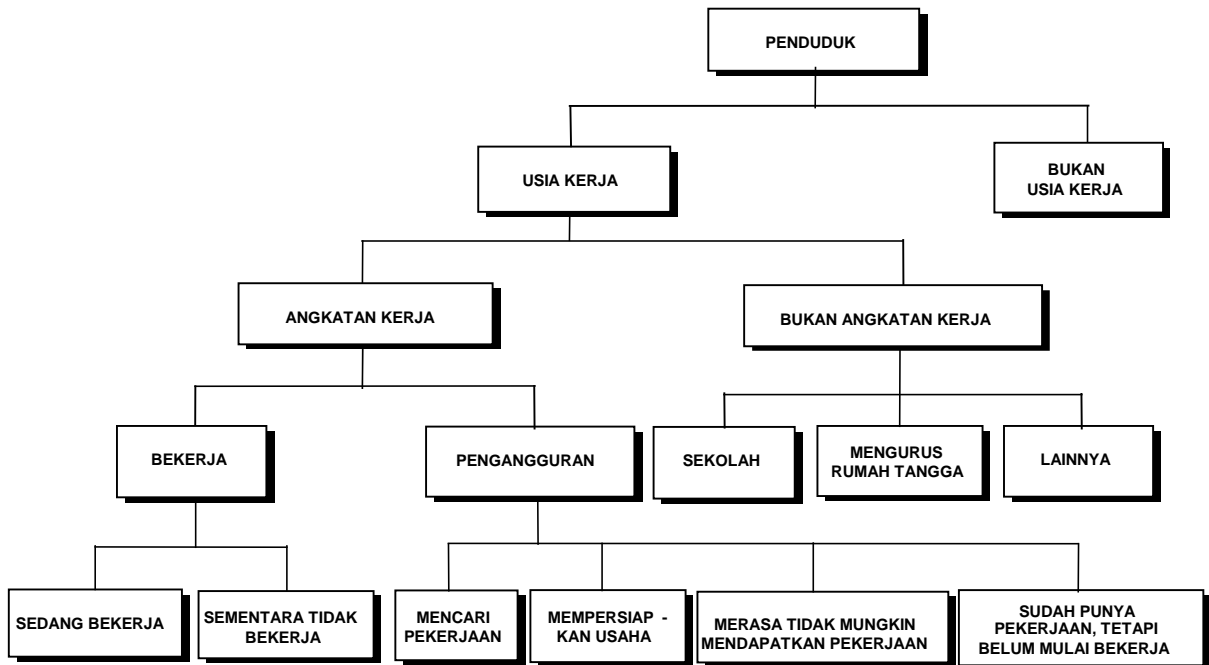
1.5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Waktu
1. Pengiriman dokumen dari BPS Pusat	1 Juni - 30 Juni 2004
2. Pelaksanaan lapangan:	
a. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga	15 Juli - 30 Juli 2004
b. Pengawasan/pemeriksaan listing	15 Juli - 3 Agustus 2004
c. Pemilihan sampel rumah tangga	19 Juli - 6 Agustus 2004
d. Pencacahan rumah tangga	9 Agustus - 26 Agustus 2004
e. Pengawasan/pemeriksaan pencacahan rumah tangga	9 Agustus - 28 Agustus 2004
3. Pengiriman dokumen:	
a. Pengiriman dokumen dari BPS Kab/Kota ke BPS Propinsi	30 Agustus - 7 September 2004
b. Pengiriman dokumen dari BPS Propinsi ke BPS Pusat	1 September - 10 September 2004
4. Receiving dan batching	6 September – 1 Oktober 2004
5. Pengolahan (editing, coding, entry dan validasi)	20 September- 20 Desember 2004

1.6. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan

Pendekatan teori ketenagakerjaan yang digunakan dalam Sakernas 2004 adalah Konsep Dasar Angkatan Kerja (*Standard Labor Force Concept*), seperti pada diagram di bawah ini:

DIAGRAM KETENAGAKERJAAN



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

Angkatan kerja terdiri dari penduduk yang bekerja dan pengangguran. Sedangkan **bukan angkatan kerja** terdiri dari penduduk yang pada periode hunjukan tidak mempunyai/melakukan aktivitas ekonomi, baik karena sekolah, mengurus rumah tangga atau lainnya (pensiun, penerima transfer/kiriman, penerima deposito/bunga bank, jompo atau alasan yang lain).

Yang dimaksud dengan bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan tujuan memperoleh nafkah atau membantu memperoleh nafkah paling sedikit satu jam secara terus menerus selama seminggu yang lalu. Kegiatan bekerja ini mencakup, baik yang sedang bekerja maupun yang punya pekerjaan tetapi dalam seminggu yang lalu sementara tidak aktif bekerja, misal karena cuti, sakit dan sejenisnya.

Pengangguran meliputi penduduk yang sedang mencari pekerjaan, atau mempersiapkan suatu usaha, atau merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan, atau sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja. Yang dimaksud *mencari pekerjaan* adalah upaya yang dilakukan untuk memperoleh pekerjaan pada suatu periode hunjukan. *Mempersiapkan usaha* adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan suatu usaha yang '**baru**', yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan/keuntungan atas resiko sendiri, baik dengan atau tanpa mempekerjakan buruh/karyawan/pegawai dibayar maupun tak dibayar. Mempersiapkan suatu usaha yang dimaksud adalah apabila '**tindakannya nyata**' seperti mengumpulkan modal atau perlengkapan/alat, mencari lokasi/tempat, mengurus surat ijin usaha dan sebagainya, **telah/sedang dilakukan**. *Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan* adalah mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan. Atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/iklim/musim tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan. *Sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja* adalah mereka yang tidak mencari pekerjaan karena sudah diterima bekerja/sudah mempersiapkan suatu usaha tetapi pada saat pencacahan belum mulai bekerja.

BAB II

METODOLOGI

2.1. Kerangka Sampel Sakernas 2004

Kerangka sampel yang digunakan dalam pelaksanaan Sakernas 2004 terdiri dari kerangka sampel untuk pemilihan blok sensus dan kerangka sampel untuk pemilihan rumah tangga, yang dibedakan menurut daerah perkotaan dan pedesaan.

Kerangka sampel untuk pemilihan blok sensus dilengkapi dengan muatan jumlah rumah tangga hasil P4B. Kerangka sampel untuk pemilihan blok sensus di daerah perkotaan adalah daftar blok sensus yang dibedakan menurut blok sensus yang terletak di kota besar, kota sedang, dan kota kecil di setiap kabupaten/kota, yang akan digunakan sebagai *statistics arrangement* dalam pemilihan sampel. Untuk daerah pedesaan pemilihan blok sensus menggunakan daftar blok sensus yang terdapat dalam setiap kabupaten/kota.

Kerangka sampel untuk pemilihan rumah tangga adalah daftar rumah tangga yang terdapat dalam Daftar SAK2004.L Blok IV.

2.2. Rancangan Sampel Sakernas 2004

Rancangan sampel Sakernas 2004 adalah rancangan sampel bertahap dua baik untuk daerah perkotaan maupun daerah pedesaan. Pemilihan sampel untuk daerah perkotaan dan daerah pedesaan dilakukan secara terpisah, dengan cara:

1. **Tahap pertama**, dari kerangka sampel blok sensus dipilih sejumlah blok sensus secara *probability proportional to size (pps)*, dengan *size* banyaknya rumah tangga hasil pencacahan P4B.
2. **Tahap kedua**, dari setiap blok sensus terpilih dipilih enam belas (16) rumah tangga secara *linear systematic sampling*.

1. Pemilihan sampel tahap pertama dilakukan oleh BPS pusat, sedangkan tahap kedua dilakukan oleh pengawas/pemeriksa.
 2. Apabila blok sensus terpilih Sakernas Tahunan 2004 sama dengan Sakernas Triwulan III bulan Agustus 2003, maka angka random pertama untuk kegiatan tersebut harus dibedakan (untuk menghindari terpilihnya rumah tangga yang sama).

2.3. Blok Sensus Terpilih Sakernas 2004

Dalam Daftar Sampel Blok Sensus Sakernas 2004 setiap blok sensus terpilih diberi Nomor Kode Sampel (NKS). NKS Sakernas 2004 terdiri dari empat angka yang merupakan nomor urut blok sensus terpilih di setiap daerah Tingkat II dan disusun sebagai berikut:

- a. Nomor 0001 s.d 4999 adalah nomor urut blok sensus terpilih daerah pedesaan.
- b. Nomor 5001 ke atas adalah nomor urut blok sensus terpilih daerah perkotaan.

Daftar blok sensus terpilih Sakernas 2004 masih terletak pada wilayah administrasi kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan keadaan tahun 2003. Jika suatu wilayah administrasi terdapat pemekaran atau penggabungan, maka wilayah administrasi blok sensus yang ditulis dalam kuesioner sesuai dengan yang terdapat dalam daftar sampel, dan untuk memudahkan operasional lapangan, petugas memberi catatan wilayah administrasi baru.

2.4. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dari rumah tangga terpilih dilakukan dengan wawancara tatap muka antara pencacah dengan responden. Untuk wawancara terhadap seluruh anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas, harus diusahakan agar anggota rumah tangga yang bersangkutan yang menjadi responden. Jika wawancara tidak dapat dilakukan pada kunjungan pertama, lakukan kunjungan ulang hingga yang bersangkutan berhasil diwawancarai.

2.5. Tata Cara Berwawancara

Untuk mendapat hasil yang maksimal perlu diperhatikan tata cara berwawancara sebagai berikut:

1. Usahakan agar kunjungan dapat diatur sedemikian rupa sehingga responden dapat diwawancarai. Jangan melakukan wawancara jika ada kesibukan dalam rumah tangga tersebut, misalnya pesta atau upacara.
2. Tidak seorangpun diperkenankan untuk menemani saudara berwawancara dengan responden kecuali pengawas/pemeriksa atau atasannya.
3. Ucapkan salam, ketuk pintu atau cara lain yang biasa berlaku ketika saudara akan memasuki rumah responden untuk melakukan wawancara.
4. Mulailah dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan saudara. Bila perlu tunjukkan surat tugas atau tanda pengenal saudara.

5. Jelaskan kepada responden pentingnya Sakernas 2004 ini diadakan, dan yakinkan mereka bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan, sesuai dengan Undang Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik.
6. Tegaskan bahwa keterangan yang diminta dari mereka semata-mata hanya akan digunakan untuk keperluan statistik dalam rangka menunjang pembangunan.
7. Selalu tunjukkan sikap ramah dan sopan kepada responden.
8. Perlu diciptakan situasi yang baik agar responden tidak merasa segan untuk memberi jawaban yang tepat dan benar.
9. Bila responden tidak dapat berbahasa Indonesia, gunakan bahasa yang dikuasai oleh responden, sepanjang tidak mengubah arti pertanyaan.
10. Setelah selesai melakukan wawancara jangan lupa mengucapkan terima kasih atas keterangan yang diberikan. Katakan kepada responden bahwa mungkin akan dilakukan kunjungan ulang jika ada keterangan yang masih diperlukan.

2.6. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang Digunakan

No	Jenis Daftar/ Buku	Kegunaan	Petugas	Rangkap	Disimpan di
1.	Daftar SAK2004.L	Pendaftaran Rumah Tangga	Pencacah	1	BPS Pusat
2.	Daftar SAK2004.DSRT	Pencatatan Rumah Tangga Terpilih	Pengawas/ Pemeriksa (Staf BPS Kab/Kota)	2	1. BPS Pusat 2. BPS Kab/Kota
3.	Daftar SAK2004.AK	Pencacahan Rumah Tangga Terpilih	Pencacah	1	BPS Pusat
4.	Buku Pedoman 1	Pedoman Pencacah Sakernas 2004	-	1	Pencacah dan Pengawas/Peme- riksa
5.	Buku Pedoman 2	Pedoman Pengawas/ Pemeriksa Sakernas 2004	-	1	Pengawas/Peme- riksa

2.7. Tata Tertib Pengisian Daftar

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

2.8. Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian daftar SAK2004.AK perlu diperhatikan aturan pengisian yang berlaku untuk pertanyaan tertentu. Pada dasarnya cara pengisian pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

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

Contoh pengisian: Blok IV Daftar SAK2004.AK

Nama: No. urut art:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------	----------------------

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

Contoh pengisian: Rincian 2.a. Blok IVA Daftar SAK2004.AK.

2.a. Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu yang lalu?		
	Ya	Tidak
1. Bekerja	1	2
2. Sekolah	1	2
3. Mengurus rumah tangga	1	2
4. Lainnya	①	

BAB III

ORGANISASI SURVEI

3.1. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas 2004 di BPS pusat adalah Direktur Statistik Kependudukan, sedangkan penanggung jawab pelaksanaan Sakernas 2004 di daerah, baik teknis maupun administrasi, adalah Kepala BPS propinsi yang dibantu oleh Kepala BPS kabupaten/kota. Dengan demikian BPS propinsi dan BPS kabupaten/kota bertanggung jawab mulai dari penentuan petugas sampai dengan pengiriman dokumen ke BPS pusat, termasuk aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

3.2. Petugas Lapangan

Pencacah adalah Mantri Statistik (Mantis) atau Staf BPS kabupaten/kota atau petugas lain yang ditunjuk, dan diutamakan mereka yang **telah mengikuti pelatihan Susenas atau Sakernas sebelumnya**. Pengawas/pemeriksa adalah Kepala Seksi Statistik Sosial atau Staf BPS kabupaten/kota yang ditunjuk.

3.2.1. Tugas Pencacah

- a) Mengenali lokasi dengan cara mengelilingi batas-batas blok sensus bersama pengawas, dengan berpedoman pada salinan sketsa peta blok sensus terpilih yang diberikan oleh pengawas/pemeriksa.
- b) Melakukan pendaftaran bangunan dan rumah tangga dengan Daftar SAK2004.L bersamaan dengan penomoran bangunan pada salinan sketsa peta blok sensus, kemudian menyerahkan hasilnya kepada pengawas.
- c) Melakukan pencacahan dengan menggunakan Daftar SAK2004.AK ke seluruh rumah tangga terpilih yang telah tercantum dalam Daftar SAK2004.DSRT.
- d) Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar SAK2004.AK hasil pencacahan, bila ternyata masih ada kesalahan atau keraguan harus ditanyakan kembali pada responden.

- e) Menyerahkan kembali Daftar SAK2004.AK yang telah diisi berikut Daftar SAK2004.DSRT kepada pengawas/pemeriksa.
- f) Menepati jadwal pencacahan yang telah ditetapkan.
- g) Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden.

3.2.2. Tugas Pengawas/Pemeriksa

- a) Membantu BPS kabupaten/kota dalam pengerahan petugas.
- b) Menyalin sketsa peta blok sensus SP2000.SWB terpilih yang akan digunakan pencacah untuk mengetahui wilayah kerja Sakernas 2004.
- c) Bersama pencacah mengenali dan mengelilingi daerah tugas pencacah dalam blok sensus terpilih, sehingga pencacah dapat melakukan pencacahan di daerah tugasnya pada batas-batas blok sensus yang sudah benar.
- d) Mendistribusikan dokumen kepada pencacah yang menjadi tanggung jawabnya dan mengumpulkan kembali daftar isian yang telah diisi oleh pencacah.
- e) Melakukan pemilihan sampel rumah tangga dari Daftar SAK2004.L sebanyak enam belas (16) rumah tangga, setelah memeriksa kebenaran isian hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga.
- f) Menyalin rumah tangga terpilih dari Daftar SAK2004.L ke dalam Daftar SAK2004.DSRT untuk segera disampaikan kepada pencacah.
- g) Melakukan pengawasan lapangan dan memeriksa kebenaran pengisian semua daftar hasil pencacahan.
- h) Menyerahkan semua daftar hasil survei yang telah diisi dan diperiksa kepada BPS kabupaten/kota.
- i) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

BAB IV

SKETSA PETA BLOK SENSUS DAN PENOMORAN BANGUNAN

4.1. Sketsa Peta Blok Sensus

Dalam rangka pendaftaran bangunan dan rumah tangga, seorang pencacah harus berpedoman pada salinan sketsa peta blok sensus. Hal ini diperlukan agar pencacah mengetahui batas-batas blok sensus yang menjadi beban tugasnya. Salinan sketsa peta blok sensus dibuat oleh pengawas/staf BPS kabupaten/kota. Dua istilah yang berhubungan dengan pembentukan sketsa peta blok sensus adalah blok sensus dan segmen.

Blok sensus adalah bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang merupakan daerah kerja dari seorang pencacah Sakernas 2004.

Kriteria blok sensus adalah sebagai berikut :

1. Setiap wilayah desa/kelurahan dibagi habis menjadi beberapa blok sensus.
2. Blok sensus harus mempunyai batas-batas yang jelas/mudah dikenali, baik batas alam maupun buatan. Batas Satuan Lingkungan Setempat (SLS) seperti, RT, RW, dusun, lingkungan, dan sebagainya, diutamakan sebagai batas blok sensus bila batas SLS tersebut jelas (berupa batas alam ataupun buatan).
3. Satu blok sensus harus terletak dalam satu hamparan.

Ada tiga jenis blok sensus yaitu :

1. *Blok sensus biasa (B)* adalah blok sensus yang sebagian besar muatannya antara 80 sampai 120 rumah tangga atau bangunan sensus tempat tinggal atau bangunan sensus bukan tempat tinggal atau gabungan keduanya dan sudah jenuh.
2. *Blok sensus khusus (K)* adalah blok sensus yang mempunyai muatan sekurang-kurangnya 100 orang kecuali lembaga pemasyarakatan tidak ada batas muatan. Tempat-tempat yang bisa dijadikan blok sensus khusus antara lain, asrama militer (tangsir) dan daerah perumahan militer dengan pintu keluar masuk yang dijaga.
3. *Blok sensus persiapan (P)* adalah blok sensus yang kosong seperti sawah, kebun, tegalan, rawa, hutan, daerah yang dikosongkan (digusur) atau bekas pemukiman yang terbakar.

Setiap blok sensus terdiri dari beberapa segmen.

Segmen adalah bagian dari blok sensus yang mempunyai batas jelas. Besarnya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumah tangga/bangunan fisik.

4.2. Penomoran Bangunan pada Salinan Sketsa Peta Blok Sensus

Untuk menghindari tercacahnya bangunan di luar blok sensus terpilih dan terlewatnya bangunan di dalam blok sensus terpilih, maka sebelum melakukan pendaftaran rumah tangga, dengan berbekal salinan sketsa peta blok sensus, pencacah dengan didampingi pengawas harus terlebih dahulu mengelilingi blok sensus yang menjadi wilayah tugasnya. Ketika mengelilingi blok sensus tersebut petugas diharapkan mendapatkan gambaran tentang keadaan blok sensus terpilih sehingga dapat menyusun strategi pendaftaran bangunan dan rumah tangga.

Pemberian nomor bangunan diperlukan untuk memudahkan petugas dalam melakukan pendaftaran rumah tangga agar tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda. Nomor bangunan diperlukan untuk pencacahan rumah tangga terpilih Sakernas 2004 dan untuk pedoman pengawasan lapangan.

Cara pendaftaran rumah tangga dan penomoran bangunan adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran bangunan dan rumah tangga serta pemberian nomor bangunan fisik pada Daftar SAK2004.L dan salinan sketsa peta blok sensus dimulai dari segmen dengan nomor terkecil.
2. Pemberian nomor bangunan dimulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen dengan nomor terkecil, selanjutnya bergerak ke timur secara berurutan dalam segmen yang sama sampai seluruh bangunan selesai didaftar.
3. Selesaikan dulu pendaftaran bangunan dan rumah tangga dalam satu segmen, kemudian dilanjutkan ke segmen nomor berikutnya yang terdekat. Nomor urut rumah tangga terakhir akan terletak pada nomor segmen terbesar dalam blok sensus terpilih. Pastikan bahwa tidak ada bangunan atau rumah tangga yang terlewat untuk didaftar.
4. Setiap selesai mendaftarkan satu bangunan atau rumah tangga, beri nomor urut bangunan fisik pada gambar bangunan fisik dalam salinan sketsa peta blok sensus. Contoh penomoran bangunan dapat dilihat pada gambar.

GAMBAR PETA SKETSA

BAB V

PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

5.1. Tujuan

Tujuan pendaftaran bangunan dan rumah tangga adalah untuk mencatat semua bangunan, rumah tangga, serta keterangan lain seperti nama kepala rumah tangga dan jumlah anggota rumah tangga di setiap blok sensus terpilih Sakernas 2004. Dalam melakukan pendaftaran, petugas hendaknya berhati-hati agar tidak ada bangunan dan rumah tangga yang terlewat atau tercatat dua kali.

Pelaksanaan pendaftaran bangunan dan rumah tangga Sakernas 2004 menggunakan Daftar SAK2004.L (lihat lampiran 1). Hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga di blok sensus terpilih akan dijadikan kerangka sampel untuk pemilihan rumah tangga Sakernas 2004.

5.2. Kegunaan Daftar SAK2004.L

Daftar SAK2004.L digunakan untuk mendaftarkan semua bangunan dan rumah tangga yang ada dalam satu blok sensus terpilih. Daftar SAK2004.L terdiri dari empat blok, yaitu:

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Ringkasan

Blok III : Keterangan Pencacahan

Blok IV : Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

5.3. Cara Pengisian Daftar SAK2004.L

5.3.1. Blok I : Pengenalan Tempat

Isikan Rincian 1 sampai dengan Rincian 7 sesuai dengan daftar sampel blok sensus terpilih Sakernas 2004. Jika terdapat perubahan nama desa setelah pelaksanaan SP2000, maka dipakai nama/kode desa, dan kode kecamatan sesuai daftar sampel blok sensus. Apabila terdapat perbedaan Satuan Lingkungan Setempat (SLS) dengan keadaan di lapangan, maka disesuaikan dengan keadaan yang ada di lapangan setelah dilakukan pengecekan kebenarannya.

Rincian 1 s.d 4: Propinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan

Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan pada baris yang telah disediakan. Coret salah satu yang tidak sesuai untuk Rincian Kabupaten/Kota dan Rincian Desa/Kelurahan.

Rincian 5: Klasifikasi Desa/Kelurahan

Jika desa/kelurahan merupakan daerah perkotaan lingkari Kode 1, dan jika merupakan daerah pedesaan lingkari Kode 2. Keterangan mengenai klasifikasi suatu desa/kelurahan tergolong sebagai daerah perkotaan atau daerah pedesaan diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

Rincian 6: Nomor Blok Sensus

Tuliskan nomor blok sensus di tempat yang disediakan. Nomor blok sensus terdiri dari tiga angka dan satu huruf. Tiga angka pertama menunjukkan nomor blok sensus, diikuti huruf "B" yang menunjukkan jenis blok sensus biasa. Keterangan mengenai nomor blok sensus diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

Contoh: 002B, artinya wilcah biasa nomor 002 yang belum dipecah

015B, artinya wilcah biasa nomor 015 yang belum dipecah

053B, artinya wilcah biasa nomor 053 yang belum dipecah

Rincian 7: Nomor Kode Sampel Sakernas

Tuliskan nomor kode sampel Sakernas 2004 di tempat yang disediakan. Nomor kode sampel Sakernas 2004 diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

5.3.2. Blok II: Ringkasan

Tujuan pengisian Blok II adalah untuk mengetahui rekapitulasi hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga pada blok sensus terpilih, dan untuk menghitung interval sampel pemilihan rumah tangga. Isian Blok II disalin dari halaman terakhir Blok IV yang ada isian. Sebelum menyalin hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga, isian Blok IV harus diperiksa kebenarannya terlebih dahulu.

Rincian 1: Banyaknya Rumah Tangga

Isiannya sama dengan nomor urut terakhir Kolom (5) Blok IV.

Rincian 2: Banyaknya Anggota Rumah Tangga

Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (7) Blok IV halaman terakhir.

Rincian 3: Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

- a) *Banyaknya*. Isiannya sama dengan isian Rincian C Kolom (8) Blok IV halaman terakhir.
- b) *Banyaknya yang Bekerja/Sementara Tidak Bekerja*. Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (9) Blok IV halaman terakhir.
- c) *Banyaknya yang Tidak Bekerja*. Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (10) Blok IV halaman terakhir.
- d) *Banyaknya yang Tidak Bekerja dan Tergolong Sebagai Pengangguran*. Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (11) Blok IV halaman terakhir.

5.3.3. Blok III: Keterangan Pencacahan

Tujuannya adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggungjawab melakukan pendaftaran dan pemeriksaan Daftar SAK2004.L, serta keterangan waktu pelaksanaan pendaftaran dan pemeriksaan.

Rincian 1 s.d 3: Nama dan NIP/NMS Pencacah, Tanggal Pendaftaran dan Tanda Tangan

Tuliskan nama, NIP/NMS dan tanggal pendaftaran rumah tangga. Jika pendaftaran bangunan dan rumah tangga dilakukan lebih dari satu hari, maka yang dicatat adalah tanggal terakhir pendaftaran. Setelah selesai melakukan pendaftaran, pencacah membubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

Rincian 4 s.d 6: Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa, Tanggal Pengawasan/Pemeriksaan dan Tanda Tangan

Tuliskan nama, NIP dan tanggal pengawasan/pemeriksaan. Setelah selesai melakukan pengawasan/pemeriksaan, bubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

5.3.4. Blok IV: Pendaftaran Bangunan dan Rumah Tangga

Blok ini digunakan untuk mendaftar seluruh bangunan, rumah tangga dan memperoleh keterangan lain pada blok sensus terpilih. Pada sudut kanan atas setiap lembar Blok IV tertera “Halaman ... dari ... halaman”, yang pengisiannya dilakukan setelah pendaftaran bangunan dan rumah tangga dalam blok sensus terpilih selesai.

Contoh pengisian: Lembar “Halaman.....dari... halaman” pada Blok IV Daftar SAK2004.L.

Jika dalam blok sensus terpilih terdapat 77 rumah tangga, dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada lima halaman karena satu halaman terdiri dari dua puluh lima baris. Pengisiannya adalah pada halaman pertama Blok IV diisi “Halaman 2 dari 6 halaman”, halaman kedua diisi “Halaman 3 dari 6 halaman”, halaman ketiga diisi “Halaman 4 dari 6 halaman” dan halaman terakhir diisi “Halaman 6 dari 6 halaman”.

Kolom (1): Nomor Segmen

Tuliskan nomor segmen di depan nomor bangunan fisik pertama di setiap segmen, misalnya: 010, 020, dan seterusnya.

Kolom (2): Satuan Lingkungan Setempat (Nama jalan/gang, RT, RW dan Dusun)

Tuliskan nama satuan lingkungan setempat seperti nama jalan/gang, RT, RW dan dusun. SLS adalah satuan lingkungan setempat di bawah desa/kelurahan. Istilah SLS bisa berbeda antar daerah, seperti RT, RW. Batas SLS bisa berupa batas alam atau buatan, tetapi ada juga yang hanya berupa dinding rumah atau tanah kosong.

Kolom (3) dan (4): Nomor Urut Bangunan Fisik dan Nomor Urut Bangunan Sensus

Pada setiap bangunan yang didaftar, tuliskan nomor bangunan fisik pada Kolom (3) dan nomor bangunan sensus pada Kolom (4). Untuk bangunan fisik dan bangunan sensus berikutnya, isikan nomor urut pada baris selanjutnya. Penomoran bangunan di mulai dari nomor urut satu (1) sampai dengan nomor urut terakhir dalam blok sensus yang bersangkutan.

Bangunan fisik adalah tempat perlindungan tetap maupun sementara yang mempunyai dinding, lantai dan atap, baik digunakan untuk tempat tinggal atau bukan tempat tinggal.

Contoh: Rumah tempat tinggal, hotel, toko, pabrik, sekolah, tempat beribadah, gedung kantor, balai pertemuan, dan sebagainya.

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

Bangunan dapur, kamar mandi, garasi, dan lainnya yang terpisah dari bangunan induk *dianggap* bagian dari bangunan induk tersebut (satu bangunan). Bangunan bukan tempat tinggal yang luas lantainya kurang dari 10 meter persegi *tidak dianggap* sebagai bangunan fisik

Kolom (5) s.d (7): Nomor Urut Rumah Tangga Biasa, Nama Kepala Rumah Tangga dan Banyaknya Anggota Rumah tangga

Isikan nomor urut rumah tangga biasa pada Kolom (5), nama kepala rumah tangga pada Kolom (6), dan banyaknya anggota rumah tangga pada Kolom (7).

Rumah tangga biasa adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik/sensus, dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur. Yang dimaksud dengan makan dari satu dapur adalah jika pengurusan kebutuhan sehari-harinya dikelola bersama menjadi satu. Rumah tangga biasa umumnya terdiri dari ibu, bapak, dan anak. Juga dianggap sebagai rumah tangga biasa, antara lain:

1. Seseorang yang menyewa kamar atau sebagian bangunan sensus tetapi pengurusan makannya sendiri.
2. Keluarga yang tinggal terpisah di dua bangunan fisik/sensus tetapi makannya dari satu dapur, asalkan kedua bangunan sensus tersebut masih dalam satu segmen.
3. Induk semang pondokan dengan makan (indekos) yang jumlahnya kurang dari sepuluh (10) orang. Pemondok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya.
4. Pengurus asrama, panti asuhan dan sejenisnya yang tinggal sendiri maupun bersama anak istri serta anggota rumah tangga lainnya dan makan dari satu dapur terpisah dari lembaga yang diurusnya.
5. Sekelompok orang yang menyewa satu kamar dan mengurus makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.

Contoh:

Tiga orang mahasiswa menyewa satu kamar dan mengurus makannya sendiri-sendiri, maka mereka dianggap satu rumah tangga biasa.

Rumah tangga khusus mencakup:

1. Orang-orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-hari diatur oleh suatu yayasan atau badan, misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa, asrama ABRI (tangsi). Anggota ABRI yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya bukan rumah tangga khusus.
2. Orang-orang yang tinggal di lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, rumah tahanan dan sejenisnya.

3. Sekelompok orang yang mondok dengan makan (indekos) yang berjumlah lebih besar atau sama dengan sepuluh (10) orang.

Rumah tangga khusus tidak dicakup dalam survei ini, karena itu tidak diberi nomor di Kolom (5), cukup isikan jenis rumah tangga khusus tersebut di Kolom (6), misalnya asrama atau pondokan. Kolom (7) sampai dengan Kolom (11) diisi tanda strip (-). Demikian pula halnya untuk bangunan bukan tempat tinggal seperti masjid, kantor, sekolah, pertokoan/warung, atau rumah kosong.

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

Penjelasan:

1. Seorang pembantu rumah tangga atau sopir yang tinggal dan makan di rumah majikannya dianggap sebagai anggota rumah tangga majikannya. Jika pembantu rumah tangga atau sopir tersebut tidak tinggal dan atau tidak makan di rumah majikannya, ia bukan anggota rumah tangga di rumah tangga majikannya.
2. Seorang kepala rumah tangga yang mempunyai tempat tinggal lebih dari satu, dicatat di tempat tinggal istri/suami dan anaknya.
3. Jika diketahui seorang suami mempunyai istri lebih dari satu, maka ia harus dicatat di salah satu tempat tinggal (rumah tangga) istri yang lebih lama ditinggali. Bila lamanya tinggal di tempat istri-istrinya sama, maka ia dicatat di rumah istri yang paling lama dinikahi.

Kepala rumah tangga adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari dalam rumah-tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumah tangga.

Kolom (8) sampai dengan Kolom (11) adalah untuk anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas

Kolom (8): Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

Isikan banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas.

Kolom (9): Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas yang Bekerja/Sementara Tidak Bekerja

Isikan banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas yang bekerja atau sementara tidak bekerja. Definisi bekerja dapat dilihat pada halaman 30 - 31, dan sementara tidak bekerja pada halaman 33.

Kolom (10): Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas yang Tidak Bekerja

Isikan banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas yang tidak bekerja.

Kolom (11): Banyaknya Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas yang Tidak Bekerja dan Tergolong Sebagai Pengangguran

Isikan banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas yang tidak bekerja dan tergolong sebagai pengangguran. Yang tergolong sebagai pengangguran adalah mereka yang mencari pekerjaan, atau mempersiapkan usaha, atau merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan, atau sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja. Definisi mencari pekerjaan, mempersiapkan usaha, merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan, atau sudah punya pekerjaan tetapi belum mulai bekerja terdapat pada halaman yang menjelaskan tentang tata cara pengisian Daftar SAK2004.AK.

Hubungan antara Kolom (7) s.d Kolom (11)

1. Isian Kolom (7) \geq isian Kolom (8)
2. Isian Kolom (8) = isian Kolom (9) + isian Kolom (10)
3. Isian Kolom (10) \geq isian Kolom (11)

BAB VI

PENCACAHAN RUMAH TANGGA

6.1. Tujuan

Tujuan pencacahan rumah tangga adalah untuk mendapatkan data ketenagakerjaan dari rumah tangga terpilih. Rumah tangga terpilih yang akan dicacah berpedoman kepada Daftar SAK2004.DSRT yang telah dibuat oleh pengawas/pemeriksa berdasarkan hasil pendaftaran bangunan dan rumah tangga (Daftar SAK2004.L). Di dalam Daftar SAK2004.DSRT (lihat lampiran 2) telah tercantum sebanyak enam belas (16) rumah tangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar SAK2004.AK (lihat lampiran 3).

6.2. Kegunaan Daftar SAK2004.AK

Daftar SAK2004.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 SAK2004.AK terdiri dari empat blok yaitu:

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Keterangan Pencacahan

Blok III : Keterangan Anggota Rumah Tangga

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

Laporkan kepada pengawas/pemeriksa jika pencacah menemui kesulitan dalam melaksanakan pencacahan rumah tangga terpilih

6.3. Cara Pengisian Daftar SAK2004.AK

6.3.1. 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: Propinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Klasifikasi Desa/Kelurahan, Nomor Blok Sensus, dan Nomor Kode Sampel Sakernas

Isian rincian ini disalin dari Rincian 1 sampai dengan 7 Blok I Daftar SAK2004.DSRT.

Rincian 8 : Nomor Urut Rumah Tangga Sampel

Isian rincian ini disalin dari Kolom (1) Blok IV Daftar SAK2004.DSRT.

Rincian 9 : Nama Kepala Rumah Tangga

Isian rincian ini disalin dari Kolom (6) Blok IV Daftar SAK2004. DSRT.

Rincian 10: Jumlah Anggota Rumah Tangga

Isian rincian ini sama dengan nomor urut anggota rumah tangga terakhir pada Kolom (1) Blok III Daftar SAK2004.AK.

Rincian 11: Jumlah Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

Isian rincian ini sama dengan jumlah anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas pada Kolom (5) Blok III Daftar SAK2004.AK dan harus sama dengan jumlah kotak yang terisi kode pada Kolom (6) dan (7).

6.3.2. Blok II: Keterangan Pencacahan

Tujuan pengisian blok ini untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab melakukan pencacahan dan pemeriksaan daftar, serta keterangan waktu pelaksanaan pencacahan dan pemeriksaan Daftar SAK2004.AK.

Rincian 1 s.d 3: Nama dan NIP/NMS Pencacah, Tanggal Pencacahan dan Tanda Tangan

Tuliskan nama, NIP/NMS dan tanggal pencacahan. Jika pencacahan rumah tangga dilakukan lebih dari satu hari, maka yang dicatat adalah tanggal terakhir pencacahan. Setelah selesai melakukan pencacahan rumah tangga, pencacah membubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

Rincian 4 s.d 6: Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa, Tanggal Pengawasan/Pemeriksaan dan Tanda Tangan

Tuliskan nama, NIP dan tanggal pengawasan/pemeriksaan. Setelah selesai melakukan pengawasan/pemeriksaan, bubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

6.3.3. Blok III: Keterangan Anggota Rumah Tangga

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

Kolom (1): Nomor urut

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

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

Kolom (2): Nama anggota rumah tangga

Tuliskan secara berurutan setiap nama anggota rumah tangga mulai dari kepala rumah tangga, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, orang tua/mertua, famili lain, pembantu rumah tangga dan lainnya. Setelah semua selesai dicatat, bacakan kembali satu persatu nama tersebut kemudian ajukan lagi pertanyaan untuk memastikan adanya:

1. Orang yang namanya belum tercatat karena terlewat atau tidak tercatat karena dianggap bukan anggota rumah tangga. Jika terjadi demikian maka tambahkan nama-nama yang tertinggal tersebut pada baris berikutnya, kemudian tuliskan kode hubungan dengan kepala rumah tangga. Contoh mereka yang biasanya terlewat adalah bayi yang baru lahir atau anak kecil, pembantu rumah tangga yang menginap, kerabat yang biasanya menginap dan anak indekos yang kurang dari sepuluh (10) orang, tamu yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih dan orang yang sedang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi biasanya tinggal dalam rumah tangga.

2. Jika ada yang terlanjur dianggap sebagai anggota rumah tangga dan telah dicatat pada Blok III, harus dicoret. Kemudian sesuaikan kembali nomor urut pada Kolom (1).

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 III.

- a) **Kepala rumah tangga** adalah seorang dari sekelompok anggota rumah tangga yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari dalam rumah tangga tersebut atau orang yang dianggap/ditunjuk sebagai kepala rumah tangga.
- b) **Istri/suami** adalah istri/suami dari kepala rumah tangga.
- c) **Anak** adalah anak kandung, anak tiri atau anak angkat dari kepala rumah tangga.
- d) **Menantu** adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat.
- e) **Cucu** adalah anak dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat.
- f) **Orang tua/mertua** adalah bapak/ibu dari kepala rumah tangga atau bapak/ibu dari istri/suami kepala rumah tangga.
- g) **Famili lain** adalah orang-orang yang ada hubungan famili/keluarga dengan kepala rumah tangga atau dengan istri/suami kepala rumah tangga misalnya adik, kakak, kemenakan, bibi, paman, ipar, kakek dan nenek.
- h) **Pembantu rumah tangga** adalah seseorang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau barang.
- i) **Lainnya** adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga atau istri/suami kepala rumah tangga, seperti orang yang mondok dengan makan (indekos).

Kolom (4): Jenis kelamin

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

Kolom (5): Umur (tahun)

Tanyakan umur responden dan tuliskan jawabannya pada kotak yang tersedia. Umur dihitung dalam tahun dengan **pembulatan ke bawah** atau umur menurut **ulang tahun**

terakhir sebelum pencacahan. Perhitungan umur didasarkan pada kalender Masehi. Apabila responden tidak mengetahui umurnya dengan pasti, usahakan mendapatkan keterangan mengenai umurnya dengan cara sebagai berikut:

1. Minta ditunjukkan surat kelahiran seperti akte kelahiran atau surat kenal lahir. Untuk anak balita bisa minta ditunjukkan kartu dokter, kartu imunisasi, Kartu Menuju Sehat (KMS), atau catatan lain yang dibuat oleh orang tuanya. Perhatikan tanggal dikeluarkan surat tersebut bila yang tercatat di sana adalah umurnya, bukan tanggal lahirnya.
2. Mengkonversikan bulan dan tahun Arab atau lainnya ke bulan dan tahun Masehi, jika responden hanya mengenal atau mengetahui kalender Arab atau lainnya. Di beberapa daerah yang mayoritas penduduknya muslim, mereka hanya bisa mengingat beberapa peristiwa penting dalam agama misalnya puasa, lebaran, lebaran haji, atau maulud nabi.
3. Menghubungkan waktu kelahiran responden dengan tanggal, bulan, dan tahun kejadian atau peristiwa penting yang terjadi di Indonesia atau di daerah setempat yang diketahui oleh pencacah. Contoh peristiwa penting adalah gunung meletus, banjir, kebakaran, pemilihan kepala desa/lurah, pendaratan Jepang (1942), Proklamasi Kemerdekaan RI (1945), Pemilu I (1955), dan pemberontakan G30S/PKI (1965).
4. Bila yang diketahui adalah umur seorang anak, bisa dilakukan dengan membandingkan umur anak tersebut dengan saudara kandungnya. Mulailah dengan memperkirakan umur anak yang terkecil. Kemudian bandingkan dengan anak kedua terkecil dengan menanyakan berapa kira-kira umur si kakak atau sudah bisa berbuat apa saja (melangkah, duduk, berdiri, berjalan) waktu adiknya lahir atau mulai ada dalam kandungan. Lakukan prosedur ini untuk mencari keterangan mengenai anak-anak yang lebih besar.
5. Membandingkan dengan anak tetangga atau saudara yang diketahui umurnya. Perkirakan berapa bulan anak yang bersangkutan lebih tua atau lebih muda dari anak-anak tersebut.

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

Contoh pengisian: Kolom (5) Blok III Daftar SAK2004.AK

11 bulan

0	0
---	---

5 tahun 11 bulan

0	5
---	---

102 tahun

9	8
---	---

Kolom (6) dan (7) hanya ditanyakan kepada anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas

Kolom (6): Status perkawinan

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

- **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 hidup berpisah sebagai suami istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Mereka yang mengaku cerai, walaupun belum resmi secara hukum, dianggap cerai. Sebaliknya mereka yang sementara hidup terpisah tidak dianggap bercerai, misalnya suami/istri yang ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau sedang cekcok.
- **Cerai mati** adalah status dari mereka yang suami/istrinya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi.

Kolom (7): Partisipasi sekolah

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

- ***Tidak/belum pernah bersekolah*** adalah mereka yang sama sekali belum pernah bersekolah, termasuk mereka yang telah tamat atau belum tamat Taman Kanak-Kanak dan tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.
- ***Masih bersekolah*** adalah mereka yang sedang bersekolah di sekolah formal, mulai dari pendidikan dasar, menengah atau tinggi, termasuk pendidikan yang setara.
- ***Tidak bersekolah lagi*** adalah mereka yang pernah mengikuti pendidikan dasar, menengah atau tinggi, tetapi pada saat pencacahan sudah tidak bersekolah lagi. Khusus bagi mereka yang sedang mengikuti kejar paket A1-A100 dianggap sudah tidak bersekolah lagi. Tidak termasuk sebagai sekolah formal adalah kursus-kursus, SESKOAD, SPAMA, SPAMEN, SPATI, dan sebagainya.

6.3.4. Blok IV: Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas

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

Jumlah lembar yang disediakan pada Blok IV sebanyak lima lembar. Jika banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas lebih dari lima orang, maka tambahkan daftar baru. Tuliskan kata “Bersambung” pada sudut kanan atas halaman depan daftar yang pertama/lama dan kata “Sambungan” pada sudut kanan atas halaman depan dari daftar yang berikutnya. Lanjutkan nomor urut anggota rumah tangga berikutnya yang berumur 10 tahun ke atas secara berurutan pada daftar yang sambungan dan gabungkan kedua daftar tersebut.

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

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

Pengisian blok ini dilakukan dengan beberapa cara, misalnya dengan melingkari salah satu kode jawaban yang sesuai atau menuliskan jawaban pada baris yang disediakan, dan kemudian memindahkan kode tersebut ke dalam kotak di sebelahnya.

Tuliskan nama dan nomor urut anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas seperti yang tercantum pada Kolom (2) dan Kolom (1) Blok III, pada tempat yang tersedia sebagai identifikasi.

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

6.3.4.1. Sub Blok A: Pendidikan

Rincian 1.a: Pendidikan tertinggi yang ditamatkan

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

- **Tamat sekolah** adalah menyelesaikan pelajaran yang ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah. Seseorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi bila ia mengikuti ujian akhir dan lulus maka dianggap tamat sekolah.
- **Tidak/belum pernah sekolah** adalah status dari mereka yang sama sekali belum pernah sekolah, termasuk mereka yang telah tamat atau belum tamat Taman Kanak-Kanak dan tidak melanjutkan ke Sekolah Dasar.
- **Tidak/belum tamat Sekolah Dasar** adalah kategori bagi mereka yang pernah bersekolah tetapi tidak/belum tamat Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong (Pendidikan Anak oleh Masyarakat, Orang Tua dan Guru), Sekolah Dasar Kecil, Paket A1 s.d A100, SD Proyek Perintis Sekolah Pembangunan atau SD Indonesia (di Luar Negeri). Mereka yang tamat Sekolah Dasar 3 tahun atau sederajat dianggap tidak tamat SD.
- **Tamat Sekolah Dasar** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Dasar Kecil, Sekolah Dasar Pamong, Paket A dan memperoleh ijazah persamaan SD, Madrasah Ibtidaiyah, SD Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, atau SD Indonesia (di Luar Negeri).

- ***Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Sekolah Menengah Pertama Umum*** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Umum, misalnya Sekolah Menengah Pertama, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Lanjutan Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, SLTP Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTP Indonesia (di Luar Negeri), dan SLTP Olahraga.
- ***Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Kejuruan*** adalah katagori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Kejuruan, misalnya Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Keterampilan Kejuruan 4 tahun, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Lanjutan Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama 4 tahun, Kursus Pegawai Administrasi, Kursus Karyawan Perusahaan, Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama, Sekolah Perawatan Kesehatan Tingkat Pertama, Madrasah Tsanawiyah, atau Pendidikan Lanjutan Pertama lainnya.
- ***Tamat Sekolah Menengah Umum*** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Umum, misalnya Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, Sekolah Lanjutan Persiapan Pembangunan, SLTA Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTA Indonesia (di Luar Negeri), dan SLTA para atlit, SMU.
- ***Tamat Sekolah Menengah Kejuruan*** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Menengah Kejuruan, misalnya Sekolah Menengah Teknologi Kerumah tanggaan, Sekolah Menengah Pekerja Sosial, Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga, Sekolah Menegah Ekonomi Atas, Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Asisten Apoteker, Kursus Pegawai Administrasi Atas, Sekolah Pendidikan Guru dan Sekolah Pertanian Menengah Atas.
- ***Tamat Diploma I/II*** pendidikan yang khusus diberikan untuk program diploma. Program Akta I dan II termasuk dalam jenjang pendidikan program DI/DII. Bagi mereka yang tamat program DI/DII pada suatu fakultas yang tidak mengeluarkan gelar Sarjana Muda maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4 dan 5 tetap dicatat sebagai tamat Sekolah Menengah Umum atau Sekolah Menengah Kejuruan.
- ***Tamat Akademi/Diploma III*** adalah kategori bagi mereka yang tamat Akademi/ Diploma III, tamat program Akta III atau yang telah mendapatkan gelar Sarjana Muda pada suatu fakultas.

- **Tamat Universitas/Diploma IV** adalah kategori bagi mereka yang tamat program pendidikan Sarjana, Pasca Sarjana, Doktor, Diploma IV dan V, atau Spesialisasi I dan II pada suatu Universitas/Institut/Sekolah Tinggi. Program Akta IV dan V sejajar dengan jenjang Diploma IV dan V.

Cara pengisian: Lingkarilah salah satu Kode 1 sampai dengan Kode 9 atau Kode 0 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden salah satu Kode 1 sampai dengan Kode 5, lanjutkan ke Rincian 2.a.

Rincian 1.b: Jurusan pendidikan

Rincian 1.b ini hanya ditanyakan apabila Rincian 1.a salah satu Kode 6 sampai dengan Kode 9 atau Kode 0.

Cara pengisian: Isikan dengan jelas dan lengkap jurusan pendidikan sesuai dengan jawaban responden. Kode untuk jurusan pendidikan diisi di BPS. Contoh jurusan pendidikan (lihat lampiran 4).

6.3.4.2. Sub Blok B: Kegiatan Seminggu yang Lalu

Rincian 2.a: Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu yang lalu?

Beberapa pengertian yang perlu diketahui untuk mengisi rincian ini adalah:

- **Seminggu yang lalu** adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 18 Agustus 2004, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 11 Agustus sampai dengan 17 Agustus 2004.
- **Kegiatan** di sini mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo dan lainnya (kursus, olahraga, rekreasi dan kegiatan sosial).
- **Bekerja** adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu yang lalu. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus. Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji/pendapatan termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/pegawai

dan hasil usaha berupa sewa, bunga atau keuntungan, baik berupa uang atau barang bagi pengusaha.

Penjelasan:

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa
 - b. Orang yang melakukan kegiatan budidaya tanaman yang hasilnya hanya untuk dikonsumsi sendiri dianggap tidak bekerja, kecuali budidaya tanaman bahan makanan pokok, yaitu padi, jagung, sagu, dan atau palawija (ubi kayu, ubi jalar, kentang).
 - c. Anggota rumah tangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji/pendapatan (pekerja tak dibayar).
 - d. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja, misal dokter yang mengobati anggota rumah tangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri.
 - e. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan dan sebagainya dikategorikan bekerja.
 - f. Pembantu rumah tangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya.
 - g. Seseorang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, dikategorikan bekerja bila ia menanggung resiko atau turut mengelola atas usaha pertanian itu.
 - h. Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun non pertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.
 - i. Seorang petinju atau penyayi profesional yang sedang latihan dalam rangka profesinya, dianggap sebagai bekerja.
- **Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur.
 - **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, tidak digolongkan sebagai mengurus rumah tangga, melainkan digolongkan sebagai bekerja.

- **Lainnya** adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rumah tangga. Termasuk didalamnya mereka yang tidak mampu melakukan kegiatan, seperti orang lanjut usia, cacat jasmani dan penerima pendapatan/pensiun yang tidak bekerja lagi.

Kategori lainnya dibagi menjadi 2 kelompok:

- (a). Olahraga, kursus, piknik, dan kegiatan sosial (berorganisasi, kerja bakti).
- (b). Tidur, santai, bermain, dan tidak melakukan kegiatan apapun.

Kegiatan yang dibandingkan guna menentukan waktu terbanyak hanyalah kegiatan yang termasuk dalam kelompok (a).

Cara pengisian: Untuk setiap jenis kegiatan lingkariilah Kode 1 bila responden menjawab “Ya” atau Kode 2 jika responden menjawab “Tidak”.

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

Rincian ini ditanyakan apabila Rincian 2.a yang berkode 1 (“Ya”) lebih dari satu, maka tanyakan kegiatan apa yang menggunakan waktu terbanyak.

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 lainnya (kursus, olah raga, rekreasi, dan kegiatan sosial). Waktu luang yang digunakan untuk arisan keluarga, mengunjungi famili, santai, tidur dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembanding.

Contoh: Eko seorang pegawai pada Badan Pusat Statistik dengan jam kerja selama 8 jam per hari sejak hari Senin sampai dengan Jum’at. Pulang bekerja ia kuliah di perguruan tinggi swasta selama 2 jam per hari, kecuali hari Sabtu dan Minggu digunakan untuk santai bersama keluarga. Dalam hal ini kegiatan yang memakai waktu terbanyak adalah bekerja walaupun ia juga bersekolah.

Cara pengisian: Lingkarilah satu kode sesuai dengan jawaban responden dan isikan ke dalam kotak yang tersedia. Bila jawabannya berkode 1, lanjutkan ke Rincian 4.

Rincian 3: Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

Rincian ini ditanyakan apabila Rincian 2.a.1 berkode 2.

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

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

- a. Pekerja profesional yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya, seperti: dalang, tukang pijat, dukun dan penyanyi.
- b. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok kerja, atau diistirahatkan sementara karena perusahaan menghentikan kegiatannya sementara, misalnya kerusakan mesin, bahan baku tidak 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.

Penjelasan:

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

Pekerja bukan profesional, seperti pekerja serabutan/bebas, tukang cangkul keliling, buruh tani dan buruh lepas lainnya yang sementara tidak ada pekerjaan atau tidak melakukan kegiatan "Bekerja" selama seminggu yang lalu, tidak dikategorikan sebagai sementara tidak bekerja. Jika pada masa seminggu yang lalu ia mencari pekerjaan, dikategorikan sebagai mencari pekerjaan. Jika pada masa seminggu yang lalu ia tidak melakukan kegiatan apapun, dikategorikan sebagai bukan angkatan kerja.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab "Ya" atau Kode 2 jika responden menjawab "Tidak".

Rincian 4: Apakah sedang mencari pekerjaan?

Mencari pekerjaan adalah kegiatan dari mereka yang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Penjelasan:

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

Yang digolongkan mencari pekerjaan:

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

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab “Ya” atau Kode 2 jika responden menjawab “Tidak”.

Rincian 5: Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu yang lalu?

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

Mempersiapkan suatu usaha tidak termasuk yang baru merencanakan, berniat, dan baru mengikuti kursus/pelatihan dalam rangka membuka usaha. Mempersiapkan suatu usaha dalam Rincian 5 ini, yang nantinya cenderung pada pekerjaan sebagai berusaha

sendiri (*own account worker*) atau sebagai berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar atau sebagai 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 berusaha untuk mempersiapkan suatu kegiatan usaha.

Yang digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha:

Adalah mereka yang tidak mempunyai usaha (berusaha) dan dalam seminggu yang lalu sedang:

- a. *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.
- b. Mereka yang *sedang/telah mengurus surat ijin usaha* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.
- c. Mereka yang *sedang/telah mencari lokasi/tempat* dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.
- d. Mereka yang *pernah berusaha dan berhenti/bangkrut*, tetapi pada saat pencacahan sedang mempersiapkan suatu usaha.

Contoh:

1. Dani **sedang membangun Toko** di halaman rumahnya dalam rangka mempersiapkan usahanya untuk berdagang baju muslim dengan modal uang yang dipinjam dari koperasi.
2. Setelah menyelesaikan kursus kecantikan sebulan yang lalu, Susan **berbelanja perlengkapan salon** guna membuka salonnya dengan modal tabungan yang **telah diambilnya dari bank dua hari yang lalu**.
3. Karena terkena PHK dari suatu perusahaan, Budi **membeli sepeda motor seminggu yang lalu** dalam rangka mempersiapkan usaha menarik ojek.
4. Yuni Sarah yang bekerja sebagai penyayi, **tiga hari yang lalu mengurus surat ijin** dalam rangka menyiapkan usaha membuka studio rekaman.
5. Bahar **sedang mencari lokasi** untuk mendirikan usaha rumah makan, setelah bangkrut dari usaha toko pakaian jadi delapan bulan yang lalu.

Yang tidak digolongkan sedang mempersiapkan suatu usaha:

Adalah mereka yang sudah mempunyai pekerjaan dengan status berusaha sendiri atau berusaha dengan buruh tetap atau berusaha dengan dibantu buruh tidak tetap dan pada saat pencacahan sedang mengadakan perluasan atau pengembangan usaha, seperti: menambah jenis komoditi penjualan, membuka cabang baru, menambah usaha baru, dan sebagainya.

Contoh:

1. dr. Darmo yang membuka praktek umum di rumahnya, tiga minggu yang lalu berbelanja bermacam-macam obat-obatan guna mempersiapkan usaha membuka apotik.
2. Badrun seorang pedagang gado-gado di stasiun, guna melengkapi dagangannya ia mempersiapkan usaha berdagang es cendol dengan berbelanja perlengkapannya kemarin.

Dalam hal ini baik dr. Darmo maupun Badrun *tidak dikategorikan sebagai sedang mempersiapkan suatu usaha* karena mereka sedang/telah bekerja dengan status berusaha.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila jawabannya “Ya” atau Kode 2 jika jawabannya “Tidak”. Setelah menjawab Rincian 5, apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan tidak bekerja/semantara tidak bekerja (Rincian 2.a.1 berkode 2 dan Rincian 3 berkode 2), maka lanjutkan ke Sub Blok E.

Rincian 6 s.d Rincian 14 hanya ditanyakan apabila anggota rumah tangga yang bersangkutan bekerja/semantara tidak bekerja, yaitu apabila Rincian 2.a.1 = 1 atau Rincian 3 = 1

Rincian 6.a: Jumlah hari kerja : hari

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

Cara pengisiannya: Tuliskan jumlah hari kerja selama seminggu yang lalu sesuai dengan hari yang digunakan untuk bekerja, dan isikan ke dalam satu kotak yang tersedia.

Rincian 6.b.: Jumlah jam kerja dari seluruh pekerjaan setiap hari selama seminggu yang lalu

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

Penjelasan:

- a. 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. Bila melakukan lembur, jam kerja harus dihitung.
- b. Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, penjualan keliling dan merapikan peralatan dagangan.

Cara pengisiannya:

1. Tuliskan jumlah jam kerja dari setiap hari kerja selama seminggu yang lalu di masing-masing kotak hari, disesuaikan dengan hari pencacahan.
Misal: Pencacahan pada hari Rabu tanggal 18 Agustus 2004 maka pengisian jumlah jam kerja setiap hari dimulai dari kotak hari Selasa (tanggal 17 Agustus 2004), kemudian hari Senin (tanggal 16 Agustus 2004) sampai dengan kotak hari Rabu (tanggal 11 Agustus 2004).
2. Jumlahkan jam kerja selama seminggu yang lalu dalam satu angka dibelakang koma dan isikan jumlah jam kerja tersebut kedalam kotak sebelah kanan setelah dilakukan pembulatan.

Contoh pengisian: Rincian 6 Blok IV B Daftar SAK2004.AK

6.a. Jumlah hari kerja: ...6... Hari

6.b. Jumlah jam kerja dari **seluruh pekerjaan** setiap hari selama seminggu yang lalu:

<i>Sen</i>	<i>Sel</i>	<i>Rab</i>	<i>Kam</i>	<i>Jum</i>	<i>Sab</i>	<i>Ming</i>	<i>Jumlah</i>
7,0	8,0	7,0	7,0	5,5	6,0	-	40,5

- Jumlah hari kerja : 6 hari
- Jumlah jam kerja : 40,5 jam, dibulatkan menjadi 40.

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

Pekerjaan Utama

Pertanyaan ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan mengenai pekerjaan utama responden selama seminggu yang lalu. Cara penentuan suatu kegiatan merupakan pekerjaan utama atau bukan adalah sebagai berikut:

- ♦ Jika responden pada seminggu yang lalu hanya mempunyai satu pekerjaan, maka pekerjaan tersebut dicatat sebagai pekerjaan utama.
- ♦ Jika responden pada seminggu yang lalu mempunyai lebih dari satu pekerjaan, maka pekerjaan yang menggunakan *waktu terbanyak* dicatat sebagai pekerjaan utama. Jika waktu yang digunakan sama, maka pekerjaan yang memberikan *penghasilan terbesar* dianggap sebagai pekerjaan utama.

Seseorang dianggap mempunyai pekerjaan lebih dari satu apabila pengelolaan pekerjaan tersebut dilakukan secara terpisah. Buruh tani tanaman pangan, meskipun bekerja pada beberapa petani tanaman pangan (pengelolaan terpisah) dikategorikan hanya mempunyai satu pekerjaan.

Penjelasan:

1. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut ia tidak melakukan pekerjaan lain, maka pekerjaan utamanya adalah pekerjaan yang dia cutikan.

2. Seseorang yang sedang cuti dan pada masa cuti tersebut melakukan pekerjaan lain, maka salah satu dari pekerjaan lainnya itu merupakan pekerjaan utamanya.

Contoh:

- a. Seorang menejer pemasaran di perusahaan *real estate* yang sedang cuti selama seminggu yang lalu dan selama cuti tidak melakukan pekerjaan apapun, maka pekerjaan utama orang tersebut selama seminggu yang lalu adalah sebagai manajer pemasaran di perusahaan *real estate*.
- b. Selama seminggu yang lalu, seorang dokter di Rumah Sakit Umum sedang cuti, dan selama cuti membantu istrinya berdagang alat-alat olah raga, maka pekerjaan utama dokter tersebut selama seminggu yang lalu adalah berdagang alat-alat olah raga.
- c. Selama seminggu yang lalu seorang petani yang selain bertanam padi di lahan sendiri, juga menanam padi di lahan orang lain dengan menerima upah. Petani tersebut digolongkan mempunyai dua pekerjaan yaitu bertanam padi di lahan milik sendiri dan buruh tanaman pangan walaupun lapangan usahanya sama yaitu pertanian. Salah satu dari pekerjaan-pekerjaan tersebut yang menggunakan waktu terbanyak dianggap sebagai pekerjaan utama. Jika waktunya sama, maka yang memberikan penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.
- d. Seseorang yang pada pagi hari menjadi buruh menanam padi dan pada sore hari menjadi buruh menanam sayur-sayuran pada orang yang berbeda, maka orang tersebut digolongkan memiliki satu pekerjaan yaitu menanam tanaman pangan.

Rincian 7: Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu yang lalu

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

Klasifikasi lapangan usaha menggunakan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2000 yang tidak lagi menggolongkan kegiatan ekonomi di Indonesia berdasarkan sektor/lapangan usaha (sembilan sektor), namun berdasarkan kategori (18 kategori) dan golongan pokok (63 golongan pokok).

Cara pengisian: Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap-lengkapnyanya agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode (tiga angka/digit) pada pengisian kotak yang dilakukan di BPS.

Contoh penulisan lapangan pekerjaan/usaha :

Penulisan yang tidak jelas	Penulisan yang jelas
Pertanian	Pertanian tanaman pangan padi-padian/sayur-sayuran
P.T Gita Kencana	Industri pakaian jadi/kain batik di P.T Gita Kencana
Angkutan	Supir angkutan bus/supir angkutan mobil pribadi

Kesamaan antara KBLI 2000 (KLUI 1997) dengan KLUI 1990 dapat dilihat pada tabel kesamaan sebagai berikut :

**Tabel Kesamaan
Kategori dan Golongan Pokok dari KBLI 2000 (KLUI 1997) dengan
Sektor/Lapangan Usaha dari KLUI 1990**

KBLI 2000 (KLUI 1997)			KLUI 1990	
Kategori	Judul Kategori	Golongan Pokok	Sektor	Judul Sektor
A B	Pertanian, Perburuan, dan Kehutanan. Perikanan	01 dan 02 05	1	Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, dan Perburuan
C	Pertambangan dan Penggalian	10 s.d 14	2	Pertambangan dan Penggalian
D	Industri Pengolahan	15 s.d 37	3	Industri Pengolahan
E	Listrik, Gas, dan Air	40 dan 41	4	Listrik, Gas, dan Air
F	Konstruksi Bangunan	45	5	Konstruksi Bangunan
G H	Perdagangan Besar dan Eceran, Reparasi Mobil, Sepeda Motor serta Barang-Barang Keperluan Pribadi dan Rumah Tangga Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makanan Minuman	50 s.d 54 55	6	Perdagangan, Rumah Makan, dan Jasa Akomodasi
I	Transportasi, Pergudangan, dan Komunikasi	60 s.d 64	7	Transportasi, Pergudangan, dan Komunikasi
J K	Perantara Keuangan Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan	65 s.d 67 70 s.d 74	8	Lembaga Keuangan, Real Estate, Usaha Persewaan dan Jasa Perusahaan
L M N O P Q	Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Jasa Pendidikan Jasa Kesehatan dan Kegiatan Sosial Jasa Kemasyarakatan, Sosial, dan Perorangan Jasa Perorangan yang Melayani Rumah Tangga Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya.	75 80 85 90 s.d 93 95 99	9	Jasa Kemasyarakatan, Sosial dan Perorangan
X	Kegiatan yang belum jelas batasannya	00	0	Kegiatan yang belum jelas batasannya

KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA 2000

Kode 01. Kategori A : Usaha/pekerjaan pertanian, perburuan dan kehutanan (meliputi golongan pokok 01 s.d 02) :

- 011. Pertanian tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura
- 012. Peternakan
- 013. Kombinasi pertanian atau perkebunan dengan peternakan
- 014. Jasa pertanian, perkebunan dan peternakan
- 015. Perburuan/penangkapan dan penangkaran satwa liar
- 020. Kehutanan

Kode 02. Kategori B : Usaha/pekerjaan perikanan (meliputi golongan pokok 05)

- 050. Perikanan

Kode 03. Kategori C : Usaha/pekerjaan pertambangan dan penggalian (meliputi golongan pokok 10 s.d 14) :

- 101. Pertambangan batubara, penggalian gambut, dan gasifikasi batubara
- 102. Pembuatan briket batubara
- 111. Pertambangan minyak dan gas bumi, serta pengusahaan tenaga panas bumi
- 112. Jasa pertambangan minyak dan gas bumi
- 120. Pertambangan bijih uranium dan thorium
- 131. Pertambangan pasir besi dan bijih besi
- 132. Pertambangan logam dan bijih timah
- 141. Penggalian batu-batuan, tanah liat dan pasir
- 142. Pertambangan dan penggalian yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

Kode 04. Kategori D : Usaha/pekerjaan industri pengolahan (meliputi golongan pokok 15 s.d 37) :

- 151. Pengolahan dan pengawetan daging, ikan, buah-buahan, sayuran, minyak dan lemak
- 152. Industri susu dan makanan dari susu
- 153. Industri penggilingan/pengupasan padi-padian, tepung, dan makanan ternak
- 154. Industri makanan lainnya
- 155. Industri minuman
- 160. Industri pengolahan tembakau
- 171. Industri pemintalan, pertununan, pengolahan akhir tekstil
- 172. Industri barang jadi tekstil dan permadani
- 173. Industri perajutan
- 174. Industri kapuk
- 181. Industri pakaian jadi dari tekstil, kecuali pakaian jadi berbulu
- 182. Industri pakaian jadi/barang jadi dari kulit berbulu dan pencelupan bulu
- 191. Industri kulit dan barang dari kulit (termasuk kulit buatan)
- 192. Industri alas kaki
- 201. Industri penggergajian dan pengawetan kayu, rotan, bambu dan sejenisnya
- 202. Industri barang-barang dari kayu, dan barang-barang anyaman dari rotan, bambu, dan sejenisnya
- 210. Industri kertas, barang dari kertas, dan sejenisnya
- 221. Industri penerbitan
- 222. Industri percetakan dan kegiatan yang berkaitan dengan pencetakan (termasuk fotokopi)
- 223. Reproduksi media rekaman, film, dan video
- 231. Industri barang-barang dari batu bara
- 232. Industri pengilangan minyak bumi, pengolahan gas bumi, dan industri barang-barang dari hasil pengilangan minyak bumi
- 233. Pengolahan bahan bakar nuklir (nuclear fuel)
- 241. Industri bahan kimia dasar
- 242. Industri barang-barang kimia lainnya
- 243. Industri serat buatan
- 251. Industri karet dan barang dari karet
- 252. Industri barang dari plastik
- 261. Industri gelas dan barang dari gelas
- 262. Industri barang-barang dari porselin
- 263. Industri pengolahan barang dari tanah liat
- 264. Industri semen, kapur dan gips, serta barang-barang dari semen dan kapur
- 265. Industri barang-barang dari batu
- 266. Industri barang-barang dari asbes

- 269. Industri barang-barang galian bukan logam lainnya
 - 271. Industri logam dasar besi dan baja
 - 272. Industri logam dasar bukan besi
 - 273. Industri pengecoran logam
 - 281. Industri barang-barang logam siap pasang untuk bangunan, pembuatan tangki, dan generator uap
 - 289. Industri barang logam lainnya, dan kegiatan jasa pembuatan barang-barang dari logam
 - 291. Industri mesin-mesin umum
 - 292. Industri mesin-mesin untuk keperluan khusus
 - 293. Industri peralatan rumah tangga yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
 - 300. Industri mesin dan peralatan kantor, akuntansi, dan pengolahan data
 - 311. Industri motor listrik, generator, dan transformator
 - 312. Industri peralatan pengontrol dan pendistribusian listrik
 - 313. Industri kabel listrik dan telepon
 - 314. Industri akumulator listrik dan batu baterai
 - 315. Industri bola lampu pijar dan lampu penerangan
 - 319. Industri peralatan listrik yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
 - 321. Industri tabung dan katup elektronik serta komponen elektronik lainnya
 - 322. Industri alat transmisi komunikasi
 - 323. Industri radio, televisi, alat-alat rekaman suara dan gambar, dan sejenisnya
 - 331. Industri peralatan kedokteran, peralatan untuk mengukur, memeriksa, menguji, dan bagian lainnya, kecuali alat-alat optik
 - 332. Industri instrumen optik dan peralatan fotografi
 - 333. Industri jam, lonceng, dan sejenisnya
 - 341. Industri kendaraan bermotor roda empat atau lebih
 - 342. Industri karoseri kendaraan bermotor roda empat atau lebih
 - 343. Industri perlengkapan dan komponen kendaraan bermotor roda empat atau lebih
 - 351. Industri pembuatan dan perbaikan kapal dan perahu
 - 352. Industri kereta api, bagian-bagian dan perlengkapannya, serta perbaikan kereta api
 - 353. Industri pesawat terbang dan perlengkapannya serta perbaikan pesawat terbang
 - 359. Industri alat angkut lainnya
 - 361. Industri furnitur
 - 369. Industri pengolahan perhiasan dan lainnya
 - 371. Daur ulang barang-barang logam
 - 372. Daur ulang barang-barang bukan logam
- Kode 05.** Kategori E : Usaha/pekerjaan listrik, gas dan air (meliputi golongan pokok 40 s.d 41) :
- 401. Ketenagalistrikan
 - 402. Gas
 - 403. Uap dan air panas
 - 410. Pengadaan dan penyaluran air bersih
- Kode 06.** Kategori F : Usaha/pekerjaan konstruksi (meliputi golongan pokok 45) :
- 451. Penyiapan lahan
 - 452. Konstruksi gedung dan bangunan sipil
 - 453. Instalasi gedung dan bangunan sipil
 - 454. Penyelesaian konstruksi gedung
 - 455. Penyewaan alat konstruksi atau peralatan pembongkar/penghancur bangunan dengan operatornya
- Kode 07.** Kategori G : Usaha/pekerjaan perdagangan besar dan eceran, reparasi mobil, sepeda motor, serta barang-barang keperluan pribadi dan rumah tangga (meliputi golongan pokok 50 s.d 54):
- 501. Penjualan mobil
 - 502. Pemeliharaan dan reparasi mobil
 - 503. Penjualan suku cadang dan aksesoris mobil

- 504. Penjualan, pemeliharaan, dan reparasi sepeda motor, serta suku cadang dan aksesorisnya
- 505. Perdagangan eceran bahan bakar kendaraan
- 511. Perdagangan besar berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
- 512. Perdagangan besar dalam negeri bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau
- 513. Perdagangan besar barang-barang keperluan rumah tangga
- 514. Perdagangan besar produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
- 515. Perdagangan besar mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
- 519. Perdagangan besar lainnya
- 521. Perdagangan eceran berbagai macam barang di dalam bangunan
- 522. Perdagangan eceran khusus komoditi makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan
- 523. Perdagangan eceran khusus komoditi bukan makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan
- 524. Perdagangan eceran barang bekas di dalam bangunan
- 525. Perdagangan eceran keliling atau di luar bangunan
- 526. Reparasi barang-barang keperluan pribadi dan rumah tangga
- 531. Perdagangan ekspor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
- 532. Perdagangan ekspor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, tembakau
- 533. Perdagangan ekspor tekstil, pakaian dan barang-barang keperluan rumah tangga
- 534. Perdagangan ekspor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
- 535. Perdagangan ekspor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
- 539. Perdagangan ekspor lainnya
- 541. Perdagangan impor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
- 542. Perdagangan impor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau
- 543. Perdagangan impor tekstil, pakaian jadi, kulit dan barang-barang keperluan rumah tangga
- 544. Perdagangan impor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
- 545. Perdagangan impor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
- 549. Perdagangan impor lainnya

Kode 08. Kategori H : Usaha/pekerjaan penyediaan akomodasi dan penyediaan makan minum (meliputi golongan pokok 55)

- 551. Penyediaan akomodasi
- 552. Restoran/rumah makan, bar dan jasa boga

Kode 09. Kategori I : Usaha/pekerjaan transportasi, pergudangan dan komunikasi (meliputi golongan pokok 60 s.d 64):

- 601. Angkutan jalan rel
- 602. Angkutan jalan raya
- 603. Angkutan dengan saluran pipa
- 611. Angkutan laut
- 612. Angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
- 621. Angkutan udara berjadwal
- 622. Angkutan udara tidak berjadwal
- 631. Jasa pelayanan bongkar muat barang
- 632. Pergudangan, jasa cold storage, dan jasa wilayah kawasan berikat
- 633. Jasa penunjang angkutan kecuali jasa bongkar muat dan pergudangan
- 634. Jasa perjalanan wisata
- 635. Jasa pengiriman dan pengepakan
- 639. Jasa penunjang angkutan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 641. Pos nasional, unit pelayanan pos dan jasa kurir
- 642. Telekomunikasi dan jasa radio

Kode 10. Kategori J : Usaha/pekerjaan perantara keuangan (meliputi golongan pokok 65 s.d 67) :

- 651. Perantara moneter (perbankan)
- 659. Perantara keuangan lainnya (leasing, pegadaian)
- 660. Asuransi dan dana pensiun
- 671. Jasa penunjang perantara keuangan kecuali asuransi dan dana pensiun (pasar modal)

672. Jasa penunjang asuransi dan dana pensiun

Kode 11. Kategori K : Usaha/pekerjaan real estate, usaha persewaan dan jasa perusahaan (meliputi golongan pokok 70 s.d 74) :

- 701. Real estate yang dimiliki sendiri atau disewa dan asrama
- 702. Real estate atas dasar balas jasa (fee) atau kontrak
- 703. Kawasan pariwisata dan penyediaan sarana wisata tirta
- 711. Persewaan alat-alat transportasi
- 712. Persewaan mesin lainnya dan peralatannya
- 713. Persewaan barang - barang keperluan rumahtangga dan pribadi yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 721. Jasa konsultasi piranti keras (hardware consulting)
- 722. Jasa konsultasi piranti lunak
- 723. Pengolahan data
- 724. Jasa kegiatan data base
- 725. Perawatan dan reparasi mesin-mesin kantor, akuntansi, dan komputer
- 729. Kegiatan lain yang berkaitan dengan komputer
- 731. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan alam dan teknologi
- 732. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan sosial dan humaniora
- 741. Jasa hukum, akuntansi dan pembukuan, konsultasi pajak, penelitian pasar, dan konsultasi bisnis dan manajemen
- 742. Jasa konsultasi arsitek, kegiatan teknik dan rekayasa, serta analisis dan testing
- 743. Jasa periklanan
- 749. Jasa perusahaan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

Kode 12. Kategori L : Usaha/pekerjaan administrasi pemerintahan, pertahanan dan jaminan sosial wajib (meliputi golongan pokok 75) :

- 751. Administrasi pemerintahan, dan kebijaksanaan ekonomi dan sosial
- 752. Hubungan luar negeri, pertahanan dan keamanan
- 753. Jaminan sosial wajib

Kode 13. Kategori M : Usaha/pekerjaan jasa pendidikan (meliputi golongan pokok 80) :

- 801. Jasa pendidikan dasar
- 802. Jasa pendidikan menengah
- 803. Jasa pendidikan tinggi
- 809. Jasa pendidikan lainnya

Kode 14. Kategori N : Usaha/pekerjaan jasa kesehatan dan kegiatan sosial (meliputi golongan pokok 85) :

- 851. Jasa kesehatan manusia
- 852. Jasa kesehatan hewan
- 853. Jasa kegiatan sosial

Kode 15. Kategori O : Usaha/pekerjaan jasa kemasyarakatan, sosial dan perorangan (meliputi golongan pokok 90 s.d 93) :

- 900. Jasa kebersihan
- 911. Organisasi bisnis, pengusaha dan profesional
- 912. Organisasi buruh
- 919. Organisasi lainnya
- 921. Kegiatan perfilman, radio, televisi, dan hiburan lainnya
- 922. Kegiatan kantor berita
- 923. Perpustakaan, arsip, museum, dan kegiatan kebudayaan lainnya
- 924. Olahraga dan kegiatan rekreasi lainnya
- 930. Jasa kegiatan lainnya

Kode 16. Kategori P : Usaha/pekerjaan jasa perorangan yang melayani rumahtangga (meliputi golongan pokok 95) :

- 950. Jasa perorangan yg melayani rumah tangga

Kode 17. Kategori Q : Usaha/pekerjaan badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya (meliputi golongan pokok 99) :

990. Badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya

Kode 18. Kategori X : Usaha/pekerjaan yang belum jelas batasannya (meliputi golongan pokok 00) :
000. Kegiatan yang belum jelas batasannya

Rincian 8: Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu

Jenis pekerjaan adalah macam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau ditugaskan kepada seseorang.

Klasifikasi jenis pekerjaan/jabatan dalam Sakernas 2004 ini, kembali didasarkan pada Klasifikasi Jenis Pekerjaan/Jabatan Indonesia (KJI) 1982.

Cara pengisian: Tuliskan jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode (tiga angka/digit) di BPS. Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (bawon, matun dan sebagainya).

Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan/jabatan.

Penulisan yang tidak jelas	Penulisan yang jelas
Petani	Mengolah/mengerjakan lahan pertanian; tanaman pangan (padi, jagung, ubi kayu, kacang kedelai, dan sebagainya)
Karyawan perusahaan penerbangan	Penerbang pesawat udara; melakukan penimbangan barang-barang penumpang, pekerja tata usaha penerbangan
Karyawan Hotel Internasional	Memberikan pelayanan pada tamu selama tinggal di hotel; merencanakan, mengatur, dan mengawasi pekerjaan urusan dalam di hotel
Karyawan pabrik sepatu	Menyiapkan sol kasar untuk dipasang pada alas sepatu; menjalankan mesin jahit sepatu, penjaga malam di pabrik sepatu
Buruh bangunan	Mencat bangunan tempat tinggal/kantor/pabrik menggali pondasi bangunan tempat tinggal/kantor pabrik; memasang ubin/tegel pada suatu bangunan

Pegawai rumah sakit	Memberikan pelayanan perawatan dan nasehat kepada pasien di rumah sakit; memasak sayur, daging, ikan, dan makanan lain untuk para pasien
Pedagang	Menjual makanan, minuman, buah-buahan, sayur sayuran di tepi jalan; menawarkan barang-barang kelontong dari rumah ke rumah

Rincian 9: Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu

Tuliskan jumlah jam kerja untuk pekerjaan utama selama seminggu yang lalu. Cara penghitungan jam kerja utama selama seminggu yang lalu, sama dengan cara penghitungan jam kerja untuk seluruh pekerjaan pada Rincian 6.b. Ingat, jumlah jam kerja untuk pekerjaan utama harus lebih kecil atau sama dengan jumlah jam kerja untuk seluruh pekerjaan yang dilakukan selama seminggu yang lalu.

Rincian 10.a: Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu

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

- a. Berusaha sendiri** adalah bekerja atau berusaha dengan menanggung resiko secara ekonomis, yaitu 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.

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.

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

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

Contoh:

1. Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh anggota rumah tangga/pekerja tak dibayar dan atau dibantu orang lain yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
2. Pedagang keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
3. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap.

c. *Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar* adalah berusaha atas resiko 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:

1. Pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap.
2. Pengusaha pabrik rokok yang memakai buruh tetap.

d. *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 (orang/rumah tangga) yang sama dalam sebulan terakhir, **khusus pada sektor bangunan batasannya tiga bulan**. Apabila majikannya instansi/kantor/perusahaan, boleh lebih dari satu.

Contoh: Hendi pada pagi hari bekerja sebagai pegawai BPS dan sore hari bekerja sebagai guru tetap di sebuah sekolah musik. Hendi dikategorikan sebagai buruh/karyawan/pegawai.

e. *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, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

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

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

Contoh seseorang yang berstatus sebagai majikan:

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

Contoh pekerja bebas di pertanian: buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi, kelapa, cengkeh, dan sebagainya.

f. Pekerja bebas di non pertanian 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 non pertanian adalah usaha diseluruh sektor selain sektor pertanian.

Contoh pekerja bebas di non pertanian: 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.

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

Pekerja tak dibayar tersebut dapat terdiri dari:

1. Anggota rumah tangga dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah.
2. Bukan anggota rumah tangga tetapi keluarga dari orang yang dibantunya, seperti saudara/famili yang membantu melayani penjualan di warung.

3. Bukan anggota rumah tangga dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti orang yang membantu menganyam topi pada industri rumah tangga tetangganya.

Cara pengisian: Lingkarilah kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1, 5, atau 6 lanjutkan ke Rincian 11. Bila jawaban berkode 2 atau 7 lanjutkan ke Sub Blok D, sedangkan bila jawaban berkode 4 lanjutkan ke Rincian 12.

Rincian 10.b: Jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar

Jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar **tidak termasuk** pemilik dan pekerja tak dibayar.

Rincian 10.b ditanyakan apabila Rincian 10.a berkode 3 (berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar), dengan cara melingkari salah satu Kode 1, 2, atau 3 sesuai dengan jawaban responden. Setelah itu lanjutkan ke Sub Blok D.

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

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

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

N a m a	Lapangan usaha/pekerjaan	Jenis pekerjaan/jabatan	Status pekerjaan
1. Ibu Leli	Industri sepatu	Manajer umum industri sepatu	Berusaha dengan buruh tetap/dibayar
2. Dodi	Industri sepatu	Bendaharawan di industri sepatu	Pekerja tak Dibayar

3. Anwar	Industri sepatu	Pembeli bahan di industri sepatu	Buruh/karyawan/pegawai
4. Edi	Industri sepatu	Pengawas tukang di industri sepatu	Buruh/karyawan/pegawai
5. Mita	Industri sepatu	Juru tik di industri sepatu	Buruh/karyawan/pegawai
6. Beny	Industri sepatu	Sopir di industri sepatu	Buruh/karyawan/pegawai
7. Rano	Industri sepatu	Pembuat sepatu di industri sepatu	Buruh/karyawan/pegawai
8. Ramli	Industri sepatu	Pesuruh di industri Sepatu	Buruh/karyawan/pegawai

2. a. Basir petani tanaman padi dibantu oleh istri dan anak-anaknya.
- b. Mimin membuat tikar untuk dijual tanpa bantuan orang lain.
- c. Harno menerima upah menjahit pakaian dibantu oleh istrinya, Eni dan pada saat jahitannya banyak ia mempekerjakan orang lain.
- d. Jono adalah sopir pribadi Nyonya Prayogo dengan mendapat gaji.
- e. Iman sopir truk pada pabrik jamu Air Mancur dan istrinya, Marni mencari kayu di hutan untuk dijual.
- f. Tomo buruh cangkul sawah di tanah pertanian Haji Ali, dan Haji Nawu.
- g. Sumi buruh cuci pakaian di rumah Bu Darya, Bu Ani, dan Bu Eka

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

N a m a	Lapangan usaha/pekerjaan	Jenis pekerjaan/jabatan	Status pekerjaan
1. Basir	Pertanian tanaman padi	Mengolah/mengerjakan lahan pertanian padi milik sendiri	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tak dibayar
2. Mimin	Industri barang-barang dari plastik	Membuat tikar dari plastik untuk dijual	Berusaha sendiri
3. Harno	Jasa perorangan yang melayani rumah tangga	Menjahit pakaian	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/ pekerja tak dibayar
4. Jono	Jasa perorangan yang melayani rumah tangga	Pengemudi mobil pribadi	Buruh/karyawan/pegawai

5. Eni	Jasa perorangan yang melayani rumah tangga	Membantu suami menjahit pakaian	Pekerja tak dibayar
6. Iman	Industri jamu Air Mancur	Sopir angkutan truk di pabrik jamu	Buruh/karyawan/pegawai
7. Marni	Kehutanan	Mencari kayu di hutan	Berusaha sendiri
8. Tomo	Pertanian tanaman padi	Mengerjakan lahan pertanian milik orang lain	Pekerja bebas di pertanian
9. Sumi	Jasa perorangan yang mencuci baju di rumah tangga	Mencuci baju di beberapa rumah tangga	Pekerja bebas di non pertanian

Rincian 11.a dan 11.b: Pendapatan bersih sebulan yang lalu dan jumlah hari kerja yang dibutuhkan

Rincian 11.a dan 11.b hanya ditanyakan apabila *Rincian 10.a* berkode 1, 5 atau 6 yaitu mempunyai pekerjaan dengan status sebagai berusaha sendiri, pekerja bebas di pertanian atau pekerja bebas di non pertanian.

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 non pertanian.

Jumlah hari kerja yang dibutuhkan: isiannya merujuk kepada isian yang terdapat pada Rincian 11.a Isian pada Rincian 11.b terbatas hanya pada hari kerja yang dibutuhkan untuk memperoleh pendapatan di Rincian 11.a Konsep hari kerja lihat penjelasan Rincian 6.a Jumlah maksimum isiannya adalah 30/31 hari .

Contoh pengisian: Rincian 11.a dan 11.b Blok IV C Daftar SAK2004.AK.
Sebagai tukang ojek, Amirudin, memperoleh pendapatan sebesar Rp. 35.000,- per hari. Selama Bulan Juli 2004 yaitu sebulan sebelum pencacahan Amirudin hanya bekerja selama 3 hari. Maka isian di Rincian 11.a dan 11.b adalah:

11. a. Pendapatan bersih sebulan yang lalu: Rp. <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </div>								
b. Jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R11.a: hari <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </div> <p>(Lanjutkan ke Sub Blok D)</p>								

Penjelasan:

1. **Pekerja bebas di pertanian atau non pertanian**, apabila pada saat pencacahan ia hanya bekerja selama seminggu yang lalu atau beberapa hari, maka isian pendapatan yang dicatat besarnya sesuai yang 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, (b). omzet dan biaya, (c). omzet dan persentase untung, dan (d). biaya dan persentase untung.

Cara Penghitungan pendapatan bersih dilakukan dengan pendekatan :

- a. Omzet – Biaya produksi
- b. Omzet X Persentase keuntungan
- c. $\frac{\text{Biaya produksi}}{1 - \text{Persentase keuntungan}} - \text{Biaya produksi}$

Pendekatan tersebut dapat digunakan baik untuk petani, industri rumah tangga, pedagang maupun untuk produsen barang.

3. Untuk **tanaman pangan/hortikultura**, pendapatan dihitung = (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.
4. Untuk **tanaman tahunan**, pendapatan dihitung = (Nilai produksi/hasil selama satu bulan yang lalu dikurangi biaya produksi yang dikeluarkan sebulan yang lalu. Jika rugi tuliskan R di kotak pertama, kemudian nilai kerugiannya di kotak berikutnya.

Cara pengisian: Tuliskan pendapatan bersih yang diterima selama sebulan yang lalu dan jumlah hari yang dibutuhkan pada R11.a, kemudian lanjutkan ke Sub Blok IV D.

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

Rincian 12 ini hanya ditanyakan apabila *Rincian 10.a berkode 4* yaitu mempunyai pekerjaan dengan status sebagai buruh/karyawan/pegawai.

Upah/gaji adalah upah/gaji yang biasanya diterima selama sebulan oleh buruh/karyawan/pegawai baik berupa uang ataupun barang yang dibayarkan oleh perusahaan/kantor/majikan setelah dikurangi dengan potongan-potongan, iuran wajib, pajak penghasilan dan sebagainya.

Penerimaan dalam bentuk barang dinilai dengan harga seempat

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

Jika upah/gaji bersih yang biasa diterima selama sebulan berupa:

- Uang**, isikan pada ruang Rincian 12.a yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
- Barang** yang sudah dinilai dengan harga setempat, isikan pada ruang Rincian 12.b yang tersedia dan pindahkan ke dalam kotak.
- Uang dan barang**, isikan untuk uang dan nilai barang, dan pindahkan ke kotak masing-masing.

Contoh pengisian: Rincian 12 Blok IV B Daftar SAK2004.AK.

1. Pak Tomi seorang pegawai Bank BNI hanya menerima gaji berupa uang sebesar Rp 3.156.350,- per bulan dan uang transport sebesar Rp 200.000,- per bulan. Maka gaji Pak Tomi berupa uang sebesar Rp 3.356.350,-.

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

a. Berupa uang : Rp.

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

b. Berupa barang : Rp.

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

2. Seorang pembantu rumah tangga setiap bulannya hanya mendapat imbalan berupa beras 50 kg dan ubi kayu 10 kg. Harga pasar setempat untuk beras Rp 2.500,- per kg dan ubi kayu Rp 1.000,- per kg. Maka upah pembantu rumah tangga tersebut setelah dikonversikan adalah sebesar Rp 125.000,-.

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

a. Berupa uang : Rp.

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

b. Berupa barang : Rp.

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

3. Seorang anggota TNI setiap bulannya mendapat: gaji bersih Rp 1.500.000,-, beras 50 kg, gula pasir 5 kg, uang makan Rp 350.000,-, dan harga setempat untuk beras Rp 3.500,-per kg., gula pasir Rp 5.000,-per kg. Maka gaji yang diterima seorang anggota TNI berupa uang sebesar Rp 1.850.000,- dan yang berupa barang setelah dikonversikan adalah sebesar Rp 200.000,-.

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

a. Berupa uang : Rp.

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

b. Berupa barang : Rp.

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

Cara pengisian: Tuliskan upah/gaji bersih dalam bentuk uang dan barang yang biasa diterima buruh/karyawan/pegawai, selama sebulan sesuai jawaban responden. Kemudian isikan ke dalam kotak.

Penjelasan :

1. Bagi buruh/karyawan/pegawai tetap, apabila pada saat pencacahan ia baru bekerja selama seminggu atau beberapa hari, maka isian upah/gaji bersih yang diterima selama sebulan tetap harus diperkirakan.
2. 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:
 - a. Jika upah/gaji bersih dibayarkan mingguan, kalikan 30/7.
 - b. Jika upah/gaji bersih dibayarkan 1/2 bulanan, kalikan 2.

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

Rincian 13 : Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu

Keadaan yang diteliti, meliputi karakteristik pendapatan, fasilitas tempat kerja, jaminan kesehatan, fasilitas keselamatan kerja, fasilitas transportasi dan keadaan secara keseluruhan. Yang dimaksud keadaan setahun yang lalu adalah keadaan tepat 12 bulan sebelum saat pencacahan. Jika pencacahan dilakukan pada bulan Agustus 2004, maka keadaan setahun yang lalu adalah keadaan bulan Agustus 2003.

Karakteristik pertama (1) sampai dengan enam (6) akan ditanyakan kepada setiap responden yang berstatus sebagai buruh/karyawan/pegawai dibayar, mengenai perbandingan keadaan beberapa aspek saat sekarang dengan keadaan setahun yang lalu.

Dalam menanyakan pertanyaan ini hendaknya digunakan pertanyaan yang lengkap. Perlu juga ditegaskan bahwa untuk mendapatkan jawaban yang mendekati keadaan sesungguhnya memang tidak mudah. Oleh karena itu perlu ditelusuri kembali jawaban responden tersebut. Biasanya responden menjawab sama baik, sama buruk atau jawaban yang cenderung biasa saja. Untuk itu perlu ditanyakan lebih jauh lagi, seberapa baikkah atau seberapa burukkah keadaan tersebut.

Keadaan yang diteliti meliputi karakteristik:

- **Pendapatan** adalah pendapatan bersih yang diterima dari pekerjaan utama baik berupa uang dan atau barang yang sudah dikurangi biaya ongkos dan atau potongan dari

seluruh pekerjaan. Untuk karakteristik ini yang dapat dilingkari hanya Kode 1 sampai dengan Kode 4 (tidak boleh berkode 0).

Contoh cara bertanya:

“Menurut pendapat Bapak/Ibu bagaimana keadaan pendapatan Bapak/Ibu sekarang dibandingkan keadaan setahun yang lalu?”

- **Fasilitas tempat kerja** adalah sarana yang tersedia untuk mendukung kelengkapan tempat kerja, seperti ketersediaan/kelengkapan peralatan kantor, kondisi gedung, kondisi ruang kerja (ventilasi, jendela atau AC).
- **Jaminan kesehatan** adalah jaminan yang diberikan secara langsung atau tak langsung demi kesehatan para karyawan maupun keluarganya. Misal tersedianya poliklinik, dokter perusahaan/kantor, tunjangan kesehatan, penggantian biaya pengobatan, baik penuh maupun sebagian dan lainnya.
- **Fasilitas keselamatan kerja** adalah fasilitas yang seharusnya disediakan oleh perusahaan/kantor/tempat kerja untuk dipergunakan dalam melaksanakan jenis pekerjaan dengan tujuan menjamin keselamatan pekerja, seperti pakaian kerja khusus, sepatu, topi, penutup muka dan lainnya.
- **Fasilitas transportasi** adalah kemudahan untuk mendapatkan fasilitas transportasi/pengangkutan dari maupun ke tempat kerja, juga fasilitas kendaraan yang memadai.
- **Keadaan secara keseluruhan** adalah keadaan buruh/karyawan/pegawai dibayar secara umum yang bersumber dari tempat kerja. Untuk karakteristik ini yang dapat dilingkari hanya Kode 1 sampai dengan Kode 4 (tidak boleh berkode 0).

Cara pengisian: Rincian 13 adalah dengan melingkari salah satu Kode 0, 1 sampai dengan Kode 4 yang sesuai untuk setiap karakteristik.

- **Kode 4 (lebih baik):** apabila keadaan karakteristik yang ditanyakan saat sekarang dibandingkan dengan keadaan setahun yang lalu ada peningkatan secara nyata/berarti.
- **Kode 3 (sama baik):** apabila keadaan karakteristik yang ditanyakan saat sekarang dibandingkan dengan keadaan setahun yang lalu tidak ada peningkatan, tetapi tetap baik.

- **Kode 2 (*sama buruk*)**: apabila keadaan karakteristik yang ditanyakan saat sekarang dibandingkan dengan keadaan setahun yang lalu tidak ada peningkatan, tetapi tetap buruk.
- **Kode 1 (*lebih buruk*)**: apabila keadaan karakteristik yang ditanyakan saat sekarang dibandingkan dengan keadaan setahun yang lalu ada penurunan secara nyata/berarti.
- **Kode 0 (*tidak tahu*)**: cukup jelas

Rincian 14 : Kapan mulai bekerja/berusaha di pekerjaan utama?

Yang dimaksud dengan mulai bekerja adalah sejak seseorang diterima bekerja atau memulai kegiatan bekerja/berusaha di lapangan pekerjaan utama, yang telah dituliskan dalam Rincian 7.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila bekerja/berusaha dimulai 31 Juli 2004 dan sebelumnya, atau Kode 2 bila bekerja/berusaha dimulai setelah tanggal 31 Juli 2003. Kemudian isikan bulan dan tahun berapa mulai bekerja/berusaha pada kotak yang tersedia. Misal mulai bekerja/berusaha tanggal 17 September 2003, maka isikan 09 pada kotak bulan dan 03 pada kotak tahun.

Contoh pengisian: Rincian 14 Blok IVC Daftar SAK2004.AK

14. Kapan mulai bekerja/berusaha di pekerjaan utama?			
31 Juli 2003 dan sebelumnya	1		
Setelah 31 Juli 2003	2 →	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Bulan	Tahun

6.3.4.4. Sub Blok D: Pekerjaan Tambahan

Rincian 15: Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?

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

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab "Ya" atau Kode 2 bila responden menjawab "Tidak". Jika Kode 2 yang dilingkari, lanjutkan ke Sub Blok E.

Rincian 16: Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama

Jika responden mempunyai lebih dari satu pekerjaan tambahan, tentukan lapangan usaha/pekerjaan tambahan yang utama. Penentuan pekerjaan tambahan utama sama dengan yang dilakukan untuk Rincian 7.

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

Cara pengisian: Rincian 16 ini sama dengan cara pengisian Rincian 7.

6.3.4.5. Sub Blok E: Kegiatan Mencari Pekerjaan/Mempersiapkan Usaha

Sub blok ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan yang berkaitan dengan kegiatan mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha, maupun tidak mencari pekerjaan/tidak mempersiapkan usaha. Jadi sub blok ini berkaitan dengan Rincian 4 dan Rincian 5.

Rincian 17: Alasan utama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha

Rincian 17 ini hanya ditanyakan apabila *Rincian 4 berkode 1* (sedang mencari pekerjaan) dan/atau *Rincian 5 berkode 1* (sedang mempersiapkan usaha).

- **Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena telah menyelesaikan pendidikan/sekolah dan atau tidak bersekolah lagi.
- **Tanggung jawab mencari nafkah:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena merasa bertanggung jawab untuk mencari nafkah.
- **Membantu ekonomi rumah tangga/keluarga:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha untuk membantu ekonomi rumah tangga/keluarga.
- **Menambah penghasilan:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha dengan tujuan untuk menambah penghasilan. Alasan ini berlaku bagi responden yang telah bekerja.
- **Pekerjaan yang ada kurang sesuai:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena pekerjaan yang sedang/pernah dijalani dianggap tidak/

kurang sesuai, baik karena hal-hal yang berhubungan dengan suasana kerja, upah/gaji, waktu, jenis pekerjaan, pendidikan dan sebagainya.

- **PHK/usaha terhenti** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena terkena pemutusan hubungan kerja (berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri dan sudah tidak mempunyai hubungan apapun dengan majikan atau organisasi tempat kerja), dan alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena usaha (baik sendiri atau tempat kerja) terhenti.
- **Lainnya:** alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

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

Rincian 18: Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

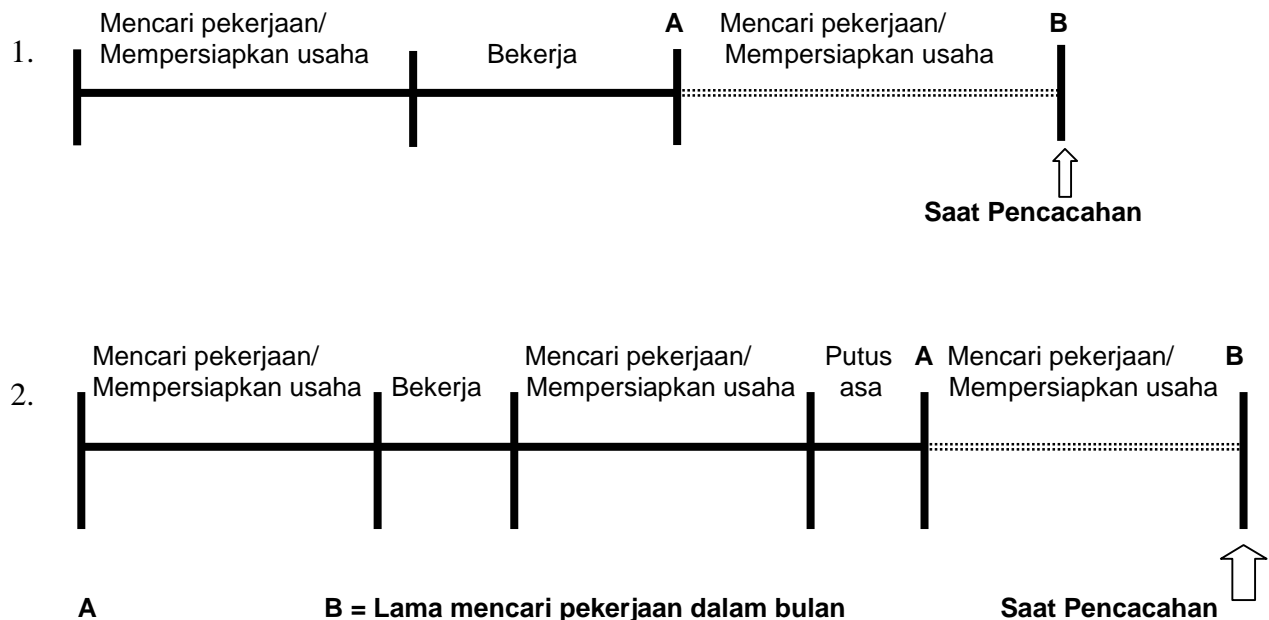
Setiap jawaban rincian ini harus dibacakan oleh pencacah kepada responden. Rincian 18 yang berkode 1 (“Ya”) atau berkode 2 (“Tidak”) boleh lebih dari satu, dengan melingkari kode sesuai jawaban responden untuk setiap masing-masing jawaban.

Contoh pengisian: Rincian 18 Blok IV E Daftar SAK2004.AK :

18. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? (Bacakan setiap jawaban)	Ya	Tidak
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2
Menghubungi perusahaan/kantor	1	2
Melamar melalui iklan	1	2
Menghubungi keluarga/kenalan	1	2
Mengumpulkan modal/perengkapan	1	2
Mencari lokasi/tempat usaha	1	2
Mengurus surat ijin usaha	1	2
Tidak melakukan upaya	1	2

Rincian 19: Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha

Tanyakan dan isikan lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha (dalam bulan). Lama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha 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 pada Rincian 19 ini adalah penggal waktu terakhir. Isiannya dinyatakan dalam bulan dengan melakukan pembulatan.



Contoh pengisian kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan

0 - 15 hari	=	0 bulan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16 - 31 hari	=	1 bulan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1 ½ bulan	=	2 bulan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1 ¾ bulan	=	2 bulan	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rincian 20 : Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan

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

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

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Setelah melingkari salah satu kode jawaban, lanjutkan ke Rincian 23.

Rincian 21: Alasan utama tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha

Rincian 21 ini hanya ditanyakan apabila Rincian 4 berkode 2 ("Tidak") dan/atau Rincian 5 berkode 2 ("Tidak").

- **Merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan:** alasan bagi mereka yang berkali-kali mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan. Atau mereka yang merasa karena situasi/kondisi/iklim/musim tidak mungkin mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.
- **Sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja:** alasan bagi mereka tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena sudah diterima bekerja, tetapi **pada saat pencacahan belum mulai bekerja.**
- **Sedang bersekolah:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena sedang bersekolah.
- **Mengurus rumah tangga:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena mengurus rumah tangga.
- **Sudah mempunyai pekerjaan:** alasan ini terutama ditujukan kepada mereka yang telah mempunyai pekerjaan atau **telah bekerja** sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha.
- **Merasa sudah cukup:** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena merasa sudah cukup baik dari segi pendapatan maupun waktu. Mungkin juga seseorang yang merasa tidak perlu mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena mempunyai tabungan atau rumah kontrakan yang mendatangkan pendapatan berupa bunga atau uang kontrak. Dengan demikian ia sudah merasa cukup dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.

- ***Tidak mampu melakukan pekerjaan:*** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena keadaan fisik dan mentalnya tidak memungkinkan untuk melakukan pekerjaan, seperti sudah jompo atau cacat. Alasan ini hanya boleh terisi bagi responden yang tidak bekerja pada seminggu yang lalu.
- ***Lainnya:*** alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

Cara pengisian: Lingkarilah 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. Bila jawaban responden berkode 6 atau 7, lanjutkan ke Rincian 23.

Rincian 22: Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?

Rincian ini diajukan kepada semua anggota rumah tangga usia kerja, baik yang bekerja maupun yang tidak bekerja, untuk mengetahui sejauh mana seseorang berkeinginan untuk bekerja atau menerima pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden.

6.3.4.6. Sub Blok F: Pengalaman Kerja

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

Rincian 23: Apakah pernah bekerja sebelumnya?

Pernah bekerja sebelumnya adalah apabila seseorang pernah mempunyai pekerjaan sebelum berhenti karena sesuatu hal.

Penjelasan:

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

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 2 maka wawancara dengan responden yang bersangkutan dihentikan (selesai/stop) dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

Rincian 24: Bila “Ya”, apakah berhenti bekerja/pindah pekerjaan terjadi setelah 31 Juli 2003?

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

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

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

Contoh:

- Dua bulan yang lalu Diko di PHK oleh perusahaan industri sepatu “Carvil”. Dua minggu sebelum pencacahan, Diko sudah bekerja kembali di perusahaan sepatu “Bata” sampai sekarang. Diko dikategorikan sebagai pernah berhenti bekerja (Perusahaan sepatu Carvil tidak satu manajemen dengan sepatu Bata).
- Enam bulan yang lalu Ahmad pernah bekerja di Bank BNI. Merasa upah/gaji yang diterima terlalu kecil, Ahmad pindah bekerja ke Bank Swasta sampai sekarang. Ahmad dikategorikan pindah pekerjaan walaupun lapangan dan status pekerjaan sama.
- Dua bulan yang lalu Ani pernah bekerja sebagai buruh pada pedagang cabe. Karena sudah berpengalaman, sekarang Ani sudah menjadi pedagang cabe. Ani dikategorikan pindah pekerjaan karena status pekerjaan yang berbeda meskipun lapangan pekerjaannya sama.
- Pak Bingket biasanya berdagang buah-buahan. Karena harga beras sedang naik, Pak Bingket beralih berdagang beras. Pak Bingket dikategorikan tidak pindah pekerjaan.
- Ibu Ati mempunyai usaha warung nasi “Tegal”, dalam usahanya Ibu Ati mempekerjakan seorang pembantu. Dua minggu sebelum pencacahan, Ibu Ati terpaksa

memberhentikan pembantunya karena tidak sanggup membayar upahnya akibat omset usahanya menurun drastis. Sejak itu Ibu Ati hanya bekerja sendirian sampai sekarang. Dalam hal ini Ibu Ati dikategorikan tidak pindah pekerjaan karena statusnya masih tetap berusaha.

Cara pengisian: Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 2, maka wawancara dengan responden yang bersangkutan dihentikan (selesai/stop) dan lanjutkan ke responden (anggota rumah tangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

Rincian 25: Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Juli 2003

Alasan yang dimaksud disini adalah alasan-alasan dari seluruh kejadian berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Juli 2003.

- **P H K** adalah alasan bagi buruh/karyawan/pegawai yang berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri, dan sudah tidak mempunyai hubungan apapun dengan majikan atau organisasi tempat kerja.
- **Tidak ada permintaan/usaha terhenti** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena tidak ada order atau permintaan, dan alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena usahanya (baik sendiri atau tempat kerja) terhenti.
- **Pendapatan kurang memuaskan** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa pendapatan yang diterima tidak sesuai dengan yang diharapkan.
- **Tidak cocok dengan lingkungan kerja** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena merasa tidak sesuai dengan lingkungan kerja (lokasi, tempat, personil, peralatan, ruangan) tidak sesuai atau tidak cocok.
- **Lainnya** alasan bagi mereka yang berhenti bekerja karena alasan selain yang telah disebutkan di atas.

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

Rincian 26: Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 7.

Contoh:

Pada bulan Agustus 2004, Ali masih bekerja sebagai buruh/karyawan/pegawai di suatu pabrik tekstil. Karena ada sesuatu hal, Ali terkena PHK. Pada saat pencacahan, Ali telah bekerja kembali sebagai pedagang rokok, maka lapangan usaha yang dimaksud dalam Rincian 26 ini adalah lapangan usaha pada waktu Ali bekerja sebagai buruh/karyawan/pegawai di pabrik tekstil. Jadi isian di Rincian 26 adalah industri tekstil.

Rincian 27: Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 10.a.

Gunakan bagian-bagian kosong dari daftar ini untuk mencatat hal-hal yang penting dan perlu dijelaskan serta masalah-masalah yang ditemui dalam pencacahan

LAMPIRAN



BPS

SAK2004.L
Dibuat satu set
untuk BPS

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2004

PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT	
1.	Propinsi
2.	Kabupaten/Kota*)
3.	Kecamatan
4.	Desa/Kelurahan*)
5.	Klasifikasi Desa/Kelurahan
6.	Nomor Blok Sensus
7.	Nomor Kode Sampel SAKERNAS

II. RINGKASAN	
1.	Banyaknya Rumah Tangga {Nomor Urut Terakhir Kolom (5) Blok IV}
2.	Banyaknya Anggota Rumah Tangga {Rincian C Kolom (7) Blok IV}
3.	Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas
a	Banyaknya {Rincian C Kolom (8) Blok IV}
b	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja {Rincian C Kolom (9) Blok IV}
c	Banyaknya yang Tidak Bekerja {Rincian C Kolom (10) Blok IV}
d	Banyaknya yang Tidak Bekerja dan Tergolong Sebagai Pengangguran {Rincian C Kolom (11) Blok IV}

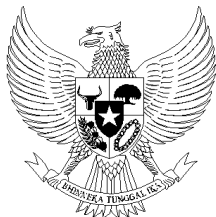
III. KETERANGAN PENCACAHAN	
1.	Nama dan NIP/NMS Pencacah : <input type="text"/>
2.	Tanggal Pendaftaran : <input type="text"/>
3.	Tanda Tangan :
4.	Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa : <input type="text"/>
5.	Tanggal Pengawasan/ Pemeriksaan :
6.	Tanda Tangan :

*) Coret yang tidak perlu

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAH TANGGA

[illegible]

- 1) Tidak termasuk mereka yang sudah diterima bekerja, tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.
- 2) Mereka yang tergolong pengangguran: a) mereka yang mencari pekerjaan, atau b) mempersiapkan usaha, atau c) merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan, atau d) sudah punya pekerjaan, tetapi belum mulai bekerja.



BPS

SAK2004.DSRT

Dibuat dua set untuk BPS
dan BPS Kab/Kota

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2004

DAFTAR RUMAH TANGGA TERPILIH

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
1.	Propinsi		<input type="text"/>
2.	Kabupaten/Kota*)		<input type="text"/>
3.	Kecamatan		
4.	Desa/Kelurahan*)		
5.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan - 1 Pedesaan - 2	<input type="text"/>
6.	Nomor Blok Sensus		
7.	Nomor Kode Sampel SAKERNAS		<input type="text"/>

II. RINGKASAN (Disalin dari Blok II Daftar SAK2004.L)				
1.	Banyaknya Rumah Tangga			
2.	Banyaknya Anggota Rumah Tangga			
3.	Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas	a	Banyaknya	
		b	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	
		c	Banyaknya yang Tidak Bekerja	
		d	Banyaknya yang Tidak Bekerja dan Tergolong Sebagai Pengangguran	

III. KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL		
1.	Nama dan NIP Pemilih Sampel	<input type="text"/>
2.	Tanggal Pemilihan Sampel	<input type="text"/>
3.	Tanda Tangan Pemilih Sampel	
4.	Nama Pencacah	

*) Coret yang tidak perlu

IV. RUMAH TANGGA TERPILIH

(Disalin dari Blok IV Daftar SAK2004.L, yang diberi tanda lingkaran)

Nomor Urut Rumah Tangga Sampel	Nomor Segmen	Nomor Bangunan Fisik	Nomor Bangunan Sensus	Nomor Rumah Tangga Terpilih	Nama Kepala Rumah Tangga	Banyaknya Anggota Rumah Tangga	Satuan Lingkungan Setempat (Nama Jalan/Gang, RT, RW, Dusun)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

V. CATATAN PEMILIHAN SAMPEL

**SAK2004.AK**Dibuat satu set
Untuk BPS*BPS***SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2004****KETERANGAN RUMAH TANGGA****RAHASIA**

I. PENGENALAN TEMPAT			
1	Propinsi		<input type="text"/>
2	Kabupaten/Kota*)		<input type="text"/>
3	Kecamatan		
4	Desa/Kelurahan *)		
5	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan - 1 Pedesaan - 2	<input type="text"/>
6	Nomor Blok Sensus		
7	Nomor Kode Sampel SAKERNAS		<input type="text"/>
8	Nomor Urut Rumah Tangga Sampel		<input type="text"/>
9	Nama Kepala Rumah Tangga		
10	Jumlah Anggota Rumah Tangga		<input type="text"/>
11	Jumlah Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas		<input type="text"/>

II. KETERANGAN PENCACAH					
1	Nama dan NIP/NMS Pencacah :	<input type="text"/>	4	Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa :	<input type="text"/>
2	Tanggal Pencacahan :	<input type="text"/>	5	Tanggal Pengawasan/Pemeriksaan :	
3	Tanda Tangan :		6	Tanda Tangan :	

*) Coret yang tidak perlu

III. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

Nomor urut	Nama anggota rumah tangga	Hubungan dengan kepala rumah tangga (kode)	Jenis kelamin <i>Lk 1 Pr 2</i>	Umur (tahun)	Hanya untuk anggota rumah tangga yang ber- umur 10 tahun ke atas	
					Status perkawinan (kode)	Partisipasi sekolah (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
0 1		1				
0 2						
0 3						
0 4						
0 5						
0 6						
0 7						
0 8						
0 9						
1 0						
1 1						
1 2						
1 3						
1 4						
1 5						

Kode Kolom (3)
Hubungan dengan kepala rumah tangga

Kode Kolom (6)
Status perkawinan

Kode Kolom (7)
Partisipasi sekolah

Kepala rmt - 1 Orang tua/
Istri/suami - 2 mertua - 6
Anak - 3 Famili lain - 7
Menantu - 4 Pembantu rmt - 8
Cucu - 5 Lainnya - 9

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

Tidak/belum pernah bersekolah - 1
Masih bersekolah - 2
Tidak bersekolah lagi - 3

Setiap selesai mencatat semua anggota rumah tangga di Kolom (2) dan Kolom (3) tanyakan sekali lagi apakah ada nama-nama yang terlewat seperti bayi yang baru lahir, anggota rumah tangga yang sementara bepergian dan pembantu yang tinggal bersama. Jika ada, masukkan dalam daftar. Sementara itu, untuk anggota rumah tangga yang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi dengan tujuan pindah atau akan meninggalkan rumah selama 6 bulan atau lebih tidak dianggap sebagai anggota rumah tangga, keluarkan dalam daftar. Urutkan kembali nomor urut yang ada di Kolom (1).

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

Nama: No. urut art:

**R6 s.d R14 HANYA UNTUK ART YANG BEKERJA
(R2.a.1=1 atau R3=1)**

A. PENDIDIKAN

1.a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan:

Tdk/blm pernah sekolah..	1	SM Umum.....	6	} R1b
Tdk/blm tamat SD	2	SM Kejuruan.....	7	
SD	3	Diploma I/II	8	
SLTP Umum	4	Akademi/D.III.....	9	
SLTP Kejuruan.....	5	Universitas/D.IV	0	

b. Jurusan pendidikan:

**DIISI
di BPS**

.....

B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

2.a. Apakah melakukan kegiatan seperti di bawah ini selama seminggu yang lalu:

	Ya	Tidak
1. Bekerja	1	2
2. Sekolah.....	1	2
3. Mengurus rumah tangga.....	1	2
4. Lainnya.....	1	

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

1 → **R4** 2 3 4

3. (Jika R2.a.1 = 1, lanjutkan ke R4)

Apakah mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

Ya 1 Tidak 2

4. Apakah sedang mencari pekerjaan?

Ya 1 Tidak 2

5. Apakah sedang mempersiapkan suatu usaha selama seminggu yang lalu?

Ya 1 Tidak 2

(Jika R2.a.1 = 2 dan R3 = 2, lanjutkan ke Sub Blok E)

6.a. Jumlah hari kerja: hari

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

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

C. PEKERJAAN UTAMA

7. Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat bekerja selama seminggu yang lalu:

**DIISI
di BPS**

.....

(Tulis selengkap-lengkapnyanya)

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

**DIISI
di BPS**

.....

(Tulis selengkap-lengkapnyanya)

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

10.a. Status/kedudukan dalam pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:

Berusaha sendiri..... 1 → **R11**
 Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar..... 2 → **Sub Blok D**
 Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar 3 → **R10.b**
 Buruh/karyawan/pegawai..... 4 → **R12**
 Pekerja bebas di pertanian 5 } **R11**
 Pekerja bebas di **non pertanian**..... 6 }
 Pekerja tak dibayar..... 7 → **Sub Blok D**

b. Jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar:

< 5 orang..... 1 5 – 19 orang 2 > 19 orang 3

(Lanjutkan ke Sub Blok D)

11.a. Pendapatan bersih sebulan yang lalu: Rp

b. Jumlah hari kerja yang dibutuhkan pada R11.a: hari

(Lanjutkan ke Sub Blok D)

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

a. Berupa uang : Rp

b. Berupa barang : Rp

<p>13. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Karakteristik</th> <th>Lebih baik</th> <th>Sama baik</th> <th>Sama buruk</th> <th>Lebih buruk</th> <th>Tidak tahu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Pendapatan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Fasilitas tempat kerja</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3. Jaminan kesehatan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>4. Fasilitas keselamatan kerja</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>5. Fasilitas transportasi</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>6. Keadaan secara keseluruhan</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>14. Kapan mulai bekerja/berusaha di pekerjaan utama? 31 Juli 2003 dan sebelumnya1 Setelah 31 Juli 20032 → <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> Bulan Tahun</p>	Karakteristik	Lebih baik	Sama baik	Sama buruk	Lebih buruk	Tidak tahu	1. Pendapatan	4	3	2	1		2. Fasilitas tempat kerja	4	3	2	1	0	3. Jaminan kesehatan	4	3	2	1	0	4. Fasilitas keselamatan kerja	4	3	2	1	0	5. Fasilitas transportasi	4	3	2	1	0	6. Keadaan secara keseluruhan	4	3	2	1		<p>19. Lamanya mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha: bulan <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p>20. Pekerjaan yang dicari/usaha yang sedang dipersiapkan: Pekerjaan penuh waktu (<i>Full time</i>) 1 Pekerjaan paruh waktu (<i>Part time</i>) 2 } R23</p> <p>21. Alasan utama tidak mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha: Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan ... 1 Sudah punya pekerjaan, tapi belum mulai bekerja 2 Sedang bersekolah 3 Mengurus rumah tangga 4 Sudah mempunyai pekerjaan/usaha 5 Merasa sudah cukup 6 Tidak mampu melakukan pekerjaan 7 } R23 Lainnya (.....) 8 <i>Tuliskan</i></p> <p>22. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima? Ya1 Tidak2</p>
Karakteristik	Lebih baik	Sama baik	Sama buruk	Lebih buruk	Tidak tahu																																						
1. Pendapatan	4	3	2	1																																							
2. Fasilitas tempat kerja	4	3	2	1	0																																						
3. Jaminan kesehatan	4	3	2	1	0																																						
4. Fasilitas keselamatan kerja	4	3	2	1	0																																						
5. Fasilitas transportasi	4	3	2	1	0																																						
6. Keadaan secara keseluruhan	4	3	2	1																																							
D. PEKERJAAN TAMBAHAN																																											
<p>15. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan? Ya1 Tidak2 → Sub Blok E</p>	<p style="text-align: center;">F. PENGALAMAN KERJA</p> <p>23. Apakah pernah bekerja sebelumnya? Ya1 Tidak2 → STOP</p>																																										
<p>16. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama: <i>(Tulis selengkap-lengkapnyanya)</i></p>	<p>24. Bila “Ya”, apakah berhenti bekerja/pindah pekerjaan terjadi setelah 31 Juli 2003? Ya1 Tidak2 → STOP</p>																																										
E. KEGIATAN Mencari Pekerjaan/ Mempersiapkan Usaha <i>Jika R4 dan atau R5 = 1 → R17</i> <i>Jika R4 dan R5 = 2 → R21</i>																																											
<p>17. Alasan utama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha: Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi 1 Tanggung jawab mencari nafkah/membantu ekonomi rumah tangga atau keluarga 2 Menambah penghasilan 3 Pekerjaan yang ada kurang sesuai 4 PHK/usaha terhenti 5 Lainnya (.....) 6 <i>Tuliskan</i></p>	<p>25. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah 31 Juli 2003: PHK 1 Tidak ada permintaan/usaha terhenti 2 Pendapatan kurang memuaskan 3 Tidak cocok dengan lingkungan kerja 4 Lainnya (.....) 5 <i>Tuliskan</i></p> <p>26. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir: <i>(Tulis selengkap-lengkapnyanya)</i></p>																																										
<p>18. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha? (<i>Bacakan setiap jawaban</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ya</th> <th>Tidak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mendaftar pada bursa kesempatan kerja</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Menghubungi perusahaan/kantor</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Melamar melalui iklan</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Menghubungi keluarga/kenalan</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mengumpulkan modal/perlengkapan</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mencari lokasi/tempat usaha</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Mengurus surat ijin usaha</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Tidak melakukan upaya</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		Ya	Tidak	Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2	Menghubungi perusahaan/kantor	1	2	Melamar melalui iklan	1	2	Menghubungi keluarga/kenalan	1	2	Mengumpulkan modal/perlengkapan	1	2	Mencari lokasi/tempat usaha	1	2	Mengurus surat ijin usaha	1	2	Tidak melakukan upaya	1	2	<p>27. Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir: Berusaha sendiri 1 Berusaha dibantu buruh tidak tetap/buruh tak dibayar 2 Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar... 3 Buruh/karyawan/pegawai 4 Pekerja bebas di pertanian 5 Pekerja bebas di non pertanian 6 Pekerja tak dibayar 7</p>															
	Ya	Tidak																																									
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2																																									
Menghubungi perusahaan/kantor	1	2																																									
Melamar melalui iklan	1	2																																									
Menghubungi keluarga/kenalan	1	2																																									
Mengumpulkan modal/perlengkapan	1	2																																									
Mencari lokasi/tempat usaha	1	2																																									
Mengurus surat ijin usaha	1	2																																									
Tidak melakukan upaya	1	2																																									

KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA 2000

- Kode 01.** Kategori A : Usaha/pekerjaan pertanian, perburuan dan kehutanan (meliputi golongan pokok 01 s.d 02):
- 011. Pertanian tanaman pangan, tanaman perkebunan, dan hortikultura
 - 012. Peternakan
 - 013. Kombinasi pertanian atau perkebunan dengan peternakan
 - 014. Jasa pertanian, perkebunan dan peternakan
 - 015. Perburuan/penangkapan dan penangkaran satwa liar
 - 020. Kehutanan
- Kode 02.** Kategori B : Usaha/pekerjaan perikanan (meliputi golongan pokok 05)
- 050. Perikanan
- Kode 03.** Kategori C : Usaha/pekerjaan pertambangan dan penggalian (meliputi golongan pokok 10 s.d 14) :
- 101. Pertambangan batubara, penggalian gambut, dan gasifikasi batubara
 - 102. Pembuatan briket batubara
 - 111. Pertambangan minyak dan gas bumi, serta pengusahaan tenaga panas bumi
 - 112. Jasa pertambangan minyak dan gas bumi
 - 120. Pertambangan bijih uranium dan thorium
 - 131. Pertambangan pasir besi dan bijih besi
 - 132. Pertambangan logam dan bijih timah
 - 141. Penggalian batu-batuan, tanah liat dan pasir
 - 142. Pertambangan dan penggalian yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- Kode 04.** Kategori D : Usaha/pekerjaan industri pengolahan (meliputi golongan pokok 15 s.d 37) :
- 151. Pengolahan dan pengawetan daging, ikan, buah-buahan, sayuran, minyak dan lemak
 - 152. Industri susu dan makanan dari susu
 - 153. Industri penggilingan/pengupasan padi-padian, tepung, dan makanan ternak
 - 154. Industri makanan lainnya
 - 155. Industri minuman
 - 160. Industri pengolahan tembakau
 - 171. Industri pemintalan, perteneuman, pengolahan akhir tekstil
 - 172. Industri barang jadi tekstil dan permadani
 - 173. Industri perajutan
 - 174. Industri kapuk
 - 181. Industri pakaian jadi dari tekstil, kecuali pakaian jadi berbulu
 - 182. Industri pakaian jadi/barang jadi dari kulit berbulu dan pencelupan bulu
 - 191. Industri kulit dan barang dari kulit (termasuk kulit buatan)
 - 192. Industri alas kaki
 - 201. Industri penggergajian dan pengawetan kayu, rotan, bambu dan sejenisnya
 - 202. Industri barang-barang dari kayu, dan barang-barang anyaman dari rotan, bambu, dan sejenisnya
 - 210. Industri kertas, barang dari kertas, dan sejenisnya
 - 221. Industri penerbitan
 - 222. Industri percetakan dan kegiatan yang berkaitan dengan pencetakan (termasuk fotokopi)
 - 223. Reproduksi media rekaman, film, dan video
 - 231. Industri barang-barang dari batu bara
 - 232. Industri pengilangan minyak bumi, pengolahan gas bumi, dan industri barang-barang dari hasil pengilangan minyak bumi
 - 233. Pengolahan bahan bakar nuklir (nuclear fuel)
 - 241. Industri bahan kimia dasar
 - 242. Industri barang-barang kimia lainnya
 - 243. Industri serat buatan
 - 251. Industri karet dan barang dari karet
 - 252. Industri barang dari plastik
 - 261. Industri gelas dan barang dari gelas
 - 262. Industri barang-barang dari porselin
 - 263. Industri pengolahan barang dari tanah liat
 - 264. Industri semen, kapur dan gips, serta barang-barang dari semen dan kapur
 - 265. Industri barang-barang dari batu
 - 266. Industri barang-barang dari asbes
 - 269. Industri barang-barang galian bukan logam lainnya
 - 271. Industri logam dasar besi dan baja
 - 272. Industri logam dasar bukan besi
 - 273. Industri pengecoran logam
 - 281. Industri barang-barang logam siap pasang untuk bangunan, pembuatan tangki, dan generator uap

- 289. Industri barang logam lainnya, dan kegiatan jasa pembuatan barang-barang dari logam
- 291. Industri mesin-mesin umum
- 292. Industri mesin-mesin untuk keperluan khusus
- 293. Industri peralatan rumah tangga yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 300. Industri mesin dan peralatan kantor, akuntansi, dan pengolahan data
- 311. Industri motor listrik, generator, dan transformator
- 312. Industri peralatan pengontrol dan pendistribusian listrik
- 313. Industri kabel listrik dan telepon
- 314. Industri akumulator listrik dan batu baterai
- 315. Industri bola lampu pijar dan lampu penerangan
- 319. Industri peralatan listrik yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 321. Industri tabung dan katup elektronik serta komponen elektronik lainnya
- 322. Industri alat transmisi komunikasi
- 323. Industri radio, televisi, alat-alat rekaman suara dan gambar, dan sejenisnya
- 331. Industri peralatan kedokteran, peralatan untuk mengukur, memeriksa, menguji, dan bagian lainnya, kecuali alat-alat optik
- 332. Industri instrumen optik dan peralatan fotografi
- 333. Industri jam, lonceng, dan sejenisnya
- 341. Industri kendaraan bermotor roda empat atau lebih
- 342. Industri karoseri kendaraan bermotor roda empat atau lebih
- 343. Industri perlengkapan dan komponen kendaraan bermotor roda empat atau lebih
- 351. Industri pembuatan dan perbaikan kapal dan perahu
- 352. Industri kereta api, bagian-bagian dan perlengkapannya, serta perbaikan kereta api
- 353. Industri pesawat terbang dan perlengkapannya serta perbaikan pesawat terbang
- 359. Industri alat angkut lainnya
- 361. Industri furnitur
- 369. Industri pengolahan perhiasan dan lainnya
- 371. Daur ulang barang-barang logam
- 372. Daur ulang barang-barang bukan logam

Kode 05. Kategori E : Usaha/pekerjaan listrik, gas dan air (meliputi golongan pokok 40 s.d 41) :

- 401. Ketenagalistrikan
- 402. Gas
- 403. Uap dan air panas
- 410. Pengadaan dan penyaluran air bersih

Kode 06. Kategori F : Usaha/pekerjaan konstruksi (meliputi golongan pokok 45) :

- 451. Penyiapan lahan
- 452. Konstruksi gedung dan bangunan sipil
- 453. Instalasi gedung dan bangunan sipil
- 454. Penyelesaian konstruksi gedung
- 455. Penyewaan alat konstruksi atau peralatan pembongkar/penghancur bangunan dengan operatornya

Kode 07. Kategori G : Usaha/pekerjaan perdagangan besar dan eceran, reparasi mobil, sepeda motor, serta barang-barang keperluan pribadi dan rumahtangga (meliputi golongan pokok 50 s.d 54):

- 501. Penjualan mobil
- 502. Pemeliharaan dan reparasi mobil
- 503. Penjualan suku cadang dan aksesoris mobil
- 504. Penjualan, pemeliharaan, dan reparasi sepeda motor, serta suku cadang dan aksesorisnya
- 505. Perdagangan eceran bahan bakar kendaraan
- 511. Perdagangan besar berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
- 512. Perdagangan besar dalam negeri bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau
- 513. Perdagangan besar barang-barang keperluan rumahtangga
- 514. Perdagangan besar produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
- 515. Perdagangan besar mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
- 519. Perdagangan besar lainnya
- 521. Perdagangan eceran berbagai macam barang di dalam bangunan

- 522. Perdagangan eceran khusus komoditi makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan
- 523. Perdagangan eceran khusus komoditi bukan makanan, minuman, atau tembakau di dalam bangunan
- 524. Perdagangan eceran barang bekas di dalam bangunan
- 525. Perdagangan eceran keliling atau di luar bangunan
- 526. Reparasi barang-barang keperluan pribadi dan rumah tangga
- 531. Perdagangan ekspor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
- 532. Perdagangan ekspor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, tembakau
- 533. Perdagangan ekspor tekstil, pakaian dan barang-barang keperluan rumah tangga
- 534. Perdagangan ekspor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
- 535. Perdagangan ekspor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
- 539. Perdagangan ekspor lainnya
- 541. Perdagangan impor berdasarkan balas jasa (fee) atau kontrak
- 542. Perdagangan impor bahan baku hasil pertanian, binatang hidup, makanan, minuman, dan tembakau
- 543. Perdagangan impor tekstil, pakaian jadi, kulit dan barang-barang keperluan rumah tangga
- 544. Perdagangan impor produk antara bukan hasil pertanian, barang-barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
- 545. Perdagangan impor mesin-mesin, suku cadang dan perlengkapannya
- 549. Perdagangan impor lainnya

Kode 08. Kategori H : Usaha/pekerjaan penyediaan akomodasi dan penyediaan makan minum (meliputi golongan pokok 55)

- 551. Penyediaan akomodasi
- 552. Restoran/rumah makan, bar dan jasa boga

Kode 09. Kategori I : Usaha/pekerjaan transportasi, pergudangan dan komunikasi (meliputi golongan pokok 60 s.d 64):

- 601. Angkutan jalan rel
- 602. Angkutan jalan raya
- 603. Angkutan dengan saluran pipa
- 611. Angkutan laut
- 612. Angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
- 621. Angkutan udara berjadwal
- 622. Angkutan udara tidak berjadwal
- 631. Jasa pelayanan bongkar muat barang
- 632. Pergudangan, jasa cold storage, dan jasa wilayah kawasan berikat
- 633. Jasa penunjang angkutan kecuali jasa bongkar muat dan pergudangan
- 634. Jasa perjalanan wisata
- 635. Jasa pengiriman dan pengepakan
- 639. Jasa penunjang angkutan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- 641. Pos nasional, unit pelayanan pos dan jasa kurir
- 642. Telekomunikasi dan jasa radio

Kode 10. Kategori J : Usaha/pekerjaan perantara keuangan (meliputi golongan pokok 65 s.d 67) :

- 651. Perantara moneter (perbankan)
- 659. Perantara keuangan lainnya (leasing, pegadaian)
- 660. Asuransi dan dana pensiun
- 671. Jasa penunjang perantara keuangan kecuali asuransi dan dana pensiun (pasar modal)
- 672. Jasa penunjang asuransi dan dana pensiun

Kode 11. Kategori K. : Usaha/pekerjaan real estate, usaha persewaan dan jasa perusahaan (meliputi golongan pokok 70 s.d 74) :

- 701. Real estate yang dimiliki sendiri atau disewa dan asrama
- 702. Real estate atas dasar balas jasa (fee) atau kontrak
- 703. Kawasan pariwisata dan penyediaan sarana wisata tirta
- 711. Persewaan alat-alat transportasi
- 712. Persewaan mesin lainnya dan peralatannya
- 713. Persewaan barang - barang keperluan Rumah tangga dan pribadi yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

- 721. Jasa konsultasi piranti keras (hardware consulting)
- 722. Jasa konsultasi piranti lunak
- 723. Pengolahan data
- 724. Jasa kegiatan data base
- 725. Perawatan dan reparasi mesin-mesin kantor, akuntansi, dan komputer
- 729. Kegiatan lain yang berkaitan dengan komputer
- 731. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan alam dan teknologi
- 732. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan sosial dan humaniora
- 741. Jasa hukum, akuntansi dan pembukuan, konsultasi pajak, penelitian pasar, dan konsultasi bisnis dan manajemen
- 742. Jasa konsultasi arsitek, kegiatan teknik dan rekayasa, serta analisis dan testing
- 743. Jasa periklanan
- 749. Jasa perusahaan lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain

Kode 12. Kategori L : Usaha/pekerjaan administrasi pemerintahan, pertahanan dan jaminan sosial wajib (meliputi golongan pokok 75) :

- 751. Administrasi pemerintahan, dan kebijaksanaan ekonomi dan sosial
- 752. Hubungan luar negeri, pertahanan dan keamanan
- 753. Jaminan sosial wajib

Kode 13. Kategori M : Usaha/pekerjaan jasa pendidikan (meliputi golongan pokok 80) :

- 801. Jasa pendidikan dasar
- 802. Jasa pendidikan menengah
- 803. Jasa pendidikan tinggi
- 809. Jasa pendidikan lainnya

Kode 14. Kategori N : Usaha/pekerjaan jasa kesehatan dan kegiatan sosial (meliputi golongan pokok 85) :

- 851. Jasa kesehatan manusia
- 852. Jasa kesehatan hewan
- 853. Jasa kegiatan sosial

Kode 15. Kategori O : Usaha/pekerjaan jasa kemasyarakatan, sosial dan perorangan (meliputi golongan pokok 90 s.d 93) :

- 900. Jasa kebersihan
- 911. Organisasi bisnis, pengusaha dan profesional
- 912. Organisasi buruh
- 919. Organisasi lainnya
- 921. Kegiatan perfilman, radio, televisi, dan hiburan lainnya
- 922. Kegiatan kantor berita
- 923. Perpustakaan, arsip, museum, dan kegiatan kebudayaan lainnya
- 924. Olahraga dan kegiatan rekreasi lainnya
- 930. Jasa kegiatan lainnya

Kode 16. Kategori P : Usaha/pekerjaan jasa perorangan yang melayani Rumah tangga (meliputi golongan pokok 95) :

- 950. Jasa perorangan yg melayani rumah tangga

Kode 17. Kategori Q : Usaha/pekerjaan badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya (meliputi golongan pokok 99) :

- 990. Badan internasional dan badan ekstra internasional lainnya

Kode 18. Kategori X : Usaha/pekerjaan yang belum jelas batasannya (meliputi golongan pokok 00) :

- 000. Kegiatan yang belum jelas batasannya