

331.30

ped

BPS



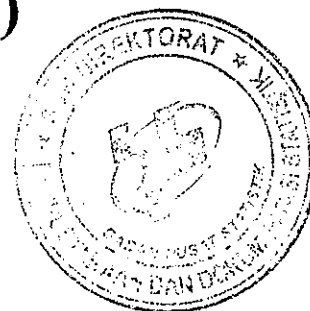
ISBN	30 1002 - 0798
M F N	: 92
MILIK: UPT. PERPUSTAKAAN & DOK. STAT. BPS - JAKARTA	

no pustaka ?

30.0110.0127

PEDOMAN 1

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL (SAKERNAS) 1999



113.1294.0021
0-10001

2 / 2

PEDOMAN PENCACAH

BPS
JAKARTA

DAFTAR ISI

Halaman

BAB I PENDAHULUAN

1.1	Umum	1
1.2	Tujuan	1
1.3	Ruang Lingkup	1
1.4	Data yang Dikumpulkan	2
1.5	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	2
1.6	Pendekatan Teori Ketenagakerjaan	3

BAB II METODOLOGI

2.1	Kerangka Sampel	5
2.2	Rancangan Sampel SAKERNAS 1999	5
2.3	Penentuan Wilayah Terpilih SAKERNAS 1999	6
2.4	Pembentukan dan Pemilihan Kelompok Segmen	6
2.5	Metode Pengumpulan Data	6
2.6	Tata Cara Berwawancara	6
2.7	Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang Digunakan	8
2.8	Tata Tertib Pengisian Daftar	8
2.9	Tata Cara Pengisian Daftar	9

BAB III ORGANISASI SURVEI

3.1	Penanggung Jawab Pelaksanaan Survei di Pusat dan di Daerah	10
3.2	Petugas Lapangan	10
3.2.1.	Tugas Pencacah	10
3.2.2.	Tugas Pengawas/Pemeriksa	11
3.3	Pengiriman Dokumen	11

BAB IV SKETSA PETA KELSEG DAN PENOMORAN BANGUNAN

4.1	Sketsa Peta Kelseg	13
4.2	Penomoran Bangunan pada Sketsa Peta Kelseg	14

BAB V PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

5.1	Tujuan	16
5.2	Kegunaan Daftar SAK99.L	16
5.3	Cara Pengisian Daftar SAK99.L	16
5.3.1	Blok I : Pengenalan Tempat	16
5.3.2	Blok II : Ringkasan	18
5.3.3	Blok III : Keterangan Pencacahan	18
5.3.4	Blok IV : Pendaftaran Bangunan dan Rumahtangga	19

BAB VI PENCACAHAN RUMAHTANGGA

6.1	Tujuan	24
6.2	Kegunaan Daftar SAK99.AK	24
6.3	Cara Pengisian Daftar SAK99.AK	24
6.3.1	Blok I : Pengenalan Tempat	24
6.3.2	Blok II : Keterangan Pencacahan	25
6.3.3	Blok III : Keterangan Anggota Rumahtangga	26
6.3.4	Blok IV : Keterangan Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun Ke atas	30

L A M P I R A N

Lampiran 1	Alur Dokumen	69
Lampiran 2	Daftar SAK99.L	71
Lampiran 3	Daftar SAK99.DSRT	77
Lampiran 4	Daftar SAK99.AK	79
Lampiran 5	Konversi Umur	89
Lampiran 6	Klasifikasi Pendidikan	119

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). SAKERNAS adalah survei yang dirancang khusus untuk mengumpulkan data ketenagakerjaan yang dapat menggambarkan keadaan umum ketenagakerjaan serta pergeseran struktur ketenagakerjaan antar periode pencacahan.

Secara umum, periode pengumpulan data ketenagakerjaan dilakukan semesteran. Semester pertama, kegiatan pengumpulan data dilakukan terpadu dengan pelaksanaan SUSENAS, pada bulan Januari-Februari, sedang semester kedua pengumpulan datanya melalui SAKERNAS yang pencacahannya dilakukan pada bulan Juli - Agustus. Pada tahun-tahun yang berakhir 0 atau 5, kegiatan SAKERNAS dipadukan ke dalam SP atau SUPAS.

1.2. Tujuan

Secara umum, tujuan pengumpulan data melalui SAKERNAS adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan. Secara khusus, untuk memperoleh informasi/ data jumlah orang yang bekerja dan yang sedang mencari pekerjaan serta perkembangannya di tingkat nasional.

1.3. Ruang Lingkup

SAKERNAS 1999 dilaksanakan di seluruh wilayah Republik Indonesia. Jumlah sampel sebanyak 49.248 rumahtangga tersebar di seluruh propinsi, baik di daerah perkotaan maupun di daerah pedesaan. Rumahtangga korps diplomatik, rumahtangga yang tinggal dalam wilayah pencacahan (wilcah) khusus dan rumahtangga khusus yang berada di wilcah biasa tidak dipilih dalam sampel.

1.4. Data yang Dikumpulkan

Dari setiap rumahtangga terpilih dikumpulkan keterangan mengenai keadaan umum setiap anggota rumahtangga, yang mencakup nama, hubungan dengan kepala rumahtangga, jenis kelamin dan umur. Untuk anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan keterangan mengenai status perkawinan, pendidikan dan pekerjaan.

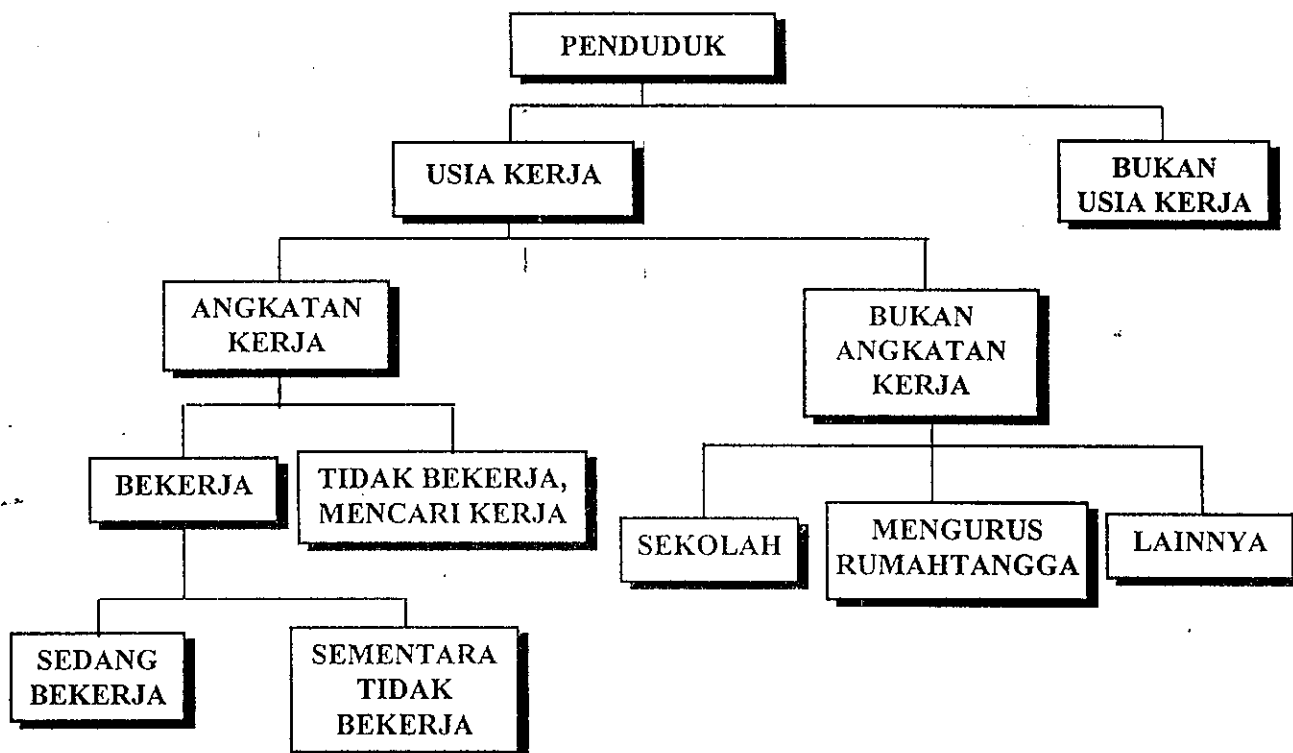
1.5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Waktu
1. Pengiriman dokumen dari BPS	01 Juni - 25 Juni 1999
2. Pelaksanaan lapangan :	
a. Pendaftaran rumahtangga	01 Juli - 18 Juli 1999
b. Pemilihan sampel rumahtangga	12 Juli - 31 Juli 1999
c. Pencacahan rumahtangga	08 Agustus - 31 Agustus 1999
d. Pengawasan	01 Juli - 31 Agustus 1999
3. Pengiriman dokumen dari pencacah ke pengawas	15 Agustus - 03 September 1999
4. Pemeriksaan dokumen di BPS kab/kodya	20 Agustus - 10 September 1999
5. Pengiriman dokumen dari BPS kab/kodya ke BPS propinsi	05 September - 15 September 1999
6. Pengiriman dokumen dari BPS propinsi ke BPS	10 September - 25 September 1999
7. Receiving dan batching	15 September - 15 Oktober 1999
8. Editing dan data entry	20 September - 31 Desember 1999
9. Validasi dan tabulasi	02 Januari - 31 Januari 2000
10. Penyusunan draft publikasi	01 Februari - 20 Februari 2000
11. Pencetakan publikasi	21 Februari - 15 Maret 2000

1.6. Pendekatan Teori Ketenagakerjaan

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

DIAGRAM KETENAGAKERJAAN
(*Standard Labor Force Concept*)



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 penduduk yang tidak bekerja tetapi sedang mencari pekerjaan. Sedangkan bukan angkatan kerja terdiri dari penduduk yang pada periode hunjukan tidak mempunyai/melakukan aktivitas ekonomi, baik karena

sekolah, mengurus rumahtangga 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.

Yang dimaksud dengan mencari pekerjaan adalah upaya yang dilakukan untuk memperoleh pekerjaan pada suatu periode hunjukan. Banyaknya pencari kerja dibandingkan dengan banyaknya angkatan kerja adalah indikator tinggi rendahnya tingkat pengangguran di suatu wilayah dan waktu tertentu. Untuk dapat digolongkan sebagai penganggur, tiga kriteria harus dipenuhi secara bersama-sama dalam konsep pengangguran. Kriteria-kriteria tersebut yaitu: tidak bekerja dan tidak mempunyai pekerjaan, bersedia bekerja/menerima pekerjaan dan sedang mencari pekerjaan selama seminggu yang lalu.

BAB II

METODOLOGI

2.1. Kerangka Sampel

Kerangka sampel yang digunakan dalam pemilihan wilcah daerah perkotaan adalah Daftar Wilcah SE 1996 daerah perkotaan. Sedang daerah pedesaan adalah Daftar Wilcah yang terdapat dalam gabungan Kerangka Contoh Induk 1 dan Kerangka Contoh Induk 2 (KCI 1 dan KCI 2). Wilcah-wilcah yang terdapat dalam KCI 1 dan KCI 2 diperoleh dari hasil pemilihan wilcah yang terdapat dalam Master File Desa (MFD) secara *probability proportional to size (pps)*, berdasarkan banyaknya rumahtangga dalam wilcah.

Kerangka sampel untuk pemilihan kelompok segmen (kelseg) adalah daftar kelseg di wilcah terpilih yang dibentuk oleh pengawas. Untuk daerah perkotaan pembentukan kelseg didasarkan pada jumlah rumahtangga hasil listing SE 1996. Sedang untuk daerah pedesaan menggunakan jumlah rumahtangga dari hasil listing SP90.

Untuk pemilihan rumahtangga, kerangka sampel yang digunakan adalah daftar rumahtangga yang terdapat dalam Daftar SAK99.L.

2.2. Rancangan Sampel SAKERNAS 1999

Prosedur pemilihan sampel dibedakan antara daerah perkotaan dan daerah pedesaan dengan prosedur bertahap tiga.

Rancangan sampel daerah perkotaan :

1. **Pada tahap pertama**, dipilih sejumlah wilcah secara sistematis dari Daftar Wilcah daerah perkotaan hasil SE 1996.
2. **Pada tahap ke dua**, dari setiap Wilcah terpilih, dipilih satu kelompok segmen (kelseg) secara PPS berdasarkan banyaknya rumahtangga dalam kelseg, hasil listing SE 1996.
3. **Pada tahap ke tiga**, dipilih 12 rumahtangga dari setiap kelseg terpilih secara sistematis.

Rancangan sampel daerah pedesaan :

1. **Pada tahap pertama**, dipilih sejumlah wilcah secara sistematis dari KCI.
2. **Pada tahap ke dua**, dari setiap Wilcah terpilih, dipilih satu kelompok segmen (kelseg) secara PPS berdasarkan banyaknya rumahtangga dalam kelseg, hasil listing SP90.

3. Pada tahap ke tiga, dipilih 12 rumahtangga dari setiap kelseg terpilih secara sistematis.

Pemilihan sampel tahap pertama dilakukan oleh BPS, tahap kedua dan ketiga oleh pengawas SAKERNAS 1999.

2.3. Penentuan Wilcah Terpilih SAKERNAS 1999

Seperti telah disebutkan di atas pemilihan wilcah pada Daftar Wilcah daerah perkotaan hasil SE 1996, dan KCI dilakukan secara sistimatik. Untuk mengetahui apakah wilcah terpilih SAKERNAS 1999 berasal dari Daftar Wilcah daerah perkotaan hasil SE 1996 atau KCI, petugas dapat melihat nomor kode sampel (NKS) SAKERNAS 1999 yang terdiri dari 5 angka (digit), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. NKS SAKERNAS 1999 yang digit pertamanya 0 dan 1 adalah berasal dari KCI.
2. NKS SAKERNAS 1999 yang digit pertamanya 2 adalah berasal dari Daftar Wilcah daerah Perkotaan hasil SE 1996.
3. Empat digit terakhir merupakan nomor kode sampel SAKERNAS.

2.4. Pembentukan dan Pemilihan Kelompok Segmen.

Dari setiap wilcah terpilih SAKERNAS 1999, pengawas akan melakukan pembentukan dan pemilihan kelseg. Cara pembentukan dan pemilihan kelseg serta pemilihan rumahtangga dijelaskan dalam Buku Pedoman 2 (Pedoman Pengawas/ Pemeriksa).

2.5. Metode Pengumpulan Data

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

2.6. 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 pengenalan saudara.
5. Jelaskan kepada responden pentingnya Survei Angkatan Kerja Nasional 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.

2.7. Jenis Daftar dan Buku Pedoman yang Digunakan

Jenis Daftar/ Buku	Kegunaan	Petugas	Rangkap	Disimpan di
1. Daftar SAK99.LK	Lembar Kerja Pemilihan Kelseg	Pengawas/ Pemeriksa (Staf BPS kab/kodya)	2	1. BPS 2. BPS.kab/kodya
2. Daftar SAK99.L	Pendaftaran Rumahtangga	Pencacah	1	BPS
3. Daftar SAK99.DSRT	Pencatatan Rumahtangga Terpilih	Pengawas/ Pemeriksa (Staf BPS kab/kodya)	2	1. BPS 2. BPS.kab/kodya
4. Daftar SAK99.AK	Pencacahan Rumahtangga . Terpilih	Pencacah	1	BPS
5. Buku Pedoman 1	Pedoman Pencacah SAKERNAS 1999	-	1	Pencacah dan Pengawas
6. Buku Pedoman 2	Pedoman Pengawas/Pemeriksa SAKERNAS 1999	-	1	Pengawas

2.8. 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 Blok Catatan untuk mencatat hal-hal yang perlu diketahui oleh pengawas/pemeriksa dan pengolah.

2.9. Tata Cara Pengisian Daftar

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

- a. Menuliskan jawaban dan kode di kotak yang disediakan

Contoh: cara pengisian Blok IV Daftar SAK99.AK

Nama: <u>HARTATI</u> No. urut art: <u>05</u> 05

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

Contoh: cara pengisian Rincian 2a Blok IVB Daftar SAK99.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	

- c. Melingkari lebih dari 1 (satu) kode jawaban, kemudian menuliskan jumlah kode-kode yang di lingkari pada kotak yang tersedia

Contoh: cara pengisian Rincian 15 Blok IV E Daftar SAK99.AK

15. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan ? (Bacakan setiap jawaban)	
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1
Menghubungi perusahaan/kantor	2
Melamar melalui iklan	4
Menghubungi keluarga/kenalan	8
	10

BAB III

ORGANISASI SURVEI

3.1. Penanggung Jawab Pelaksanaan Survei di Pusat dan di Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan SAKERNAS 1999 di Pusat adalah Kepala Biro Statistik Demografi dan Ketenagakerjaan. Seperti halnya survei-survei lain yang dilakukan oleh BPS, penanggung jawab pelaksanaan SAKERNAS 1999 di daerah, baik teknis maupun administrasi, adalah kepala BPS propinsi dibantu oleh kepala BPS kabupaten/kotamadya. Dengan demikian BPS propinsi dan BPS kabupaten/kotamadya bertanggung jawab mulai dari penentuan petugas sampai dengan pengiriman dokumen ke BPS, termasuk aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

3.2. Petugas Lapangan

Pencacah adalah Mantri Statistik (Mantis) atau staf BPS kabupaten/ kotamadya atau petugas lain yang ditunjuk. Pengawas/pemeriksa adalah Kepala Seksi Statistik Kependudukan atau staf BPS kabupaten/kotamadya yang ditunjuk.

3.2.1 Tugas Pencacah:

- a) Mengenali batas-batas kelseg bersama dengan pengawas, berdasarkan sketsa peta kelseg terpilih.
- b) Melakukan pendaftaran bangunan dan rumahtangga dengan Daftar SAK99.L.
- c) Memberi nomor bangunan pada sketsa peta kelseg.
- d) Melakukan pencacahan seluruh rumahtangga terpilih yang telah tercantum dalam Daftar SAK99.DSRT dengan menggunakan Daftar SAK99.AK.
- e) Memeriksa kembali kebenaran isian Daftar SAK99.AK hasil pencacahan. Bila ternyata masih ada kesalahan atau keraguan harus ditanyakan kembali pada responden.
- f) Menyerahkan kembali Daftar SAK99.AK yang telah diisi berikut Daftar SAK99.DSRT kepada pengawas/pemeriksa.
- g) Mencapai jadwal pencacahan yang telah ditetapkan.
- h) Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden.

3.2.2 Tugas Pengawas/Pemeriksa:

- a) Membantu BPS kabupaten/kotamadya dalam pengerahan petugas.
- b) Membentuk kelompok segmen dari setiap wilcah yang terpilih SAKERNAS 1999.
- c) Menentukan/memilih kelseg secara PPS dari wilcah yang terkena sampel SAKERNAS 1999 dengan Daftar SAK99.LK.
- d) Menyalin sketsa peta wilcah dan sketsa peta kelseg terpilih.
- e) Mengenali batas-batas kelseg berdasarkan sketsa peta kelseg terpilih bersama dengan pencacah.
- f) Membagi dokumen kepada pencacah yang menjadi tanggung jawabnya dan mengumpulkan kembali daftar isian yang telah diisi.
- g) Melakukan pemilihan sampel rumahtangga dari Daftar SAK99.L.
- h) Menyalin rumahtangga terpilih dari Daftar SAK99.L ke dalam daftar rumahtangga terpilih (Daftar SAK99.DSRT) untuk segera disampaikan kepada pencacah.
- i) Melakukan pengawasan lapangan dan memeriksa kebenaran isian dari semua daftar hasil pencacahan.
- j) Menyerahkan semua dokumen ke BPS kabupaten/kotamadya.
- k) Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

3.3. Pengiriman Dokumen

Alur dokumen dari BPS ke lapangan sampai dengan kembali ke BPS adalah sebagai berikut:

1. Dokumen untuk pelaksanaan lapangan dikirim oleh BPS ke BPS propinsi.
2. BPS propinsi mendistribusikan dokumen yang diperlukan ke BPS kabupaten/kotamadya.
3. BPS kabupaten/kotamadya mendistribusikan dokumen tersebut kepada pengawas/pemeriksa, kemudian pengawas/pemeriksa mendistribusikan kepada pencacah sebanyak dokumen yang diperlukan.
4. Dokumen yang telah selesai diisi oleh pencacah harus diserahkan kepada pengawas/pemeriksa untuk diperiksa. Setelah pemeriksaan di BPS kabupaten/kotamadya selesai, dokumen segera dikirim ke BPS propinsi untuk dikirim ke BPS.

5. Pengiriman dokumen dari pencacah ke pengawas/pemeriksa di BPS kabupaten/kotamadya atau dari pengawas/pemeriksa ke BPS propinsi untuk diteruskan ke BPS bisa dilakukan bertahap tanpa menunggu selesai seluruhnya
6. Bagan alur dokumen dapat dilihat pada Lampiran 1.

BAB IV

SKETSA PETA KELSEG DAN PENOMORAN BANGUNAN

4.1. Sketsa Peta Kelseg

Dalam rangka pendaftaran bangunan dan rumahtangga, seorang pencacah harus berpedoman pada sketsa peta kelseg. Hal ini diperlukan agar pencacah mengetahui batas-batas kelseg yang menjadi beban tugasnya. Sketsa peta kelseg dibuat oleh pengawas/staf BPS kabupaten/kotamadya. Beberapa istilah yang berhubungan dengan pembentukan sketsa peta kelseg antara lain, wilcah, segmen dan kelompok segmen.

Wilcah adalah bagian dari suatu wilayah desa/kelurahan yang mempunyai batas-batas alam maupun buatan dan diperkirakan tidak akan berubah dalam jangka waktu 10 tahun. Pada wilayah tertentu wilcah biasa tidak mempunyai batas jelas apabila berbatasan dengan hutan, gunung, perkebunan, persawahan atau batasnya berhimpit dengan batas kecamatan, kabupaten dan propinsi. Sebuah wilcah pada umumnya mencakup sekitar 200 s.d 300 rumahtangga atau bangunan fisik bukan tempat tinggal atau gabungan dari rumahtangga dan bangunan fisik bukan tempat tinggal. Jenis wilcah dibedakan menjadi tiga macam yaitu: wilcah biasa, wilcah khusus, dan wilcah persiapan. Dalam SAKERNAS 1999 ini hanya wilcah biasa yang dicacah, sedangkan untuk wilcah khusus dan wilcah persiapan tidak dicacah.

Segmen adalah bagian dari wilcah yang mempunyai batas jelas. Besarnya segmen tidak dibatasi oleh jumlah rumahtangga/bangunan fisik. Pada umumnya wilcah dibentuk berdasarkan penggabungan dari beberapa segmen sehingga setiap wilcah dibagi habis menjadi segmen.

Kelompok Segmen (kelseg) adalah gabungan beberapa segmen yang berdekatan. Jumlah rumahtangga di setiap kelompok segmen diharapkan tidak berbeda jauh antara satu dengan lainnya. Kelseg dibentuk dalam rangka memudahkan tugas pencacah dalam pendaftaran dan pencacahan rumahtangga.

4.2. Penomoran Bangunan pada Sketsa Peta Kelseg

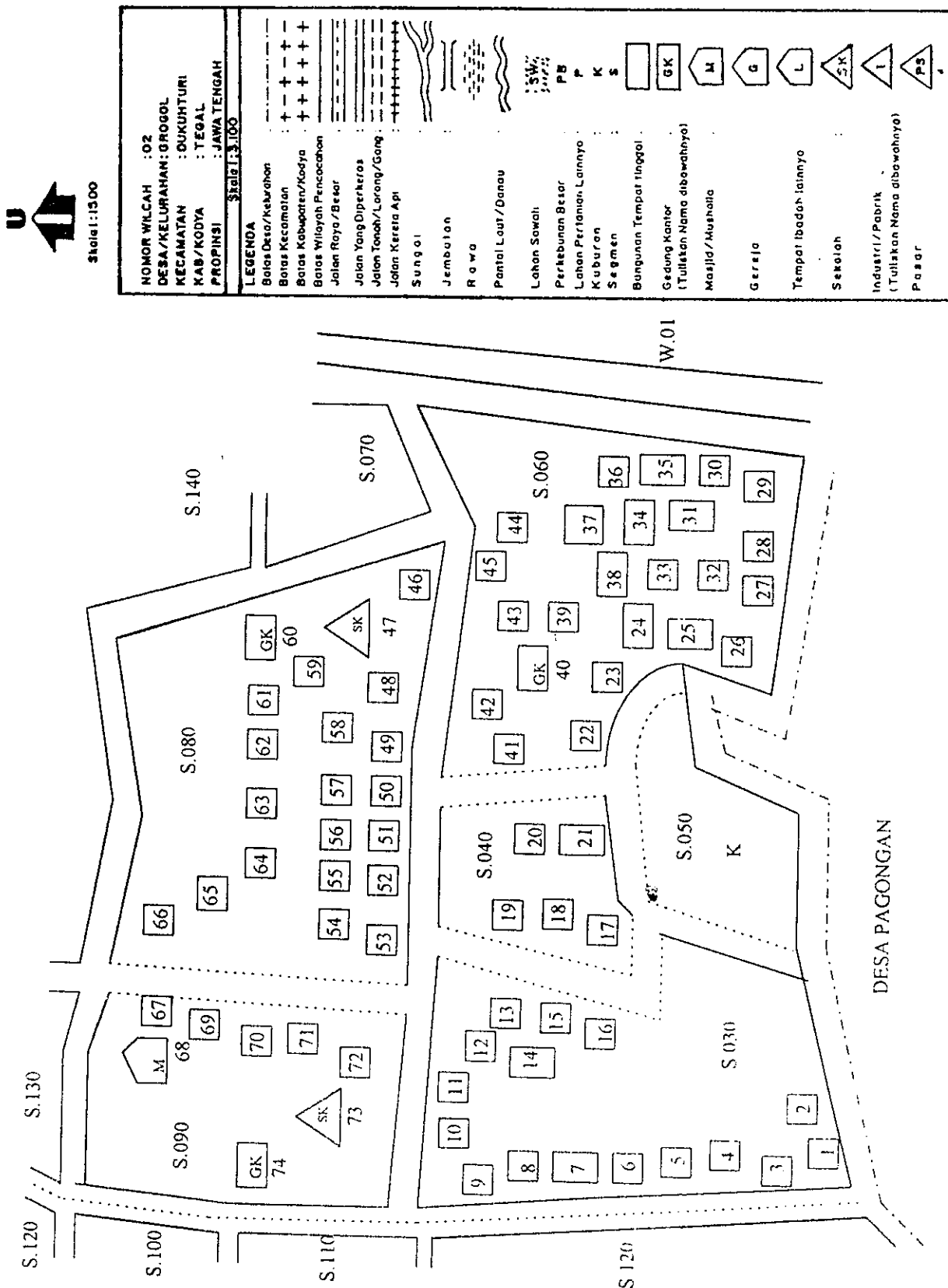
Sebelum pencacah melakukan penomoran bangunan pada sketsa peta kelseg, pencacah (setelah menerima sketsa peta kelseg dari pengawas/pemeriksa) bersama-sama pengawas/ pemeriksa mengenali batas-batas segmen dalam kelseg secara cermat. Bersamaan dengan itu pencacah merencanakan kegiatan pendaftaran bangunan dan rumahtangga agar tidak ada yang terlewat atau terdaftar lebih dari sekali.

Pemberian nomor bangunan pada sketsa peta kelseg diperlukan untuk memudahkan pencacah dalam melakukan pendaftaran bangunan dan rumahtangga. Nomor bangunan tersebut diperlukan untuk mengenali lokasi pada saat pencacahan rumahtangga terpilih serta untuk pedoman pengawasan lapangan. Penomoran tidak dituliskan pada bangunan fisik/sensus yang bersangkutan tetapi pada sketsa peta kelseg sesuai dengan lokasi keberadaan bangunan fisik/sensus yang bersangkutan.

Cara pendaftaran rumahtangga dan penomoran bangunan adalah sebagai berikut:

1. Laksanakan pendaftaran bangunan dan rumahtangga dengan Daftar SAK99.L berpedoman pada sketsa peta kelseg.
2. Pendaftaran dimulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya pada segmen dengan nomor terkecil, selanjutnya bergerak ke arah timur secara zig-zag.
3. Selesaikan dulu pendaftaran bangunan dan rumahtangga dalam satu segmen, kemudian dilanjutkan ke segmen nomor berikutnya. Nomor urut rumahtangga terakhir akan terletak pada nomor segmen terbesar dalam kelseg terpilih. Pastikan bahwa tidak ada bangunan atau rumahtangga yang terlewat untuk didaftar.
4. Setiap selesai mendaftar satu bangunan atau rumahtangga, beri nomor urut bangunan fisik pada gambar bangunan fisik dalam sketsa peta kelseg. Contoh penomoran bangunan dapat dilihat pada Gambar .

SKETSA PETA KELSEG NOMOR 2, WILCAH 02, DESA GROGOL



BAB V

PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

5.1. Tujuan

Tujuan pendaftaran bangunan dan rumahtangga adalah untuk mencatat semua bangunan, rumahtangga, serta keterangan lain seperti nama kepala rumahtangga dan jumlah anggota rumahtangga di setiap kelseg terpilih SAKERNAS 1999. Dalam melakukan pendaftaran, petugas hendaknya berhati-hati agar tidak ada bangunan dan rumahtangga yang terlewat atau tercatat dua kali.

Pelaksanaan pendaftaran bangunan dan rumahtangga SAKERNAS 1999 menggunakan Daftar SAK99.L. Hasil pendaftaran bangunan dan rumahtangga di kelseg terpilih, akan dijadikan kerangka sampel untuk pemilihan rumahtangga SAKERNAS 1999.

5.2. Kegunaan Daftar SAK99.L

Daftar SAK99.L digunakan untuk mendaftarkan semua bangunan dan rumahtangga yang ada dalam satu kelseg. Daftar SAK99.L terdiri dari 4 blok, yaitu:

Blok I : Pengenalan Tempat

Blok II : Ringkasan

Blok III : Keterangan Pencacahan

Blok IV : Pendaftaran Bangunan dan Rumahtangga

5.3. Cara Pengisian Daftar SAK99.L

5.3.1 Blok I : Pengenalan Tempat

Isikan Rincian 1 sampai dengan Rincian 9 sesuai dengan daftar wilcah terpilih SAKERNAS 1999. Jika terdapat perubahan nama desa sesudah updating desa tahun 1995, maka dipakai nama desa dan kecamatan menurut keadaan terakhir.

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

Tuliskan nama propinsi, kabupaten/kotamadya, kecamatan, desa/kelurahan pada baris yang telah disediakan. Coret salah satu yang tidak sesuai untuk Rincian Kabupaten/Kotamadya dan 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 daerah perkotaan atau daerah pedesaan diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

Rincian 6: Nomor Wilayah Pencacahan

Tuliskan nomor wilcah di tempat yang disediakan. Nomor wilcah terdiri dari 3 angka dan satu huruf, dua angka pertama menunjukkan nomor wilcah, diikuti huruf B yang menunjukkan jenis wilcah biasa, dan angka terakhir menunjukkan nomor urut pecahan wilcah. Keterangan mengenai nomor wilcah diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

Contoh: 02B0, artinya wilcah biasa nomor 02 yang belum dipecah
03B1, artinya wilcah biasa nomor 03 pecahan pertama
03B2, artinya wilcah biasa nomor 03 pecahan kedua

Rincian 7 dan 8: Nomor Kelompok Segmen dan Nomor Segmen

Tuliskan nomor kelseg dan nomor segmen di tempat yang disediakan. Nomor kelseg dan nomor segmen ditulis dalam angka biasa (bukan Romawi). Keterangan mengenai nomor kelseg dan nomor segmen diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

Rincian 9: Nomor Kode Sampel SAKERNAS

Tuliskan nomor kode sampel SAKERNAS 1999 di tempat yang disediakan. Nomor kode sampel SAKERNAS 1999 diperoleh dari pengawas/pemeriksa.

5.3.2 Blok II: Ringkasan

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

Rincian 1: Banyaknya Rumahtangga

Isiannya sama dengan nomor urut terakhir Kolom (3) Blok IV.

Rincian 2: Banyaknya Anggota Rumahtangga

Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (5) Blok IV.

Rincian 3: Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas

- a) *Banyaknya*. Isiannya sama dengan isian Rincian C Kolom (6) Blok IV.
- b) *Banyaknya yang Bekerja atau Sementara Tidak Bekerja*. Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (7) Blok IV.
- c) *Banyaknya yang Tidak Bekerja*. Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (8) Blok IV.
- d) *Banyaknya yang Tidak Bekerja tetapi Mencari Pekerjaan*. Isiannya sama dengan Rincian C Kolom (9) Blok IV.

5.3.3 Blok III: Keterangan Pencacahan

Tujuannya adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggungjawab melakukan pendaftaran, yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan daftar, serta keterangan waktu pelaksanaan pendaftaran dan pemeriksaan.

Rincian 1 s.d 3: Keterangan Pencacah

Tuliskan nama, NIP/NMS dan tanggal pendaftaran. Setelah selesai melakukan pendaftaran, pencacah membubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

Rincian 4 s.d 6: Keterangan Pengawas/Pemeriksa

Tuliskan nama, dan tanggal pengawasan/pemeriksaan. Setelah selesai melakukan pengawasan/pemeriksaan, pengawas/pemeriksa membubuhkan 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 kelseg terpilih. Pada sudut kanan atas setiap lembar Blok IV tertera "Halaman ... dari ... halaman", yang pengisiannya dilakukan setelah pendaftaran bangunan dan rumah tangga dalam kelseg terpilih selesai.

Contoh: Jika dalam kelseg terpilih terdapat 77 rumah tangga, dan jumlah halaman Blok IV yang terpakai ada 5 (lima) halaman, maka 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) dan (2): Nomor Urut Segmen/Bangunan Fisik dan Nomor Urut Bangunan Sensus.

Pada setiap bangunan pertama yang didaftar dalam suatu segmen, tuliskan nomor segmen dan nomor bangunan fisik pada Kolom (1) dan nomor bangunan sensus pada Kolom (2). Untuk bangunan fisik dan bangunan sensus berikutnya, isikan nomor urut pada baris selanjutnya. Penomoran bangunan di mulai dari nomor urut 1 sampai dengan nomor urut terakhir dalam kelseg yang bersangkutan. Lihat contoh pada Lampiran 2.

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 m² *tidak dianggap* sebagai bangunan fisik.

Kolom (3) s.d (5): Nomor Urut Rumahtangga, Nama Kepala Rumah-tangga dan Banyaknya Anggota Rumahtangga

Isikan nomor urut rumahtangga biasa pada Kolom (3), nama kepala rumahtangga pada Kolom (4), dan banyaknya anggota rumahtangga pada Kolom (5).

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

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

5. Sekelompok orang yang menyewa satu kamar dan mengurus makannya sendiri-sendiri.

Contoh: 3 orang mahasiswa menyewa satu kamar dan mengurus makannya sendiri-sendiri, maka mereka dianggap 1 rumahtangga biasa.

Rumahtangga Khusus mencakup:

1. Orang-orang yang tinggal di asrama, yaitu suatu tempat tinggal yang pengurusan kebutuhan sehari-hari diatur oleh suatu yayasan atau badan, misalnya asrama perawat, asrama mahasiswa, asrama ABRI (tangsi). Anggota ABRI yang tinggal di asrama bersama keluarganya dan mengurus sendiri kebutuhan sehari-harinya bukan rumahtangga khusus.
2. Orang-orang yang tinggal di lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, rumah tahanan dan sejenisnya.
3. Sekelompok orang yang mondok dengan makan (indekos) yang berjumlah lebih besar atau sama dengan 10 orang.

Rumahtangga khusus tidak dicakup dalam survei ini, karena itu tidak diberi nomor di Kolom (3), cukup isikan jenis rumahtangga khusus tersebut di Kolom (4), misalnya asrama atau pondokan. Kolom (5) sampai dengan Kolom (9) diisi tanda strip (-). Demikian pula halnya untuk bangunan bukan tempat tinggal seperti masjid, kantor, sekolah atau rumah kosong.

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

Penjelasan:

1. Seorang pembantu rumahtangga atau sopir yang tinggal dan makan di rumah majikannya dianggap sebagai anggota rumahtangga majikannya. Jika pembantu

rumahtangga atau sopir tersebut tidak tinggal dan atau tidak makan di rumah majikannya, ia bukan anggota rumahtangga di rumahtangga majikannya.

2. Seorang kepala rumahtangga 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 (rumahtangga) istri yang lebih lama ditinggali. Bila lamanya tinggal di tempat istri-istrinya sama, maka ia dicatat di rumah istri yang paling lama dinikahi.

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

Kolom (6) sampai dengan Kolom (9) adalah untuk anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas

Kolom (6): Banyaknya Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas

Isikan banyaknya anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas.

Kolom (7): Banyaknya Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas yang Bekerja atau Sementara Tidak Bekerja

Isikan banyaknya anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas yang bekerja atau sementara tidak bekerja. Definisi bekerja dapat di lihat pada halaman 35.

Kolom (8): Banyaknya Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas yang Tidak Bekerja.

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

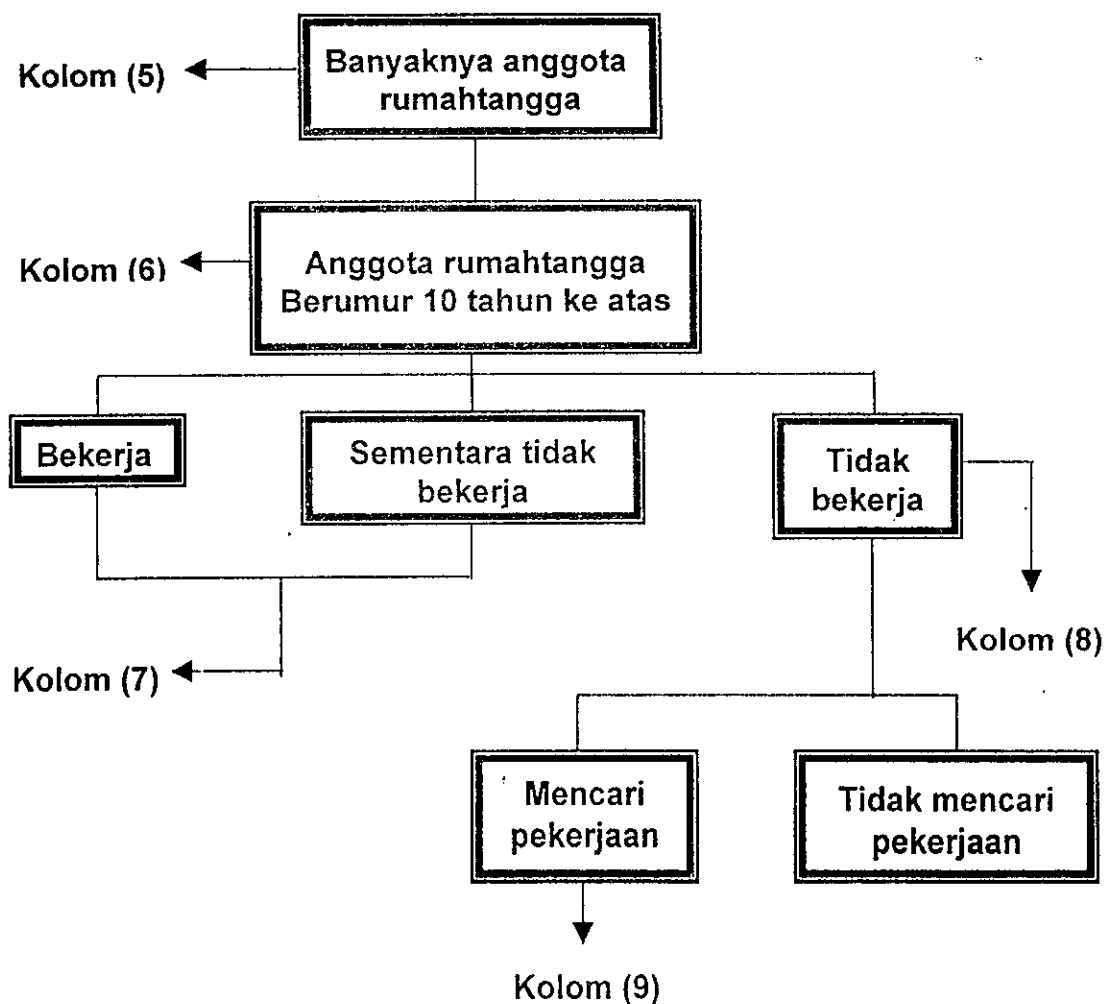
Kolom (9): Banyaknya Anggota Rumahtangga yang Tidak Bekerja tetapi Mencari Pekerjaan

Isikan banyaknya anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas yang tidak bekerja tetapi sedang mencari pekerjaan. Definisi mencari pekerjaan dapat dilihat pada halaman 61.

Hubungan antara Kolom (5) s.d Kolom (9)

1. Isian Kolom (5) \geq isian Kolom (6)
2. Isian Kolom (6) = isian Kolom (7) + isian Kolom (8)
3. Isian Kolom (8) \geq isian Kolom (9)

Diagram pengisian Kolom (5), Kolom (6), Kolom (7), Kolom (8), dan Kolom (9) pada Daftar SAK99.L



BAB VI

PENCACAHAN RUMAHTANGGA

6.1. Tujuan

Tujuan pencacahan rumahtangga adalah untuk mendapatkan data angkatan kerja dari rumahtangga terpilih. Rumahtangga terpilih yang akan dicacah berpedoman kepada Daftar SAK99.DSRT yang telah dibuat oleh pengawas/pemeriksa berdasarkan hasil pendaftaran bangunan dan rumahtangga SAK99.L. Di dalam Daftar SAK99.DSRT telah tercantum sebanyak 12 rumahtangga terpilih yang akan dicacah dengan Daftar SAK99.AK (lihat Lampiran 3).

6.2 Kegunaan Daftar SAK99.AK

Daftar SAK99.AK digunakan untuk mencacah semua anggota rumahtangga dalam rumahtangga terpilih. Anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas akan ditanyakan pendidikan dan keterangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan. Daftar SAK99.AK terdiri dari 4 blok yaitu:

- Blok I : Pengenalan Tempat
- Blok II : Keterangan Pencacahan
- Blok III : Keterangan Anggota Rumahtangga
- Blok IV : Keterangan Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas

Laporkan kepada pengawas/pemeriksa jika pencacah menemui kesulitan dalam melaksanakan pencacahan rumahtangga terpilih.

6.3. Cara Pengisian Daftar SAK99.AK

6.3.1 Blok I: Pengenalan Tempat

Blok ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok rumahtangga pada rumahtangga terpilih, agar tidak salah cacah.

Rincian 1 s.d 9: Propinsi, Kabupaten/Kotamadya, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Klasifikasi Desa/Kelurahan, Nomor Wilayah Pencacahan, Nomor Kelompok Segmen, Nomor Segmen dan Nomor Kode Sampel SAKERNAS.

Isian rincian ini disalin dari Rincian 1 s.d 9 Blok I Daftar SAK99.DSRT.

Rincian 10: Nomor Urut Rumahtangga Sampel

Isian rincian ini disalin dari Kolom (1) Blok IV Daftar SAK99.DSRT.

Rincian 11: Nama Kepala Rumahtangga

Isian rincian ini disalin dari Kolom (5) Blok IV Daftar SAK99. DSRT.

Rincian 12: Jumlah Anggota Rumahtangga

Isian rincian ini sama dengan nomor urut anggota rumahtangga terakhir pada Kolom (1) Blok III Daftar SAK99.AK.

Rincian 13: Jumlah Anggota Rumahtangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas.

Isian rincian ini sama dengan jumlah anggota rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas pada Kolom (5) Blok III Daftar SAK99.AK dan harus sama dengan jumlah kotak yang terisi kode pada Kolom (6) dan Kolom (7).

6.3.2 Blok II: Keterangan Pencacahan

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

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

Tuliskan nama, NIP/NMS dan tanggal pencacahan. Setelah selesai melakukan wawancara pencacah membubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

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

Tuliskan nama, NIP dan tanggal pemeriksaan. Setelah selesai melakukan pemeriksaan, pengawas/pemeriksa membubuhkan tanda tangan di tempat yang disediakan.

6.3.3 Blok III: Keterangan Anggota Rumahtangga

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

Kolom (1): Nomor Urut

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

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

Kolom (2): Nama Anggota Rumahtangga

Tuliskan secara berurutan setiap nama anggota rumahtangga mulai dari kepala rumahtangga, istri/suami, anak yang belum kawin, anak yang sudah kawin, menantu, cucu, orang tua/mertua, famili lain, pembantu rumahtangga 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 rumahtangga. Jika terjadi demikian maka tambahkan nama-nama yang tertinggal tersebut pada baris berikutnya, kemudian tuliskan kode hubungan dengan kepala rumahtangga. Contoh mereka yang biasanya terlewat adalah bayi yang baru lahir atau anak kecil, pembantu rumahtangga yang menginap, kerabat yang biasanya menginap dan anak indekos yang kurang dari 10 orang, tamu yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih dan orang yang sedang bepergian kurang dari 6 bulan tetapi biasanya tinggal dalam rumahtangga.
2. Jika ada yang terlanjur dianggap sebagai anggota rumahtangga dan telah dicatat pada Blok III, harus dicoret. Sesuaikan kembali nomor urut pada Kolom (1).

Kolom (3): Hubungan dengan Kepala Rumahtangga.

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

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

- i) *Lainnya* adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumahtangga atau istri/suami kepala rumahtangga, seperti orang yang mondok dengan makan (indekos).

Kolom (4): Jenis Kelamin

Tanyakan jenis kelamin setiap anggota rumahtangga 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 immunisasi, 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. Gunakan pedoman konversi umur (Lampiran 5)
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 97 tahun atau lebih diisikan 97 di kotak yang disediakan.

Contoh: Kolom (5) Blok III Daftar SAK99.AK

11 bulan	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
5 tahun 11 bulan	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/>
102 tahun	<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="7"/>

Kolom (6) dan Kolom (7) hanya ditanyakan kepada anggota rumahtangga 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.

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, dsb.

6.3.4 Blok IV: Keterangan Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas

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

Blok ini terdiri dari 6 sub blok, yaitu:

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

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

Tuliskan nama dan nomor urut anggota rumahtangga (art) 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 rumahtangga yang berumur 10 tahun ke atas dan sama dengan banyaknya kotak yang berisi kode pada Kolom (6) dan Kolom (7).

6.3.4.1 Sub Blok IV A: Pendidikan

Rincian 1a : 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*** 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 kategori 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 Diniyah Tsanawiyah, atau Pendidikan Lanjutan Pertama lainnya.
- ☛ ***Tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Umum/Sekolah Menengah Umum*** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas 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 Lanjutan Tingkat Atas Kejuruan** adalah kategori bagi mereka yang tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Kejuruan.

Misalnya: Sekolah Menengah Teknologi Kerumahtanggaan, Sekolah Menengah Pekerja Sosial, Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga, Sekolah Menengah 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 perguruan tinggi yang tidak mengeluarkan gelar Sarjana Muda, maka mahasiswa yang duduk di tingkat 4 dan 5 tetap dicatat sebagai tamat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Umum atau Sekolah Tingkat Atas 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.

Lingkari salah satu Kode 1 sampai dengan 9 atau 0 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1, lanjutkan ke Rincian 2.a. bila jawaban responden berkode salah satu Kode 2 s.d 6, lanjutkan ke Rincian 1c.

Rincian 1b : Jurusan pendidikan yang ditamatkan

Isikan dengan jelas dan lengkap jurusan pendidikan sesuai dengan jawaban responden. Kode untuk jurusan pendidikan diisi di BPS. Contoh jurusan pendidikan ada di Lampiran 6

Rincian 1b ini hanya ditanyakan apabila Rincian 1a berkode salah satu Kode 7 s.d 9 atau 0.

Rincian 1c : Pengelola Pendidikan

Pengelola pendidikan adalah badan/lembaga yang menyelenggarakan proses belajar mengajar pada suatu jenjang pendidikan. Pengelola pendidikan dibedakan menjadi tiga golongan yaitu Negeri, Swasta dan Luar Negeri.

Lingkari salah satu kode dari Kode 1 s.d Kode 3 sesuai dengan jawaban responden.

Kode 1: Bila pengelolanya instansi pemerintah (misalnya Depdikbud, Depag, dan Depkes).

Kode 2: Bila pengelolanya lembaga swasta/perseorangan.

Kode 3: Bila pengelolanya lembaga pendidikan yang berada di luar negeri. Termasuk Universitas Terbuka (UT) yang berada di luar negeri.

Contoh :

Negeri antara lain: Depdikbud (SDN, SLTP Negeri, SMU Negeri, UI, ITB), Depkes (Akademi Gizi), Deptan (Sekolah Menengah Pertanian Pertama/SMPP), Akademi Usaha Perikanan (AUP), Depsos (Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial/ STKS), Departemen Agama (PGAN, IAIN, MAN).

Swasta antara lain: Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI), Persit Kartika Candra Kirana, Yayasan Kosgoro, Muhammadiyah, Santa Ursula, Attahiriyah, Assyafiyah, Al Azhar, Aisyiah.

6.3.4.2 Sub Blok IV B: Kegiatan seminggu yang lalu

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

Seminggu yang lalu adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya pencacahan dilakukan tanggal 15 Agustus 1999, maka yang dimaksud seminggu yang lalu adalah dari tanggal 8 Agustus sampai dengan 14 Agustus 1999.

Kegiatan di sini mencakup kegiatan bekerja, sekolah, mengurus rumah tangga, tidak mampu melakukan kegiatan karena cacat atau jompo dan lainnya (misalnya kursus, olahraga, rekreasi).

Untuk setiap jenis kegiatan lingkari Kode 1 bila responden menjawab “Ya” atau Kode 2 jika responden menjawab “Tidak”.

✎ **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 termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan 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 rumahtangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumahtangga atau anggota rumahtangga yang lain, misal di sawah, ladang, warung/toko dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji (pekerja tak dibayar).
- d. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumahtangga sendiri dianggap bekerja, misal dokter yang mengobati anggota rumahtangga 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 rumahtangga termasuk kategori bekerja, baik sebagai anggota rumahtangga majikannya maupun bukan anggota rumahtangga 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. Buruh tani dan buruh lepas lainnya yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap tidak bekerja.

☛ **Sekolah** adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah atau pendidikan tinggi.

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

Ibu rumahtangga atau anak-anaknya yang melakukan kegiatan kerumahtanggaan, seperti memasak, mencuci dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumahtangga. Bagi pembantu rumahtangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, tidak digolongkan sebagai mengurus rumahtangga, melainkan digolongkan sebagai bekerja.

☛ **Lainnya** adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rumahtangga. 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).

Rincian 2b: Dari jawaban pertanyaan yang menyatakan "Ya" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

Kegiatan yang terbanyak dilakukan adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak dibandingkan dengan kegiatan lainnya. Waktu terbanyak diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk bekerja, sekolah, mengurus

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

Lingkarilah salah satu kode dari Kode 1 s.d Kode 4 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 1, lanjutkan ke Rincian 5.

Contoh : Barmansyah seorang mahasiswa pada perguruan tinggi swasta, kuliah selama 2 jam per hari sejak hari Senin s.d Jumat. Pulang kuliah ia bekerja di biro iklan dengan jam kerja selama 3 jam per hari. Dalam hal ini kegiatan yang memakai waktu terbanyak adalah bekerja, walaupun ia juga bersekolah.

Rincian 3: Apakah bekerja paling sedikit satu jam selama seminggu yang lalu?

Rincian ini ditanyakan untuk mengetahui apakah disamping kegiatan bersekolah, mengurus rumahtangga dan sebagainya, responden juga melakukan kegiatan bekerja paling sedikit 1 jam dalam seminggu yang lalu. Dalam kegiatan tersebut, responden mungkin bekerja, baik sebagai pekerja sambilan, pekerja keluarga di warung atau di sawah/kebun dan sebagainya.

Lingkarilah Kode 1 jika responden menjawab "Ya" atau Kode 2 jika responden menjawab "Tidak". Bila jawabannya berkode 1, lanjutkan ke Rincian 5.

Rincian 4: Apakah mempunyai pekerjaan/usaha tetapi sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu?

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. Termasuk dalam katagori ini adalah mereka yang sudah diterima bekerja tetapi selama seminggu yang lalu belum mulai bekerja.

Lingkarilah Kode 1 jika responden menjawab "Ya" atau Kode 2 jika responden menjawab "Tidak". Bila jawabannya berkode 2, lanjutkan ke Rincian 13.

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

- a. Pekerja bebas 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 ada dan sebagainya.
- c. Petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.

Penjelasan :

Pekerja bukan profesional, seperti pekerja serabutan/bebas, tukang cangkul keliling dan sejenisnya 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.

Rincian 5: 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 di mulai 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).

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

Penjelasan:

- a. Bagi para karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja harus dikurangi dengan jam istirahat resmi.
- 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, berjualan keliling dan merapikan peralatan dagangan.

Cara pengisian:

1. Tuliskan jumlah jam kerja dari setiap hari kerja sesuai dengan jawaban responden, sedemikian rupa disesuaikan dengan hari pencacahan.

Misal: Pencacahan pada hari Jumat, tanggal 14 Agustus 1999, maka pengisian jumlah jam kerja dimulai dari kotak hari Kamis (tanggal 13 Agustus 1999), kemudian hari Rabu (tanggal 12 Agustus 1999) sampai dengan kotak hari Jumat (tanggal 7 Agustus 1999).

2. Jumlahkan jam kerja selama seminggu yang lalu dalam 1 angka dibelakang koma dan isikan jumlah jam kerja tersebut kedalam kotak sebelah kanan setelah dilakukan pembulatan.

Contoh:

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

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah
8,0	8,0	8,0	8,0	5,5	5,5	-	43,0

6
43

Cara memindahkan isian ke dalam kotak adalah jumlah hari kerja selama seminggu yang lalu dituliskan pada kotak sebelah atas di Rincian 5, sedang jumlah jam kerja seminggu yang lalu dituliskan pada kotak sebelah bawah di Rincian 5.

6.3.4.3 Sub Blok IV C: Pekerjaan Utama

Sub blok 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 menjadi 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-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 menjadi pekerjaan utama.

Contoh:

- a. Seorang manajer 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 Sumber Waras 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 6: Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/ kantor dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

Tuliskan lapangan usaha dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu selengkap-lengkapnyanya. Pemberian kode pada kotak dilakukan di BPS.

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

Lapangan usaha/pekerjaan pertanian meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan, kehutanan, perikanan dan perburuan, termasuk jasa pertanian.

1. **Pertanian tanaman pangan** adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan, dan pemanenan tanaman pangan.

Tanaman pangan antara lain :

Padi-padian	: padi sawah, padi gogo, jagung, gandum, sorgum, dan padi-padian lainnya
Umbi-umbian	: ubi kayu, ubi jalar, kentang, dan umbi-umbian lainnya
Kacang-kacangan	: Kacang tanah, kacang kedele, kacang hijau, kacang panjang, dan kacang-kacangan lainnya
Sayur-sayuran	: Bayam, kangkung, sawi, kubis, labu, wortel, bawang daun, seledri, terong, lobak, dan sayur-sayuran lainnya
Buah-buahan	: Pisang, pepaya, mangga, rambutan, jambu, jeruk, alpokat, sawo, durian, salak, manggis, apel, nanas, dan buah-buahan lainnya.

2. **Pertanian tanaman lainnya** adalah kegiatan/lapangan usaha pertanian dalam penyiapan/pelaksanaan penanaman, pembibitan, persemaian, pemeliharaan, dan pemanenan tanaman lainnya. Pertanian tanaman lainnya dibedakan atas tanaman perkebunan dan tanaman selain tanaman perkebunan.
- ♦ **Tanaman perkebunan**, antara lain: tembakau, teh, kayu putih, kopi, coklat, kelapa sawit, lada, pala, panili, kapuk, kina, cengkeh, tebu, agave, dan karet.
 - ♦ **Tanaman selain tanaman perkebunan**, antara lain: anggrek, melati, mawar, nusa indah, bougenville, dan tanaman hias lainnya.
3. **Peternakan** adalah kegiatan/lapangan usaha pemeliharaan hewan ternak besar, hewan ternak kecil, unggas, lebah, ulat sutra, dan termasuk juga usaha pembibitan.
- Hewan ternak besar**, antara lain: sapi, sapi perah, kerbau, dan kuda.
- Hewan ternak kecil**, antara lain: kambing, domba, babi, dan kelinci.
- Unggas**, antara lain: ayam kampung, ayam ras, itik, itik manila, burung puyuh, burung merpati, dan kalkun.
4. **Jasa pertanian dan peternakan** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi pengolahan tanah, pemupukan, penyebaran bibit/benih, persemaian tanaman, penyemprotan/pembasmian hama, panen/pemetikan, pemangkasan, sortasi dan gradasi dari hasil pertanian, pengupasan, penumbukan, pengepakan, penyelenggaraan irigasi, penyewaan alat pertanian dengan operatornya, pelayanan terhadap kesehatan ternak, pencukuran bulu ternak, pelayanan pencari rumput untuk makanan ternak, dan penggembalaan ternak yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak.
5. **Kehutanan dan penebangan hutan** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi pengusahaan hutan, pengumpulan hasil hutan, penebangan kayu hutan. Termasuk juga usaha melayani kebutuhan kehutanan yang dilakukan atas dasar balas jasa dan kontrak.
- Pengusahaan hutan** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi usaha penanaman kembali maupun pemindahan jenis tanaman jati, pinus, mahoni, sonokeling, jeungjing, dan cendana.

Pengumpulan hasil hutan adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi usaha mencari damar, karet hutan, rotan, kulit kayu, daun-daunan, bunga-bunga, akar-akaran, madu, sarang burung walet, dan pembuatan arang di hutan.

Penebangan kayu hutan adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi penebangan kayu hutan yang menghasilkan kayu gelondongan, belahan atau potongan kayu yang masih kasar seperti bambu, meranti pulai, keruing, meramin, kayu besi dan kayu hitam.

6. ***Perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat/perangkap dan pembiakan margasatwa*** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi perburuan/penangkapan binatang liar dengan jerat atau perangkap dan pembiakan margasatwa, antara lain pemeliharaan ular, buaya, dan lain-lain.

7. ***Perikanan laut*** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budi daya, penangkapan dan pengambilan hasil laut, seperti ikan, udang, kepiting, kerang, mutiara, rumput laut, bunga karang, ubur-ubur dan lain-lain. Termasuk juga usaha pelayanan perikanan laut yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak, seperti sortasi, gradasi, dan persiapan lelang ikan.

8. ***Perikanan darat*** adalah kegiatan/lapangan usaha yang meliputi budi daya, pembibitan dan penangkapan ikan/udang baik di air payau maupun air tawar. Termasuk dalam kelompok ini pelayanan perikanan darat yang dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak seperti sortasi dan gradasi hasil-hasil perikanan darat, pemeliharaan dan perbaikan tambak/empang, pembasmian hama, pemupukan serta penyelenggaraan sistem pengaliran air untuk tambak/empang.

Lapangan usaha/pekerjaan pertambangan dan penggalian adalah kegiatan/lapangan usaha pertambangan batu bara, minyak dan gas bumi, bijih logam, penggalian batu-batuan, tanah liat, pasir, penambangan dan penggalian garam, pertambangan mineral, bahan kimia dan bahan pupuk, dan penambangan gips, aspal, dan gamping.

Lapangan usaha/pekerjaan industri pengolahan/kerajinan (termasuk jasa industri) adalah kegiatan/lapangan usaha pengubahan barang dasar menjadi

barang jadi/setengah jadi, dari barang yang kurang nilainya menjadi barang yang lebih tinggi nilainya, terdiri dari :

1. Industri makanan, minuman dan tembakau.
2. Industri tekstil, pakaian jadi dan kulit.
3. Industri barang dari kayu, termasuk perabot rumah tangga.
4. Industri kertas dan barang dari kertas, percetakan dan penerbitan.
5. Industri kimia dan barang-barang dari bahan kimia, minyak bumi dan batu bara, karet dan plastik.
6. Industri barang galian bukan logam, kecuali minyak bumi dan batu bara.
7. Industri logam dasar.
8. Industri barang dari logam mesin dan peralatan.
9. Industri pengolahan lainnya.

Lapangan usaha/pekerjaan listrik, gas dan air:

1. ***Listrik*** adalah kegiatan/lapangan usaha pembangkit tenaga listrik dan pengoperasian jaringan distribusi guna penyaluran listrik untuk dijual kepada rumahtangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.
2. ***Gas, uap dan air panas*** adalah kegiatan/lapangan usaha memproduksi dan mendistribusikan gas, uap dan air panas untuk dijual ke rumahtangga, industri dan penggunaan komersil lainnya.
3. ***Penjernihan, penyediaan dan penyaluran air*** adalah kegiatan/ lapangan usaha penampungan, penjernihan dan pendistribusian air ke rumahtangga, industri dan penggunaan komersial lainnya.

Lapangan usaha/pekerjaan bangunan adalah kegiatan/lapangan usaha dalam pembongkaran gedung/rumah, jalan dan jembatan, jalan dan jembatan kereta api, bangunan terowongan, bendungan dan saluran air, bangunan landasan pesawat terbang, bangunan dermaga, lapangan parkir kendaraan, lapangan olah raga, stasiun pembangkit tenaga listrik, transmisi dan distribusi, dan bangunan jaringan komunikasi. Termasuk juga pemasangan pompa air, penggalian sumur/WC, dan sebagainya.

Lapangan usaha/pekerjaan perdagangan adalah kegiatan jual beli atas suatu barang atau jasa, termasuk juga usaha restoran/rumah makan dan minuman, katering, restorasi di kereta api, kafetaria, kantin, warung, dan penginapan (hotel, motel, hostel dan losmen).

Lapangan usaha/pekerjaan angkutan, penggudangan dan komunikasi:

1. **Angkutan** adalah kegiatan/lapangan usaha pengangkutan barang atau penumpang (orang) dengan angkutan darat, angkutan laut, sungai, danau dan kanal, serta angkutan udara. Termasuk jasa angkutan, pengepakan dan pengiriman barang, keagenan/biro perjalanan.
2. **Penggudangan** adalah kegiatan/lapangan usaha penggudangan dengan fasilitas-fasilitasnya seperti penyimpanan barang dalam kamar/ruang pendingin (*cold storage*) dan gudang barang-barang (*warehousing*).
3. **Komunikasi** adalah kegiatan/lapangan usaha pelayanan komunikasi untuk umum baik melalui pos, telepon, telegrap/teleks atau hubungan radio.

Lapangan usaha/pekerjaan keuangan, asuransi, usaha persewaan bangunan, tanah, dan jasa perusahaan:

1. **Lembaga keuangan** adalah kegiatan/lapangan usaha perbankan, baik yang dikelola pemerintah/swasta seperti bank devisa, bank tabungan, bank kredit maupun bank yang melayani pemindahan cadangan uang dengan surat-surat berharga (deposito, cek, giro, dan sejenisnya). Dalam kelompok ini termasuk juga usaha pegadaian, pasar modal, usaha jasa keuangan lainnya seperti penukaran mata uang asing, dan simpan/pinjam.
2. **Asuransi** adalah kegiatan/lapangan usaha perasuransian seperti asuransi jiwa, pelayaran, kesehatan, barang/benda hak milik, dan surat berharga. Termasuk juga jasa asuransi: agen asuransi, konsultan asuransi dan dana pensiun.
3. **Usaha persewaan/jual beli tanah, gudang dan jasa perusahaan** adalah kegiatan/lapangan usaha persewaan/jual beli barang-barang tidak bergerak, juga agen real estate, broker dan manejer yang mengurus persewaan, pembelian, penjualan dan penaksiran nilai juga usaha jasa hukum, jasa akutansi dan pembukuan, jasa arsitek dan teknik, jasa periklanan, jasa

pengolahan data dan tabulasi, jasa bangunan, riset pemasaran, dan jasa persewaan mesin dan peralatan. Usaha persewaan mesin/alat pertanian dan konstruksi berikut operatornya dimasukkan masing-masing ke dalam sektor pertanian dan bangunan.

Lapangan usaha/pekerjaan jasa kemasyarakatan sosial dan perseorangan adalah kegiatan/lapangan usaha lembaga legislatif, lembaga tinggi negara dan pemerintahan, pertahanan dan keamanan, badan internasional dan badan ekstra teritorial lain. Dalam kelompok ini termasuk juga jasa pendidikan, kesehatan, kebersihan, hiburan dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Jasa perorangan dan rumahtangga seperti guru privat, dukun, binatu, tukang cukur, tukang reparasi, dokter yang melayani di tempat praktek pribadinya, bidan, tukang patri, salon kecantikan, studio foto, tukang pijit, pembantu rumahtangga dan sebagainya.

Lapangan usaha/pekerjaan lainnya adalah kegiatan/lapangan usaha dari perorangan, badan/lembaga yang tidak tercakup dalam salah satu sektor di atas ataupun yang tidak atau belum jelas batasannya seperti tukang beling, pemulung, dan rentenir.

Rincian 7: Jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

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

Tuliskan jenis pekerjaan utama selengkap mungkin agar memudahkan dalam pengolahan, khususnya pada waktu pemberian kode pada kotak di BPS. Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah (bawon, matun, dsb). Berikut ini diberikan contoh-contoh penulisan jenis pekerjaan.

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 8: 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 5. 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 9: Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

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

- a. *Berusaha sendiri* adalah bekerja atau berusaha atas resiko sendiri, dan tidak menggunakan pekerja dibayar maupun pekerja tak dibayar.

Contoh :

1. Sopir lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistem setoran.
2. Tukang becak .
3. Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tertentu.

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

Buruh/pekerja tidak tetap adalah buruh/pekerja 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 rumahtangga/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.
- c. *Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar* adalah berusaha atas resiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/pekerja tetap yang dibayar.

Buruh/pekerja tetap dibayar adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima 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/pekerja dibayar* adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh tani walaupun tidak mempunyai majikan tertentu, tetap digolongkan sebagai buruh. Sedangkan buruh lain yang juga tidak mempunyai majikan tetap tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan.
- e. *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 rumahtangga dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah.
2. Bukan anggota rumahtangga tetapi keluarga dari orang yang dibantunya, seperti saudara/famili yang membantu melayani penjualan di warung.
3. Bukan anggota rumahtangga dan bukan keluarga dari orang yang dibantunya, seperti orang yang membantu menganyam topi pada industri rumahtangga tetangganya.

Lingkarilah Kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban responden berkode 1, 2, 3 atau 5, lanjutkan ke Rincian 11. Bila jawaban berkode 4 lanjutkan ke Rincian 10.

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

1. Gino, Yanto, Yanti, Beny, Rano, dan Ramli bekerja pada perusahaan industri sepatu milik Ibu Ati. Gino bekerja sebagai pembeli bahan, Yanto mengawasi tukang-tukang yang membuat sepatu, Yanti sebagai juru tik, Beny sebagai sopir, Rano pembuat sepatu, dan Ramli sebagai pesuruh. Dalam pekerjaan sehari-hari. Ibu Ati dibantu oleh anaknya, Alan sebagai bendahara tanpa dibayar. Ibu Ati adalah manajer perusahaan tersebut.

Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan orang-orang tersebut adalah:

N a m a	Lapangan Usaha/Pekerjaan	Jenis Pekerjaan/Jabatan	Status Pekerjaan
1. Ibu Ati	Industri sepatu	Manajer industri sepatu	Berusaha dengan buruh tetap dibayar
2. Alan	Industri sepatu	Bendaharawan di industri sepatu	Pekerja tak dibayar
3. Gino	Industri sepatu	Pembeli bahan di industri sepatu	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
4. Yanto	Industri sepatu	Pengawas tukang di industri sepatu	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
5. Yanti	Industri sepatu	Juru tik di industri sepatu	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
6. Beny	Industri sepatu	Sopir di industri Sepatu	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
7. Rano	Industri sepatu	Pembuat sepatu di industri sepatu	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
8. Ramli	Industri sepatu	Pesuruh di industri sepatu	Buruh/karyawan/pekerja dibayar

2. a) Timan petani padi dibantu oleh istri dan anak-anaknya.
- b) Bu Mimin membuat tikar untuk dijual tanpa bantuan orang lain.
- c) Handi adalah sopir pribadi Nyonya Prayogo dengan mendapat gaji.
- d) Jono menerima upah jahitan dibantu oleh istrinya, Inem, dan pada saat jahitannya banyak ia mempekerjakan orang lain.
- e) Iman sopir pada pabrik jamu Air Mancur dan istrinya, Marni mencari kayu di hutan untuk dijual.

Lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan/jabatan dan status pekerjaan orang-orang tersebut adalah:

N a m a	Lapangan Usaha/Pekerjaan	Jenis Pekerjaan/Jabatan	Status Pekerjaan
1. Timan	Pertanian padi	Petani padi milik sendiri	Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar
2. Bu Mimin	Industri anyaman tikar	Membuat tikar untuk dijual	Berusaha sendiri
3. Handi	Jasa perorangan	Sopir pribadi	Buruh/karyawan
4. Jono	Jasa perorangan (menjahit)	Menjahit pakaian	Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar
5. Inem	Jasa perorangan (menjahit)	Membantu suami menjahit pakaian	Pekerja tak dibayar
6. Iman	Industri jamu Air Mancur	Sopir pabrik jamu	Buruh/karyawan/pekerja dibayar
7. Marni	Kehutanan	Mencari kayu di hutan	Berusaha sendiri

Rincian 10 a: Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

Rincian 10 a ini hanya ditanyakan apabila Rincian 9 berkode 4 yaitu mempunyai pekerjaan dengan status buruh/karyawan/pekerja dibayar.

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

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

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

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

Contoh:

- Pak Hendi seorang karyawan Bank Pemerintah hanya menerima gaji berupa uang sebesar Rp. 656.350,- per bulan dan uang transport sebesar Rp.200.000,- per bulan. Maka gaji Pak Hendi berupa uang sebesar Rp. 856.350,-.

Cara pengisian:

10. a . Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?								
Upah/gaji berupa uang : Rp. 856.350,- .								
<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>8</td><td>5</td><td>6</td><td>3</td><td>5</td><td>0</td></tr></table>	0	0	8	5	6	3	5	0
0	0	8	5	6	3	5	0	
Upah/gaji berupa barang : Rp. —								
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								

- Seorang buruh tani setiap bulannya hanya mendapat imbalan berupa beras 50 kg dan ubi kayu 10 kg. Harga pasar setempat untuk beras Rp. 2000,- per kg

dan ubi kayu Rp. 1000,- per kg. Maka upah buruh tersebut setelah dikonversikan adalah sebesar Rp.110.000,-.

Cara pengisian:

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

Upah/gaji berupa uang : Rp.

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

Upah/gaji berupa barang : Rp. 110.000,-.

0	0	1	1	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

3. Seorang anggota ABRI setiap bulannya mendapat gaji bersih Rp. 500.000,-, beras 50 kg, gula pasir 5 kg, uang lauk pauk Rp. 250.000,-, dan harga setempat untuk beras Rp. 2000,-per kg., gula pasir Rp. 2500,-per kg. Maka gaji yang diterima seorang anggota ABRI berupa uang sebesar Rp.750.000,-.dan berupa barang setelah dikonversikan sebesar Rp.112.500,-.

Cara pengisian:

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

Upah/gaji berupa uang : Rp. 750.000,-

0	0	7	5	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Upah/gaji berupa barang : Rp. 112.500,-

0	0	1	1	2	5	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Penjelasan :

1. Bagi buruh/karyawan tidak tetap, apabila pada saat pencacahan ia hanya bekerja selama seminggu atau beberapa hari, maka isian upah/gaji yang dicatat sesuai yang diterima oleh buruh/karyawan dari pekerjaan seminggu atau beberapa hari.
2. Bagi buruh/karyawan 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 10 b : 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.

Contoh:

Pencacahan dilakukan pada bulan Agustus 1999, maka keadaan setahun yang lalu adalah keadaan bulan Agustus 1998.

Karakteristik 1 s.d 6 akan ditanyakan kepada setiap responden yang berstatus sebagai buruh/karyawan/pekerja 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.

Cara mengisi jawaban Rincian 10 b.adalah dengan melingkari salah satu Kode 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

Pendapatan adalah pendapatan bersih dari pekerjaan utama yang diperoleh 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/pekerja 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) *

6.3.4.4 Sub Blok IV D: Pekerjaan Tambahan

Rincian 11: 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.

Lingkarilah Kode 1 bila responden menjawab "Ya" dan lingkarilah Kode 2 bila responden menjawab "Tidak". Jika Kode 2 yang dilingkari, lanjutkan wawancara ke Rincian 13.

Rincian 12: 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 6.

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 12 ini sama dengan cara pengisian Rincian 6.

6.3.4.5 Sub Blok IV E: Kegiatan Mencari Pekerjaan

Rincian 13 : 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 rumahtangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Lingkarilah Kode 1 bila jawabannya "Ya" dan Kode 2 jika jawabannya "Tidak". Bila yang dilingkari Kode 2 lanjutkan ke Rincian 18.

Rincian 14: Alasan utama mencari pekerjaan

Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi: adalah alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena telah menyelesaikan pendidikan/sekolah dan atau tidak bersekolah lagi.

Membantu ekonomi rumah tangga/keluarga: alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan dengan tujuan membantu ekonomi rumah tangga/ keluarga.

Tanggung jawab mencari nafkah: alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena merasa bertanggung jawab untuk mencari nafkah.

Menambah penghasilan: alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan dengan tujuan untuk menambah penghasilan. Alasan ini berlaku bagi responden yang telah bekerja.

Pekerjaan yang ada kurang sesuai: alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena pekerjaan yang sedang/pernah dijalani dianggap tidak/kurang sesuai, baik karena hal-hal yang berhubungan dengan suasana kerja, gaji, waktu, jenis pekerjaan dan sebagainya..

PHK/usaha terhenti alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan 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 karena usaha (baik sendiri atau tempat kerja) terhenti.

Lainnya: alasan bagi mereka yang mencari pekerjaan karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

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 15 : Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan?

Setiap jawaban Rincian ini harus dibacakan oleh pencacah kepada responden. Lingkarilah Kode sesuai dengan jawaban responden. Jawaban boleh lebih dari satu. Misalnya selain melalui bursa kesempatan kerja juga menghubungi perusahaan/kantor, maka yang dilingkari Kode 1 dan Kode 2. Pindahkan isian ke

dalam kotak yang tersedia dengan menjumlahkan semua kode jawaban responden yang dilingkari, yaitu 03.

15. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan? (Bacakan setiap jawaban)

Mendaftar pada bursa kesempatan kerja
 Menghubungi perusahaan/kantor
 Melamar melalui iklan
 Menghubungi keluarga/kenalan

①

②

4

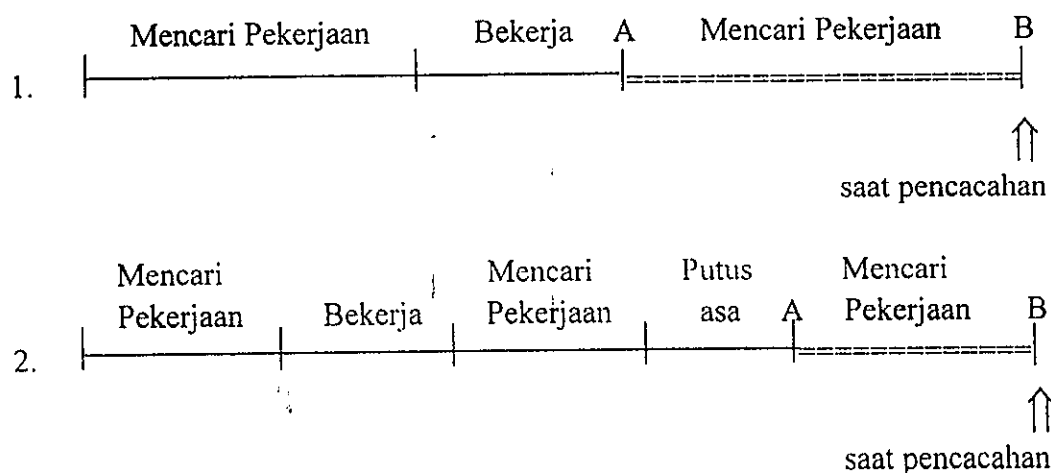
8

03

Rincian 16: Lamanya mencari pekerjaan

Tanyakan dan isikan lamanya mencari pekerjaan (dalam bulan). Lama mencari pekerjaan dihitung sejak seseorang melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah mencari pekerjaan lebih dari sekali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat pada Rincian 16 ini adalah penggal waktu terakhir. Isiannya dinyatakan dalam bulan dengan melakukan pembulatan.

Contoh:



A ===== B = Lama mencari pekerjaan dalam bulan

Contoh pengisian kotak untuk isian lamanya mencari pekerjaan

0 - 15 hari	0 bulan	<table><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>	0	0
0	0			
16 - 31 hari	1 bulan	<table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1			
1 ½ bulan	2 bulan	<table><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2
0	2			
1 ¾ bulan	2 bulan	<table><tr><td>0</td><td>2</td></tr></table>	0	2
0	2			

Rincian 17: Pekerjaan yang dicari

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.

Lingkarkanlah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Setelah melingkari salah satu Kode jawaban, lanjutkan ke Rincian 20

Rincian 18: Alasan utama tidak mencari pekerjaan

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.

Sedang bersekolah: alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena sedang bersekolah.

Mengurus rumahtangga: alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena mengurus rumahtangga.

Sudah mempunyai pekerjaan: alasan ini terutama ditujukan kepada mereka yang telah mempunyai pekerjaan atau telah bekerja sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan.

Merasa sudah cukup : alasan bagi mereka yang tidak mencari pekerjaan karena merasa sudah cukup baik dari segi pendapatan maupun waktu. Mungkin juga seseorang yang merasa tidak perlu mencari pekerjaan 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 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 karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas.

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. Bila jawaban responden berkode 5 atau 6, lanjutkan ke Rincian 20.

Rincian 19: Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?

Lingkarilah Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Rincian ini diajukan kepada semua anggota rumah tangga usia kerja, baik yang bekerja maupun yang tidak, untuk mengetahui sejauh mana seseorang berkeinginan untuk bekerja atau menerima pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan.

6.3.4.6 Sub Blok IV F: Pengalaman Kerja

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

Rincian 20: 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 20 harus berkode 2)

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

Rincian 21: Bila “Ya” apakah pernah berhenti bekerja/pindah pekerjaan terjadi setelah Juli 1998?

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 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 Hasan di PHK oleh perusahaan industri sepatu “Nikisari”. Dua minggu sebelum pencacahan Hasan sudah bekerja kembali di perusahaan sepatu “Bata” sampai sekarang. Hasan dikategorikan pernah berhenti bekerja.
- ☛ Enam bulan yang lalu Rizki pernah bekerja di Bank BNI. Merasa upah atau gaji yang diterima terlalu kecil, Rizki pindah bekerja ke Bank Swasta sampai

sekarang. Rizki 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 pekerjaannya berbeda meskipun lapangan pekerjaannya sama.
- ☞ Pak Rahmat biasanya berdagang buah-buahan. Karena harga beras sedang naik, Pak Rahmat beralih berdagang beras. Pak Rahmat dikategorikan tidak pindah pekerjaan.
- ☞ Ibu Wiro mempunyai usaha warung nasi "Tegal", dalam usahanya Ibu Wiro mempekerjakan seorang pembantu. Dua minggu sebelum pencacahan, Ibu Wiro terpaksa memberhentikan pembantunya karena tidak sanggup membayar upahnya akibat omset usahanya menurun drastis. Sejak itu Ibu Wiro hanya bekerja sendirian sampai sekarang. Dalam hal ini Ibu Wiro dikategorikan tidak pindah pekerjaan karena statusnya masih tetap berusaha.

Lingkari Kode 1 atau Kode 2 sesuai dengan jawaban responden. Bila jawabannya berkode 2, maka wawancara dengan responden yang bersangkutan dihentikan (selesai) dan lanjutkan ke responden (anggota rumahtangga berumur 10 tahun ke atas) berikutnya.

Rincian 22: Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah Juli 1998:

Alasan yang dimaksud disini adalah alasan-alasan dari seluruh kejadian berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah Juli 1998.

- ☞ *P H K* adalah alasan bagi buruh/karyawan 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 usaha (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.

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 23: Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 6.

Contoh :

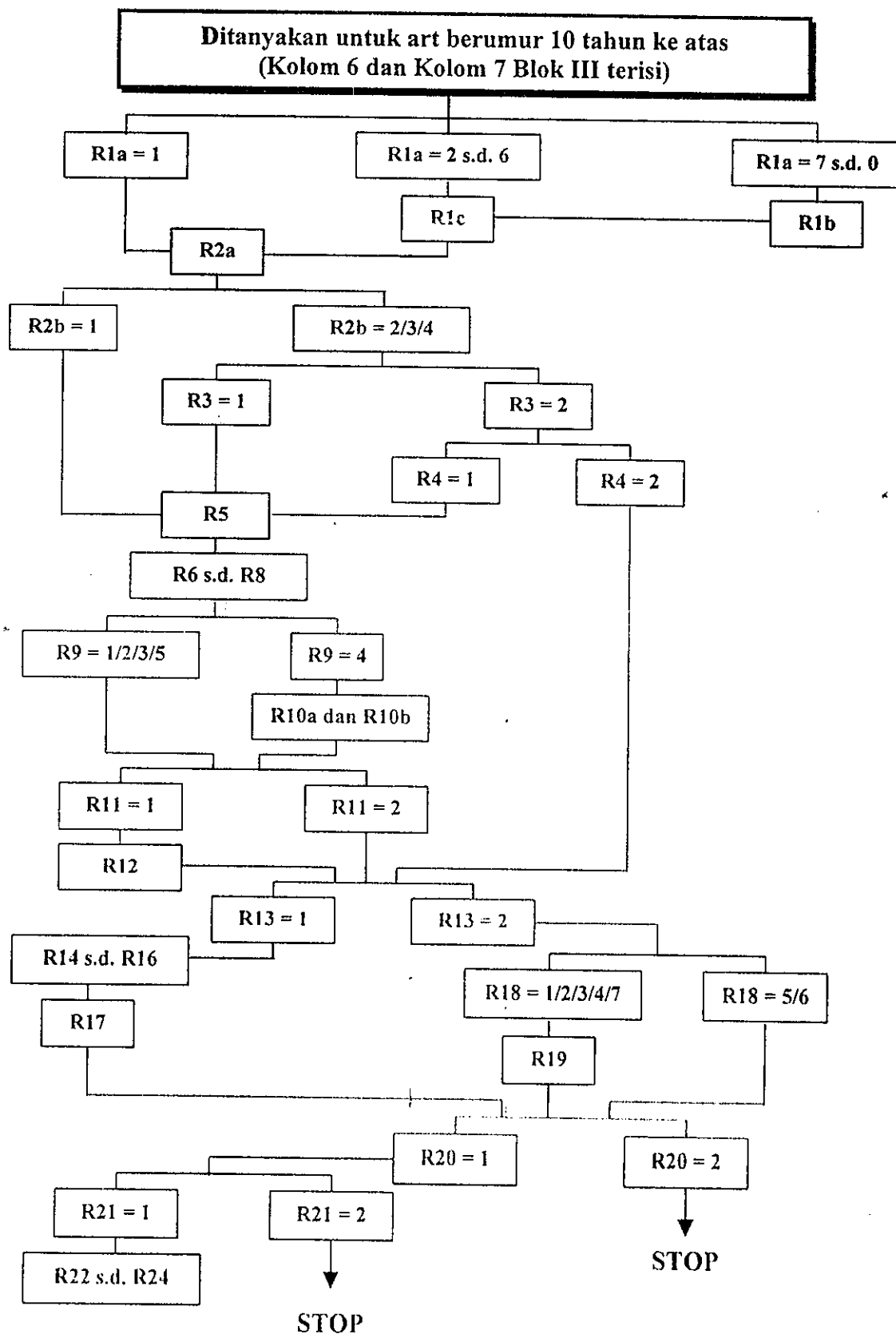
Bila seseorang pada bulan Februari 1999 masih bekerja sebagai buruh/karyawan pabrik tekstil, karena sesuatu hal orang tersebut terkena PHK. Pada saat pencacahan orang tersebut telah bekerja kembali sebagai pedagang rokok, maka lapangan usaha yang dimaksud dalam Rincian 23 ini adalah lapangan usaha pada waktu orang tersebut bekerja sebagai buruh/karyawan pabrik tekstil (industri).

Rincian 24: Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:

Penjelasan dan cara pengisian lihat Rincian 9.

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

BAGAN ALUR PERTANYAAN R1 S.D. R24 BLOK IV



LAMPIRAN



BPS

Lampiran 2

SAK99.L

Dibuat satu set
Untuk BPS

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 1999

PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT

1.	Propinsi	JAWA TENGAH
2.	Kabupaten/Kotamadya*)	TEGAL
3.	Kecamatan	DUKUHTURI
4.	Desa/Kelurahan*)	GROGOL
5.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan ① Pedesaan - 2
6.	Nomor Wilayah Pencacahan	0280
7.	Nomor Kelompok Segmen	2
8.	Nomor Segmen	030, 040, 060, 080, 090
9.	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	20553

II. RINGKASAN

1.	Banyaknya Rumahtangga {Nomor Urut Terakhir Kolom (3) Blok IV}	77		
2.	Banyaknya Anggota Rumahtangga {Rincian C Kolom (5) Blok IV}	359		
3.	Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas	a	Banyaknya {Rincian C Kolom (6) Blok IV}	269
		b	Banyaknya yang Bekerja atau Sementara Tidak Bekerja {Rincian C Kolom (7) Blok IV}	155
		c	Banyaknya yang Tidak Bekerja {Rincian C Kolom (8) Blok IV}	114
		d	Banyaknya yang Tidak Bekerja tetapi Mencari Pekerjaan {Rincian C Kolom (9) Blok IV}	50

III. KETERANGAN PENCACAHAN

1.	Nama dan NIP/NMS Pencacah : ERIYANTO 04006	4.	Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa : BAHTIAR 13002
2.	Tanggal Pendaftaran : 10 JULI 1999	5.	Tanggal Pengawasan/ Pemeriksaan : 15 JULI 1999
3.	Tanda Tangan :	6.	Tanda Tangan :

*) Coret yang tidak perlu

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

No. Urut Segmen/ Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah- tangga	Nama Kepala Rumahtangga	Banyaknya Anggota Rumah- tangga	Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke atas				No. Ur Segmen Bangun Fisik
					Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	Tidak Bekerja		
							Banyaknya	Banyaknya yang Mencari Pekerjaan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(1)
030/1	1	1	BAHARUDIN	10	6	4	2	-	19
2	2	2	RUSTAM AJI	6	3	3	-	-	20
3	3	3	HIMAWAN	8	8	6	2	-	-
4	4	4	EKO UTOMO	4	4	2	2	1	-
5	5	5	FADILAH	2	2	2	-	-	21
6	6	6	PURWANTO	6	3	2	1	-	060/
7	7	7	SABARUDIN	5	5	1	4	2	23
-	-	8	WARDIMAN	3	3	1	2	2	24
8	8	9	BAMBANG	4	3	3	-	-	25
9	9	10	RIO HARAHAHAP	2	2	1	1	-	26
10	10	11	TAUFIK HARIS	9	7	4	3	1	27
11	11	-	TOKO BUKU "RIS"	-					28
12	12	12	RISMINTONI	3	2	1	1	-	29
13	13	13	WAHYUDI	7	5	2	3	-	30
14	14	14	SUMARNO	5	5	2	3	1	31
15	15	15	AGUS MULYO	2	2	1	1	-	-
16	16	16	SUBROTO	5	3	1	2	-	32
040/17	17	17	WAHIDIN	6	5	2	3	1	33
18	18	-	BENGKEL MOTOR	-					34
A. JUMLAH HALAMAN INI				87	68	38	30	8	A.
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				-	-	-	-	-	B.
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				87	68	38	30	8	C.

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

No. Urut Segmen/ Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah-tangga	Nama Kepala Rumah-tangga	Banyaknya Anggota Rumah-tangga	Anggota Rumah-tangga Berumur 10 Tahun ke atas			
					Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	Tidak Bekerja	
							Banyaknya	Banyaknya yang Mencari Pekerjaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
19	19	18	BUDI HARJO	5	4	2	2	-
20	20	19	HENDI	4	4	2	2	1
-	-	20	ALDI KUSUMA	6	6	1	5	-
-	-	21	ISKANDAR	5	5	-	5	-
21	21	22	MOH TOHA	2	2	2	-	-
060/22	22	23	DJUWADI	4	2	1	1	-
23	23	-	PUSKESMAS	-				
24	24	-	WARUNG "NASI"	-				
25	25	24	EDI ROHADI	2	1	1	-	-
26	26	25	PEPEN	4	2	1	1	-
27	27	26	KASIMAN	3	2	2	-	-
28	28	27	HANSON LEE	3	2	2	-	-
29	29	-	RUMAH KOSONG	-				
30	30	28	KARYADI	6	6	2	4	1
31	31	29	SUMARLIN	9	5	3	2	2
-	-	30	TATI HARYATI	4	3	1	2	-
32	32	31	HASANAH WATI	7	2	2	-	-
33	33	32	MOH CECEP	4	4	2	2	-
34	34	-	SALON "RIA"	-				
A. JUMLAH HALAMAN INI				68	50	24	26	4
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				87	68	38	30	8
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				155	118	62	56	12

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

No. Urut Segmen/ Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah-tangga	Nama Kepala Rumah-tangga	Banyaknya Anggota Rumah-tangga	Anggota Rumah-tangga Berumur 10 Tahun ke atas			
					Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	Tidak Bekerja	
							Banyaknya	Banyaknya yang Mencari Pekerjaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
35	35	33	FIRMAN	8	8	4	4	3
-	36	34	HARTANTO	7	7	4	3	2
36	37	35	DAMANHURI	5	4	3	1	-
37	38	36	DANU SANTOSO	7	4	2	2	1
38	39	37	SUBANDI	3	3	2	1	-
39	40	38	BASUKI	4	3	1	2	1
40	41	-	KANTOR "LIPO"	-				
41	42	39	JARKASI	4	4	2	2	2
-	-	40	FAHMI	6	5	1	4	2
42	43	41	SAMSUAR	7	7	2	5	3
43	44	42	KETUT SUARSA	4	2	2	-	-
44	45	43	AGUS RIYANTO	4	2	2	-	-
45	46	44	DEDE SUYADI	6	4	3	1	-
080/46	47	45	AHMAD RIFAI	4	3	2	1	1
47	48	-	SD NEGERI 02	-				
-	49	46	SRI ASTUTI	2	1	1	-	-
48	50	47	SUHENDAR	10	6	2	4	2
49	51	48	MAMAN	8	6	2	4	2
50	52	49	ARIF RAHMAN	6	5	3	2	1
A. JUMLAH HALAMAN INI				95	74	38	36	20
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				155	118	62	56	12
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				250	192	100	92	32

No. Ur Segme: Bangun Fisik

(1)

51

52

53

-

54

55

56

57

58

59

60

61

-

-

62

63

-

64

-

A.

B.

C.

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

No. Urut Segmen/ Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah-tangga	Nama Kepala Rumahtangga	Banyaknya Anggota Rumah-tangga	Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke atas			
					Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	Tidak Bekerja	
							Banyaknya	Banyaknya yang Mencari Pekerjaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
51	53	50	SUPRIYADI	5	4	1	3	2
52	54	51	EDI SUSILO	7	6	3	3	3
53	55	52	HENDRO	5	2	2	-	-
-	-	53	SITI RAHMAH	3	3	3	-	-
54	56	54	RAHMAN	5	2	1	1	-
55	57	55	MARTONO	6	4	2	2	2
56	58	56	ASEP WIJAYA	1	1	1	-	-
57	59	57	YAKUB	3	2	2	-	-
58	60	58	SUKARDI	3	3	1	2	2
59	61	59	ALI KADIR	2	2	2	-	-
60	62	-	KANTOR "POS"	-				
61	63	60	DADANG SUAB	7	6	3	3	3
-	64	61	CHARLES	10	7	7	-	-
-	65	62	SYAMSUL	4	4	3	1	1
62	66	63	SUNARDI	3	2	1	1	1
63	67	64	PIN SITORUS	6	3	2	1	-
-	-	65	BUDIONO	4	2	2	-	-
64	68	66	SOLEH	3	2	1	1	1
-	69	-	WARUNG "BASO"	-				
A. JUMLAH HALAMAN INI				77	55	37	18	15
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				250	192	100	92	32
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				327	247	137	110	47

IV. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA

No. Urut Segmen/ Bangunan Fisik	No. Urut Bangunan Sensus	No. Urut Rumah-tangga	Nama Kepala Rumah-tangga	Banyaknya Anggota Rumah-tangga	Anggota Rumah-tangga Berumur 10 Tahun ke atas			
					Banyaknya	Banyaknya yang Bekerja/ Sementara Tidak Bekerja	Tidak Bekerja	
							Banyaknya	Banyaknya yang Mencari Pekerjaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
65	70	67	ADI SUCIPTO	3	3	3	-	-
-	71	68	SAFRUDIN	3	2	2	-	-
66	72	69	MUJIONO	1	1	1	-	-
090/67	73	70	ERWIN	2	1	1	-	-
68	74	-	MESJID AL-HUDA	-				
69	75	71	INDRA	2	2	2	-	-
-	76	72	SUSANTO	4	3	1	2	2
-	-	73	HASAN	1	1	1	-	-
70	77	74	NURUL FIKI	4	2	2	-	-
71	78	75	BINGKET	4	2	1	1	1
72	79	76	FIRDAUS	5	3	2	1	-
-	80	77	MARJUKI	3	2	2	-	-
73	81	-	SMU NEGERI 41	-				
74	82	-	KANTOR "LBH"	-				
A. JUMLAH HALAMAN INI				32	22	18	4	3
B. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN SEBELUMNYA				327	247	137	110	47
C. JUMLAH KUMULATIF HALAMAN INI (A + B)				359	269	155	114	50



Lampiran 3

SAK99.DSRT

Dibuat dua set untuk BPS
dan BPS Kab/Kodya

BPS

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 1999

DAFTAR RUMAHTANGGA TERPILIH

RAHASIA


I. PENGENALAN TEMPAT

1.	Propinsi	JAWA TENGAH
2.	Kabupaten/Kotamadya*)	TEGAL
3.	Kecamatan	DUKUHTURI
4.	Desa/Kelurahan*)	GROGOL
5.	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan ① Pedesaan - 2
6.	Nomor Wilayah Pencacahan	02 B0
7.	Nomor Kelompok Segmen	2
8.	Nomor Segmen	030, 040, 060, 080, 090
9.	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	20553

II. RINGKASAN (Disalin dari Blok II Daftar SAK99.L)

1.	Banyaknya Rumahtangga	77		
2.	Banyaknya Anggota Rumahtangga	359		
3.	Anggota Rumahtangga Berumur 10 Tahun ke Atas	a	Banyaknya	269
		b	Banyaknya yang Bekerja atau Sementara Tidak Bekerja	155
		c	Banyaknya yang Tidak Bekerja	114
		d	Banyaknya yang Tidak Bekerja tetapi Mencari Pekerjaan	50

III. KETERANGAN PEMILIHAN SAMPEL

1.	Nama dan NIP Pemilih Sampel	BAHTIAR	1	3	0	0	2
2.	Tanggal Pemilihan Sampel	20 JULI 1999					
3.	Tanda Tangan Pemilih Sampel						
4.	Nama Pencacah	ERIYANTO					

*) Coret yang tidak perlu

IV. RUMAHTANGGA TERPILIH

Nomor Urut Sampel*)	Nomor Urut Segmen/ Bangunan Fisik	Nomor Bangunan Sensus	Nomor Rumah tangga Terpilih**)	Nama Kepala Rumah tangga	Banyaknya Anggota Rumah tangga	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	030 / 4	4	4	EKO UTOMO	4	
2	9	9	10	RIO HARAHAHAP	2	
3	040 / 17	17	17	WAHIDIN	6	
4	060 / 22	22	23	DJUWADI	4	
5	31	31	30	TATI HARYATI	4	
6	37	38	36	DANU SANTOSO	7	
7	43	44	42	KETUT SUARSA	4	
8	080 / 50	52	49	ARIF RAHMAN	6	
9	55	57	55	MARTONO	6	
10	61	65	62	SYAMSUL	4	
11	65	71	68	SAFRUDIN	3	
12	090 / 70	77	74	NURUL FIKI	4	

V. CATATAN PEMILIHAN SAMPEL

$$I = 77/12 = 6,4$$

$$R_1 = 4$$

$$R_2 = 4 + 6,4 = 10,4 \sim 10$$

$$R_3 = 4 + 12,8 = 16,8 \sim 17$$

$$R_4 = 4 + 19,2 = 23,2 \sim 23$$

$$R_5 = 4 + 25,6 = 29,6 \sim 30$$

$$R_6 = 4 + 32 = 36 \sim 36$$

$$R_7 = 4 + 38,4 = 42,4 \sim 42$$

$$R_8 = 4 + 44,8 = 48,8 \sim 49$$

$$R_9 = 4 + 51,2 = 55,2 \sim 55$$

$$R_{10} = 4 + 57,6 = 61,6 \sim 62$$

$$R_{11} = 4 + 64 = 68 \sim 68$$

$$R_{12} = 4 + 70,4 = 74,4 \sim 74$$

*) Isian Kolom (1) Blok IV adalah nomor urut sampel 1 sampai dengan 12

**) Isian Kolom (4) Blok IV diambil dari Kolom (3) Blok IV Daftar SAK99.L

RAH

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

1

2

3

*) (

SAK99.AK

Dibuat satu set
Untuk BPS

BPS

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 1999

KETERANGAN RUMAHTANGGA

RAHASIA

I. PENGENALAN TEMPAT			
1	Propinsi	JAWA TENGAH	33
2	Kabupaten/Kotamadya *)	TEGAL	28
3	Kecamatan	DUKUHTURI	
4	Desa/Kelurahan *)	GROGOL	
5	Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan (1) Pedesaan - 2	1
6	Nomor Wilayah Pencacahan	02B0	
7	Nomor Kelompok Segmen	2	
8	Nomor Segmen	030.040.060.080.090	
9	Nomor Kode Sampel SAKERNAS	20553	20553
10	Nomor Urut Rumah tangga Sampel	6	06
11	Nama Kepala Rumah tangga	DANU SANTOSO	
12	Jumlah Anggota Rumah tangga	7	07
13	Jumlah Anggota Rumah tangga Berumur 10 Tahun ke Atas	4	04

II. KETERANGAN PENCACAHAN					
1	Nama dan NIP/NMS Pencacah :	ERİYANTO 04006	4	Nama dan NIP Pengawas/Pemeriksa :	BAHTIAR 13002
2	Tanggal Pencacahan :	10 AGUSTUS 1999	5	Tanggal Pengawasan/ Pemeriksaan :	18 AGUSTUS 1999
3	Tanda Tangan :		6	Tanda Tangan :	

*) Coret yang tidak perlu

III. KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA

Nomor urut	Nama anggota rumahtangga	Hubungan dengan kepala rumahtangga (kode)	Jenis Kelamin Lk 1 Pr 2	Umur (tahun)	Hanya untuk art 10 thn ke atas	
					Status perkawinan (kode)	Partisipasi sekolah (kode)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
0 1	DANU SANTOSO	1	1	4 6	2	3
0 2	SRI LESTARI	2	2	4 1	2	3
0 3	HENDRA	3	1	0 9		
0 4	RINI HAPSARI	3	2	0 7		
0 5	HARTATI	3	2	2 0	2	2
0 6	SUPRIYANTO	4	1	2 7	2	3
0 7	NINA ASTUTI	5	2	0 1		
0 8						
0 9						
1 0						
1 1						
1 2						
1 3						
1 4						
1 5						

Kode kolom (3)
Hubungan dengan kepala rumahtangga

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 rumahtangga kolom (2) dan kolom (3) tanyakan sekali lagi apakah ada nama-nama yang terlewat seperti bayi yang baru lahir, anggota rumahtangga yang sementara bepergian dan pembantu yang tinggal bersama. Jika ada, masukkan dalam daftar.

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

Nama: **DANU SANTOSO** No. urut art: **01** **01**

A. PENDIDIKAN

1a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan.

Tdk/belum pernah sekolah 1 → R.2a

Tdk/belum tamat SD 2

SD 3

SLTP Umum 4

SLTP Kejuruan 5

SLTA Umum 6

SLTA Kejuruan 7

Diploma I/II 8

Akademi/D.III 9

Universitas/D.IV 0

b. Jurusan: **AKUNTANSI**

DIISI
di BPS

c. Pengelola Pendidikan.

Negeri 1 Luar Negeri 3

Swasta 2

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 rumahtangga	1	2
4. Lainnya	1	

b. Dari pertanyaan yang menyatakan "YA" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

1 → R.5 2 3 4

3. Apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu?

Ya 1 → R.5 Tidak 2

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

Ya 1 Tidak 2 → R.13

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

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah
8,0	8,0	7,5	8,0	7,0	4,0	2,0	44,5

7

44

C. PEKERJAAN UTAMA

6. Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/kantor dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:

KANTOR KAS BNI

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapny)

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

**PEMBUKUAN KELUAR
MASUK UANG**

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapny)

8. Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: **38** .. jam

38

9. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

Berusaha sendiri	1	} R.11
Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar	2	
Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar	3	
Buruh /karyawan /pekerja dibayar	4	
Pekerja tak dibayar	5 → R.11	

10. a. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

Upah/gaji berupa uang : Rp. **1.200.000,-**

01200000

Upah/gaji berupa barang : Rp. **150.000,-**

00150000

10.b. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu.

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

11. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?

Ya ① Tidak 2 → R.13

12. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama :

MEREPRODUKSI FOTO

DIISI di BPS

(Tulis selengkap-lengkapannya)

E. KEGIATAN Mencari PEKERJAAN

13. Apakah sedang mencari pekerjaan?

Ya 1 Tidak ② → R.18

14. Alasan utama mencari pekerjaan.

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

15. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan? (Bacakan setiap jawaban)

- Mendaftar pada bursa kesempatan kerja 1
- Menghubungi perusahaan/kantor 2
- Melamar melalui iklan 4
- Menghubungi keluarga/kenalan 8

16. Lamanya mencari pekerjaan:

.....bulan

17. Pekerjaan yang dicari.

Pekerjaan penuh waktu (Full time) 1 } R.20
Pekerjaan paruh waktu (Part time) 2 }

18. Alasan utama tidak mencari pekerjaan.

- Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan 1
- Sedang bersekolah 2
- Mengurus rumah tangga 3
- Sudah mempunyai pekerjaan 4
- Merasa sudah cukup ⑤ } R.20
- Tidak mampu melakukan pekerjaan 6
- Lainnya (.....) 7

19. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?

Ya 1 Tidak 2

F. PENGALAMAN KERJA

20. Apakah pernah bekerja sebelumnya?

Ya ① Tidak 2 → STOP

21. Bila "Ya" apakah berhenti bekerja terjadi setelah Juli 1998?

Ya 1 Tidak ② → STOP

22. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah Juli 1998.

- PHK 1
- Tidak ada permintaan/usaha terhenti 2
- Pendapatan kurang memuaskan 3
- Tidak cocok dengan lingkungan kerja 4
- Lainnya (.....) 5

23. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:

DIISI di BPS

(Tulis selengkap-lengkapannya)

24. Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir.

- Berusaha sendiri 1
- Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar 2
- Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar 3
- Buruh/karyawan/pekerja dibayar 4
- Pekerja tak dibayar 5

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

Nama: **SRI LESTARI** No. urut art: **02** **02**

A. PENDIDIKAN

1a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan.

- Tdk/belum pernah sekolah 1 → R.2a
 Tdk/belum tamat SD 2
 SD 3
 SLTP Umum 4
 SLTP Kejuruan 5
 SLTA Umum 6
 SLTA Kejuruan 7
 Diploma I/II 8
 Akademi/D.III 9
 Universitas/D.IV 0

b. Jurusan:

DIISI
di BPS

c. Pengelola Pendidikan.

- Negeri 1 Luar Negeri 3
 Swasta 2

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 rumahtangga | 1 | 2 |
| 4. Lainnya | 1 | 2 |

b. Dari pertanyaan yang menyatakan "YA" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

- 1 → R.5 2 3 4

3. Apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu?

- Ya 1 → R.5 Tidak 2

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

- Ya 1 Tidak 2 → R.13

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

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah

C. PEKERJAAN UTAMA

6. Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/kantor dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapannya)

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

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapannya)

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

9. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

- Berusaha sendiri 1
 Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar 2
 Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar 3
 Buruh /karyawan /pekerja dibayar 4
 Pekerja tak dibayar 5 → R.11

10. a. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

Upah/gaji berupa uang : Rp.

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

Upah/gaji berupa barang : Rp.

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

10.b. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu.						16. Lamanya mencari pekerjaan:	
Karakteristik	Lebih baik	Sama baik	Sama buruk	Lebih buruk	Tidak tahubulan <input type="text"/>	
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						17. Pekerjaan yang dicari.	
11. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?						Pekerjaan penuh waktu (<i>Full time</i>) 1 } R.20 Pekerjaan paruh waktu (<i>Part time</i>) 2 }	
Ya 1 Tidak 2 → R.13						18. Alasan utama tidak mencari pekerjaan.	
12. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama:						Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan 1 Sedang bersekolah 2 Mengurus rumah tangga 3 Sudah mempunyai pekerjaan 4 Merasa sudah cukup 5 Tidak mampu melakukan pekerjaan 6 Lainnya (.....) 7	
..... (Tulis selengkap-lengkapannya)						} R.20	
E. KEGIATAN MENCARI PEKERJAAN						19. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?	
Ya 1 Tidak 2 → R.13						Ya 1 Tidak 2	
F. PENGALAMAN KERJA						20. Apakah pernah bekerja sebelumnya?	
Ya 1 Tidak 2 → STOP						Ya 1 Tidak 2 → STOP	
21. Bila "Ya" apakah berhenti bekerja terjadi setelah Juli 1998?						Ya 1 Tidak 2 → STOP	
22. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah Juli 1998.						PHK 1 Tidak ada permintaan/usaha terhenti 2 Pendapatan kurang memuaskan 3 Tidak cocok dengan lingkungan kerja 4 Lainnya (.....) 5	
23. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:					 (Tulis selengkap-lengkapannya)	
24. Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir.						Berusaha sendiri 1 Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar 2 Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar 3 Buruh/karyawan/pekerja dibayar 4 Pekerja tak dibayar 5	
14. Alasan utama mencari pekerjaan.							
Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi 1 Membantu ekonomi rumah tangga/keluarga 2 Tanggung jawab mencari nafkah 3 Menambah penghasilan 4 Pekerjaan yang ada kurang sesuai 5 PHK/usaha terhenti 6 Lainnya (.....) 7							
15. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan? (Bacakan setiap jawaban)							
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja 1 Menghubungi perusahaan/kantor 2 Melalui iklan 4 Menghubungi keluarga/kenalan 8						<input type="text"/> <input type="text"/>	

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

Nama: **HARTATI** No. urut art: **05** **05**

A. PENDIDIKAN

1a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan.

- Tdk/belum pernah sekolah 1 → R.2a
 Tdk/belum tamat SD 2
 SD 3
 SLTP Umum 4
 SLTP Kejuruan 5
 SLTA Umum 6
 SLTA Kejuruan 7
 Diploma I/II 8
 Akademi/D.III 9
 Universitas/D.IV 0

b. Jurusan:

TATA NIAGA

DIISI
di BPS

c. Pengelola Pendidikan.

- Negeri ① Luar Negeri 3
 Swasta 2

B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

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

- | | Ya | Tidak |
|-------------------------|----|-------|
| 1. Bekerja | 1 | ② |
| 2. Sekolah | ① | 2 |
| 3. Mengurus rumahtangga | ① | 2 |
| 4. Lainnya | ① | |

b. Dari pertanyaan yang menyatakan "YA" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

1 → R.5 2 ③ 4

3. Apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu?

Ya 1 → R.5 Tidak ②

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

Ya 1 Tidak ② → R.13

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

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah

C. PEKERJAAN UTAMA

6. Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/kantor dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapny)

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

DIISI
di BPS

(Tulis selengkap-lengkapny)

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

9. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

- | | | |
|--|----------|--------|
| Berusaha sendiri | 1 | } R.11 |
| Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar | 2 | |
| Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar | 3 | |
| Buruh /karyawan /pekerja dibayar | 4 | |
| Pekerja tak dibayar | 5 → R.11 | |

10. a. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

Upah/gaji berupa uang : Rp.

Upah/gaji berupa barang : Rp.

10.b. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu.					
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

11. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?	Ya 1	Tidak 2	→ R.13
--	------	---------	--------

12. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama:	DIISI di BPS
.....	
.....	
(Tulis selengkap-lengkapnyanya)	

E. KEGIATAN Mencari PEKERJAAN

13. Apakah sedang mencari pekerjaan?	Ya ①	Tidak 2	→ R.18
--------------------------------------	------	---------	--------

14. Alasan utama mencari pekerjaan.	
Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi	1
Membantu ekonomi rumah tangga/keluarga	②
Tanggung jawab mencari nafkah	3
Menambah penghasilan	4
Pekerjaan yang ada kurang sesuai	5
PHK/usaha terhenti	6
Lainnya (.....)	7

15. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan? (Bacakan setiap jawaban)	
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1
Menghubungi perusahaan/kantor	②
Melamar melalui iklan	4
Menghubungi keluarga/kenalan	⑧
	10

16. Lamanya mencari pekerjaan:	3 bulan	03
--------------------------------	---------	----

17. Pekerjaan yang dicari.	
Pekerjaan penuh waktu (Full time)	1
Pekerjaan paruh waktu (Part time)	②
	R.20

18. Alasan utama tidak mencari pekerjaan.	
Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan	1
Sedang bersekolah	2
Mengurus rumah tangga	3
Sudah mempunyai pekerjaan	4
Merasa sudah cukup	5
Tidak mampu melakukan pekerjaan	6
Lainnya (.....)	7
	R.20

19. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?	Ya 1	Tidak 2
--	------	---------

F. PENGALAMAN KERJA

20. Apakah pernah bekerja sebelumnya?	Ya 1	Tidak ②	→ STOP
---------------------------------------	------	---------	--------

21. Bila "Ya" apakah berhenti bekerja terjadi setelah Juli 1998?	Ya 1	Tidak 2	→ STOP
--	------	---------	--------

22. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah Juli 1998.	
PHK	1
Tidak ada permintaan/usaha terhenti	2
Pendapatan kurang memuaskan	3
Tidak cocok dengan lingkungan kerja	4
Lainnya (.....)	5

23. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:	DIISI di BPS
.....	
.....	
(Tulis selengkap-lengkapnyanya)	

24. Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir.	
Berusaha sendiri	1
Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar	2
Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar	3
Buruh/karyawan/pekerja dibayar	4
Pekerja tak dibayar	5

Nama	
1a. Pen	
Tdk	
Tdk	
SD	
SL	
SL	
SL	
SL	
Dij	
AK	
Ur	
c. Pe	
Ni	
S	
2.a. A	
s	
b.	
(
3.	
4.	
SAK	

IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAHTANGGA BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS

Nama: **SUPRIYANTO** No. urut art: **06** **06**

A. PENDIDIKAN

1a. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan.

- Tdk/belum pernah sekolah 1 → R.2a
 Tdk/belum tamat SD 2
 SD 3
 SLTP Umum 4
 SLTP Kejuruan 5
 SLTA Umum 6
 SLTA Kejuruan 7
 Diploma I/II 8
 Akademi/D.III 9
 Universitas/D.IV 0

b. Jurusan:
**EKONOMI PER
 USAHAAN**

DIISI
 di BPS

c. Pengelola Pendidikan.

- Negeri 1 Luar Negeri 3
 Swasta 2

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 rumahtangga | 1 | 2 |
| 4. Lainnya | 1 | |

b. Dari pertanyaan yang menyatakan "YA" di atas, kegiatan apakah yang menggunakan waktu terbanyak selama seminggu yang lalu?

1 → R.5 2 3 4

3. Apakah bekerja paling sedikit 1 jam selama seminggu yang lalu?

Ya 1 → R.5 Tidak 2

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

Ya 1 Tidak 2 → R.13

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

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah
8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	-	48,0

6
 48

C. PEKERJAAN UTAMA

6. Lapangan usaha/pekerjaan tempat bekerja/perusahaan/kantor dari pekerjaan utama selama seminggu yang lalu:

**PERUSAHAAN TEKSTIL
 PAKAIAN**

DIISI
 di BPS

(Tulis selengkap-lengkapny)

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

**MENGERJAKAN PEMBUK-
 AN DAN ADMINISTRASI**

DIISI
 di BPS

(Tulis selengkap-lengkapny)

8. Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu: **48** jam

48

9. Status pekerjaan utama selama seminggu yang lalu.

- Berusaha sendiri 1
 Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar 2
 Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar 3
 Buruh /karyawan /pekerja dibayar 4
 Pekerja tak dibayar 5 → R.11

10. a. Berapa upah/gaji bersih yang biasanya diterima selama sebulan dari pekerjaan utama?

Upah/gaji berupa uang : Rp. **750.000,-**

00750000

Upah/gaji berupa barang : Rp. **-**

000000

10. b. Keadaan sekarang dibandingkan setahun yang lalu						16. Lamanya mencari pekerjaan <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 4 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; display: inline-block;">04</div> </div>	
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							
11. Apakah selama seminggu yang lalu mempunyai pekerjaan tambahan?							
Ya 1 Tidak (2) → R.13							
12. Lapangan usaha/pekerjaan tambahan utama:							
..... (Tulis selengkap-lengkapannya)						DIISI di BPS <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
E. KEGIATAN MENCARI PEKERJAAN							
13. Apakah sedang mencari pekerjaan?							
Ya (1) Tidak 2 → R.18							
14. Alasan utama mencari pekerjaan.							
Tamat sekolah/tidak bersekolah lagi						1	
Membantu ekonomi rumah tangga/keluarga						2	
Tanggung jawab mencari nafkah						3	
Menambah penghasilan						(4)	
Pekerjaan yang ada kurang sesuai						5	
PHK/usaha terhenti						6	
Lainnya (.....)						7	
15. Upaya apa saja yang pernah dilakukan dalam mencari pekerjaan? (Bacakan setiap jawaban)							
Mendaftar pada bursa kesempatan kerja						(1)	
Menghubungi perusahaan/kantor						2	
Melamar melalui iklan						(4)	05
Menghubungi keluarga/kenalan						8	
17. Pekerjaan yang dicari.							
Pekerjaan penuh waktu (<i>Full time</i>) (1) Pekerjaan paruh waktu (<i>Part time</i>) 2 } R.20							
18. Alasan utama tidak mencari pekerjaan.							
Merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan						1	
Sedang bersekolah						2	
Mengurus rumah tangga						3	
Sudah mempunyai pekerjaan						4	
Merasa sudah cukup						5	
Tidak mampu melakukan pekerjaan						6	
Lainnya (.....)						7	} R.20
19. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah masih mau menerima?							
Ya 1 Tidak 2							
F. PENGALAMAN KERJA							
20. Apakah pernah bekerja sebelumnya?							
Ya (1) Tidak 2 → STOP							
21. Bila "Ya" apakah berhenti bekerja terjadi setelah Juli 1998?							
Ya (1) Tidak 2 → STOP							
22. Alasan utama berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terjadi setelah Juli 1998.							
PHK						1	
Tidak ada permintaan/usaha terhenti						2	
Pendapatan kurang memuaskan						(3)	
Tidak cocok dengan lingkungan kerja						4	
Lainnya (.....)						5	
23. Lapangan usaha/pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir:							
INDUSTRI MESIN						DIISI di BPS <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
..... (Tulis selengkap-lengkapannya)							
24. Status pekerjaan sebelum berhenti bekerja/pindah pekerjaan terakhir.							
Berusaha sendiri						1	
Berusaha dibantu buruh/pekerja tidak tetap/pekerja tak dibayar						2	
Berusaha dibantu buruh/pekerja tetap dibayar						3	
Buruh/karyawan/pekerja dibayar						(4)	
Pekerja tak dibayar						5	

TATA CARA PENGGUNAAN TABEL-TABEL KONVERSI UMUR

1. Menghitung Umur Responden dari Tanggal Lahirnya

Dalam Sakernas 1999, umur responden dicatat dalam tahun (menurut kalender Masehi) dengan pembulatan ke bawah, atau "tahun menurut ulang tahun yang terakhir". Contohnya, jika umur responden 7 tahun 10 bulan, maka dicatat 7 tahun, jika kurang dari 1 tahun, dicatat 0 tahun.

Apabila responden mengetahui dengan pasti tahun kelahirannya dalam tahun Masehi, maka untuk memudahkan petugas, penghitungan umur responden dapat menggunakan "Daftar Penolong untuk menentukan umur responden", yang dicantumkan dalam Daftar I buku ini.

Daftar I ini terdiri dari 3 kolom:

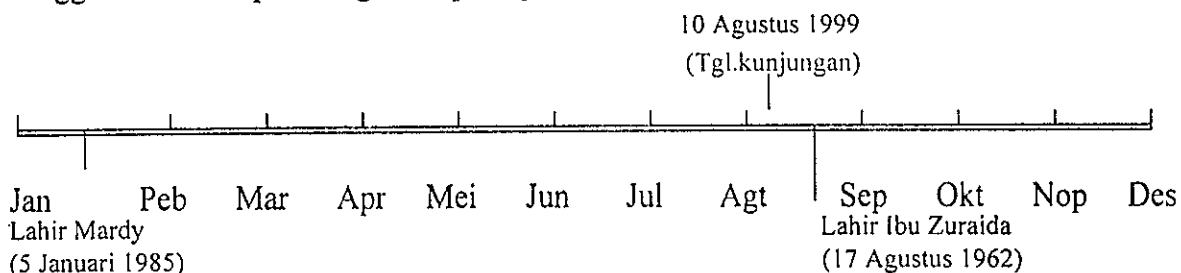
- Pertama, kolom umur dalam tahun
- Kedua, kolom kelahiran tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal pencacahan
- Ketiga, kolom kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan sampai dengan 31 Desember

Pada setiap baris daftar tersebut, tertulis umur responden di Kolom 1 yang lahir pada tahun yang tercantum di Kolom 2 atau Kolom 3.

Contoh Penggunaan Daftar I:

Lazuardi, tinggal dengan istrinya, Zuraida, dan putranya, Mardy. Lazuardi tahu pasti usianya 39 tahun karena belum lama ini ia berulang tahun, istrinya lahir pada tanggal 17 Agustus 1962, Mardy lahir tanggal 5 Januari 1985. Petugas berkunjung ke rumahnya pada tanggal 10 Agustus 1999.

Penggunaan daftar penolong ini dapat dijelaskan dengan diagram berikut:



Ibu Zuraida yang lahir tanggal 17 Agustus 1962, titik kelahirannya pada diagram terletak di sebelah kanan garis tanggal kunjungan. Sehingga baginya berlaku Kolom 3 pada baris tahun 1962, di Kolom 1 tertulis angka 36 itulah umur Zuraida. Untuk Mardy yang lahir tanggal 5 Januari 1985, titik kelahirannya terletak di sebelah kiri garis tanggal kunjungan sehingga baginya berlaku Kolom 2 pada baris tahun 1985, di Kolom 1 tertulis angka 14 sehingga umur Mardy adalah 14 tahun.

Tabel ini mencakup tanggal lahir sampai dengan usia 101 tahun, atau yang berkelahiran sejak tahun 1897. Akan tetapi, karena untuk umur hanya disediakan 2 kotak, maka bagi yang berumur lebih dari 98 terpaksa dicatat 97 tahun saja.

2. Umur Responden yang Tanggal Lahirnya Tercatat dalam Kalender Islam dan Lokal

Bagi responden yang tahun kelahirannya tercatat dalam kalender Lokal (Jawa, Sunda) dan kalender Islam, disediakan 2 macam daftar lagi sebagai pembantu mengubahnya menjadi kalender Masehi, yaitu,

- (1) **Daftar II**, "konversi kalender Islam ke kalender Masehi tanpa tanggal, 1930-1981,"
- (2) **Daftar III**, "konversi kalender Islam dan Lokal ke kalender Masehi dengan tanggal, 1982-1997".

Kedua tabel ini sebenarnya berurutan serta mempunyai kegunaan yang sama tetapi penggunaannya berbeda dalam hal kurun waktu.

1. Apabila responden lahir sebelum tahun 1402H (1348H s.d. 1401H), gunakan Daftar II.
2. Apabila responden lahir pada tahun 1402H atau setelah itu (1402H s.d. 1417H), gunakan Daftar III.

Kalender Islam dengan Lokal (hanya Jawa dan Sunda) tidak berbeda, kecuali nama-nama bulannya, seperti pada tabel berikut.

Nama Bulan dalam Kalender Islam dan Aliasnya dalam Kalender Lokal

Bulan ke	I s l a m	J a w a	S u n d a
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Muharram	Suro	Sura
2.	Syafar	Sapar	Sapar
3.	Rabiul awal	Mulud	Mulud
4.	Rabiul akhir	Bakdamulud	Silihmulud
5.	Jumadil awal	Jumadilawal	Jumadilawal
6.	Jumadil akhir	Jumadilakhir	Jumadilakhir
7.	Rajab	Rajab	Rajab
8.	Sya'ban	Ruwah	Rewah
9.	Ramadhan	Pasa	Puasa
10.	Syawal	Sawal	Sawal
11.	Zulkaidah	Selo	Hapit
12.	Zulhijah	Besar	Rayagung

Tiap halaman Daftar II, konversi kalender Islam ke kalender Masehi tanpa tanggal terdiri dari 4 kolom, Kolom 1 berpasangan dengan Kolom 2, kemudian Kolom 3 berpasangan dengan Kolom 4; kolom ganjil berisi tahun Masehi dan kolom genap berisi tahun Islam yang setara. Daya jangkau Daftar II adalah dari Januari 1930 (Masehi) atau Sya'ban 1348 (Hijriah) sampai Desember 1981 (M) atau Rabiul Awal 1402 (Hijriah). Jadi dengan melihat daftar tersebut apabila bulan dan tahun lahir responden dalam kalender Islam diketahui, maka bulan dan tahun dalam kalender Masehi juga diketahui.

Daftar III terdiri dari enam kolom yaitu (1) bulan Masehi, (2) tanggal dalam bulan Masehi yang berada dalam bulan Islam yang sebaris dengannya, (3) nama bulan Islam dalam bahasa Jawa, (4) nama bulan Islam dalam bahasa Sunda, (5) nama bulan Islam, dan (6) tahun Hijriah. Karena hari-hari dalam kalender Masehi yang berada dalam bulan Islam berada dalam daftar, maka setiap tanggal dalam kalender Islam dapat dicari tanggal kalender Masehinya, dan sebaliknya, dengan bantuan Daftar III tersebut. Selanjutnya karena sistim kalender Jawa dan Sunda persis sama dengan Islam, hanya beberapa nama bulan yang berbeda, maka untuk mengubah tanggal kalender Islam ke kalender Lokal tinggal mencocokkan nama.

Contoh penghitungan umum dari Kalender Islam dan Lokal:

Sholeh, istri, dan 3 orang putranya adalah responden Sakernas 1999. Sholeh lahir pada bulan Syawal tahun 1376H, sedang istrinya pada bulan Syawal 1384H. Putra pertama lahir pada tanggal 27 Bakdamulud tahun 1407H, putra kedua pada tanggal 8 Ruwah tahun 1410H dan putra terakhir pada tanggal 12 September 1992. Rumah tangga Sholeh dicacah pada tanggal 9 Agustus 1999. Untuk menentukan umur anggota rumah tangga Sholeh, maka diperlukan ketiga daftar konversi umur tersebut.

Untuk menghitung umur responden kepala rumah tangga (Sholeh), yang lahir bulan Syawal 1376H, mula-mula tahun Islam dikonversikan menjadi tahun Masehi dengan pertolongan Daftar II. Bulan Syawal 1376H bertepatan dengan bulan Mei 1957; kemudian dengan bantuan Daftar I (Daftar Penolong), pada baris di mana Kolom 2 menunjukkan tahun 1957, Kolom 1-nya adalah 42, maka Sholeh berumur 42 tahun.

Istrinya lahir dalam bulan Syawal 1384H. Dari Daftar II diketahui bulan tersebut sama dengan bulan Pebruari 1965; dari Daftar I pada baris di mana Kolom 2 berisi tahun 1965 Kolom 1-nya berisi 34; maka umur istrinya 34 tahun.

Anak pertama lahir tanggal 27 Bakdamulud tahun 1407H, berarti setelah 1402H sehingga diperlukan pertolongan Daftar III. Tahun 1407H dicakup dalam dua tahun Masehi yaitu tahun 1986 dan 1987. Bulan Bakdamulud 1407H yang berada dalam tahun 1986 adalah tanggal 3-31 bulan Desember, berarti tanggal 3 Desember adalah tanggal 1 Bakdamulud 1407H. Karena itu, tanggal 27 Bakdamulud jatuh pada tanggal 29 Desember 1986 berarti sesudah tanggal pencacahan; seterusnya, dibantu Daftar I, dengan melihat tahun 1986 di Kolom 3, diperoleh angka 12 dari Kolom 1 sehingga diketahui bahwa umur anak pertama Sholeh adalah 12 tahun.

Anak kedua Sholeh lahir pada tanggal 8 Ruwah 1410H, berarti jatuh antara tahun 1989-1990. Bulan Ruwah 1410H jatuh pada tanggal 27-28 Pebruari dan 1-27 Maret 1990. Tanggal 27 Pebruari 1990 adalah tanggal 1 Ruwah 1410H, sehingga tanggal 8 Ruwah jatuh pada tanggal 6 Maret 1990 berarti sebelum tanggal pencacahan. Dibantu Daftar I, dengan melihat tahun 1990 di Kolom 2, diperoleh angka 9 dari Kolom 1 sehingga diketahui bahwa umur anak kedua Sholeh adalah 9 tahun.

Umur anak ketiga diperoleh dengan menggunakan Daftar I saja. Tanggal 12 September 1992 di Kolom 3, berada satu baris dengan angka 6 di Kolom 1 sehingga umurnya 6 tahun.

DAFTAR I. PENOLONG UNTUK MENENTUKAN UMUR RESPONDEN

Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember	Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran Satu hari Setelah tanggal Pencacahan s.d. 31 Desember
(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
0	1999	1998	26	1973	1972
1	1998	1997	27	1972	1971
2	1997	1996	28	1971	1970
3	1996	1995	29	1970	1969
4	1995	1994	30	1969	1968
5	1994	1993	31	1968	1967
6	1993	1992	32	1967	1966
7	1992	1991	33	1966	1965
8	1991	1990	34	1965	1964
9	1990	1989	35	1964	1963
10	1989	1988	36	1963	1962
11	1988	1987	37	1962	1961
12	1987	1986	38	1961	1960
13	1986	1985	39	1960	1959
14	1985	1984	40	1959	1958
15	1984	1983	41	1958	1957
16	1983	1982	42	1957	1956
17	1982	1981	43	1956	1955
18	1981	1980	44	1955	1954
19	1980	1979	45	1954	1953
20	1979	1978	46	1953	1952
21	1978	1977	47	1952	1951
22	1977	1976	48	1951	1950
23	1976	1975	49	1950	1949
24	1975	1974	50	1949	1948
25	1974	1973	51	1948	1947

Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran satu hari setelah tanggal pencacahan s.d. 31 Desember	Umur (Tahun)	Tanggal 1 Januari s.d. tanggal pencacahan	Kelahiran Satu hari Setelah tanggal Pencacahan s.d. 31 Desember
(1)	(2)	(3)	(1)	(2)	(3)
52	1946	1945	77	1921	1920
53	1945	1944	78	1920	1919
54	1944	1943	79	1919	1918
55	1943	1942	80	1918	1917
56	1942	1941	81	1917	1916
57	1941	1940	82	1916	1915
58	1940	1939	83	1915	1914
59	1939	1938	84	1914	1913
60	1938	1937	85	1913	1912
61	1937	1936	86	1912	1911
62	1936	1935	87	1911	1910
63	1935	1934	88	1910	1909
64	1934	1933	89	1909	1908
65	1933	1932	90	1908	1907
66	1932	1931	91	1907	1906
67	1931	1930	92	1906	1905
68	1930	1929	93	1905	1904
69	1929	1928	94	1904	1903
70	1928	1927	95	1903	1902
71	1927	1926	96	1902	1901
72	1926	1925	97	1901	1900
73	1925	1924	98	1900	1899
74	1924	1923	99	1899	1898
75	1923	1922	100	1898	1897
76	1922	1921	101	1897	1896

**DAFTAR II. KONVERSI KALENDER ISLAM KE KALENDER MASEHI
TANPA TANGGAL, 1930-1981**

1930	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1348	Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1349 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab	1934	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1352	Ramadhan Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah 1353 Zulhijah/Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan
1931	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1350 Muharram Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir Rajab Sya'ban	1935	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syawal Zulkaidah Zulhijah 1354 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan
1932	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1351 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban	1936	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syawal Zulkaidah Zulhijah 1355 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan
1933	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1352 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban	1937	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember		Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah 1356 Zulhijah/Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal

1938	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1356	Zulkaidah Zulhijah	1942	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1360	Zulhijah
		1357	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal			1361	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
1939	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1358	Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Syawal Zulkaidah	1943	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1362	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
1940	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1359	Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah	1944	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1363	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
1941	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1360	Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah	1945	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1364	Muharram Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
						1365	Muharram

1946	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1365	Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram	1950	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1369	R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah/Zulhijah Zulhijah/Muharram Muharram/Syafar R.Awal
1947	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1366	Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram	1951	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1370	R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal
1948	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1367	Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar	1952	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1371	R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal
1949	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1368	R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar	1953	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1372	R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Ramadhan/Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir
		1369	Muharram Syafar			1373	Muharram Syafar R.Awal R.Akhir

1954 Januari	1373 J.Awal	1958 Januari	1377 J.Akhir
Pebruari	J.Akhir	Pebruari	Rajab
Maret	Rajab	Maret	Sya'ban
April	Sya'ban	April	Ramadhan
Mei	Ramadhan	Mei	Syawal
Juni	Syawal	Juni	Zulkaidah
Juli	Zulkaidah	Juli	Zulhijah
Agustus	Zulhijah	Agustus	1378 Muharram
September	1374 Muharram	September	Syafar
Oktober	Syafar	Oktober	R.Awal/R.Akhir
Nopember	R.Awal	Nopember	R.Akhir/J.Awal
Desember	R.Akhir	Desember	J.Awal/J.Akhir
1955 Januari	J.Awal	1959 Januari	Rajab
Pebruari	J.Akhir	Pebruari	Sya'ban
Maret	Rajab	Maret	Ramadhan
April	Sya'ban	April	Syawal
Mei	Ramadhan	Mei	Zulkaidah
Juni	Syawal	Juni	Zulhijah
Juli	Zulkaidah	Juli	1379 Muharram
Agustus	Zulhijah	Agustus	Syafar
September	1375 Muharram	September	R.Awal
Oktober	Syafar	Oktober	R.Akhir
Nopember	R.Awal	Nopember	J.Awal
Desember	R.Akhir/J.Awal	Desember	J.Akhir
1956 Januari	J.Awal/J.Akhir	1960 Januari	Rajab
Pebruari	J.Akhir/Rajab	Pebruari	Sya'ban
Maret	Sya'ban	Maret	Ramadhan
April	Ramadhan	April	Syawal
Mei	Syawal	Mei	Zulkaidah
Juni	Zulkaidah	Juni	Zulhijah
Juli	Zulhijah	Juli	1380 Muharram
Agustus	1376 Muharram	Agustus	Syafar
September	Syafar	September	R.Awal
Oktober	R.Awal	Oktober	R.Akhir
Nopember	R.Akhir	Nopember	J.Awal
Desember	J.Awal	Desember	J.Akhir
1957 Januari	J.Akhir	1961 Januari	Rajab
Pebruari	Rajab	Pebruari	Sya'ban
Maret	Sya'ban	Maret	Ramadhan
April	Ramadhan	April	Syawal
Mei	Syawal	Mei	Zulkaidah
Juni	Zulkaidah	Juni	1381 Zulhijah/Muharram
Juli	Zulhijah	Juli	Muharram/Syafar
Agustus	1377 Muharram	Agustus	Syafar/R.Awal
September	Syafar	September	R.Akhir
Oktober	R.Awal	Oktober	J.Awal
Nopember	R.Akhir	Nopember	J.Akhir
Desember	J.Awal	Desember	Rajab

1962	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1381	Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1382 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab	1966	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1385	Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah 1386 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban
1963	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1383	Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab	1967	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1387	Ramadhan Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah Zulhijah/Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan
1964	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1384	Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban	1968	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1388	Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan
1965	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1385	Sya'ban/Ramadhan Ramadhan/Syawal Syawal/Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban	1969	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1389	Syawal Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan

1970	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1389	Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah 1390 Zulhijah/Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal	1974	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1393	Zulhijah 1394 Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah
1971	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1391	Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal	1975	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1395	Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Syawal Zulkaidah Zulhijah
1972	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1392	Zulkaidah Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Syawal Zulkaidah	1976	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1396	Muharram/Syafar Syafar R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Ramadhan/Syawal Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah Zulhijah/Muharram
1973	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1393	Zulhijah Muharram Syafar R.Awal R.Akhir J.Awal J.Akhir Rajab Sya'ban Ramadhan Syawal Zulkaidah	1977	Januari Pebruari Maret April Mei Juni Juli Agustus September Oktober Nopember Desember	1397	Muharram/Syafar Syafar/R.Awal R.Awal/R.Akhir R.Akhir/J.Awal J.Awal/J.Akhir J.Akhir/Rajab Rajab/Sya'ban Sya'ban/Ramadhan Ramadhan/Syawal Syawal/Zulkaidah Zulkaidah/Zulhijah Zulhijah/Muharram

1978 Januari	1398 Muharram/Syafar	1980 Januari	1400 Syafar/R.Awal
Pebruari	Syafar/R.Awal	Pebruari	R.Awal/R.Akhir
Maret	R.Awal/R/Akhir	Maret	R.Akhir/J.Awal
April	R.Akhir/J.Awal	April	R.Awal/J.Akhir
Mei	J.Awal/J.Akhir	Mei	J.Akhir/Rajab
Juni	J.Akhir/Rajab	Juni	Rajab/Sya'ban
Juli	Rajab/Sya'ban	Juli	Sya'ban/Ramadhan
Agustus	Sya'ban/Ramadhan	Agustus	Ramadhan/Syawal
September	Ramadhan/Syawal	September	Syawal/Zulkaidah
Oktober	Syawal/Zulkaidah	Oktober	Zulkaidah/Zulhijah
Nopember	Zulkaidah/Zulhijah	Nopember	1401 Zulhijah/Muharram
Desember	1399 Zulhijah/Muharram	Desember	Muharram/Syafar
1979 Januari	Syafar/R.Awal	1981 Januari	Syafar/R.Awal
Pebruari	R.Awal/R.Akhir	Pebruari	R.Awal/R.Akhir
Maret	R.Akhir/J.Awal	Maret	R.Akhir/J.Awal
April	J.Awal/J.Akhir	April	J.Awal/J.Akhir
Mei	J.Akhir/Rajab	Mei	J.Akhir/Rajab
Juni	Rajab/Sya'ban	Juni	Rajab/Sya'ban
Juli	Sya'ban/Ramadhan	Juli	Sya'ban/Ramadhan
Agustus	Ramadhan/Syawal	Agustus	Ramadhan/Syawal
September	Syawal/Zulkaidah	September	Zulkaidah
Oktober	Zulkaidah/Zulhijah	Oktober	1402 Zulhijah/Muharram
Nopember	1400 Zulhijah/Muharram	Nopember	Muharram/Syafar
Desember	Muharram/Syafar	Desember	Syafar/R.Awal

**DAFTAR III. KONVERSI KALENDER LOKAL DAN ISLAM KE KALENDER
MASEHI DENGAN TANGGAL, 1982-1997**

A. 1982

Maschi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-25	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1402 H
	26-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Pebruari	1-24	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	25-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Maret	1-25	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	26-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
April	1-24	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	25-30	Rajab	Rajab	Rajab	
M e i	1-23	Rajab	Rajab	Rajab	
	24-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Juni	1-22	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	23-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juli	1-21	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	22-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Agustus	1-19	Sawal	Sawal	Syawal	
	20-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
September	1-18	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	19-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Oktober	1-17	Besar	Rayagung	Zulhijah	1402 H
	18-31	Suro	Sura	Muharram	1403 H
Nopember	1-16	Suro	Sura	Muharram	
	17-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Desember	1-16	Sapar	Sapar	Syafar	
	17-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1403 H

B. 1983

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-16	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1403 H
	17-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Pebruari	1-14	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	15-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Maret	1-15	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	16-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
April	1-14	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	15-30	Rajab	Rajab	Rajab	
M e i	1-14	Rajab	Rajab	Rajab	
	15-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Juni	1-12	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	13-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juli	1-11	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	12-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Agustus	1-10	Sawal	Sawal	Syawal	
	11-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
September	1-9	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	10-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Oktober	1-8	Besar	Rayagung	Zulhijah	1403 H
	9-31	Suro	Sura	Muharram	1404 H
Nopember	1-6	Suro	Sura	Muharram	
	7-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Desember	1-5	Sapar	Sapar	Syafar	
	6-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1404 H

C. 1984

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-4	Mulud	Mulud	Rabiul awal	1404 H
	5-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Pebruari	1-2	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	3-29	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Maret	1-3	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	4-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
April	1	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	2-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Mei	1	Rajab	Rajab	Rajab	
	2-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juni	1-29	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	30	Sawal	Sawal	Syawal	
Juli	1-28	Sawal	Sawal	Syawal	
	29-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Agustus	1-27	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	28-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
September	1-25	Besar	Rayagung	Zulhijah	1404 H
	26-30	Suro	Sura	Muharram	1405 H
Oktober	1-25	Suro	Sura	Muharram	
	26-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Nopember	1-23	Sapar	Sapar	Syafar	
	24-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Desember	1-23	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	24-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1405 H

D. 1985

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-21	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1405 H
	22-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Pebruari	1-20	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	21-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Maret	1-22	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	23-31	Rajab	Rajab	Rajab	
April	1-20	Rajab	Rajab	Rajab	
	21-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Mei	1-20	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	21-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juni	1-19	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	20-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Juli	1-18	Sawal	Sawal	Syawal	
	19-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Agustus	1-16	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	17-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
September	1-15	Besar	Rayagung	Zulhijah	1405 H
	16-30	Suro	Sura	Muharram	1406 H
Oktober	1-14	Suro	Sura	Muharram	
	15-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Nopember	1-13	Sapar	Sapar	Syafar	
	14-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Desember	1-12	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	13-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1406 H

E. 1986

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-11	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1406 H
	12-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Pebruari	1-9	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	10-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Maret	1-11	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	12-31	Rajab	Rajab	Rajab	
April	1-9	Rajab	Rajab	Rajab	
	10-30	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Mei	1-9	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	10-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Juni	1-8	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	9-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Juli	1-7	Sawal	Sawal	Syawal	
	8-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Agustus	1-6	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	7-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
September	1-4	Besar	Rayagung	Zulhijah	1406 H
	5-30	Suro	Sura	Muharram	1407 H
Oktober	1-4	Suro	Sura	Muharram	
	5-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Nopember	1-2	Sapar	Sapar	Syafar	
	3-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Desember	1-2	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	3-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1407 H

F. 1987

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1407 H
	31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Pebruari	1-28	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Maret	1-30	Rajab	Rajab	Rajab	
	31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
April	1-28	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	29-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
M e i	1-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	29-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Juni	1-26	Sawal	Sawal	Syawal	
	27-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juli	1-26	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	27-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Agustus	1-25	Besar	Rayagung	Zulhijah	1407 H
	26-31	Suro	Sura	Muharram	1408 H
September	1-23	Suro	Sura	Muharram	
	24-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Oktober	1-23	Sapar	Sapar	Syafar	
	24-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Nopember	1-22	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	23-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Desember	1-21	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	1408 H
	22-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	

G. 1988

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-19	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1408 H
	20-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Pebruari	1-18	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	19-29	Rajab	Rajab	Rajab	
Maret	1-18	Rajab	Rajab	Rajab	
	19-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
April	1-17	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	18-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
M e i	1-16	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	17-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Juni	1-15	Sawal	Sawal	Syawal	
	16-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juli	1-14	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	15-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Agustus	1-13	Besar	Rayagung	Zulhijah	1408 H
	14-31	Suro	Sura	Muharram	1409 H
September	1-11	Suro	Sura	Muharram	
	12-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Oktober	1-11	Sapar	Sapar	Syafar	
	12-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Nopember	1-10	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	11-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Desember	1-9	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	10-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1409 H

H. 1989

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-8	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1409 H
	9-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Pebruari	1-6	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	7-28	Rajab	Rajab	Rajab	
Maret	1-8	Rajab	Rajab	Rajab	
	9-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
April	1-6	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	7-30	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Mei	1-6	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	7-31	Sawal	Sawal	Syawal	
Juni	1-4	Sawal	Sawal	Syawal	
	5-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juli	1-3	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	4-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Agustus	1-2	Besar	Rayagung	Zulhijah	1409 H
	3-31	Suro	Sura	Muharram	1410 H
September	1-30	Suro	Sura	Muharram	
Oktober	1-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Nopember	1-29	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Desember	1-28	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1410 H
	29-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	

I. 1990

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-27	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1410 H
	28-31	Rajab	Rajab	Rajab	
Pebruari	1-26	Rajab	Rajab	Rajab	
	27-28	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Maret	1-27	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	28-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
April	1-25	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	26-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Mei	1-25	Sawal	Sawal	Syawal	
	26-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juni	1-23	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	24-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juli	1-22	Besar	Rayagung	Zulhijah	1410 H
	23-31	Suro	Sura	Muharram	
Agustus	1-21	Suro	Sura	Muharram	
	22-31	Sapar	Sapar	Syafar	
September	1-19	Sapar	Sapar	Syafar	
	20-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Oktober	1-19	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	20-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Nopember	1-18	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	19-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Desember	1-17	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1411 H
	18-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	

J. 1991

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-16	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1411 H
	17-31	Rajab	Rajab	Rajab	
Pebruari	1-15	Rajab	Rajab	Rajab	
	16-28	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Maret	1-17	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	18-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
April	1-15	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	16-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Mei	1-14	Sawal	Sawal	Syawal	
	15-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juni	1-13	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	14-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juli	1-12	Besar	Rayagung	Zulhijah	1411 H
	13-31	Suro	Sura	Muharram	1412 H
Agustus	1-10	Suro	Sura	Muharram	
	11-31	Sapar	Sapar	Syafar	
September	1-9	Sapar	Sapar	Syafar	
	10-30	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Oktober	1-9	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	10-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Nopember	1-7	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	8-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Desember	1-6	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	1412 H
	7-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	

K. 1992

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-5	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1412 H
	6-31	Rajab	Rajab	Rajab	
Pebruari	1-4	Rajab	Rajab	Rajab	
	5-29	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Maret	1-5	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	6-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
April	1-4	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	5-30	Sawal	Sawal	Syawal	
Mei	1-3	Sawal	Sawal	Syawal	
	4-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Juni	1	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	2-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juli	1	Besar	Rayagung	Zulhijah	1412 H
	2-30	Suro	Sura	Muharram	1413 H
	31	Sapar	Sapar	Syafar	
Agustus	1-28	Sapar	Sapar	Syafar	
	29-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
September	1-27	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	28-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Oktober	1-26	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	27-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Nopember	1-25	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	26-30	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Desember	1-24	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1413 H
	25-31	Rajab	Rajab	Rajab	

L. 1993

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-23	Rajab	Rajab	Rajab	1413 H
	24-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Pebruari	1-22	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	23-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Maret	1-24	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	25-31	Sawal	Sawal	Syawal	
April	1-22	Sawal	Sawal	Syawal	
	23-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Mei	1-22	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	23-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juni	1-20	Besar	Rayagung	Zulhijah	1413 H
	21-30	Suro	Sura	Muharram	1414 H
Juli	1-20	Suro	Sura	Muharram	
	21-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Agustus	1-18	Sapar	Sapar	Syafar	
	19-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
September	1-16	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	17-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Oktober	1-16	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	17-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Nopember	1-14	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	15-30	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Desember	1-14	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	1414 H
	15-31	Rajab	Rajab	Rajab	

M. 1994

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-12	Rajab	Jumadilakhir	Rajab	1414 H
	13-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Pebruari	1-11	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
	12-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Maret	1-13	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	14-31	Sawal	Sawal	Syawal	
April	1-11	Sawal	Sawal	Syawal	
	12-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Mei	1-11	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	12-31	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Juni	1-10	Besar	Rayagung	Zulhijah	1414 H
	11-30	Suro	Sura	Muharram	1415 H
Juli	1-9	Suro	Sura	Muharram	
	10-31	Sapar	Sapar	Syafar	
Agustus	1-8	Sapar	Sapar	Syafar	
	9-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
September	1-6	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	7-30	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
Oktober	1-5	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	6-31	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Nopember	1-4	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	5-30	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Desember	1-3	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	4-31	Rajab	Rajab	Rajab	1415 H

N. 1995

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-2	Rajab	Jumadilakhir	Rajab	1415 H
	3-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	
Pebruari	1-28	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Maret	1-2	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	3-31	Sawal	Sawal	Syawal	
April	1-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
Mei	1-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	1415 H
	31	Suro	Sura	Muharram	1416 H
Juni	1-29	Suro	Sura	Muharram	
	30	Sapar	Sapar	Syafar	
Juli	1-28	Sapar	Sapar	Syafar	
	29-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Agustus	1-27	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	28-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
September	1-25	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	26-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Oktober	1-25	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	26-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Nopember	1-23	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	24-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Desember	1-23	Rajab	Rajab	Rajab	
	24-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	1416 H

O. 1996

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-21	Ruwah	Rewah	Sya=ban	1416 H
	22-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Pebruari	1-19	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	21-29	Sawal	Sawal	Syawal	
Maret	1-20	Sawal	Sawal	Syawal	
	20-31	Selo	Hapit	Zulkaidah	
April	1-18	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	19-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
M e i	1-18	Besar	Rayagung	Zulhijah	1416 H
	19-31	Suro	Sura	Muharram	1417 H
Juni	1-16	Suro	Sura	Muharram	
	17-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Juli	1-16	Sapar	Sapar	Syafar	
	17-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Agustus	1-15	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	16-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
September	1-13	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	14-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Oktober	1-13	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	14-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Nopember	1-11	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	12-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Desember	1-11	Rajab	Rajab	Rajab	
	12-31	Ruwah	Rewah	Sya'ban	1417 H

P. 1997

Masehi		Jawa	Sunda	Islam	Tahun
Bulan	Tanggal				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Januari	1-9	Ruwah	Rewah	Syaban	1417 H
	10-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	
Pebruari	1-8	Pasa	Puasa	Ramadhan	
	9-28	Sawal	Sawal	Syawal	
Maret	1-9	Sawal	Sawal	Syawal	
	10-30	Selo	Hapit	Zulkaidah	
April	1-8	Selo	Hapit	Zulkaidah	
	9-30	Besar	Rayagung	Zulhijah	
Mei	1-7	Besar	Rayagung	Zulhijah	1417 H
	8-31	Suro	Sura	Muharram	1418 H
Juni	1-5	Suro	Sura	Muharram	
	6-30	Sapar	Sapar	Syafar	
Juli	1-5	Sapar	Sapar	Syafar	
	6-31	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
Agustus	1-4	Mulud	Mulud	Rabiul awal	
	5-31	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
September	1-2	Bakdamulud	Silihmulud	Rabiul akhir	
	3-30	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
Oktober	1-13	Jumadilawal	Jumadilawal	Jumadil awal	
	3-31	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
Nopember	1	Jumadilakhir	Jumadilakhir	Jumadil akhir	
	2-30	Rajab	Rajab	Rajab	
Desember	1-30	Ruwah	Rewah	Syaban	1418 H
	12-31	Pasa	Puasa	Ramadhan	

**KLASIFIKASI PENDIDIKAN PERSEKOLAHAN DAN PERGURUAN TINGGI
MENURUT BIDANG STUDI**

No.	Kode	Bidang Studi	Contoh Jurusan Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	01	Umum	A1 A2 A3 & A4
2	02	Ilmu Pendidikan dan Keguruan	Pendidikan Guru Umum, Pendidikan Guru Spesialis, Pendidikan Guru Kejuruan, Pendidikan Guru Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Guru Luar Sekolah, Pendidikan Guru Luar Biasa
3	03	Kesenian dan Seni Rupa	Gambar dan Seni Lukis, Seni Pahat/Seni Ukir, Ketrampilan, Seni Musik, Seni Drama, Fotografi, Cinematografi, Seni Interior/Dekorasi
4	04	Humaniora	Penterjemah, Bahasa dan Sastra Indonesia/Daerah, Bahasa dan Sastra Asing, Ilmu-Ilmu Bahasa, Sejarah, Arkeologi, Filosofi
5	05	Keagamaan dan Ilmu Ketuhanan	Tafsir Hadist, Perbandingan Agama, Da'wah, Kependetaan, Ke Tuhanan dan Kebudayaan (Katolik), Agama dan Kebudayaan Hindu, Agama dan Kebudayaan Budha
6	06	Ilmu Sosial dan Perilaku	Ilmu Politik, Sosiologi, Demografi, Antropologi, Geografi, Imigrasi
7	07	Ekonomi	Ekonomi Umum, Ekonomi Perusahaan, Ekonomi Pembangunan, Teori Ekonomi
8	08	Psikologi	Psikologi Umum, Psikologi Sosial, Psikologi Klinis, Psikologi Industri, Psikologi Remaja
9	09	Administrasi Perusahaan dan Niaga/Negara	Perniagaan Umum, Kesekretariatan, Akuntansi, Adminitrasi Perusahaan, Pemasaran dan Penjualan, Manajemen Keuangan, Perbankan, Pajak, Administrasi Negara Ketatanegaraan
10	10	Hukum dan Kehakiman	Hukum Pidana, Hukum Perdata, Kehakiman, Hukum Internasional, Hukum Laut, Notaris, Filsafat Hukum
11	11	Ilmu Pengetahuan Alam	Biologi, Anatomi, Botani, Kimia Organik, Bio Kimia, Geologi, Fisika, Astronomi, Oceanografi, Ekologi Tumbuh-Tumbuhan Biologi
12	12	Matematika dan Ilmu Komputer	Matematika, Statistik, Operation Research, Aktuaries, Ilmu Komputer

No.	Kode	Bidang Studi	Contoh Jurusan Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)
13	13	Kedokteran dan Kesehatan	Penyuluh/Penilik Kesehatan, Gizi, Kedokteran Umum, Fisioterapi, Perawat, Bidan, Teknologi Rontgen, Kedokteran Gigi, Farmasi
14	14	Pertukangan, Kerajinan dan Industri	Industri Kerajinan, Prosesing Makanan/Minuman, Industri Logam, Penyamakan Kulit, Pembuatan Benang, Mencetak, Menjilid, Keramik
15	15	Teknik/Teknologi	Teknik Umum, Teknik Geologi, Kimia, Teknik Sipil/Bangunan, Konstruksi, Teknik Listrik dan Elektro, Teknik Industri, Teknik Logam, Teknik Pertambangan, Teknik Mesin, Teknik Nuklir
16	16	Arsitektur dan Perencanaan Kota	Arsitektur Pemukiman, Home Interior, Pertamanan, Perencanaan/Pembangunan Tata Kota
17	17	Pertanian	Penyuluhan Pertanian, Pemuliaan Tanaman, Hortikultura, Agronomi, Ekonomi Pertanian, Kesuburan Tanah, Kedokteran Hewan
18	18	Peternakan	Peternakan Umum, Produksi Ternak, Ilmu Gizi Ternak, Animal Breeding.
19	19	Perikanan	Perikanan, Budi Daya Perairan, Teknik Penangkapan Ikan, Biologi Perairan.
20	20	Kehutanan	Kehutanan, Pembinaan Hutan, Hasil Hutan, Ekonomi Kehutanan, Pengolahan Hasil Hutan.
21	21	Kesejahteraan Rumah tangga	Pendidikan Tinggi Keluarga, Tata Laksana Rumah tangga, Tata Busana, Menjahit, Tata Boga, Merawat dan Mendidik Anak, Tata Graha.
22	22	Transportasi Komunikasi	Penerbang, Navigasi Udara, Maritim, Navigasi Pelayaran, Kereta Api, Pos, Telekomunikasi.
23	23	Pelayanan Jasa	Perhotelan, Catering, Pariwisata, Angkutan Udara dan Niaga.
24	24	Komunikasi Massa	Jurnalistik, Publisistik, Film dan TV, Radio, Hubungan Masyarakat, Ilmu Komunikasi, Perpustakaan, Museum, Arsip.
25	25	Lainnya	Ilmu Kepolisian, Sandi, Kriminologi, Pemadam Kebakaran, Angkatan Bersenjata, Pelayanan Sosial Pengembangan Masyarakat, Pusat Studi Lingkungan, Nautika, Pendaftaran Tanah, Agraria