



PEDOMAN PENGAWAS

Survei Angkatan Kerja Nasional 2016



Sub Direktorat Statistik Ketenagakerjaan

Direktorat Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan

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

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

Email: naker@bps.go.id

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Umum	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Ruang Lingkup	2
1.4. Data yang Dikumpulkan	3
1.5. Instrumen yang Digunakan	4
1.6. Alur Dokumen	5
1.7. Jadwal Kegiatan Sakernas Semesteran 2016	7
 BAB II ORGANISASI LAPANGAN	
2.1. Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah	9
2.2. Petugas Lapangan	9
2.3. Tugas dan Kewajiban Pencacah	9
2.4. Tugas dan Kewajiban Pengawas	10
2.5. Prosedur Pelaksanaan Lapangan	11
2.6. Tata Tertib Pengisian Daftar	12
2.7. Tata Cara Pengisian Daftar	12
 BAB III METODOLOGI	
3.1. Pendahuluan	15
3.2. Pemeliharaan Blok Panel	15
3.3. Stratifikasi	15
3.4. Kerangka Sampel	15
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 Rumah Tangga	28

BAB IV PEMERIKSAAN DAFTAR

4.1. Daftar SAK16.P	29
4.2. Daftar SAK16.AK	29
Blok I : Pengenalan Tempat	29
Blok II : Ringkasan	30
Blok III : Keterangan Petugas	30
Blok IV : Keterangan Anggota Rumah Tangga	30
Blok V : Keterangan Anggota Rumah Tangga yang Berumur 10 Tahun ke Atas	30

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar SAK16.P	43
Lampiran 2. Daftar SAK16.DSRT	47

PENDAHULUAN

1.1 Umum

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

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

Tabel 1. Sejarah Perubahan Sakernas 1976-2019

Periode	Waktu Pelaksanaan	Level Estimasi	Cakupan	Metodologi
1976-1985	Tidak setiap tahun	Provinsi	Indonesia*	<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

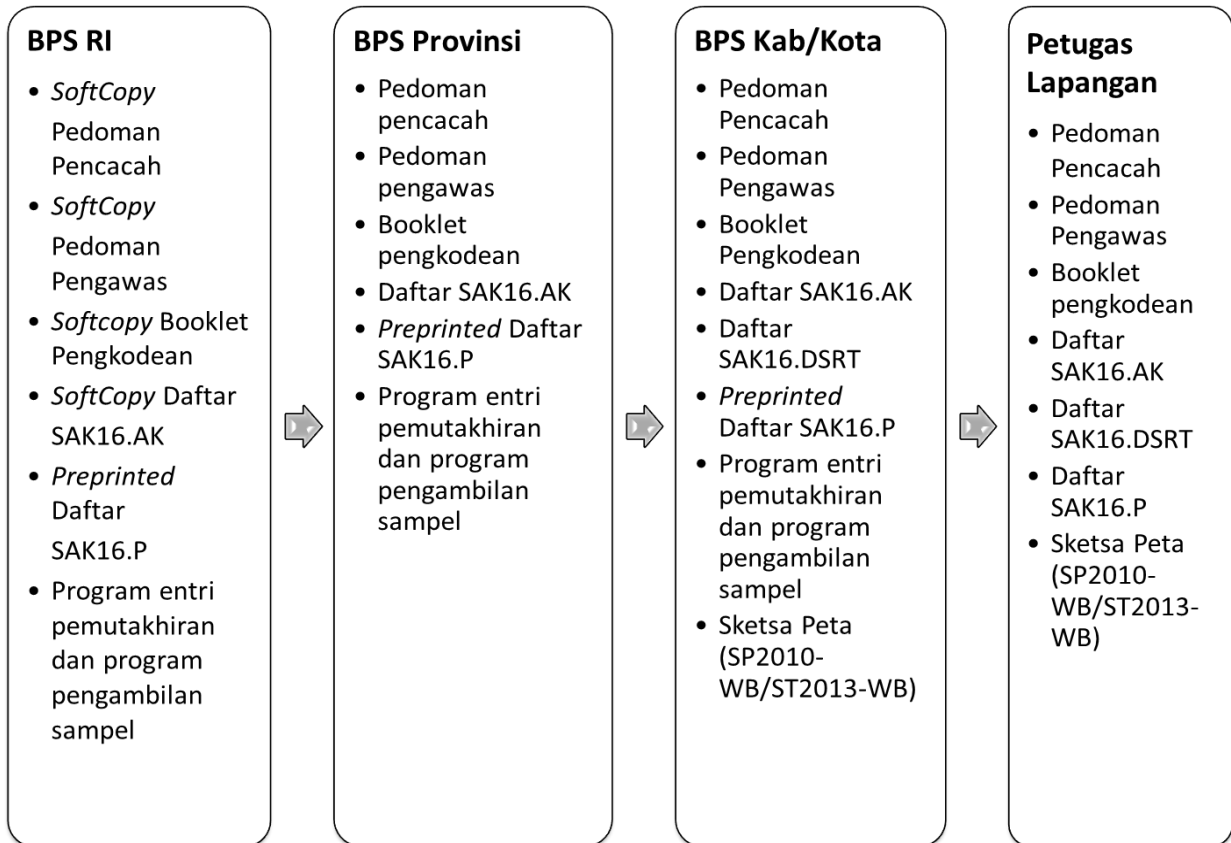
Dari setiap rumah tangga terpilih dikumpulkan keterangan mengenai keadaan umum setiap anggota rumah tangga yang mencakup nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, bulan dan tahun lahir serta umur. Khusus untuk anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun keatas akan ditanyakan keterangan 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

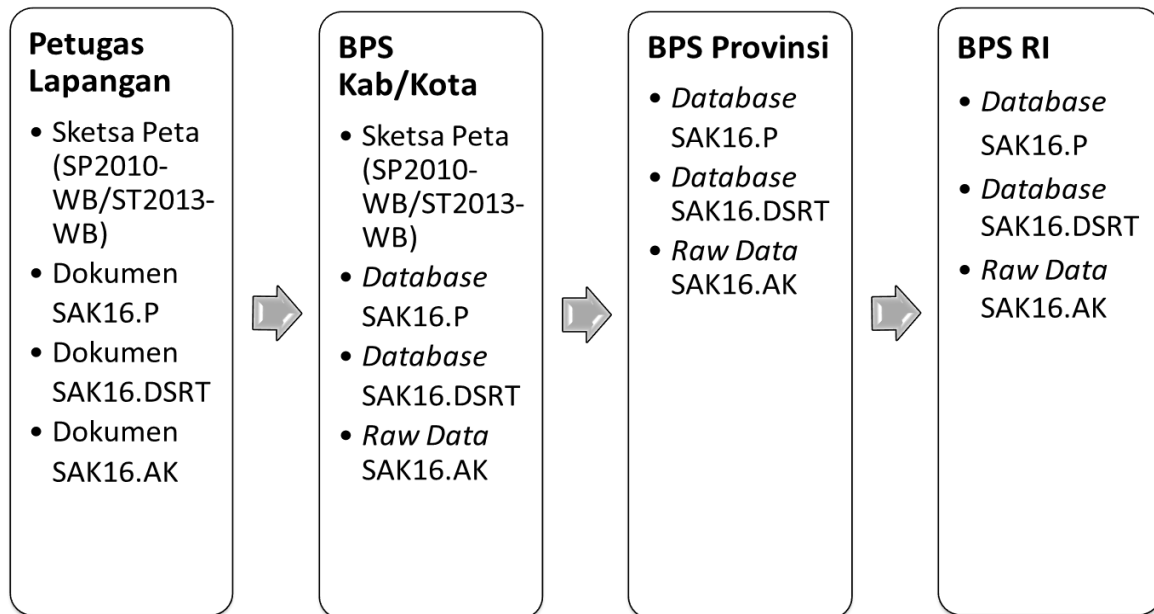
Alur Dokumen dari BPS RI ke Petugas Lapangan



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 pemuakhiran dan program pengambilan sampel dari filelib/*email*.
5. BPS Kabupaten/Kota mengentri hasil pemuakhiran dan mencetak SAK16.DSRT untuk selanjutnya diserahkan ke petugas lapangan.

Alur Dokumen dari Petugas Lapangan ke BPS RI



Keterangan:

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

filelib/axway/email. Jika ada perbaikan *Raw Data* dari hasil evaluasi Bidang Statistik Sosial, akan dikonfirmasi terlebih dahulu ke BPS Kabupaten/Kota sebelum diserahkan ke Bidang IPDS.

1.7 Jadwal Kegiatan Sakernas Februari 2016

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

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/menjalinkan 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

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 Kabupaten/Kota) untuk blok terpilih sub sampel. Begitu juga di tahun berikutnya, *pre printed* periode tertentu bersumber dari updating terakhir.
2. Coverage wilayah: blok panel akan berlaku s.d. 2019, sehingga pemekaran wilayah tidak mempengaruhi blok panel. Master wilayah mengikuti kondisi terakhir. Penggantian blok sensus hanya untuk kasus *Force 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 720 ribuan 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 Susenas, Sakernas, dan SUPAS 2015 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 *systematic* 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 5.000 blok sensus secara *systematic sampling* dari 20.000 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	Rumahtangga	M_{hi}^{up}	\bar{m}	<i>Systematic</i>	$\frac{1}{M_{hi}^{up}}$	$\frac{\bar{m}}{M_{hi}^{up}}$

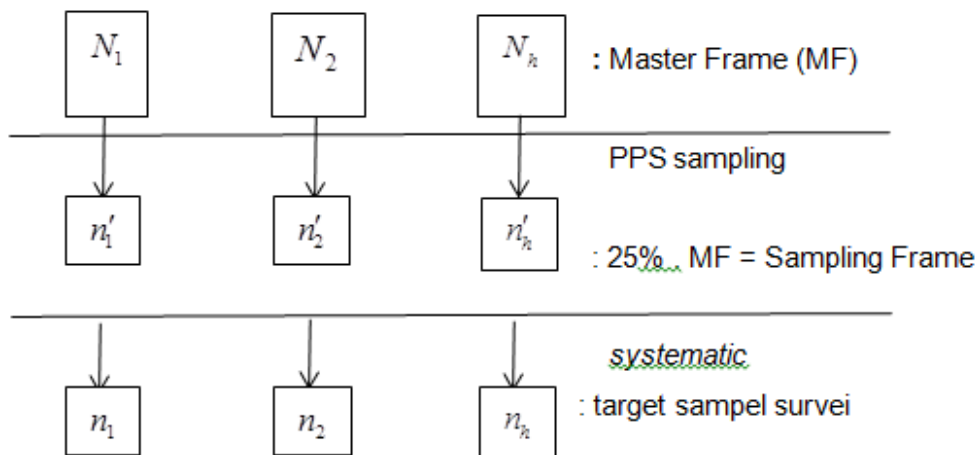
Sampling fraction Kab/Kota :

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

Sampling fraction Provinsi :

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

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

$$W^{design} = \frac{1}{F}$$

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

2. *Non response adjustment weighted*

Non respon adjustment weight 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. Kalibrasi dari data proyeksi : total jumlah dari proyeksi digunakan sebagai kalibrasi dalam proses akhir penyusunan *weight*.

3.8 Stratifikasi Lapangan Usaha

3.8.1 Dasar Pemikiran:

A. Karakteristik antar blok sensus yang bervariasi memungkinkan untuk dilakukan proses pengelompokan 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

B. Stratifikasi blok sensus dilakukan untuk meningkatkan presisi dan efisiensi desain & menjamin keterwakilan sampel dari tiap kelompok/strata.

3.8.2 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
Lapangan usaha atau bidang pekerjaan KRT	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
Lapangan usaha atau bidang pekerjaan KRT	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

3.8.3 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

Penentuan wilayah kerja atau blok sensus dilakukan di BPS Kabupaten/Kota. Sebelum pengawas mengidentifikasi blok sensus terpilih tersebut, sebaiknya memberitahukan atau meminta izin kepada ketua lingkungan seperti RT/RW agar pelaksanaan pemutakhiran dapat berlangsung dengan aman dan lancar. Setelah mengidentifikasi blok sensus berdasarkan sketsa peta blok sensus, lalu petugas melakukan kegiatan penelusuran blok sensus, yaitu mengenali batas-batas wilayah dengan mengelilingi wilayah tersebut. Selanjutnya melakukan pemutakhiran seluruh rumah tangga/bangunan yang ada di blok sensus tersebut dengan daftar SAK16.P. Penelusuran wilayah dan pemutakhiran rumah tangga ditujukan untuk mengetahui populasi rumah tangga pada blok sensus sekaligus melakukan pemutakhiran keterangan dalam sketsa peta blok sensus. SAK16.P adalah suatu daftar yang berbentuk form terdiri dari blok identitas yaitu identitas blok sensus terpilih dan blok untuk identitas rumah tangga.

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

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

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

3.9.1 Daftar Sampel Blok Sensus (DSBS)

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

Digit 1 : Kode 1 = blok sensus terpilih untuk kegiatan Februari & Agustus

Kode 2 = blok sensus terpilih untuk kegiatan Agustus

Digit 2 – 5 : Nomor urut Sampel : 0001-4999 (*Rural*) dan

Nomor urut sampel > 5000 (*urban*)

3.9.2 Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga

Instrumen yang digunakan dalam pemutakhiran rumah tangga adalah:

a. Daftar Pemutakhiran Rumah Tangga Sakernas 2016 (Daftar SAK16.P).

Daftar SAK16.P adalah daftar yang memuat nama-nama kepala rumah tangga beserta alamat (SLS, nama jalan, dan sebagainya) dalam suatu blok sensus yang digunakan sebagai pedoman untuk melakukan pemutakhiran. Contoh Daftar SAK16.P terdapat pada Lampiran 1.

b. Peta SP2010-WB/ST2013-WB

Peta SP2010-WB dan ST2013-WB masing-masing dibuat pada saat persiapan SP2010 dan ST2013. Peta ini digunakan sebagai dasar untuk mengenali wilayah kerja petugas pencacahan Sakernas 2016. Dalam peta tersebut sudah tercantum legenda, *landmark*, dan posisi bangunan fisik/sensus yang dapat digunakan oleh petugas pencacahan untuk menelusuri/mengidentifikasi lokasi rumah tangga terpilih.

3.9.3 Daftar SAK16.P

Blok I. Pengenalan Tempat

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

Blok II. Rekapitulasi

Berisi rekapitulasi jumlah rumah tangga *eligible* hasil pemutakhiran.

Blok III. Keterangan Petugas

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

Blok IV. Catatan

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

Blok V. Pemutakhiran Rumah Tangga

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

Kolom (1). Satuan Lingkungan Setempat (SLS)

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

Kolom (2). Nomor Bangunan Fisik

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

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

Kolom (3). Nomor Bangunan Sensus.

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

- a. Bangunan Sensus Tempat Tinggal Dihuni adalah bangunan sensus yang dihuni baik sebagian maupun seluruhnya oleh rumah tangga.

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

Kolom (4). Nomor Rumah Tangga

Nomorurut rumah tangga akan berurut mulai dari nomorurut terkecil sampai terbesar. Nomorurut rumah tangga tidak boleh melompat ataupun berulang. Satu nomorurut 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 pemandoknya kurang dari 10 orang pemandok dianggap sebagai anggota rumah tangga induk semangnya. Jika yang mondok dengan makan 10 orang atau lebih, maka rumah tangga yang menerima pondokan dengan makan merupakan rumah tangga biasa, sedang yang mondok dengan makan dianggap sebagai rumah tangga khusus.

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

Kolom (5). Nama Kepala Rumah Tangga.

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

Penjelasan:

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

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

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

Kolom (6). Alamat.

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

Kolom (7). Identifikasi keberadaan Ruta:

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

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

Kolom (8). No urut Ruta Hasil Pemutakhiran

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

3.9.4 Tahapan Pemutakhiran Rumah Tangga

- a. Berbekal *print out* peta SP2010-WB/ST2013-WB yang menjadi wilayah kerjanya, petugas mengelilingi batas luar blok sensus dan batas SLS dalam blok sensus serta mengenali legenda dan *land mark* yang ada dalam blok sensus. Bila ada legenda dan *land mark* yang belum tercantum dalam peta petugas harus menambahkan. Perhatikan dengan seksama batas terluar blok sensus tersebut, karena hal ini berkaitan dengan rumah tangga yang menjadi cakupan dalam blok sensus tersebut, petugas memastikan batas terluar blok sensus tersebut, sehingga tidak akan terjadi salah cakup.
- b. Dimulai dari nomor urut rumah tangga terkecil, petugas mengunjungi secara *door to door* seluruh rumah tangga yang tercantum dalam daftar pemutakhiran untuk mengetahui keberadaan rumah tangga pada saat pemutakhiran dengan berbagai kondisi (ditemukan, ganti kepala rumah tangga, dsb). Kunjungan *door to door* harus dilakukan per SLS, berpindah ke SLS lain bila telah selesai memutakhirkan rumah tangga pada SLS tersebut.
- c. Pada saat petugas mengunjungi rumah tangga, Petugas mencatat keberadaan rumah tangga, mencantumkan/menggambar posisi/lokasi rumah tangga pada *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.

3.9.5 Contoh Kasus

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

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

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

Pengisian di Blok V SAK16.P rumah tangga Prabu:

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

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

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

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

4. Keberadaan rumah tangga kol (7) = kode 3 (pindah dalam BS)

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

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

3.10 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.

PEMERIKSAAN DAFTAR

4.1 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.

- a. Pastikan isian pada Rincian 1 s.d 8 Blok I sesuai dengan Blok I Daftar SAK16.DSBS.
- b. Pastikan Blok II telah diisi.
- c. Pastikan Rincian 1 s.d. 3 Blok III telah diisi dan ditandatangani.
- d. Jika Blok IV ada isian, pastikan bahwa catatan tersebut sudah dikomunikasikan dengan pencacah.
- e. Pastikan Kolom (7) Blok V telah diisi salah satu Kode 1 s.d Kode 7.
- f. Pastikan Kolom (8) Blok V terisi hanya jika Kolom (7) berkode 1, 2, 3, atau 4.
- g. Pastikan Kolom (8) Blok V telah diberi nomor urut mulai dari nomor urut pertama s.d. terakhir (tidak boleh kosong).

4.2 Daftar SAK16.AK

Daftar SAK16.AK digunakan untuk mencacah semua anggota rumah tangga dalam rumah tangga terpilih. Daftar SAK16.AK yang telah terisi diserahkan kepada pengawas untuk diperiksa. Kode jurusan pendidikan/bidang studi, lapangan usaha/pekerjaan (KBLI), jenis pekerjaan/jabatan (KBJI), negara, provinsi, dan kabupaten/kota tersedia dalam Booklet Pengkodean.

Blok I : Pengenalan Tempat

1. Rincian 1 s.d Rincian 6 isiannya harus sama dengan isian Rincian 1 s.d Rincian 5 dan Rincian 8 Blok I Daftar SAK16.DSRT.
2. Rincian 7, isiannya harus sesuai dengan isian Rincian 10 Blok I Daftar SAK16.DSRT.
3. Rincian 8, isiannya harus sesuai dengan isian Kolom (1) Blok III Daftar SAK16.DSRT.
4. Rincian 9, isiannya harus sama dengan Kolom (6) Blok III Daftar SAK16.DSRT.
5. Rincian 10, isiannya harus sama dengan nama dan nomor urut salah satu anggota rumah tangga yang tercatat di Blok IV Daftar SAK16.AK.

6. Rincian 11, isiannya merupakan salah satu kode yang dilingkari. Jika Rincian 11 terisi kode 1, pastikan semua isian yang diperlukan pada Blok I s.d. Blok V sudah terisi. **Sedangkan jika Rincian 11 terisi kode 2 atau 3, cek kebenarannya di lapangan dan isian blok IV s.d. blok V kosong, namun Blok III Keterangan Petugas tetap diisi.**

Blok II : Ringkasan

1. Rincian 1, isiannya harus sama dengan nomor urut terakhir Kolom (1) Blok IV Daftar SAK16.AK yang ada isian di Kolom (2).
2. Rincian 2, isiannya harus sama dengan banyaknya baris pada Kolom (7) dan Kolom (8) Blok IV yang terisi, serta harus sama dengan banyaknya ART yang diwawancarai dengan Blok V Daftar SAK16.AK.

Blok III : Keterangan Petugas

Rincian 1.A dan Rincian 1.B harus sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pencacah. Setelah pengawas selesai memeriksa daftar SAK16.AK, pengawas melengkapi isian untuk Rincian 2.A dan Rincian 2.B.

Blok IV : Keterangan Anggota Rumah tangga

Pastikan urutan/susunan seluruh anggota rumah tangga terpilih sudah ditulis sesuai dengan petunjuk/pedoman yang ditetapkan yaitu :

- a. Kode hubungan dengan kepala rumah tangga pada Kolom (3) harus dimulai dari kode 1 (kepala rumah tangga).
- b. Pada baris 1 (kepala rumah tangga) isian umur harus ≥ 10 tahun.
- c. Kolom (4) kode jenis kelamin untuk kepala rumah tangga dan istri/suami tidak boleh sama.
- d. Kolom (7) dan Kolom (8) harus terisi bila isian Kolom (6) ≥ 10 .
- e. Pastikan susunan ART mengikuti aturan baku keluarga inti.

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

Sebelum melakukan pemeriksaan Daftar SAK16.AK, periksa apakah banyaknya Blok V yang terisi sama dengan banyaknya ART berumur 10 tahun ke atas. Blok V hanya diperuntukkan bagi anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas, atau Kolom (6) Blok IV ≥ 10 . Nama dan nomor urut anggota rumah tangga harus sama dengan isian Kolom (2) dan Kolom (1) Blok IV.

Sub Blok V.A : Karakteristik Umum

Rincian 1.a: Periksa apakah pendidikan yang ditamatkan sesuai dengan umur responden. Hubungan antara pendidikan yang ditamatkan dengan umur adalah sebagai berikut:

Pendidikan	Umur
Tamat SD/Madrasah Ibtidaiyah (MI)	10 tahun atau lebih
Tamat SMP/Madrasah Tsanawiyah (MTs)	13 tahun atau lebih
Tamat SMA/Madrasah Aliyah (MA)/SMK/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK)	16 tahun atau lebih
Tamat Program Diploma I/II	17 tahun atau lebih
Tamat Program Diploma III	19 tahun atau lebih
Tamat Program Diploma IV/S1	20 tahun atau lebih
Tamat Program S2/S3	21 tahun atau lebih

- a. Apabila salah satu Kode 1 s.d. 7 dilingkari, maka Rincian 1.b harus kosong.
- b. Jika salah satu Kode 8 s.d. 16 dilingkari, maka Rincian 1.b harus ada isian.

Rincian 1.b: Pastikan jurusan pendidikan/bidang studi yang ditamatkan sudah ditulis dengan jelas sesuai dengan jenjang pendidikannya. Pengawas harus mengisi kode jurusan pendidikan/bidang studi di kotak yang disediakan.

Rincian 1.c: Pastikan salah satu Kode 1 atau 2 telah dilingkari.

Rincian 2:

- 1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 telah dilingkari.
- 2. Jika kode 2 dilingkari, maka isian "NEGARA" harus ada isian nama negara dan pengawas mengisi kode negara.

Kode negara terdiri dari 4 digit/angka, diawali dengan kode 40 (untuk digit pertama dan kedua) dilanjutkan dengan 2 digit kode negara yang bersesuaian berdasarkan kode negara pada booklet pengkodean.

Rincian 3:

1. Pastikan isian “PROV/NEGARA” terisi nama salah satu provinsi atau negara, salah satunya harus sudah dicoret oleh pencacah.
2. Pastikan isian “KAB/KOTA” terisi nama salah satu nama kabupaten/kota, salah satunya harus sudah dicoret oleh pencacah.
3. Pengawas mengisi kode provinsi/negara dan kabupaten/kota pada kotak yang tersedia.
4. Jika responden 5 tahun yang lalu tinggal di negara lain, maka kotak isian “Provinsi/Negara” harus terisi kode 40 dan kotak isian “Kab/Kota” terisi kode negara yang bersesuaian berdasarkan kode negara pada booklet pengkodean.

Rincian 4.a s.d. 4.f: Pastikan untuk setiap jenis kesulitan/gangguan, salah satu kode tingkat keparahan dilingkari.

Sub Blok V.B : Kegiatan Seminggu yang Lalu**Rincian 5.a:**

1. Pastikan untuk setiap jenis kegiatan di Rincian 5.a, salah satu kodenya sudah dilingkari.
2. Jika setiap jenis kegiatan menyatakan “TIDAK”, Rincian 5.b harus kosong.
3. Jika Rincian 5a.2 kode 3 dilingkari ($R.5a.2 = 3$), maka isian Blok IV Kolom (8) ART yang bersesuaian, harus sama dengan 2.

Rincian 5.b:

1. Kode 1 s.d 4 salah satu harus dilingkari apabila Rincian 5.a ada yang menyatakan “YA”.
2. Jika Rincian 5.b kode 1 dilingkari maka Rincian 6 s.d. 10 harus kosong.
3. Jika Rincian 5.b salah satu dari kode 2 s.d. 4 dilingkari dan Rincian 5.a.1 kode 1 dilingkari, maka Rincian 6 s.d. 10 harus kosong.

Rincian 6:

1. Jika Rincian 6 Kode 1 dilingkari, maka isian di kotak Rincian 22.a dan Rincian 37.a adalah 00.
2. Pastikan jika Rincian 6 kode 1 dilingkari maka Rincian 23 tidak boleh berkode 5, 6 atau 7.
3. Jika Rincian 6 kode 2 dilingkari maka Rincian 7 s.d 10 harus kosong.

Rincian 7: Pastikan salah satu kode 1 s.d 7 sudah dilingkari. Jika kode 7 dilingkari maka harus ada isian pada tempat yang tersedia.

Rincian 8: Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah dilingkari.

Rincian 9: Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah dilingkari. Jika kode 1 dilingkari, maka rincian 10 harus kosong.

Rincian 10: Pastikan salah satu Kode 1 atau 2 sudah dilingkari.

Sub Blok V.C : Kegiatan Mencari Pekerjaan/Mempersiapkan Usaha

Rincian 11: Pastikan salah satu Kode 1 atau 2 sudah dilingkari.

Rincian 12: Pastikan salah satu Kode 1 atau 2 sudah dilingkari. Jika rincian 11 dan rincian 12 kode 2 dilingkari ($R.11 = 2$ dan $R.12 = 2$), rincian 13 s.d. rincian 15 harus kosong.

Rincian 13:

1. Pastikan ada isiannya jika rincian 11 dan atau rincian 12 kode 1 dilingkari ($R.11 = 1$ dan atau $R.12 = 1$).
2. Nilai maksimum Rincian 13 adalah 98.

Rincian 14: Pastikan salah satu kode 1 s.d 7 sudah dilingkari. Jika kode 7 dilingkari maka harus ada isian pada tempat yang tersedia.

Rincian 15:

1. Pastikan untuk setiap jenis upaya yang dilakukan, salah satu kode 1 s.d. 4 sudah dilingkari.
2. Minimal harus ada satu kode 1 atau 3 yang dilingkari.
3. Jika pada “Lainnya” kode 1 dilingkari, maka harus ada isian pada tempat yang tersedia.
4. Jika rincian 15 ada kode yang dilingkari, maka rincian 16.a dan rincian 16.b harus kosong.

Rincian 16.a:

1. Harus terisi jika Rincian 11 dan 12 kode 2 dilingkari ($R.11 = 2$ dan $R.12 = 2$).
2. Pastikan salah satu kode 1 s.d. 12 dilingkari.

3. Jika Rincian 16.a salah satu kode 3 s.d. 10 dan kode 12 dilingkari, maka Rincian 16.b harus kosong.
4. Jika Rincian 16.a kode 7 dilingkari, maka isian Blok IV Kolom (8) harus sama dengan 2.
5. Jika Rincian 16.a kode 11 dilingkari, maka Rincian 16.b s.d. Rincian 39 harus kosong.
6. Rincian 16.a tidak boleh terisi kode 11 (Tidak mampu melakukan pekerjaan) jika responden seminggu yang lalu bekerja ($R.5a.1 = 1$) atau sementara tidak bekerja ($R.6 = 1$).
7. Jika Rincian 16.a kode 12 dilingkari, maka harus ada isian pada tempat yang disediakan.

Rincian 16.b: Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah dilingkari, jika Rincian 16.a kode 1 dilingkari.

JIKA R.16.b=1 ATAU R.16.b=2 MAKA LANJUT KE R.17.b

Rincian 17.a: Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah dilingkari. Jika Rincian 17.a kode 2 dilingkari, maka Rincian 17.b harus kosong.

Rincian 17.b: Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah dilingkari.

Rincian 18: Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah dilingkari jika Rincian 5a.1, Rincian 6, Rincian 11, dan Rincian 12 kode 2 dilingkari ($R.5a.1 = 2$, $R.6 = 2$, $R.11 = 2$, dan $R.12 = 2$).

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

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

Sub Blok V.D : Pekerjaan Utama

Rincian 19: Pastikan isiannya sudah lengkap dan jelas, agar memudahkan pengawas dalam memberikan kode 5 (lima) angka/digit. Jika masih meragukan atau kurang jelas, tanyakan pada pencacah.

Rincian 20: Pastikan isiannya sudah lengkap dan jelas, agar memudahkan pengawas dalam memberikan kode 4 (empat) angka/digit. Jika masih meragukan atau kurang jelas, tanyakan pada pencacah.

Rincian 21.a:

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah dilingkari.
2. Jika kode 1 dilingkari, maka harus ada isian pada tempat dan kotak yang disediakan.
3. Jika kode 2 dilingkari, maka harus ada isian pada tempat dan kotak yang disediakan dan Rincian 21.b harus kosong.

Rincian 21.b: Pastikan lamanya bulan sudah ditulis pada tempat dan kotak yang tersedia jika rincian 21.a kode 1 dilingkari.

Rincian 22.a:

1. Jumlah jam kerja per hari harus ≤ 24 jam.
2. Jumlah jam kerja setiap hari dan jumlah jam kerja selama seminggu ditulis satu angka di belakang koma (desimal).
3. Jumlah jam kerja selama seminggu di dalam kotak adalah angka pembulatan matematis.
4. Periksa penjumlahan jam kerja.

Rincian 22.b: Pastikan isian jumlah jam kerja biasanya dalam seminggu minimal 1 jam.

Rincian 23:

1. Periksa apakah salah satu kode 1 s.d 7 sudah dilingkari.
2. Jika salah satu kode 1, 2 atau kode 3 dilingkari, maka Rincian 12 harus berkode 2.
3. Jika kode 4, 5, atau 6 dilingkari maka Rincian 24 dan Rincian 25 harus kosong.

Rincian 24: Jika Rincian 23 salah satu kode 1, 2, 3 atau 7 dilingkari, pastikan salah satu kode 1 s.d 4 dilingkari.

Rincian 25: Pastikan kode 1 atau kode 2 telah dilingkari. Jika rincian 23 kode 2, 3, atau 7 dilingkari, maka rincian 26 s.d. rincian 30 harus kosong.

Rincian 26:

1. Harus terisi apabila Rincian 23 salah satu kode 1, 4, 5, atau 6 dilingkari.
2. Periksa kewajaran besarnya upah/gaji/pendapatan bersih yang diterima selama sebulan yang lalu baik berupa uang atau barang. Misalnya: jika upah/gaji/pendapatan yang diterima

selama sebulan yang lalu adalah Rp. 10.000.000,- atau lebih, tanyakan kembali kepada pencacah.

**RINCIAN 27 S.D. RINCIAN 30 DITANYAKAN JIKA RESPONDEN BERSTATUS
BURUH/KARYAWAN/PEGAWAI ATAU PEKERJA BEBAS
(RINCIAN 23 = 4, 5, ATAU 6)**

Rincian 27: Pastikan salah satu kode 1 s.d. 5 sudah dilingkari.

Rincian 28: Pastikan untuk setiap jenis jaminan, salah satu kodenya sudah dilingkari.

Rincian 29: Pastikan salah satu kode 1 s.d. 5 sudah dilingkari.

Rincian 30:

1. Pastikan salah satu kode 1, 2 atau 3 sudah dilingkari.
2. Kode 3 hanya boleh dilingkari jika pemberi informasi bukan responden yang bersangkutan.

RINCIAN 31 S.D. RINCIAN 33 DITANYAKAN UNTUK SEMUA STATUS PEKERJAAN

Rincian 31: Pastikan salah satu kode 1 s.d. 9 sudah dilingkari. Jika kode 8 dilingkari, harus ada isian pada tempat yang tersedia.

Rincian 32:

1. Pastikan salah satu kode 1 s.d. 4 sudah dilingkari.
2. Jika kode 1 dilingkari, maka Rincian 33 harus kosong.
3. Jika kode 4 dilingkari, maka pastikan ada isian keterangan lokasi utama tempat kerja.

Rincian 33.a:

1. Pastikan nama provinsi/negara dan kabupaten/kota atau bila bekerja diluar negeri sudah ditulis dengan jelas
2. Pastikan "Provinsi/Negara" dan "Kab/Kota" salah satunya sudah dicoret oleh pencacah.
3. Kode "Provinsi/Negara" dan "Kab/Kota" diisi oleh pengawas pada kotak yang tersedia.
4. Jika responden bekerja di luar negeri, maka kotak isian "Provinsi/Negara" harus terisi kode 40 dan kotak isian "Kab/Kota" terisi kode negara yang bersesuaian.

Rincian 33.b:

1. Pastikan salah satu kode 1, 2 atau 3 sudah dilingkari.
2. Jika kode 2 atau 3 dilingkari maka Rincian 33.c s.d. Rincian 33.e harus kosong.

Rincian 33.c: Jika Rincian 33.b kode 1 dilingkari, pastikan salah satu kode 1, 2, 3, atau 4 sudah dilingkari.

Rincian 33.d: Pastikan salah satu kode 1, 2, 3, atau 4 sudah dilingkari.

Rincian 33.e: Pastikan salah satu kode 1, 2, 3, atau 4 sudah dilingkari.

Blok V.E : Pekerjaan Tambahan

Rincian 34: Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah dilingkari. Jika Kode 2 dilingkari, maka Rincian 35 s.d. 36 harus kosong.

Rincian 35: Pastikan isiannya sudah lengkap dan jelas, agar memudahkan pengawas dalam memberikan kode 5 (lima) angka/digit. Jika masih meragukan atau kurang jelas, tanyakan pada pencacah.

Rincian 36: Pastikan salah satu kode 1 s.d. 7 sudah dilingkari.

Blok V.F : Jam Kerja Seluruh Pekerjaan**Rincian 37.a:**

1. Jika Rincian 34 kode 1 dilingkari, maka isian Rincian 37.a harus lebih besar dari isian jumlah jam kerja pada Rincian 22.a.
2. Jika Rincian 34 kode 2 dilingkari, maka isian Rincian 37.a harus sama dengan Rincian 22.a.

Rincian 37.b:

1. Jika Rincian 34 kode 1 dilingkari, maka isian Rincian 37.b harus lebih besar atau sama dengan isian jumlah jam kerja pada Rincian 22.b ($R.37.b \geq R.22.b$).
2. Jika Rincian 34 kode 2 dilingkari, maka isian Rincian 37.b harus sama dengan Rincian 22.b ($R.37.b = R.22.b$).

Rincian 38.a: Pastikan kode 1 atau kode 2 sudah dilingkari. Jika kode 2 dilingkari, maka Rincian 38.b dan Rincian 39 harus kosong.

Rincian 38.b: Pastikan kode 1 atau kode 2 sudah dilingkari.

Rincian 39: Jika Rincian 37.a < 40 dan Rincian 37.b ≥ 40, periksa apakah kode 1 atau kode 2 sudah dilingkari.

Blok V.G : Pengalaman Kerja

Rincian 40:

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah dilingkari.
2. Jika kode 2 dilingkari maka Rincian 41 s.d Rincian 45 harus kosong.

Rincian 41:

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah dilingkari.
2. Jika kode 2 dilingkari maka Rincian 42 s.d Rincian 44 harus kosong.

Rincian 42:

1. Pastikan salah satu kode 1 s.d 9 sudah dilingkari.
2. Jika kode 9 dilingkari harus ada keterangan pada tempat yang tersedia.

Rincian 43: Pastikan isiannya sudah lengkap dan jelas, agar memudahkan pengawas dalam memberikan kode sampai dengan 5 (lima) angka/digit. Jika kurang jelas, tanyakan pada pencacah.

Rincian 44: Pastikan salah satu kode 1 s.d 7 sudah dilingkari.

Rincian 45:

1. Jika Rincian 40 kode 1 dilingkari, pastikan Rincian 45 kode 1 atau 2 sudah dilingkari.
2. Jika kode 1 dilingkari, maka harus ada isian nama negara dan kodenya diisi oleh pengawas.
3. Kode negara terdiri dari 4 digit/angka, diawali dengan kode 40 (untuk digit pertama dan kedua) dilanjutkan dengan 2 digit kode negara yang bersesuaian berdasarkan kode negara pada booklet pengkodean.

Blok V.H : Suplemen (Konsep Baru Ketenagakerjaan)

Rincian 46: Pastikan kode 1 atau kode 2 sudah dilingkari.

Rincian 47.a s.d. 47.d: Pastikan untuk setiap jenis kegiatan, salah satu kodenya sudah dilingkari.

**RINCIAN 48 DITANYAKAN HANYA UNTUK ART YANG TIDAK BEKERJA
SEMINGGU YANG LALU DAN BUKAN SEMENTARA TIDAK BEKERJA
(R.5a.1 = 2 dan R.6 = 2)**

Rincian 48.a:

1. Pastikan kode 1 atau kode 2 sudah dilingkari.
2. Jika kode 1 dilingkari maka Rincian 48.b harus kosong.

Rincian 48.b: Pastikan kode 1 atau kode 2 dilingkari.

Rincian 49:

1. Jika pada Rincian 5.a.1, Rincian 6, Rincian 46, Rincian 47.a s.d. Rincian 47.d, Rincian 48.a, dan Rincian 48.b minimal ada satu kode 1 atau 3 yang dilingkari, pastikan salah satu huruf a, b, c, d, e atau f sudah dilingkari.
2. Jika pada Rincian 5.a.1, Rincian 6, Rincian 46, Rincian 47.a s.d. Rincian 47.d, Rincian 48.a, dan Rincian 48.b seluruh kode 2 dan 4 dilingkari, maka Rincian 49 harus kosong.

JIKA R.48.a = 1 ATAU R.48.b = 1, MAKA LANJUT KE R.50

Rincian 50: Pastikan isiannya sudah lengkap dan jelas, agar memudahkan pengawas dalam memberikan kode 5 (lima) angka/digit. Jika kurang jelas, tanyakan pada pencacah.

Rincian 51: Pastikan isiannya sudah lengkap dan jelas, agar memudahkan pengawas dalam memberikan kode 4 (empat) angka/digit. Jika kurang jelas, tanyakan pada pencacah.

Rincian 52: Pastikan salah satu kode 1 s.d 7 sudah dilingkari.

Blok VI. Catatan

Periksa Blok VI tanpa harus menyelesaikan terlebih dahulu seluruh rincian pada daftar SAK16.AK karena informasi yang tercatat dalam Blok VI dapat membantu pengawas dalam memeriksa isian daftar SAK16.AK.

Sebelum Daftar SAK16.AK ditandatangani oleh pengawas, periksalah kembali seluruh isian rincian dan kode yang terdapat dalam kotak. Apabila masih ditemukan kesalahan, mintalah penjelasan kepada pencacah untuk memperbaiki kesalahan tersebut. Bila perlu, mintalah pencacah untuk melakukan kunjungan ulang ke responden agar diperoleh jawaban atau keterangan yang lengkap dan benar. Setelah selesai memeriksa setiap Daftar SAK16.AK dan isiannya telah dinyatakan benar maka isikan Rincian 2 Blok III Daftar SAK16.AK. Tugas lain dari pengawas selama pencacahan rumah tangga pertama berlangsung adalah mengadakan pengawasan dan pemeriksaan langsung ke lapangan untuk melihat dari dekat bagaimana pencacah melaksanakan tugas-tugasnya. Jika ternyata pencacah masih belum lancar melakukan wawancara, berikan petunjuk dan bimbingan sampai pencacah dapat melanjutkan wawancara dengan baik.

- ✓ **Dalam satu blok sensus, Daftar SAK16.AK yang terisi harus sama dengan jumlah rumah tangga terpilih pada Daftar SAK16.DSRT.**
- ✓ **Jika ditemui adanya isian yang menyimpang dari pedoman atau tidak wajar, tanyakan pada pencacah untuk diperbaiki.**

LAMPIRAN

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 (Disalin dari Blok V kolom (8) nomorurut terbesar)	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

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

Digit 1 : 2 => Agustus

BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA							
No. Urut				Nama Kepala Rumah tangga	Alamat	Keberadaan Ruta 1 - Ditemukan 2 - Ganti KRT 3 - Pindah dlm BS 4 - 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	<div>1</div>	<div>1</div>
001	002	004	004	FERNANDO SITORUS	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>2</div>
001	004	006	005	DARSAB	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>3</div>
001	008- 012B	010- 012B	008	BENO	DUSUN SEULANGA	<div>3</div>	<div>4</div>
001	010	012	009	DEDI DHARMA	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>5</div>
001	011	013	010	ADINUL	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>6</div>
001	012	014	011	HILSAN ASRI	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>7</div>
001	014	016	013	AMRIL ZALIM	DUSUN SEULANGA	<div>7</div>	<div></div>
001	015	017	014	PAISAL RENI	DUSUN SEULANGA	<div>2</div>	<div>8</div>
001	016	018	015	RAYAN	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>9</div>
001	016	019	016	RISKI	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>10</div>
001	017	020	017	ROSMANI	DUSUN SEULANGA	<div>6</div>	<div></div>
001	019	022	018	JASMUDIN	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>11</div>
001	020	024	020	SUARMAN	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>12</div>
001	021	025	021	RAZILMI ANWAR	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>13</div>
001	022	026	022	TADIN	DUSUN SEULANGA	<div>5</div>	<div></div>
001	026	027	023	ARISKI	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>14</div>
001	026	031	025	RAHMAT	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>15</div>
001	027	032	026	ALFIAN- KUNCORO	DUSUN SEULANGA	<div>3</div>	<div>16</div>
001	030	034	027	ALIAS MINSYAH	DUSUN SEULANGA	<div>5</div>	<div></div>

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	<div>1</div>	<div>17</div>
001	031	036	029	HADARUDIN	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>18</div>
001	033	038	031	FAISAL AMRULLA	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>19</div>
001	037	042	035	RAJULI	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>20</div>
001	039	044	037	MUHAMMAD MUJUR	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>21</div>
001	040 030A	047 035A	038	BENI	DUSUN SEULANGA	<div>3</div>	<div>22</div>
001	040	049	040	MISWAR	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>23</div>
001	040	050	041	SAFRIZAL	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>24</div>
001	040	056	046	AGUS SETIAWAN	DUSUN SEULANGA	<div>1</div>	<div>25</div>
001	012A	012A	047	BUDI	DUSUN SEULANGA	<div>4</div>	<div>26</div>
001	040	057	048	GUNAWAN	DUSUN SEULANGA	<div>4</div>	<div>27</div>
001	040	058	049	JOKO	DUSUN SEULANGA	<div>4</div>	<div>28</div>
001	040	059	050	SITI AMINAH	DUSUN SEULANGA	<div>4</div>	<div>29</div>
001	008	010	051	PRABU	DUSUN SEULANGA	<div>4</div>	<div>30</div>
001	040	047	052	AMIR	DUSUN SEULANGA	<div>4</div>	<div>31</div>
						<div></div>	<div></div>
						<div></div>	<div></div>
						<div></div>	<div></div>
						<div></div>	<div></div>
						<div></div>	<div></div>

BLOK V. PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA

[illegible]

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

LAMPIRAN 2
SAK16.DSRT

RAHASIA

FEBRUARI

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

BLOK II. CATATAN									

*) Coret yang tidak sesuai

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

Digit 1 : 2 => Agustus

BLOK III. KETERANGAN RUMAH TANGGA							
Sampel	SLS	No. Urut		Rumah tangga	Nama Kepala Rumah tangga	Alamat	Keterangan
		Bangunan Fisik	Sensus				
(1)	(2)	(3)	(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	

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