



REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PUSAT STATISTIK

**SURVEI UPAH BURUH**  
**KEGIATAN USAHA PERTAMBANGAN NON-MIGAS**

KODE PERUSAHAAN										BULAN PELAPORAN		
Prov	Kab/Kota	Kec	Sektor			No. Urut				Bulan	Tahun	

**BLOK I. IDENTITAS DAN KETERANGAN PERUSAHAAN**

1. Nama Perusahaan: .....													
2. Alamat : .....						Telp. : .....							
Kecamatan : .....						Fax : .....							
Kab/Kota : .....						E-mail : .....							
3. Produk/kegiatan utama : .....										Diisi BPS		<input type="checkbox"/>	
4. Apakah produk/kegiatan utama berubah sejak triwulan yang lalu?													
Ya - 1 (Jelaskan di Blok V)				Tidak - 2				<input type="checkbox"/>					
5. Tahun mulai produksi : .....										<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6. Status modal usaha :													
PMDN - 1			Negara (BUMN, Persero, dll) - 3			<input type="checkbox"/>							
PMA - 2			Gabungan - 4										
Lainnya (Tuliskan .....			- 5										
7. Apakah ada hasil yang diekspor setahun yang lalu?													
Ada - 1 .....%				Tidak Ada - 2				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

**PERHATIAN**

- Hasil survei ini akan digunakan untuk penyusunan rencana, pengendalian, dan evaluasi kebijakan pengupahan yang sangat bermanfaat bagi pemerintah maupun dunia usaha.
- Kewajiban setiap responden untuk memberikan keterangan yang diperlukan dalam penyelenggaraan statistik dasar oleh BPS, diatur dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik pasal 27.
- Kewajiban penyelenggara kegiatan statistik untuk menjamin kerahasiaan keterangan yang diperoleh dari responden, diatur dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik pasal 21 dan pasal 24.
- Survei ini tidak ada hubungannya dengan pajak dan tidak dipungut biaya.
- Agar penyajian hasil survei tepat waktu, perusahaan diharapkan dapat menyelesaikan pengisian kuesioner paling lambat 1 (satu) minggu setelah tanggal penerimaan.

**DITERIMA DI:**

	Tanggal	Bulan	Tahun
BPS KAB/KOTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BPS PROV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BPS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PENGECEKAN KARTU LAPORAN PERUSAHAAN (Y/T)**

	Diisi dan terlampir	Butir 28 ada "YA"	Alasannya jelas?
BPS KAB/KOTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BPS PROV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BPS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**BLOK II. KETERANGAN UMUM PERUSAHAAN HANYA UNTUK KARYAWAN PRODUKSI  
LEBIH RENDAH DARI PENGAWAS/MANDOR**

**1. HARI DAN JAM KERJA BIASA TANPA LEMBUR**

Hari kerja seminggu	Jam kerja seminggu	Jumlah shift/plug sehari
(1)	(2)	(3)
□ Hari	□□ Jam	□ Kali

**2. TUNJANGAN YANG DIBAYARKAN SECARA TERATUR DALAM BENTUK NATURA (BARANG/JASA)**

(Isian dapat lebih dari satu, lingkari kode yang sesuai, jika isian lebih dari satu jumlahkan kode yang dilingkari dan isikan ke dalam kotak)

□	□
---	---

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 0. Tidak ada tunjangan dalam bentuk natura  | 4. Tunjangan keluarga                 |
| 1. Tunjangan makan                          | 8. Tunjangan perumahan                |
| 2. Tunjangan transportasi/angkutan/jemputan | 16. Tunjangan lainnya (Tuliskan ..... |

**3. UPAH TERENDAH/TERTINGGI (termasuk tunjangan teratur)**

		Kode	Isian Kode	
(a). Terendah Rp.	□□□□□□□□	per □	1 = Hari	3 = Bulan
(b). Tertinggi Rp.	□□□□□□□□	per □	2 = Minggu	4 = Lainnya (..... )

**BLOK III. KETERANGAN KARYAWAN PERUSAHAAN**

**A. JUMLAH SELURUH KARYAWAN**

JENIS PEKERJAAN/JABATAN	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>1. Bukan Tenaga Kerja Produksi</b>			
a. Manajer	.....	.....	□□□□
b. Administrasi/kantor	.....	.....	□□□□
c. Lainnya (resepsionis, sekretaris, sopir, dll)	.....	.....	□□□□
<b>2. Tenaga Kerja Produksi</b>			
a. Tenaga kerja ahli/teknisi/ahli mesin	.....	.....	□□□□
b. Pengawas/mandor	.....	.....	□□□□
c. Karyawan produksi lebih rendah dari pengawas/mandor	□□□□	□□□□	□□□□
<b>JUMLAH SELURUHNYA</b>	□□□□	□□□□	□□□□

Keterangan UPAH tidak perlu dimasukkan di Blok IV

1)

**B. JUMLAH KARYAWAN PRODUKSI LEBIH RENDAH DARI PENGAWAS/MANDOR DI DAFTAR GAJI**

Sistem Pembayaran	STATUS KARYAWAN				JUMLAH	Data UPAH diisi di Blok IV pada
	Harian Lepas/ Kontrak	Borongan	Harian Tetap	Bulanan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1. Mingguan	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	→ Kolom 2
2. Bulanan	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	→ Kolom 3
3. Lainnya 2)						
a. .... Diisi BPS □	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	→ Kolom 4
b. .... □	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	→ Kolom 5
<b>JUMLAH</b>	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	□□□□	←

Catatan:

- Jumlah karyawan di Blok IIIA Rincian 2c Kolom 4 harus sama dengan Blok IIIB Baris Jumlah Kolom 6
- Misalnya: 2 mingguan, setengah bulanan, 10 hari sekali, atau lainnya

**BLOK IV. UPAH KARYAWAN PRODUKSI LEBIH RENDAH DARI PENGAWAS/MANDOR  
SELAMA SATU KALI PERIODE PEMBAYARAN (SISTEM PEMBAYARAN UPAH)**

RINCIAN	SISTEM PEMBAYARAN <sup>3)</sup>			
	MINGGUAN	BULANAN	LAINNYA ( <i>Tuliskan</i> )	
			(4)	(5)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. PERIODE PEMBAYARAN TERAKHIR DAN HARI KERJA PADA BULAN PELAPORAN			<input type="text"/> Diisi oleh BPS <input type="text"/>	
a. Periode pembayaran upah	Tgl ..... s/d .....	Tgl ..... s/d .....	Tgl ..... s/d .....	Tgl ..... s/d .....
b. Jumlah hari kerja biasa pada periode pembayaran upah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Jumlah hari kerja lembur pada hari libur selama periode pembayaran upah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. JUMLAH KARYAWAN PRODUKSI PADA DAFTAR GAJI (Sesuai jumlah yang diisikan pada Blok IIIB Kolom 6)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. JUMLAH UPAH/GAJI DAN TUNJANGAN YANG DIBAYARKAN (Kepada seluruh karyawan produksi lebih rendah dari pengawas/mandor)				
a. Upah/gaji pokok atau Upah kotor kalau tunjangan tetap tidak dapat dipisahkan (dalam ribuan Rupiah)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Tunjangan yang dibayarkan secara teratur dalam bentuk uang <sup>4)</sup> (dalam ribuan Rupiah)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Upah lembur pada hari kerja biasa dan pada hari libur (dalam ribuan Rupiah)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Jumlah ( a + b + c )	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. RATA-RATA UPAH PER KARYAWAN (dalam Rupiah) (Rincian 3d : Rincian 2) x 1000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. KETERANGAN YANG DISALIN DARI KARTU LAPORAN PERUSAHAAN (KLP). <b>DIISI OLEH PETUGAS PENGAWAS/PEMERIKSA BPS KABUPATEN/KOTA.</b>				
	Bandingkan isian Blok IV R.5a dan R.5b dengan isian Blok IV R.2 dan R.3d. Jika terjadi perubahan >10%, harap dicek apakah data konsisten antar triwulan dan jelaskan di BLOK V (di halaman berikutnya)			
a. Jumlah karyawan (KLP Rincian 7 dan/atau Rincian 16, triwulan sebelumnya)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Jumlah upah/gaji dan tunjangan (KLP Rincian 11 dan/atau Rincian 20, triwulan sebelumnya)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Catatan:

3). Diisi hanya untuk sistem pembayaran yang ada di perusahaan Anda

4). Tidak termasuk tunjangan yang bersifat tidak rutin/teratur seperti THR, bonus/insentif tahunan, semesteran, kuartalan, dan tunjangan dalam bentuk natura

## BLOK V. CATATAN

## BLOK VI. KETERANGAN LEGALISASI

Daftar ini diterima oleh perusahaan pada tanggal : .....

Diselesaikan selama : ..... Hari

Dikembalikan kepada petugas tanggal : .....

Pemberi Keterangan,

Petugas Pencacah,

Petugas Pemeriksa,

\_\_\_\_\_  
Jabatan, .....  
(Bubuhi Cap Perusahaan)

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP.....

## PENJELASAN

**Karyawan produksi** adalah karyawan yang terlibat secara langsung dalam proses produksi diantaranya operator, pemeliharaan, pengolahan, perakitan, pengepakan, penggudangan, laboratorium, pesuruh di bagian produksi, dll.

**Tidak termasuk karyawan produksi** antara lain: eksekutif, pengangkutan, kredit, *maintenance*, pembelian/penjualan, kantin, instalasi, keuangan, urusan pegawai, pembukuan, pemasaran, keamanan (*security*), klinik, *product development*, dan sebagainya yang tidak berkaitan langsung dengan proses produksi.

Catatan: Untuk teknisi/ahli mesin, pengawas/mandor, dan tingkatan di atasnya, keterangan upah dan jumlah karyawannya tidak dicakup pada Blok IV.

## PENJELASAN

### BLOK II. KETERANGAN UMUM PERUSAHAAN HANYA UNTUK KARYAWAN PRODUKSI LEBIH RENDAH DARI PENGAWAS/MANDOR

- 1.a Hari kerja biasa adalah hari-hari yang ada kegiatan kerja biasa selain hari libur yang dipakai untuk lembur. Hari Minggu yang umumnya dipakai untuk bekerja *shift/plug* dimasukkan sebagai hari kerja biasa.
- 1.b Jam kerja seminggu adalah banyaknya jam kerja biasa/normal dalam satu minggu yang biasa digunakan untuk bekerja tidak termasuk jam istirahat/lembur.
2. Tunjangan yang dibayarkan secara teratur dalam bentuk natura (barang/jasa). Lingkari kode yang sesuai. Jika isian bisa lebih dari satu, jumlahkan kode yang dilingkari dan isikan ke dalam kotak.
3. Isikan upah terendah/tertinggi (termasuk tunjangan teratur) dari karyawan produksi lebih rendah dari pengawas/mandor yang dibayarkan secara teratur.  
Isikan kode di kotak paling kanan. Per hari berkode 1, per minggu berkode 2, per bulan berkode 3 dan isikan kode 4 untuk periode pembayaran lainnya (tuliskan misalnya 2 mingguan, 10 harian, dll).

### BLOK III. KETERANGAN KARYAWAN PERUSAHAAN

#### A. JUMLAH SELURUH KARYAWAN PERUSAHAAN

1. **Bukan Tenaga Kerja Produksi** adalah karyawan yang tidak secara langsung melakukan kegiatan produksi.
  - a. Manajer adalah yang merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, dan memimpin perusahaan.
  - b. Administrasi/kantor adalah yang menjalankan semua kegiatan tata usaha/administrasi di kantor (seperti urusan pegawai, pembukuan, dll).
  - c. Lainnya adalah karyawan bukan tenaga kerja produksi yang tidak termasuk dalam kategori a dan b (misalnya resepsionis, sekretaris, sopir, penjaga kantin, dll).
2. **Tenaga Kerja Produksi** adalah karyawan yang secara langsung bekerja dalam proses produksi.
  - a. Tenaga kerja ahli/teknisi/ahli mesin adalah karyawan yang merawat dan memperbaiki alat-alat produksi.
  - b. Tenaga kerja pengawas/mandor adalah karyawan yang bertugas mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan para karyawan pada unit/sektor produksi.
  - c. Tenaga Kerja lebih rendah dari pengawas/mandor adalah karyawan produksi yang tidak termasuk dalam kategori a dan b meliputi kepala regu, penerimaan, operator mesin, pabrikasi, dll.

#### B. JUMLAH KARYAWAN PRODUKSI LEBIH RENDAH DARI PENGAWAS/MANDOR DI DAFTAR GAJI

Isikan jumlah karyawan produksi sesuai daftar karyawan menurut status karyawan dan sistem pembayaran termasuk yang sedang cuti, sakit, dll.

##### STATUS KARYAWAN

1. **Harian Lepas** adalah status karyawan yang dibayar berdasarkan jumlah hari kerjanya. Umumnya upah mereka tidak dapat dipisahkan antara upah/gaji pokok dan tunjangan lainnya. **Kontrak** adalah status karyawan yang dibayar berdasarkan kontrak kerja.
2. **Borongan** adalah status karyawan yang dibayar langsung oleh perusahaan berdasarkan hasil kerja yang dihitung per satuan hasil, tidak termasuk karyawan borongan yang bekerja di rumah sendiri secara makloon.
3. **Harian Tetap** adalah status karyawan yang dibayar berdasarkan jumlah hari kerjanya. Biasanya upah mereka terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap yang mungkin dapat dipisahkan sehingga kalau karyawan/pekerja absen, bisa dihitung potongan upahnya sesuai aturan yang berlaku.
4. **Bulanan** adalah status karyawan yang menerima upah/gaji pokok secara tetap setiap periode pembayaran (umumnya bulanan kecuali tunjangan-tunjangan dan perangsang lainnya yang tergantung jumlah hari kerjanya/jam kerja karyawan yang bersangkutan). Bila karyawan bulanan dibayar 2 kali atau lebih dalam sebulan tetap dimasukkan sebagai karyawan bulanan.

## **SISTEM PEMBAYARAN UPAH (PAY ROLL)**

Sistem pembayaran upah didasarkan pada periode/jangka waktu pembayaran upah/gaji dan tunjangan teratur yang biasanya berlaku untuk berbagai kelompok karyawan produksi. Misalnya karyawan harian lepas atau harian tetap atau borongan dibayar mingguan atau dua minggu sekali. Karyawan bulanan dibayar bulanan.

## **BLOK IV. UPAH KARYAWAN PRODUKSI LEBIH RENDAH DARI PENGAWAS/MANDOR SELAMA SATU KALI PERIODE PEMBAYARAN (SISTEM PEMBAYARAN UPAH)**

Diisi hanya untuk periode pembayaran terakhir yang ada di perusahaan, misalnya hanya ada karyawan mingguan maka hanya Kolom 2 yang perlu diisi.

- 1.a Tuliskan periode pembayaran upah sesuai dengan sistem pembayaran pada Kolom 2, 3, 4 dan 5. Semua keterangan yang diisi hanya untuk 1 (satu) periode pembayaran pada bulan pelaporan yaitu yang terakhir pada bulan tersebut. Contohnya bila sistem pembayaran mingguan periode pembayaran upah dari tanggal 23 s.d 29, dua mingguan tanggal 16 s.d 29, dua kali sebulan tanggal 15 s.d 30 dan bulanan tanggal 1 s.d 30 sesuai bulan yang bersangkutan.
- 1.b Tuliskan jumlah hari kerja biasa pada periode pembayaran upah ke dalam kotak yang tersedia.
- 1.c Hari kerja lembur pada hari libur adalah banyaknya hari kerja pada Hari Minggu, hari besar keagamaan, hari libur nasional, dan Hari Sabtu bagi perusahaan yang libur, yang dibayar dengan tarif lembur pada periode pembayaran upah.
2. Tuliskan pada Rincian 2 jumlah seluruh karyawan produksi lebih rendah dari pengawas/mandor yang tercantum dalam daftar upah/gaji menurut periode pembayaran untuk masing-masing kolom yang sesuai. Banyaknya karyawan yang dimaksud bukan untuk setiap *shift* tetapi untuk seluruh *shift*.
3. Jumlah upah yang dibayar kepada seluruh karyawan produksi lebih rendah dari pengawas/mandor hanya pada 1 (satu) periode pembayaran yang bersangkutan saja (misalnya 1 minggu, 10 hari, 2 minggu, ½ bulan, sebulan). Yang dimaksud upah disini adalah bukan rata-rata upah, melainkan jumlah upah yang dibayarkan kepada seluruh karyawan produksi lebih rendah dari pengawas/mandor.
- 3.a Upah/gaji pokok adalah upah/gaji dasar sebelum ditambah dengan berbagai tunjangan dan perangsang tetap lainnya. Termasuk bila ada upah kotor yang tidak dapat dipisahkan antara upah pokok dan tunjangan teratur lainnya. Tidak termasuk upah/gaji antara lain: bonus yang dibayarkan secara tidak teratur, tunjangan lebaran/ perkawinan/ khitanan/perumahan/pakaian kerja, uang penggantian biaya sakit. Isikan dalam **ribuan Rupiah**.
- 3.b Tunjangan adalah penerimaan karyawan yang sifatnya rutin/teratur dalam bentuk uang seperti uang makan, transpor, beras, dll. Tidak termasuk tunjangan seperti THR, bonus tahunan, kuartalan, semesteran, perlengkapan kerja dan tunjangan dalam bentuk natura (makanan, transpor, dll). Isikan dalam **ribuan Rupiah**.
- 3.c Upah lembur adalah tambahan upah berupa uang yang dibayarkan perusahaan karena karyawan melakukan kegiatan kerja lembur. Isikan dalam **ribuan Rupiah**.
4. Rata-rata upah adalah jumlah upah pada Rincian 3d dibagi jumlah karyawan pada Rincian 2 dan dikalikan dengan 1000 (isikan dalam **Rupiah**).
5. Keterangan jumlah karyawan, upah/gaji dan tunjangan triwulan sebelumnya, diisi oleh petugas pengawas/pemeriksa BPS Kabupaten/Kota.  
Bandingkan isian Rincian 5a dan 5b dengan isian Blok IV Rincian 2 dan Rincian 3d kuesioner triwulan ini. Jika terjadi perubahan > 10%, harap dijelaskan pada Blok V.

## **BLOK V. CATATAN**

Isikan keterangan yang berhubungan dengan adanya perubahan terhadap triwulan sebelumnya. Misalnya adanya kenaikan/penurunan upah, penambahan/pengurangan jumlah pegawai, upah pokok yang tidak dapat dipisahkan dengan tunjangan, kenaikan/penurunan tunjangan insentif, pembayaran borongan berhubungan dengan kenaikan/penurunan produksi, dll.