



# PEDOMAN KEPALA KANTOR

Survei Angkatan Kerja Nasional 2016



**Sub Direktorat Statistik Ketenagakerjaan**

**Direktorat Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan**

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

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

Email: [naker@bps.go.id](mailto:naker@bps.go.id)

## DAFTAR ISI

<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>3</b>
1.1 Umum .....	3
1.2 Tujuan.....	4
1.3 Ruang Lingkup.....	5
1.4 Data yang Dikumpulkan .....	5
1.5 Instrumen yang Digunakan .....	6
1.6 Alur Dokumen .....	7
1.7 Jadwal Kegiatan Sakernas Februari 2016.....	9
<b>BAB 2. ORGANISASI LAPANGAN</b> .....	<b>11</b>
2.1 Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah .....	11
2.2 Petugas Lapangan .....	11
2.3 Tugas dan Kewajiban Pencacah .....	11
2.4 Tugas dan Kewajiban Pengawas .....	12
2.5 Prosedur Pelaksanaan Lapangan .....	13
<b>BAB 3. METODOLOGI, PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA DAN DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA</b> .....	<b>15</b>
3.1 Pendahuluan.....	15
3.2 Pemeliharaan Blok Panel.....	15
3.3 Stratifikasi .....	15
3.4 Kerangka Sampel.....	16
3.5 Desain Sampel.....	16
3.6 Skema Sampling Kabupaten/Kota.....	17
3.7 Design Weight.....	18
3.8 Stratifikasi Lapangan Usaha .....	18
3.9 Pemutakhiran Rumah Tangga.....	20

3.10	Daftar Sampel Blok Sensus (DSBS).....	21
3.11	Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga.....	21
3.12	Daftar SAK16.P.....	21
3.13	Daftar Sampel Rumah Tangga (DSRT).....	29
<b>BAB 4.</b>	<b>PELATIHAN .....</b>	<b>31</b>
4.1	Pelatihan Innas .....	31
4.2	Pelatihan Petugas.....	31
4.3	Penetapan Pusat Latihan.....	32
4.4	Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi .....	32
<b>BAB 5.</b>	<b>PENGAWASAN.....</b>	<b>35</b>
5.1	Pengawasan Berjenjang .....	35
5.2	Tugas Teknis Pengawas .....	35
<b>BAB 6.</b>	<b>PENGOLAHAN .....</b>	<b>37</b>
6.1	Pengolahan SAK16.P .....	37
6.2	Pengolahan SAK16.AK.....	37
6.3	Pengiriman Raw Data .....	37
6.4	Ketentuan Respon Rate .....	37
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>39</b>

**1.1 Umum**

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

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

**Tabel 1. Sejarah Perubahan Sakernas 1976-2019**

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

\*) Tahun 1976-1978 tanpa Timor Timur

\*\*) Tahun 2000 tanpa Maluku

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

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

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

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

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

## **1.2 Tujuan**

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

### **1.3 Ruang Lingkup**

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

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

### **1.4 Data yang Dikumpulkan**

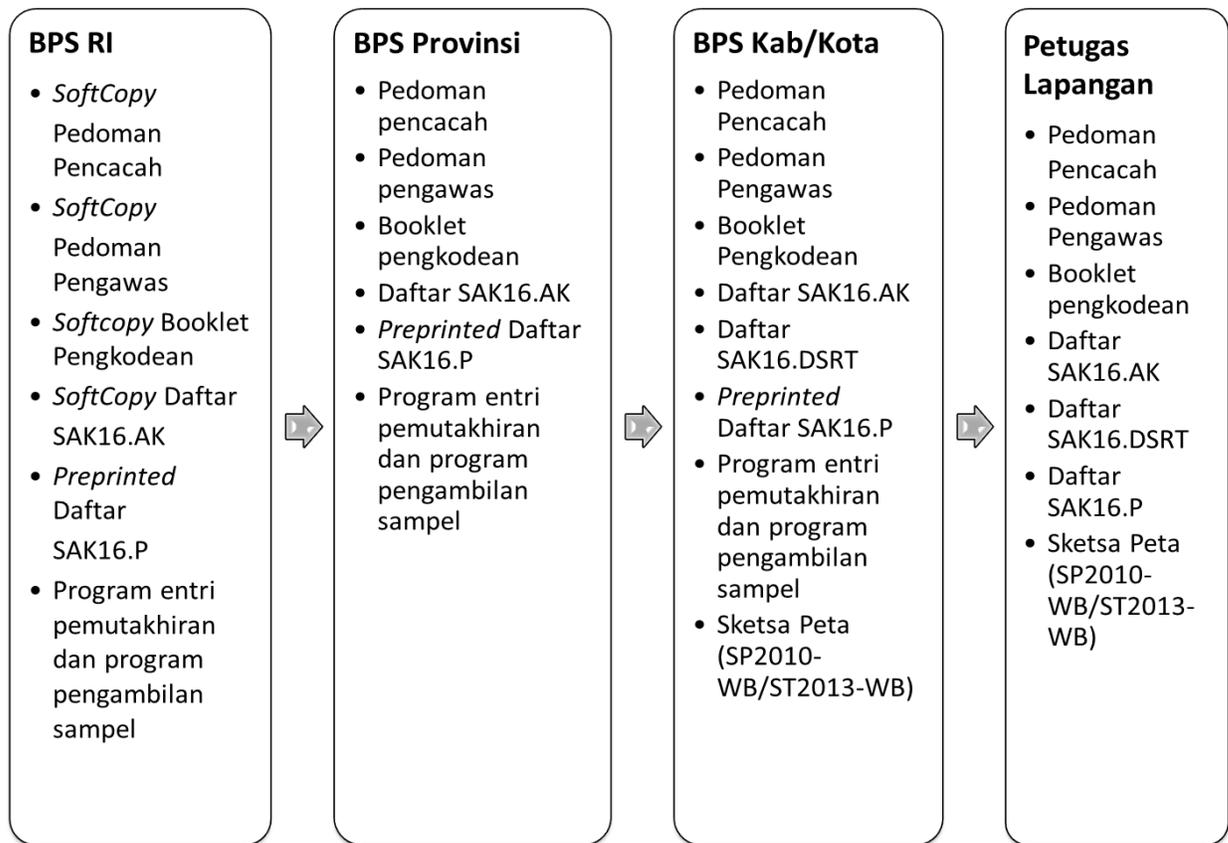
Dari setiap rumah tangga terpilih dikumpulkan keterangan mengenai keadaan umum setiap anggota rumah tangga yang mencakup nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, bulan dan tahun lahir serta umur. Khusus untuk anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun keatas akan ditanyakan keterangan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

## 1.5 Instrumen yang Digunakan

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

## 1.6 Alur Dokumen

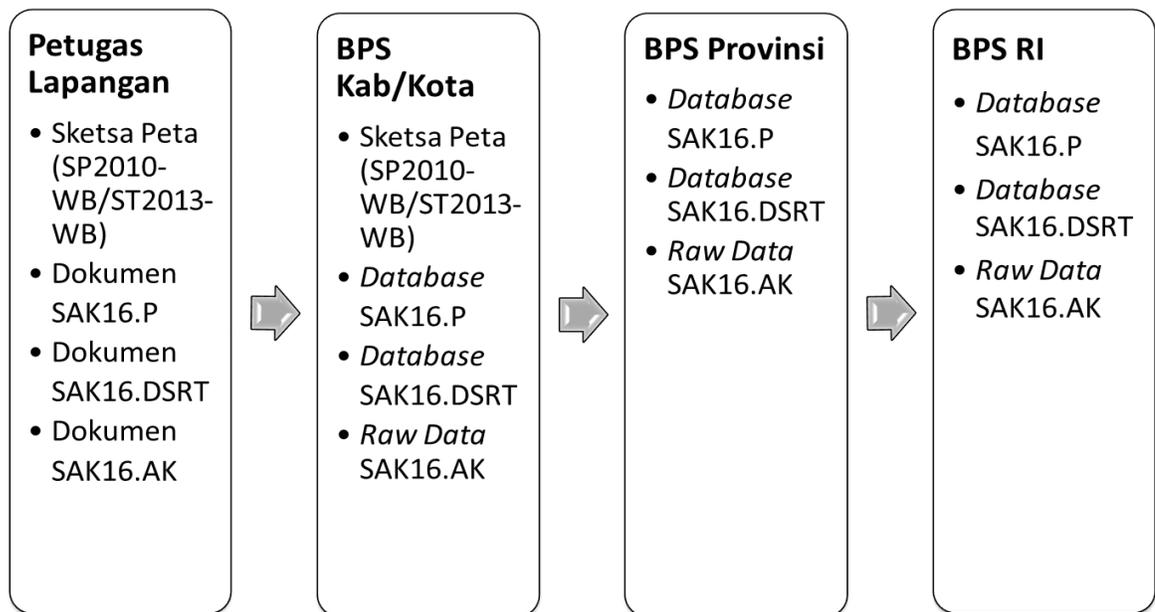
### Alur Dokumen dari BPS RI ke Petugas Lapangan



#### Keterangan

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

## Alur Dokumen dari Petugas Lapangan ke BPS RI



### Keterangan:

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

## 1.7 Jadwal Kegiatan Sakernas Februari 2016

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



**2.1 Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah**

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas Februari 2016 di BPS RI adalah Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan. Penanggung jawab pelaksanaan di daerah, baik teknis maupun administrasi adalah Kepala BPS Provinsi dibantu oleh Kepala Bidang Statistik Sosial, dan Kepala BPS Kabupaten/Kota dibantu oleh Kepala Seksi Statistik Sosial. Dengan demikian BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota bertanggung jawab mulai dari penentuan petugas, termasuk aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

**2.2 Petugas Lapangan**

Petugas lapangan Sakernas Februari 2016 terdiri dari pengawas dan pencacah. Pengawas adalah organik BPS Provinsi atau BPS Kab/Kota (diutamakan lulusan minimal D-III). Pencacah adalah pegawai organik BPS Kab/Kota maupun nonorganik (mitra) BPS yang ditunjuk dan diutamakan berpendidikan minimal SLTA.

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

**2.3 Tugas dan Kewajiban Pencacah**

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

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

#### **2.4 Tugas dan Kewajiban Pengawas**

- a. Mengikuti pelatihan petugas Sakernas Februari 2016;
- b. Bersama pencacah membuat perencanaan jadwal pelaksanaan untuk setiap blok sensus dan memastikan kelengkapan instrumen lainnya yang digunakan untuk kelancaran kegiatan di lapangan;
- c. Mendistribusikan dan mengatur alur instrumen yang akan digunakan di lapangan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pencacah;
- d. Bersama pencacah mengenali lokasi wilayah yang akan dijadikan sasaran survei;
- e. Memeriksa hasil pemutakhiran pencacah pada Daftar SAK16.P kemudian menyerahkan Daftar SAK16.P ke seksi IPDS BPS Kab/Kota untuk dientri dan diambil sampel menggunakan program, untuk menghasilkan SAK16.DSRT;
- f. Menerima daftar SAK16.DSRT dari seksi IPDS Kabupaten/Kota;
- g. Mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pencacahan, dengan cara bersama-sama pencacah mendatangi rumah tangga pertama, sehingga kesalahan yang mungkin terjadi bisa segera diatasi dan tidak terjadi lagi pada pencacahan rumah tangga berikutnya;
- h. Membantu menyelesaikan masalah yang ditemui pencacah. Jika menemukan masalah yang meragukan tentang konsep dan definisi, maka harus mengacu pada buku pedoman, penegasan, atau catatan;

- i. Melakukan pengkodean dan pemeriksaan dokumen SAK16.AK yang menjadi beban tugasnya yang mencakup akurasi, konsistensi, kewajaran, dan kualitas data hasil pencacahan;
- j. Menjaga tergalangnya semangat dan kerjasama yang tinggi dengan pencacah;
- k. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen hasil pencacahan, sebelum melakukan pencacahan ke blok sensus berikutnya;
- l. Menyerahkan semua dokumen hasil pencacahan ke BPS Kab/Kota untuk segera dilakukan pengentrian data;
- m. Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden;
- n. Menepati jadwal yang telah ditetapkan.

## **2.5 Prosedur Pelaksanaan Lapangan**

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

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

## METODOLOGI, PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA DAN DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA

# 3

### 3.1 Pendahuluan

Mulai tahun 2015, Sakernas dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun (semesteran), yaitu di bulan Agustus ditujukan untuk estimasi kabupaten/kota, dan bulan Februari untuk estimasi provinsi. Blok sensus Sakernas 2015 dirancang untuk kegiatan Panel untuk tahun 2016-2019. Untuk menghindari tingginya non response, maka responden rumah tangga setiap tahunnya dipilih kembali secara *independent by system* yang sudah diaplikasikan mulai 2015, sehingga peluang rumah tangga terpilih masih sama setiap periode pendataan sangat kecil.

### 3.2 Pemeliharaan Blok Panel

Blok sensus yang bersifat panel membutuhkan pemeliharaan dari segi :

1. Muatan hasil updating : updating pada periode Februari (Estimasi Provinsi) akan dipakai sebagai data input *pre printed* periode Agustus (Estimasi Kab/Kota) untuk blok terpilih sub sampel. Begitu juga di tahun berikutnya, *pre printed* periode tertentu bersumber dari updating terakhir.
2. Cakupan wilayah : blok panel akan berlaku sd 2019, sehingga pemekaran wilayah tidak mempengaruhi blok panel. Master wilayah mengikuti kondisi terakhir. Penggantian blok sensus hanya untuk kasus *Post Majeur*.

### 3.3 Stratifikasi

Blok sensus panel ini terlebih dahulu sudah melalui proses stratifikasi. Stratifikasi dilakukan di seluruh populasi blok sensus dan pada rumah tangga untuk menjamin keterwakilan populasi wilayah dan sampel yang lebih representatif. Seluruh populasi blok sensus biasa hasil SP2010 sekitar 720ribuan distratifikasikan menurut strata 4 kelompok lapangan pekerjaan utama. Selain itu juga distratifikasikan berdasarkan urban/rural, sehingga total akan terbentuk 8 strata blok sensus.

### 3.4 Kerangka Sampel

Kerangka sampel induk atau *sampling frame* induk kegiatan Sakernas 2016 adalah sekitar 180.000 blok sensus (25% populasi) yang ditarik secara PPS size rumah tangga SP2010 dari master frame blok sensus 720 ribuan. Selanjutnya untuk kegiatan Sakernas dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Kerangka sampel tahap pertama adalah daftar blok sensus biasa SP2010
2. Kerangka sampel tahap kedua adalah daftar 25% blok sensus SP2010 yang sudah ada kode stratanya, 25% blok sensus ini disebut *sampling frame* induk
3. Kerangka sampel tahap ketiga adalah daftar rumah tangga hasil pemutakhiran di setiap blok sensus terpilih

### 3.5 Desain Sampel

#### 3.5.1. Estimasi Kabupaten/kota

Sampel dipilih dengan metode *two stages one phase stratified sampling*.

Tahap 1: Memilih 25% blok sensus populasi secara *Probability Proportional to Size* (PPS), dengan *size* jumlah rumah tangga hasil SP2010 di setiap strata.

Tahap 2: Memilih sejumlah *n* blok sensus sesuai alokasi secara sistematis di setiap strata urban/rural per kabupaten/kota per strata lapangan pekerjaan.

Tahap 3: Memilih 10 rumah tangga hasil pemutakhiran secara *systematic sampling*.

#### 3.5.2. Estimasi Provinsi

Sampel untuk Sakernas estimasi provinsi merupakan subsampel dari Sakernas estimasi kabupaten/kota dan dipilih menggunakan metode *two stages stratified sampling* seperti berikut:

Tahap 1: Memilih 5000 blok sensus secara *systematic sampling* dari 20000 blok sensus estimasi kabupaten/kota sesuai alokasi dan mempertimbangkan distribusi sampel per strata di tingkat kabupaten/kota.

Tahap 2: Memilih 10 rumah tangga hasil pemutakhiran secara *systematic sampling*.

### 3.6 Skema Sampling Kabupaten/Kota

Tahap/ Phase	Unit	Jumlah unit strata $h$		Metode penarikan sampel	Peluang pemilihan sampel	Fraksi sampling
		Populasi	Sampel			
1	Blok Sensus	$N_h$	$n'_h$	<i>PPS-with replacement</i>	$\frac{Z_{hi}}{Z_h}$	$n'_h \frac{Z_{hi}}{Z_h}$
		$n'_h$	$n_h$	<i>Systematic</i>	$\frac{1}{n'_h}$	$\frac{n_h}{n'_h}$
2	Rumah tangga	$M_{hi}^{up}$	$\bar{m}$	<i>Systematic</i>	$\frac{1}{M_{hi}^{up}}$	$\frac{\bar{m}}{M_{hi}^{up}}$

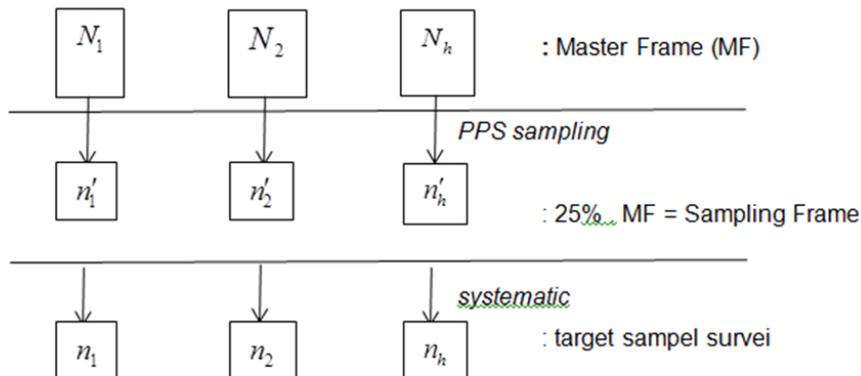
Sampling fraction Kab/Kota :

$$F = f_1 \times f_2 \times f_3 = n'_h \frac{Z_{hi}}{Z_h} \times \frac{n_h}{n'_h} \times \frac{\bar{m}}{M_{hi}^{up}} = \frac{n_h Z_{hi} \bar{m}}{Z_h M_{hi}^{up}}$$

Sampling fraction Provinsi :

$$F = F_{kab} \cdot \frac{n_h^{prop}}{n_h^{kab}}$$

Skema pengambilan sampel sampai blok sensus dapat digambarkan sbb:



### 3.7 Design Weight

Tahapan yang dilakukan dalam menyusun penimbang:

1. Membangun *initial weight* berdasarkan *sampling scheme Initial/base weight* merupakan *invers* dari *sampling fraction*, yaitu

*Design weight* ini dibangun dari rumah tangga hasil pemutakhiran dan target awal pencacahan. Agar *design weight* bagus maka perlu dilakukan kontrol pada kegiatan pemutakhiran rumah tangga.

2. *Non response adjustment weighted*

*Non respon adjusment weighted* digunakan untuk revisi nilai *weight* berdasarkan realisasi pencacahan pada tingkat blok sensus dan rumah tangga dengan tetap menjaga total nilai *probability* pada *sampling frame*.

3. *Trimming weight*

*Trimming* bertujuan untuk mereduksi variasi *weight* antar blok sensus dengan tetap mengacu kepada *total weight* sebagai kontrol nilai total estimasi.

4. *Secondary data control*

*Secondary data control* menggunakan kelompok umur dan jenis kelamin dari data proyeksi penduduk. Kelompok umur sangat bergantung pada distribusi hasil pencacahan.

5. *Calibrasi* dari data proyeksi : total jumlah dari proyeksi digunakan sebagai *calibrasi* dalam proses akhir penyusunan *weight*.

### 3.8 Stratifikasi Lapangan Usaha

#### ➤ Dasar Pemikiran:

1. Karakteristik antar blok sensus yang bervariasi memungkinkan untuk dilakukan proses pengelompokkan sehingga blok sensus yang memiliki kesamaan karakteristik diupayakan berada pada kelompok (strata) yang sama. Stratifikasi dilakukan pada level kabupaten/kota. Strata yang terbentuk adalah:
  - 1) Strata pertanian dan pertambangan
  - 2) Strata industri, konstruksi dan keuangan

- 3) Strata perdagangan dan jasa
  - 4) Strata lainnya
2. Stratifikasi blok sensus dilakukan untuk meningkatkan presisi dan efisiensi desain & menjamin keterwakilan sampel dari tiap kelompok/strata.

➤ **Sumber data**

Sumber data yang digunakan adalah data hasil pencacahan lengkap SP2010. Variabel yang dijadikan dasar stratifikasi adalah lapangan usaha atau bidang pekerjaan kepala rumah tangga (KRT). Dari 19 kode lapangan usaha dikelompokkan menjadi 4 strata yaitu:

Label variabel	Strata	Kode	Keterangan
<b>Lapangan usaha atau bidang pekerjaan KRT</b>	1	1	Pertanian tanaman padi dan palawija
	1	2	Hortikultura
	1	3	Perkebunan
	1	4	Perikanan
	1	5	Peternakan
	1	6	Kehutanan
	1	7	Pertambangan
	2	8	Industri pengolahan
	4	9	Listrik dan gas
	2	10	Konstruksi/bangunan
	3	11	Perdagangan
	4	12	Hotel dan rumah makan
<b>Lapangan usaha atau bidang pekerjaan KRT</b>	4	13	Transportasi dan pergudangan
	4	14	Informasi dan komunikasi
	2	15	Keuangan dan asuransi
	3	16	Jasa pendidikan
	3	17	Jasa kesehatan
	3	18	Jasa kemasyarakatan
	4	19	Lainnya

### ➤ Metode Pembentukan Strata

Pembentukan strata dilakukan secara bertahap yaitu:

Menentukan lapangan usaha rumah tangga berdasarkan lapangan usaha kepala rumah tangga (KRT) kemudian mengelompokkan rumah tangga tersebut ke dalam salah satu kategori, dan diperoleh jumlah rumah tangga menurut kategori.

Stratifikasi blok sensus :

#### 1) Penghitungan indeks konsentrasi blok sensus

Misalkan jumlah rumah tangga di blok sensus ke-i, kategori lapangan usaha ke-k (k=1, 2, 3, 4) adalah  $M_{ki}$  dan jumlah populasi blok sensus di kabupaten/kota adalah N maka indeks konsentrasinya dirumuskan sebagai berikut:

$$I_k = \frac{M_{ki}}{\sum M_{ki}} \times N$$

Selanjutnya dilakukan pembentukan strata dengan aturan bahwa blok sensus ke-i dikategorikan sebagai strata ke-k jika:  $I_k$  bernilai maksimum

#### 2) Pembentukan strata blok sensus dengan mengelompokkan blok sensus ke dalam 4 strata berdasarkan jumlah kategori dominan di blok sensus tersebut.

### 3.9 Pemutakhiran Rumah Tangga

Pemutakhiran rumah tangga menggunakan SAK16.P dengan bentuk form daftar rumah tangga hasil pemutakhiran Sakernas 2015 dalam bentuk *pre printed*. Selanjutnya petugas akan mengecek keberadaan dan melakukan identifikasi pada rumah tangga yang tercetak di *pre printed* dan rumah tangga yang baru ditemukan di Blok Sensus terpilih tersebut. Secara garis besar, pemutakhiran rumah tangga berdasarkan hasil suatu pendataan pada suatu wilayah (blok sensus) akan terdapat tiga kejadian, yaitu:

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

Dalam operasionalisasi lapangan, konsep tersebut dikembangkan menjadi: ditemukan, ganti KRT, pindah dalam BS, rumahtangga baru, pindah ke luar BS, bergabung dengan ruta lain, dan tidak ditemukan.

### 3.10 Daftar Sampel Blok Sensus (DSBS)

Daftar sampel blok sensus Sakernas 2016 seperti halnya Sakernas sebelumnya terdiri dari identitas wilayah untuk 511 kabupaten/kota di 34 provinsi, sesuai master wilayah terakhir. Identitas blok sensus dinyatakan dengan nomor kode sampel (NKS). NKS terdiri dari 5 digit:

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

### 3.11 Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga

Instrumen yang digunakan dalam pemutakhiran rumah tangga adalah:

- a. Daftar Pemutakhiran Rumah Tangga Sakernas 2016 (Daftar SAK16.P).  
Daftar SAK16.P adalah daftar yang memuat nama-nama kepala rumah tangga beserta alamat (SLS, nama jalan, dan sebagainya) dalam suatu blok sensus yang digunakan sebagai pedoman untuk melakukan pemutakhiran. Contoh Daftar SAK16.P terdapat pada Lampiran 1.
- b. Peta SP2010.WB  
Peta SP2010.WB yang dibuat pada persiapan SP2010. Peta ini digunakan sebagai dasar untuk mengenali wilayah kerja petugas pencacahan Sakernas 2016. Dalam peta tersebut sudah tercantum legenda, *landmark*, dan posisi bangunan fisik/sensus yang dapat digunakan oleh petugas pencacahan untuk menelusuri/mengidentifikasi lokasi rumah tangga terpilih.

### 3.12 Daftar SAK16.P

#### Blok I. Pengenalan Tempat

Berisi kode dan nama wilayah administrasi (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan), klasifikasi desa/kelurahan (pedesaan dan perkotaan) dan nomor blok sensus.

#### Blok II. Rekapitulasi

Berisi rekapitulasi jumlah rumah tangga *eligible* hasil pemutakhiran.

### **Blok III. Keterangan Petugas**

Berisi identitas petugas dan waktu pelaksanaan pemutakhiran pada blok sensus yang bersangkutan.

### **Blok IV. Catatan**

Digunakan untuk mengisi segala informasi terkait pemutakhiran rumah tangga yang dirasa perlu untuk dicantumkan.

### **Blok V. Pemutakhiran Rumah Tangga**

Terdiri atas 8 kolom, dengan uraian pada masing-masing kolom adalah sebagai berikut:

#### **Kolom (1). Satuan Lingkungan Setempat (SLS)**

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

#### **Kolom (2). Nomor Bangunan Fisik**

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

**Bangunan fisik** adalah tempat berlindung yang mempunyai dinding, lantai dan atap, baik tetap maupun sementara, baik digunakan untuk tempat tinggal maupun bukan tempat tinggal. Bangunan yang luas lantainya kurang dari 10 m<sup>2</sup> dan tidak digunakan untuk tempat tinggal dianggap bukan bangunan fisik.

#### **Kolom (3). Nomor Bangunan Sensus.**

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

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

- Bangunan Sensus Bukan Tempat Tinggal adalah bangunan sensus yang tidak digunakan untuk tempat tinggal. Misalnya kantor, toko, pabrik, masjid, gereja, dan lainnya, termasuk bangunan kosong bukan tempat tinggal. Nomor bangunan sensus (BS) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor bangunan sensus hasil pencacahan lengkap SP2010. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini kemungkinan tidak berurutan.

#### **Kolom (4). Nomor Rumah Tangga**

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

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

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

#### **Penjelasan:**

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

4. Jika beberapa orang yang bersama-sama mendiami beberapa kamar dalam satu bangunan sensus atau bangunan fisik, dan pengelolaan makannya sendiri-sendiri, maka setiap kamar dianggap satu rumah tangga. Contoh: tiga orang indekos bersama dalam satu kamar, tetapi makannya sendiri-sendiri dianggap satu rumah tangga biasa.
5. Pengurus asrama, pengurus panti asuhan, pengurus lembaga pemasyarakatan, dan sejenisnya yang tinggal sendiri maupun bersama anak istri serta anggota rumah tangga lainnya dianggap rumah tangga biasa.

#### **Kolom (5). Nama Kepala Rumah Tangga.**

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

#### **Penjelasan:**

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

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

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

### **Kolom (6). Alamat.**

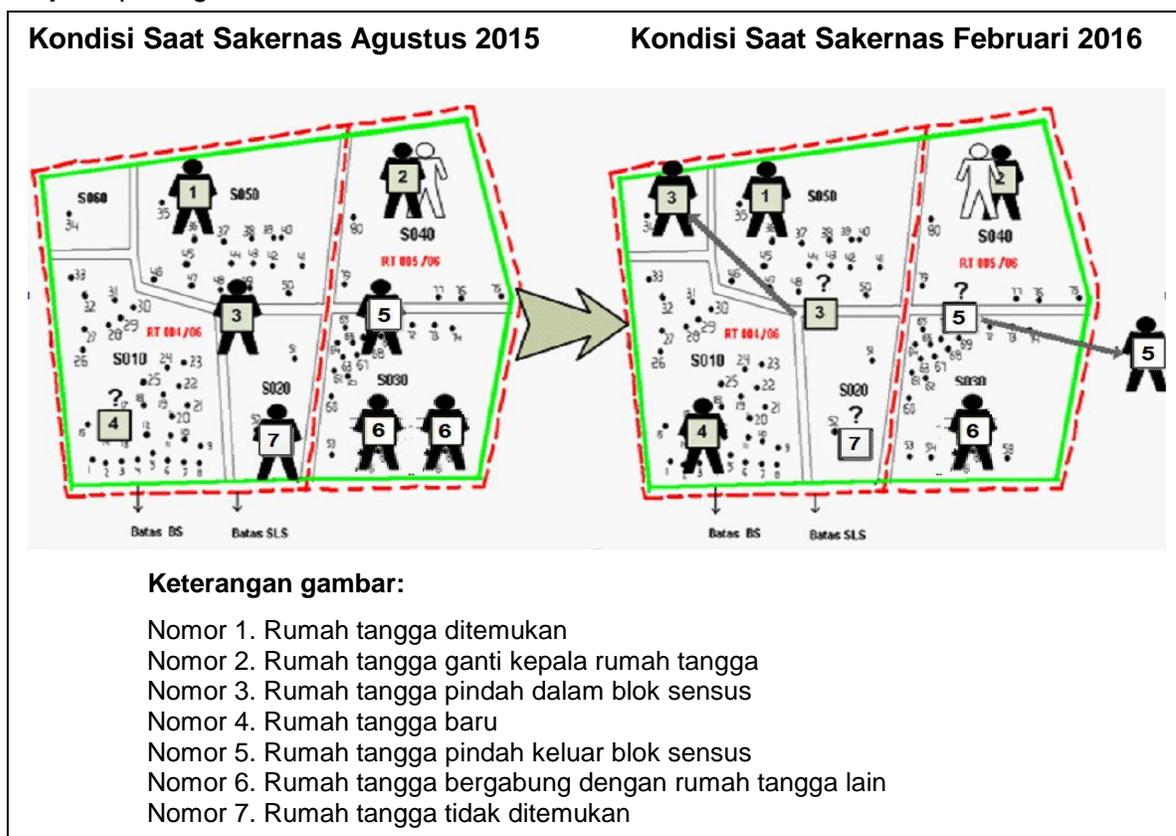
Alamat yang tercantum pada kolom ini adalah alamat tempat tinggal kepala rumah tangga beserta anggota rumah tangganya berdasarkan hasil updating pada survei/sensus sebelumnya. Jika pada saat pencacahan terjadi perubahan alamat, coret alamat lama kemudian tuliskan alamat saat pencacahan.

### **Kolom (7). Identifikasi keberadaan Ruta:**

- **Kode 1: Ditemukan**, adalah kondisi dimana nama kepala rumah tangga dan alamat pada saat pemutakhiran sama dengan nama kepala rumah tangga dan alamat pada saat pemutakhiran Sakernas Agustus 2015. Termasuk dalam kategori ini adalah bila nama kepala rumah tangga berbeda yang diakibatkan karena nama yang tercantum adalah nama panggilan atau alias dan kesalahan dalam penulisan dalam pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015, dan perbedaan alamat akibat kesalahan penulisan pada saat pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015 atau terjadi perubahan nama jalan.
- **Kode 2: Ganti Kepala Rumah Tangga**, adalah kondisi di mana alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga sama dengan alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015 tetapi terjadi pergantian kepala rumah tangga yang diakibatkan nama kepala rumah tangga yang tercantum pada daftar ini telah pindah, meninggal, atau sebab lain misalnya bercerai. Termasuk dalam kondisi ini adalah terjadinya kesalahan penentuan kepala rumah tangga yang dilakukan oleh petugas pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015.
- **Kode 3: Pindah Dalam Blok Sensus**, adalah kondisi di mana alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga berbeda dengan alamat rumah tangga pada saat pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015, sedangkan nama kepala rumah tangga tetap sama. Tidak termasuk perbedaan alamat rumah tangga karena terjadi kesalahan penulisan alamat pada saat pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015.
- **Kode 4: Rumah Tangga Baru** adalah kondisi di mana rumah tangga ditemukan pada saat pemutakhiran tetapi tidak tercantum dalam Daftar SAK16.P. Termasuk dalam kondisi ini adalah rumah tangga yang terlewat cacah pada saat pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015 dan juga rumah tangga baru yang ditemukan di blok sensus tersebut yang merupakan pecahan rumah tangga yang tercatat dalam pemutakhiran rumah tangga Sakernas 2015.

- **Kode 5: Pindah Keluar Blok Sensus** adalah kondisi dimana rumah tangga yang tercatat pada saat pemutakhiran rumah tangga Sakernas Agustus 2015 namun sekarang tidak ditemukan karena pindah keluar blok sensus. Terlebih dahulu harus dikonfirmasi dengan tetangga disekitarnya atau ketua lingkungan. Harus dipastikan bahwa rumah tangga tersebut benar telah pindah tempat tinggal keluar blok sensus, dan jangan berdasarkan dugaan. Termasuk pula rumah tangga tunggal yang telah meninggal dunia pada saat pemutakhiran.
- **Kode 6 : Bergabung dengan Ruta Lain** adalah kondisi dimana seluruh anggota rumah tangga menjadi anggota rumah tangga lain, baik di dalam blok sensus maupun di luar blok sensus
- **Kode 7: Tidak Ditemukan** adalah kondisi di mana rumah tangga pada saat pemutakhiran tidak dapat ditemukan dan setelah dikonfirmasi dengan tetangga disekitarnya memang tidak ada yang mengenalnya. Termasuk pula rumah tangga yang bukan merupakan cakupan dari blok sensus tersebut karena kesalahan identifikasi pada saat pemutakhiran Sakernas Agustus 2015.

Ilustrasi dari ketujuh keberadaan rumah tangga pada saat pemutakhiran Sakernas Februari 2016 dibandingkan dengan keadaan pada saat pemutakhiran Sakernas Agustus 2015 disajikan pada gambar berikut:



## **Kolom (8). No urut Ruta Hasil Pemutakhiran**

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

### **Tahapan Pemutakhiran Rumah Tangga**

- a. Berbekal *print out* peta SP2010-WB/ST2013-WB yang menjadi wilayah kerjanya, petugas mengelilingi batas luar blok sensus dan batas SLS dalam blok sensus serta mengenali legenda dan *landmark* yang ada dalam blok sensus. Bila ada legenda dan *landmark* yang belum tercantum dalam peta petugas harus menambahkan. Perhatikan dengan seksama batas terluar blok sensus tersebut, karena hal ini berkaitan dengan rumah tangga yang menjadi cakupan dalam blok sensus tersebut, petugas memastikan batas terluar blok sensus tersebut, sehingga tidak akan terjadi salah cakup.
- b. Dimulai dari nomor urut rumah tangga terkecil, petugas mengunjungi secara *door to door* seluruh rumah tangga yang tercantum dalam daftar pemutakhiran untuk mengetahui keberadaan rumah tangga pada saat pemutakhiran dengan berbagai kondisi (ditemukan, ganti kepala rumah tangga, dsb). Kunjungan *door to door* harus dilakukan per SLS, berpindah ke SLS lain bila telah selesai memutakhirkan rumah tangga pada SLS tersebut.
- c. Pada saat petugas mengunjungi rumah tangga, Petugas mencatat keberadaan rumah tangga, mencantumkan/menggambar posisi/lokasi rumah tangga pada *print out* peta SP2010-WB/ST2013-WB, dan membubuhkan nomor urut. Setiap rumah tangga dalam peta digambarkan/dilambangkan dengan “titik besar” (•).
- d. Apabila pada saat pemutakhiran ditemukan rumah tangga baru maka tuliskan keterangan untuk rumah tangga yang bersangkutan pada baris setelah baris terakhir yang terisi. Jika tidak ada stiker SP2010 di tempat tinggalnya, pengisian nomor bangunan fisik dan bangunan sensus mengikuti bangunan fisik dan sensus terdekat sebelumnya dengan pemberian indeks berupa abjad A, B, C, dan seterusnya.

Jika ada gunakan no BF dan BS dari stiker SP2010 tersebut untuk mengisi nomor BF dan BS pada daftar SAK16.P. Jika ruta baru menempati BF/BS baru, gambarkan pada *print out* peta SP2010-WB/ST2013-WB dan tuliskan nomor BF-nya mengikuti nomor BF terdekat sebelumnya, dengan pemberian indeks berupa abjad A, B, C, dan seterusnya.

## **Contoh Kasus**

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

Pengisian di Blok V SAK16.P rumah tangga Pak Beno adalah sbb :

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

Pengisian di Blok V SAK16.P rumah tangga Prabu:

1. Dicatat pada baris terakhir halaman terakhir Blok V yang terisi.
2. No urut (kolom 1) sampai nomor urut bangunan sensus (kolom 3) diisi sesuai dengan yang lama, dan kolom (4) nomor rumah tangga diisikan melanjutkan nomor rumah tangga terakhir.
3. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) diisi responden baru (Prabu)
4. Keberadaan rumah tangga kol (7) = kode 4 (baru)

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

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

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

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

1. Dituliskan pada baris terakhir halaman terakhir Blok V yang terisi
2. No urut (kolom 1) sampai nomor urut bangunan sensus (kolom 3) sesuai dengan rumah yang lama, dan kolom (4) nomor rumah tangga diisikan melanjutkan nomor rumah tangga terakhir.
3. Nama kepala rumah tangga (kolom 5) diisi nama adik ipar Pak Beni
4. Alamat (kolom 6) isikan sesuai alamat tempat tinggal.
5. Keberadaan rumah tangga kol (7) = kode 4 (rumah tangga baru).

### **3.13 Daftar Sampel Rumah Tangga (DSRT)**

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

**Berikut keterangan yang terdapat dalam Daftar SAK16.DSRT:**

#### **Blok I: Pengenalan Tempat**

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

#### **Blok II. Catatan**

#### **Blok III: Keterangan Rumah Tangga**

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

#### **Penjelasan:**

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



Pelatihan pada setiap survei pada umumnya ditujukan untuk menyamakan persepsi diantara petugas terhadap pemahaman konsep dan definisi operasional survei. Pada pelaksanaan Sakernas 2016, pelatihan dilaksanakan berjenjang, dimulai dengan Pelatihan Instruktur Utama (Intama), dilanjutkan dengan pelatihan Instruktur Nasional (Innas). Kedua Kegiatan tersebut dilakukan di BPS RI. Untuk selanjutnya pelatihan petugas lapangan yang terdiri dari Pengawas dan Pencacah dilakukan di BPS Provinsi.

### **4.1 Pelatihan Innas**

Pelatihan Innas dilaksanakan di BPS RI pada bulan November 2015 selama 3 (tiga) hari efektif. Pesertanya berasal dari BPS RI dan BPS Daerah. Jumlah Innas BPS RI dan Innas Daerah yang dibutuhkan dapat dilihat pada Lampiran 2, sedangkan form biodata Calon Innas sudah dikirimkan melalui email.

Pada pelatihan Innas, hal pokok yang diajarkan adalah pemahaman calon Innas terhadap kegiatan survei, konsep dan definisi, prosedur pencacahan di lapangan dan pengisian daftar.

Calon Innas diharapkan memenuhi persyaratan: (a) Minimal berpendidikan D4/S1, (b) Diutamakan yang sudah berpengalaman sebagai Innas sensus/survei di bidang Statistik Sosial, (c) Bersedia mengajar petugas lapangan di daerah sampai jadwal pelatihan selesai.

### **4.2 Pelatihan Petugas**

Pelatihan petugas Sakernas Semesteran 2016 diselenggarakan oleh BPS Provinsi pada rentang waktu 24 November - 4 Desember 2015. Petugas yang dilatih (PCL dan PML) adalah organik BPS Prov/Kab/Kota. Kasi Statistik Sosial BPS Kab/Kota diutamakan ikut dalam pelatihan tersebut. Pada pelatihan Sakernas Tahunan (Agustus) 2016 yang diselenggarakan oleh BPS Kab/Kota, Kasi Statistik Sosial BPS Kab/Kota akan menjadi Instruktur Daerah (Inda). Pelatihan petugas lapangan Sakernas Agustus 2016 dilaksanakan pada awal bulan Juli 2016, masing-masing selama 3 hari efektif.

### **4.3 Penetapan Pusat Latihan**

Pelatihan akan berjalan dengan baik jika didukung oleh fasilitas pelatihan, antara lain lokasi pusat pelatihan, akomodasi, kondisi serta fasilitas yang tersedia di pusat pelatihan.

Persyaratan yang perlu dipenuhi suatu pusat pelatihan antara lain:

1. Tersedianya akomodasi yang memadai.
2. Tersedia ruangan kelas sesuai dengan kebutuhan.
3. Tersedia fasilitas kelas seperti papan tulis (white board), meja dan kursi belajar, viewer, penerangan yang cukup dan lain-lain.
4. Tidak terganggu oleh suara atau keramaian.
5. Mudah dicapai dengan kendaraan umum.
6. Tarif akomodasi, konsumsi, dan transportasi peserta ke pusat pelatihan terjangkau oleh biaya yang tersedia.
7. Pelatihan petugas dirancang dengan menginap.

### **4.4 Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi**

Sebelum pelatihan dilakukan, ada beberapa hal yang perlu diketahui sebagai persiapan pelatihan petugas lapangan antara lain:

1. Membentuk panitia pelatihan yang jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku.
2. Menyiapkan tempat/kelas dan fasilitas pelatihan (kursi, meja, papan tulis/white board, serta viewer) yang disesuaikan dengan jumlah petugas yang akan dilatih dan banyaknya instruktur yang telah dilatih.
3. Menyiapkan bahan pelatihan dan meneliti kelengkapannya, termasuk perlengkapan petugas dan dokumen yang diperlukan.
4. Menata letak kursi peserta, meja instruktur, papan tulis, layar, dan alat peraga.
5. Menyiapkan responden role playing.
6. Menyediakan alat tulis untuk keperluan pelatihan sekaligus untuk pelaksanaan lapangan (spidol, pensil, penghapus, dan peralatan lain).
7. Memanggil secara resmi (dengan surat) petugas ke tempat pelatihan.

BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota harus membuat evaluasi dan laporan tertulis tentang pelaksanaan pelatihan yang diselenggarakan di wilayah kerjanya masing-masing. Isi laporan berkaitan dengan kelancaran pelatihan dan kendala yang ditemui, baik teknis maupun administrasi pelatihan.

Setiap Instruktur Nasional (Innas) dan Instruktur Daerah juga harus membuat laporan tertulis untuk disampaikan kepada BPS Pusat c.q Sub Direktorat Statistik Ketenagakerjaan melalui email: [naker@bps.go.id](mailto:naker@bps.go.id). Dalam laporan instruktur dimuat hasil evaluasi penyerapan materi setiap peserta yang diperoleh dari pendalaman dan pengamatan di kelas. Form laporan Innas/Inda dapat dilihat pada lampiran.



### 5.1 Pengawasan Berjenjang

Salah satu faktor penting dalam upaya meningkatkan kualitas data survei adalah mengoptimalkan pengawasan. Pengawasan tidak hanya pada proses pencacahan tapi juga pada proses persiapan dan pasca pencacahan. Pengawasan Sakernas 2016 dilakukan secara berjenjang mulai dari BPS RI, BPS Provinsi, BPS Kabupaten/kota, sampai tingkat Pengawas.

Hal-hal yang dipantau dalam pengawasan diarahkan pada kedisiplinan menjalankan semua prosedur, metode, dan jadwal pencacahan. Hal-hal yang dicermati dalam pemeriksaan daftar adalah kelengkapan, kewajaran isian, tata cara pengisian/penulisan, serta ketelitian dan konsistensi isian. Dengan pengawasan dan pemeriksaan di lapangan, diharapkan akan diperoleh data berkualitas atau data yang akurat dan benar.

### 5.2 Tugas Teknis Pengawas

Hakekat tugas pengawas adalah:

1. Mengawasi langsung pencacahan di lapangan. Hal ini dilakukan agar Pencacah mudah bertanya kepada pengawas apabila menemui permasalahan di lapangan sehingga kesulitan segera ditanggulangi, kesalahan segera diperbaiki, kelemahan segera dibantu, hambatan segera diantisipasi, kekurangan segera dilengkapi, keterlambatan segera dipercepat, dan berbagai masalah lainnya segera diatasi dengan solusi terbaik. Maka untuk itulah pengawas wajib selalu mendampingi pencacah ketika di lapangan.
2. Memeriksa isian daftar SAK16.P, SAK16.DSRT dan SAK16.AK meliputi kelengkapan, kebenaran, kewajaran, kecermatan, konsistensi, kebenaran cara penulisan serta melakukan koding terutama untuk KBLI dan KBJI pada SAK16.AK.



### 6.1 Pengolahan SAK16.P

SAK16.P hasil pemutakhiran yang sudah diperiksa, dibawa oleh pengawas ke BPS Kabupaten/Kota untuk *dentry* oleh staf seksi IPDS. Hasil *entry* SAK16.P kemudian digunakan untuk menarik sampel menggunakan program. Program *entry* SAK16.P dan program penarikan sampel akan dikirimkan oleh Subdirektorat Pengembangan Kerangka Sampel. Dokumen penarikan sampel berupa SAK16.DSRT selanjutnya dibawa pengawas dan diserahkan kepada pencacah untuk kemudian dicacah di lapangan. Hasil *entry* SAK16.P juga harus dikirimkan ke Subdirektorat Pengembangan Kerangka Sampel untuk digunakan sebagai master penghitungan penimbang.

### 6.2 Pengolahan SAK16.AK

Entry dokumen SAK16.AK dilakukan di BPS Kabupaten/Kota dibawah tanggung jawab seksi IPDS. Petugas entry diutamakan staf BPS Kabupaten/Kota. Program *entry* SAK16.AK akan dikirimkan oleh Subdirektorat Integrasi Pengolahan Data. *Entry* dapat dilakukan dengan sistem ban berjalan, tidak harus menunggu seluruh BS selesai dicacah.

### 6.3 Pengiriman *Raw Data*

Hasil *entry* SAK16.AK berupa *raw data* dari BPS Kab/Kota dikirimkan ke BPS Provinsi terlebih dahulu untuk dilakukan evaluasi dan validasi, jika ada data yang tidak wajar hendaknya dikonfirmasi ulang ke BPS Kabupaten/Kota. Selanjutnya *raw data* dari BPS Provinsi dikirimkan ke BPS RI lewat Subdirektorat Integrasi Pengolahan Data, pengiriman data tidak harus menunggu lengkap namun tetap mempertimbangkan keutuhan data per blok sensus dalam satu Kabupaten/Kota. *Raw data* ini masih harus dilakukan revalidasi sebelum nantinya dilakukan tabulasi final.

### 6.4 Ketentuan *Respon Rate*

Untuk kepentingan estimasi angka ketenagakerjaan, minimum *respon rate* adalah sebesar 70 persen sampel rumah tangga yang dapat ditemui terhadap total sampel rumah tangga. Jika *respon rate* di bawah 70 persen maka angka estimasi ketenagakerjaan untuk level kabupaten/kota (Sakernas Agustus) maupun estimasi level provinsi (Sakernas Semesteran) tidak akan bisa dikeluarkan.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Alokasi Sampel dan Petugas Lapangan Sakernas 2016

No	Propinsi	Kab/Kota	BS Sak Semesteran	Petugas Sakernas Semesteran 2016			BS Sakernas komplemen Agustus 2016	Petugas Sakernas Komplemen 2016		
				PCL	PML	Total		PCL	PML	Total
1	Aceh	23	196	73	28	101	588	196	64	260
2	Sumatera Utara	33	316	116	45	161	948	316	106	422
3	Sumatera Barat	19	172	65	27	92	516	172	56	228
4	R i a u	12	128	48	21	69	384	128	42	170
5	J a m b i	11	104	38	16	54	312	104	33	137
6	Sumatera Selatan	17	160	59	26	85	480	160	53	213
7	B e n g k u l u	10	84	30	11	41	252	84	29	113
8	L a m p u n g	15	156	57	25	82	468	156	54	210
9	Kep. Bangka Belitung	7	60	22	8	30	180	60	20	80
10	Kep. Riau	7	60	22	8	30	180	60	20	80
11	DKI Jakarta	6	88	31	12	43	264	88	29	117
12	Jawa Barat	27	400	144	55	199	1200	400	132	532
13	Jawa Tengah	35	460	170	67	237	1380	460	151	611
14	DI. Yogyakarta	5	64	23	10	33	192	64	21	85
15	Jawa Timur	38	500	184	72	256	1500	500	165	665
16	Banten	8	112	40	16	56	336	112	38	150
17	B a l i	9	96	34	15	49	288	96	34	130
18	Nusa Tenggara Barat	10	104	38	16	54	312	104	35	139
19	Nusa Tenggara Timur	22	180	66	25	91	540	180	59	239
20	Kalimantan Barat	14	136	48	20	68	408	136	47	183
21	Kalimantan Tengah	14	116	44	17	61	348	116	39	155
22	Kalimantan Selatan	13	124	46	20	66	372	124	40	164
23	Kalimantan Timur	10	93	34	14	48	279	93	31	124
24	Kalimantan Utara	5	31	12	5	17	93	31	10	41
25	Sulawesi Utara	15	124	47	18	65	372	124	39	163
26	Sulawesi Tengah	13	100	37	16	53	300	100	33	133
27	Sulawesi Selatan	24	232	85	35	120	696	232	76	308
28	Sulawesi Tenggara	14	100	39	15	54	300	100	32	132
29	Gorontalo	6	48	19	7	26	144	48	15	63
30	Sulawesi Barat	6	44	16	7	23	132	44	15	59
31	M a l u k u	11	80	31	12	43	240	80	25	105
32	Maluku Utara	10	64	25	10	35	192	64	21	85
33	Papua Barat	13	64	26	13	39	192	64	21	85
34	Papua	29	204	81	30	111	612	204	65	269
<b>Total</b>		<b>511</b>	<b>5 000</b>	<b>1 850</b>	<b>742</b>	<b>2 592</b>	<b>15 000</b>	<b>5 000</b>	<b>1 650</b>	<b>6 650</b>

LAMPIRAN 2

## Lampiran 2. Alokasi Innas BPS RI, Innas Daerah dan Inda Sakernas 2016

No	Provinsi	Sakernas Semesteran			Inda Sakernas Agustus
		Innas BPS RI	Innas BPS Daerah	Total Innas	
1	Aceh	1	2	3	23
2	Sumatera Utara	1	4	5	33
3	Sumatera Barat	1	2	3	19
4	Riau	0	2	2	12
5	Jambi	0	2	2	11
6	Sumatera Selatan	1	2	3	17
7	Bengkulu	0	2	2	10
8	Lampung	1	2	3	15
9	Bangka-Belitung	0	1	1	7
10	Kepulauan Riau	0	1	1	7
11	DKI Jakarta	0	2	2	6
12	Jawa Barat	2	4	6	27
13	Jawa Tengah	2	5	7	35
14	DI Yogyakarta	0	1	1	5
15	Jawa Timur	2	6	8	38
16	Banten	0	2	2	8
17	Bali	0	2	2	9
18	Nusa Tenggara Barat	0	2	2	10
19	Nusa Tenggara Timur	1	2	3	22
20	Kalimantan Barat	0	2	2	14
21	Kalimantan Tengah	0	2	2	14
22	Kalimantan Selatan	0	2	2	13
23	Kalimantan Timur	0	2	2	10
24	Kalimantan Utara	0	1	1	5
25	Sulawesi Utara	0	2	2	15
26	Sulawesi Tengah	0	2	2	13
27	Sulawesi Selatan	1	3	4	24
28	Sulawesi Tenggara	0	2	2	14
29	Gorontalo	0	1	1	6
30	Sulawesi Barat	0	1	1	6
31	Maluku	0	2	2	11
32	Maluku Utara	0	1	1	10
33	Papua Barat	0	1	1	13
34	Papua	1	3	4	29
	<b>Indonesia</b>	<b>14</b>	<b>73</b>	<b>87</b>	<b>511</b>

### Lampiran 3. Contoh Laporan Instruktur Nasional/Daerah Sakernas 2016 \*)

....., ..... November 2015

Perihal: Laporan Pelatihan Petugas lapangan  
 Kepada Yang Terhormat:  
 Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan BPS  
 c.q. Kasubdit Statistik Ketenagakerjaan  
 di –  
 Jakarta

Bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan pelatihan petugas lapangan Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS) 2016.

1. Nama : .....
2. NIP : .....
3. Tempat Pelatihan : .....
4. Waktu Pelatihan : .....
5. Jumlah Peserta Pelatihan :
  - a) Pengawas : ..... Orang
  - b) Pencacah : ..... Orang
  - Jumlah : ..... Orang
6. Rekapitulasi biodata peserta pelatihan dapat dilihat pada **lampiran**.
7. Daftar nilai peserta pelatihan dapat dilihat pada **lampiran**.
8. Masalah dan pemecahan selama pelatihan dapat dilihat pada **lampiran**.

Demikian laporan yang dapat disampaikan untuk dijadikan bahan evaluasi.

Instruktur Nasional/Daerah,  
 SAKERNAS 2016,

NAMA  
 NIP.

Tembusan:  
 Yth. Kepala BPS Provinsi.....  
 Keterangan:

\*) laporan Innas dikirim melalui e-mail: naker@bps.go.id  
 laporan Inda dikirim dan ditujukan ke Bidang Sosial BPS Provinsi

## Lampiran 4. Contoh Jadwal Pelatihan Petugas (Tentatif)

HARI, TANGGAL	JAM	SESI	KEGIATAN/MATERI	Penanggung Jawab/Pembicara	Keterangan	
Hari Pertama	14.00 - 18.00		<b>Check in/Registrasi</b>	Panitia		
Hari Kedua	08.00 - 09.30	1	Pembukaan dan Pengarahan Pimpinan <sup>)</sup>	Kepala BPS Prov/Kab/Kota	<b>Ballroom</b>	
	09.30 - 09.45		<b>Rehat</b>			
	09.45 - 10.45	2	Penjelasan Umum Sakernas 2016	Innas/Inda		
	10.45 - 12.15	3	Penjelasan Aspek Metodologi Sakernas 2016	Innas/Inda		
	12.15 - 13.30	<b>Pemisahan Kelas dan Ishoma</b>				
	13.30 - 15.30	4	Pendahuluan, Organisasi lapangan, Pemutahiran rumah tangga (Daftar SAK16.P)	Innas/Inda	<b>KELAS</b>	
	15.30 - 16.00		<b>Rehat</b>			
	16.00 - 18.00	5	Daftar SAK16.DSRT, Daftar SAK16.AK Blok I – IV Daftar SAK16.AK Blok VA	Innas/Inda		
08.00 - 10.00	7	Daftar SAK16.AK Blok VB - VC	Innas/Inda			
Hari Ketiga	10.00 - 10.15		<b>Rehat</b>			
	10.15 - 12.15	8	Daftar SAK16.AK Blok VD - VF	Innas/Inda		
	12.15 - 13.30		<b>Ishoma</b>			
	13.30 - 15.30	9	KBLI 2015 dan KBJI 2014	Innas/Inda		
	15.30 - 16.00		<b>Rehat</b>			
	16.00 - 18.00	10	Daftar SAK16.AK Blok VG - VH	Innas/Inda		
Hari Keempat	08.00 - 10.00	11	Materi Pengawasan dan Pemeriksaan	Innas/Inda	<b>KELAS</b>	
	10.00 - 10.15		<b>Rehat</b>			
	10.15 - 12.15	12	Pendalaman	Innas/Inda, panitia		
	12.15 - 13.30		<b>Ishoma</b>			
	13.30 - 15.30	13	<i>Role playing</i>	Innas/Inda		
	15.30 - 16.00		<b>Rehat</b>			
	16.00 - 17.00	14	Penegasan-penegasan	Innas/Inda	<b>Ballroom</b>	
	17.00 - 18.00	15	Penutupan <sup>)</sup>	Kepala BPS Prov/Kab/Kota		
Hari Kelima	- 12.00		<b>Check out</b>	Panitia		

<sup>)</sup> Peserta diwajibkan memakai pakaian batik



BADAN PUSAT STATISTIK

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

RAHASIA

FEBRUARI

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

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

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

BLOK IV. CATATAN

\*) Coret yang tidak sesuai

\*\*\*) Digt 1 : 1 => Februari & Agustus

Digit 1 : 2 => Agustus

## BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA

No. Urut				Nama Kepala Rumah tangga	Alamat	Keberadaan Ruta 1 - Ditemukan 2 - Ganti KRT 3 - Pindah dlm BS 4 - Ruta Baru 5 - Pindah keluar BS 6 - Bergabung dg ruta lain 7 - Tidak ditemukan	No. Urut Ruta Hasil Pemutakhiran
SLS	Bangunan		Rumah tangga				
	Fisik	Sensus					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	002	003	003	JOHERAN	DUSUN SEULANGA	1	1
001	002	004	004	FERNANDO SITORUS	DUSUN SEULANGA	1	2
001	004	006	005	DARSAB	DUSUN SEULANGA	1	3
001	008 012B	<del>010</del> 012B	008	BENO	DUSUN SEULANGA	3	4
001	010	012	009	DEDI DHARMA	DUSUN SEULANGA	1	5
001	011	013	010	ADINUL	DUSUN SEULANGA	1	6
001	012	014	011	HILSAN ASRI	DUSUN SEULANGA	1	7
001	014	016	013	AMRIL ZALIM	DUSUN SEULANGA	7	
001	015	017	014	PAISAL RENI	DUSUN SEULANGA	2	8
001	016	018	015	RAYAN	DUSUN SEULANGA	1	9
001	016	019	016	RISKI	DUSUN SEULANGA	1	10
001	017	020	017	ROSMAINI	DUSUN SEULANGA	6	
001	019	022	018	JASMUDIN	DUSUN SEULANGA	1	11
001	020	024	020	SUARMAN	DUSUN SEULANGA	1	12
001	021	025	021	RAZILMI ANWAR	DUSUN SEULANGA	1	13
001	022	026	022	TADIN	DUSUN SEULANGA	5	
001	026	027	023	ARISKI	DUSUN SEULANGA	1	14
001	026	031	025	RAHMAT	DUSUN SEULANGA	1	15
001	027	032	026	ALFIAN_____ KUNCORO	DUSUN SEULANGA	3	16
001	030	034	027	ALIAS MINSYAH	DUSUN SEULANGA	5	

## BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA

No. Urut				Nama Kepala Rumah tangga	Alamat	Keberadaan Ruta 1 - Ditemukan 2 - Ganti KRT 3 - Pindah dlm BS 4 - Ruta Baru 5 - Pindah keluar BS 6 - Bergabung dg ruta lain 7 - Tidak ditemukan	No. Urut Ruta Hasil Pemutakhiran
SLS	Bangunan		Rumah tangga				
	Fisik	Sensus					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
001	030	035	028	_____AMANSYAH ARMANSYAH	DUSUN SEULANGA	1	17
001	031	036	029	HADARUDIN	DUSUN SEULANGA	1	18
001	033	038	031	FAISAL AMRULLA	DUSUN SEULANGA	1	19
001	037	042	035	RAJULI	DUSUN SEULANGA	1	20
001	039	044	037	MUHAMMAD MUJUR	DUSUN SEULANGA	1	21
001	<del>040</del> 030A	___047 035A	038	BENI	DUSUN SEULANGA	3	22
001	040	049	040	MISWAR	DUSUN SEULANGA	1	23
001	040	050	041	SAFRIZAL	DUSUN SEULANGA	1	24
001	040	056	046	AGUS SETIAWAN	DUSUN SEULANGA	1	25
001	012A	012A	047	BUDI	DUSUN SEULANGA	4	26
001	040	057	048	GUNAWAN	DUSUN SEULANGA	4	27
001	040	058	049	JOKO	DUSUN SEULANGA	4	28
001	040	059	050	SITI AMINAH	DUSUN SEULANGA	4	29
001	008	010	051	PRABU	DUSUN SEULANGA	4	30
001	040	047	052	AMIR	DUSUN SEULANGA	4	31





BADAN PUSAT STATISTIK

SAK16.DSRT

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

RAHASIA

FEBRUARI

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

BLOK II. CATATAN									

\*) Coret yang tidak sesuai

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

Digit 1 : 2 => Agustus

**BLOK III. KETERANGAN RUMAH TANGGA**

No. Urut					Nama Kepala Rumah tangga	Alamat	Keterangan
Sampel	SLS	Bangunan		Rumah tangga			
(1)	(2)	Fisik (3)	Sensus (4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	001	002	003	003	JOHERAN	DUSUN SEULANGA	
2	001	012B	012B	008	BENO	DUSUN SEULANGA	
3	001	015	017	014	RENI	DUSUN SEULANGA	
4	001	019	022	018	JASMUDIN	DUSUN SEULANGA	
5	001	026	027	023	ARISKI	DUSUN SEULANGA	
6	001	030	035	028	ARMANSYAH	DUSUN SEULANGA	
7	001	037	042	035	RAJULI	DUSUN SEULANGA	
8	001	040	049	040	MISWAR	DUSUN SEULANGA	
9	001	012A	012A	047	BUDI	DUSUN SEULANGA	
10	001	040	059	050	SITI AMINAH	DUSUN SEULANGA	



BADAN PUSAT STATISTIK



LAMPIRAN 7  
SAK16.AK

# SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2016

## KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

RAHASIA

FEBRUARI

I. PENGENALAN TEMPAT			
1.	PROVINSI		<input type="text"/>
2.	KABUPATEN/KOTA *)		<input type="text"/>
3.	KECAMATAN		<input type="text"/>
4.	DESA/KELURAHAN *)		<input type="text"/>
5.	KLASIFIKASI DESA/KELURAHAN *)	PERKOTAAN -1 PERDESAAN -2	<input type="text"/>
6.	NOMOR BLOK SENSUS		
7.	NOMOR KODE SAMPEL		<input type="text"/>
8.	NOMOR URUT RUMAH TANGGA SAMPEL {SAK16.DSRT BLOK III KOLOM (1)}		<input type="text"/>
9.	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA		
10.	NAMA DAN NOMOR URUT PEMBERI INFORMASI UTAMA		<input type="text"/>
11.	HASIL KUNJUNGAN	1. BERHASIL 2. MENOLAK 3. TIDAK DAPAT DITEMUI	<b>BLOK III, STOP</b> <input type="text"/>

II. RINGKASAN			
1.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA		<input type="text"/>
2.	JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA YANG BERUMUR 10 TAHUN KE ATAS		<input type="text"/>

III. KETERANGAN PETUGAS			
1.	A. NAMA PENCACAH:	TANGGAL PENCACAHAN:	TANDA TANGAN:
	.....	.....	.....
	B. KODE DAN NOMOR HP PENCACAH:	<input type="text"/>	
2.	A. NAMA PENGAWAS:	TANGGAL PENGAWASAN:	TANDA TANGAN:
	.....	.....	.....
	B. KODE DAN NOMOR HP PENGAWAS:	<input type="text"/>	

\*) Coret yang tidak perlu

#### IV. KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA

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

**Kode Kolom (3):**

**Hubungan dengan kepala rumah tangga**

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

**Kode Kolom (7):**

**Status Perkawinan**

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

**Kode Kolom (8):**

**Partisipasi Sekolah**

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

**BERIKAN TANDA CEK (✓) PADA KOTAK YANG SESUAI.**

Untuk meyakinkan bahwa tidak ada ART yang terlewat:

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

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

NAMA: ..... NO. URUT ART: .....

PEMBERI INFORMASI : .....

6. Apakah (NAMA) mempunyai pekerjaan/usaha, tetapi sementara tidak bekerja<sup>1)</sup> selama seminggu yang lalu?

YA 1 TIDAK 2 → **R.11**

### V.A. KARAKTERISTIK UMUM

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

Tdk punya ijazah SD 1	}	SMLB	9
Paket A 2		SMA/MA	10
SDLB 3		SMK/MAK	11
SD/MI 4		<b>R.1.c</b> Diploma I/II	12
Paket B 5		Diploma III	13
SMPLB 6		Diploma IV/S1	14
SMP/MTs 7		S2	15
Paket C 8		S3	16

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

Cuti (tahunan/sakit/bersalin)	1
Sekolah/pendidikan/pelatihan	2
Aturan waktu kerja	3
Pemogokan kerja	4
Penurunan aktivitas ekonomi (permintaan pasar/ jumlah pesanan)	5
Penangguhan kerja (cuaca buruk, kekurangan bahan baku, pergantian musim, dan lain-lain)	6
Lainnya, tuliskan: .....	7

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

YA 1 TIDAK 2

b. Jurusan pendidikan/bidang studi: **DIISI PENGAWAS**

9. Sudah berapa lama (NAMA) sementara tidak bekerja?

0 – 3 BULAN 1 → **R.11** LEBIH DARI 3 BULAN 2

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

YA 1 TIDAK 2

2. Apakah kewarganegaraan (NAMA)?

**DIISI PENGAWAS**

WNI 1

WNA 2; NEGARA: .....

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

YA 1 TIDAK 2

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

**DIISI PENGAWAS**

PROVINSI/NEGARA\*): .....

KAB/KOTA\*): .....

<sup>\*)</sup> coret yang tidak perlu

### V.C. KEGIATAN Mencari PEKERJAAN/ Mempersiapkan USAHA

4. Apakah (NAMA) mengalami kesulitan/gangguan:

**SEDIKIT/  
TIDAK SEDANG PARAH**

a. Penglihatan	1	2	3
b. Pendengaran	4	5	6
c. Berjalan/naik tangga (mobilitas)	1	2	3
d. Menggunakan/menggerakkan jari/tangan	4	5	6
e. Berbicara dan atau memahami/berkomunikasi dengan orang lain	1	2	3
f. Lainnya (misalnya: mengingat/konsentrasi, perilaku/emosional, mengurus diri, dan lain-lain)	4	5	6

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

YA 1 TIDAK 2

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

YA 1 TIDAK 2

**(JIKA R.11 = 2 DAN R.12 = 2, LANJUT KE R.16.a)**

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

..... BULAN

### V.B. KEGIATAN SEMINGGU YANG LALU

5.a. Selama seminggu yang lalu: **YA TIDAK**

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

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

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

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

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

1 → **R.11**      2      3      4

**JIKA R.5.a.1 = 1, LANJUTKAN KE R.11**

Keterangan:

- <sup>1)</sup> a. Jika R.6 = 1, informasi mengenai pekerjaan utama (Blok V.D) diisikan keterangan mengenai pekerjaan yang sementara ditinggalkan responden.
- b. Jika R.6 = 1, maka R.23 tidak boleh berkode 5, 6, atau 7.

<p>15. Upaya apa yang dilakukan (NAMA) dalam mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha seminggu yang lalu?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">YA</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">TIDAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>a. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>b. Menghubungi perusahaan/kantor</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>c. Melamar pekerjaan berdasarkan iklan di media cetak/elektronik/internet</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>d. Mengiklankan diri di media cetak/elektronik/internet</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>e. Menghubungi keluarga/kenalan</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>f. Mengumpulkan modal/perengkapan</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>g. Mencari lokasi/tempat usaha</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>h. Mengurus surat perizinan usaha</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>i. Lainnya, tuliskan: .....</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>LANJUTKAN KE R.17.a</b></p>		YA	TIDAK	a. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2	b. Menghubungi perusahaan/kantor	3	4	c. Melamar pekerjaan berdasarkan iklan di media cetak/elektronik/internet	1	2	d. Mengiklankan diri di media cetak/elektronik/internet	3	4	e. Menghubungi keluarga/kenalan	1	2	f. Mengumpulkan modal/perengkapan	3	4	g. Mencari lokasi/tempat usaha	1	2	h. Mengurus surat perizinan usaha	3	4	i. Lainnya, tuliskan: .....	1	2	<p>20. Apakah jenis pekerjaan/jabatan dari pekerjaan utama (NAMA) selama seminggu yang lalu?</p> <p style="text-align: right;"><b>DIISI PENGAWAS</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border-bottom: 1px solid black;">.....</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table> </td> </tr> </table> <p>21.a. Sudah berapa lama (NAMA) bekerja di pekerjaan utama?</p> <p>0 – 12 BULAN      -1 ..... BULAN      <table border="1" style="width: 40px; height: 20px; display: inline-table;"></table></p> <p>LEBIH DARI 1 TAHUN      -2 ..... TAHUN      <table border="1" style="width: 40px; height: 20px; display: inline-table;"></table></p> <p>..... BULAN      <table border="1" style="width: 40px; height: 20px; display: inline-table;"></table> } <b>R.22.a</b></p> <p>b. Berapa lama (NAMA) mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha di pekerjaan utama sekarang?</p> <p>..... BULAN      <table border="1" style="width: 40px; height: 20px; display: inline-table;"></table></p>	.....	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>																				
	YA	TIDAK																																																			
a. Mendaftar pada bursa kesempatan kerja	1	2																																																			
b. Menghubungi perusahaan/kantor	3	4																																																			
c. Melamar pekerjaan berdasarkan iklan di media cetak/elektronik/internet	1	2																																																			
d. Mengiklankan diri di media cetak/elektronik/internet	3	4																																																			
e. Menghubungi keluarga/kenalan	1	2																																																			
f. Mengumpulkan modal/perengkapan	3	4																																																			
g. Mencari lokasi/tempat usaha	1	2																																																			
h. Mengurus surat perizinan usaha	3	4																																																			
i. Lainnya, tuliskan: .....	1	2																																																			
.....	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>																																																				
<p>16.a. Apakah alasan utama (NAMA) tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha seminggu yang lalu?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>Sudah diterima bekerja tapi belum mulai bekerja</td><td style="text-align: center;">1</td><td rowspan="11" style="font-size: 3em; vertical-align: middle; padding-left: 10px;">}</td><td rowspan="11" style="vertical-align: middle;"><b>R.17.a</b></td></tr> <tr><td>Sudah mempunyai usaha tapi belum memulainya</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>Putus asa: merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>Sudah mempunyai pekerjaan/usaha</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>Merasa sudah cukup/memiliki sumber pendapatan lain (pensiun, warisan, dan lain-lain)</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>Mengurus rumah tangga</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> <tr><td>Sedang bersekolah</td><td style="text-align: center;">7</td></tr> <tr><td>Hamil</td><td style="text-align: center;">8</td></tr> <tr><td>Kurangnya infrastruktur (aset, jalan, transportasi, layanan ketenagakerjaan)</td><td style="text-align: center;">9</td></tr> <tr><td>Mengalami pengucilan/penolakan sosial</td><td style="text-align: center;">10</td></tr> <tr><td>Tidak mampu melakukan pekerjaan *)</td><td style="text-align: center;">11</td></tr> <tr><td colspan="2">*) Hanya untuk yang seminggu terakhir tidak bekerja dan bukan sementara tidak bekerja (<b>R.5.a.1 =2 DAN R.6 =2</b>)</td></tr> <tr><td>Lainnya, tuliskan: .....</td><td style="text-align: center;">12</td><td></td><td><b>R.17.a</b></td></tr> </tbody> </table> <p>b. Apakah (NAMA) akan memulai pekerjaan/usaha dalam waktu 3 bulan ke depan?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">YA</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">TIDAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>LANJUTKAN KE R.17.b</b></p>	Sudah diterima bekerja tapi belum mulai bekerja	1	}	<b>R.17.a</b>	Sudah mempunyai usaha tapi belum memulainya	2	Putus asa: merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan	3	Sudah mempunyai pekerjaan/usaha	4	Merasa sudah cukup/memiliki sumber pendapatan lain (pensiun, warisan, dan lain-lain)	5	Mengurus rumah tangga	6	Sedang bersekolah	7	Hamil	8	Kurangnya infrastruktur (aset, jalan, transportasi, layanan ketenagakerjaan)	9	Mengalami pengucilan/penolakan sosial	10	Tidak mampu melakukan pekerjaan *)	11	*) Hanya untuk yang seminggu terakhir tidak bekerja dan bukan sementara tidak bekerja ( <b>R.5.a.1 =2 DAN R.6 =2</b> )		Lainnya, tuliskan: .....	12		<b>R.17.a</b>		YA	TIDAK		1	2	<p>22. Berapakah jumlah jam kerja (NAMA) pada pekerjaan utama:</p> <p>a. Selama seminggu yang lalu: ..... JAM      <table border="1" style="width: 40px; height: 20px; display: inline-table;"></table></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">Sen</th> <th style="width: 12.5%;">Sel</th> <th style="width: 12.5%;">Rab</th> <th style="width: 12.5%;">Kam</th> <th style="width: 12.5%;">Jum</th> <th style="width: 12.5%;">Sab</th> <th style="width: 12.5%;">Ming</th> <th style="width: 12.5%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Biasanya dalam seminggu: ..... JAM      <table border="1" style="width: 40px; height: 20px; display: inline-table;"></table></p>	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah								
Sudah diterima bekerja tapi belum mulai bekerja	1	}			<b>R.17.a</b>																																																
Sudah mempunyai usaha tapi belum memulainya	2																																																				
Putus asa: merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan	3																																																				
Sudah mempunyai pekerjaan/usaha	4																																																				
Merasa sudah cukup/memiliki sumber pendapatan lain (pensiun, warisan, dan lain-lain)	5																																																				
Mengurus rumah tangga	6																																																				
Sedang bersekolah	7																																																				
Hamil	8																																																				
Kurangnya infrastruktur (aset, jalan, transportasi, layanan ketenagakerjaan)	9																																																				
Mengalami pengucilan/penolakan sosial	10																																																				
Tidak mampu melakukan pekerjaan *)	11																																																				
*) Hanya untuk yang seminggu terakhir tidak bekerja dan bukan sementara tidak bekerja ( <b>R.5.a.1 =2 DAN R.6 =2</b> )																																																					
Lainnya, tuliskan: .....	12		<b>R.17.a</b>																																																		
	YA	TIDAK																																																			
	1	2																																																			
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ming	Jumlah																																														
<p>17.a. Jika ada penawaran pekerjaan, apakah (NAMA) mau menerima?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">YA</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">TIDAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Apakah (NAMA) siap/bersedia memulai pekerjaan tersebut dalam rentang 2 minggu ke depan?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">YA</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">TIDAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>		YA	TIDAK		1	2		YA	TIDAK		1	2	<p>23. Apakah status/kedudukan (NAMA) pada pekerjaan utama selama seminggu yang lalu?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>Berusaha sendiri</td><td style="text-align: center;">1</td><td rowspan="7" style="font-size: 3em; vertical-align: middle; padding-left: 10px;">}</td><td rowspan="7" style="vertical-align: middle;"><b>R.26</b></td></tr> <tr><td>Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>Buruh/karyawan/pegawai</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>Pekerja bebas di pertanian</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>Pekerja bebas di nonpertanian</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> <tr><td>Pekerja keluarga/tidak dibayar</td><td style="text-align: center;">7</td></tr> </tbody> </table>	Berusaha sendiri	1	}	<b>R.26</b>	Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar	2	Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar	3	Buruh/karyawan/pegawai	4	Pekerja bebas di pertanian	5	Pekerja bebas di nonpertanian	6	Pekerja keluarga/tidak dibayar	7																								
	YA	TIDAK																																																			
	1	2																																																			
	YA	TIDAK																																																			
	1	2																																																			
Berusaha sendiri	1	}	<b>R.26</b>																																																		
Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar	2																																																				
Berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar	3																																																				
Buruh/karyawan/pegawai	4																																																				
Pekerja bebas di pertanian	5																																																				
Pekerja bebas di nonpertanian	6																																																				
Pekerja keluarga/tidak dibayar	7																																																				
<p>18. <b>JIKA TIDAK BEKERJA, BUKAN SEMENTARA TIDAK BEKERJA, TIDAK MENCARI PEKERJAAN DAN TIDAK MEMPERSIAPKAN USAHA, TIDAK SIAP/BERSEDIA MEMULAI PEKERJAAN DALAM RENTANG 2 MINGGU KEDEPAN (R.5.a.1 = 2, R.6 = 2, R.11 = 2, R.12 = 2, DAN R.17.b = 2)</b></p> <p>Apakah (NAMA) menginginkan pekerjaan?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">YA</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">TIDAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>JIKA R.5.a.1 = 1 ATAU R.6 = 1 MAKA LANJUT KE R.19</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JIKA R.5.a.1 = 2 DAN R.6 = 2 MAKA LANJUT KE R.40</b></p>		YA	TIDAK		1	2	<p>24. Bagaimana perusahaan/usaha (NAMA) melakukan pembukuan keuangan?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td>Tidak ada pembukuan tertulis</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>Ada, pembukuan sederhana (untuk keperluan pribadi/pembayaran iuran/retribusi)</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>Pembukuan lengkap (laba/rugi dan neraca)</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>Tidak tahu</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> </tbody> </table>	Tidak ada pembukuan tertulis	1	Ada, pembukuan sederhana (untuk keperluan pribadi/pembayaran iuran/retribusi)	2	Pembukuan lengkap (laba/rugi dan neraca)	3	Tidak tahu	4																																						
	YA	TIDAK																																																			
	1	2																																																			
Tidak ada pembukuan tertulis	1																																																				
Ada, pembukuan sederhana (untuk keperluan pribadi/pembayaran iuran/retribusi)	2																																																				
Pembukuan lengkap (laba/rugi dan neraca)	3																																																				
Tidak tahu	4																																																				
<b>BLOK V.D. PEKERJAAN UTAMA</b>																																																					
<p>19. Apakah lapangan usaha/bidang pekerjaan utama dari tempat (NAMA) bekerja selama seminggu yang lalu?</p> <p style="text-align: right;"><b>DIISI PENGAWAS</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; border-bottom: 1px solid black;">.....</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	.....	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>					<p>25. Apakah barang/jasa yang dihasilkan dari pekerjaan seminggu yang lalu diutamakan untuk digunakan sendiri?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">YA</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">TIDAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>JIKA R.23 = 2, 3, ATAU 7 → R.31</b></p>		YA	TIDAK		1	2																																								
.....	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> </table>																																																				
	YA	TIDAK																																																			
	1	2																																																			

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

Uang : Rp. ....

Barang : Rp. ....

**JIKA R.23 = 1 → R.31**

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

27. Bagaimanakah sistem pembayaran/pengupahan dari pekerjaan utama?

Bulanan	1	Borongan	4
Mingguan	2	Dibayar per satuan hasil	5
Harian	3		

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

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

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

Ya, Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)	1
Ya, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	2
Ya, Perjanjian Lisan	3
Tidak ada perjanjian/kontrak kerja	4
Tidak tahu	5

30. Apakah (NAMA) tergabung dalam serikat pekerja?

YA	1	TIDAK	2	TIDAK TAHU	3
----	---	-------	---	------------	---

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

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

Pemerintah/negeri	1
Lembaga/organisasi internasional	2
Lembaga nonprofit/nirlaba	3
Lembaga profit (perusahaan swasta, BUMN, BUMD)	4
Koperasi	5
Usaha perorangan/usaha rumah tangga	6
Rumah tangga	7
Lainnya, tuliskan: .....	8
Tidak tahu	9

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

Ya, di rumah sendiri	1 → R.34
Ya, di rumah keluarga/teman	2
Ya, di rumah pemberi kerja	3
Tidak, tuliskan: .....	4

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

**DIISI PENGAWAS**

PROVINSI/NEGARA\*) : \_\_\_\_\_

KAB/KOTA\*) : \_\_\_\_\_

<sup>)</sup> coret yang tidak perlu

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

Setiap hari	1	} R.34
Setiap minggu	2	
Setiap bulan	3	

c. Berapa jarak tempuh dari rumah ke tempat kerja?

< 10 Km	1	≥ 30 Km	3
10 – 29 Km	2	Tidak tahu	4

d. Berapa lama perjalanan dari rumah ke tempat kerja?

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

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

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

**V.E. PEKERJAAN TAMBAHAN**

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

YA	1	TIDAK	2 → R.37.a
----	---	-------	------------

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

**DIISI PENGAWAS**

.....

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

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



## VI. CATATAN

# **D A T A**

## **MENCERDASKAN BANGSA**



### **BADAN PUSAT STATISTIK**

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

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

Homepage : <http://www.bps.go.id> Email : [bpshq@bps.go.id](mailto:bpshq@bps.go.id)

# DATA

MENCERDASKAN BANGSA



**BADAN PUSAT STATISTIK**

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

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

Homepage : <http://www.bps.go.id> Email : [bpsHQ@bps.go.id](mailto:bpsHQ@bps.go.id)