



BADAN PUSAT STATISTIK

BUKU PEDOMAN PENCACAHAN

Survei Angkatan Kerja Nasional

AGUSTUS 2020



SURVEI
ANGKATAN KERJA
NASIONAL



SENSUS
PENDUDUK
2020



BADAN PUSAT STATISTIK

BUKU PEDOMAN PENCACAHAN

Survei Angkatan Kerja Nasional

AGUSTUS 2020



**SURVEI
ANGKATAN KERJA
NASIONAL**



**SENSUS
PENDUDUK
2020**

KATA PENGANTAR

Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) merupakan salah satu sumber data ketenagakerjaan yang penting di Indonesia. Data hasil Sakernas banyak digunakan oleh berbagai kalangan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Oleh karena itu, kesinambungan, ketersediaan, dan kualitas data Sakernas harus terus dijaga dan ditingkatkan.

Data berkualitas harus memiliki *sampling error* dan *non-sampling error* yang serendah-rendahnya. Dalam upaya untuk memperoleh data berkualitas dengan menekan *non-sampling error*, telah disusun buku pedoman pengumpulan data, yang memuat keterangan-keterangan atau penjelasan-penjelasan tentang Sakernas secara keseluruhan.

Buku Pedoman Pencacah Sakernas Agustus 2020 disediakan untuk petugas, berisi tata cara pengisian kuesioner serta konsep dan definisi yang digunakan dalam pencacahan Sakernas Agustus 2020. Secara umum, pedoman ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada petugas lapangan Sakernas Agustus 2020 dalam memahami konsep definisi dan tata cara pengisian kuesioner pencacahan rumah tangga (Daftar SAK20.AK). Secara khusus, buku pedoman pencacah ini bertujuan untuk menyamakan persepsi petugas lapangan Sakernas Agustus 2020 dalam memahami konsep definisi dan mengisi kuesioner yang digunakan pada pencacahan Sakernas Agustus 2020.

Jakarta, Juni 2020

Direktorat Statistik Kependudukan
dan Ketenagakerjaan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Umum	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Ruang Lingkup	2
1.4 Data yang Dikumpulkan	2
1.5 Penyesuaian Proses Bisnis Sakernas Agustus 2020.....	2
1.6 Instrumen yang Digunakan.....	5
1.7 Alur Dokumen	6
1.8 Sistematika Penulisan Buku Pedoman Pencacahan	8
1.9 Jadwal	9
BAB II ORGANISASI LAPANGAN DI ZONA HIJAU.....	11
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 Tahapan Pelaksanaan Lapangan.....	13
BAB III ORGANISASI LAPANGAN DI ZONA MERAH.....	15
3.1 Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah.....	15
3.2 Petugas Lapangan	15
3.3 Tugas dan Kewajiban Koordinator Teknis (Kortek).....	15
3.4 Tahapan Pelaksanaan Lapangan.....	17
BAB IV PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA DI ZONA HIJAU.....	19
4.1 Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga dan Penarikan Sampel	19
4.2 Struktur dan Tata Cara Pengisian Daftar SAK20.P.....	21
4.3 Struktur Daftar Sampel Rumah Tangga (SAK20.DSRT).....	25
4.4 Tahapan Pemutakhiran Rumah Tangga <i>Door to Door</i>	28
4.5 Monitoring Hasil <i>Updating</i> (Daftar SAK20.MHU Online)	31
4.6 Penarikan Sampel Rumah Tangga.....	32
4.7 Tata Cara Penulisan SAK20.DSRT	32

BAB V PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA DI ZONA MERAH.....	35
5.1 Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga dan Penarikan Sampel	35
5.2 Struktur dan Tata Cara Pengisian Daftar SAK20.P.....	37
5.3 Struktur Daftar Sampel Rumah Tangga (SAK20.DSRT).....	42
5.4 Tahapan pemutakhiran Rumah Tangga didampingi Ketua/Pengurus Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	44
5.5 Monitoring Hasil <i>Updating</i> (Daftar SAK20.MHU Online)	47
5.6 Penarikan Sampel Rumah Tangga.....	48
5.7 Tata Cara Penulisan SAK20.DSRT	48
BAB VI PENCACAHAN RUMAH TANGGA DI ZONA HIJAU.....	51
6.1 Proses Bisnis Pencacahan di Zona Hijau	51
6.2 Mitigasi Pencacahan di Zona Hijau.....	52
BAB VII PENCACAHAN RUMAH TANGGA DI ZONA MERAH.....	55
7.1 Proses Bisnis Pencacahan di Zona Merah	55
7.2 Mitigasi Pencacahan di Zona Merah.....	58
BAB VIII KONSEP DAN DEFINISI SAKERNAS AGUSTUS 2020.....	61
8.1 Daftar SAK20.AK.....	61
8.2 Tata Tertib Pengisian Daftar.....	61
8.3 Tata Cara Pengisian Daftar	62
8.4 Cara Pengisian Daftar SAK20.AK	63
LAMPIRAN.....	141

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Umum

Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) adalah survei yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) yang dirancang khusus untuk mengumpulkan data ketenagakerjaan. Sakernas dilaksanakan secara semesteran, yaitu Semester I pada bulan Februari dan Semester II pada bulan Agustus. Hingga saat ini, Sakernas telah mengalami berbagai perubahan baik waktu pelaksanaan, level estimasi, cakupan, maupun metodologi.

Pada tahun 2020, dilakukan penyempurnaan kuesioner untuk Sakernas Februari yaitu penyederhanaan pilihan jawaban pada beberapa pertanyaan seperti alasan sementara tidak bekerja, alasan utama tidak mencari pekerjaan dan jenis instansi/institusi tempat kerja. Selain itu juga telah ditambahkan pertanyaan “pengalaman kerja di luar negeri” untuk menjawab kebutuhan data *Sustainable Development Goals (SGD’s)* 10.7.1 terkait biaya rekrutmen pada Subblok VH.

Pada Agustus 2020, dilakukan penyempurnaan kuesioner yaitu menyesuaikan kondisi “*new normal*” pada masa pandemi Covid-19 di Indonesia. Perubahan kuesioner tersebut antara lain:

1. Konsep ketenagakerjaan menggunakan konsep ICLS-13.
2. Menambahkan pertanyaan terkait dampak Covid-19 terhadap ketenagakerjaan berdasarkan rekomendasi ILO.
3. Penyederhanaan kuesioner dengan mengurangi jumlah pertanyaan dari 65 pertanyaan menjadi sekitar 31 pertanyaan.
4. Redaksi pertanyaan dibuat sederhana agar mudah dipahami oleh responden yang melakukan pencacahan mandiri.
5. Pertanyaan dikelompokkan secara runut berdasarkan masing-masing topik, yaitu topik bekerja, pengangguran, dan bukan angkatan kerja.

Selain perubahan kuesioner, Sakernas Agustus 2020 juga mengalami penyesuaian dalam proses bisnis pengumpulan datanya. Penyesuaian ini dilakukan sesuai keadaan pandemi Covid-19 di wilayah pencacahan.

1.2 Tujuan

Secara umum, tujuan pengumpulan data Sakernas Agustus 2020 adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan. Secara khusus, Sakernas bertujuan untuk memperoleh estimasi data jumlah penduduk bekerja, jumlah pengangguran, indikator ketenagakerjaan lainnya, serta perkembangannya yang representatif di tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota. Selain itu, Sakernas Agustus 2020 juga mempunyai tujuan khusus untuk mengumpulkan informasi terkait dampak Covid-19 terhadap ketenagakerjaan di Indonesia.

1.3 Ruang Lingkup

Sakernas dilaksanakan dua kali dalam setahun, yaitu pada Februari dan Agustus. Sakernas Februari dan Agustus 2020 dilaksanakan di seluruh provinsi di wilayah Republik Indonesia. Besarnya sampel Sakernas Februari 2020 sebanyak 7.500 blok sensus (BS) atau 75.000 rumah tangga. Sakernas Februari 2020 dikumpulkan untuk memperoleh estimasi data ketenagakerjaan yang representatif hingga tingkat provinsi.

Pada Agustus 2020, besarnya sampel Sakernas sebanyak 30.000 BS atau sekitar 300.000 rumah tangga (yang terdiri dari 7.500 BS sampel Sakernas Semester 2 dan 22.500 BS sampel Sakernas Tahunan). Sakernas Agustus 2020 dikumpulkan untuk memperoleh estimasi data ketenagakerjaan yang representatif hingga tingkat kabupaten/kota. Sakernas tidak mencakup rumah tangga korps diplomatik, rumah tangga yang tinggal di BS khusus, dan rumah tangga khusus yang berada di BS biasa.

1.4 Data yang Dikumpulkan

Sakernas mengumpulkan keterangan dari setiap rumah tangga terpilih mengenai keadaan umum setiap anggota rumah tangga (nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, bulan dan tahun lahir serta umur). Pada anggota rumah tangga yang berumur 5 tahun ke atas, dikumpulkan informasi Nomor Induk Kependudukan (NIK), status perkawinan, partisipasi sekolah, pendidikan dan pelatihan, tempat tinggal 5 tahun yang lalu, disabilitas, kegiatan bekerja seminggu terakhir, pekerjaan utama, kegiatan mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru, pengalaman kerja serta kegiatan lainnya.

1.5 Penyesuaian Proses Bisnis Sakernas Agustus 2020

Penyesuaian proses bisnis Sakernas Agustus 2020 dilakukan untuk mengantisipasi kondisi wilayah pencacahan sehubungan dengan pandemi Covid-19 serta kondisi “new

normal” yang mulai diberlakukan oleh pemerintah. Penyesuaian proses bisnis tersebut adalah:

1. Tahap Pelatihan

Pelatihan Sakernas Agustus 2020 dilakukan berjenjang mulai dari pelatihan instruktur nasional (Innas), pelatihan instruktur daerah (Inda), dan pelatihan petugas lapangan. Pelatihan Innas dan Inda dilakukan dengan pembelajaran jarak jauh (*e-learning*). Sementara pelatihan petugas dilakukan dengan 2 cara yaitu pelatihan *e-learning* dan pembelajaran mandiri yang dikombinasikan dengan pelatihan tatap muka.

Pelatihan petugas dengan *e-learning* dilaksanakan di wilayah dengan kualitas jaringan internet baik, sedangkan pelatihan petugas dengan pembelajaran mandiri yang dikombinasikan dengan tatap muka dilaksanakan di wilayah dengan kualitas jaringan internet kurang/tidak baik. Penetapan metode pelatihan dilakukan oleh BPS Provinsi berkoordinasi dengan BPS Kabupaten/Kota sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing.

2. Tahap *Updating*

Di wilayah yang oleh BPS Daerah diidentifikasi sebagai zona hijau (wilayah yang memiliki risiko **rendah** penyebaran COVID-19), maka *updating* Sakernas Agustus 2020 dilaksanakan *door to door*, dimana petugas pencacahan mengunjungi satu per satu rumah tangga yang ada dalam satu blok sensus untuk mengecek keberadaan rumah tangga.

Sementara itu, di wilayah yang oleh BPS Daerah diidentifikasi sebagai zona merah (wilayah yang memiliki risiko **tinggi** penyebaran Covid-19). *Updating* Sakernas Agustus 2020 dilaksanakan dengan pendampingan Ketua/Pengurus SLS (pemeriksaan daftar *preprinted* dan verifikasi lapangan).

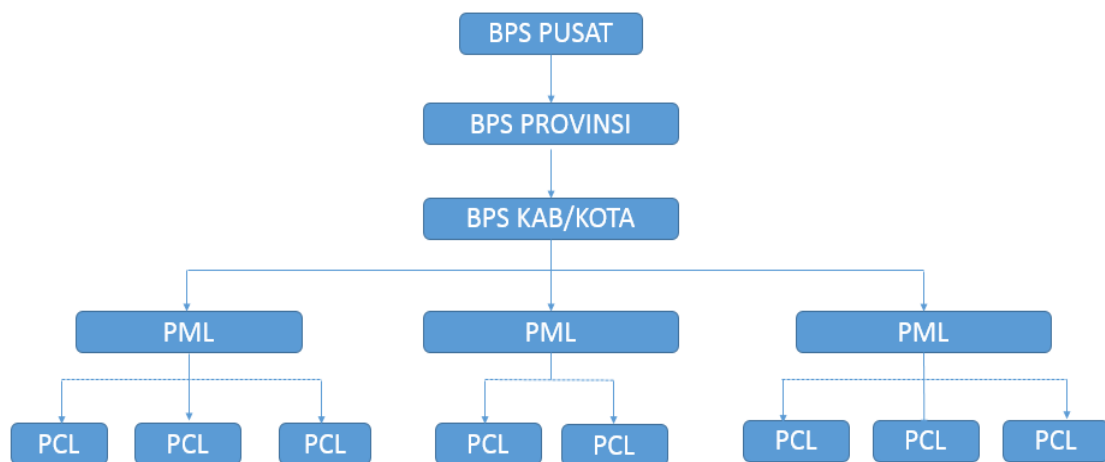
Penentuan zona hijau dan merah dilakukan oleh BPS Provinsi berkoordinasi dengan BPS Kabupaten/Kota, disesuaikan dengan kondisi wilayah masing-masing. Penetapan zona merah atau hijau dapat ditentukan sampai level kecamatan/desa/kelurahan/blok sensus.

3. Tahap Pencacahan

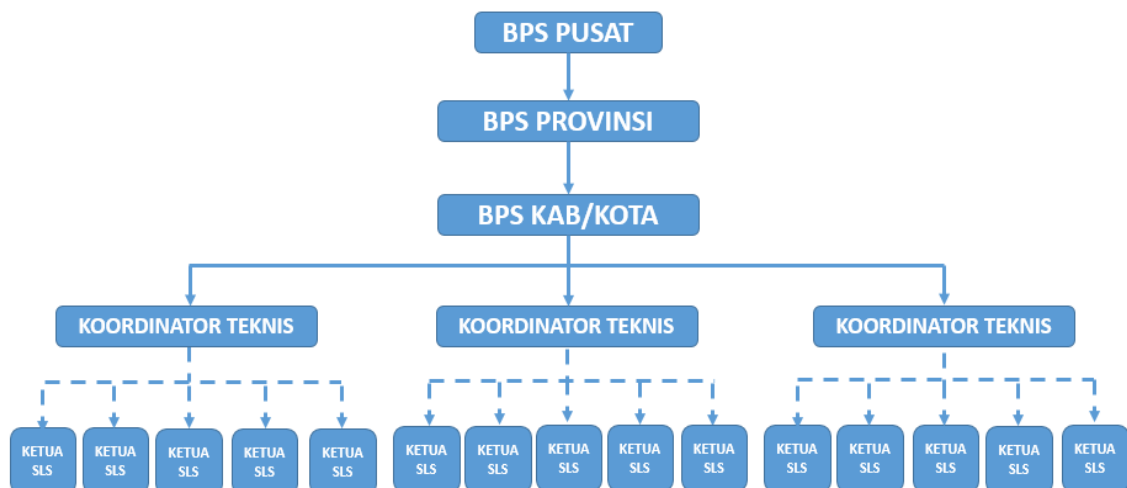
Di wilayah zona hijau, pencacahan rumah tangga sampel dilakukan dengan wawancara langsung (wawancara tatap muka). Sementara di zona merah pencacahan dilakukan dengan *drop off pick up/DOPU* (pengisian mandiri oleh responden) yang dikombinasikan dengan konfirmasi beberapa variabel utama (format *quick questions*) yang dapat dilakukan melalui telepon. Jika pencacahan DOPU tidak dapat dilakukan, maka mitigasinya adalah wawancara melalui telepon (*Computer Assisted Telephone Interviewing/CATI*).

4. Organisasi lapangan

Petugas pendataan di zona merah adalah Koordinator Teknis (Kortek), sedangkan petugas pendataan di zona hijau adalah Pencacah (PCL) dan Pengawas (PML). Pelaksanaan lapangan Sakernas Agustus 2020 harus memperhatikan protokol kesehatan yaitu *physical distancing* dan penggunaan alat pelindung diri (masker dan *antiseptic/hand sanitizer*). Namun demikian, penetapan zona wilayah tersebut dapat dilakukan sampai level kecamatan tidak mengikat sama di setiap kabupaten/kota. Berikut adalah bagan organisasi lapangan di Zona Hijau dan Zona Merah:



Gambar 1.1 Organisasi Lapangan di Zona Hijau



Gambar 1.2 Organisasi Lapangan di Zona Merah

1.6 Instrumen yang Digunakan

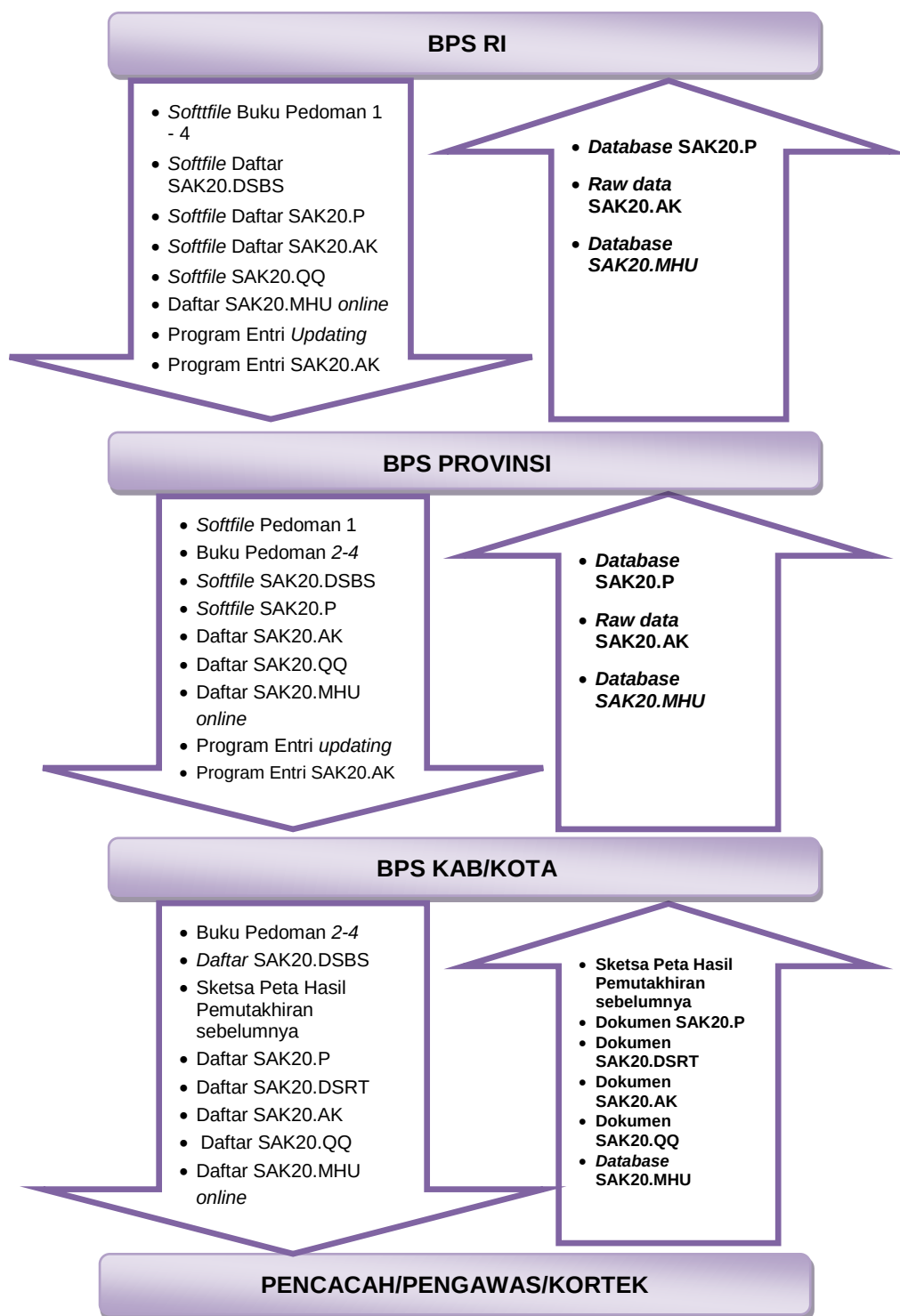
Instrumen Sakernas Agustus 2020 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1. Instrumen Sakernas Agustus 2020

No	Jenis Instrumen	Kegunaan	Petugas	Disimpan di
1	Sketsa peta hasil pemutakhiran sebelumnya	Mengenali wilayah tugas	Pencacah dan Kortek	BPS Kab/Kota
2	Daftar SAK20.DSBS	Daftar sampel blok sensus Sakernas 2020	Pencacah, Pengawas dan Kortek	BPS Kab/Kota
3	Daftar SAK20.P	Daftar pemutakhiran muatan rumah tangga dalam blok sensus	Pencacah dan Kortek	BPS Kab/Kota
4	Daftar SAK20.MHU <i>online</i>	Monitoring hasil <i>updating</i> rumah tangga	Pengawas dan Kortek	<i>Online</i>
5	Daftar SAK20.DSRT	Daftar sampel rumah tangga	Pencacah dan Kortek	BPS Kab/Kota
6	Daftar SAK20.AK	Pencacahan lengkap rumah tangga terpilih	Pencacah dan Kortek	BPS Kab/Kota
7	Daftar SAK20.QQ	Konfirmasi variabel utama	Kortek	BPS Kab/Kota
8	<i>Softfile</i> Buku 1: Pedoman Teknis Kepala BPS Provinsi, dan Kepala BPS Kab/Kota	Pedoman teknis Sakernas Agustus 2020	Kepala BPS Provinsi, Kabidsos, dan Kepala BPS Kab/Kota	BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota
9	Buku 2: Buku Pedoman Pencacahan	Pedoman pencacah Sakernas Agustus 2020	Pencacah, Pengawas dan Kortek	Pencacah, Pengawas dan Kortek
10	Buku 3: Buku Pedoman Pemeriksaan	Pedoman pemeriksaan Sakernas Agustus 2020	Pengawas dan Kortek	Pengawas dan Kortek
11	Buku 4: Buku Kode Sakernas Agustus 2020	Panduan untuk kode KBLI, KBJI, kode pendidikan, kode negara, kode provinsi dan Kabupaten/Kota	Pengawas dan Kortek	Pengawas dan Kortek

1.7 Alur Dokumen

Alur dokumen (*hardcopy* dan *softfile*) Sakernas Agustus 2020 dari BPS Pusat sampai petugas dan sebaliknya dapat dilihat pada Gambar 1. Pada Gambar 1, tulisan dicetak tebal menandakan daftar sudah ada isiannya. Pengiriman *softfile* dilakukan melalui email dengan link laci yang akan dinformasikan kemudian.



Gambar 1.3. Alur Dokumen

Penjelasan:

Alur Dokumen dari BPS RI ke Petugas Lapangan:

1. BPS RI mengirimkan *softfile* buku pedoman 1-4, Daftar SAK20.DSBS, Daftar SAK20.P, Daftar SAK20.AK, Daftar SAK20.MHU *online*, Daftar SAK20.QQ, Program entri *updating*, dan Program entri SAK20.AK ke BPS Provinsi.
2. BPS Provinsi juga mencetak buku pedoman 2-4 dan Daftar SAK20.AK, untuk selanjutnya didistribusikan ke BPS Kabupaten/Kota.
3. BPS Provinsi mengirimkan *Softfile* (Buku 1, Daftar SAK20.DSBS, Daftar SAK20.P) dan Daftar SAK20.MHU *online*, Daftar SAK20.QQ, Program entri *updating*, dan Program entri SAK20.AK ke BPS Kabupaten/Kota.
4. BPS Kabupaten/Kota mencetak daftar-daftar berikut: Daftar SAK20.DSBS, Daftar SAK20.QQ, Daftar SAK20.P, Daftar SAK20.DSRT hasil penarikan sampel, dan Sketsa Peta hasil pemutakhiran.
5. BPS Kabupaten/Kota mendistribusikan buku pedoman 2-4, Daftar SAK20.AK, Daftar SAK20.P, Daftar SAK20.DSRT, Daftar SAK20.QQ, dan Sketsa Peta kepada PCL dan PML, atau kepada Kortek.

Alur Dokumen dari Petugas Lapangan ke BPS RI:

1. Semua dokumen SAK20.P hasil *updating* yang telah diisi oleh PCL diperiksa kelengkapan dan kewajaran isiannya oleh PML.
2. PML atau Kortek mengisi Daftar SAK20.MHU *online* sesuai dengan hasil *updating* di lapangan.
3. Semua dokumen SAK20.P hasil *updating* dikirimkan ke BPS Kabupaten/Kota untuk diperiksa kelengkapan dan kewajaran isiannya oleh Seksi Statistik Sosial BPS Kab/Kota.
4. Daftar SAK20.P yang telah diperiksa oleh Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota diserahkan ke Seksi Integrasi dan Pengolahan Data Statistik (IPDS) BPS Kabupaten/Kota untuk dilakukan proses entri SAK20.P, penarikan sampel rumah tangga, dan pencetakan Daftar SAK20.DSRT.
5. Data hasil entri SAK20.P selanjutnya dikirimkan oleh Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota ke BPS RI (Subdit Pengembangan Kerangka Sampel) dengan sepengetahuan BPS Provinsi.
6. Berdasarkan Daftar SAK20.DSRT, PCL atau Kortek melakukan pencacahan rumah tangga sampel menggunakan Daftar SAK20.AK.
7. Semua dokumen SAK20.AK hasil pencacahan yang telah diisi oleh PCL diperiksa kelengkapan dan kewajaran isiannya dan dilakukan pengkodean oleh PML.

8. Dokumen SAK20.AK yang telah selesai diperiksa PML atau Kortek dan Daftar SAK20.DSRT dikirimkan ke Subbagian Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota.
9. Dokumen SAK20.AK selanjutnya dikelompokkan dan diurutkan (*receiving batching*) oleh Subbagian Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota. Kemudian, Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota melakukan *editing coding* dokumen Sakernas Agustus 2020.
10. Dokumen SAK20.AK yang sudah diedit oleh Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota selanjutnya dientri oleh Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota.
11. Hasil entri dokumen SAK20.AK, kemudian dievaluasi kelengkapan datanya oleh seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota dan dievaluasi kewajaran dan konsistensi datanya oleh Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota.
12. *Database* hasil entri dokumen SAK20.AK yang sudah dievaluasi kemudian dikirimkan ke Bidang IPDS BPS Provinsi (sesuai jadwal yang telah ditentukan).
13. *Database* SAK20.AK dari BPS Kabupaten/Kota digabung oleh Bidang IPDS BPS Provinsi, dan selanjutnya diserahkan ke Bidang Statistik Sosial untuk dievaluasi.
14. *Raw data* yang telah dievaluasi oleh Bidang Statistik Sosial BPS Provinsi diserahkan kembali ke Bidang IPDS BPS Provinsi untuk dikirimkan ke BPS RI (Subdit Integrasi Pengolahan Data) via *filelib/axway/email*. Jika ada perbaikan *raw data* dari hasil evaluasi Bidang Statistik Sosial, maka harus dikonfirmasi terlebih dahulu ke BPS Kabupaten/Kota sebelum diserahkan ke Bidang IPDS BPS Provinsi.

1.8 Sistematika Penulisan Buku Pedoman Pencacahan

Buku pedoman pencacahan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I : Pendahuluan
- Bab I : Organisasi lapangan di zona hijau
- Bab III : Organisasi lapangan di zona merah
- Bab IV : Pemutakhiran rumah tangga di zona hijau
- Bab V : Pemutakhiran rumah tangga di zona merah
- Bab VI : Pencacahan rumah tangga di zona hijau
- Bab VII : Pencacahan rumah tangga di zona merah
- Bab VIII : Konsep dan definisi Sakernas Agustus 2020

1.9 Jadwal

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Sakernas Agustus 2020

KEGIATAN		TANGGAL
PERSIAPAN		
a	Penyempurnaan/Revisi Kuesioner dan Buku Pedoman	Mei – Juni 2020
b	Pengiriman <i>softcopy</i> instrumen ke BPS Provinsi	23 Juni 2020
c	Pencetakan kuesioner dan buku pedoman oleh BPS Provinsi dan pendistribusian dokumen ke BPS Kabupaten/Kota	24 Juni – 12 Juli 2020
d	Pelatihan Instruktur Nasional	13 - 15 Juli 2020
E	Pelatihan Instruktur Daerah	16 – 18 Juli 2020
f	Pelatihan Petugas Lapangan	20 – 24 Juli 2020
PELAKSANAAN LAPANGAN		
a	Pemutakhiran Rumah Tangga (<i>Updating</i>)	27 Juli – 7 Agustus 2020
b	Pengawasan dan Pemeriksaan Pemutakhiran Rumah Tangga	28 Juli – 12 Agustus 2020
c	Pemilihan Sampel Rumah Tangga	29 Juli – 14 Agustus 2020
d	Pencacahan Rumah Tangga	8 – 31 Agustus 2020
e	Pengawasan dan Pemeriksaan Pencacahan Rumah Tangga	8 Agustus – 4 September 2020
PENGOLAHAN		
a	Receiving, Batching, Editing & Coding (BPS Kab/Kota)	10 Agustus – 4 September 2020
b	Data Entri Sakernas di BPS Kab/Kota	10 Agustus – 4 September 2020
C	Pengecekan kelengkapan data dan evaluasi data oleh BPS Kab/Kota	24 Agustus – 4 September 2020
d	Pengiriman data Sakernas dari BPS Kab/Kota ke BPS Provinsi	1 – 9 September 2020
e	Pengecekan kelengkapan data dan evaluasi data oleh BPS Provinsi	2 – 14 September 2020
f	Pengiriman raw data Sakernas ke BPS RI Subdirektorat Integrasi Pengolah Data (Subdit IPD)	7 – 15 September 2020
g	Pengecekan Kelengkapan data di Subdit IPD	16 – 22 September 2020
h	Penyerahan data Sakernas dari Subdit IPD ke Subdirektorat Statistik Ketenagakerjaan	23 September 2020
i	Penyusunan Penimbang	24 – 30 September 2020
PENYAJIAN		
a	Evaluasi dan Pembahasan Hasil di BPS RI	1 – 30 Oktober 2020
b	Pengiriman bahan rilis ke BPS Provinsi	30 Oktober 2020
c	<i>Press Release</i>	5 November 2020
d	Penyusunan publikasi di BPS RI	November 2020
e	Pencetakan publikasi	Desember 2020

BAB II

ORGANISASI LAPANGAN DI ZONA HIJAU

2.1 Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas Agustus 2020 di BPS RI adalah Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan. Penanggung jawab pelaksanaan di tingkat provinsi, baik teknis maupun administrasi adalah Kepala BPS Provinsi dibantu oleh Kepala Bidang Statistik Sosial, Kepala Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS), dan Kepala Bagian Tata Usaha. Di tingkat kabupaten/kota adalah Kepala BPS kabupaten/kota dibantu oleh Kepala Seksi Statistik Sosial, Kepala Seksi IPDS, dan Kepala Subbagian Tata Usaha. Dengan demikian BPS Provinsi dan BPS kabupaten/kota bertanggung jawab mulai dari rekrutmen dan penentuan alokasi petugas, termasuk aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

2.2 Petugas Lapangan

Petugas lapangan Sakernas Agustus 2020 di zona hijau terdiri dari pengawas dan pencacah. Pengawas diutamakan pegawai organik BPS provinsi atau BPS kabupaten/kota (diutamakan lulusan minimal D-III dan berpengalaman dalam pengumpulan data Sakernas). Pencacah adalah pegawai organik BPS kabupaten/kota maupun nonorganik (mitra statistik) BPS yang ditunjuk dan diutamakan berpendidikan minimal SLTA dan berpengalaman dalam pengumpulan data Sakernas.

Secara umum, seorang pencacah lapangan (PCL) akan bertugas melakukan pencacahan pada 2 sampai 3 Blok Sensus (sebagian besar PCL akan bertugas pada 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 Agustus 2020;
- b. Bersama pengawas mengenali batas-batas wilayah tugasnya dengan berpedoman pada sketsa peta hasil pemutakhiran sebelumnya;
- c. Melakukan pemutakhiran bangunan dan rumah tangga dengan menggunakan daftar SAK20.P;
- d. Melakukan perbaikan peta hasil pemutakhiran sebelumnya seperti melengkapi informasi bangunan penting, nama jalan, batas wilayah, dan muatan blok sensus;

- e. Menerima daftar SAK20.DSRT dari pengawas yang berisi identitas rumah tangga terpilih, sesuai dengan wilayah tugasnya;
- f. Melakukan pencacahan rumah tangga dengan menggunakan daftar SAK20.AK pada seluruh rumah tangga terpilih berdasarkan daftar SAK20.DSRT;
- g. Setelah PCL melakukan pencacahan, PCL mengisi SAK20.DSRT kolom 11 (status pencacahan Agustus 2020);
- h. Menciptakan/menjalinkan kerjasama yang baik dengan semua responden;
- i. Memeriksa kembali kebenaran, kelengkapan, konsistensi, dan kewajaran isian daftar SAK20.AK hasil pencacahan, sebelum menyerahkan kepada pengawas;
- j. Mendiskusikan kesulitan yang ditemui dengan pengawas kemudian bersama-sama mencari pemecahannya;
- k. Memperbaiki isian daftar SAK20.AK yang dinyatakan salah oleh pengawas, dan apabila diperlukan melakukan kunjungan ulang ke rumah responden untuk memperbaiki isian;
- l. Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden;
- m. Menepati jadwal yang telah ditetapkan.
- n. Melaksanakan tugas lain dari PML atau BPS Kabupaten/Kota sesuai dengan petunjuk buku pedoman.

2.4 Tugas dan Kewajiban Pengawas

- a. Mengikuti pelatihan petugas Sakernas Agustus 2020;
- b. Bersama pencacah membuat perencanaan jadwal pelaksanaan untuk setiap blok sensus dan memastikan kelengkapan instrumen (termasuk alat protokol kesehatan) 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 batas-batas wilayah tugasnya dengan berpedoman pada sketsa peta hasil pemutakhiran sebelumnya;
- e. Memeriksa dokumen hasil pemutakhiran (SAK20.P);
- f. Mengisi daftar monitoring hasil updating/pemutakhiran (daftar SAK20.MHU) *online*, untuk setiap blok sensus yang menjadi beban tugasnya;
- g. Menyerahkan dokumen SAK20.P dan sketsa peta hasil pemutakhiran ke Seksi Statistik Sosial BPS Kab/Kota untuk diperiksa kembali. Selanjutnya Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota menyerahkan dokumen SAK20.P ke Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota untuk dientri dan diambil sampel menggunakan program, untuk

menghasilkan daftar SAK20.DSRT. Sketsa peta hasil pemutakhiran di-scan oleh Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota;

- h. Menerima daftar SAK20.DSRT dari seksi IPDS Kabupaten/Kota kemudian mendistribusikannya kepada pencacah;
- i. Mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pencacahan, dengan cara bersama-sama pencacah mendatangi rumah tangga sampel pertama dan beberapa rumah tangga lainnya secara acak, sehingga kesalahan yang mungkin terjadi bisa segera diatasi dan tidak terjadi lagi pada pencacahan rumah tangga berikutnya;
- j. Membantu menyelesaikan masalah yang ditemui pencacah. Jika menemukan masalah yang meragukan tentang konsep dan definisi, maka harus mengacu pada buku pedoman, penegasan, atau catatan;
- k. Melakukan pengkodean dan pemeriksaan dokumen SAK20.AK yang menjadi beban tugasnya yang mencakup akurasi, konsistensi, kewajaran, dan kualitas data hasil pencacahan;
- l. Melakukan pemeriksaan pada SAK20.DSRT kolom 11 (status pencacahan Agustus 2020) yang telah diisi pencacah;
- m. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen hasil pencacahan, sebelum melakukan pencacahan ke blok sensus berikutnya;
- n. Menyerahkan semua dokumen hasil pencacahan ke Subbagian Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota untuk diproses ke tahap selanjutnya;
- o. Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden;
- p. Menepati jadwal yang telah ditetapkan.
- q. Melaksanakan tugas lain dari BPS Kabupaten/Kota sesuai dengan petunjuk buku pedoman.

2.5 Tahapan Pelaksanaan Lapangan

- a. Pengawas meminta ijin kepada Ketua/Pengurus SLS setempat untuk melaksanakan pengumpulan data.
- b. Pengawas bersama Pencacah menyusun jadwal pelaksanaan untuk setiap blok sensus dan memastikan kelengkapan instrumen yang digunakan demi kelancaran pengumpulan data di lapangan termasuk kelengkapan alat protokol kesehatan;
- c. Pencacah didampingi Pengawas mengenali wilayah tugas masing-masing, berpedoman pada sketsa peta hasil pemutakhiran sebelumnya;
- d. Pencacah melakukan pemutakhiran rumah tangga (*updating*), dengan mengunjungi satu per satu rumah tangga untuk melakukan pengecekan keberadaan rumah tangga dalam blok sensus di wilayah tugasnya. Kemudian pencacahan menuliskan kode

keberadaan rumah tangga dalam daftar SAK20.P dan menggambarkan simbol bangunan fisik pada sketsa Peta WB.

- e. Pencacah memeriksa kelengkapan isian daftar SAK.20.P, kemudian menyerahkannya kepada pengawas.
- f. Pengawas memeriksa kelengkapan isian daftar SAK.20.P dari petugas, kemudian menyerahkannya kepada BPS Kabupaten/Kota. Untuk Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota akan melakukan entri data hasil *updating* dan penarikan sampel (mencetak Daftar SAK20.DSRT).
- g. Masing-masing pencacah melakukan pencacahan rumah tangga sampel dalam satu blok sensus berdasarkan daftar SAK20.DSRT;
- h. Pengawas memantau kualitas pencacah dengan cara mendampingi pada awal pencacahan untuk semua pencacah yang menjadi tanggung jawabnya, dan secara acak mendampingi pencacahan pada rumah tangga lainnya;
- i. Pencacah memeriksa kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi isian dokumen SAK.20.AK, kemudian menyerahkan dokumen SAK.20.AK hasil pencacahan dalam satu blok sensus kepada pengawas.
- j. Pengawas memeriksa kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi isian dokumen SAK.20.AK dari pencacah, kemudian mengisikan kode (jurusan pendidikan, wilayah administrasi, negara, KBLI, dan KBJI) yang sesuai.
- k. Pencacah menyelesaikan masalah yang ditemui, dengan mengacu pada buku pedoman dan penegasan;
- l. Pengawas dapat meminta pencacah untuk memperbaiki atau melengkapi isian dokumen SAK20.AK jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan isian, dan dapat menugaskan pencacah untuk melakukan kunjungan ulang apabila diperlukan;
- m. Pengawas mengumpulkan seluruh dokumen SAK20.AK hasil pencacahan (dikelompokkan dalam satu blok sensus) kemudian diserahkan kepada BPS Kabupaten/Kota (Subbagian Tata Usaha).

BAB III

ORGANISASI LAPANGAN DI ZONA MERAH

3.1 Penanggung Jawab Pelaksanaan Sakernas di Pusat dan di Daerah

Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas Agustus 2020 di BPS RI adalah Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan. Penanggung jawab pelaksanaan Sakernas Agustus 2020 di tingkat provinsi, baik teknis maupun administrasi adalah Kepala BPS Provinsi dibantu oleh Kepala Bidang Statistik Sosial dan Kepala Bagian Tata Usaha. Di tingkat kabupaten/kota adalah Kepala BPS kabupaten/kota dibantu oleh Kepala Seksi Statistik Sosial dan Kepala Subbagian Tata Usaha. Dengan demikian BPS Provinsi dan BPS kabupaten/kota bertanggung jawab terhadap rekrutmen dan aspek-aspek pelaksanaan lapangan lainnya yang berhubungan dengan survei ini.

3.2 Petugas Lapangan

Petugas lapangan Sakernas Agustus 2020 disebut sebagai koordinator teknis (Kortek). Kortek diutamakan pegawai organik BPS provinsi atau BPS kabupaten/kota. Jika jumlah pegawai organik BPS Provinsi/Kabupaten/Kota tidak mencukupi maka dapat merekrut mitra statistik. Kortek diutamakan yang berpengalaman dalam pengumpulan data Sakernas dan berpendidikan minimal SLTA. Secara umum, seorang Kortek akan bertugas melakukan pencacahan pada 3 sampai 4 Blok Sensus.

3.3 Tugas dan Kewajiban Koordinator Teknis (Kortek)

Koordinator teknis Sakernas Agustus 2020 memiliki tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Mengikuti pelatihan petugas Sakernas Agustus 2020;
- b. Melakukan pemutakhiran rumah tangga (pemeriksaan daftar *pre-printed* dan verifikasi lapangan) dengan pendampingan ketua/ pengurus Satuan Lingkungan Setempat (SLS);
- c. Mengisi daftar monitoring hasil updating/pemutakhiran (daftar SAK20.MHU) *online*, untuk setiap blok sensus yang menjadi beban tugasnya;
- d. Menyerahkan dokumen SAK20.P dan sketsa peta hasil pemutakhiran ke Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota untuk diperiksa kembali. Selanjutnya Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota menyerahkan dokumen SAK20.P ke Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota untuk dientri dan diambil sampel menggunakan program,

untuk menghasilkan daftar SAK20.DSRT. Sketsa peta hasil pemutakhiran di-scan oleh Seksi IPDS BPS kabupaten/kota;

- e. Menerima daftar SAK20.DSRT dari Seksi Statistik Sosial BPS kabupaten/kota yang berisi identitas rumah tangga terpilih, sesuai dengan wilayah tugasnya;
- f. Menciptakan/menjalinkan kerjasama yang baik dengan semua responden;
- g. Mengunjungi seluruh rumah tangga sampel untuk menyerahkan daftar SAK20.AK. Selanjutnya rumah tangga sampel akan melakukan pengisian mandiri daftar SAK20.AK;
- h. Memberikan penjelasan singkat kepada rumah tangga sampel terkait konsep definisi yang digunakan dan tata cara pengisian kuesioner;
- i. Menanyakan beberapa pertanyaan utama dalam daftar SAK20.QQ (untuk setiap ART) kepada ART yang mengetahui informasi ketenagakerjaan di rumah tangga tersebut;
- j. Selalu siap membantu menyelesaikan pertanyaan/permasalahan yang disampaikan oleh responden;
- k. Menghubungi responden melalui telepon untuk mengingatkan pengisian daftar SAK20.AK, dan waktu yang disepakati untuk pengambilan dokumen SAK20.AK yang telah terisi.
- l. Melakukan pengambilan kembali daftar SAK20.AK dari rumah tangga sampel sesuai dengan waktu yang telah disepakati sebelumnya, setelah rumah tangga sampel menyelesaikan pengisian daftar SAK20.AK secara mandiri;
- m. Melakukan pemeriksaan kelengkapan, konsistensi, dan kewajaran isian, dan segera melakukan klarifikasi jika ditemukan isian yang belum lengkap atau belum konsisten pada saat pengambilan daftar SAK20.AK;
- n. Menghubungi rumah tangga sampel apabila KorteK menemukan hal-hal yang memerlukan konfirmasi lebih lanjut terkait isian daftar SAK20.AK;
- o. Mengisi SAK20.DSRT kolom 11 (status pencacahan Agustus 2020);
- p. Melakukan pengkodean sesuai dengan isian pada daftar SAK20.AK sekaligus memastikan kembali kebenaran, kelengkapan, konsistensi dan kewajaran isian daftar SAK20.AK hasil pencacahan sebelum menyerahkan daftar SAK20.AK ke Subbagian Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota untuk diproses ke tahap berikutnya;
- q. Mendiskusikan kesulitan yang ditemui dengan Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota kemudian bersama-sama mencari pemecahannya;

- r. Memperbaiki isian daftar SAK20.AK yang dinyatakan kurang lengkap atau janggal oleh Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota, dan apabila diperlukan menghubungi kembali rumah tangga sampel untuk memperbaiki isian;
- s. Merahasiakan semua keterangan yang diperoleh dari responden;
- t. Menepati jadwal yang telah ditetapkan.
- u. Melaksanakan tugas lain BPS Kabupaten/Kota sesuai dengan petunjuk buku pedoman.

3.4 Tahapan Pelaksanaan Lapangan

Tahapan pelaksanaan Sakernas Agustus 2020 adalah sebagai berikut:

- a. Kortek meminta ijin kepada Ketua/Pengurus SLS setempat untuk melaksanakan pengumpulan data sekaligus berkoordinasi untuk melaksanakan proses pemutakhiran rumah tangga sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;
- b. Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota bersama Kortek menyusun jadwal pelaksanaan untuk setiap blok sensus dan memastikan kelengkapan instrumen yang digunakan demi kelancaran pengumpulan data di lapangan termasuk kelengkapan alat protokol kesehatan;
- c. Kortek melakukan pemutakhiran rumah tangga (pemeriksaan daftar *pre-printed* dan verifikasi lapangan) dengan pendampingan ketua/pengurus Satuan Lingkungan Setempat (SLS). Verifikasi lapangan dilakukan untuk memastikan keberadaan rumah tangga baru dan keberadaan rumah tangga yang masih diragukan keberadaannya hasil pemeriksaan daftar *pre-printed*;
- d. Kortek memeriksa kelengkapan isian daftar SAK.20.P dan kemudian menyerahkan daftar SAK20.P dan sketsa peta hasil pemutakhiran ke Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota;
- e. Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota memastikan kelengkapan isian daftar SAK20.P dan selanjutnya menyerahkan daftar SAK20.P ke Seksi IPDS BPS Kabupaten/Kota untuk pelaksanaan tahapan *entry* hasil updating dan penarikan sampel (mencetak daftar SAK20.DSRT);
- f. Kortek mengisi daftar monitoring hasil updating/pemutakhiran (Daftar SAK20.MHU) *online*;
- g. Kortek melakukan pengumpulan data dengan metode pengisian mandiri oleh responden pada setiap rumah tangga sampel yang ada di dalam daftar SAK20.DSRT;

- h. Kortek menanyakan beberapa pertanyaan utama dalam daftar *quick questions* kepada ART yang mengetahui informasi ketenagakerjaan di rumah tangga tersebut;
- i. Kortek memberikan nomor handphone (HP) yang dapat dihubungi oleh responden serta meminta nomor HP responden dan menuliskannya dalam SAK20.DSRT untuk kelancaran komunikasi;
- j. Kortek dan responden menyepakati waktu pengambilan dokumen SAK20.AK yang telah diisi responden;
- k. Kortek memeriksa kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi isian dokumen SAK.20.AK, serta pengkodean (*coding*) jurusan pendidikan, wilayah administrasi, negara, KBLI, dan KBJI yang sesuai;
- l. Kortek menyerahkan dokumen SAK.20.AK hasil pencacahan kepada Subbagian Tata Usaha BPS Kabupaten/kota untuk selanjutnya diserahkan ke Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota;
- m. Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota dapat meminta Kortek untuk memperbaiki atau melengkapi isian dokumen SAK20.AK jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan isian, dan dapat menugaskan Kortek untuk kembali menghubungi responden dalam mengonfirmasi isian apabila diperlukan;
- n. Kortek menyelesaikan masalah yang ditemui, dengan mengacu pada buku pedoman dan penegasan.

BAB IV

PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA DI ZONA HIJAU

Pemutakhiran rumah tangga merupakan dasar penarikan sampel. Dalam Sakernas, pemutakhiran rumah tangga dilakukan menjelang pencacahan rumah tangga. Pemutakhiran rumah tangga Sakernas dilakukan dua kali dalam setahun yaitu pada Semester I bulan Februari dan Semester II bulan Agustus. Penarikan sampel rumah tangga telah dilakukan pada bulan Februari 2019 untuk paket blok sensus 1-4. Sedangkan pada bulan Agustus 2019 telah dilakukan penarikan sampel paket blok sensus 5-7. Selanjutnya di tahun 2020, dilakukan pemeliharaan master sampel rumah tangga yang telah terbentuk tersebut sesuai hasil pemutakhiran.

Metode pelaksanaan pemutakhiran rumah tangga dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- Daerah yang memiliki status zona hijau Covid-19, pemutakhiran rumah tangga pada sampel blok sensus dilakukan secara *door to door* oleh petugas pemutakhiran.
- Daerah yang berzona merah Covid-19, pemutakhiran rumah tangga pada sampel blok sensus dilakukan dengan melibatkan atau pendampingan Ketua/Pengurus SLS.

4.1 Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga dan Penarikan Sampel

a. 1. Peta SP2010-WB

Peta SP2010-WB yang dibuat pada persiapan Sensus Penduduk 2020 (SP2010) atau yang sudah dimutakhirkan pada Sensus Pertanian 2013 (ST2013) dan Sensus Ekonomi (SE2016). Peta ini digunakan sebagai dasar untuk mengenali wilayah kerja petugas Sakernas 2020. Dalam peta tersebut sudah tercantum legenda, *landmark*, dan posisi bangunan fisik/sensus yang digunakan oleh petugas untuk menelusuri/mengidentifikasi lokasi rumah tangga terpilih. Sampel blok sensus Sakernas 2019 – 2021 tidak ada perubahan, sehingga peta WB akan digunakan terus-menerus sampai tahun 2021 disesuaikan dengan hasil kegiatan pemutakhiran rumah tangga.

2. Perubahan Satuan Lingkungan Setempat (SLS) pada blok sensus terpilih Sakernas 2020.

Blok sensus yang dijadikan kerangka induk/sampel kegiatan survei-survei BPS termasuk Sakernas, dibentuk menjelang Sensus Penduduk 2010 dengan ketentuan 1 (satu) blok sensus dapat terdiri dari 1 SLS utuh, gabungan beberapa SLS utuh, serta sebagian dari 1 SLS. Pada perkembangannya SLS mengalami banyak perubahan, namun cakupan dan batas blok sensus adalah tetap. Hal ini

mengakibatkan dalam 1 blok sensus bisa mencakup sebagian dari 1 SLS atau gabungan dari bagian-bagian beberapa SLS.

Contoh: pada awalnya blok sensus A meliputi seluruh wilayah RT.005 RW.002. Kemudian terjadi perkembangan wilayah Rukun Tetangga yang menyebabkan berubahnya batas RT yang sudah ada, sehingga blok sensus A cakupannya menjadi sebagian RT 005, sebagian RT.007 dan sebagian RT. 008.

Pada pelaksanaan pemutakhiran rumah tangga, harus ditekankan kepada petugas mengenai cakupan blok sensus ini. Petugas pemutakhiran harus berpedoman pada batas-batas peta blok sensus yang digunakan, **BUKAN** batas SLS. Untuk itu, identifikasi batas luar blok sensus menggunakan peta serta mengelilingi wilayah blok sensus menjadi sangat penting. Hal ini untuk menghindari salah cakupan kegiatan pemutakhiran rumah tangga.

b. Daftar Sampel Blok Sensus Sakernas 2020 (SAK20.DSBS)

Sampel blok sensus telah disiapkan pada tahun 2019 untuk digunakan dalam pelaksanaan Sakernas 2019–2021. SAK20.DSBS memuat identitas sampel blok sensus beserta *update* informasi jumlah rumah tangga dan hasil pemutakhiran rumah tangga terakhir. Struktur SAK20.DSBS terdiri dari identitas kode dan nama wilayah sampai dengan level desa/kelurahan, klasifikasi desa perkotaan/perdesaan, nomor blok sensus, nomor kode sampel (NKS), jumlah rumah tangga awal dan hasil pemutakhiran survei terakhir dari blok sensus terpilih. Jika terjadi perubahan desa atau wilayah administrasi di atasnya setelah tahun 2019, hal ini tidak mempengaruhi sampel blok sensus tersebut. Konversi atau padanan identitas akibat perubahan tersebut akan diinformasikan kemudian.

c. Daftar Pemutakhiran Rumah Tangga Sakernas 2020 (SAK20.P)

Daftar SAK20.P adalah daftar yang memuat nama-nama kepala rumah tangga beserta alamat (SLS, nama jalan, dsb) dalam suatu blok sensus yang digunakan sebagai dasar petugas melakukan pemutakhiran rumah tangga. Contoh Daftar SAK20.P terdapat pada Lampiran.

d. Daftar Sampel Rumah Tangga Sakernas 2020 (SAK20.DSRT)

Hasil pemutakhiran rumah tangga harus diinput atau dientri secara lengkap. Program entri data dan pemutakhiran Sakernas disiapkan oleh BPS Pusat. Petugas/Operator BPS Kabupaten/Kota hanya fokus pada entri hasil pemutakhiran rumah tangga secara lengkap dan benar sesuai dokumennya. Pada tahun 2020, tidak ada penarikan sampel rumah tangga lagi. Sampel rumah tangga akan disesuaikan dengan hasil pemutakhiran rumah tangganya, apakah mengalami pengurangan atau penambahan. Petugas/Operator BPS Kabupaten/Kota selanjutnya mencetak daftar sampel SAK20.DSRT dari Program entri data dan pemutakhiran Sakernas.

4.2 Struktur dan Tata Cara Pengisian Daftar SAK20.P

Blok I. Pengenalan Tempat

Blok I berisi identitas sampel terpilih yang meliputi kode dan nama wilayah administrasi (Propinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan), klasifikasi desa/kelurahan (perdesaan dan perkotaan), nomor blok sensus, nomor kode sampel (NKS) dan satuan lingkungan setempat (SLS).

Blok II. Rekapitulasi

Blok II berisi rekapitulasi jumlah rumah tangga sebelum dan hasil pemutakhiran Sakernas Agustus 2020.

1. Rincian 1 merupakan jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran Sakernas Agustus 2019.
2. Rincian 2 merupakan jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran terakhir (sebelum Agustus 2020), baik dari Sakernas Februari 2020 atau survei lain yang terbaru setelah Sakernas Februari 2020. Hasil ini merujuk pada Sumber Data yang tertulis pada kanan atas daftar ini.
3. Rincian 3 adalah rumah tangga eligible hasil pemutakhiran Sakernas Agustus 2020.

 BADAN PUSAT STATISTIK		SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2020 DAFTAR PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA		SAK20.P AGUSTUS	
RAHASIA		Sumber Data : SAK19_S2			
BLOK I. KETERANGAN TEMPAT					
1. Provinsi	ACEH	1 1			
2. Kabupaten/Kota *)	SIMEULUE	0 1			
3. Kecamatan	TEUPAH SELATAN	0 1 0			
4. Desa/Kelurahan *)	LABUHAN BAJAU	0 0 2			
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan -1 Perdesaan (-2)	2			
6. Nomor Blok Sensus	002B	0 0 2 B			
7. Nomor Kode Sampel (NKS)	50004	5 0 0 0 4			
8. Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	DUSUN SIOLOR				
BLOK II. REKAPITULASI RUMAH TANGGA					
1. Jumlah Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran Sakernas Agustus 2019		0 3 6			
2. Jumlah Rumah Tangga Sebelum Pemutakhiran Sakernas Agustus 2020 (updating terakhir)		0 3 6			
3. Jumlah Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran Sakernas Agustus 2020 (Disalin dari Blok V rincian c kolom (8) halaman terakhir)		0 4 5			

Blok III. Keterangan Petugas

Blok III berisi identitas petugas dan waktu pelaksanaan pemutakhiran pada blok sensus yang bersangkutan.

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PENCACAH	PENGAWAS
1. Nama Petugas	AKBAR MAULANA	MUTIA AYU
2. Tanggal		
3. Tanda Tangan		

Blok IV.A. Catatan

Blok IV.A. CATATAN digunakan untuk mengisi segala informasi terkait pemutakhiran rumah tangga yang dirasa perlu untuk dicantumkan.

BLOK IV.A. CATATAN

Blok IV.B. Pengesahan

Blok IV.B hanya diisi untuk pemutakhiran dengan pendampingan Ketua/Pengurus SLS (pemeriksaan daftar *preprinted* dan verifikasi lapangan). Sedangkan untuk *updating door to door*, pengesahan tidak perlu diisi, dibiarkan kosong.

BLOK IV.B. PENGESAHAN	
SLS** _____	SLS** _____
Nama Ketua SLS : _____ No. HP : _____	Nama Ketua SLS : _____ No. HP : _____

Blok V. Pemutakhiran Rumah Tangga

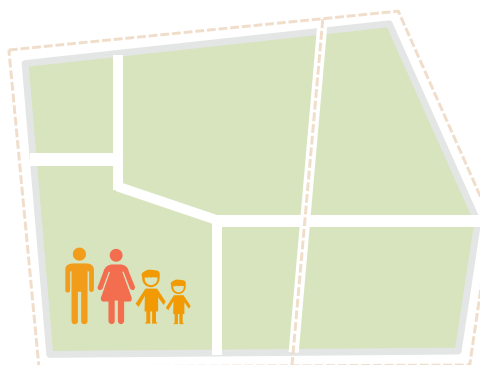
Blok V terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut:

- o Kolom (1). **Satuan Lingkungan Setempat (SLS)**. Kolom ini berisi Satuan Lingkungan Setempat (SLS) hasil pencacahan lengkap SP2010 atau hasil pemutakhiran survei terakhir.

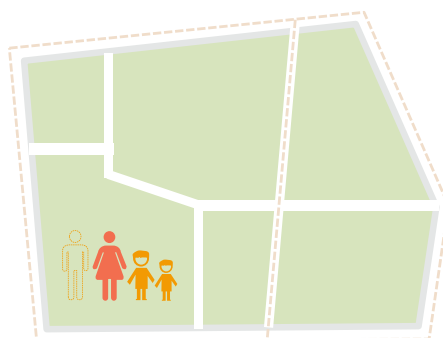
- Kolom (2). **Nomor Urut Bangunan Fisik.** Nomor bangunan fisik (BF) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor bangunan fisik hasil pencacahan lengkap SP2010 atau hasil pemutakhiran survei terakhir. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini kemungkinan tidak berurutan.
- Kolom (3). **Nomor Urut Bangunan Sensus.** Nomor bangunan sensus (BS) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor bangunan sensus hasil pencacahan lengkap SP2010 atau hasil pemutakhiran survei terakhir. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini kemungkinan tidak berurutan.
- Kolom (4). **Nomor Urut Rumah Tangga.** Nomor urut rumah tangga (ruta) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor urut rumah tangga hasil pencacahan lengkap SP2010 atau hasil pemutakhiran survei terakhir. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini berurutan.
- Kolom (5). **Nama Kepala Rumah Tangga.** Nama-nama yang tercantum pada kolom ini adalah nama kepala rumah tangga pada saat pencacahan lengkap SP2010 dan hasil pemutakhiran survei terakhir.
- Kolom (6). **Alamat.** Alamat yang tercantum pada kolom ini adalah alamat tempat tinggal kepala rumah tangga beserta anggotanya pada saat pencacahan lengkap SP2010 atau hasil pemutakhiran survei terakhir.
- Kolom (7). **Identifikasi keberadaan Ruta**

Kode 1: Ditemukan, Rumah tangga dikategorikan ditemukan jika:

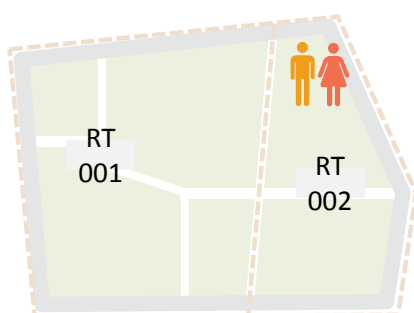
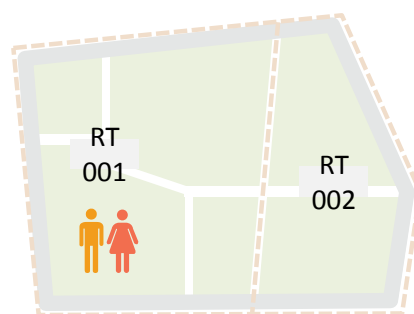
- a) Nama kepala rumah tangga dan alamat pada saat pemutakhiran sama dengan nama kepala rumah tangga dan alamat pada SAK20.P.
- b) Nama kepala rumah tangga berbeda yang diakibatkan karena nama yang tercantum adalah nama panggilan atau alias dan kesalahan dalam penulisan dalam pencacahan SP2010/hasil pemutakhiran survei terakhir, atau perbedaan alamat akibat kesalahan penulisan pada saat pencacahan SP2010/hasil pemutakhiran survei terakhir.



- c) Rumah tangga yang tertulis pada SAK20.P ditemukan namun KRT-nya sudah berganti/berbeda akibat bercerai, meninggal atau pindah, sedangkan seluruh/sebagian ART lainnya masih ada.

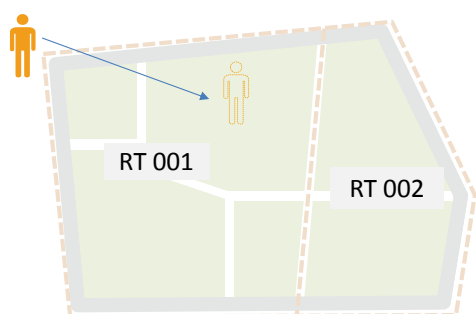
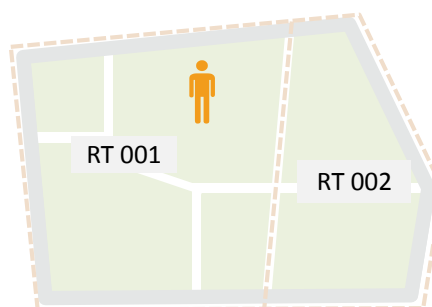


- d) Rumah tangga yang dituliskan pada SAK20.P ditemukan namun alamatnya atau rumah tinggalnya berbeda dengan kondisi lapangan, dan masih dalam cakupan blok sensus.



Kode 2: Baru adalah kondisi dimana rumah tangga ditemukan pada saat pemutakhiran Sakernas 2020, tetapi tidak tercantum dalam Daftar SAK20.P. Selain itu yang termasuk dalam kondisi ini adalah:

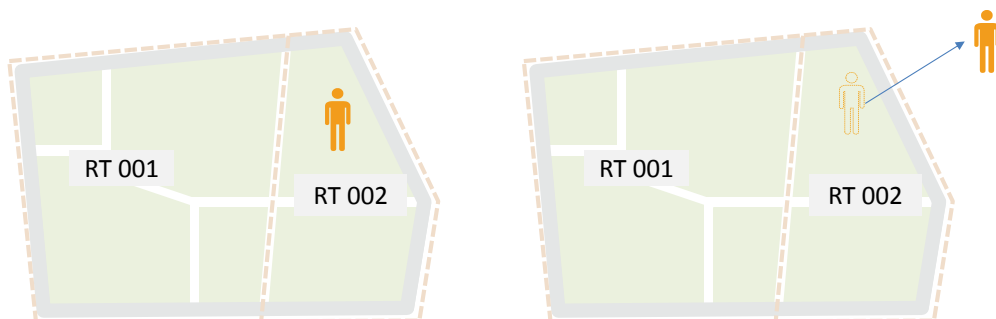
- Rumah tangga yang terlewat cacah pada saat pencacahan SP2010/hasil pemutakhiran survei terakhir,
- Rumah tangga baru yang ditemukan yang merupakan pecahan salah satu rumah tangga yang tercatat dalam SAK20.P.



Kode 3: Tidak Ditemukan

Beberapa kondisi rumah tangga dikategorikan sebagai tidak ditemukan:

- Rumah tangga yang tercantum pada SAK20.P namun pada saat pemutakhiran Sakernas Agustus 2020 tidak ditemukan,
- Pada saat pemutakhiran diperoleh informasi bahwa rumah tangga pada SAK20.P tersebut telah pindah tempat tinggal ke luar blok sensus.
- Rumah tangga yang diketahui dan ada pada SAK20.P namun bukan merupakan cakupan dari blok sensus tersebut,
- Rumah tangga tunggal yang telah meninggal dunia pada saat pemutakhiran Sakernas 2020.
- Rumah tangga yang tercantum dalam SAK20.P menjadi ART pada rumah tangga lain baik di dalam maupun di luar cakupan blok sensus.



- Kolom (8) **Nomor urut rumah tangga hasil pemutakhiran**
Jika kolom (7) berkode 1 atau 2, tuliskan nomor urut jika isian kolom 7 berkode 1 – 2.
- Rincian (a) **Jumlah Rumah Tangga / Anggota Rumah Tangga Halaman ini.** Isikan jumlah rumah tangga yang berkode 1 – 2 di kolom (8) pada setiap halaman.
- Rincian (b) **Jumlah Kumulatif Rumah Tangga / Anggota Rumah Tangga Sampai dengan Halaman Sebelumnya.** Salin isian Rincian (c) di kolom (8) pada halaman sebelumnya. Jika merupakan halaman pertama maka isikan strip (-) untuk rekap ini.
- Rincian (c) **Jumlah Kumulatif Rumah Tangga / Anggota Rumah Tangga sampai dengan Halaman ini (a+b).** Isikan penjumlahan Rincian (a) dan Rincian (b) pada kolom (8) pada setiap halaman.

4.3 Struktur Daftar Sampel Rumah Tangga (SAK20.DSRT)

Hasil pemutakhiran rumah tangga yang dituliskan dalam daftar SAK20.P selanjutnya akan dientri menggunakan Program Entri Data dan Pemutakhiran Sakernas di BPS Kabupaten/Kota. Pada Sakernas Agustus 2020, tidak lagi dilakukan penarikan sampel rumah tangga, tetapi menyesuaikan sampel rumah tangga 2019 dengan hasil

pemutakhiran rumah tangga Februari untuk paket sampel 1-4 atau Agustus untuk paket 5-7. Petugas akan mendapatkan daftar sampel rumah tangga untuk dicacah (SAK20.DSRT). Daftar ini idealnya memuat 10 rumah tangga, namun bisa lebih atau kurang dari 10 rumah tangga sesuai dengan hasil pemutakhiran rumah tangganya. Struktur SAK20.DSRT adalah sebagai berikut:

Blok I. Keterangan Tempat

Blok ini berisi identitas blok sensus terpilih.

Blok II. Rekapitulasi Rumah Tangga

Pada ini dituliskan kembali jumlah rumah tangga sebelum pemutakhiran dan hasil pemutakhiran rumah tangga.

Blok III. Keterangan Pencacahan

Blok III digunakan untuk menuliskan keterangan petugas dan waktu pelaksanaan pencacahan Sakernas 2020.

Blok IV. Catatan

Blok IV digunakan untuk menuliskan catatan atau informasi penting terkait sampel rumah tangga.

Blok V. Keterangan Rumah Tangga Terpilih

Blok V terdiri dari 11 kolom yang berisi keterangan sampel rumah tangga terpilih Sakernas Agustus 2020 sebagai berikut:

- Kolom (1) Nomor Urut Sampel
- Kolom (2) Satuan Lingkungan Setempat (SLS)
- Kolom (3) Nomor Urut Bangunan Fisik
- Kolom (4) Nomor Urut Bangunan Sensus
- Kolom (5) Nomor Urut Rumah Tangga (Ruta)
- Kolom (6) Nama Kepala Rumah Tangga
- Kolom (7) Alamat

Di bawah kolom nama dan alamat dicantumkan tambahan keterangan CP (*contact person*) dan nomor telepon CP. Pencacah harus menuliskan informasi CP dan nomor telpon responden untuk keperluan *drop off* dan *pick up* dokumen pencacahan pada rumah tangga sampel. CP adalah wakil atau salah seorang ART yang dapat dihubungi pada rumah tangga sampel.

BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA TERPILIH										
No Urut Sam pel	Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	No. Urut			Nama Kepala Rumah Tangga	Alamat	Kode Keber- adaan Ruta Agust 20	Status Hasil Pencacahan		
		Bangunan		Ruta				Agust 19	Feb 20	Agus 20
		Fisik	Sensus							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	DUSUN SIOLOR	030	031	031	KHAIRUR RAHMAN	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP:	No.Tlp:				

- Kolom (8) Kode Keberadaan Ruta Agustus 2020
- Kolom (9) Status Hasil Pencacahan Agustus 2019
- Kolom (10) Status Hasil Pencacahan Februari 2020
- Kolom (11) Status Hasil Pencacahan Agustus 2020

Petugas pencacah mengisi Kolom (11) sesuai hasil pencacahan Sakernas Agustus 2020 yang dilakukan.

Kode 1 : Berhasil

Kode 2 : Menolak

Kode 3 : Tidak dapat ditemui

Perhatikan kolom (8) – kolom (11) akan terdapat kolom yang diarsir/disilang. Hal ini berarti rumah tangga tersebut tidak *eligible* sebagai sampel Sakernas Agustus 2020. Realisasi jumlah sampel rumah tangga Sakernas Agustus 2020 dapat dilihat dari kolom (11) yang tidak diberi tanda arsir/silang. Jumlah target sampel dituliskan pada bagian kanan atas halaman Keterangan Rumah Tangga Sampel Terpilih.

Pencacah harus menuliskan hasil pencacahan rumah tangga terpilih pada kolom (11) sesuai kode yang disediakan.

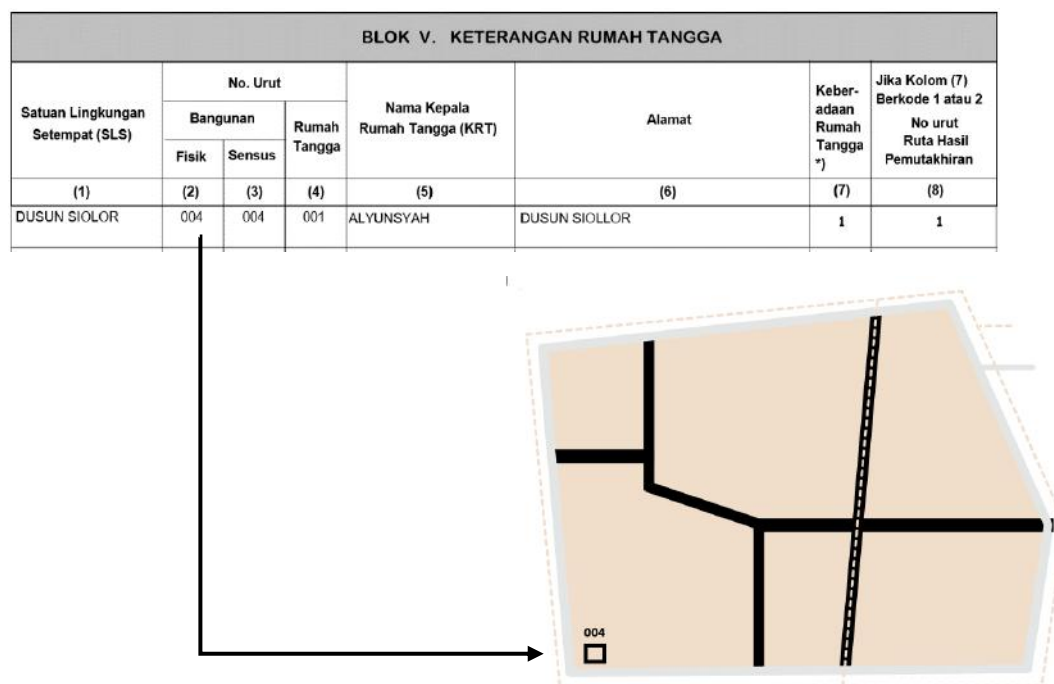
Identitas Blok Sensus : 1101010002 002B

Target Sampel*) : 11

BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA TERPILIH										
No Urut Sam pel	Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	No. Urut			Nama Kepala Rumah Tangga	Alamat	Kode Keber-adaan Ruta Agust 20	Status Hasil Pencacahan		
		Bangunan		Ruta				Agust 19	Feb 20	Agus 20
		Fisik	Sensus							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	DUSUN SIOLOR	030	031	031	KHAIRUR RAHMAN	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____	No.Tlp: _____				
2	DUSUN SIOLOR	004	005	002	SUHARDIAN	DUSUN SIOLLOR	3	1		X
					CP: _____	No.Tlp: _____				
3	DUSUN SIOLOR	005	006	004	AHYAR	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____	No.Tlp: _____				
4	DUSUN SIOLOR	012	013	009	SAMSUL	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____	No.Tlp: _____				
5	DUSUN SIOLOR	016	017	015	SAHRIAN	DUSUN SIOLLOR	3	1		X
					CP: _____	No.Tlp: _____				

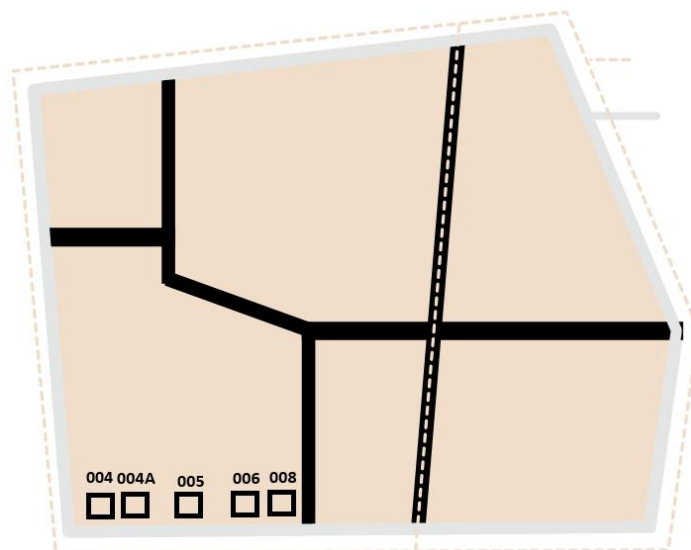
4.4 Tahapan Pemutakhiran Rumah Tangga *Door to Door*

- Berbekal Peta SP2010-WB yang menjadi wilayah kerjanya, petugas didampingi pengawas yang ditentukan BPS Kabupaten/Kota 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, maka petugas harus menambahkannya. 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. Lakukan perbaikan bila tidak sesuai kondisi lapangan, sehingga tidak akan terjadi salah cakup pada tahapan pencacahan selanjutnya.
- Dimulai dari nomor urut rumah tangga baris pertama, petugas mengunjungi secara *door to door* seluruh rumah tangga yang tercantum dalam daftar SAK20.P untuk mengetahui keberadaan rumah tangga pada saat pemutakhiran dengan berbagai kondisi (ditemukan, ganti kepala rumah tangga, dsb).
- Pada saat petugas mengunjungi rumah tangga, petugas mencatat keberadaan rumah tangga sesuai informasi yang diperlukan dalam daftar SAK20.P. Kemudian petugas menggambar posisi/lokasi rumah tangga dengan kotak serta membubuhkan nomor urut bangunan fisik pada Peta SP2010-WB.



Dan seterusnya,

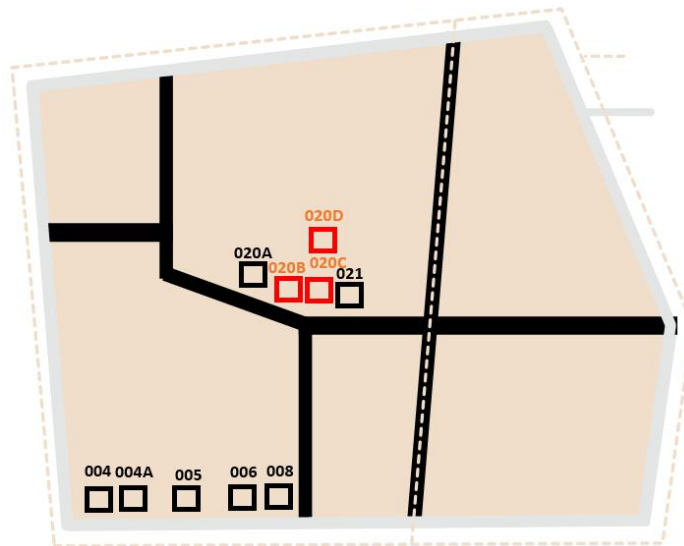
DUSUN SIOLLOR	006	007	005	NASRUDIN	DUSUN SIOLLOR	1	4
DUSUN SIOLLOR	008	009	006	HASMI B	DUSUN SIOLLOR	1	5
DUSUN SIOLLOR	008A	008A	007	WIN RAHADI	DUSUN SIOLLOR	1	6



- d. Apabila pada saat pemutakhiran Sakernas Agustus 2020 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, dst, Jika ada stiker SP2010 maka gunakan nomor urut bangunan fisik dan bangunan sensus yang tercantum dalam stiker SP2010 tersebut untuk mengisi nomor bangunan fisik dan bangunan sensus pada Daftar SAK20.P.

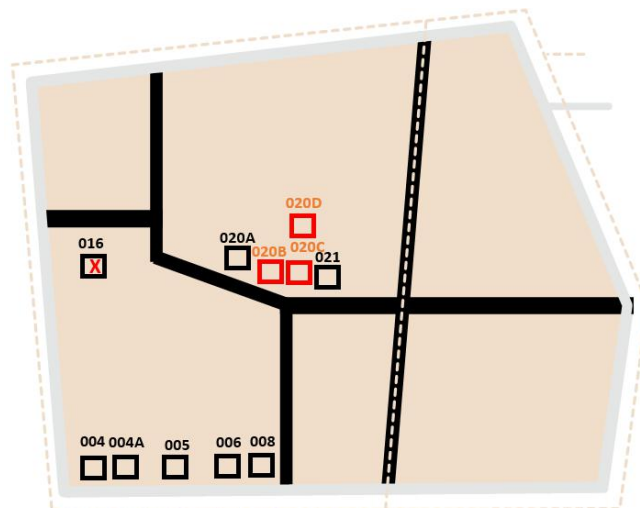
DUSUN SIOLOR	034	035	034	HASBI	DUSUN SIOLLOR	1	32
DUSUN SIOLOR	034A	035A	035	WILNA WARDI	DUSUN SIOLLOR	1	33
DUSUN SIOLOR	034B	035B	036	SAFRIANTO	DUSUN SIOLLOR	3	34
a. Jumlah rumah tangga/anggota rumah tangga halaman ini							

DUSUN SIOLOR	034	035	034	HASBI	DUSUN SIOLLOR	1	32
DUSUN SIOLOR	034A	035A	035	WILNA WARDI	DUSUN SIOLLOR	1	33
DUSUN SIOLOR	034B	035B	036	SAFRIANTO	DUSUN SIOLLOR	3	34
DUSUN SIOLOR	020B	021B	037	REINA	DUSUN SIOLLOR	2	35
DUSUN SIOLOR	020C	021C	038	ADAM	DUSUN SIOLLOR	2	36
DUSUN SIOLOR	020D	021D	039	KURNIAWAN	DUSUN SIOLLOR	2	37
DUSUN SIOLOR	027A	028A	040	ULYAN	DUSUN SIOLLOR	2	38



- e. Apabila petugas menemukan kasus rumah tangga tidak ditemukan, petugas memastikan apakah pada bangunan tempat tinggal rumah tangga tersebut ditinggali oleh rumah tangga lain atau kosong. Jika bangunan tersebut ditinggali oleh rumah tangga lain, maka petugas mengecek apakah rumah tangga tersebut ada di dalam daftar SAK20.P. Jika belum ada, rumah tangga yang ditemukan tinggal pada bangunan tersebut dituliskan sebagai rumah tangga baru, dengan nomor urut bangunan fisik dan sensus sesuai dengan rumah tangga yang telah pindah keluar blok sensus.

DUSUN SIOLOR	016	017	015	SAHRIAN	DUSUN SIOLLOR	3	
DUSUN SIOLOR	016	017	016	NASRIADI	DUSUN SIOLLOR	1	1



- f. Perbaikan nama KRT atau alamat dapat dilakukan dengan mencoret nama atau alamat yang akan diperbaiki kemudian menuliskan nama atau alamat yang sesuai kondisi/informasi lapangan.

DUSUN SIOLOR	012	013	009	CANCUL SYAMSUL BAHAR	DUSUN SIOLLOR	1	8
DUSUN SIOLOR	012A	013A	010	RUDI ISMUHARDI	DUSUN SIOLLOR	1	9

Jika pemutakhiran rumah tangga secara *door to door* tidak dapat dilakukan, maka mitigasi pemutakhiran rumah tangga dilakukan dengan melibatkan atau pendampingan Ketua/Pengurus SLS

Jika pemutakhiran rumah tangga secara *door to door* tidak dapat dilakukan, misalnya dikarenakan adanya pembatasan sosial berskala lokal, maka mitigasi pemutakhiran rumah tangga dilakukan dengan melibatkan atau pendampingan Ketua/Pengurus SLS. Pemutakhiran rumah tangga dengan pendampingan Ketua/Pengurus SLS dibahas lebih lanjut pada bab VI.

Perubahan proses bisnis dari *door to door* menjadi pendampingan dengan Ketua SLS harus disertai berita acara (Format berita acara terdapat pada lampiran 9)

4.5 Monitoring Hasil *Updating* (Daftar SAK20.MHU Online)

Setelah selesai melakukan pemeriksaan isian Dokumen SAK20.P, Pengawas (PML) atau Koordinator Teknis (Kortek) harus mengisi daftar SAK20.MHU *online* melalui link yang akan diinformasikan kemudian. Pengisian daftar SAK20.MHU *online* dilakukan untuk seluruh blok sensus yang menjadi wilayah tugasnya. Informasi yang diisikan pada daftar SAK20.MHU *online* antara lain:

1. Identitas blok sensus;
2. Jumlah muatan rumah tangga dalam blok sensus sebelum pemutakhiran;
3. Jumlah muatan rumah tangga dalam blok sensus setelah pemutakhiran;
4. Apakah terdapat perubahan muatan rumah tangga dari sebelum dan sesudah pemutakhiran yang melebihi 20 persen;
5. Jika terjadi perubahan muatan blok sensus (terjadi peningkatan atau penurunan) lebih dari 20 persen, maka harus dijelaskan alasan perubahannya.

Daftar SAK20.MHU *online* harus diisi lengkap oleh setiap Pengawas (PML) atau Koordinator Teknis (Kortek) untuk setiap blok sensus yang menjadi tanggung jawabnya

dan dipantau kelengkapan dan kewajarannya oleh Kepala Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota dan Kepala BPS Kabupaten/Kota, juga oleh Kepala Seksi Statistik Kependudukan dan Kepala Bidang Statistik Sosial BPS Provinsi melalui *link* rekapitulasi yang akan diinformasikan kemudian. Hasil pengisian Daftar SAK20.MHU *online* yang telah lengkap akan digunakan sebagai evaluasi pelaksanaan *updating* oleh BPS Kabupaten/Kota, BPS Provinsi, dan BPS Pusat.

4.6 Penarikan Sampel Rumah Tangga

Setelah pelaksanaan pemutakhiran selesai dan diperiksa oleh pengawas, set dokumen SAK20.P dan Peta WB diserahkan ke petugas pengolahan. Dokumen SAK20.P dientri. Sedangkan peta WB hasil pemutakhiran di-*scan* dan disimpan oleh Seksi IPDS BPS kabupaten/kota untuk keperluan survei yang akan datang. Seksi IPDS Kabupaten/Kota atau petugas pengolah hasil pemutakhiran mencetak SAK20.DSRT melalui Program Entri Data dan Pemutakhiran Sakernas 2020 kemudian menyerahkannya kepada seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota untuk segera didistribusikan kepada petugas.

4.7 Tata Cara Penulisan SAK20.DSRT

- Petugas pencacah mengunjungi sampel rumah tangga yang menjadi target pencacahan satu per satu untuk melakukan *drop-off* (di zona merah) atau melakukan wawancara (di zona hijau) dokumen SAK20.AK. Jika kolom (11) terdapat tanda silang/arsir, artinya rumah tangga tersebut bukan target pencacahan.
- Pencacah menuliskan nama *contact person* dan nomor telepon dari anggota rumah tangga pada masing-masing rumah tangga.
- Isikan hasil pencacahan pada kolom (11) sesuai dengan kondisi dokumen yang diterima.

Jika dokumen SAK20.AK diisi maka berikan kode 1,

Jika ternyata sampai batas waktu pencacahan responden tidak bersedia mengisi, berikan kode 2,

Jika sampai batas waktu pencacahan petugas tidak dapat menemui siapa pun pada rumah tangga sampel, isikan kode 3.

BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA TERPILIH										
No Urut Sampel	Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	No. Urut			Nama Kepala Rumah Tangga	Alamat	Kode Keberadaan Ruta Agust 20	Status Hasil Pencacahan		
		Bangunan		Ruta				Agust 19	Feb 20	Agust 20
		Fisik	Sensus							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	DUSUN SIOLOR	030	031	031	KHAIRUR RAHMAN	DUSUN SIOLLOR	1	1		1
					CP: <u>Aminah</u>	No.Tlp: <u>0813888XXXXX</u>				
2	DUSUN SIOLOR	004	005	002	SUHARDIAN	DUSUN SIOLLOR	3	1		X
					CP: <u>-</u>	No.Tlp: <u></u>				
3	DUSUN SIOLOR	005	006	004	AHYAR	DUSUN SIOLLOR	1	1		3
					CP: <u>-</u>	No.Tlp: <u>-</u>				

BAB V

PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA DI ZONA MERAH

Pemutakhiran rumah tangga merupakan dasar penarikan sampel. Dalam Sakernas, pemutakhiran rumah tangga dilakukan menjelang pencacahan rumah tangga. Pemutakhiran rumah tangga Sakernas dilakukan dua kali dalam setahun yaitu pada Semester I bulan Februari dan Semester II bulan Agustus. Penarikan sampel rumah tangga telah dilakukan pada bulan Februari 2019 untuk paket blok sensus 1-4. Sedangkan pada bulan Agustus 2019 telah dilakukan penarikan sampel paket blok sensus 5-7. Selanjutnya di tahun 2020, dilakukan pemeliharaan master sampel rumah tangga yang telah terbentuk tersebut sesuai hasil pemutakhiran.

Metode pelaksanaan pemutakhiran rumah tangga dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- Daerah yang memiliki status zona hijau Covid-19, pemutakhiran rumah tangga pada sampel blok sensus dilakukan secara *door to door* oleh petugas pemutakhiran.
- Daerah yang berzona merah Covid-19, pemutakhiran rumah tangga pada sampel blok sensus dilakukan dengan melibatkan atau pendampingan Ketua/Pengurus SLS.

5.1 Instrumen Pemutakhiran Rumah Tangga dan Penarikan Sampel

a. 1. Peta SP2010-WB

Peta SP2010-WB yang dibuat pada persiapan Sensus Penduduk 2020 (SP2010) atau yang sudah dimutakhirkan pada Sensus Pertanian 2013 (ST2013) dan Sensus Ekonomi (SE2016). Peta ini digunakan sebagai dasar untuk mengenali wilayah kerja petugas Sakernas 2020. Dalam peta tersebut sudah tercantum legenda, *landmark*, dan posisi bangunan fisik/sensus yang digunakan oleh petugas untuk menelusuri/mengidentifikasi lokasi rumah tangga terpilih. Sampel blok sensus Sakernas 2019 – 2021 tidak ada perubahan, sehingga peta WB akan digunakan terus-menerus sampai tahun 2021 disesuaikan dengan hasil kegiatan pemutakhiran rumah tangga.

2. Perubahan Satuan Lingkungan Setempat (SLS) pada blok sensus terpilih Sakernas 2020.

Blok sensus yang dijadikan kerangka induk/sampel kegiatan survei-survei BPS, termasuk Sakernas, dibentuk menjelang Sensus Penduduk 2010 dengan ketentuan 1 (satu) blok sensus dapat terdiri dari 1 SLS utuh, gabungan beberapa SLS utuh, serta sebagian dari 1 SLS. Pada perkembangannya SLS mengalami banyak perubahan, namun cakupan dan batas blok sensus adalah tetap. Hal ini

mengakibatkan dalam 1 blok sensus bisa mencakup sebagian dari 1 SLS atau gabungan dari bagian-bagian beberapa SLS.

Contoh: pada awalnya blok sensus A meliputi seluruh wilayah RT.005 RW.002. Kemudian terjadi perkembangan wilayah Rukun Tetangga yang menyebabkan berubahnya batas RT yang sudah ada, sehingga blok sensus A cakupannya menjadi sebagian RT.005, sebagian RT.007 dan sebagian RT. 008.

Pada pelaksanaan pemutakhiran rumah tangga, harus ditekankan kepada petugas mengenai cakupan blok sensus ini. Petugas pemutakhiran harus berpedoman pada batas-batas peta blok sensus yang digunakan, **BUKAN** batas SLS. Untuk itu, identifikasi batas luar blok sensus menggunakan peta serta mengelilingi wilayah blok sensus menjadi sangat penting. Hal ini untuk menghindari salah cakupan kegiatan pemutakhiran rumah tangga.

b. Daftar Sampel Blok Sensus Sakernas 2020 (SAK20.DSBS)

Sampel blok sensus telah disiapkan pada tahun 2019 untuk digunakan dalam pelaksanaan Sakernas 2019–2021. SAK20.DSBS memuat identitas sampel blok sensus beserta *update* informasi jumlah rumah tangga dan hasil pemutakhiran rumah tangga terakhir. Struktur SAK20.DSBS terdiri dari identitas kode dan nama wilayah sampai dengan level desa/kelurahan, klasifikasi desa perkotaan/perdesaan, nomor blok sensus, nomor kode sampel (NKS), jumlah rumah tangga awal dan hasil pemutakhiran survei terakhir dari blok sensus terpilih. Jika terjadi perubahan desa atau wilayah administrasi di atasnya setelah tahun 2019, hal ini tidak mempengaruhi sampel blok sensus tersebut. Konversi atau padanan identitas akibat perubahan tersebut akan diinformasikan kemudian.

c. Daftar Pemutakhiran Rumah Tangga Sakernas 2020 (SAK20.P)

Daftar SAK20.P adalah daftar yang memuat nama-nama kepala rumah tangga beserta alamat (SLS, nama jalan, dsb) dalam suatu blok sensus yang digunakan sebagai dasar petugas melakukan pemutakhiran rumah tangga. Contoh Daftar SAK20.P terdapat pada Lampiran.

d. Daftar Sampel Rumah Tangga Sakernas 2020 (SAK20.DSRT)

Hasil pemutakhiran rumah tangga harus diinput atau dientri secara lengkap. Program entri data dan pemutakhiran Sakernas disiapkan oleh BPS Pusat. Petugas/Operator BPS Kabupaten/Kota hanya fokus pada entri hasil pemutakhiran rumah tangga secara lengkap dan benar sesuai dokumennya. Pada tahun 2020, tidak ada penarikan sampel rumah tangga lagi. Sampel rumah tangga akan disesuaikan dengan hasil pemutakhiran rumah tangganya, apakah mengalami pengurangan atau penambahan. Petugas/Operator BPS Kabupaten/Kota selanjutnya mencetak daftar sampel SAK20.DSRT dari Program entri data dan pemutakhiran Sakernas.

5.2 Struktur dan Tata Cara Pengisian Daftar SAK20.P

Blok I. Pengenalan Tempat

Blok I berisi identitas sampel terpilih yang meliputi kode dan nama wilayah administrasi (Propinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan), klasifikasi desa/kelurahan (perdesaan dan perkotaan), nomor blok sensus, nomor kode sampel (NKS) dan satuan lingkungan setempat (SLS).

Blok II. Rekapitulasi

Blok II berisi rekapitulasi jumlah rumah tangga sebelum dan hasil pemutakhiran Sakernas Agustus 2020.

Rincian 1 merupakan jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran Sakernas Agustus 2019. Rincian 2 merupakan jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran terakhir (sebelum Agustus 2020), baik dari Sakernas Februari 2020 atau survei lain yang terbaru setelah Sakernas Februari 2020. Hasil ini merujuk pada Sumber Data yang tertulis pada kanan atas daftar ini.

Rincian 3 adalah rumah tangga eligible hasil pemutakhiran Sakernas Agustus 2020.

 BADAN PUSAT STATISTIK		SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2020 DAFTAR PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA		SAK20.P AGUSTUS	
RAHASIA		Sumber Data : SAK19_S2			
BLOK I. KETERANGAN TEMPAT					
1. Provinsi	ACEH	1 1			
2. Kabupaten/Kota *)	SIMEULUE	0 1			
3. Kecamatan	TEUPAH SELATAN	0 1 0			
4. Desa/Kelurahan *)	LABUHAN BAJAU	0 0 2			
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan -1 Perdesaan (-2)	2			
6. Nomor Blok Sensus	002B	0 0 2 B			
7. Nomor Kode Sampel (NKS)	50004	5 0 0 0 4			
8. Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	DUSUN SIOLOR				
BLOK II. REKAPITULASI RUMAH TANGGA					
1. Jumlah Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran Sakernas Agustus 2019		0 3 6			
2. Jumlah Rumah Tangga Sebelum Pemutakhiran Sakernas Agustus 2020 (updating terakhir)		0 3 6			
3. Jumlah Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran Sakernas Agustus 2020 (Disalin dari Blok V rincian c kolom (8) halaman terakhir)		0 4 5			

Blok III. Keterangan Petugas

Blok III berisi identitas petugas dan waktu pelaksanaan pemutakhiran pada blok sensus yang bersangkutan.

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PENCACAH	PENGAWAS
1. Nama Petugas	AKBAR MAULANA	MUTIA AYU
2. Tanggal		
3. Tanda Tangan		

Blok IV.A. Catatan

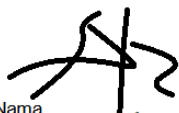
Blok IV.A. CATATAN digunakan untuk mengisi segala informasi terkait pemutakhiran rumah tangga yang dirasa perlu untuk dicantumkan.

BLOK IV.A. CATATAN

Blok.IV.B. Pengesahan

Blok IV.B digunakan sebagai legalitas bahwa pelaksanaan pemutakhiran dan isiannya telah didampingi dan diverifikasi bersama Ketua/Pengurus SLS yang wilayahnya berada dalam blok sensus sampel.

Tuliskan nama SLS (RT/RW/Dusun/Lingkungan/Banjar/Jorong/dsb), beserta nama Ketua/Pengurus SLS dan nomor HP yang bisa dihubungi.

Blok Pengesahan digunakan sebagai legalitas bahwa blok sensus ini telah dimutakhirkan dengan melibatkan Ketua/Pengurus SLS setempat. Tuliskan nama SLS atau Satuan Lingkungan Setempat, Nama Ketua/Pengurus SLS dan No. HP yang bisa dihubungi. **) Tuliskan nama Satuan Lingkungan Setempat di bawah desa (RT/RT/Dusun/Kampung/Lingkungan/dsb)	
BLOK IV.B. PENGESAHAN	
SLS** Dusun Siolor	SLS**
	
Nama Ketua SLS : Abdurrahman No. HP : 0813 XXX XXX XXX	Nama Ketua SLS : No. HP :

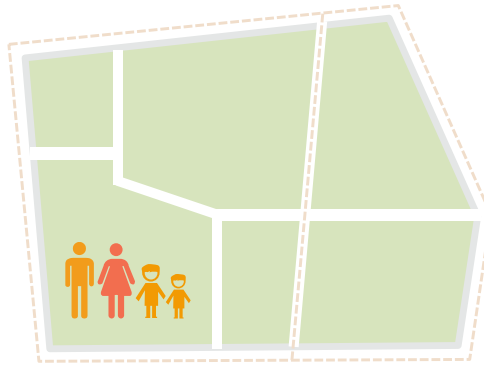
Blok V. Pemutakhiran Rumah Tangga

Blok V terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut:

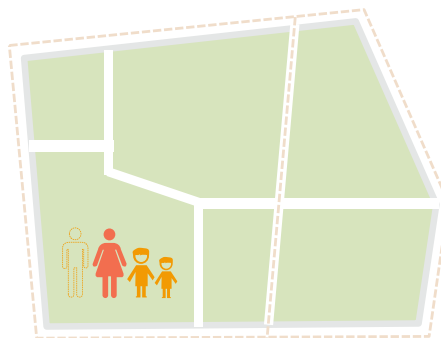
- Kolom (1). **Satuan Lingkungan Setempat (SLS)**. Kolom ini berisi Satuan Lingkungan Setempat (SLS) hasil pencacahan lengkap SP2010 atau hasil pemutakhiran survei terakhir.
- Kolom (2). **Nomor Urut Bangunan Fisik**. Nomor bangunan fisik (BF) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor bangunan fisik hasil pencacahan lengkap SP2010 atau hasil pemutakhiran survei terakhir. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini kemungkinan tidak berurutan.
- Kolom (3). **Nomor Urut Bangunan Sensus**. Nomor bangunan sensus (BS) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor bangunan sensus hasil pencacahan lengkap SP2010 atau hasil pemutakhiran survei terakhir. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini kemungkinan tidak berurutan.
- Kolom (4). **Nomor Urut Rumah Tangga**. Nomor urut rumah tangga (ruta) yang tercantum pada kolom ini adalah nomor urut rumah tangga hasil pencacahan lengkap SP2010 atau hasil pemutakhiran survei terakhir. Nomor-nomor yang tercantum pada kolom ini berurutan.
- Kolom (5). **Nama Kepala Rumah Tangga**. Nama-nama yang tercantum pada kolom ini adalah nama kepala rumah tangga pada saat pencacahan lengkap SP2010 dan hasil pemutakhiran survei terakhir.
- Kolom (6). **Alamat**. Alamat yang tercantum pada kolom ini adalah alamat tempat tinggal kepala rumah tangga beserta anggotanya pada saat pencacahan lengkap SP2010 atau hasil pemutakhiran survei terakhir.
- Kolom (7). **Identifikasi keberadaan Ruta**

Kode 1: Ditemukan, Rumah tangga dikategorikan ditemukan jika:

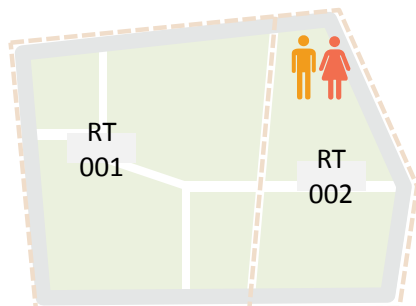
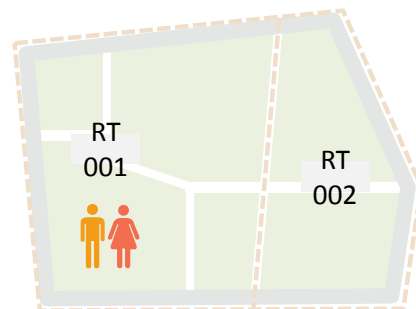
- a) Nama kepala rumah tangga dan alamat pada saat pemutakhiran sama dengan nama kepala rumah tangga dan alamat pada SAK20.P.
- b) Nama kepala rumah tangga berbeda yang diakibatkan karena nama yang tercantum adalah nama panggilan atau alias dan kesalahan dalam penulisan dalam pencacahan SP2010/hasil pemutakhiran survei terakhir, atau perbedaan alamat akibat kesalahan penulisan pada saat pencacahan SP2010/hasil pemutakhiran survei terakhir.



- c) Rumah tangga yang tertulis pada SAK20.P ditemukan namun KRT-nya sudah berganti/berbeda akibat bercerai, meninggal atau pindah, sedangkan seluruh/sebagian ART lainnya masih ada.

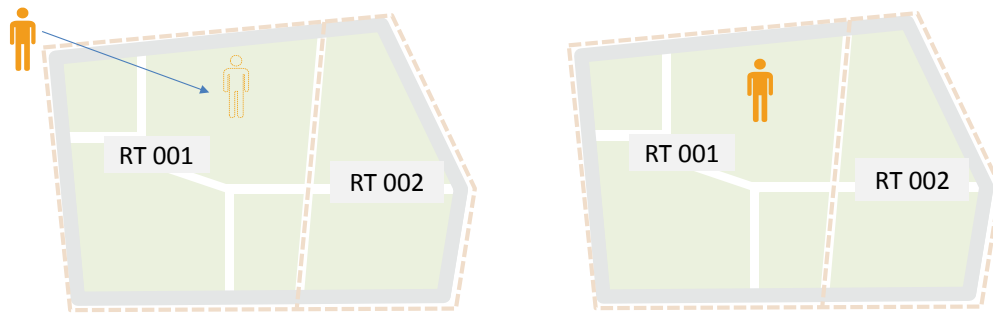


- d) Rumah tangga yang dituliskan pada SAK20.P ditemukan namun alamatnya atau rumah tinggalnya berbeda dengan kondisi lapangan, dan masih dalam cakupan blok sensus.



Kode 2: Baru adalah kondisi dimana rumah tangga ditemukan pada saat pemutakhiran Sakernas 2020, tetapi tidak tercantum dalam Daftar SAK20.P. Selain itu yang termasuk dalam kondisi ini adalah:

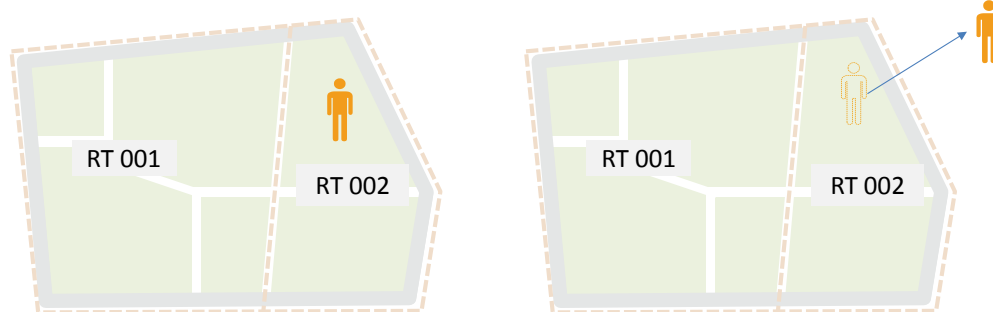
- Rumah tangga yang terlewat cacah pada saat pencacahan SP2010/hasil pemutakhiran survei terakhir,
- Rumah tangga baru yang ditemukan yang merupakan pecahan salah satu rumah tangga yang tercatat dalam SAK20.P.



Kode 3: Tidak Ditemukan

Beberapa kondisi rumah tangga dikategorikan sebagai tidak ditemukan:

- Rumah tangga yang tercantum pada SAK20.P namun pada saat pemutakhiran Sakernas Agustus 2020 tidak ditemukan,
- Pada saat pemutakhiran diperoleh informasi bahwa rumah tangga pada SAK20.P tersebut telah pindah tempat tinggal ke luar blok sensus.
- Rumah tangga yang diketahui dan ada pada SAK20.P namun bukan merupakan cakupan dari blok sensus tersebut,
- Rumah tangga tunggal yang telah meninggal dunia pada saat pemutakhiran Sakernas 2020.
- Rumah tangga yang tercantum dalam SAK20.P menjadi ART pada rumah tangga lain baik di dalam maupun di luar cakupan blok sensus.



- Kolom (8) **Nomor urut rumah tangga hasil pemutakhiran**
Jika kolom (7) berkode 1 atau 2, tuliskan nomor urut jika isian kolom 7 berkode 1 – 2.
- Rincian (a) **Jumlah Rumah Tangga / Anggota Rumah Tangga Halaman ini.** Isikan jumlah rumah tangga yang berkode 1 – 2 di kolom (8) pada setiap halaman.
- Rincian (b) **Jumlah Kumulatif Rumah Tangga / Anggota Rumah Tangga Sampai Dengan Halaman Sebelumnya.** Salin isian Rincian (c) di kolom (8) pada halaman sebelumnya. Jika merupakan halaman pertama maka isikan strip (-) untuk rekap ini.

- **Rincian (c) Jumlah Kumulatif Rumah Tangga / Anggota Rumah Tangga Sampai Dengan Halaman ini (a+b).** Isikan penjumlahan Rincian (a) dan Rincian (b) pada kolom (8) pada setiap halaman.

5.3 Struktur Daftar Sampel Rumah Tangga (SAK20.DSRT)

Hasil pemutakhiran rumah tangga yang dituliskan dalam daftar SAK20.P selanjutnya akan dientri menggunakan Program Entri Data dan Pemutakhiran Sakernas di BPS Kabupaten/Kota. Pada Sakernas Agustus 2020, tidak lagi dilakukan penarikan sampel rumah tangga, tetapi menyesuaikan sampel rumah tangga 2019 dengan hasil pemutakhiran rumah tangga Februari untuk paket sampel 1-4 atau Agustus untuk paket 5-7. Petugas akan mendapatkan daftar sampel rumah tangga untuk dicacah (SAK20.DSRT). Daftar ini idealnya memuat 10 rumah tangga, namun bisa lebih atau kurang dari 10 rumah tangga sesuai dengan hasil pemutakhiran rumah tangganya. Struktur SAK20.DSRT adalah sebagai berikut:

Blok I. Keterangan Tempat

Blok ini berisi identitas blok sensus terpilih.

Blok II. Rekapitulasi Rumah Tangga

Pada ini dituliskan kembali jumlah rumah tangga sebelum pemutakhiran dan hasil pemutakhiran rumah tangga.

Blok III. Keterangan Pencacahan

Blok III digunakan untuk menuliskan keterangan petugas dan waktu pelaksanaan pencacahan Sakernas 2020.

Blok IV. Catatan

Blok IV digunakan untuk menuliskan catatan atau informasi penting terkait sampel rumah tangga.

Blok V. Keterangan Rumah Tangga Terpilih

Blok V terdiri dari 11 kolom yang berisi keterangan sampel rumah tangga terpilih Sakernas Agustus 2020 sebagai berikut:

- Kolom (1) Nomor Urut Sampel
- Kolom (2) Satuan Lingkungan Setempat (SLS)
- Kolom (3) Nomor Urut Bangunan Fisik

- Kolom (4) Nomor Urut Bangunan Sensus
- Kolom (5) Nomor Urut Rumah Tangga (Ruta)
- Kolom (6) Nama Kepala Rumah Tangga
- Kolom (7) Alamat

Di bawah kolom nama dan alamat dicantumkan tambahan keterangan CP (*contact person*) dan nomor telepon CP. Pencacah harus menuliskan informasi CP dan nomor telepon responden untuk keperluan *drop off* dan *pick up* dokumen pencacahan pada rumah tangga sampel. CP adalah wakil atau salah seorang ART yang dapat dihubungi pada rumah tangga sampel.

BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA TERPILIH										
No Urut Sam pel	Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	No. Urut			Nama Kepala Rumah Tangga	Alamat	Kode Keber-adaan Ruta Agust 20	Status Hasil Pencacahan		
		Bangunan		Ruta				Agust 19	Feb 20	Agus 20
		Fisik	Sensus							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	DUSUN SIOLOR	030	031	031	KHAIRUR RAHMAN	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____	No.Tlp: _____				

- Kolom (8) Kode Keberadaan Ruta Agustus 2020
- Kolom (9) Status Hasil Pencacahan Agustus 2019
- Kolom (10) Status Hasil Pencacahan Februari 2020
- Kolom (11) Status Hasil Pencacahan Agustus 2020

Petugas pencacah mengisikan Kolom (11) sesuai hasil pencacahan Sakernas Agustus 2020 yang dilakukan.

Kode 1 : Berhasil

Kode 2 : Menolak

Kode 3 : Tidak dapat ditemui

Perhatikan kolom (8) – kolom (11) akan terdapat kolom yang diarsir/disilang. Hal ini berarti rumah tangga tersebut tidak *eligible* sebagai sampel Sakernas Agustus 2020. Realisasi jumlah sampel rumah tangga Sakernas Agustus 2020 dapat dilihat dari kolom (11) yang tidak diberi tanda arsir/silang. Jumlah target sampel dituliskan pada bagian kanan atas halaman Keterangan Rumah Tangga Sampel Terpilih.

Pencacah harus menuliskan hasil pencacahan rumah tangga terpilih pada kolom (11) sesuai kode yang disediakan.

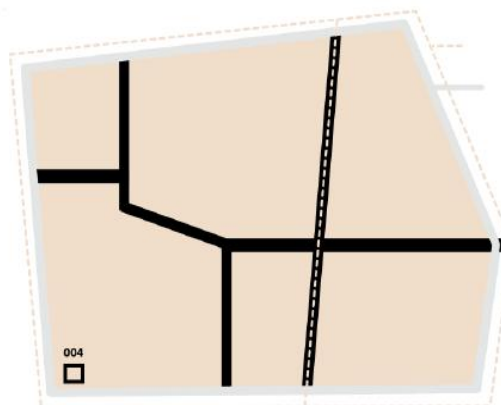
BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA TERPILIH										
No Urut Sampel	Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	No. Urut			Nama Kepala Rumah Tangga	Alamat	Kode Keberadaan Rata Agust 20	Status Hasil Pencacahan		
		Bangunan		Ruta				Agust 19	Feb 20	Agust 20
		Fisik	Sensus							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	DUSUN SIOLOR	030	031	031	KHAIRUR RAHMAN	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____ No.Tlp: _____					
2	DUSUN SIOLOR	004	005	002	SUHARDIAN	DUSUN SIOLLOR	3	1		X
					CP: _____ No.Tlp: _____					
3	DUSUN SIOLOR	005	006	004	AHYAR	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____ No.Tlp: _____					
4	DUSUN SIOLOR	012	013	009	SAMSUL	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____ No.Tlp: _____					
5	DUSUN SIOLOR	016	017	015	SAHRIAN	DUSUN SIOLLOR	3	1		X
					CP: _____ No.Tlp: _____					

5.4 Tahapan pemutakhiran Rumah Tangga didampingi Ketua/Pengurus Satuan Lingkungan Setempat (SLS)

- a. Penentuan cakupan SLS dalam blok sensus
 - ✓ Petugas lapangan menghubungi atau mendatangi Ketua/Pengurus SLS dari SLS-SLS yang tercakup pada blok sensus sampel yang menjadi wilayah tugasnya.
 - ✓ Petugas menjelaskan cakupan SLS atau batas SLS kepada Ketua/Pengurus SLS dengan menunjukkan peta SP2020-WB yang akan diidentifikasi.
- b. Identifikasi rumah tangga yang masuk cakupan SLS dalam blok sensus
 - ✓ Setelah cakupan SLS dalam blok sensus diketahui, Ketua/Pengurus SLS mengidentifikasi satu per satu nama KRT pada daftar SAK20-P yang tercakup dalam blok sensus (bukan seluruh cakupan wilayah SLS).
 - ✓ Ketua/Pengurus SLS memberikan ceklist setelah nama KRT pada rumah tangga yang teridentifikasi ada sebagai cakupan SLS dalam blok sensus. Diberi tanda silang jika Ketua/Pengurus SLS mengenali nama KRT namun teridentifikasi tidak ada/sudah pindah keluar cakupan BS, dan jika ragu-ragu lingkari nomor urut rumah tangga pada rumah tangga tersebut.

BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA							
Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	No. Urut			Nama Kepala Rumah Tangga (KRT)	Alamat	Keberadaan Rumah Tangga *)	Jika Kolom (7) Berkode 1 atau 2 No urut Ruta Hasil Pemutakhiran
	Bangunan		Rumah Tangga				
	Fisik	Sensus					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
DUSUN SIOLOR	004	004	001	ALYUNSYAH ✓	DUSUN SIOLLOR		
DUSUN SIOLOR	004	005	002	SUHARDIAN ✗	DUSUN SIOLLOR		
DUSUN SIOLOR	004A	004A	003	ISWAN ALYU ✓	DUSUN SIOLLOR		
DUSUN SIOLOR	005	006	004	AHYAR ✓	DUSUN SIOLLOR		
DUSUN SIOLOR	006	007	005	NASRUDIN ✓	DUSUN SIOLLOR		
DUSUN SIOLOR	008	009	006	HASMI B	DUSUN SIOLLOR		
DUSUN SIOLOR	008A	008A	007	WIN RAHADI ✓	DUSUN SIOLLOR		
DUSUN SIOLOR	010	011	008	HASBALLAH ✓	DUSUN SIOLLOR		

- ✓ Setiap rumah tangga yang berhasil diidentifikasi ada (yang diberi ceklist), maka Ketua/Pengurus SLS memperkirakan posisi bangunan tempat tinggal rumah tangga tersebut dan diberi nomor sesuai nomor bangunan fisik pada Daftar SAK20-P.



- ✓ Jika ada informasi terdapat rumah tangga yang harusnya tercakup tetapi belum masuk dalam daftar SAK20-P maka ditambahkan dalam baris kosong. Tuliskan nama KRT dan alamatnya. Penomoran bangunan fisik dan sensus diisi oleh petugas pada saat/setelah verifikasi.

DUSUN SIOLOR	036	037	047	KELVIN	DUSUN SIOLLOR		
				REINA	DUSUN SIOLLOR		

c. Verifikasi Rumah Tangga

- ✓ Petugas didampingi ketua/pengurus SLS mengunjungi rumah tangga yang dilingkari (ragu-ragu) untuk memastikan keberadaan rumah tangga tersebut. Jika rumah tangga tersebut ditemukan, maka beri tanda ceklist dan gambarkan posisi

bangunannya pada peta. Jika rumah tangga tersebut tidak ditemukan, beri tanda silang.

DUSUN SIOLOR	006	007	005	NASRUDIN	V	DUSUN SIOLLOR		
DUSUN SIOLOR	008	009	006	HASMI B	V	DUSUN SIOLLOR		
DUSUN SIOLOR	008A	008A	007	WIN RAHADI	V	DUSUN SIOLLOR		

- ✓ Mengunjungi **rumah tangga baru** berdasarkan informasi yang ada pada poin b untuk memastikan keberadaannya. Jika informasi tersebut benar, petugas melengkapi isian bangunan fisik dan bangunan sensus sesuai dengan ketentuan pada penomoran rumah tangga baru. Dan memberi nomor bangunan fisik pada peta WB.

Pengisian nomor urut bangunan (fisik dan sensus) rumah tangga baru adalah dengan menambahkan alphabet di belakang nomor urut bangunan tempat tinggal rumah tangga terdekat yang ada pada daftar SAK20P. Pada contoh berikut, rumah tangga baru menempati bangunan yang ditemukan di dekat bangunan dengan nomor urut 020A.

DUSUN SIOLOR	034E	035E	045	ZAYN	DUSUN SIOLLOR		
DUSUN SIOLOR	035	036	046	LIANA	DUSUN SIOLLOR		
DUSUN SIOLOR	036	037	047	KELVIN	DUSUN SIOLLOR		
	020B	021B	048	REINA	DUSUN SIOLOR		
	020C	021C	049	ADAM	DUSUN SIOLOR		

- ✓ Jika saat melakukan verifikasi dan penyisiran ditemukan rumah tangga yang belum masuk pada daftar SAK20-P, maka tambahkan rumah tangga tersebut pada baris kosong.
 - ✓ Bangunan fisik untuk rumah tangga baru juga digambarkan dan diberi nomor pada peta.
- d. Petugas melengkapi dan mengecek isian daftar SAK20-P
- ✓ Setiap rumah tangga yang diberi tanda ceklist, kolom kode keberadaan diisi kode 1.
 - ✓ Setiap rumah tangga yang diberi tanda silang, kolom kode keberadaan diberi kode 3.
 - ✓ Rumah tangga baru, diberi kode keberadaan 2.
 - ✓ Berikan nomor urut hasil pemutakhiran pada kolom (8) untuk rumah tangga dengan kode keberadaan 1 dan 2.

BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA							
Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	No. Urut			Nama Kepala Rumah Tangga (KRT)	Alamat	Keber- adaan Rumah Tangga)	Jika Kolom (7) Berkode 1 atau 2 No urut Ruta Hasil Pemutakhiran
	Bangunan		Rumah Tangga				
	Fisik	Sensus					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
DUSUN SIOLOR	004	004	001	ALYUNSYAH V	DUSUN SIOLLOR	1	1
DUSUN SIOLOR	004	005	002	SUHARDIAN X	DUSUN SIOLLOR	3	
DUSUN SIOLOR	004A	004A	003	ISWAN ALYU V	DUSUN SIOLLOR	1	2
DUSUN SIOLOR	005	006	004	AHYAR V	DUSUN SIOLLOR	1	3
DUSUN SIOLOR	006	007	005	NASRUDIN V	DUSUN SIOLLOR	1	4
DUSUN SIOLOR	008	009	006	HASMI B V	DUSUN SIOLLOR	1	5
DUSUN SIOLOR	008A	008A	007	WIN RAHADI V	DUSUN SIOLLOR	1	6
DUSUN SIOLOR	010	011	008	HASBALLAH V	DUSUN SIOLLOR	1	7

- ✓ Isikan rekapitulasi jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran pada blok II rincian 3.
- ✓ Periksa kembali jumlah rumah tangga *eligible* (kode keberadaan 1 dan 2) dan jumlah bangunan fisik yang tergambar pada peta.
- ✓ Jika dalam 1 (satu) blok sensus terdiri dari >1 SLS, maka lakukan langkah a, b dan c untuk setiap SLS terlebih dahulu sampai selesai, kemudian lakukan langkah d.

5.5 Monitoring Hasil *Updating* (Daftar SAK20.MHU Online)

Setelah selesai melakukan pemeriksaan isian Dokumen SAK20.P, Pengawas (PML) atau Koordinator Teknis (Kortek) harus mengisi daftar SAK20.MHU *online* melalui link yang akan diinformasikan kemudian. Pengisian daftar SAK20.MHU *online* dilakukan untuk seluruh blok sensus yang menjadi wilayah tugasnya. Informasi yang diisikan pada daftar SAK20.MHU *online* antara lain:

1. Identitas blok sensus;
2. Jumlah muatan rumah tangga dalam blok sensus sebelum pemutakhiran;
3. Jumlah muatan rumah tangga dalam blok sensus setelah pemutakhiran;
4. Apakah terdapat perubahan muatan rumah tangga dari sebelum dan sesudah pemutakhiran yang melebihi 20 persen;
5. Jika terjadi perubahan muatan blok sensus (terjadi peningkatan atau penurunan) lebih dari 20 persen, maka harus dijelaskan alasan perubahannya.

Daftar SAK20.MHU *online* harus diisi lengkap oleh setiap Pengawas (PML) atau Koordinator Teknis (Kortek) untuk setiap blok sensus yang menjadi tanggung jawabnya dan dipantau kelengkapan dan kewajarannya oleh Kepala Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota dan Kepala BPS Kabupaten/Kota, juga oleh Kepala Seksi Statistik Kependudukan dan Kepala Bidang Statistik Sosial BPS Provinsi melalui *link* rekapitulasi

yang akan diinformasikan kemudian. Hasil pengisian Daftar SAK20.MHU *online* yang telah lengkap akan digunakan sebagai evaluasi pelaksanaan *updating* oleh BPS Kabupaten/Kota, BPS Provinsi, dan BPS Pusat.

5.6 Penarikan Sampel Rumah Tangga

Setelah pelaksanaan pemutakhiran selesai dan diperiksa oleh pengawas, set dokumen SAK20.P dan Peta WB diserahkan ke petugas pengolahan. Dokumen SAK20.P dientri. Sedangkan peta WB hasil pemutakhiran di-*scan* dan disimpan oleh Seksi IPDS BPS kabupaten/kota untuk keperluan survei yang akan datang. Seksi IPDS Kabupaten/Kota atau petugas pengolah hasil pemutakhiran mencetak SAK20.DSRT melalui Program Entri Data dan Pemutakhiran Sakernas 2020 kemudian menyerahkannya kepada seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota untuk segera didistribusikan kepada petugas.

5.7 Tata Cara Penulisan SAK20.DSRT

- Petugas pencacah mengunjungi sampel rumah tangga yang menjadi target pencacahan satu per satu untuk melakukan *drop-off* (di zona merah) atau melakukan wawancara (di zona hijau) dokumen SAK20.AK. Jika kolom (11) terdapat tanda silang/arsir, artinya rumah tangga tersebut bukan target pencacahan.
- Pencacah menuliskan nama *contact person* dan nomor telepon dari anggota rumah tangga pada masing-masing rumah tangga.
- Isikan hasil pencacahan pada kolom (11) sesuai dengan kondisi dokumen yang diterima.

Jika dokumen SAK20.AK diisi maka berikan kode 1,

Jika ternyata sampai batas waktu pencacahan responden tidak bersedia mengisi, berikan kode 2,

Jika sampai batas waktu pencacahan petugas tidak dapat menemui siapa pun pada rumah tangga sampel, isikan kode 3.

BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA TERPILIH										
No Urut Sam pel	Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	No. Urut			Nama Kepala Rumah Tangga	Alamat	Kode Keber-adaan Rata Agust 20	Status Hasil Pencacahan		
		Bangunan		Ruta				Agust 19	Feb 20	Agust 20
		Fisik	Sensus							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	DUSUN SIOLOR	030	031	031	KHAIRUR RAHMAN	DUSUN SIOLLOR	1	1		1
					CP: Aminah	No.Tip: 0813888XXXXX				
2	DUSUN SIOLOR	004	005	002	SUHARDIAN	DUSUN SIOLLOR	3	1		X
					CP: -	No.Tip:				
3	DUSUN SIOLOR	005	006	004	AHYAR	DUSUN SIOLLOR	1	1		3
					CP: -	No.Tip: -				

BAB VI

PENCACAHAN RUMAH TANGGA DI ZONA HIJAU

Proses bisnis pencacahan rumah tangga sampel Sakernas Agustus 2020 disesuaikan dengan kondisi di wilayah masing-masing. Jika suatu wilayah ditetapkan sebagai zona hijau (wilayah yang memiliki risiko **rendah** penyebaran Covid-19) maka pencacahan dilakukan dengan wawancara tatap muka. Namun, jika pelaksanaan lapangan pencacahan tidak dapat dilakukan dengan wawancara tatap muka, maka mitigasinya adalah pencacahan dengan telepon (*Computer Assisted Telephone Interviewing/CATI*). Penentuan wilayah zona hijau dan merah dilakukan oleh BPS Provinsi berkoordinasi dengan BPS Kabupaten/Kota, disesuaikan dengan kondisi wilayah di masing-masing kabupaten/kota.

6.1 Proses Bisnis Pencacahan di Zona Hijau

Pencacahan di zona hijau dilakukan dengan wawancara langsung kepada responden, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PCL mengunjungi rumah tangga sampel dalam satu blok sensus berdasarkan daftar SAK20.DSRT;
- b. PCL melakukan wawancara tatap muka dengan responden menggunakan daftar SAK20.AK;
- c. Prosedur wawancara dengan responden:
 1. Wawancara menggunakan Bahasa Indonesia, dengan membacakan teks pertanyaan yang ada dalam kuesioner. Jika responden tidak dapat berbahasa Indonesia, PCL dapat melakukan wawancara dengan bahasa daerah tanpa mengubah makna pertanyaan.
 2. PCL melakukan wawancara runut untuk setiap pertanyaan sesuai dengan urutan pertanyaan dalam daftar SAK20.AK untuk setiap anggota rumah tangga (ART).
 3. PCL harus memperhatikan alur pertanyaan dalam kuesioner, agar tidak ada informasi yang terlewat.
 4. PCL harus mengikuti petunjuk pengisian yang ada pada daftar SAK20.AK.
- d. Wawancara dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dan mengikuti konsep definisi yang digunakan;
- e. PCL melakukan penggalian informasi lebih lanjut (*probing*) untuk mendapatkan jawaban yang tepat sesuai dengan konsep definisi.

- f. PCL memeriksa kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi isian dokumen SAK.20.AK, kemudian menyerahkan dokumen SAK.20.AK hasil pencacahan dalam satu blok sensus kepada PML.
- g. PML memantau kualitas pencacahan PCL dengan cara mendampingi seluruh PCL yang menjadi tanggung jawabnya pada awal pencacahan, dan secara acak mendampingi pencacahan pada rumah tangga lainnya;
- h. PML memeriksa kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi isian dokumen SAK.20.AK dari pencacah, kemudian mengisikan kode (jurusan pendidikan, wilayah administrasi, negara, KBLI, dan KBJI) yang sesuai berdasarkan pedoman pengkodean.

Jika pencacahan dengan wawancara langsung/tatap muka tidak dapat dilakukan, maka mitigasi pencacahan dilakukan melalui telepon (CATI) oleh PCL.

6.2 Mitigasi Pencacahan di Zona Hijau

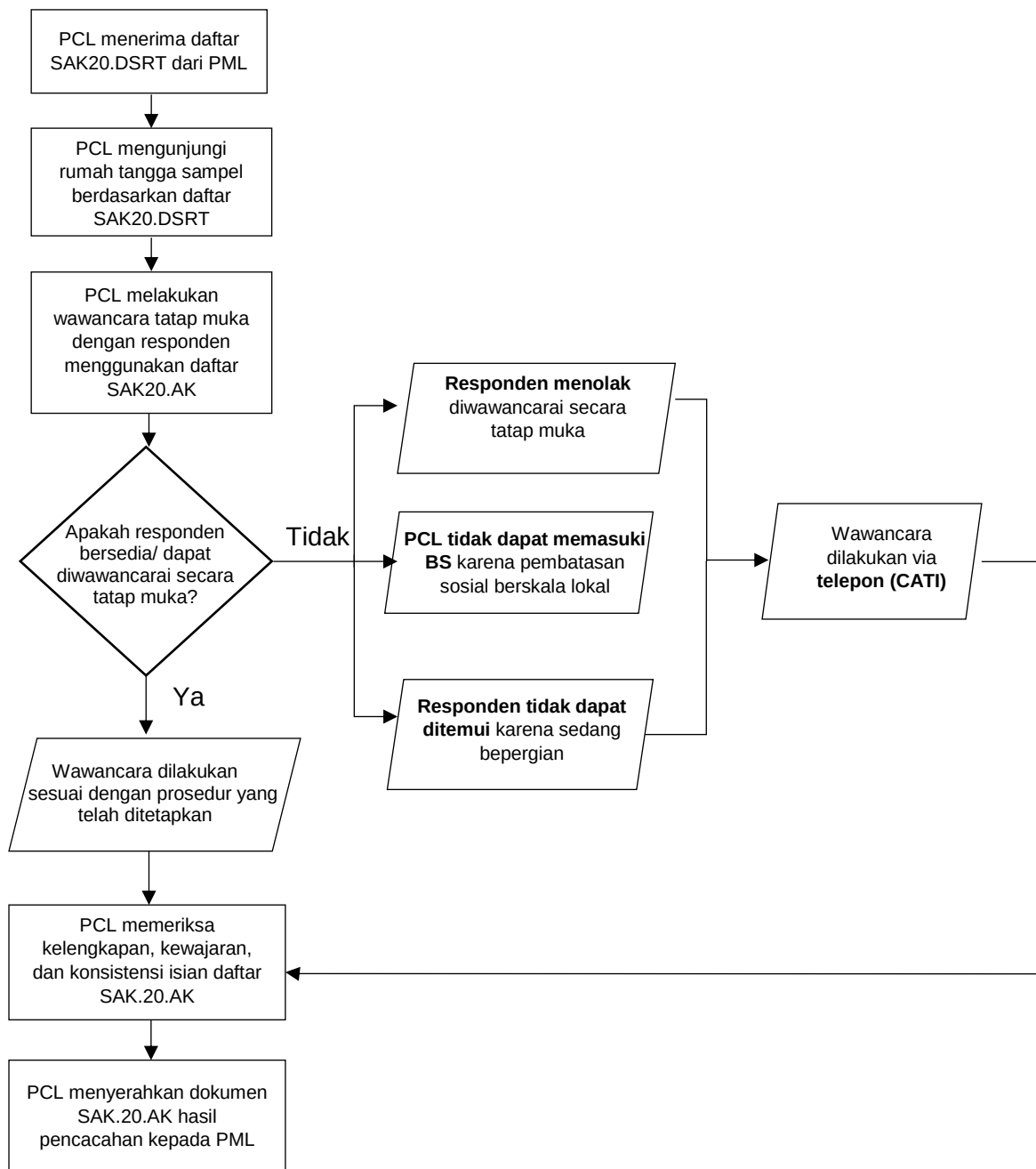
Jika pencacahan dengan wawancara tatap muka tidak dapat dilakukan karena:

1. Responden menolak diwawancara tatap muka.
2. Jika petugas tidak dapat masuk ke suatu blok sensus karena adanya pembatasan sosial berskala lokal.
3. Jika responden tidak dapat ditemui karena sementara sedang bepergian.

Maka PCL dapat melakukan pencacahan dengan wawancara melalui telepon (CATI), dengan tahapan sebagai berikut:

1. PCL mencari informasi nomor HP responden dari Ketua/Pengurus SLS atau langsung mengunjungi rumah tangga sampel untuk meminta no HP yang dapat dihubungi.
2. PCL menelepon responden untuk menjelaskan maksud dan tujuan wawancara Sakernas. Jika responden setuju untuk diwawancarai saat itu juga, maka lanjutkan dengan wawancara. Jika responden tidak bersedia diwawancarai saat itu, tanyakan waktu wawancara yang diinginkan responden.
3. Wawancara dengan responden dilakukan melalui telepon dan mengisi Daftar SAK20.AK sesuai dengan tata cara wawancara dan pengisian daftar SAK20.AK seperti yang dijelaskan pada Bab IX.
4. Usahakan wawancara selesai dalam satu waktu. Namun demikian jika responden menginginkan wawancara dilanjutkan di waktu yang berbeda, maka PCL harus dapat

mengakomodir keinginan responden tersebut dengan tetap memperhatikan jadwal periode pencacahan.



Gambar 6.1 Diagram Proses Pencacahan di Zona Hijau

BAB VII

PENCACAHAN RUMAH TANGGA DI ZONA MERAH

Proses bisnis pencacahan rumah tangga sampel Sakernas Agustus 2020 disesuaikan dengan kondisi di wilayah masing-masing. Jika suatu wilayah dinyatakan sebagai zona merah (wilayah yang memiliki risiko **tinggi** penyebaran Covid-19), maka pencacahan dapat dilakukan dengan moda DOPU kombinasi CATI (*Computer Assisted Telephone Interviewing*). Namun, jika pencacahan dengan DOPU kombinasi CATI tidak dapat dilakukan, maka mitigasi pencacahan dilakukan dengan wawancara melalui telepon (CATI). Penentuan wilayah zona hijau dan merah dilakukan oleh BPS Provinsi berkoordinasi dengan BPS Kabupaten/Kota, disesuaikan dengan kondisi wilayah di masing-masing kabupaten/kota.

7.1 Proses Bisnis Pencacahan di Zona Merah

Pencacahan rumah tangga sampel dilakukan dengan *drop off pick up* (DOPU) yang dikombinasikan dengan konfirmasi beberapa variabel utama dengan format *quick questions* melalui telepon (CATI). Tahapan pencacahan adalah:

1. Persiapan

- a. Kortek mengunjungi rumah tangga sampel sesuai dengan daftar SAK.20.DSRT.
- b. Kortek menjelaskan kegiatan pencacahan Sakernas dan memberikan surat pemberitahuan resmi dari BPS Kabupaten/Kota bahwa responden terpilih sebagai sampel Sakernas (lampiran 10). Kortek juga meminta kesediaan responden untuk melakukan pengisian daftar SAK20.AK secara mandiri.
- c. Kortek memberikan penjelasan singkat kepada responden terkait tata cara pengisian daftar SAK20.AK dan definisi beberapa variabel utama ketenagakerjaan yang digunakan.
- d. Kortek menanyakan seluruh anggota rumah tangga/ART yang tinggal dan makan di tempat tinggal responden (nama dan hubungan dengan kepala rumah tangga) kemudian mencatatnya pada daftar ART dalam SAK.20.AK.
- e. Kortek memastikan kembali kebenaran ART yang sudah dicatat dengan mengajukan pertanyaan pada bagian Pengecekan Anggota Rumah Tangga.
- f. Kortek menanyakan beberapa pertanyaan utama dalam daftar *quick questions* (SAK20.QQ) untuk setiap ART kepada ART yang mengetahui informasi ketenagakerjaan di rumah tangga tersebut. Jika pada saat kedatangan awal tidak ada ART yang dapat menjawab pertanyaan, maka Kortek dapat

menanyakan daftar SAK20.QQ tersebut melalui telepon kepada ART lain yang mengetahui.

Tabel 7.1 pertanyaan dalam Daftar SAK20.QQ

No Pertanyaan	Pertanyaan
9.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bekerja? (Bekerja adalah melakukan kegiatan untuk memperoleh pendapatan/penghasilan yang dilakukan paling sedikit 1 jam dalam seminggu)
9.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan/pendapatan /uang?
9.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda membantu kegiatan usaha atau pekerjaan keluarga/orang lain? (Dilakukan baik dibayar maupun tidak dibayar, misalnya membantu orang tua jaga warung, membantu orang tua bertani, atau membantu pekerjaan keluarga/orang lainnya)
10.a	Apakah Anda sebenarnya memiliki pekerjaan/kegiatan usaha, tetapi seminggu terakhir sedang tidak bekerja/tidak menjalankan usaha tersebut?
11.a	Apa yang Anda kerjakan di tempat kerja anda? (Contoh: mencangkul dan mencabut rumput; mengemudi ojek motor; menjual bubur ayam keliling; melakukan pekerjaan tukang bangunan; mengajar les piano; staf tata usaha; dll)
11.b	Apa yang diproduksi/dijual/dilayani dari pekerjaan/kegiatan usaha Anda? (Contoh: padi, meja/kursi kayu, jasa angkutan penumpang, jasa pendidikan, jasa pemerintahan, jasa konstruksi, dll)
11.c	Bergerak dibidang apakah usaha/perusahaan/kantor tempat Anda bekerja? (Contoh pertanian padi di sawah milik sendiri; penyediaan makanan/minuman; ojek online; perusahaan konstruksi; sekolah musik; dll)
12	Apakah status pekerjaan Anda? (Isikan kode jawaban 1-7)
14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?
22.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mencari pekerjaan? (termasuk saat ini sedang menunggu panggilan/pengumuman pekerjaan)
22.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda sedang mempersiapkan suatu kegiatan usaha yang baru?
25.a	Dalam seminggu terakhir, apakah alasan utama Anda tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha? (Pilih salah satu alasan utama)

Pengisian daftar SAK20.QQ sesuai dengan tata cara wawancara dan pengisian daftar SAK20.AK yang dijelaskan pada Bab IX.

- g. Untuk setiap anggota rumah tangga usia 5 tahun ke atas, KorteK menuliskan nama dan nomor urut ART pada bagian keterangan anggota rumah tangga.

- h. Kortek menyerahkan daftar SAK20.AK untuk diisi oleh responden. Jumlah kuesioner yang diberikan kepada rumah tangga terpilih disesuaikan dengan jumlah anggota rumah tangga.
- i. Untuk kelancaran komunikasi, Kortek memberikan nomor HP yang dapat dihubungi oleh responden serta meminta no HP responden dan menuliskannya dalam SAK20.DSRT.
- j. Kortek dan responden menyepakati waktu pengambilan dokumen SAK20.AK yang telah diisi.

2. Pencacahan Mandiri

- a. Responden mengisi sendiri daftar SAK20.AK.
- b. Responden dapat menghubungi Kortek apabila ada pertanyaan/permasalahan dalam pengisian kuesioner.
- c. Kortek membantu menyelesaikan pertanyaan/permasalahan yang disampaikan oleh responden.
- d. Kortek menghubungi responden melalui telepon untuk mengingatkan pengisian daftar SAK20.AK dan waktu pengambilan dokumen SAK20.AK yang telah terisi.

3. Pengambilan dan pemeriksaan dokumen SAK20.AK yang telah terisi

- a. Kortek mengunjungi responden sesuai dengan waktu telah yang disepakati untuk mengambil dokumen SAK20.AK yang telah diisi.
- b. Kortek memeriksa kelengkapan, konsistensi, dan kewajaran isian dokumen SAK20.AK berdasarkan pertanyaan yang ada pada *quick questions* (SAK20.QQ). Jika isian dokumen SAK20.AK berbeda dengan dokumen SAK20.QQ maka Kortek memastikan kebenaran isian dari kedua dokumen tersebut dengan mengkonfirmasi kepada responden. Isian yang benar harus tertuang dalam dokumen SAK20.AK.
- c. Jika ditemukan beberapa pertanyaan yang belum terisi, Kortek harus menanyakan kembali isian pertanyaan tersebut kepada responden.
- d. Kortek mengonfirmasi kesalahan yang ditemukan pada dokumen SAK20.AK kepada responden.
- e. Jika ART yang ditemui pada saat pengambilan dokumen SAK20.AK tidak mengetahui jawaban dari pertanyaan yang belum terisi, atau tidak dapat mengonfirmasi kesalahan jawaban yang ditemukan, maka Kortek harus melakukan konfirmasi kepada ART lain yang mengetahui informasi tersebut melalui telepon (CATI).

- f. KorteK mengisi kode (jurusan pendidikan, wilayah administrasi, negara, KBLI, dan KBJI) yang sesuai berdasarkan pedoman pengkodean.

Jika pencacahan dengan DOPU kombinasi CATI tidak dapat dilakukan, maka mitigasi pencacahan dilakukan dengan wawancara melalui telepon (CATI)

7.2 Mitigasi Pencacahan di Zona Merah

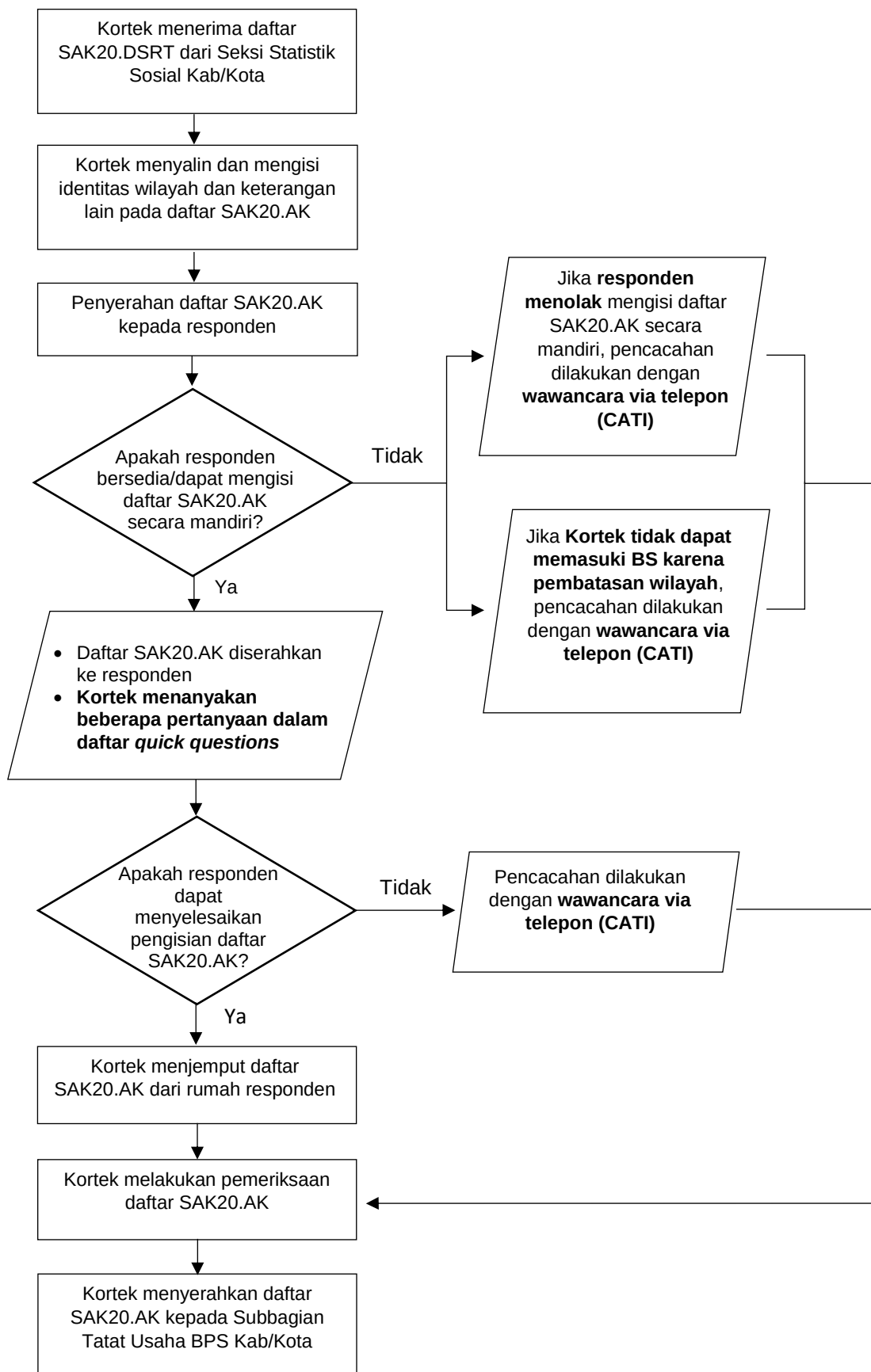
Jika pencacahan dengan DOPU kombinasi CATI tidak dapat dilakukan karena:

1. Responden menolak mengisi sendiri kuesioner SAK20.AK;
2. Hingga batas waktu yang disepakati untuk pengambilan dokumen, responden tidak dapat mengisi kuesioner SAK20.AK;
3. KorteK tidak dapat masuk ke suatu blok sensus karena adanya pembatasan sosial berskala lokal.

Maka KorteK dapat melakukan pencacahan dengan wawancara melalui telepon (CATI). KorteK wajib melaporkan kepada Seksi Statistik Sosial BPS Kabupaten/Kota terkait hal ini, selanjutnya membuat berita acara perubahan moda pencacahan (lampiran 8) bahwa wawancara dilakukan melalui telepon (CATI).

Tahapan pencacahan melalui telepon (CATI) adalah sebagai berikut:

1. KorteK mencari informasi nomor HP responden dari Ketua/Pengurus SLS atau langsung mengunjungi rumah tangga sampel.
2. KorteK menelepon responden untuk menjelaskan maksud dan tujuan wawancara Sakernas. Jika responden langsung setuju untuk diwawancarai saat itu juga, maka lanjutkan dengan wawancara. Jika responden tidak bersedia diwawancarai saat itu, tanyakan waktu wawancara yang diinginkan responden.
3. Wawancara dengan responden dilakukan melalui telepon dan mengisi Daftar SAK20.AK sesuai dengan tata cara wawancara dan pengisian daftar SAK20.AK seperti yang dijelaskan pada Bab IX.
4. Usahakan wawancara selesai dalam satu waktu. Namun demikian jika responden menginginkan wawancara dilanjutkan di waktu yang berbeda, maka KorteK harus dapat mengakomodir keinginan responden tersebut dengan tetap memperhatikan jadwal periode pencacahan.



Gambar 7.1 Alur Pencacahan Moda DOPU kombinasi CATI

BAB VIII

KONSEP DAN DEFINISI SAKERNAS AGUSTUS 2020

Tujuan pencacahan rumah tangga Sakernas Agustus 2020 adalah untuk mendapatkan data ketenagakerjaan dari rumah tangga terpilih. Rumah tangga yang dicacah dengan Daftar SAK20.AK harus sama dengan rumah tangga pada Daftar SAK20.DSRT.

8.1 Daftar SAK20.AK

Daftar SAK20.AK digunakan untuk mencatat keterangan semua anggota rumah tangga dalam rumah tangga terpilih. Daftar SAK20.AK terdiri dari:

Bagian Depan	: Pengenalan Tempat Petunjuk Pengisian Konsep dan Definisi
Daftar Anggota Rumah tangga	: Nama yang mengisi kuesioner, Nomor HP, dan Alamat Lengkap Daftar Anggota Rumah Tangga Pengecekan Anggota Rumah Tangga
Keterangan Anggota Rumah Tangga Usia 5 Tahun ke Atas	: Pekerjaan utama Kegiatan mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha Pengalaman Kerja Kegiatan Lainnya
Catatan	

8.2 Tata Tertib Pengisian Daftar

- a. Semua isian pada daftar harus ditulis dengan **pensil/pulpen hitam**.
- b. Semua isian harus dalam Bahasa Indonesia dan ditulis dengan menggunakan huruf besar/kapital. Singkatan hanya diperbolehkan untuk hal-hal yang sudah baku. Untuk nama yang terlalu panjang, gunakan singkatan nama yang mudah dikenali.
- c. Sebelum berangkat ke lapangan PCL atau Kortek menyalin keterangan tempat dari SAK20.DSRT (kode provinsi, kode kabupaten/kota, kode kecamatan, kode desa/kelurahan, klasifikasi desa/kota, nomor blok sensus, nomor kode sampel, nomor rumah tangga, nama kepala rumah tangga), nomor kontak BPS kab/kota, kode petugas, nama petugas, dan nomor HP petugas.
- d. Mulailah wawancara dan melakukan pengisian daftar anggota rumah tangga dilanjutkan dengan keterangan anggota rumah tangga usia 5 tahun ke atas.

- e. Perhatikan tanda-tanda atau alur pertanyaan yang tertera pada daftar isian, misalnya tanda panah (→)
- f. Gunakan Blok Catatan untuk mencatat hal-hal yang perlu diketahui oleh pengawas dan petugas pengolahan.

8.3 Tata Cara Pengisian Daftar

Dalam pengisian Daftar SAK20.AK perlu diperhatikan aturan pengisian yang berlaku untuk pertanyaan tertentu. Pada dasarnya cara pengisian pertanyaan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Mengisi jawaban pada tempat yang disediakan dan menuliskan kode pada kotak yang tersedia. Contoh:

No Urut	Nama Anggota Rumah Tangga	Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga (tuliskan kode)
(1)	(2)	(3)
1	SYAHRINI	0 1

- b. Memberikan tanda cek (√) pada kotak yang telah disediakan sesuai pilihan jawaban responden. Contoh:

Jenis kelamin: ☒ 1. Laki-laki ☐ 2. Perempuan

- c. Kotak yang bertuliskan “DIISI OLEH PETUGAS” diisi oleh pengawas/Kortek. Contoh:

13.a	Kode KBLI (DIISI OLEH PETUGAS)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
------	--------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

- d. Menuliskan jawaban dengan jelas dan lengkap pada titik-titik yang disediakan.

6.b	Jurusan pendidikan/bidang studi: (Tuliskan jurusan pendidikan/bidang studi misalnya IPA, IPS, Akuntansi, Ekonomi, Teknologi Informasi, atau jurusan pendidikan lainnya sesuai dengan jurusan yang Anda tamatkan)	ILMU PENGETAHUAN ALAM (IPA)
-----	--	--------------------------------------

- e. Mencoret yang tidak sesuai.

2. Di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal sekarang, tuliskan:

Provinsi : DKI JAKARTA

Kota/Kabupaten*): JAKARTA BARAT

*)Coret salah satu

f. Mengikuti instruksi tanda panah (→)

Contoh:

Jika jawaban responden untuk pertanyaan nomor 21.a adalah kode 1 (ya) maka pertanyaan dilanjutkan ke nomor 22.a.

21.a	Apakah Anda ingin menambah jam kerja?	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 22.a ☐ 2. Tidak
------	---------------------------------------	--

8.4 Cara Pengisian Daftar SAK20.AK

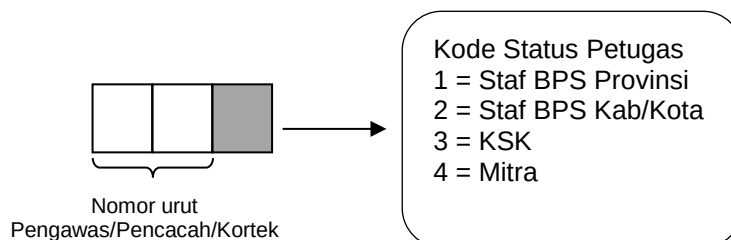
Dalam mengisi Daftar SAK20.AK sebaiknya yang diwawancarai adalah responden yang bersangkutan. Apabila tidak memungkinkan maka dapat mewawancarai kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga lain yang berumur 10 tahun ke atas, yang dapat mewakili dan mengetahui informasi dari seluruh anggota rumah tangga di rumah tangga tersebut.

Berikut ini adalah cara-cara pengisian daftar SAK20.AK berurutan sesuai dengan bagian di dalam kuesioner:

BAGIAN DEPAN : PENGENALAN TEMPAT

Bagian ini digunakan untuk mencatat keterangan pokok identitas rumah tangga, agar tidak terjadi kesalahan dalam pencacahan.

- Kode Provinsi disalin dari Daftar SAK20.DSRT Blok I Rincian 1
- Kode Kabupaten/Kota disalin dari Daftar SAK20.DSRT Blok I Rincian 2
- Kode Kecamatan disalin dari Daftar SAK20.DSRT Blok I Rincian 3
- Kode Desa/Kelurahan disalin dari Daftar SAK20.DSRT Blok I Rincian 4
- Kode klasifikasi Desa/Kota disalin dari Daftar SAK20.DSRT Blok I Rincian 5
- Nomor Blok Sensus disalin dari Daftar SAK20.DSRT Blok I Rincian 6
- Nomor Kode Sampel disalin dari Daftar SAK20.DSRT Blok I Rincian 7
- Nomor Rumah Tangga disalin dari Daftar SAK20.DSRT Blok V Kolom 1
- Nama Kepala Rumah Tangga disalin dari Daftar SAK20.DSRT Blok V Kolom 6
- Kode Petugas terdiri dari 3 kotak. Dua digit pertama adalah nomor urut petugas (nomor urut petugas masing-masing diurutkan dalam satu kabupaten/kota). Digit ketiga adalah kode status petugas.



- Nomor HP petugas diisikan No. HP pencacah/Kortek yang dapat dihubungi. No HP ini berguna jika diperlukan konfirmasi pada saat pemeriksaan dokumen atau pengolahan data.

DAFTAR ANGGOTA RUMAH TANGGA

Bagian ini diawali dengan mengisikan:

- Nama yang mengisi kuesioner: adalah seseorang yang memberikan informasi dan harus berumur 10 tahun ke atas.
- Nomor HP: diisi dengan nomor HP yang mengisi kuesioner atau ART lainnya yang dapat dihubungi.
- Alamat lengkap rumah. Tuliskan alamat lengkap rumah. Jika alamat berbeda dengan alamat pada Daftar SAK20.DSRT, maka tuliskan alamat sebenarnya di Kuesioner SAK20.AK dan berikan catatan.

Daftar anggota rumah tangga digunakan untuk mencatat semua anggota rumah tangga agar tidak ada yang terlewat cacah. Disamping itu, dari bagian ini dapat diketahui banyaknya anggota rumah tangga yang berumur 5 tahun ke atas yang akan diwawancarai lebih lanjut pada bagian berikutnya.

Kolom (1): Nomor urut

Nomor urut anggota rumah tangga telah disediakan dari nomor 1 s.d 10. Jika banyaknya anggota rumah tangga lebih dari 10 orang, maka tambahkan daftar/kuesioner baru. Tuliskan kata "**Bersambung**" pada sudut kanan atas halaman depan daftar yang pertama dan kata "**Sambungan**" pada sudut kanan atas halaman depan dari daftar berikutnya. Ganti nomor urut anggota rumah tangga 1 menjadi 11, 2 menjadi 12 dan seterusnya sampai semua anggota rumah tangga tercatat pada daftar tambahan dan gabungkan kedua daftar tersebut dengan cara menyelipkan daftar tambahan ke dalam daftar utama.

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

Kolom (2) dan (3): Nama Anggota Rumah Tangga dan Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga

Tanyakan nama anggota rumah tangga dan hubungan dengan kepala rumah tangga sekaligus untuk seluruh ART (hal ini ditandai dengan garis vertikal tebal dalam daftar

SAK20.AK). Urutan penulisan mengikuti aturan baku susunan ART. Setelah semua ART terdaftar, selanjutnya tanyakan pertanyaan pada Kolom (4) – (6).

Kolom (2): Nama Anggota Rumah Tangga

Tuliskan nama lengkap semua anggota rumah tangga tanpa menggunakan kata sebutan (tuan, nyonya, bapak, ibu, dll) dan tanpa gelar (kecuali gelar yang melekat pada nama seperti R, Rr, dsb) pada setiap baris dalam Kolom (2).

Anggota rumah tangga adalah semua orang yang biasanya bertempat tinggal di suatu rumah tangga, baik yang sedang berada di rumah pada waktu pencacahan maupun yang sementara tidak berada di rumah.

Rumah tangga biasa adalah seorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik atau sensus dan biasanya tinggal bersama serta makan dari satu dapur.

Termasuk anggota rumah tangga:

1. Bayi yang baru lahir.
2. Orang yang sudah tinggal 6 bulan atau lebih, meskipun belum berniat untuk menetap (pindah datang). Termasuk orang yang belum tinggal 6 bulan tetapi sudah meninggalkan rumahnya 6 bulan atau lebih.
3. Orang yang tinggal kurang dari 6 bulan tetapi berniat untuk menetap (pindah datang).
4. Pembantu rumah tangga, tukang kebun atau sopir yang tinggal dan makannya bergabung dengan rumah tangga majikan.
5. Orang yang mondok dengan makan (indekos) jumlahnya kurang dari 10 orang.
6. Kepala rumah tangga yang bekerja di tempat lain (luar BS), tidak pulang setiap hari tapi pulang secara periodik (kurang dari 6 bulan) seperti pelaut, pilot, sopir antar pulau, pedagang antar pulau, pekerja tambang dsb.

Tidak termasuk anggota rumah tangga:

1. Anak yang tinggal di tempat lain misalnya untuk sekolah atau bekerja, meskipun kembali ke orangtuanya seminggu sekali atau ketika libur, dianggap telah membentuk rumah tangga sendiri atau bergabung dengan rumah tangga lain di tempat tinggalnya sehari-hari.
2. Seseorang yang sudah bepergian 6 bulan atau lebih, meskipun belum jelas akan pindah.
3. Orang yang sudah pergi kurang dari 6 bulan tetapi berniat untuk pindah.

4. Pembantu rumah tangga yang tidak tinggal di rumah tangga majikan.
5. Orang yang mondok tidak dengan makan.
6. Orang yang mondok dengan makan (indekos) jumlahnya 10 orang atau lebih.

Catatan:

1. Jika diketahui seorang suami mempunyai istri lebih dari satu, maka ia harus dicatat di salah satu rumah tangga istri yang lebih lama ditinggali. Bila diketahui lamanya tinggal bersama istri-istrinya sama maka ia dicatat di rumah istri yang paling lama dinikahi.
2. Orang yang bekerja (bukan KRT) di tempat lain (luar BS), tidak memiliki tempat tinggal tetap, dan tidak pulang setiap hari tapi pulang secara periodik (kurang dari 6 bulan) maka ia dicatat di rumah tangganya, seperti :
 - a. Orang yang bekerja sebagai petani dan tinggal di saung, tetapi pulang ke tempat tinggalnya setiap bulan.
 - b. Orang yang bekerja sebagai buruh bangunan dan tinggal di bedeng/kontainer, tetapi pulang ke tempat tinggal sebulan sekali.
 - c. Orang yang bekerja sebagai sopir antarpulau dan tinggal di terminal atau di kendaraannya, tetapi pulang secara periodik (kurang dari 6 bulan).

Contoh:

- a. Astuti tinggal di Pisangan Baru, Jakarta Timur. Dia bekerja di BPS Pusat. Setiap hari sabtu dan minggu, Astuti "pulang" ke rumah orang tuanya di Bogor. Dalam kasus ini Astuti dicatat sebagai ART Pisangan Baru, Jakarta Timur.
- b. Yoga adalah kepala rumah tangga yang bekerja dan tinggal di Jakarta selama hari kerja. Istri dan anak-anaknya tinggal di Kuningan, Jawa Barat. Setiap hari Jumat sore ia pulang ke Kuningan dan kembali ke Jakarta pada Senin pagi maka ia tetap dicatat sebagai kepala rumah tangga di Kuningan.

Kolom (3): Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga

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

01. **Kepala Rumah Tangga (KRT)** adalah salah seorang dari ART yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari rumah tangga atau orang yang dituakan/dianggap/ditunjuk sebagai KRT.
02. **Istri/suami** adalah istri/pasangan dari KRT (jika KRT laki-laki) atau suami/pasangan dari KRT (jika KRT perempuan).
03. **Anak kandung** adalah anak biologis dari KRT.

04. **Anak tiri/angkat**

Anak tiri adalah anak bawaan suami atau istri KRT yang bukan hasil perkawinan dengan KRT.

Anak angkat adalah anak orang lain yang diambil/dipelihara sebagai anak sendiri, baik yang sah secara hukum maupun tidak.

05. **Menantu** adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat.

06. **Cucu** adalah anak dari anak kandung, anak tiri atau anak angkat.

07. **Orang tua/mertua** adalah bapak/ibu dari kepala rumah tangga atau bapak/ibu dari istri/suami kepala rumah tangga.

08. **Famili lain** adalah orang-orang yang ada hubungan famili/keluarga dengan kepala rumah tangga atau dengan istri/suami kepala rumah tangga misalnya adik, kakak, keponakan, bibi, paman, ipar, kakek, dan nenek.

09. **Pembantu rumah tangga** adalah seseorang yang bekerja sebagai pembantu yang menginap dan makan di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau barang.

10. **Sopir/tukang kebun** adalah orang yang bekerja sebagai sopir/tukang kebun termasuk satpam yang menginap dan makan di rumah tangga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau barang.

11. **Lainnya (orang yang tidak ada hubungan dengan kepala rumah tangga)** adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala rumah tangga atau istri/suami kepala rumah tangga, seperti mantan menantu, orang yang mondok dengan makan (indekos).

Aturan baku susunan ART:

1. Kepala Rumah Tangga (KRT);
2. Istri/suami/pasangan KRT;
3. Anak kandung yang belum menikah (diurutkan dari yang tertua);
4. Anak tiri/angkat yang belum menikah (diurutkan dari yang tertua);
5. Anak kandung/tiri/angkat yang sudah bercerai (tanpa anak);
6. Anak kandung yang sudah menikah diikuti dengan pasangannya dan anak-anaknya;
7. Anak tiri/angkat yang sudah menikah diikuti dengan pasangannya dan anak-anaknya;
8. Anak kandung/tiri/angkat yang sudah bercerai, diikuti anak-anaknya
9. Orang tua/mertua KRT diikuti pasangannya dan anak-anaknya;
10. Orang tua/mertua KRT yang tanpa pasangan;
11. Famili lain yang sudah menikah diikuti pasangannya dan anak-anaknya;
12. Famili lain yang tanpa pasangan;

13. Pembantu/sopir/tukang kebun yang sudah menikah diikuti pasangannya dan anak-anaknya;
14. Pembantu/sopir/tukang kebun yang tanpa pasangan;
15. Lainnya yang sudah menikah diikuti pasangannya dan anak-anaknya;
16. Lainnya yang tanpa pasangan.

Jika urutan susunan ART salah atau tidak mengikuti kaidah baku, maka pencacah tidak perlu menghapus, tetapi cukup mengganti nomor urut ART Kolom (1) dengan cara mencoret yang salah dan menulis yang benar di sampingnya.

Untuk meyakinkan bahwa semua anggota rumah tangga sudah dicatat maka lakukan pengecekan sebagai berikut:

- a. Bacakan nama anggota rumah tangga satu per satu.
- b. Pertanyaan 1 s.d 3 di bagian bawah halaman untuk menanyakan apakah ada nama yang terlewat seperti:
 1. Pembantu rumah tangga, sopir, tukang kebun, dan pengasuh anak/orang tua dan yang lainnya yang tinggal di rumah tangga tersebut.
 2. Orang lain yang biasanya tinggal dan makan tetapi sedang bepergian selama kurang dari 6 bulan.
 3. Bayi atau anak kecil yang belum didaftar.

Jika jawabannya “YA” maka beri tanda ✓ pada kotak “YA” kemudian tuliskan nama ART tersebut pada daftar di nomor urut berikutnya. Setelah menuliskan nama tersebut coret tanda ✓ pada “YA” dengan dua garis mendatar kemudian beri tanda ✓ pada kotak “TIDAK”.

- c. Pertanyaan 4 untuk mengecek apakah ada orang yang sudah tercatat tetapi bepergian selama 6 bulan/lebih atau kurang dari 6 bulan tetapi bermaksud menetap di tempat tinggal baru. Bila jawaban “YA”, beri tanda ✓ kotak “YA” dan coret nama orang tersebut dengan dua garis mendatar, kemudian coret tanda ✓ pada “YA” dengan dua garis mendatar kemudian beri tanda ✓ pada kotak “TIDAK”.

Urutkan kembali Kolom (1) dengan memperhatikan kolom “Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga”.

Kolom (4): Jenis Kelamin

Tanyakan jenis kelamin setiap ART. Beri tanda cek pada kotak kode 1 jika “laki-laki”, dan beri tanda cek pada kotak kode 2 jika “perempuan”. Kesalahan pada keterangan jenis kelamin sangat fatal akibatnya pada kualitas data. Oleh karena itu **jangan menduga jenis kelamin seseorang berdasarkan namanya**, sebab bisa saja nama perempuan dan laki-laki mirip. Misalnya di daerah Jawa Barat sering bernama “Endang” adalah laki-

laki, “Budi” bisa saja berjenis kelamin perempuan dan “Agustina” tidak selalu berjenis kelamin perempuan. Keterangan jenis kelamin diperoleh berdasarkan jawaban responden. Jenis kelamin KRT dan pasangannya, atau seseorang ART dengan pasangannya harus berbeda.

Kolom (5): Bulan dan Tahun Lahir

Informasi bulan dan tahun lahir penting untuk meningkatkan akurasi pencatatan umur. Penulisan bulan dan tahun lahir berdasarkan kalender Masehi. Tanyakan dan tuliskan bulan dan tahun kelahiran responden. Isikan bulan dan tahun pada kotak yang disediakan. Jika responden hanya mengetahui tahun kelahirannya, tuliskan tahunnya sedangkan bulan kelahiran diisi 99. Jika responden tidak tahu tahun kelahiran, bulan kelahiran diisi 99 dan tahun diisi 9999.

Contoh pengisian kolom (5) daftar anggota rumah tangga:

Bulan Februari Tahun 1979

0	2
---	---

1	9	7	9
---	---	---	---

Kolom (6): Umur (tahun)

Tuliskan umur responden pada ulang tahun terakhir ke dalam kotak yang tersedia. Perhitungan umur didasarkan pada bulan dan tahun pada saat pencacahan dikurangi dengan bulan dan tahun lahir pada Kolom (7), dengan pembulatan ke bawah. Karena untuk umur hanya disediakan dua kotak, bagi yang umurnya kurang dari 10 tahun agar ditambahkan 0 di kotak pertama dan yang umurnya 98 tahun atau lebih diisikan 98 di kotak yang disediakan.

Contoh pengisian Kolom (6) daftar anggota rumah tangga:

10 bulan

0	0
---	---

7 tahun 11 bulan

0	7
---	---

108 tahun

9	8
---	---

Catatan:

Jika tanggal kelahiran tidak diketahui dan bulan lahir sama dengan bulan pencacahan, maka dianggap sudah berulang tahun. Jika tanggal kelahiran diketahui dan pada saat pencacahan belum berulang tahun, maka yang dicatat adalah umur saat ulang tahun terakhir.

Umur harus diisi meskipun merupakan perkiraan terbaik

DIISI OLEH ANGGOTA RUMAH TANGGA BERUSIA 5 TAHUN KE ATAS

Tujuan dari bagian ini adalah untuk mendapatkan keterangan mengenai keadaan ketenagakerjaan penduduk usia 5 tahun ke atas yang meliputi karakteristik umum, karakteristik pekerjaan utama dan jam kerja seluruh pekerjaan, kegiatan mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha, keterangan pengalaman kerja, serta kegiatan lainnya.

Nomor 1: Nama

Tuliskan nama anggota rumah tangga yang berumur 5 tahun ke atas seperti yang tercantum pada halaman 2 Kolom (2) daftar anggota rumah tangga pada tempat yang tersedia sebagai identifikasi.

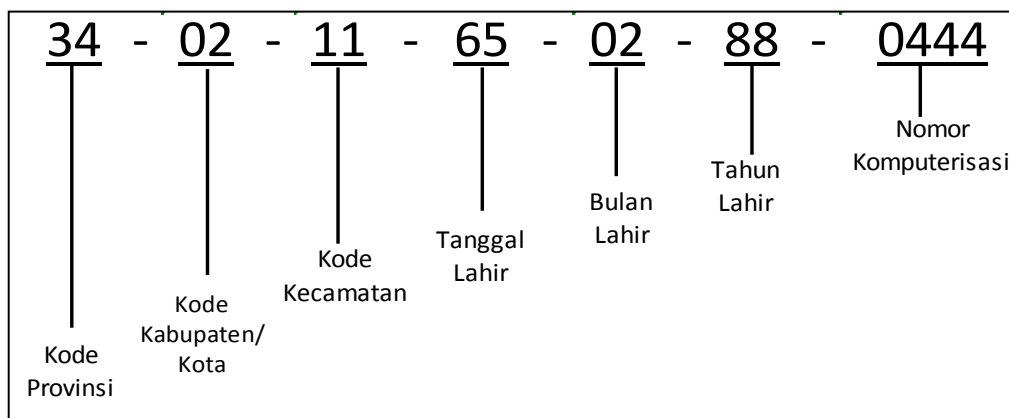
Nomor 2: Nomor Urut Anggota Rumah Tangga

Tuliskan nomor urut anggota rumah tangga dengan menyalin dari Kolom 1 Daftar Anggota Rumah Tangga pada halaman 2.

Nomor 3: Nomor Induk Kependudukan (NIK)

NIK tercantum di beberapa dokumen kependudukan seperti KTP, Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, dan sumber lainnya. NIK terdiri dari 16 digit angka yang mengandung informasi kependudukan seseorang.

Contoh NIK dapat dilihat pada ilustrasi berikut:



Penjelasan:

- 34** : adalah Kode Provinsi tempat NIK diterbitkan (DI. Yogyakarta).
- 02** : adalah Kode Kabupaten tempat NIK diterbitkan (Kabupaten Bantul)
- 11** : adalah Kode Kecamatan (Kecamatan Dlingo)
- 65** : adalah tanggal lahir:
- Tanggal lahir untuk laki-laki mengikuti tanggal lahir yang sebenarnya, yaitu antara 1-31.

- Tanggal lahir untuk perempuan adalah tanggal lahir yang sebenarnya ditambah 40, jadi pada contoh diatas tanggal lahir 65 berarti yang responden sebenarnya tanggal lahirnya adalah 25. Jadi untuk perempuan, tanggal lahir yaitu antara 41-71.

02 : adalah bulan lahir (bulan Februari)

88 : adalah tahun lahir (tahun 1988)

0444 : adalah nomor komputerisasi, yang merupakan nomor random yang diatur oleh komputer agar tidak sama dengan penduduk lain.

Untuk mengisi NIK dapat menyalin dari dokumen kependudukan (KTP, KK atau dokumen kependudukan lainnya). Tuliskan pada kotak yang tersedia.

Catatan:

Jika terdapat perbedaan NIK yang tercatat pada KTP, KK atau dokumen kependudukan lainnya, maka yang dicatat adalah NIK yang sesuai dengan KK.

Nomor 4: Apakah status perkawinan Anda?

Tanyakan status perkawinan responden dan beri tanda cek pada kotak yang tersedia sesuai jawaban responden. Kode untuk status perkawinan:

1. **Belum kawin**: cukup jelas
2. **Kawin** adalah status dari mereka yang terikat dalam perkawinan pada saat pencacahan, baik tinggal bersama maupun terpisah. Dalam hal ini tidak saja mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara) tetapi juga mereka yang oleh masyarakat sekelilingnya dianggap sebagai suami-istri.
3. **Cerai hidup** adalah status dari mereka yang telah berpisah sebagai suami istri karena bercerai dan belum kawin lagi. Termasuk mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum. Sebaliknya tidak termasuk mereka yang hanya hidup terpisah tetapi masih berstatus kawin, misalnya suami/istri yang ditinggalkan oleh istri/suami ke tempat lain karena sekolah, bekerja, mencari pekerjaan, atau untuk keperluan lain. Wanita yang mengaku belum pernah kawin tetapi pernah hamil dianggap cerai hidup.
4. **Cerai mati** adalah status dari mereka yang suami/istrinya telah meninggal dunia dan belum kawin lagi.

Nomor 5: Apakah Anda bersekolah? (Anak yang sedang bersekolah di TK/PAUD, dianggap tidak/belum pernah sekolah)

1. **Belum bersekolah** adalah tidak pernah atau belum pernah terdaftar dan tidak/belum pernah aktif mengikuti pendidikan baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun

nonformal (Paket A/B/C), termasuk juga yang tamat/belum tamat taman kanak-kanak tetapi tidak melanjutkan ke sekolah dasar.

2. **Masih bersekolah** adalah mereka yang terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan di suatu jenjang pendidikan (minimal setingkat SD) baik formal maupun nonformal (Paket A/B/C), yang berada di bawah pengawasan Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Agama, Instansi pemerintah maupun Instansi Swasta. Disebut aktif mengikuti Paket A/B/C jika dalam sebulan terakhir pernah mengikuti proses belajar di kegiatan Paket.

Penjelasan: Bagi mahasiswa yang sedang cuti dianggap masih bersekolah.

3. **Tidak bersekolah lagi** adalah pernah terdaftar dan aktif mengikuti pendidikan baik di suatu jenjang pendidikan formal maupun nonformal (Paket A/B/C), tetapi pada saat pencacahan tidak lagi terdaftar dan tidak lagi aktif.

Penegasan:

- a. Jika sedang menempuh pendidikan dengan metode *home schooling* dan sebelumnya sudah menamatkan suatu jenjang pendidikan formal atau non formal maka masuk kategori tidak bersekolah lagi, sedangkan yang hanya *home schooling* saja tanpa pernah menamatkan suatu jenjang pendidikan formal atau non formal, maka masuk kategori tidak/belum pernah sekolah.

Contoh:

- a. Jika sedang *homeschooling* setingkat SD dan belum lulus Paket A, maka Partisipasi sekolah pada pertanyaan 5 berkode 1 (tidak bersekolah).
- b. Jika responden sedang *homeschooling* setingkat SMP, tapi sebelumnya pernah tamat SD, maka Partisipasi sekolah pada pertanyaan 5 berkode 3 (tidak bersekolah lagi).
- c. Jika responden sedang *homeschooling* dan terdaftar serta aktif mengikuti program Paket A/B/C maka dianggap Masih bersekolah (kode 2).
- b. Siswa pesantren dikategorikan masih bersekolah jika pesantren tersebut menerapkan kurikulum Kementerian Pendidikan Nasional/Kementerian Agama.

Berikan tanda cek pada kotak yang sesuai pilihan jawaban responden. Jika jawaban berkode 1 maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 6.d.

Nomor 6.a: Apakah pendidikan tertinggi yang Anda tamatkan?

Pendidikan tertinggi dilihat dari ijazah tertinggi yang dimiliki. Ijazah/STTB adalah bukti tanda tamat sekolah yang telah menyelesaikan pelajaran dan ditandai dengan lulus ujian akhir pada kelas atau tingkat terakhir suatu jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat belajar/ijazah.

1. **Tidak/belum tamat SD** adalah tidak memiliki ijazah suatu jenjang pendidikan atau pernah bersekolah di Sekolah Dasar atau yang sederajat (Sekolah Luar Biasa tingkat dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Pamong, Sekolah Dasar Kecil, paket A1-A100, Paket A Setara SD) tetapi tidak/belum tamat. Termasuk juga seseorang yang tamat sekolah dasar 3 tahun atau yang sederajat bukan karena akselerasi.
2. **SD/MI/SDLB/Paket A.**
 - SD adalah Sekolah Dasar atau yang sederajat (sekolah dasar kecil, sekolah dasar pamong, sekolah rakyat).
 - Madrasah Ibtidaiyah (MI) adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan berciri khas Islam yang terdiri dari 6 (enam) tingkat pada jenjang pendidikan dasar.
 - Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) adalah satuan pendidikan formal bagi anak berkebutuhan khusus yang sederajat dengan sekolah dasar (SD).
 - Paket A adalah pendidikan yang setara dengan SD/MI/Sederajat disediakan untuk:
 - a) Penduduk yang belum selesai menempuh pendidikan (putus sekolah) di SD/MI/Sederajat.
 - b) Penduduk yang belum pernah menempuh pendidikan SD/MI/Sederajat atau tidak dapat bersekolah karena berbagai penyebab seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi, dan masalah sosial/hukum (anak jalanan, korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif, serta anak lembaga pemasyarakatan).
3. **SMP/MTs/SMPLB/Paket B**
 - SMP adalah Sekolah Menengah Pertama (SMP) atau yang sederajat (MULO, HBS 3 tahun).
 - Madrasah Tsanawiyah (MTs) adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama islam yang terdiri dari 3 (tiga) tingkat pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari Sekolah Dasar (SD), MI, atau bentuk lain yang sederajat.
 - Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) adalah satuan pendidikan formal bagi anak berkebutuhan khusus yang sederajat dengan sekolah menengah pertama (SMP).
 - Paket B adalah pendidikan yang setara dengan SMP/MTs/Sederajat, disediakan untuk:
 - a. Penduduk yang belum selesai menempuh pendidikan (putus sekolah) di SMP/MTs/Sederajat.

- b. Penduduk yang lulus SD/MI/Sederajat yang tidak melanjutkan pada SMP/MTs/Sederajat karena berbagai faktor seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi, dan masalah sosial/hukum (anak jalanan, korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif, serta anak lembaga pemasyarakatan).

4. **SMA/MA/SMLB/Paket C**

- SMA adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas (KPAA).
- Madrasah Aliyah (MA) adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama islam yang terdiri dari 3 (tiga) tingkat pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat.
- Sekolah Menengah Luar Biasa (SMLB), adalah satuan pendidikan formal bagi anak berkebutuhan khusus yang sederajat dengan sekolah menengah atas (SMA).
- **Paket C** adalah pendidikan yang setara dengan SMA/MA/Sederajat, disediakan untuk:
 - a. Penduduk yang belum selesai menempuh pendidikan SMA/MA/Sederajat.
 - b. Penduduk yang lulus SMP/MTs/Sederajat tidak melanjutkan pada SMA/MA/Sederajat karena berbagai faktor seperti faktor ekonomi, kendala waktu, geografi, dan masalah sosial/hukum (anak jalanan, korban narkoba, psikotropika dan zat adiktif, serta anak lembaga pemasyarakatan).

5. **SMK/MAK**

- SMK adalah sekolah kejuruan setingkat SMA misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olah Raga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analisis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, dan Sekolah Penata Rontgen.
- MAK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Kemenag yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk

lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP/MTs

6. **Diploma I/II/III** adalah program DI/DII/DIII pada suatu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program Diploma I atau II atau III pada pendidikan formal.
7. **Diploma IV** adalah program pendidikan diploma 4 suatu perguruan tinggi.
8. **S1/S2/S3.**
 - **S1** adalah program strata 1 (S1) pada suatu perguruan tinggi.
 - **S2** adalah program pendidikan pasca sarjana (magister), strata 2, atau pendidikan spesialis 1 pada suatu perguruan tinggi.
 - **S3** adalah program pendidikan pasca sarjana (doktoral), strata 3, atau pendidikan spesialis 2 pada suatu perguruan tinggi.

Penjelasan:

Beri tanda cek (√) salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. Bila jawaban berkode 1 maka lanjutkan ke nomor 6.d, jika jawaban berkode 2 atau 3 lanjutkan ke nomor 6.c.

Nomor 6.b: Jurusan pendidikan/bidang studi (Tuliskan jurusan pendidikan/bidang studi misalnya IPA, IPS, Akuntansi, Ekonomi, Teknologi Informasi, atau jurusan pendidikan lainnya sesuai dengan jurusan yang Anda tamatkan).

Tuliskan secara lengkap jurusan pendidikan/bidang studi sesuai dengan ijazah/STTB tertinggi yang dimiliki responden. Pertanyaan nomor 6.b ini hanya ditanyakan apabila salah satu dari kode 4 s.d 8 pada pertanyaan nomor 6.a diberi tanda cek (√). Pengisian kode Jurusan dilakukan oleh Pengawas/Kortek.

Nomor 6.c: Apakah Anda lulus sekolah/lulus kuliah dalam periode Agustus 2019-Agustus 2020?

Pertanyaan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai *fresh graduate*, yaitu mereka yang lulus pada periode waktu setahun terakhir (Sejak Agustus 2019). Pertanyaan 6.c hanya ditanyakan apabila salah satu dari kode 2 s.d 8 pada nomor 6.a diberi tanda cek (√).

Nomor 6.d: Apakah Anda pernah mengikuti pelatihan/kursus/training dan memperoleh sertifikat?

Pelatihan adalah kegiatan yang memberikan suatu keterampilan tertentu yang sifatnya khusus pada batas waktu tertentu dan memperoleh tanda lulus/sertifikat baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Termasuk pelatihan yang dilakukan di tempat kerja atau berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh responden. Pelatihan

kerja tidak selalu terkait dengan bidang pekerjaan yang sedang digeluti. Misalnya seseorang yang saat ini berstatus sebagai PNS, tetapi pernah mengikuti kursus menjahit, memasak, merias pengantin yang memperoleh sertifikat, termasuk dalam kategori memperoleh pelatihan. Mengikuti seminar bersertifikat yang didalamnya juga terdapat pelatihan yang meningkatkan ketrampilan seperti pelatihan bahasa, menulis, termasuk memperoleh pelatihan.

Catatan:

Seseorang yang mengikuti pelatihan *online* dikategorikan mengikuti pelatihan jika ada penyelenggaranya, jelas kurikulumnya, dan terdapat ujian pada akhir periode pelatihan.

Contoh:

Kursus komputer *online*, kursus menjahit *online*, kursus memasak *online*, kursus membuat web *online*, kursus Bahasa Arab *online*, dll.

Nomor 6.e: Apakah Anda sedang mengikuti pelatihan/kursus/training (tidak harus bersertifikat)?

Konsep pelatihan/kursus/training pada pertanyaan ini sama seperti konsep pada pertanyaan 6.d hanya saja pada pertanyaan ini diperuntukkan bagi mereka yang sedang mengikuti pelatihan/kursus/training dan tidak diharuskan mendapatkan sertifikat.

Nomor 7: Pada Agustus 2015 (5 tahun yang lalu), di mana tempat tinggal Anda?

Pertanyaan 7 bertujuan untuk melihat fenomena migrasi risen khususnya pada penduduk yang bekerja. Seseorang dikatakan migran risen bila tempat tinggal 5 tahun yang lalu (Agustus 2015) berbeda dengan tempat tinggalnya sekarang/saat pencacahan.

Jika pada Agustus 2015 responden tinggal di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal sekarang, maka pilih kode 1. Namun jika pada Agustus 2015 responden tinggal di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal sekarang, maka pilih kode 2 dan tuliskan nama provinsi & kabupaten/kota (coret salah satu) di tempat yang tersedia. Jika responden tinggal di luar negeri pada Agustus 2015, maka pilih kode 3 dan tuliskan nama negara tempat tinggal responden pada Agustus 2015 di tempat yang tersedia. Kode provinsi/negara dan kabupaten/kota diisi oleh Kortek/pengawas.

Wilayah administrasi yang digunakan adalah wilayah administrasi yang terbaru.

Pastikan kabupaten/kota tempat tinggal responden pada Agustus 2015 tersebut adalah nama kabupaten atau nama kota. Responden diharapkan mengetahui perkembangan atau pemekaran wilayah tempat tinggalnya sampai sekarang. Sehingga, responden

sendiri bisa mengetahui apa nama kabupaten/kota tempat tinggalnya pada keadaan sekarang.

Jika anggota rumah tangga belum pernah pindah melintasi kabupaten/kota, maka pilih kode 1, meskipun pada Agustus 2015 nama kabupaten/kota atau provinsi ini berbeda.

Contoh:

- a. Sejak lahir Tuti tinggal di Kabupaten Nunukan, Provinsi Kalimantan Timur. Pada tahun 2012, Kabupaten Nunukan telah berubah wilayah administrasinya menjadi bagian dari Provinsi Kalimantan Utara. Dalam hal ini tempat tinggal Tuti pada Agustus 2015 adalah Kabupaten Nunukan, Provinsi Kalimantan Utara. Karena Tuti tinggal di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal sekarang, sehingga kode yang dipilih adalah kode 1.
- b. Pada Agustus 2015, Ani tinggal di Kabupaten Kediri, Jawa Timur. Kemudian pada tahun 2018, Ani pindah ke Kota Surabaya, Jawa Timur dan menetap di sana sampai sekarang. Karena Ani tinggal di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal sekarang, sehingga kode yang dipilih adalah kode 2 dan Provinsi & Kabupaten/Kota yang ditulis sebagai berikut:

Provinsi : JAWA TIMUR

Kota/Kabupaten : KEDIRI

Nomor 8.a sd 8.f

Pertanyaan ini untuk mendapatkan data mengenai penyandang disabilitas atau seseorang yang mengalami gangguan fungsi/kesulitan dalam melakukan aktivitas normal sehari-hari. **Disabilitas tidak sama dengan kecacatan.** Penyandang disabilitas adalah orang yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama, yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dan sikap masyarakat, dapat menemui hambatan yang menyulitkan untuk berpartisipasi penuh dan efektif berdasarkan kesamaan hak (UU No. 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Konvensi mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas). Penekanan makna disabilitas dalam konsep ini adalah adanya gangguan/keterbatasan fungsi yang berlangsung lama dan menyebabkan terbatasnya partisipasi di masyarakat. Gangguan/keterbatasan fungsi disebabkan oleh kondisi ketidakmampuan atau kehilangan ataupun kelainan baik dari psikologis, fisiologis maupun struktur atau fungsi anatomis.

Seseorang bisa mengalami lebih dari satu jenis gangguan. Beberapa jenis gangguan tidak dapat terdeteksi dengan hanya melihat secara fisik, seperti gangguan perilaku dan emosi, mengingat dan konsentrasi, komunikasi, dan mengurus diri sendiri. Oleh karena itu, petugas tidak diperkenankan memutuskan bahwa responden tidak mengalami

disabilitas tertentu berdasarkan apa yang dilihat secara kasat mata, sehingga perlu melakukan probing lebih dalam terhadap responden.

Jika berdasarkan pengamatan, responden terlihat cacat fisik (misalnya hanya memiliki satu tangan atau satu kaki) maka responden dianggap menyandang disabilitas. Pengamatan petugas diperlukan, terlebih jika petugas berada di wilayah pendataan yang masyarakatnya cenderung menyembunyikan informasi mengenai disabilitas yang disandang anggota keluarganya karena dianggap sebagai aib. Lingkari kode yang sesuai dengan tingkat kesulitan untuk setiap jenis disabilitas yang ditanyakan, berdasarkan keadaan/jawaban responden.

Nomor 8.a: Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam melihat (baik pada saat menggunakan kacamata maupun tidak)?

Seseorang yang mengalami gangguan/kesulitan penglihatan adalah seseorang dengan gangguan penglihatan yang tidak awas/jelas sehingga objek/benda yang dilihat hanya terlihat samar/berbayang atau bahkan tidak terlihat sama sekali. ART dikategorikan mengalami disabilitas penglihatan jika masih mengalami kesulitan penglihatan walaupun memakai kacamata/lensa kontak.

Kode	Tingkat kesulitan	Penglihatan
1.	Tidak	Jika responden dapat melihat benda dengan jelas, baik menggunakan kaca mata plus/minus (kacamata biasa) atau lensa kontak. Menurut <i>Disable Person Organization</i> , buta warna masuk ke dalam kategori tidak mengalami kesulitan.
2.	Sedikit/ Sedang	Jika dalam jarak minimal 30 cm responden dapat melihat objek meskipun terlihat samar/berbayang. Termasuk di dalamnya adalah: <ul style="list-style-type: none"> - Orang yang hanya dapat melihat/mengenali huruf, angka, dan atau gambar dengan jelas jika menggunakan alat bantu khusus, contoh: kaca pembesar (tidak termasuk kacamata atau lensa kontak/<i>softlens</i>). - Orang yang rabun senja yaitu orang yang tidak dapat melihat pada waktu senja/menjelang malam.
3.	Parah	<ul style="list-style-type: none"> - Dalam jarak minimal 30 cm hanya dapat melihat warna dominan dan tidak dapat mendefinisikan suatu benda, termasuk juga responden yang hanya dapat melihat objek seperti bayangan, atau - Tidak dapat melihat objek sama sekali, atau hanya dapat membedakan terang dan gelap, atau tidak bisa melihat warna dominan dan bentuk.

Nomor 8.b: Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam mendengar (baik pada saat menggunakan alat bantu dengar maupun tidak)?

Responden dikategorikan mengalami gangguan/kesulitan pendengaran jika mengalami kesulitan mendengar, meskipun sudah memakai alat bantu dengar.

Kode	Tingkat kesulitan	Pendengaran
1.	Tidak	Jika responden dapat mendengar dengan jelas, termasuk yang menggunakan alat bantu dengar dan dapat membedakan siapa yang sedang berbicara. Responden tahu mana suara dari sekitar dan mana suara lawan bicaranya
2.	Sedikit/Sedang	Jika responden tidak dapat mendengar suara yang lembut atau sedang, namun masih bisa mendengar suara yang keras meskipun tanpa diteriakkan di telinga.
3.	Parah	<ul style="list-style-type: none"> - Jika responden masih dapat menangkap suara tetapi tidak dapat menangkap isi pembicaraan. Berbicara dengan responden harus dengan berteriak meski berada didekat responden. Termasuk juga ketika dipanggil dari belakang, responden tidak mendengar panggilan tetapi hanya mendengar bahwa ada suara di sekitarnya, atau - meskipun menggunakan alat bantu dengar, responden masih tidak dapat mendengar sama sekali.

Nomor 8.c: Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam berjalan/naik tangga?

Tanyakan kepada responden apakah responden mengalami kesulitan/ gangguan dalam berjalan/naik tangga. Lingkari kode sesuai dengan jawaban responden.

Kode	Tingkat kesulitan	Berjalan/naik tangga (mobilitas)
1.	Tidak	Jika responden sama sekali tidak mengalami kesulitan berjalan/naik tangga.
2.	Sedikit/Sedang	<ul style="list-style-type: none"> - Jika responden bisa berjalan/naik tangga dengan alat bantu tanpa dibantu orang lain. Misalnya bisa menggunakan kursi roda, memakai alat bantu jalan (penyangga/kruk/tongkat), atau - Jika responden masih bisa berjalan/naik tangga tanpa memakai/membutuhkan alat bantu meskipun mengalami kesulitan.
3.	Parah	<ul style="list-style-type: none"> - Sudah memakai alat bantu tapi perlu bantuan orang lain. Responden hanya bisa berjalan/naik tangga menggunakan alat bantu dan bantuan orang lain, contohnya orang yang masih bisa dipapah untuk berjalan/naik tangga, menggunakan kruk dan dituntun orang lain, atau - Sepenuhnya membutuhkan bantuan orang lain untuk berjalan/naik tangga, atau sama sekali tidak bisa berjalan, atau hanya berbaring di tempat tidur.

Nomor 8.d: Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam menggunakan/menggerakkan jari/tangan?

Tanyakan apakah responden mengalami kesulitan menggunakan/menggerakkan jari atau tangan, contohnya mengambil/ menggenggam/memungut sesuatu. Lingkari kode sesuai dengan jawaban responden.

Kode	Tingkat kesulitan	Menggunakan/menggerakkan jari/tangan
1.	Tidak	Jika responden tidak mengalami kesulitan dalam mengambil/ menggenggam/memungut sesuatu baik dengan satu maupun kedua tangan.
2.	Sedikit/Sedang	Jika responden mengalami sedikit kesulitan dalam mengambil/ menggenggam/memungut sesuatu baik dengan satu maupun kedua tangan. Kedua tangan bisa digunakan, namun tidak maksimal, misalnya tidak ada jari manis dan jari kelingking.
3.	Parah	<ul style="list-style-type: none">- Mengalami banyak kesulitan dalam mengambil/ menggenggam/memungut sesuatu dengan salah satu tangan. Misalnya hanya mempunyai satu tangan, atau tidak mempunyai ibu jari di kedua tangan, atau- Sama sekali tidak bisa menggunakan/menggerakkan tangan/jari, atau kedua tangan responden sama sekali tidak dapat digunakan untuk mengambil/menggenggam/memungut sesuatu. Misalnya tidak mempunyai kedua belah tangan

Nomor 8.e: Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam berbicara dan atau memahami/berkomunikasi dengan orang lain?

Komunikasi adalah interaksi yang berupa percakapan yang dapat dipahami oleh orang lain dan memahami percakapan orang lain. Gangguan komunikasi adalah situasi dimana seseorang mengalami gangguan atau kesulitan dalam memahami perkataan orang lain dan juga sebaliknya perkataannya sulit dipahami. Termasuk gangguan yang diakibatkan karena gangguan bicara, mendengar, gangguan jiwa/mental antara lain: tuna wicara, sengau/gagap/pelo, tuna rungu, gangguan jiwa/mental, gangguan koordinasi sensorik dan motorik, gangguan intelektual (*down syndrome*), gangguan emosi/perilaku (autis).

Kode	Tingkat kesulitan	Berbicara dan atau memahami/berkomunikasi dengan orang lain
1.	Tidak	Jika responden dapat mengeluarkan suara dalam bentuk kata bermakna yang dapat dipahami lawan bicara, misalnya anak memanggil ibunya "Mama".
2.	Sedikit/Sedang	<ul style="list-style-type: none">- Jika responden tidak dapat langsung menangkap makna dari perkataan lawan bicara, perlu sedikit upaya untuk memahami lawan bicara atau

Kode	Tingkat kesulitan	Berbicara dan atau memahami/berkomunikasi dengan orang lain
		<ul style="list-style-type: none"> - Jika responden dapat mengeluarkan suara berupa kata bermakna namun tidak terucap dengan jelas dan masih mudah dipahami. Contoh : Gagap ringan, bibir sumbing, stroke ringan.
3.	Parah	<ul style="list-style-type: none"> - Jika responden tidak dapat mendengar dengan jelas dan sulit memahami suara lawan bicara meskipun sudah dikatakan dengan suara yang keras misalnya penderita tuna rungu atau jika responden mengeluarkan suara berupa kata bermakna namun tidak terucap dengan jelas dan sangat sulit dipahami oleh lawan bicara walaupun dengan upaya yang keras. Termasuk orang yang mengeluarkan suara bermakna tapi tidak ada lawan bicara yang mengerti. - Jika responden tidak dapat memahami perkataan orang lain atau perkataannya sulit dipahami orang lain atau bahkan tidak dapat berkomunikasi sama sekali.

Nomor 8.f: Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan lainnya? (misalnya: kesulitan mengingat/berkonsentrasi, mengurus diri, gangguan perilaku/emosional, dan lain-lain).

Gangguan/kesulitan lainnya misalnya gangguan/kesulitan mengingat atau berkonsentrasi, gangguan/kesulitan perilaku dan atau emosional, gangguan/kesulitan mengurus diri sendiri (seperti mandi, makan, berpakaian, buang air besar, buang air kecil), dan gangguan lainnya. Jika responden mengalami lebih dari 1 kesulitan/gangguan dengan tingkat kesulitan yang berbeda, maka yang dicatat adalah kesulitan/gangguan dengan tingkat kesulitan tertinggi.

Gangguan mengingat adalah situasi dimana seseorang mengalami masalah dalam mengingat kembali hal-hal yang telah terjadi baik masa lalu maupun baru saja terjadi.

Gangguan konsentrasi adalah situasi dimana seseorang mengalami masalah dalam mencurahkan perhatian untuk menyelesaikan tugasnya.

Contoh *probing* untuk mengetahui tingkat kesulitan mengingat:

1. Seringkali mengalami kesulitan (tidak bisa mengingat memori jangka pendek); *"Tadi pagi sarapan apa?"*
2. Sedikit mengalami kesulitan; *"Anaknya berapa orang?" "Namanya siapa saja?" "Siapa nama orang tua Anda?" "Dimana alamat orang tua Anda?"*

Tingkat kesulitan mengingat dan atau berkonsentrasi dapat dilihat pada tabel di bawah.

Kode	Tingkat kesulitan	Mengingat	Konsentrasi
1.	Tidak	Responden dapat mengingat semua hal penting.	Responden dapat berkonsentrasi dengan baik.
2.	Sedikit/Sedang	Tidak dapat mengingat memori jangka panjang.	Tidak dapat berkonsentrasi pada penyelesaian Pekerjaan tertentu dan berpindah pada pekerjaan lainnya.
3.	Parah	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak bisa mengingat memori jangka pendek (misal kejadian beberapa jam yang lalu). - Tidak bisa mengingat memori jangka panjang dan pendek. Contoh: amnesia, lupa nama dan umur sendiri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seringkali tidak bisa fokus/ tidak dapat berkonsentrasi. - Selalu tidak bisa fokus pada hal tertentu seperti membaca, menghitung angka dan mempelajari sesuatu.

Gangguan perilaku/emosional adalah gangguan atau kesulitan atau ketidakmampuan seseorang dalam mengontrol perilaku dan emosi yang merugikan diri sendiri dan orang lain, seperti menyakiti diri sendiri dan mengganggu orang lain.

Contoh jenis gangguan/keterbatasan perilaku dan emosi:

1. Hiperaktif, yaitu gangguan tingkah laku yang tidak biasa, dimana tingkahnya sangat aktif (berlebihan) dibandingkan dengan orang lain/anak lain di sekitarnya.
2. Depresi, yaitu suatu perasaan sedih/tertekan yang berlebihan yang berakibat pada kesulitan berinteraksi pada orang lain.
3. Gangguan jiwa, yaitu gejala yang bagi sebagian orang di pandang aneh bahkan menakutkan, mulai dari berhalusinasi, marah-marah, hingga berbicara sendiri.
4. Autis, yaitu gangguan perkembangan berkomunikasi, berinteraksi sosial dan fokus dalam dunianya sendiri (mengasingakan diri sendiri). Untuk usia anak-anak gangguan perkembangan syaraf yang kompleks dan ditandai dengan kesulitan dalam interaksi sosial, komunikasi dan perilaku terbatas, berulang-ulang. Umumnya gejala autis terlihat pada usia 3 tahun pertama.

Kode	Tingkat kesulitan	Gangguan perilaku/emosional
1.	Tidak	Jika responden dalam kehidupan sehari-hari memiliki tingkat emosi atau berperilaku normal, dapat mengontrol diri.
2.	Sedikit/Sedang	Jika responden kadang-kadang mengalami kesulitan dalam mengendalikan perilaku maupun emosinya. Responden lebih sering bisa diajak berinteraksi.

Kode	Tingkat kesulitan	Gangguan perilaku/emosional
3.	Parah	<ul style="list-style-type: none"> - Responden seringkali mengalami kesulitan dalam mengendalikan perilaku maupun emosinya sehingga responden seringkali tidak dapat diajak berinteraksi. Contoh responden sering merasa khawatir, sedih, atau gelisah, menendang, menggigit, memukul atau menyakiti orang lain tanpa alasan yang jelas. - Responden selalu mengalami kesulitan dalam mengendalikan perilaku maupun emosinya sehingga responden sama sekali tidak dapat diajak berinteraksi. Contoh responden selalu merasa khawatir, sedih, atau gelisah, menendang, menggigit, memukul atau menyakiti orang lain tanpa alasan yang jelas (depresi berat).

EMOSI TIDAK SAMA DENGAN MARAH

Kesulitan mengurus diri sendiri adalah kesulitan/ketidakmampuan seseorang untuk merawat kesehatan diri dimulai mandi, makan, berpakaian, buang air kecil (BAK), buang air besar (BAB), tanpa bantuan orang lain.

Kode	Tingkat kesulitan	Mengurus diri sendiri
1.	Tidak	Jika responden dapat melakukan aktivitas sehari-hari secara mandiri
2.	Sedikit/Sedang	Jika responden kadang-kadang dibantu oleh pendamping dalam melakukan aktivitas mengurus diri sendiri.
3.	Parah	<ul style="list-style-type: none"> - Jika responden selalu dibantu oleh pendamping akan tetapi responden bisa bergerak dari satu tempat ke tempat lainnya. Misalnya, untuk ke kamar mandi responden perlu dibantu oleh pendampingnya dan tidak dapat membersihkan diri sendiri. - Jika responden hanya bisa berbaring di tempat tidur dan segala sesuatunya perlu dibantu oleh orang lain.

Penjelasan:

Petugas harus berhati-hati dalam menentukan kesulitan mengurus diri sendiri pada responden yang masih kecil. Responden yang masih kecil biasanya masih membutuhkan orang tua atau orang lain dalam mengurus dirinya sendiri. Jika secara fisik tidak ada kelainan dan semua fungsi organ berkembang dengan baik, maka tidak dimasukkan mengalami kesulitan dalam mengurus diri sendiri.

Nomor 9.a s/d 9.c

Pertanyaan 9.a s/d 9.c bertujuan untuk memperoleh informasi kegiatan bekerja yang dilakukan penduduk usia kerja dalam kurun waktu seminggu terakhir.

Seminggu terakhir adalah jangka waktu 7 hari berturut-turut yang berakhir sehari sebelum tanggal pencacahan. Misalnya, pencacahan Sakernas Agustus 2020 dilakukan tanggal 18 Agustus 2020 maka yang dimaksud seminggu terakhir adalah dari tanggal 11 Agustus sampai dengan 17 Agustus 2020.

Bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu terakhir. Bekerja selama satu jam tersebut harus dilakukan berturut-turut dan tidak terputus.

Penghasilan atau keuntungan mencakup upah/gaji/pendapatan termasuk semua tunjangan dan bonus bagi pekerja/karyawan/pegawai dan hasil usaha berupa sewa, bunga, atau keuntungan, baik berupa uang atau barang bagi pengusaha.

Jika seseorang melakukan pekerjaan tetapi tidak bermaksud memperoleh atau membantu memperoleh penghasilan atau keuntungan maka **dianggap tidak bekerja**.

Penjelasan:

- a. Melakukan pekerjaan dalam konsep bekerja adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa.
- b. Orang yang memanfaatkan profesinya untuk keperluan rumah tangga sendiri dianggap bekerja.

Contoh:

Dokter yang mengobati anggota rumah tangga sendiri, tukang bangunan yang memperbaiki rumah sendiri, dan tukang jahit yang menjahit pakaian sendiri dikategorikan bekerja.

- c. Anggota rumah tangga yang membantu melaksanakan pekerjaan kepala rumah tangga atau anggota rumah tangga yang lain, misalnya di sawah, ladang, warung/toko, dan sebagainya dianggap bekerja walaupun tidak menerima upah/gaji/pendapatan.
- d. Petani yang membudidayakan tanaman pokok, yaitu padi, jagung, sagu dan/atau palawija yang sebagian besar hasilnya digunakan sendiri **termasuk bekerja**. Nelayan, peternak, pemburu, penangkap, pengumpul hasil pertanian yang sebagian besar hasilnya digunakan sendiri **tidak termasuk bekerja**.
- e. Pekerja serabutan/bebas baik yang bekerja di sektor pertanian maupun nonpertanian yang sedang menunggu pekerjaan, dianggap **tidak bekerja**.

- f. Seseorang yang mengusahakan persewaan mesin/alat pertanian, mesin industri, peralatan pesta, alat pengangkutan, dan sebagainya dikategorikan bekerja.
- g. Pembantu rumah tangga baik sebagai anggota rumah tangga majikannya maupun bukan anggota rumah tangga majikannya dikategorikan bekerja.
- h. Seseorang yang menyewakan tanah pertanian kepada orang lain secara bagi hasil, bila ia menanggung risiko (ada keterlibatan biaya produksi) dan turut mengelola atas usaha pertanian itu dikategorikan bekerja.
- i. Seorang petinju atau penyanyi profesional yang sedang latihan dalam rangka profesinya dikategorikan bekerja

9.a: Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bekerja? (Bekerja adalah melakukan kegiatan untuk memperoleh pendapatan/penghasilan yang dilakukan paling sedikit 1 jam dalam seminggu).

Beri tanda cek (√) pada kotak yang sesuai dengan jawaban responden. Jika jawaban berkode 1 (Ya) maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 11.a

9.b: Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan/pendapatan/uang?

Usaha adalah kegiatan ekonomi yang dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan. Jika pertanyaan nomor 9.a berkode 2 (TIDAK) maka akan ada pertanyaan lanjutan 9.b, yang dimaksudkan untuk menjangkau informasi dari penduduk yang berwirausaha (berusaha sendiri, berusaha dibantu buruh tidak tetap dan berusaha sendiri dibantu buruh tetap). Beri tanda cek (√) pada kotak yang sesuai dengan jawaban responden. Jika jawaban berkode 1 (YA) maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 11.a

9.c: Dalam seminggu terakhir, apakah Anda membantu kegiatan usaha atau pekerjaan keluarga/orang lain? (Dilakukan baik dibayar maupun tidak dibayar, misalnya membantu orang tua jaga warung, membantu orang tua bertani, atau membantu pekerjaan keluarga/orang lainnya)

Pertanyaan ini ditanyakan jika 9.a dan 9.b berkode 2 (TIDAK). Pertanyaan ini sebagai saringan kegiatan bekerja untuk mereka yang berstatus pekerja keluarga/tidak dibayar. Beri tanda cek (√) pada kotak yang sesuai dengan jawaban responden. Jika jawaban berkode 1 (Ya) maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 11.a

Nomor 10.a s/d 10.d

Pertanyaan ini ditanyakan jika nomor 9.a. s/d 9.c. berkode 2 (TIDAK), bertujuan untuk menangkap penduduk yang sementara tidak bekerja dalam waktu seminggu terakhir.

Nomor 10.a: Apakah Anda sebenarnya memiliki pekerjaan/kegiatan usaha, tetapi seminggu terakhir sedang tidak bekerja/tidak menjalankan usaha tersebut?

Jika 10.a. berkode 1 (YA) informasi mengenai pekerjaan utama diisikan keterangan mengenai pekerjaan yang sementara ditinggalkan responden.

Dikategorikan mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja adalah mereka yang mempunyai pekerjaan/usaha tetapi selama seminggu terakhir tidak bekerja karena suatu sebab seperti sakit, cuti, menunggu panen, tugas belajar, atau mogok kerja.

Penjelasan

1) Untuk responden yang berusaha

- Jika tidak bekerja ≤ 3 bulan namun masih memiliki keterikatan dengan usahanya itu, maka dianggap **sementara tidak bekerja**.
- Jika sudah tidak bekerja lebih dari 3 bulan maka dianggap sudah **berhenti** bekerja, walaupun masih terikat dengan usahanya.

2) Untuk responden yang bekerja sebagai buruh

- Jika tidak bekerja ≤ 3 bulan namun masih memiliki keterikatan dengan pekerjaan itu, maka dianggap **sementara tidak bekerja**.
- Jika sudah tidak bekerja lebih dari 3 bulan maka dianggap sudah **berhenti** bekerja, namun jika masih menerima penghasilan dari pekerjaan tersebut maka dianggap sementara tidak bekerja.

3) Responden pekerja bebas dan pekerja keluarga tidak boleh sementara tidak bekerja.

Contoh:

- a. Pekerja profesional (mempunyai keahlian tertentu/khusus) yang sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya, seperti: dalang, artis, akupuntur, penyanyi komersial dan lain-lain.
- b. Pekerja tetap, pegawai pemerintah atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mangkir, mogok kerja, cuti karena sedang sekolah dinas/beasiswa dari kantor, atau diistirahatkan sementara karena perusahaan berhenti kegiatannya sementara, misalnya karena kerusakan mesin, bahan baku tidak tersedia, dan sebagainya.
- c. Petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena alasan sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya seperti menunggu panen atau musim hujan untuk menggarap sawah.

- d. Seseorang yang mengusahakan penyewaan kamar kos dan biasanya secara rutin melakukan aktivitas mengurus usaha kosnya, tetapi seminggu terakhir tidak melakukan kegiatan apapun terkait penyewaan kamar/rumah kos maka dianggap sementara tidak bekerja. Namun jika pemilik kos tidak pernah melakukan aktivitas yang berkaitan dengan usahanya, maka dianggap tidak bekerja.

Jika nomor 10.a berkode 2, maka lanjutkan ke nomor 22.a

Nomor 10.b: Apakah alasan utama Anda sementara tidak bekerja selama seminggu terakhir? (Pilih salah satu alasan utama)

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi alasan utama seseorang sementara tidak bekerja seminggu terakhir.

1. **Cuti:** alasan bagi seseorang yang sedang libur karena sedang ada cuti bersama, cuti tahunan, cuti melahirkan, dan cuti lainnya.
2. **Sakit:** alasan bagi seseorang yang sedang sakit
3. **Aturan waktu kerja/shift:** alasan bagi seseorang yang sementara tidak bekerja seminggu terakhir disebabkan oleh sistem aturan waktu kerja yang ditetapkan oleh perusahaan/instansi tempat kerja.

Contoh: Pekerja di pertambangan yang bekerja selama 10 minggu berturut-turut dan selama 2 minggu berturut-turut istirahat/libur.

4. **Pemogokan kerja:** alasan bagi seseorang yang sedang mogok kerja.

Contoh: Pak Budi bersama teman-temannya menuntut kenaikan gaji dan melakukan aksi protes dengan mogok kerja. Sudah seminggu ini Pak Budi melakukan pemogokan kerja. Dalam kasus ini maka Pak Budi masuk kategori sementara tidak bekerja dengan alasan pemogokan kerja.

5. **Penurunan aktivitas ekonomi (penurunan permintaan pasar/jumlah pesanan, dirumahkan oleh pemberi kerja):** alasan bagi seseorang yang disebabkan oleh menurunnya aktivitas ekonomi di tempat kerja yang dapat disebabkan oleh terjadinya penurunan permintaan dari konsumen/pasar.

Contoh: Bu Ratna biasanya membuat kue bolu sesuai pesanan orang. Selama seminggu terakhir bu Ratna tidak menerima pesanan dari mana pun, sehingga bu Ratna tidak bekerja. Dalam kasus ini bu Ratna dikategorikan sementara tidak bekerja karena alasan penurunan permintaan pasar/jumlah pesanan.

6. **Penangguhan kerja (cuaca buruk, kekurangan bahan baku, pergantian musim, dan lain-lain):** alasan bagi seseorang dimana usaha/perusahaan/tempat kerja sementara berhenti beroperasi disebabkan berbagai hal seperti: cuaca buruk, kekurangan pasokan bahan baku, pergantian musim, kerusakan listrik, gangguan pada perangkat informasi, komunikasi dan lain-lain.

Contoh: Mardi bekerja sebagai buruh di pabrik tempe. Selama seminggu terakhir kedelai langka di pasaran, sehingga pabrik tempe tempat Pak Mardi bekerja tutup sementara. Dalam kasus ini Pak Mardi masuk kategori sementara tidak bekerja dengan alasan penangguhan kerja.

7. **Takut terinfeksi Corona/Covid-19:** alasan seseorang sementara tidak bekerja karena takut/khawatir terinfeksi Covid-19.
8. ***Social/physical distancing*, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB):** alasan seseorang sementara tidak bekerja karena adanya anjuran *social/physical distancing*, karena sedang melakukan karantina mandiri, atau karena adanya kebijakan PSBB. PSBB atau pembatasan sosial berskala besar adalah peraturan yang diterbitkan oleh kementerian kesehatan (Kemenkes) dalam rangka percepatan penanganan Covid-19 agar bisa segera dilaksanakan di berbagai daerah. Aturan PSBB terdapat pada keputusan menteri kesehatan No.9 tahun 2020. Pembatasan tersebut meliputi peliburan sekolah dan tempat kerja, pembatasan kegiatan keagamaan, pembatasan kegiatan di tempat umum, pembatasan kegiatan sosial budaya, pembatasan moda transportasi dan pembatasan lainnya.
9. **Selain alasan di atas, tuliskan:** Alasan seseorang sementara tidak bekerja selain dari alasan-alasan yang telah disebutkan diatas.

Contoh: Pekerja yang sedang malas bekerja, sedang punya banyak uang, pemilik perusahaan yang sedang berlibur, sedang menghadiri acara adat, ada bencana alam, sedang melakukan konstruksi atau renovasi di tempat kerja atau rumah, ada anggota keluarga yang sakit atau ada keperluan lain. Tuliskan dengan jelas alasan responden pada tempat yang telah disediakan. **Jika jawaban responden sudah terdapat pada kategori 1 s.d 8 maka tidak diperbolehkan ditulis pada pilihan ini.**

Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika jawaban responden berkode 7 atau 8, maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 10.d.

Nomor 10.c: Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?

Jika jawaban responden pada pertanyaan 10.b berkode selain 7 atau 8 maka ditanyakan apakah alasan tersebut terkait dengan Covid-19.

Nomor 10.d: Apakah ada jaminan Anda kembali bekerja pada unit usaha/tempat kerja sekarang?

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang jaminan yang dimiliki seseorang yang sementara tidak bekerja untuk kembali ke unit usaha/perusahaan yang sama. Beri tanda cek (√) pada kotak yang sesuai dengan jawaban responden.

Contoh:

- a. Seorang PNS yang sementara tidak bekerja karena sedang tugas belajar, tetap ada jaminan untuk kembali ke tempat kerjanya setelah selesai studinya.
- b. Pak Mardi bekerja di pabrik tempe, saat ini sedang sementara tidak bekerja karena langkanya kedelai yang menjadi bahan baku tempe. Oleh pemilik pabrik tempe, Pak Mardi dijanjikan akan bekerja kembali setelah bahan baku kedelai kembali tersedia.

PEKERJAAN UTAMA

PERTANYAAN NOMOR 11.a-19.c BERKAITAN DENGAN PEKERJAAN UTAMA ANDA DALAM SEMINGGU TERAKHIR

(Jika Anda memiliki satu pekerjaan maka isikan informasi mengenai pekerjaan tersebut. Bila dalam seminggu terakhir memiliki lebih dari satu pekerjaan, maka isikan informasi mengenai pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak. Bila waktu yang digunakan sama, isikan informasi mengenai pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar)

Pertanyaan nomor 11.a s/d 11.c bertujuan untuk menangkap informasi mengenai lapangan pekerjaan dan jenis/jabatan dalam pekerjaan utama.

Nomor 11.a: Apa yang Anda kerjakan di tempat kerja anda? (Contoh: mencangkul dan mencabut rumput; mengemudi ojek motor; menjual bubur ayam keliling; melakukan pekerjaan tukang bangunan; mengajar les piano; staf tata usaha dll)

Pertanyaan ini untuk mengidentifikasi lapangan dan jenis pekerjaan responden.

Jenis pekerjaan adalah macam pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau ditugaskan kepada seseorang atau apa yang dilakukan di tempat kerjanya. Apa yang dilakukan oleh responden di tempat kerja harus ditulis selengkap-lengkapnyanya untuk memudahkan pengkodean. Kriteria Tingkat Keahlian ditentukan berdasarkan luas dan kompleksitas dari rangkaian tugas. Hal ini diukur dengan jumlah tahun pendidikan formal atau pelatihan dan pengalaman relevan yang biasanya diperlukan untuk mengisi suatu jenis jabatan.

Kriteria Spesialisasi Keahlian berhubungan dengan pengetahuan yang diperlukan, peralatan dan perlengkapan yang dipakai, bahan mentah serta barang dan jasa yang diproduksi sehubungan dengan tugas-tugas jenis jabatan.

Gunakanlah istilah dalam Bahasa Indonesia, jangan menggunakan istilah daerah seperti *bawon*, *matun*, dan sebagainya.

Pengisian harus selengkap-lengkapny. Penulisan jawaban tentang diharapkan dapat menghindari istilah-istilah daerah seperti *bawon*, *matun*, dsb.

Contoh-contoh penulisan

Penulisan yang salah	Penulisan yang benar
Petani padi	Pemilik, pembajak dan penebar benih padi
Penjual pakaian di toko	Pemilik, melayani pembeli, dan berbelanja barang dagangan
Operator mesin	<ul style="list-style-type: none"> – Operator mesin pengolah kayu – Operator mesin produk barang dari karet
Tukang pembuat tekstil	<ul style="list-style-type: none"> – Tukang tenun, rajut – Tukang jahit, pembuat pakaian – Pembuat pakaian dari bulu
Manajer bagian produksi	<ul style="list-style-type: none"> – Manajer bagian pertanian – Manajer bagian hotel – Manajer bagian jasa profesional perusahaan
Manajer umum	<ul style="list-style-type: none"> – Manajer umum usaha industri pengolahan – Manajer umum usaha transportasi
Teknisi teknik	<ul style="list-style-type: none"> – Teknisi teknik sipil – Teknisi teknik kimia
Juru tata usaha	<ul style="list-style-type: none"> – Juru tata usaha akuntansi – Juru tata usaha pergudangan – Juru tata usaha perpustakaan

Nomor 11.b: Apa yang diproduksi/dijual/dilayani dari pekerjaan/kegiatan usaha Anda? (Contoh: padi, meja/kursi kayu, jasa angkutan penumpang, jasa pendidikan, jasa pemerintahan, jasa konstruksi, dll).

Pertanyaan ini untuk menanyakan output yang dihasilkan dari tempat kerja. Informasi ini akan berguna bagi pengawas/kortek untuk mengidentifikasi lapangan pekerjaan responden sehingga harus diisi se jelas mungkin.

Nomor 11.c.: Bergerak dibidang apakah usaha/perusahaan/kantor tempat Anda bekerja? (Contoh pertanian padi di sawah milik sendiri; penyediaan makanan/minuman; ojek online; perusahaan konstruksi; sekolah musik; dll)

Pertanyaan ini digunakan oleh pengawas/kortek untuk mengidentifikasi lapangan pekerjaan sehingga harus diisi se jelas mungkin.

Lapangan usaha/pekerjaan ialah bidang kegiatan dari pekerjaan/usaha/perusahaan/kantor tempat seseorang bekerja, atau yang dihasilkan oleh perusahaan/kantor tempat responden bekerja.

Nomor 12.a: Apakah status pekerjaan utama Anda dalam seminggu terakhir?

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

1. **Berusaha sendiri** adalah bekerja atau berusaha dengan menanggung risiko secara ekonomis, diantaranya dengan tidak kembalinya ongkos produksi yang telah dikeluarkan dalam rangka usahanya tersebut, serta tidak menggunakan pekerja dibayar maupun pekerja tak dibayar. Termasuk yang sifatnya memerlukan teknologi atau keahlian khusus.

Penjelasan:

Perusahaan yang didirikan oleh lebih dari satu orang dan tidak memiliki buruh/pegawai maka masing-masing orang berstatus sebagai berusaha sendiri.

Contoh:

Sopir lepas (tidak mendapat gaji) dengan sistem setoran, tukang becak, tukang kayu, tukang batu, tukang listrik, tukang pijat, tukang gali sumur, agen koran, tukang ojek pangkalan, tukang ojek *online*, pedagang yang berusaha sendiri, dokter/bidan/dukun yang buka praktek sendiri, calo tiket, calo tanah/rumah, dan lain sebagainya.

2. **Berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar** adalah bekerja atau berusaha atas risiko sendiri, dengan mempekerjakan buruh tidak tetap/pekerja keluarga/pekerja tidak dibayar.

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

Catatan:

Pegawai tidak tetap termasuk pegawai yang dibayar maupun yang tidak dibayar

Contoh:

- a. Pengusaha warung/toko yang dibantu oleh anggota rumah tangga/pekerja tak dibayar dan atau dibantu pegawai tidak tetap yang diberi upah berdasarkan hari masuk kerja.
 - b. Pedagang keliling yang dibantu pekerja tak dibayar atau orang lain yang diberi upah pada saat membantu saja.
 - c. Petani yang mengusahakan lahan pertaniannya dengan dibantu pekerja tak dibayar. Walaupun pada waktu panen petani tersebut memberikan hasil bagi panen (bawon), pemanen tidak dianggap sebagai buruh tetap.
3. **Berusaha dibantu buruh tetap dan dibayar** adalah berusaha atas risiko sendiri dan mempekerjakan paling sedikit satu orang buruh/karyawan/pegawai tetap dan dibayar.

Contoh:

- a. Pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap dan dibayar.
- b. Pengusaha pabrik kripik singkong yang memakai buruh tetap dan dibayar.

4. **Buruh/karyawan/pegawai** adalah seseorang yang bekerja pada orang lain atau instansi/kantor/perusahaan secara **tetap** dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang. Buruh yang *tidak mempunyai majikan tetap* tidak digolongkan sebagai buruh/karyawan/pegawai, tetapi sebagai pekerja bebas. Seseorang dianggap memiliki *majikan tetap* jika memiliki majikan yang sama dalam sebulan terakhir.

5. **Pekerja bebas di pertanian** adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap (lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir) di usaha pertanian baik yang berupa usaha rumah tangga maupun bukan usaha rumah tangga atas dasar balas jasa dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan. Usaha pertanian meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, dan perburuan, termasuk jasa pertanian.

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

Contoh seseorang yang berstatus sebagai majikan:

- a. Seorang petani padi yang mempekerjakan buruh tani untuk mengolah sawah dengan upah harian.
- b. Seorang pengusaha perkebunan yang mempekerjakan beberapa orang untuk memetik buah kelapa dengan memberikan upah.

Contoh pekerja bebas di pertanian:

Buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi, kelapa, cengkeh, dan sebagainya.

Catatan:

Hati-hati dengan istilah 'buruh' dalam sebutan pekerja bebas pertanian berbeda dengan status buruh/karyawan/pegawai pada kode 4 sebelumnya.

6. **Pekerja bebas di nonpertanian** adalah seseorang yang bekerja pada orang lain/majikan/institusi yang tidak tetap (lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir), di usaha non pertanian dengan menerima upah atau imbalan baik berupa uang maupun barang, dan baik dengan sistem pembayaran harian maupun borongan.

Usaha nonpertanian adalah usaha di seluruh sektor selain sektor pertanian.

Contoh pekerja bebas nonpertanian:

Kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat-tempat lainnya yang tidak mempunyai majikan tetap, tukang cuci keliling, kuli/kenek bangunan, tukang parkir bebas, dan sebagainya.

Untuk pekerja bebas pertanian dan non pertanian, jika mempunyai majikan tetap dalam 1 bulan, maka dianggap buruh.

7. Pekerja keluarga/tidak dibayar adalah seseorang yang bekerja membantu orang lain yang berusaha (baik ART atau bukan) dengan tidak mendapat upah/gaji, baik berupa uang maupun barang.

Contoh:

- a. Anggota rumah tangga dari orang yang dibantunya, seperti istri yang membantu suaminya bekerja di sawah dan tidak memperoleh bayaran.
- b. Membantu sanak famili atau orang lain melayani penjualan di warung dengan tidak memperoleh bayaran.

Beri tanda cek salah satu kode yang sesuai jawaban responden. Jika jawaban berkode 1,4,5, atau 6 maka lanjutkan ke pertanyaan 14.a. Jika jawaban berkode 2 atau 7 maka lanjutkan ke pertanyaan 15.a. Jika jawaban berkode 3 lanjutkan ke pertanyaan 12.b.

Pekerja serabutan/pekerja bebas, tukang cangkul keliling, kenek bangunan, buruh tani, dan buruh lepas lainnya serta pekerja keluarga yang sementara tidak ada pekerjaan atau tidak melakukan kegiatan “bekerja” selama seminggu terakhir, tidak dikategorikan sebagai sementara tidak bekerja.

Jika pertanyaan nomor 10.a = 1 maka pertanyaan nomor 12 tidak boleh berkode 5 atau 6 atau 7, dan berlaku sebaliknya.

Nomor 12.b: Berapa jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar?

Pertanyaan ini ditanyakan jika jawaban nomor 12.a berkode 3 (status berusaha dibantu buruh tetap dan dibayar). Jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar tidak termasuk pemilik dan pekerja keluarga tak dibayar. Isikan jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar pada kotak yang tersedia, kemudian lanjutkan ke pertanyaan nomor 15.a.

Nomor 13.a: Kode KBLI

Klasifikasi lapangan usaha menggunakan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2015 berdasarkan Perka BPS No 19 Tahun 2017 yang menggolongkan kegiatan ekonomi di Indonesia berdasarkan:

1. Golongan pokok yang terdiri dari dua digit,
2. Golongan yang terdiri dari tiga digit,
3. Subgolongan yang terdiri dari empat digit, dan
4. Kelompok yang terdiri dari lima digit.

Selain penamaan kode KBLI 2015 tersebut, struktur KBLI 2015 mempunyai satu huruf alfabet yang disebut kategori. Kategori tersebut bukan merupakan bagian dari kode KBLI

2015, tetapi kode alfabet ini dicantumkan dengan maksud untuk memudahkan di dalam penyusunan tabulasi lapangan usaha utama di setiap negara.

Penentuan KBLI berdasarkan informasi dari jawaban pertanyaan 11.a, 11.b, dan 11.c.

Contoh pengisian kode KBLI:

No	11.a: Apa yang dikerjakan	11.b: Apa yang diproduksi	11.c: Bergerak di bidang apa	kode KBLI
1	Menanam tembakau	Tembakau basah	Pertanian tembakau	01150 (Perkebunan Tembakau)
2	Mengantarkan penumpang dan mengantarkan barang	Jasa ojek <i>online</i>	Angkutan ojek <i>online</i>	49424 (Angkutan ojek motor)
3	Mengemudi truk kelapa sawit	Jasa angkutan	Perkebunan kelapa sawit	01262 (Perkebunan kelapa sawit)

Nomor 13.b: Kode KBJI

Klasifikasi jenis pekerjaan dalam Sakernas Agustus 2020 ini menggunakan Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI) 2014. Struktur KBJI 2014 memiliki 5 (lima) tingkat, yang terdiri dari 6 digit kode, yaitu sebagai berikut:

1. Golongan Pokok (tingkat pertama) yang terdiri satu digit,
2. Subgolongan Pokok (tingkat kedua) yang terdiri dari dua digit,
3. Golongan (tingkat ketiga) yang terdiri dari tiga digit,
4. Subgolongan (tingkat keempat) yang terdiri dari empat digit, dan
5. Jabatan Tingkat (tingkat kelima) yang terdiri dari enam digit.

Untuk keperluan analisis dan operasional lapangan, Sakernas Agustus 2020 menggunakan struktur KBJI hingga 4 (empat) digit. Kriteria utama untuk mengklasifikasikan jenis jabatan dalam Golongan Pokok adalah tingkat keahlian. Sedangkan untuk Subgolongan Pokok, Golongan, Subgolongan, dan Jenis jabatan dibedakan berdasarkan kriteria spesialisasi keahlian dengan interpretasi secara luwes. Pada tingkatan yang sangat rinci (Jenis jabatan), untuk beberapa kelompok jenis jabatan hanya dibedakan menurut tingkat keahliannya.

Penentuan kode KBJI berdasarkan informasi dari jawaban pertanyaan 11.a dan 12.

Contoh pengisian kode KBJI:

No	Pertanyaan 11.a: Apa yang dikerjakan	Pertanyaan 12: status pekerjaan	Kode KBJI
1	Membajak sawah, menebar benih padi	Berusaha sendiri (kode 1)	6111 (Pekerja pertanian tanaman pangan dan tanaman semusim)
2	Membajak sawah, menebar benih padi	Pekerja bebas di pertanian (kode 5)	9211 (buruh pertanian)
3	Mengoperasikan mesin pengolah kayu	Buruh/karyawan/pegawai (kode 4)	8172 (Operator mesin pengolahan kayu)
4	Menjahit pakaian	Berusaha sendiri (kode 1)	7533 (Tukang Jahit, Penyulam, Dan YBDI)
5	Melakukan pembukuan, pencatatan dan membuat laporan keuangan	Buruh/karyawan/pegawai (kode 4)	4311 (Juru tata usaha akuntansi dan pembukuan)

Contoh untuk menentukan lapangan usaha/pekerjaan, jenis pekerjaan, dan status pekerjaan adalah sebagai berikut:

Edi, Mita, Beny, Rano, dan Ramli bekerja pada perusahaan industri sepatu olah raga milik Ibu Dian. Edi mengawasi tukang-tukang yang membuat sepatu, Mita sebagai juru ketik, Beny sebagai sopir, Rano pembuat sepatu, dan Ramli sebagai buruh pengemasan. Dalam pekerjaan sehari-hari. Ibu Dian dibantu oleh anaknya, Dodi sebagai bendahara tanpa dibayar. Ibu Dian adalah manajer umum di perusahaan tersebut.

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

N a m a	Lapangan usaha	KBLI	Jenis pekerjaan	KBJI	Status pekerjaan
Ibu Dian	Industri sepatu olah raga	15202	Manajer manufaktur industri sepatu olah raga	1321	Berusaha dengan buruh tetap/ dibayar
Dodi	Industri sepatu olah raga	15202	Juru tata usaha akuntansi dan pembukuan di industri sepatu olah raga	4311	Pekerja tak dibayar
Edi	Industri sepatu olah raga	15202	Pengawas tukang di industri sepatu olah raga	3122	Buruh/ karyawan/ pegawai

N a m a	Lapangan usaha	KBLI	Jenis pekerjaan	KBJI	Status pekerjaan
Mita	Industri sepatu olah raga	15202	Juru ketik di industri sepatu olah raga	4131	Buruh/ karyawan/ pegawai
Beny	Industri sepatu olah raga	15202	Sopir di industri sepatu olah raga	8322	Buruh/ karyawan/ pegawai
Rano	Industri sepatu olah raga	15202	Pembuat sepatu di industri sepatu olah raga	7536	Buruh/ karyawan/ pegawai
Ramli	Industri sepatu olah raga	15202	Buruh pengemasan di industri sepatu olah raga	9321	Buruh/ karyawan/ pegawai

Nomor 14.a: Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?

Pertanyaan ini hanya ditanyakan apabila **jawaban pertanyaan 12 berkode 1, 4, 5 atau 6** yaitu mempunyai pekerjaan dengan status sebagai berusaha sendiri, buruh/karyawan/pegawai, pekerja bebas di pertanian atau pekerja bebas di nonpertanian.

Pendapatan/penghasilan bersih dan **upah/gaji bersih** ditanyakan pada satu pertanyaan. Pendapatan/penghasilan bersih sebagai pendekatan untuk penghitungan pendapatan/ penghasilan bersih pekerja di sektor informal dan upah/gaji bersih sebagai pendekatan untuk penghitungan upah/gaji pekerja di sektor formal. Perbedaan tersebut dilakukan karena pengukuran pendapatan/penghasilan bersih dan upah/gaji bersih tidak dapat dilakukan melalui pendekatan yang sama.

Jika pendapatan/penghasilan/gaji/upah yang diterima selama sebulan berupa:

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

Jika jawaban pertanyaan 12 berkode 1, 5, atau 6, maka isian dari pertanyaan 14.a adalah pendapatan/penghasilan bersih.

Pendapatan/penghasilan bersih sebulan terakhir adalah pendapatan/ penghasilan/imbalan/balas jasa selama sebulan baik berupa uang maupun barang yang diterima oleh seseorang yang bekerja dengan status berusaha sendiri, pekerja bebas di pertanian atau pekerja bebas di nonpertanian.

1. Berusaha Sendiri

- Berdasarkan ICLS 16 tahun 1998, penghasilan berusaha sendiri adalah penghasilan yang diterima dalam periode waktu tertentu oleh seseorang sebagai hasil dari pekerjaan berusaha sendiri baik sebagai pemilik tunggal atau pemilik gabungan dari usaha rumah tangga/kelompok tempat mereka bekerja.
- Penghasilan dari berusaha sendiri berupa keuntungan atau bagi hasil. Yang dimaksud dengan keuntungan jika usaha tersebut dilakukan seorang diri (pemilik tunggal). Sedangkan bagi hasil jika usaha dilakukan secara bersama (pemilik gabungan) dan masing-masing anggota kelompok tersebut berstatus berusaha sendiri.
- **Tidak Termasuk** penghasilan berusaha sendiri:
 - penghasilan yang diperoleh dari pekerjaan tambahan
 - deviden atau keuntungan dari saham/kepemilikan modal
 - penghasilan dari asuransi swasta
 - remitansi yaitu transfer berupa uang dari anggota rumah tangga/mantan art/orang lain yang bekerja ke luar negeri kepada seseorang yang tinggal di negara asal pekerja migran tersebut.
 - transfer dari pihak lain
 - hadiah
- **Penghasilan bersih berusaha sendiri dapat diperoleh melalui :**
 - a. Jawaban langsung dari responden (jika responden dapat menjawab secara langsung jumlah penghasilan dari pekerjaan utama selama sebulan terakhir).
 - b. Omzet/nilai produksi/hasil usaha dan biaya produksi (jika responden mengetahui biaya produksi).
$$\text{Penghasilan Bersih} = \text{Omzet/Nilai Produksi/Hasil Usaha} - \text{Biaya Produksi}$$
 - c. Omzet/nilai produksi/hasil usaha dan persentase keuntungan (jika responden mengetahui persentase keuntungan yang diperoleh).
$$\text{Penghasilan Bersih} = \text{Omzet/Nilai Produksi/Hasil Usaha} \times \text{Persentase Keuntungan}$$

Omzet/Nilai Produksi/Hasil Usaha adalah seluruh penghasilan yang diperoleh dari penjualan produk/jasa atau hasil dari usaha selama sebulan terakhir.

Biaya Produksi adalah jumlah dari semua biaya yang dibutuhkan dalam kegiatan usaha selama sebulan terakhir.

Termasuk biaya produksi:

- Biaya bahan baku
- Biaya pemeliharaan/perbaikan kecil barang modal

- Biaya listrik, gas, dan air
- Biaya uang transportasi
- Biaya ATK, dll

Tidak termasuk biaya produksi:

- Biaya pembelian barang modal/barang tahan lama untuk penunjang usaha yang tidak habis sekali pakai (tanah, rumah, gedung, kendaraan, mesin, kompor, panci, dll).

Catatan

a. Berusaha sendiri di pertanian tanaman pangan/hortikultura

$$\text{Penghasilan bersih per bulan} = \frac{(\text{Nilai Produksi} - \text{Biaya Produksi})}{\text{Jumlah bulan dalam satu musim tanam}}$$

- Untuk petani yang baru pertama kali mengusahakan tanaman pangan/hortikultura dan belum pernah panen, isian penghasilan adalah **0 (nol)** meskipun sudah mengeluarkan biaya produksi.
- Untuk petani yang pernah mengusahakan tanaman pangan/hortikultura, tetapi pada saat pencacahan belum masuk musim tanam maupun belum panen, maka yang diisikan pada R.14.a merupakan perkiraan hasil panen terakhir dibagi lama bulan dalam satu musim tanam dari jenis tanaman yang sama, dengan asumsi, waktu panen terakhir tidak terlalu lama selang waktunya.

b. Berusaha sendiri di pertanian tanaman tahunan

$$\text{Penghasilan per bulan} = \frac{(\text{Nilai Produksi Setahun} - \text{Biaya Produksi Setahun})}{12}$$

Apabila belum pernah panen sama sekali, isikan 0 (nol) meskipun sudah mengeluarkan biaya produksi. Namun jika sudah pernah panen sebelumnya, perkiraan penghasilan responden selama sebulan dari hasil panen terakhir.

c. Berusaha sendiri di peternakan/perikanan

$$\text{Penghasilan bersih per bulan} = \frac{(\text{Nilai Produksi} - \text{Biaya Produksi})}{\text{Lama bulan dalam satu periode/ jangka waktu usaha}}$$

2. Pekerja Bebas di Pertanian atau Nonpertanian

- Contoh:**

Penghasilan Bersih = 27 x Rp 20.000,-
= Rp 540.000,-

Pedoman Pencacahan

- b. Pak Marta bekerja sebagai driver mobil pada perusahaan transportasi online “Gosrek”. Dalam sebulan dia bekerja selama 25 hari dengan penghasilan rata-rata perhari sebesar Rp500.000,-. Setiap harinya Pak Marta harus mengisi bensin Rp 100.000,- cuci mobil Rp 200.000,- per bulan; dan biaya servis lainnya Rp 1.000.000,- per bulan. Maka isian pada pertanyaan 14.a :

Penghasilan Bersih = Omzet/Nilai Produksi/Hasil Usaha – Biaya Produksi

$$= (25 \times \text{Rp } 500.000) - ((25 \times \text{Rp } 100.000) + \text{Rp } 200.000 + \text{Rp } 1.000.000)$$

$$= \text{Rp } 8.800.000,-$$

14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang:	Rp.	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		Barang:	Rp.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
		(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/ penghasilan dalam bentuk barang)							

- c. Pak Udin sehari-hari berjualan pisang goreng. Omzet yang diperoleh Pak Udin dari penjualan pisang goreng sebesar Rp 200.000,- per hari. Selama seminggu Pak Udin bisa menghabiskan 50 sisir pisang seharga Rp 350.000,-. Setiap hari Pak Udin menghabiskan 2 kg tepung terigu seharga Rp 20.000,-; minyak goreng 1 kg seharga Rp15.000,-; gas 3 kg seharga Rp 18.000,-; gula ¼ kg seharga Rp 5.000,-. Maka isian pertanyaan 14.a adalah:

Penghasilan Bersih = Omzet/Nilai Produksi/Hasil Usaha –Biaya Produksi

$$= (31 \times \text{Rp } 200.000) - (31 \times ((\text{Rp}350.000/7) + \text{Rp } 20.000 + \text{Rp } 15.000 + \text{Rp}18.000 + \text{Rp } 5.000))$$

$$= \text{Rp } 2.852.000,-$$

14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang:	Rp.	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		Barang:	Rp.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
		(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/ penghasilan dalam bentuk barang)							

- d. Ibu Mirna seorang penjual pakaian kaki lima di Pasar Anyer Tangerang. Umumnya dia mengambil keuntungan 15% dari setiap penjualan dan besarnya omzet sebulan terakhir Rp 20.000.000,-. Maka isian pertanyaan 14.a adalah:

Penghasilan Bersih = Omzet/Nilai Produksi/Hasil Usaha x Persentase

$$\text{Keuntungan}$$

$$= \text{Rp } 20.000.000,- \times 0,15$$

$$= \text{Rp } 3.000.000,-$$

14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang: Rp. <table border="1"><tr><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	3	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0			
		Barang: Rp. <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr></table>							0
						0			
(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/penghasilan dalam bentuk barang)									

e. Agus seorang petani padi. Pada musim tanam yang terakhir, dia menjual seluruh hasil panennya dan memperoleh penghasilan sebesar Rp 6.800.000,-. Umur padi yang ditanam Agus berkisar empat bulan. Selama satu musim tanam, pengeluaran untuk membeli pupuk sebesar Rp 200.000,-; ongkos sewa traktor sebesar Rp 350.000,-; dan obat anti hama sebesar Rp 250.000,-. Maka isian pertanyaan 14.a adalah:

$$\begin{aligned}
 \text{Penghasilan Bersih} &= \frac{(\text{Nilai Produksi} - \text{Biaya Produksi})}{\text{jumlah bulan dalam satu musim tanam}} \\
 &= \frac{(\text{Rp } 6.800.000 - (\text{Rp } 200.000 + \text{Rp } 350.000 + \text{Rp } 250.000))}{4} \\
 &= \text{Rp } 1.500.000,-
 \end{aligned}$$

14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang: Rp. <table border="1"><tr><td>1</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	1	5	0	0	0	0	0
1	5	0	0	0	0	0			
		Barang: Rp. <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr></table>							0
						0			
(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/penghasilan dalam bentuk barang)									

f. Budi seorang petani kopi. Selama satu tahun, Budi berhasil memanen sebanyak 300 kg kopi dengan rata-rata harga jual Rp 20.000,- per kg. Setiap enam bulan sekali, Budi mengeluarkan biaya untuk pupuk sebesar Rp 150.000,-. Maka isian pertanyaan 14.a adalah:

$$\begin{aligned}
 \text{Penghasilan Bersih} &= \frac{(\text{Nilai Produksi} - \text{Biaya Produksi})}{12} \\
 &= \frac{(\text{Rp } 6.000.000 - (2 \times 150.000))}{12} \\
 &= \text{Rp } 475.000,-
 \end{aligned}$$

14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang: Rp. <table border="1"><tr><td></td><td>4</td><td>7</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>		4	7	5	0	0	0
	4	7	5	0	0	0			
		Barang: Rp. <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr></table>							0
						0			
(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/penghasilan dalam bentuk barang)									

g. Hamdan dan Alex bekerja sama untuk bagi hasil ternak kambing. Hamdan sebagai investor memberikan sepasang kambing kepada Alex untuk dipelihara. Sampai sekarang setelah lima belas bulan, Alex mengeluarkan biaya untuk suplemen ternak sebesar Rp 200.000,-. Saat ini, sepasang kambing yang dipelihara telah melahirkan 6 ekor kambing. Dengan sistem bagi hasil 50:50, bagian yang didapat Alex adalah 3 ekor kambing. Harga kambing sekarang Rp 2.000.000,- per ekor. Jika Alex menjadi responden Sakernas, maka isian pertanyaan 14.a adalah:

Pendapatan bersih = Rp. 5.800.000,-

14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	<div>Uang: Rp. <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr></table></div> <div>Barang: Rp. <table><tr><td></td><td></td><td>3</td><td>8</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>7</td></tr></table></div> <div>(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/ penghasilan dalam bentuk barang)</div>									0			3	8	6	6	6	7
								0											
		3	8	6	6	6	7												

14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang:	Rp.	<table><tr><td></td><td></td><td>2</td><td>9</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>			2	9	0	0	0	0
				2	9	0	0	0	0			
		Barang:	Rp.	<table><tr><td></td><td></td><td>7</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>			7	1	0	0	0	
		7	1	0	0	0						
(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/ penghasilan dalam bentuk barang)												

Pendapatan yang diterima Soni selama sebulan terakhir yang **berupa uang** sebesar :

$$(\text{Rp } 125.000,- \times 3) + (\text{Rp } 100.000,- \times 7) = \text{Rp } 1.075.000,-$$

Pendapatan yang diterima Soni selama sebulan terakhir yang **berupa barang** sebesar:

$$(\text{Rp } 8.000,- \times 3) + (\text{Rp } 22.000,- \times 7) = \text{Rp } 178.000,-$$

14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang:	Rp.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		Barang:	Rp.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/penghasilan dalam bentuk barang)								

Jika 12 = 4, maka isian dari 14.a adalah **upah/gaji pokok dan tunjangan** yang merupakan imbalan/balas jasa yang diterima oleh buruh/karyawan/pegawai selama sebulan terakhir dari pekerjaan utama, baik berupa uang maupun barang yang dibayarkan oleh perusahaan/kantor/majikan.

Upah/gaji pokok adalah imbalan dalam bentuk uang dan atau barang yang diterima oleh buruh/karyawan/pegawai yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan.

Tunjangan yang dimaksud adalah penerimaan buruh/karyawan/pegawai yang berhubungan dengan pekerjaannya seperti tunjangan kinerja, tunjangan jabatan, dan tunjangan biaya hidup/tunjangan kemahalan yang diberikan dalam bentuk uang atau barang.

TERMASUK TUNJANGAN	TIDAK TERMASUK TUNJANGAN
<ul style="list-style-type: none"> - tunjangan kinerja - tunjangan jabatan - tunjangan biaya hidup/ tunjangan kemahalan 	<ul style="list-style-type: none"> - upah lembur - tunjangan makan - tunjangan transportasi - tunjangan hari raya - tunjangan istri - tunjangan anak - bonus tahunan - bonus semesteran - bonus kuartalan - bonus prestasi, dll.

Penjelasan konsep upah/gaji :

Berdasarkan resolusi internasional terkait statistik upah yang diadopsi dalam ICLS 12, yang dimaksud dengan pengeluaran perusahaan untuk buruh/karyawan/pegawai yang

dibayarkan oleh perusahaan/kantor/majikan adalah semua komponen sesuai dengan Gambar 8.1:



Sumber : International Labour Office, Department of Statistics

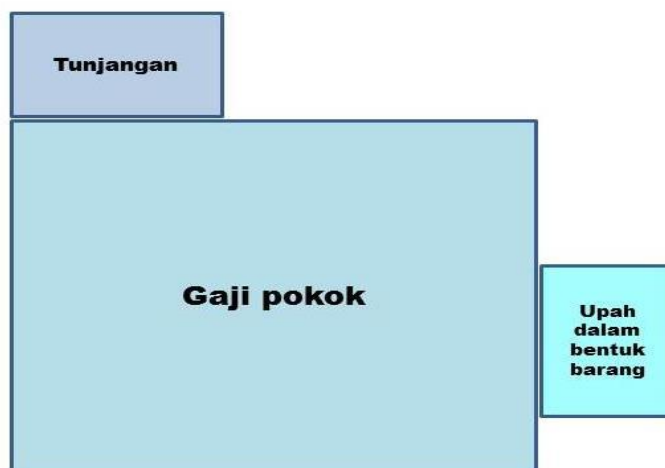
Gambar 8.1. Komponen Pengeluaran Perusahaan (Labor Cost) untuk Buruh/Karyawan/Pegawai

Pengeluaran perusahaan untuk buruh/karyawan/pegawai adalah upah/gaji pokok ditambah dengan tunjangan, jaminan sosial, uang pelatihan, upah dalam bentuk barang, upah saat tidak bekerja, upah terkait profit, dan bonus.

- Jaminan sosial merupakan pengeluaran perusahaan yang digunakan untuk perlindungan bagi buruh/karyawan/pegawai dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh buruh/karyawan/pegawai berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia.
- Uang pelatihan adalah sejumlah uang yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk berbagai jenis kegiatan yang bertujuan untuk pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi buruh/karyawan/pegawai agar mereka bisa meningkatkan kinerja yang mereka miliki, baik dari segi kemampuan serta keterampilan yang tentunya berkaitan dengan tingkat pekerjaan yang mereka miliki.
- Upah pada saat tidak bekerja adalah upah/gaji yang tetap dibayarkan oleh perusahaan/kantor/pegawai meskipun buruh/karyawan/pegawai tidak dapat melakukan pekerjaannya karena hal-hal berikut ini: sakit, cuti alasan keluarga, sedang melaksanakan tugas khusus, dan cuti hamil.

- Upah terkait profit adalah upah yang dibagikan kepada karyawan berdasarkan keuntungan yang diperoleh oleh perusahaan. Makin besar keuntungannya, makin besar upah yang didapatkan karyawan.
- Bonus adalah tambahan imbalan/balas jasa berbentuk uang atau barang yang diberikan kepada buruh/karyawan/pegawai selain upah/gaji sebagai apresiasi kerja dan prestasi.

Sedangkan komponen **upah/gaji** digambarkan seperti Gambar 8.2:



Sumber : *International Labour Office, Department of Statistics*

Gambar 8.2. Komponen Upah/Gaji

Dari Gambar 8.2 dapat dilihat bahwa komponen upah/gaji berdasarkan resolusi internasional terkait statistik upah yang diadopsi dalam ICLS 12 terdiri dari upah/gaji pokok, tunjangan, dan upah dalam bentuk barang.

Catatan :

1. **Jika jawaban pertanyaan 12 berkode 4, maka pertanyaan 14.a harus terisi dan tidak boleh 0 (nol).**
 - a. Bagi buruh/karyawan/pegawai yang sementara tidak bekerja selama seminggu terakhir, isian upah/gaji selama sebulan terakhir tetap harus diisi sesuai dengan perjanjian/kesepakatan dengan perusahaan/kantor/majikan.
 - b. Bagi buruh/karyawan/pegawai tetap, apabila pada saat pencacahan baru bekerja selama seminggu atau beberapa hari dan dalam perjanjian/kesepakatan menerima upah/gaji yang dibayarkan dalam bulanan, maka isian upah/gaji yang diterima selama sebulan tetap harus diisi sesuai dengan perjanjian dengan perusahaan/kantor/ majikan.

c. Bagi buruh/karyawan/pegawai tetap, apabila pada saat pencacahan baru bekerja selama seminggu atau beberapa hari dan dalam perjanjian/kesepakatan menerima upah/gaji yang dibayarkan dalam mingguan atau setengah bulanan, maka isian upah/gaji sebulan yang dicatat adalah sebagai berikut:

➤ **Upah/gaji mingguan :**

5 hari kerja = upah/gaji mingguan dibagi 5 dikalikan 21

6 hari kerja = upah/gaji mingguan dibagi 6 dikalikan 25

➤ **Upah/gaji setengah bulanan:**

5 hari kerja = upah/gaji setengah bulanan dibagi 10 dikalikan 21

6 hari kerja = upah/gaji setengah bulanan dibagi 12 dikalikan 25

d. Bagi buruh/karyawan/pegawai tetap yang menerima upah/gaji yang dibayarkan dalam mingguan atau setengah bulanan, maka isian upah/gaji sebulan yang dicatat adalah sebagai berikut:

➤ **Upah/gaji mingguan :**

5 hari kerja = upah/gaji mingguan dibagi 5 dikalikan jumlah hari kerja
biasanya selama sebulan

6 hari kerja = upah/gaji mingguan dibagi 6 dikalikan jumlah hari kerja
biasanya selama sebulan

➤ **Upah/gaji setengah bulanan :**

5 hari kerja = upah/gaji setengah bulanan dibagi 10 dikalikan jumlah hari
kerja biasanya selama sebulan

6 hari kerja = upah/gaji setengah bulanan dibagi 12 dikalikan jumlah hari
kerja biasanya selama sebulan

2. Bagi pegawai honorer, sebaiknya dilakukan *probing* mendalam karena biasanya upah/gaji yang diterima sangat kecil. Jika terkadang mereka juga mendapatkan pendapatan lain berupa upah lembur, uang transportasi, uang makan, dsb maka tidak dimasukkan ke dalam komponen upah/gaji.

**JIKA JAWABAN PERTANYAAN 12 BERKODE 4, MAKA PERTANYAAN
14.a HARUS TERISI DAN TIDAK BOLEH 0 (NOL)**

Contoh:

a. Amira, seorang guru di SD Negeri setiap bulannya mendapat gaji Rp 3.400.000,-; tunjangan fungsional Rp 1.200.000,-; tunjangan makan berupa uang dan barang, masing-masing sebesar Rp 500.000,- dan beras 30 kg. Harga setempat untuk beras Rp 10.000,- per kg. Selain itu, Amira mendapatkan fasilitas rumah dinas yang harga

sewa setempat senilai Rp. 400.000,- per bulan. Selama sebulan terakhir, Amira bekerja selama 27 hari. Biasanya dalam seminggu Amira bekerja selama 5 hari kerja. Maka isian pada pertanyaan 14.a :

Upah/gaji pokok dan tunjangan dalam bentuk uang dicatat sebagai upah/gaji:

$$\text{Rp } 3.400.000,- + \text{Rp } 1.200.000,- = \text{Rp } 4.600.000,-$$

Tunjangan makan (uang dan barang) dan fasilitas rumah dinas tidak diperhitungkan karena bukan merupakan komponen upah/gaji pokok dan tunjangan.

14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang:	Rp.	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		Barang:	Rp.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
		(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/ penghasilan dalam bentuk barang)								

- b. Andi bekerja di perusahaan industri makanan. Setiap bulannya, ia menerima gaji Rp 3.000.000,- dan tunjangan sebesar Rp 2.000.000,-. Andi juga mendapat tunjangan makan sebesar Rp 30.000 per hari dan tunjangan transportasi Rp 20.000,- per hari. Biasanya, Andi masuk selama 5 hari kerja selama seminggu. Namun, dalam sebulan ini selama dua minggu berturut-turut, pada hari Sabtu, Andi masuk kerja karena ada peningkatan permintaan pesanan. Andi mendapat tambahan uang sebesar Rp 150.000,- setiap kali masuk pada hari Sabtu. Maka isian pertanyaan 14.a adalah:

Upah/gaji pokok dan tunjangan dalam bentuk uang :

$$\text{Rp } 3.000.000,- + \text{Rp } 2.000.000,- = \text{Rp } 5.000.000,-$$

Tunjangan makan, tunjangan transportasi, dan uang tambahan bekerja di hari Sabtu tidak diperhitungkan karena bukan merupakan komponen upah/gaji pokok dan tunjangan.

14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang:	Rp.	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		Barang:	Rp.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
		(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/ penghasilan dalam bentuk barang)								

- c. Rani baru bekerja di sebuah *Factory Outlet* di Bogor selama 3 hari dengan perjanjian akan mendapat gaji mingguan sebesar Rp 300.000,- dan mendapatkan tunjangan transportasi sebesar Rp 15.000,- per hari. Setiap minggu, ia hanya mendapatkan jatah libur satu hari. Maka isian pertanyaan 14.a adalah:

Upah/gaji pokok dan tunjangan dalam bentuk uang :

$$\frac{\text{Rp } 300.000,-}{6} \times 25 = \text{Rp } 1.250.000,-$$

Tunjangan transportasi tidak diperhitungkan karena bukan merupakan komponen upah/gaji.

14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang:	Rp.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		Barang:	Rp.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
		(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/penghasilan dalam bentuk barang)								

- d. Aliando bekerja di perusahaan perkebunan dengan gaji sebulan sebesar Rp 1.500.000,-. Selain itu ia juga mendapatkan upah dalam bentuk beras 10 kg setiap bulannya. Harga beras setempat rata-rata Rp 10.000,- per kg. Aliando masuk kerja setiap Senin-Jumat. Maka isian pertanyaan 14.a adalah:

Upah/gaji pokok dan tunjangan dalam bentuk uang: Rp 1.500.000,-

Upah/gaji pokok dan tunjangan dalam bentuk barang:

$$10 \times \text{Rp } 10.000,- = \text{Rp } 100.000,-$$

14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang:	Rp.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		Barang:	Rp.	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
		(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/penghasilan dalam bentuk barang)								

**PASTIKAN PERTANYAAN 14.a TERISI JIKA ISIAN JAWABAN
PERTANYAAN 12 BERKODE 1, 4, 5, DAN 6**

Nomor 14.b: Dibandingkan bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan rata-rata pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih?

Nomor 14.b bertujuan untuk menangkap perubahan rata-rata pendapatan/penghasilan/gaji/upah yang diakibatkan oleh pandemi Covid-19. Perubahan rata-rata pendapatan/penghasilan/gaji/upah dilihat dengan membandingkan rata-rata pendapatan/penghasilan/gaji/upah saat ini dengan rata-rata pendapatan/penghasilan/gaji/upah di bulan Februari 2020.

Ya, pendapatan/upah bertambah, jika pendapatan/upah saat ini lebih besar dibandingkan pendapatan/upah pada Februari 2020.

Ya, pendapatan/upah berkurang, jika pendapatan/upah saat ini lebih rendah dibandingkan pendapatan/upah pada Februari 2020.

Tidak ada perubahan, jika pendapatan/upah saat ini tidak ada perubahan dibandingkan pendapatan/upah pada Februari 2020.

Pada Februari 2020 belum bekerja di pekerjaan sekarang, jika pada saat Februari 2020 belum bekerja di pekerjaan sekarang.

Nomor 15.a: Kapan Anda mulai bekerja di pekerjaan atau kegiatan usaha ini?

Tujuan pertanyaan ini untuk mengetahui kapan responden mulai berada di pekerjaan utama. Dari pertanyaan ini dapat diperoleh informasi mengenai masa kerja (*job tenure*) dan mengidentifikasi adanya *new entrance* (seseorang yang baru mulai bekerja dalam kurun waktu setahun terakhir dan belum pernah punya pengalaman kerja sebelumnya). Tuliskan bulan dan tahun kapan responden mulai bekerja. Jika tidak diketahui bulan apa mulai bekerja maka isikan 99. Untuk tahun harus terisi meskipun dengan perkiraan terbaik.

Catatan:

- Untuk sektor pertanian, khususnya tanaman pangan, dan hortikultura dianggap tidak pindah/berhenti bekerja **meskipun pernah mengganti komoditas yang ditanamnya**.
- Untuk PNS mulai bekerja dicatat pada saat menjadi CPNS.

Contoh pengisian:

BULAN		TAHUN			
0	7	2	0	1	9

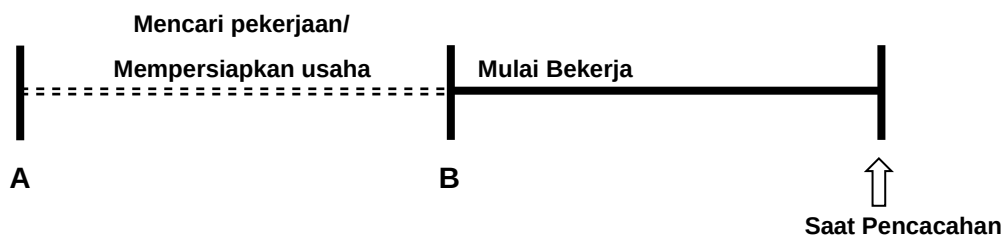
Nomor 15.b: Jika Anda bekerja kurang dari 1 tahun, berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha pada pekerjaan ini?

Lamanya waktu yang diperlukan untuk mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha dihitung ketika seseorang melakukan kegiatan mencari/mempersiapkan usaha untuk mendapatkan pekerjaan utama yang sekarang sedang dijalani. Isiannya dinyatakan dalam bulan. Lamanya mencari pekerjaan pada pertanyaan 15.b boleh lebih dari 12 bulan. Jika lebih dari 1 tahun tuliskan lamanya bekerja dalam bulan pada kotak yang disediakan.

Juli 2019

November 2019

Agustus 2020



A ===== B = Lama mencari pekerjaan pada pekerjaan utama sekarang

Contoh:

Amelia bekerja sebagai apoteker di RS. YARSO sejak November 2019. Untuk mendapatkan pekerjaan tersebut, Amelia melakukan proses pencarian informasi lowongan pekerjaan dan serangkaian usaha untuk melamar kerja (seperti memasukkan biodata/CV, mengikuti test, wawancara dll) dari bulan Juli 2019. Sehingga lamanya waktu mencari pekerjaan untuk Amelia adalah 4 bulan.

Contoh pengisian:

a. 0 - 14 hari = 0 bulan

0	0
---	---

 BULAN

b. 15 - 31 hari = 1 bulan

0	1
---	---

 BULAN

c. 1½ bulan = 2 bulan

0	2
---	---

 BULAN

d. 1 tahun 3 bulan = 15 bulan

1	5
---	---

 BULAN

Nomor 16.a: Dalam seminggu terakhir, berapa jumlah jam kerja Anda per hari dikurangi waktu istirahat? (Isikan jumlah jam kerja per hari di kotak yang disediakan. Jika seminggu terakhir sedang tidak bekerja isikan 0 (nol) di setiap kotak per hari)

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi jam kerja seminggu terakhir pada pekerjaan utama. **Jumlah jam kerja pada pekerjaan utama** adalah lama waktu (dalam jam) yang digunakan untuk bekerja pada pekerjaan utama. Penghitungannya dimulai dari

satu hari sebelum pencacahan (hari ke-7), dua hari yang lalu (hari ke-6) dan seterusnya sampai dengan tujuh hari yang lalu (hari ke-1), jumlahkan jam kerja selama seminggu terakhir dalam satu angka di belakang koma dan isikan jumlah jam kerja tersebut ke dalam kotak di sebelah atas. Jika responden sementara tidak bekerja isikan angka 00. Maksimal jumlah jam kerja yang diisikan pada kotak adalah 98 jam. Bila jumlah jam kerja lebih dari 98 jam, tuliskan apa adanya pada tempat yang tersedia, tetapi pada kotak cukup isikan 98.

Penjelasan:

1. Bagi para buruh/karyawan/pegawai yang biasanya mempunyai jam kerja tetap, penghitungan jam kerja resmi dikurangi dengan jam istirahat resmi maupun jam meninggalkan kantor/bolos. Jam kerja tidak termasuk waktu di perjalanan baik datang dan pulang. Bila melakukan lembur, maka jumlah jam kerja lembur juga harus dihitung.
2. Jam kerja pedagang keliling dihitung mulai berangkat dari rumah sampai tiba kembali di rumah dikurangi jam yang tidak merupakan jam kerja seperti mampir ke rumah famili/kawan dan sebagainya. Penghitungan jam kerja untuk pedagang keliling meliputi kegiatan belanja bahan baku ke pasar, memasak, menyiapkan makanan dagangan, berjualan keliling, dan merapikan peralatan dagangan.

Contoh:

Jika pencacahan dilakukan pada hari Rabu, 12 Agustus 2020 maka pengisian jam kerja dimulai dari hari Selasa 11 Agustus 2020 mundur hingga hari Rabu tanggal 5 Agustus 2020.

10 Agustus 2020	11 Agustus 2020	5 Agustus 2020	6 Agustus 2020	7 Agustus 2020	8 Agustus 2020	9 Agustus 2020	Jumlah
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	
7,0 Jam	6,5 Jam	7,5 Jam	8,0 Jam	7,5 Jam	0 Jam	0 Jam	36,5 Jam

Nomor 16.b: Dibandingkan bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan jam kerja?

Pertanyaan ini untuk melihat dampak Covid-19 terhadap perubahan jam kerja seseorang. Jam kerja saat periode pencacahan dibandingkan dengan jam kerja saat sebelum terjadi pandemi Covid-19 yaitu pada bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan atau tidak. Jika jawaban berkode 3 dan 4 maka dilanjutkan ke pertanyaan nomor 17.a.

1. **Ya, jam kerja bertambah:** Jika jam kerja saat ini lebih lama dibandingkan dengan jam kerja pada Februari 2020.

2. **Ya, jam kerja berkurang:** Jika jam kerja saat ini lebih sedikit dibandingkan dengan jam kerja pada Februari 2020.
3. **Tidak ada perubahan:** Jika jam kerja saat ini dibandingkan dengan jam kerja pada Februari 2020 sama.
4. **Pada saat Februari 2020 belum bekerja di pekerjaan sekarang:** Jika pada saat Februari 2020 responden belum bekerja di pekerjaan sekarang.

Nomor 16.c: Apakah alasan utama perubahan jam kerja anda? (Pilih salah satu alasan utama)

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi alasan utama seseorang mengalami perubahan jam kerja.

1. **Meningkatnya beban pekerjaan karena penambahan konsumen atau permintaan:** adalah alasan perubahan jam kerja karena ada penambahan konsumen atau peningkatan permintaan.
Contoh: Ibu Rosi adalah perawat di RS.Harapan. Pada Februari 2020 Ibu Rosi mempunyai jam kerja normal. Namun, karena jumlah pasien Covid-19 di RS. Harapan meningkat selama pandemi, Ibu Rosi diminta menambah jam kerja untuk merawat pasien tersebut. Dalam kasus ini, Ibu Rosi mengalami perubahan jam kerja karena alasan meningkatnya beban pekerjaan.
2. **Pengurangan pekerja di tempat kerja:** adalah alasan perubahan jam kerja karena ada pengurangan pekerja.
3. **Sakit,** adalah alasan perubahan jam kerja karena sedang sakit.
4. **Cuti/alasan pribadi:** alasan perubahan jam kerja bagi seseorang karena sedang cuti bersama, cuti tahunan, cuti melahirkan, dan cuti lainnya.
5. **Berkurangnya bahan baku,** alasan perubahan jam kerja bagi seseorang karena usaha/perusahaan/tempat kerja kekurangan pasokan bahan baku.
6. **Takut terinfeksi Corona/Covid-19:** alasan perubahan jam kerja bagi seseorang karena takut terinfeksi Covid-19.
7. **Social/physical distancing, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB):** alasan perubahan jam kerja karena adanya anjuran *social/physical distancing*, karena sedang melakukan karantina mandiri, atau karena adanya kebijakan PSBB. PSBB atau pembatasan sosial berskala besar adalah peraturan yang diterbitkan oleh kementerian kesehatan (Kemenkes) dalam rangka percepatan penanganan Covid-19 agar bisa segera dilaksanakan di berbagai daerah. Aturan PSBB terdapat pada keputusan menteri kesehatan No.9 tahun 2020. Pembatasan tersebut meliputi peliburan sekolah dan tempat kerja, pembatasan kegiatan

keagamaan, pembatasan kegiatan di tempat umum, pembatasan kegiatan sosial budaya, pembatasan moda transportasi dan pembatasan lainnya.

8. **Selain alasan di atas, tuliskan:** Alasan perubahan jam kerja seseorang selain dari alasan-alasan yang telah disebutkan diatas.

Jika jawaban berkode 6 atau 7 maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 17.a

Nomor 16.d: Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?

Jika pertanyaan nomor 16.c berkode selain 6 atau 7 maka ditanyakan apakah alasan tersebut terkait dengan Covid-19 atau tidak.

Nomor 17.a: Apakah Anda menggunakan internet pada pekerjaan ini? (termasuk menggunakan whatsapp, facebook, instagram, twitter dan media sosial lainnya untuk kepentingan pekerjaan)

Pertanyaan ini bertujuan untuk menangkap jumlah tenaga kerja yang terlibat dalam aktivitas ekonomi digital yang menggunakan internet dalam pekerjaan utamanya.

Internet (*Interconnected Network*) adalah jaringan komputer publik di seluruh dunia, menyediakan akses ke sejumlah komunikasi termasuk *world wide web*, *e-mail*, berita, hiburan dan *file data*, terlepas dari perangkat yang digunakan (tidak hanya melalui komputer, tetapi bisa juga melalui telepon seluler, tablet, PDA, mesin *game*, atau TV digital). Akses bisa melalui jaringan *fixed* maupun *mobile*.

Menggunakan internet adalah apabila seseorang meluangkan waktu untuk mengakses internet, sehingga ia dapat memanfaatkan atau menikmati fasilitas internet, seperti mencari literatur/referensi, mencari/mengirim informasi/berita, komunikasi, *e-mail*, *chatting*, *social media*, *games online* untuk keperluan pekerjaannya. Termasuk mengakses internet walaupun tidak memiliki kemampuan untuk membuka dan menutup (*log in* dan *log out*) internet. Seseorang yang menggunakan internet meskipun hanya tinggal melanjutkan, dikategorikan menggunakan internet. (**Contoh:** Seorang anak yang mengakses internet tetapi *log in* (membuka internet) dibukakan oleh orang tuanya/orang lain).

Contoh:

- a. Diah membeli kain untuk bahan dasar pembuatan baju gamis yang akan dijual. Pemesanan kain kepada pemasok, dilakukan melalui *e-mail*.
- b. Sari di Subdirektorat Ketenagakerjaan memberikan hasil laporan kepada Rina di Subdirektorat Upah melalui WhatsApp.

Beri tanda cek (✓) salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden.

Bila responden tidak menggunakan internet pada pekerjaan utama selama sebulan terakhir (jawaban pertanyaan 17.a berkode 2), lanjutkan ke pertanyaan nomor 18.a.

Nomor 17.b: Apakah internet tersebut dimanfaatkan untuk:

1. Promosi ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak

2. Komunikasi ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak

3. Transaksi ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak

Pemanfaatan Internet:

1. Komunikasi

Komunikasi adalah segala bentuk pertukaran informasi yang terjadi baik di dalam maupun luar lingkungan kantor atau organisasi. Komunikasi dapat berupa komunikasi mengenai pelatihan, berbagi informasi, komunikasi jarak jauh (melalui *e-mail* atau *video conference*, dan perekrutan pegawai baru), komunikasi dengan pemasok bahan baku dan pelanggan.

Contoh:

- a. Karyawan dari Pabrik Sepatu Adudu yang berada di luar kota mengikuti rapat melalui *video conference*.
- b. Heykal dan Putri adalah seorang karyawan dari Pabrik Sepatu Adudu. Heykal menghubungi Putri melalui WhatsApp untuk menanyakan perkembangan dari proyek perusahaan mereka.
- c. Septi adalah seorang penjual kosmetik *online* yang menghubungi pelanggannya menggunakan Instagram.

Beri tanda cek (✓) pada kotak yang sesuai jawaban responden.

2. Promosi

Promosi adalah upaya untuk memberitahukan atau menawarkan produk atau jasa yang dihasilkan dengan tujuan menarik calon konsumen untuk membeli atau mengonsumsinya. Promosi dapat dilakukan melalui media sosial (Instagram, Facebook, Twitter), *website* atau aplikasi pesan instan (WhatsApp, LINE, BBM, Telegram, dll)

Contoh:

- a. Katamso pembuat kerajinan menawarkan produknya dengan cara mengunggah gambar produknya ke Instagram dan Facebook agar bisa dilihat oleh konsumen.
- b. Yoga penjual sepatu *online* memasang foto dagangannya di *website* Tokopedia.

Beri tanda cek (✓) pada kotak yang sesuai jawaban responden.

3. Transaksi

Transaksi adalah upaya untuk melakukan penjualan atau pembelian produk/jasa. Transaksi dapat dilakukan melalui email/media sosial maupun website/aplikasi *marketplace*. Jika ada proses penjualan barang/jasa yang dilakukan melalui internet, misalnya hanya tawar menawar di sosial media, tetapi pembayaran tidak dilakukan melalui internet, maka sudah termasuk melakukan proses transaksi barang/jasa.

Contoh:

- a. Lina menjual tas melalui Instagram. Pelanggan dapat memesan tas tersebut dengan menghubungi *contact person* melalui LINE atau WhatsApp yang tertera pada akun Instagramnya.
- b. Novi menjual masker wajah melalui *website* www.mustika.com. Pelanggan memesan masker wajah langsung melalui *website* tersebut.

Beri tanda cek (✓) pada kotak yang sesuai jawaban responden.

Nomor 18.a: Apakah tempat kerja Anda menerapkan kegiatan bekerja dari rumah (*work from home*/WFH)?

Pertanyaan ini untuk menangkap fenomena bekerja dari rumah/*work from home* yang dianjurkan dilakukan selama masa pandemi Covid-19. *Work From Home* adalah sebuah konsep kerja di mana pekerja dapat melakukan pekerjaannya dari rumah. Bekerja dari rumah juga memberikan jam kerja yang fleksibel. Selain itu sistem ini juga dapat mengurangi risiko penularan virus corona dan menjaga keselamatan pekerja.

1. **Ya**, jika menerapkan kegiatan WFH baik secara penuh maupun tidak.
2. **Tidak**, jika sama sekali tidak menerapkan kegiatan WFH. Termasuk dalam kode ini mereka yang memang bekerja dari rumah seperti contohnya berjualan nasi uduk di rumah, penjahit yang bekerja di rumah, berjualan *online* di rumah, dan lain sebagainya.
3. **Tidak Tahu**, jika responden tidak tahu apakah tempat kerja responden menerapkan WFH atau tidak.

Jika jawaban berkode 2 atau 3 maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 18.c.

Nomor 18.b: Apakah kendala utama yang dihadapi selama bekerja dari rumah (*Work From Home*)? (Pilih salah satu kendala utama).

Jika melakukan kegiatan bekerja dari rumah (pertanyaan 18.a berkode 1), maka ditanyakan kendala yang dihadapi.

1. **Jaringan Internet**, adalah kendala yang dihadapi terkait kualitas jaringan internet yang tidak baik/lancar atau bahkan tidak ada jaringan internet sama sekali.
2. **Biaya internet, kuota, pulsa**, adalah kendala karena biaya internet, kuota, dan pulsa yang dirasa memberatkan selama bekerja dari rumah.
3. **Mengurus keluarga**, adalah kendala yang dihadapi karena selain kewajiban bekerja dari rumah juga ada kewajiban lain mengurus rumah tangga.
4. **Lainnya, tuliskan**. Adalah alasan selain yang disebutkan di atas.
5. **Tidak ada kendala**. Jika tidak menghadapi kendala selama bekerja dari rumah.

Nomor 18.c: Apakah Anda bekerja di tempat keramaian/kerumunan? (Yang dimaksud dengan keramaian adalah jika di tempat bekerja terdapat sampai 5 orang atau lebih dengan jarak kurang dari 1 meter).

Pertanyaan ini untuk melihat seberapa banyak penduduk yang bekerja di keramaian/kerumunan, dimana mereka ini akan mempunyai risiko yang lebih besar tertular/menularkan virus Corona. Beri tanda cek (✓) pada kotak yang sesuai dengan jawaban responden.

Nomor 18.d: Dimana lokasi Anda bekerja? (Boleh lebih dari satu jawaban).

Pertanyaan ini untuk menangkap lokasi seseorang bekerja.

1. **Di rumah sendiri**, jika lokasi responden bekerja adalah di rumah sendiri (termasuk kontrakan, kost-kostan dan rumah sewa).
2. **Di Pasar**, jika lokasi responden bekerja di pasar, baik pasar tradisional maupun modern.
3. **Di Bioskop**, jika lokasi responden bekerja di bioskop.
4. **Di Mall/ruko**, jika lokasi responden bekerja di mall atau ruko atau toko.
5. **Di Terminal/stasiun/bandara**, jika lokasi responden bekerja di terminal atau stasiun atau bandara.
6. **Di Pinggir jalan**, jika lokasi responden bekerja di pinggir jalan.
7. **Lainnya, tuliskan**, jika lokasi responden bekerja selain tempat yang disebutkan di atas. Misalnya di sekolah, rumah sakit, dll.

Jawaban responden boleh lebih dari satu.

Nomor 19.a s.d 19.d

Pertanyaan nomor 19.a s.d. 19.d bertujuan untuk melihat fenomena pekerja komuter (ulang alik) dan sirkuler. Khusus untuk pekerja komuter, informasi yang dicakup adalah lokasi dan moda transportasi utama yang biasa digunakan.

Pekerja ulang alik (komuter) adalah seseorang yang melakukan perjalanan rutin dengan tujuan bekerja, **pergi dan pulang setiap hari** antara tempat tinggal dan tempat bekerja yang berbeda kabupaten/kota.

Pekerja sirkuler adalah seseorang yang melakukan perjalanan rutin dengan tujuan bekerja, **pergi dan pulang setiap minggu atau setiap bulan (kurang dari enam bulan)** antara tempat tinggal dan tempat bekerja yang berbeda kabupaten/kota.

Nomor 19.a: Apakah selama seminggu terakhir Anda hanya bekerja di rumah sendiri sepenuhnya?

Jika responden selama seminggu terakhir hanya bekerja di rumah sendiri sepenuhnya, maka pilih kode 1 (Ya) dan lanjut ke pertanyaan 20.a. Namun jika responden selama seminggu terakhir tidak hanya bekerja di rumah, maka pilih kode 2 (Tidak).

Contoh:

- a. Anita mempunyai usaha toko sembako di rumahnya. Setiap hari, selama seminggu terakhir, Anita selalu melayani pembeli di toko miliknya tersebut. Maka isian untuk Anita pada pertanyaan 19.a adalah kode 1 (Ya) karena Anita selama seminggu terakhir hanya bekerja di rumah sendiri sepenuhnya.
- b. Mira mempunyai usaha toko pakaian di pasar tanah abang dan juga melayani penjualan secara *online*. Selama seminggu terakhir, setiap hari Mira melayani pembelian secara *online* di rumahnya dan membuka tokonya di tanah abang pada hari Sabtu dan Minggu. Maka isian untuk Mira pada pertanyaan 19.a adalah kode 2 (Tidak) karena Mira selama seminggu terakhir tidak hanya bekerja di rumah sendiri sepenuhnya tetapi juga bekerja di pasar.
- c. Dina adalah seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) Badan Pusat Statistik. Sejak diterapkannya kebijakan *New Normal*, Dina diijinkan untuk *Work From Home (WFH)* dan *Work From Office (WFO)* secara selang-seling setiap harinya. Seminggu terakhir, Dina *WFH* selama 2 hari dan *WFO* selama 3 hari. Maka isian untuk Dina pada pertanyaan 19.a adalah kode 2 (Tidak) karena Dina selama seminggu terakhir tidak hanya bekerja di rumah sendiri sepenuhnya tetapi juga bekerja di kantor.
- d. Asep adalah seorang pegawai Pemda DKI Jakarta. Sejak diterapkannya kebijakan *New Normal*, kantor Asep menerapkan kebijakan seminggu *WFH*, seminggu *WFO* secara selang-seling bagi setiap pegawai. Seminggu terakhir, Asep bekerja dari rumah (*WFH*) sesuai jadwal yang telah disusun. Maka isian untuk Asep pada pertanyaan 19.a adalah kode 1 (Ya) karena Asep selama seminggu terakhir hanya bekerja di rumah sendiri sepenuhnya.

Nomor 19.b: Di mana lokasi/tempat Anda bekerja pada pekerjaan utama dalam seminggu terakhir?

Lokasi/tempat bekerja adalah lokasi tempat dimana seseorang melakukan kegiatan bekerja/berusaha pada pekerjaan utama dalam seminggu terakhir. Jika lokasi/tempat bekerja responden pada pekerjaan utama lebih dari satu, maka pilih lokasi/tempat bekerja di mana responden lebih sering bekerja.

Penjelasan:

- a. Kategori lokasi/tempat bekerja dalam seminggu terakhir:

- Jika lokasi/tempat bekerja responden dalam seminggu terakhir di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal, maka pilih kode 1.
- Jika lokasi/tempat bekerja responden dalam seminggu terakhir di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal, maka pilih kode 2 dan tuliskan nama provinsi & kabupaten/kota (coret salah satu) tempat bekerja responden seminggu terakhir.

Contoh:

Andi adalah seorang pramusaji suatu tempat makan di daerah Jakarta Pusat yang tinggal di Kota Bekasi. Dalam seminggu terakhir, Andi bekerja selama 6 hari di restoran tersebut. Untuk kasus ini kode yang dipilih pada pertanyaan 19.b untuk Andi adalah kode 2 karena lokasi/tempat bekerja Andi berbeda dengan tempat tinggalnya yaitu di Kota Jakarta Pusat dan Provinsi & Kabupaten/Kota yang ditulis sebagai berikut:

Provinsi : DKI JAKARTA

Kota/~~Kabupaten~~ : JAKARTA PUSAT

- Jika lokasi tempat kerja dari pekerjaan utama responden di luar negeri, maka pilih kode 3 dan tuliskan nama negara tempat kerja responden tersebut pada baris negara. Isikan Kode 40 pada kotak provinsi dan kode negara pada kotak kabupaten/kota yang tersedia.

Contoh:

Jika di luar negeri, tuliskan Negara: MALAYSIA

Maka kode yang diisi kortek adalah 40 pada kotak provinsi dan kode negara Malaysia yaitu 11 pada kotak kabupaten/kota.

- b. Jika tempat bekerja berpindah-pindah, tetapi mempunyai kantor tetap maka lokasi/tempat kerja yang dimaksud adalah lokasi kantor tetapnya tersebut. Misalnya,
 - Wartawan yang kesehariannya melakukan peliputan berita di beberapa tempat berbeda, maka lokasi/tempat kerja yang dimaksud adalah lokasi kantor televisi dimana wartawan tersebut bekerja.
 - Kurir yang kesehariannya melakukan pengantaran barang ke beberapa tempat, maka lokasi/tempat kerja yang dimaksud adalah lokasi kantor agen pengiriman barang.
- c. *Driver online* yang memiliki pangkalan tetap dan biasanya mengambil pesanan untuk menjemput penumpang mulai dari pangkalan tersebut, lokasi kabupaten/kota dari pangkalan tersebut dianggap sebagai tempat kerjanya.
- d. *Driver online* dan ojek yang tidak memiliki pangkalan tetap maka tempat kerjanya adalah biasanya mulai mengambil penumpang.

Contoh:

Amir adalah seorang driver *online*, tinggal di Kota Depok, sehari-hari dia bekerja dan berkeliling mencari penumpang di Kota Depok. Amir dalam seminggu ini biasanya mulai dapat penumpang dan mengambil penumpang di Kota Depok, walaupun pernah mengantar penumpang ke Kota Bogor pada 3 hari sebelum pencacahan.

Untuk kasus ini isian pertanyaan 19.b untuk Amir adalah kode 1 karena lokasi/tempat bekerja Amir sama dengan tempat tinggal yaitu di Kota Depok.

- e. Tempat kerja pilot, supir bus, masinis, nakhoda, tukang ojek pangkalan adalah letak bandara/pool/terminal/stasiun/pelabuhan/pangkalan.
- f. Tempat kerja pedagang keliling adalah tempat biasanya mulai bekerja menjual dagangannya. Pedagang keliling yang mulai menjual dagangannya dari jalan di depan rumahnya, maka tempat kerjanya adalah **jalan depan rumahnya** itu. Jika pedagang keliling itu mulai menjual dagangannya di suatu lokasi, maka **lokasi tersebut** dianggap sebagai tempat kerjanya.
- g. Tempat kerja terkait kebijakan *Work From Home (WFH)* dan *Work From Office (WFO)*:
 - Apabila dalam seminggu terakhir responden *WFO*, maka lokasi tempat kerja adalah provinsi/negara dan kabupaten/kota tempat kerja (kantor).
 - Apabila dalam seminggu terakhir responden selang-seling antara *WFH* dan *WFO* maka lokasi tempat kerja adalah
 - Jika dalam seminggu terakhir lebih sering *WFH*, maka lokasi tempat kerja adalah provinsi/negara dan kabupaten/kota tempat tinggal (rumah).
 - Jika dalam seminggu terakhir lebih sering *WFO*, maka lokasi tempat kerja adalah provinsi/negara dan kabupaten/kota tempat kerja (kantor).

Nomor 19.c: Apakah Anda melakukan perjalanan pulang dan pergi dari rumah/tempat tinggal ke kantor/tempat kerja secara rutin?

Rutin adalah kegiatan yang telah menjadi kebiasaan dan masih berlangsung sampai sekarang.

Berikut ini adalah pilihan jawaban untuk pertanyaan 19.c:

Kode 1 : Ya, setiap hari, yaitu jika responden rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal pada hari yang sama minimal satu kali seminggu.

Kode 2 : Ya, setiap minggu, yaitu jika responden rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal secara mingguan. Misalnya sekali seminggu atau dua kali seminggu.

Kode 3 : Ya, setiap bulan, yaitu jika responden rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal lebih dari seminggu dan kurang dari 6 bulan. Misalnya 3 bulan sekali.

Kode 4 : Tidak rutin

Penjelasan:

1. Pegawai yang bekerja secara *shift* seperti perawat, pekerja/buruh pabrik, satpam, polisi yang karena pekerjaannya **tidak dapat pergi dan pulang pada hari yang sama** (misalnya bekerja dimulai sore/malam hari dan pulang ke tempat tinggalnya pada pagi/siang hari berikutnya), tetap **dianggap pergi dan pulang secara harian**.
2. Bagi responden yang biasanya bekerja dan biasanya pergi dan pulang setiap hari, tetapi seminggu terakhir **sementara tidak bekerja** karena sedang sakit, cuti, atau mogok kerja **tetap dianggap pergi dan pulang ke/dari tempat kerja setiap hari**.
3. Untuk kasus yang respondennya bukan KRT dan memilih kode 2 atau 3, pastikan bahwa responden tersebut betul-betul tinggal dan menginap untuk bekerja di tempat tinggal lain yang bukan selayaknya rumah tempat tinggal, misalnya menginap di emperan toko, menginap di saung perkebunan, menginap di kendaraan, atau menginap di kontainer. Pilihan kode 2 dan 3 digunakan untuk menangkap pekerja yang melakukan migrasi Sirkuler.

Contoh:

- a. Handayani tinggal di Binjai Selatan. Ia bekerja sebagai perawat di salah satu rumah sakit di Medan. Setiap hari ia pulang pergi dari rumahnya ke rumah sakit tersebut. Terkadang mendapat **shift malam** sehingga ia tidak dapat pulang dan pergi pada hari yang sama. Dalam kasus ini Handayani **dianggap pergi dan pulang ke/dari tempat kerja setiap hari**. Maka untuk pertanyaan 19.c yang dipilih adalah kode 1.
- b. Yudi bekerja sebagai pemadam kebakaran. Seminggu terakhir, ia bekerja pada hari senin sampai Selasa, kemudian Rabu dini hari ia kembali ke tempat tinggalnya. Selanjutnya, ia berangkat lagi ke kantornya pada hari Kamis pagi dan bekerja sampai Jumat malam. Hari Sabtu dan Minggu ia libur bekerja. Maka pertanyaan 19.c yang dipilih adalah kode 2 (karena pulang dan perginya dua kali dalam seminggu).
- c. Saipul seminggu terakhir bekerja sebagai penceramah di berbagai masjid di dekat tempat tinggalnya. Ia melakukan ceramah sesuai permintaan dari pengurus-pengurus masjid saja, tidak ada jadwal tetap untuk mengisi ceramah di masjid tertentu. Maka untuk pertanyaan 19.c yang dipilih adalah kode 4.

Nomor 19.d: Apa moda transportasi utama yang Anda gunakan untuk berangkat ke tempat kerja? (Pilih salah satu yang utama, yaitu moda transportasi dengan jarak terjauh atau waktu terlama)

Berikut ini adalah jenis-jenis transportasi yang digunakan:

1. **Transportasi pribadi/dinas** adalah jenis transportasi yang hanya bisa digunakan sendiri. Yang termasuk dalam fasilitas pribadi adalah kendaraan yang **dikuasai** responden, baik kendaraan bermotor (seperti mobil atau sepeda motor) maupun tidak bermotor (seperti sepeda).
2. **Transportasi umum** adalah jenis transportasi yang penggunaannya tidak terbatas pada orang tertentu, tetapi bisa digunakan oleh semua orang. Orang yang menggunakan transportasi ini biasanya membayar sebagai balas jasa. Contoh: becak, motor ojek (non *online*), kendaraan jemputan berbayar, omprengan, taksi, angkutan kota, bus umum/kota, kereta.
3. **Transportasi online** adalah jenis transportasi yang menggunakan sistem *online* dalam proses pemesanannya dengan menggunakan suatu aplikasi baik berupa sepeda motor maupun mobil. Contoh: GOJEK, GRAB, MAXIM, dll.
4. **Jalan kaki/tidak menggunakan** adalah apabila pergi/menuju ke dan pulang dari tempat melakukan kerja dengan berjalan kaki atau tidak menggunakan moda transportasi.

Penjelasan:

1. Bila responden biasa **menggunakan lebih dari 1 jenis transportasi dalam satu kali keberangkatan, pilih jenis transportasi untuk jarak terjauh**. Apabila jaraknya sama, pilih yang membutuhkan **waktu paling lama**.
2. Bila responden **menggunakan jenis transportasi yang berbeda-beda untuk berangkat** ke tempat kerja setiap harinya maka **pilih jenis transportasi yang paling sering digunakan untuk berangkat** ke tempat kerja.
3. Responden yang menumpang kendaraan orang lain untuk berangkat ke tempat kerja, jenis transportasinya **disesuaikan dengan jenis transportasi yang ditumpangnya**.

Contoh:

- a. Ibu Anita adalah pegawai BPS Pusat. Setiap hari ia berangkat dengan motor miliknya dari rumahnya di Taman Anyelir Cilodong sampai stasiun Depok. Tiba di stasiun Depok, ibu Anita naik kereta api sampai stasiun Juanda. Kemudian dilanjutkan dengan naik bajaj untuk sampai kantor di jalan Dr Sutomo no.6-8. Dalam hal ini transportasi yang digunakan Bu Anita adalah kereta api **(transportasi umum)**

karena **jarak terjauh** adalah dari stasiun Depok sampai stasiun Juanda. Maka untuk pertanyaan 19.d Kode yang dipilih adalah Kode 2.

- b. Bu Ratna adalah pegawai Pabrik tekstil yang tinggal di Jakarta Timur. Untuk berangkat menuju tempat kerjanya di daerah Jakarta Pusat, ia diantar suaminya menggunakan sepeda motor di hari Senin-Rabu, tetapi setiap hari Kamis & Jumat suaminya tidak bisa mengantar karena harus tugas ke luar kota sehingga Bu Ratna berangkat ke tempat kerjanya menggunakan sepeda motor ojek *online*. Dalam hal ini transportasi yang digunakan Bu Ratna adalah sepeda motor pribadi (**transportasi pribadi**) karena sepeda motor pribadi merupakan **transportasi yang paling sering digunakan** Bu Ratna untuk berangkat ke tempat kerja, dan karena Bu Ratna menumpang suaminya, maka jenis transportasinya menyesuaikan dengan jenis transportasi yang ditumpangnya. Maka untuk pertanyaan 19.d yang dipilih adalah Kode 1.

Nomor 20.a: Dalam seminggu terakhir, apakah Anda memiliki lebih dari satu pekerjaan?

Pertanyaan ini bertujuan untuk mengidentifikasi adanya pekerjaan tambahan. Jika responden hanya memiliki satu pekerjaan saja maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 21.a.

Nomor 20.b: Dalam seminggu terakhir, berapa jumlah jam kerja seluruh pekerjaan Anda per hari dikurangi waktu istirahat? (Isikan jumlah jam kerja seluruh pekerjaan per hari di kotak yang disediakan. Jika seminggu terakhir sedang tidak bekerja isikan 0 (nol) di setiap kotak per hari)

Jumlah jam kerja yang dicatat dalam pertanyaan ini adalah jam kerja dari **seluruh pekerjaan** baik pekerjaan utama maupun seluruh pekerjaan tambahan. Cara pengisian pertanyaan ini sama dengan cara pengisian pertanyaan 16.a. Tuliskan jumlah jam kerja dari **seluruh pekerjaan selama seminggu terakhir** pada kotak yang disediakan, disesuaikan dengan hari pencacahan.

Nomor 21.a: Apakah Anda ingin menambah jam kerja?

Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui apakah seseorang masih menginginkan menambah jam kerja. Yang dimaksud menambah jam kerja, dapat berupa:

1. Tambahan jam kerja pada pekerjaan sekarang (lembur).
2. Melakukan pekerjaan tambahan.
3. Pindah ke pekerjaan lain dengan jam kerja yang lebih banyak.

Beri tanda cek pada kotak sesuai jawaban responden. **Jika pertanyaan 21.a berkode 1 “Ya” maka lanjut ke pertanyaan 22.a.**

Contoh:

Amira bekerja sebagai tukang cuci di rumah Bu Shinta. Setiap hari ia hanya bekerja 3 jam dan diberi upah Rp500.000 per bulan. Amira merasa upahnya tidak cukup untuk keperluan sehari-hari, sehingga ia ingin menambah jam kerjanya dengan bekerja di tempat lain. Maka isian pertanyaan 21.a untuk Amira adalah “Ya”.

Nomor 21.b: Apakah alasan Anda tidak ingin menambah jam kerja?

Pertanyaan ini untuk menangkap alasan seseorang tidak ingin menambah jam kerja dikaitkan dengan kondisi pandemi Covid-19.

1. **Sakit:** alasan seseorang tidak ingin menambah jam kerja dikarenakan sedang sakit.
2. **Merawat anggota keluarga/famili:** alasan seseorang tidak ingin menambah jam kerja dikarenakan merawat anggota keluarga/famili.
3. **Takut terinfeksi Corona/Covid-19:** alasan seseorang tidak ingin menambah jam kerja dikarenakan takut terinfeksi Covid-19.
4. ***Social/physical distancing*, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB):** alasan seseorang tidak ingin menambah jam kerja karena adanya anjuran *social/physical distancing*, karena sedang melakukan karantina mandiri, atau karena adanya kebijakan PSBB. PSBB atau pembatasan sosial berskala besar adalah peraturan yang diterbitkan oleh kementerian kesehatan (Kemenkes) dalam rangka percepatan penanganan Covid-19 agar bisa segera dilaksanakan di berbagai daerah. Aturan PSBB terdapat pada keputusan menteri kesehatan No.9 tahun 2020. Pembatasan tersebut meliputi peliburan sekolah dan tempat kerja, pembatasan kegiatan keagamaan, pembatasan kegiatan di tempat umum, pembatasan kegiatan sosial budaya, pembatasan moda transportasi dan pembatasan lainnya.
5. **Selain alasan di atas, tuliskan.** Adalah alasan selain yang telah disebutkan di atas. Jika jawaban responden berkode 3 dan 4, maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 22.a.

Nomor 21.c: Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?

Jika jawaban pertanyaan nomor 21.b berkode 1,2 atau 5 maka ditanyakan apakah alasan tersebut terkait dengan Covid-19.

MENCARI PEKERJAAN ATAU MEMPERSIAPKAN USAHA**Nomor 22.a: Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mencari pekerjaan? (termasuk saat ini sedang menunggu panggilan/pengumuman pekerjaan)**

Mencari pekerjaan adalah kegiatan dari seseorang yang berusaha mendapatkan pekerjaan dalam kurun waktu seminggu terakhir.

Penjelasan:

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

Yang digolongkan **mencari pekerjaan** adalah:

- a. Seseorang yang bekerja atau mempunyai pekerjaan, tetapi karena suatu hal masih berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- b. Seseorang yang dibebastugaskan dan akan dipanggil kembali, tetapi sedang berusaha mendapatkan pekerjaan lain.
- c. Seseorang yang belum pernah bekerja dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- d. Seseorang yang sudah pernah bekerja kemudian karena sesuatu hal berhenti atau diberhentikan dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.
- e. Seseorang yang biasanya sekolah atau mengurus rumah tangga dan sedang berusaha mendapatkan pekerjaan.

Beri tanda cek (✓) pada salah satu kotak yang sesuai dengan jawaban.

Nomor 22.b: Dalam seminggu terakhir, apakah Anda sedang mempersiapkan suatu kegiatan usaha yang baru?

Mempersiapkan usaha adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan usaha yang '**baru**' (bukan merupakan pengembangan suatu usaha) selama seminggu terakhir, yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan/keuntungan atas risiko sendiri, baik dengan atau tanpa mempekerjakan buruh/karyawan/pegawai dibayar maupun tak dibayar.

Mempersiapkan usaha yang dimaksud adalah apabila '**tindakannya nyata**' seperti mengumpulkan modal atau perlengkapan/alat, mencari lokasi/tempat, mengurus surat ijin usaha, dan sebagainya, kegiatan tersebut **telah/sedang** dilakukan.

Mempersiapkan usaha baru **tidak termasuk** yang baru merencanakan, berniat, dan baru mengikuti kursus/pelatihan dalam rangka membuka usaha. Mempersiapkan usaha baru dalam pertanyaan ini, nantinya cenderung pada pekerjaan sebagai berusaha, baik berusaha sendiri (*own account worker*), berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar, atau berusaha dibantu buruh tetap/buruh dibayar.

Penjelasan:

Kegiatan mempersiapkan suatu usaha tidak terbatas dalam jangka waktu seminggu terakhir saja, tetapi bisa dilakukan beberapa waktu yang lalu asalkan seminggu terakhir masih mempersiapkan suatu kegiatan usaha.

Yang digolongkan **sedang mempersiapkan suatu usaha** adalah mereka yang tidak mempunyai usaha dan dalam seminggu terakhir sedang:

1. Mengumpulkan modal berupa uang atau barang untuk keperluan suatu usaha atau pekerjaan baik dengan cara menabung (rencana usaha sudah jelas/pasti) atau meminjam dari orang lain atau lembaga/instansi yang dapat memberikan kredit usaha.
2. Sedang/telah mengurus surat ijin usaha dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.
3. Sedang/telah mencari/membangun lokasi/tempat dalam rangka akan menciptakan suatu usaha atau pekerjaan.
4. Mereka yang pernah berusaha dan berhenti/bangkrut, tetapi pada saat pencacahan sedang mempersiapkan suatu usaha.

Contoh:

- a. Kinanti berencana mendirikan butik jilbab di dekat kampusnya. Karena belum punya modal, dia sedang menghubungi teman-teman terdekatnya untuk mengajak kerjasama dalam rangka mengumpulkan modal.
- b. Setelah menyelesaikan kursus montir sebulan terakhir, Arman berbelanja peralatan montir guna membuka bengkel dengan uang hasil penjualan motor balapnya.
- c. Raymond adalah seorang *surveyor* di suatu Lembaga Survei, tetapi sebulan terakhir dia di-PHK karena ketahuan mengarang data. Karena takut menganggur terlalu lama, seminggu terakhir Raymond menyewa sebuah toko kecil yang akan digunakannya untuk menjual nasi dan ayam bakar.
- d. Muhsin yang bekerja sebagai akuntan di suatu perusahaan swasta, tiga hari yang lalu mengurus surat ijin dalam rangka menyiapkan usaha warnet.
- e. Maya sedang mencari lokasi untuk mendirikan rumah makan Dapur Sunda, setelah empat bulan yang lalu usaha toko pakaian jadinya bangkrut.

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

Contoh:

- a. Rahmat telah membuka praktek bekam di rumahnya, karena banyak pelanggannya yang kesulitan mencari obat-obatan herbal, maka Rahmat menyewa tempat di dekat rumahnya yang akan digunakan untuk menjual obat-obatan herbal.

b. Igun mempunyai butik kebaya dengan mempekerjakan sepuluh orang karyawan di Jakarta. Oleh karena banyak permintaan dari pelanggannya di daerah Bandung maka Igun telah mempersiapkan untuk membuka cabang di Bandung.

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

Cara pengisian: Beri tanda cek pada salah satu kotak yang sesuai dengan jawaban responden.

Jika tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha seminggu terakhir (jawaban pertanyaan nomor 22.a dan 22.b keduanya berkode 2), maka dilanjutkan ke pertanyaan nomor 25.a

Nomor 23: Sudah berapa lama Anda mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha?

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi lamanya seseorang (dalam bulan) mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha baru. Melalui pertanyaan ini, dimungkinkan untuk mengidentifikasi pengangguran jangka panjang yaitu mereka yang telah menganggur 1 (satu) tahun atau lebih. Lama mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru dihitung sejak seseorang melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan. Jika seseorang pernah mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha lebih dari sekali dalam beberapa penggal waktu, maka yang dicatat adalah **penggal waktu terakhir**.

Jika jawaban pertanyaan nomor 22.a dan 22.b berkode 1, maka yang dicatat adalah waktu yang terlama.

Contoh pengisian jawaban pertanyaan nomor 23 jika lamanya mencari pekerjaan adalah 4 bulan:

0

 TAHUN

0	4
---	---

 BULAN

Nomor 24.a s.d 24.f

Pertanyaan ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai upaya apa yang dilakukan responden dalam mencari pekerjaan dan atau mempersiapkan usaha.

Nomor 24.a: Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mendaftar pada bursa kesempatan kerja?

Adalah upaya responden mencari pekerjaan dengan cara mendaftar pada bursa kesempatan kerja baik milik pemerintah (misalnya: jobfair.kemnaker.go.id,

disnaker.bandung.go.id, dan lain-lain) ataupun swasta (misalnya: jobs.id, jobstreet.id, karir.com, dan lain-lain).

Nomor 24.b: Dalam seminggu terakhir, apakah Anda menghubungi perusahaan/memperbarui dan mengirim CV/biodata/profil bisnis?

Adalah upaya responden mencari pekerjaan dengan cara menghubungi perusahaan untuk menanyakan lowongan. Atau memperbarui dan mengirim CV/biodata/profil bisnis kepada perusahaan.

Nomor 24.c: Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengiklankan diri di media cetak/elektronik/internet?

Adalah upaya responden mencari pekerjaan dengan cara mengiklankan diri di media cetak/elektronik/internet.

Nomor 24.d: Dalam seminggu terakhir, apakah Anda menghubungi keluarga/kenalan untuk mencari kerja atau mempersiapkan usaha?

Adalah upaya responden mencari pekerjaan/usaha dengan cara menghubungi keluarga/kenalan untuk menanyakan lowongan kerja atau menanyakan peluang usaha baru.

Nomor 24.e: Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengumpulkan modal/mencari lokasi/mengurus surat izin usaha?

Adalah upaya responden mencari pekerjaan/usaha dengan cara mengumpulkan modal, (misalnya meminjam di bank/saudara), atau mencari lokasi untuk membuka usaha, atau mengurus izin usaha baik ke dinas terkait ataupun ke aparat lingkungan setempat.

Nomor 24.f: Apakah ada upaya lainnya selain yang ditanyakan di atas? Tuliskan.

Adalah upaya responden mencari pekerjaan/usaha selain upaya yang telah disebutkan dari 24.a s.d 24.e. Tuliskan upaya tersebut.

Setelah selesai mengisi pertanyaan 24.a s.d 24.f maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 26.

Nomor 25.a: Dalam seminggu terakhir, apakah alasan utama Anda tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha? (Pilih salah satu alasan utama)

Pertanyaan ini bertujuan untuk memperoleh informasi alasan utama seseorang tidak mencari kerja dan tidak mempersiapkan usaha **selama seminggu terakhir**. Beberapa kondisi terkait pertanyaan ini:

1. Nomor 25.a ditanyakan jika jawaban pertanyaan nomor 22.a dan 22.b semua berkode 2.
2. Nomor 25.a **tidak** ditanyakan jika:
 - a) Jawaban pertanyaan nomor 22.a dan 22.b semua berkode 1,
 - b) ada salah satu jawaban dari pertanyaan nomor 22.a atau 22.b yang berkode 1.

Alasan utama seseorang tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha, salah satunya untuk mengidentifikasi *future starter* (sudah diterima bekerja tetapi belum mulai bekerja atau sudah mempunyai usaha tetapi belum memulainya) dan para pencari kerja yang putus asa, yang termasuk dalam kategori pengangguran.

1. **Sudah diterima bekerja tapi belum mulai bekerja:** alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan karena sudah diterima bekerja tapi pada saat pencacahan belum memulainya. Orang yang sudah diterima bekerja tetapi belum mulai bekerja pada saat pencacahan tidak dikategorikan sementara tidak bekerja.
2. **Sudah mempunyai usaha tapi belum memulainya:** alasan bagi seseorang yang tidak mempersiapkan usaha karena sudah mempunyai usaha yang siap untuk dibuka namun belum mulai dijalankan.
3. **Putus asa (merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan):** alasan bagi seseorang yang **berkali-kali** mencari pekerjaan tetapi tidak berhasil mendapatkan pekerjaan sehingga ia merasa tidak mungkin mendapat pekerjaan yang diinginkan. Kelompok yang juga termasuk pekerja **putus asa** adalah seseorang yang sebelumnya gagal memperoleh pekerjaan, yang disebabkan karena kurangnya pengalaman kerja, ketidaksesuaian dengan keahlian yang dimiliki, kurangnya lapangan pekerjaan, dan dianggap terlalu muda atau tua oleh calon pemberi kerja/majikan.

Untuk alasan bagi seseorang yang putus asa (merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan) tidak termasuk:

- a. Sibuk mengurus rumah tangga
- b. Anak yang sedang sekolah
- c. Ketidakmampuan secara fisik dalam bekerja atau sudah lanjut usia (jompo)

Apabila alasan yang dikemukakan adalah seperti pada butir a sampai dengan c di atas, maka kembalikan ke alasan yang sesuai dengan kode yang tersedia, yaitu:

- a) Bagi seseorang yang mengurus rumah tangga, maka kode 5 yang dilingkari.
- b) Bagi seseorang yang sedang sekolah, maka kode 5 yang dilingkari.
- c) Bagi seseorang yang tidak mampu melakukan pekerjaan karena lanjut usia atau cacat fisik, dan seminggu terakhir tidak bekerja, maka kode 9 yang dilingkari.

4. **Sudah mempunyai pekerjaan/usaha:** alasan ini terutama ditujukan kepada seseorang yang telah mempunyai pekerjaan/usaha atau **telah bekerja** sehingga mereka merasa tidak perlu mencari pekerjaan dan mempersiapkan usaha.
5. **Kegiatan lain (mengurus rumah tangga/sekolah):** adalah alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha karena mengurus rumah tangga atau karena sedang bersekolah/baru lulus sekolah/akan melanjutkan sekolah.
6. **Kurangnya infrastruktur (aset, jalan, transportasi, layanan ketenagakerjaan) atau tidak ada modal:** adalah alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha karena:
 - Keterbatasan aset pribadi, contohnya: tempat, peralatan, dll.
 - Keterbatasan/buruknya kondisi jalan
 - Keterbatasan akses transportasi
 - Tidak adanya layanan/agen ketenagakerjaan yang diharapkan dapat membantu penyediaan lapangan pekerjaan.
 - Tidak punya atau kekurangan modal
7. **Takut terinfeksi Corona/Covid-19:** alasan seseorang tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha dikarenakan takut terinfeksi Covid-19.
8. **Social/physical distancing, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB):** alasan seseorang tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha dikarenakan adanya anjuran *social/physical distancing*, karena sedang melakukan karantina mandiri, atau karena adanya kebijakan PSBB. PSBB atau pembatasan sosial berskala besar adalah peraturan yang diterbitkan oleh kementerian kesehatan (Kemenkes) dalam rangka percepatan penanganan Covid-19 agar bisa segera dilaksanakan di berbagai daerah. Aturan PSBB terdapat pada keputusan menteri kesehatan No.9 tahun 2020. Pembatasan tersebut meliputi peliburan sekolah dan tempat kerja, pembatasan kegiatan keagamaan, pembatasan kegiatan di tempat umum, pembatasan kegiatan sosial budaya, pembatasan moda transportasi dan pembatasan lainnya.
9. **Tidak mampu melakukan pekerjaan:** alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan atau tidak mempersiapkan usaha karena keadaan fisik dan mentalnya tidak memungkinkan untuk melakukan pekerjaan, seperti sudah jompo atau cacat. Orang jompo dianggap tidak mampu lagi melakukan pekerjaan. Cacat yang dimaksud di sini adalah yang benar-benar tidak bisa melakukan pekerjaan apapun karena kecacatannya. Contohnya lumpuh, tidak punya tangan dan kaki sama sekali, dll. Jika responden cacat tapi sebenarnya masih dapat bekerja, maka masuk ke kode 10.

Alasan ini hanya boleh terisi bagi responden yang tidak bekerja seminggu terakhir dan bukan sementara tidak bekerja (Pertanyaan 9.a.- 9.c = 2, pertanyaan 10.a=2).

10. Tidak dapat diklasifikasikan ke dalam kode 1-9: alasan bagi seseorang yang tidak mencari pekerjaan dan atau tidak mempersiapkan usaha karena alasan-alasan lain yang tidak disebutkan di atas. Jika jawaban responden sudah terdapat pada kategori 1 sd 9 maka tidak diperbolehkan ditulis pada pilihan lainnya. Contoh pengisian kode 10 adalah merasa sudah cukup/mempunyai penghasilan, hamil, melahirkan, nifas, masih kecil, sudah tua, malas, tidak diperbolehkan orang tua, sedang berlibur, sedang ada acara adat, sedang ditahan, belum sembuh dari sakit, dan pekerjaan dibatasi karena jabatan adat.

Beri tanda cek (✓) pada kotak yang sesuai dengan jawaban responden. Jika responden menyatakan lebih dari satu alasan, tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden adalah “Lainnya”, maka tuliskan di tempat yang tersedia. Jika jawaban berkode 7 atau 8 lanjutkan ke pertanyaan nomor 26.

Nomor 25.b: Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?

Jika pertanyaan nomor 25.a berkode selain 7 dan 8 maka ditanyakan apakah alasan tersebut terkait dengan Covid-19.

Nomor 26: Jika ada penawaran kerja, apakah Anda mau menerimanya?

Pertanyaan ini diajukan untuk mengetahui sejauh mana seseorang mau menerima tawaran pekerjaan tetapi tidak aktif mencari pekerjaan. Responden dikategorikan mau menerima pekerjaan tanpa syarat (Nomor 26=1) apabila jawabannya “Ya” atau “Mau” tanpa ada syarat. Tetapi bila menjawabnya dengan persyaratan tertentu seperti “lihat dulu gaji/upahnya” atau dengan “menanyakan jenis pekerjaannya” atau dengan syarat lainnya atau dengan menambahkan kata-kata alasan seperti “apabila, namuntergantung ” maka responden tersebut tidak dikategorikan sebagai mau menerima pekerjaan (Nomor 26=2).

PROGRAM KARTU PRAKERJA

Nomor 27.a s/d 27.i

Pertanyaan 27.a s/d 27.i bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai bantuan sosial pemerintah terkait ketenagakerjaan yaitu program kartu prakerja. Kartu prakerja adalah bantuan biaya pelatihan bagi masyarakat Indonesia yang ingin memiliki atau meningkatkan keterampilannya. Semua orang yang berusia 18 tahun ke atas dan tidak sedang sekolah/kuliah dapat mendaftar program ini. Bentuk pelatihan/kursus program kartu prakerja dilakukan melalui *platform digital* (mitra *platform digital* seperti: Tokopedia,

Bukalapak, Skill Academy, Pintaria, dan lain-lain). Program kartu prakerja ini dapat diakses melalui website: www.kartuprakerja.go.id.

Nomor 27.a: Apakah Anda mengetahui program kartu prakerja?

Pertanyaan ini untuk mengetahui seberapa luas informasi mengenai program kartu prakerja diketahui oleh masyarakat. Beri tanda cek (✓) pada kotak yang sesuai jawaban responden. Jika jawaban berkode 2 (Tidak), maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 27.i.

Nomor 27.b: Apakah Anda mendaftar program kartu prakerja?

Pertanyaan ini untuk mengetahui seberapa banyak responden yang mendaftar program kartu prakerja. Beri tanda cek (✓) pada kotak yang sesuai jawaban responden. Jika jawaban berkode 2 (Tidak), maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 27.i.

Nomor 27.c: Apakah alasan Anda mendaftar program kartu prakerja? (Pilih salah satu alasan utama)

Pertanyaan ini untuk mengetahui alasan utama/motivasi responden mendaftar program kartu prakerja. Beri tanda cek (✓) pada kotak yang sesuai jawaban.

1. **Meningkatkan keterampilan kerja (*skill*)**, adalah alasan responden mendaftar karena ingin meningkatkan keterampilan/keahlian kerja (*skill*).
2. **Mendapatkan uang saku (*insentif*)**, adalah alasan responden mendaftar karena ingin mendapatkan uang saku.
3. **Mengisi waktu luang**, adalah alasan responden mendaftar karena ingin mengisi waktu luang.
4. **Ikut teman/coba-coba**, adalah alasan responden mendaftar karena diajak teman atau coba-coba peruntungan.
5. **Pendaftaran gratis**, adalah alasan responden mendaftar karena pendaftaran program pelatihan ini tidak ada biayanya/gratis.
6. **Selain alasan di atas, tuliskan:** adalah alasan selain yang telah disebutkan di atas. Beri tanda cek (✓) pada kotak yang sesuai jawaban responden.

Nomor 27.d: Apakah Anda lolos seleksi program kartu prakerja?

Pertanyaan ini bertujuan untuk mengetahui apakah responden yang mendaftar kartu prakerja lolos seleksi. Beri tanda cek (✓) pada kotak yang sesuai jawaban responden. Jika jawaban berkode 2 (Tidak), maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 27.i.

Nomor 27.e: Apakah Anda menyelesaikan pelatihan pada program kartu prakerja?

Pertanyaan ini untuk mengetahui apakah responden menyelesaikan pelatihan yang diikuti. Beri tanda cek (√) pada kotak yang sesuai jawaban responden. Jika jawaban berkode 2 (Tidak), maka lanjutkan ke pertanyaan nomer 27.i.

Nomor 27.f: Apakah program kartu prakerja meningkatkan keterampilan kerja Anda?

Pertanyaan ini untuk mengetahui apakah program kartu prakerja memberikan manfaat terhadap peningkatan keterampilan kerja responden. Beri tanda cek (√) pada kotak yang sesuai jawaban responden.

Nomor 27.g: Apakah Anda mendapatkan uang saku (insentif) dari program kartu prakerja?

Pertanyaan ini untuk mengetahui apakah responden mendapatkan uang saku setelah menyelesaikan pelatihan. Uang saku yang didapatkan sebesar Rp.600.000/bulan (diberikan selama 4 bulan) dan juga uang saku survei kebekerjaan sebesar Rp. 50.000/survei (sebanyak 3 kali survei). Beri tanda cek (√) pada kotak yang sesuai jawaban responden. Jika jawaban berkode 2 (Tidak), maka lanjutkan ke pertanyaan nomer 27.i.

Nomor 27.h: Digunakan untuk apakah uang saku tersebut?

Pertanyaan ini untuk mengetahui penggunaan uang saku kartu prakerja yang diterima responden.

1. **Memenuhi kebutuhan sehari-hari**, jika uang saku tersebut digunakan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari seperti pembelian makanan, minuman, rokok, pembayaran tagihan listrik/air/pulsa dll.
2. **Modal usaha**, jika uang saku tersebut digunakan untuk modal usaha.
3. **Membayar hutang**, jika uang saku tersebut digunakan untuk membayar hutang.
4. **Ditabung**, jika uang saku tersebut disimpan/ditabung.
5. **Lainnya, tuliskan:** jika digunakan selain dari yang telah disebutkan di atas.

Beri tanda cek (√) pada kotak yang sesuai jawaban responden untuk masing-masing pertanyaan yang bersesuaian.

Nomor 27.i: Menurut Anda program apa yang paling dibutuhkan di tengah situasi pandemi Corona/Covid-19? (Pilih salah satu jawaban)

Pertanyaan ini untuk mengetahui program sosial apa yang tepat di tengah situasi pandemi Covid-19 menurut persepsi responden.

1. **Subsidi listrik dan air**, adalah program bantuan sosial berupa pembebasan biaya ataupun pemberian keringanan/diskon pembayaran tagihan listrik dan air.
2. **Bantuan sembako**, adalah program bantuan sosial berupa pemberian bahan-bahan kebutuhan pokok.
3. **Bantuan langsung tunai (BLT)**, adalah program bantuan sosial berupa pemberian uang tunai kepada masyarakat kurang mampu.
4. **Bantuan pemerintah tanpa syarat**, adalah program bantuan sosial dari pemerintah yang diberikan kepada masyarakat tanpa ada syarat khusus. Misalnya Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memberikan bantuan beras kepada setiap KK tanpa melihat status miskin/tidak miskin.
5. **Lainnya, tuliskan**, adalah program sosial selain yang telah disebutkan di atas.

PENGALAMAN KERJA

Pertanyaan nomor 28 s/d 30 dimaksudkan untuk memperoleh keterangan mengenai pengalaman kerja, baik mereka yang saat pencacahan sedang bekerja atau tidak bekerja. Bagian ini juga bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai mobilitas pekerjaan, yaitu dari *non-standard work* ke *standard work* atau sebaliknya. Selain itu juga untuk menangkap fenomena penduduk yang berhenti bekerja karena pandemi Covid-19.

Nomor 28.: Apakah Anda pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?

Pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya apabila seseorang pernah mempunyai pekerjaan/usaha dan berhenti karena sesuatu hal. Pekerjaan atau usaha yang terhenti tersebut boleh **pekerjaan utama maupun pekerjaan tambahan**, baik di dalam maupun di luar negeri. Pekerjaan/usaha sebelumnya yang dimaksud adalah pekerjaan yang pernah dimiliki responden **selama hidupnya** (tidak ada batasan waktu).

Penjelasan:

Bagi seseorang yang pada saat pencacahan sedang bekerja, maka pernah bekerja yang dimaksud adalah pengalaman bekerja sebelum pekerjaan yang sekarang (harus pernah berhenti dari pekerjaan/usaha). Lapangan pekerjaan, jenis pekerjaan, status pekerjaan, tempat bekerja sebelumnya, boleh sama dengan pekerjaannya pada saat pencacahan. Lingkari salah satu kode yang sesuai dengan jawaban responden. **Bila jawaban berkode 2 ("TIDAK") maka wawancara lanjut ke pertanyaan nomor 31.a.**

PENJELASAN TERKAIT MULAI BEKERJA DI PEKERJAAN UTAMA (PERTANYAAN 15.a) DAN BERHENTI BEKERJA (PERTANYAAN 28)

- Untuk status berusaha sendiri, berusaha dibantu buruh tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar, dan berusaha dibantu buruh tetap dan dibayar (Pertanyaan 12 berkode 1 atau 2 atau 3), maka mulai bekerja dihitung dari saat memulai usaha dengan syarat usaha tersebut tidak pernah berganti dan tidak pernah berhenti lebih dari 3 bulan
- Untuk status buruh/karyawan/pegawai (Pertanyaan 12 = berkode 4), maka mulai bekerja dihitung dari saat memulai pekerjaan tersebut, dengan syarat pemberi kerja tidak pernah berganti dan tidak pernah berhenti bekerja lebih dari 3 bulan.
- Status Pekerja bebas dan pekerja keluarga (Pertanyaan 12 berkode 5 atau 6 atau 7), mulai bekerja dihitung saat memulai pekerjaan tersebut, dengan syarat pernah berhenti lebih dari 1 minggu. Pekerja bebas dan pekerja keluarga biasanya mempunyai *job tenure* yang pendek.

Contoh:

- Kasus 1

Responden baru mulai bekerja pada 1 Januari tahun 2019 sebagai petani padi dan tukang ojek, jam kerja lebih banyak adalah tukang ojek. Dua pekerjaan itu dilakukan beriringan, tidak ada yang berhenti/terputus. Pada saat pencacahan (20 Agustus 2020) jam kerja terbanyak sebagai petani padi.

2019	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Utama	ojek	tani	tani	tani	tani	ojek	tani	tani	ojek	ojek	tani	tani
Tambahan	tani	ojek	ojek	ojek	ojek	tani	ojek	ojek	tani	tani	ojek	ojek
2020	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags				
Utama	tani	tani	tani	tani	tani	tani	tani	tani				
Tambahan	ojek	ojek	ojek	ojek	ojek	ojek	ojek	ojek				

Pertanyaan	Jawaban
Pekerjaan utama	Petani padi
Pekerjaan Tambahan (untuk menghitung jam kerja keseluruhan)	Tukang Ojek
Mulai bekerja di pekerjaan utama (Pertanyaan 15.a)	sejak bulan Januari tahun 2019 (walaupun saat itu sebagai petani padi hanya sebagai pekerjaan tambahan)
Apakah Anda pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya? (Pertanyaan 28)	Tidak

- **Kasus 2**

Pada Januari-April 2019 responden bekerja sebagai petani padi. Pada bulan Mei-Agustus 2019, karena musim kemarau tidak bisa bercocok tanam sehingga bekerja sebagai tukang ojek. Mulai 1 September 2019 sampai saat pencacahan (9 Agustus 2020) menjadi petani padi saja, pekerjaan sebagai ojek berhenti.

(Catatan: Mei-Juli 2019 sementara tidak bekerja sebagai petani padi dan petani padi dianggap sebagai pekerjaan tambahan. Karena sementara tidak bekerja lebih dari 3 bulan, maka dianggap pernah berhenti bekerja sebagai petani padi pada Agustus 2019)

2019	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Utama	tani	tani	tani	tani	ojek	ojek	ojek	ojek	tani	tani	tani	tani
Tambahan	-	-	-	-	tani	tani	tani	-	-	-	-	-
2020	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags				
Utama	tani	tani	tani	tani	tani	tani	tani	tani				
Tambahan	-	-	-	-	-	-	-	-				

Pertanyaan	Jawaban
Pekerjaan utama	Petani padi
Pekerjaan Tambahan (untuk menghitung jam kerja keseluruhan)	Tidak ada
Mulai bekerja di pekerjaan utama (Pertanyaan 15.a)	Bulan September Tahun 2019
Apakah Anda pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya? (Pertanyaan 28)	Ya, yaitu sebagai tukang ojek yang sudah berhenti Agustus 2019

- **Kasus 3.**

Pada Januari-April 2019 responden bekerja sebagai petani padi. Kemudian, responden bekerja sebagai tukang ojek pada bulan Mei-Juni 2019 karena sedang menunggu panen. Sejak Juli 2019 s.d 31 Januari 2020 responden menjadi petani padi lagi, pekerjaan sebagai ojek sementara tidak dikerjakan dulu. Mulai 1 Februari 2020 s.d saat pencacahan (21 Agustus 2020) bekerja sebagai ojek lagi namun pertanian padi sedang menunggu panen (sementara tidak bekerja).

2019	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Utama	tani	tani	tani	tani	ojek	ojek	tani	tani	tani	tani	tani	tani
Tambahan	-	-	-	-	tani	tani	ojek	ojek	ojek	-	-	-
2020	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags				
Utama	tani	Ojek	Ojek	Ojek	Ojek	Ojek	Ojek	Ojek				
Tambahan	-	tani	tani	tani	tani	tani	tani	tani				

Pertanyaan	Jawaban
Pekerjaan utama	Tukang ojek
Pekerjaan Tambahan (untuk menghitung jam kerja keseluruhan)	Petani padi (sementara tidak bekerja)
Mulai bekerja di pekerjaan utama (15.a)	Bulan Februari tahun 2019
Apakah Anda pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya? (28)	Ya, yaitu sebagai tukang ojek saat Mei-September 2019.

- **Kasus 4**

Responden bekerja sebagai kuli gendong di pasar. Pada tanggal 7-8 Agustus 2020 responden bekerja seperti biasa, namun pada tanggal 9-16 Agustus 2020 responden tidak bekerja karena ada hajatan. Responden bekerja kembali pada tanggal 17, 18, 21, dan 22 Agustus 2020. Pencacahan dilakukan tanggal 25 Agustus 2020.



Pertanyaan	Jawaban
Pekerjaan utama	Kuli gendong
Pekerjaan Tambahan (untuk menghitung jam kerja keseluruhan)	Tidak ada
Mulai bekerja di pekerjaan utama (Pertanyaan 15.a)	Bulan Agustus Tahun 2020
Apakah Anda pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya? (Pertanyaan 28)	Ya (sebagai pekerja bebas tanggal 8-9 Agustus 2020)

Nomor 29.a: Apakah Anda pernah berhenti bekerja dalam periode Agustus 2019-Agustus 2020?

Berhenti bekerja adalah keadaan dimana seseorang tidak lagi bekerja dan tidak lagi mempunyai ikatan dengan pekerjaan/usahanya atau organisasi tempat kerja. Bagi pekerja dibayar, tidak lagi memperoleh pendapatan/imbilan dari perusahaan atau organisasi tempat kerja.

Contoh:

- a. Dua bulan yang lalu Windy di-PHK oleh perusahaan industri makanan mie “Enak”. Dua minggu sebelum pencacahan, Windy sudah bekerja kembali di perusahaan industri makanan mie “Nikmat” sampai sekarang. Windy dikategorikan sebagai pernah berhenti bekerja.
- b. Dua bulan yang lalu Feny pernah bekerja sebagai pelayan restoran “Uni Rita”. Karena sudah mengetahui rahasia bumbu-bumbu masakan padang yang enak, sekarang Feny sudah membuka Rumah makan padang sendiri. Feny dikategorikan pernah berhenti dari pekerjaan.
- c. Fika mempunyai usaha penjahitan baju dan seragam, dalam usahanya Fika mempekerjakan seorang pembantu. Dua minggu sebelum pencacahan, Fika terpaksa memberhentikan pembantunya karena tidak sanggup membayar upahnya akibat omset usahanya menurun drastis. Sejak itu Fika hanya bekerja sendirian sampai sekarang. Dalam hal ini Fika dikategorikan **tidak berhenti bekerja**.

Beritanda cek (√) pada kotak sesuai dengan jawaban. **Bila jawaban berkode 2 (“Tidak”), maka lanjutkan ke pertanyaan nomor 31.a.**

Nomor 29.b: Jika YA, kapan Anda berhenti bekerja?

Jika berhenti bekerja dalam setahun terakhir, maka ditanyakan bulan dan tahun berhenti bekerja tersebut. Tuliskan dalam kotak bulan dan tahun yang telah disediakan.

Contoh:

Dua bulan yang lalu Windy di-PHK oleh perusahaan industri makanan mie “Enak”. Dua minggu sebelum pencacahan, Windy sudah bekerja kembali di perusahaan industri makanan mie “Nikmat” sampai sekarang. Maka isian pertanyaan 29.b adalah:

Bulan		Tahun			
0	6	2	0	2	0

Nomor 30.a: Apakah alasan utama Anda berhenti bekerja? (Pilih salah satu jawaban)

Alasan yang dimaksud di sini adalah alasan dari kejadian berhenti bekerja/pindah pekerjaan yang terakhir dalam setahun terakhir.

Apabila responden menyatakan lebih dari satu alasan dari kejadian berhenti/pindah pekerjaan terakhir dalam setahun terakhir maka tanyakan alasan yang utama. Jika alasan responden “Lainnya”, tuliskan di tempat yang tersedia. Centang salah satu kode yang sesuai dengan jawaban.

1. **PHK:** alasan bagi buruh/karyawan/pegawai yang berhenti bekerja bukan atas kehendak sendiri, tetapi karena sesuatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara buruh/pekerja/karyawan dengan pengusaha.
2. **Usaha terhenti/bangkrut:** alasan yang berhenti bekerja karena tidak ada order atau permintaan, termasuk alasan berhenti bekerja karena usahanya bangkrut atau terhenti.
3. **Pendapatan kurang memuaskan:** alasan berhenti bekerja karena merasa pendapatan yang diterima tidak sesuai dengan yang diharapkan.
4. **Tidak cocok dengan lingkungan kerja:** alasan berhenti bekerja karena merasa tidak sesuai/tidak cocok dengan lingkungan kerja (lokasi, tempat, personil, peralatan, ruangan).
5. **Habis masa kerja/kontrak:** alasan berhenti bekerja karena masa kerja/kontrak habis (selesai).
6. **Mengurus rumah tangga:** alasan berhenti bekerja dikarenakan tanggung jawab mengurus anggota rumah tangga.
7. **Takut terinfeksi Corona/Covid-19:** alasan berhenti bekerja dikarenakan khawatir/takut terinfeksi Covid-19.
8. **Social/physical distancing, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB):** alasan berhenti bekerja dikarenakan adanya anjuran *social/physical distancing*, karena sedang melakukan karantina mandiri, atau karena adanya kebijakan PSBB. PSBB atau pembatasan sosial berskala besar adalah peraturan yang diterbitkan oleh kementerian kesehatan (Kemenkes) dalam rangka percepatan penanganan Covid-19 agar bisa segera dilaksanakan di berbagai daerah. Aturan PSBB terdapat pada keputusan menteri kesehatan No.9 tahun 2020. Pembatasan tersebut meliputi peliburan sekolah dan tempat kerja, pembatasan kegiatan keagamaan, pembatasan kegiatan di tempat umum, pembatasan kegiatan sosial budaya, pembatasan moda transportasi dan pembatasan lainnya.
9. **Selain alasan di atas, tuliskan:** adalah alasan berhenti bekerja karena alasan selain yang telah disebutkan di atas, tuliskan di tempat yang telah disediakan.
Contoh: hamil, melahirkan, nifas, pekerjaan tidak sesuai dengan keahlian/keterampilan yang dimiliki, sudah lanjut usia (lansia), alat yang biasa digunakan untuk bekerja sudah dijual, sakit, melanjutkan pendidikan, dan pindah tempat tinggal.
Jika jawaban responden sudah terdapat pada kategori 1 s.d. 8 maka tidak diperbolehkan ditulis pada kategori ini. Jika jawaban berkode 7 atau 8 lanjutkan ke nomor 31.a.

Nomor 30.b: Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?

Jika alasan responden berhenti bekerja pada nomor 30.a berkode selain 7 atau 8 maka ditanyakan apakah alasan tersebut terkait Covid-19. Beri tanda cek (√) pada kotak yang sesuai jawaban.

KEGIATAN LAINNYA

Pertanyaan nomor 31.a s/d 31.d bertujuan untuk mendapatkan informasi penduduk menurut kegiatan. Selain itu, pertanyaan ini juga untuk mendapatkan kategori bukan angkatan kerja.

Nomor 31.a: Apakah dalam seminggu terakhir Anda bersekolah?

Sekolah adalah kegiatan bersekolah di sekolah formal dan nonformal, baik pada pendidikan dasar, pendidikan menengah, atau pendidikan tinggi. Tidak termasuk yang sedang libur sekolah/cuti kuliah.

Nomor 31.b: Apakah dalam seminggu terakhir Anda mengurus rumah tangga? (Misalnya menyapu, memasak, mengurus anak, mencuci, membetulkan atap rumah, mengecat tembok rumah, atau kegiatan mengurus rumah tangga lainnya).

Mengurus rumah tangga adalah kegiatan mengurus rumah tangga atau membantu mengurus rumah tangga tanpa mendapat upah/gaji.

Seluruh anggota rumah tangga (KRT, istri/suami KRT, anak-anak, dan ART lainnya) yang melakukan kegiatan kerumah tanggaan, seperti memasak, mencuci, membersihkan rumah, dan sebagainya digolongkan sebagai mengurus rumah tangga. Bagi pembantu rumah tangga yang mengerjakan hal yang sama tetapi mendapat upah/gaji, digolongkan sebagai bekerja. Jika pembantu melakukan kegiatan mengurus rumah tangga yang bukan untuk kepentingan majikannya/pekerjaan (seperti mencuci bajunya sendiri, membersihkan kamarnya sendiri, dan lain-lain) maka juga dikategorikan mempunyai kegiatan mengurus rumah tangga.

Nomor 31.c: Apakah dalam seminggu terakhir Anda melakukan kegiatan lainnya?

(Misalnya arisan, olahraga, ronda, kerja bakti, kegiatan pengajian)

Kegiatan lainnya adalah kegiatan selain bekerja, sekolah, dan mengurus rumah tangga. Kegiatan lainnya yang dicakup disini adalah kegiatan yang bersifat aktif seperti; olahraga, kursus, piknik, kegiatan sosial (misalnya berorganisasi dan kerja bakti) dan kegiatan ibadah keagamaan (misalnya majelis taklim/pengajian). Tidak termasuk seperti tidur, malas-malasan, nonton tv di rumah, santai, bermain dan tidak melakukan kegiatan apapun.

Nomor 31.d: Dari kegiatan bersekolah, mengurus rumah tangga, dan kegiatan lainnya, kegiatan mana yang menggunakan waktu terbanyak dalam seminggu terakhir.

Kegiatan yang terbanyak dilakukan adalah kegiatan yang menggunakan waktu terbanyak dibandingkan dengan kegiatan lainnya. Waktu terbanyak diperhitungkan dengan membandingkan waktu yang digunakan untuk sekolah, mengurus rumah tangga, dan kegiatan lainnya (kursus, olah raga, rekreasi, dan kegiatan sosial). Waktu luang yang digunakan untuk santai, tidur, dan bermain tidak dihitung sebagai bahan pembanding.

Contoh:

Nirmala seorang karyawan toko roti, setiap hari ia bekerja selama 7 jam, mulai hari Senin sampai dengan Sabtu. Pulang bekerja ia kuliah di suatu universitas swasta selama 4 jam setiap hari Selasa, Rabu dan Jumat. Hanya pada hari Minggu dia bisa gunakan waktunya untuk berjalan-jalan ke mall dan cuci mata yaitu selama 3 jam.

Cara membandingkan waktu terbanyak sbb:

$$\text{Bekerja (9.a)} = 6 \times 7 \text{ jam} = 42 \text{ jam}$$

$$\text{Kuliah (31.a)} = 3 \times 4 \text{ jam} = 12 \text{ jam}$$

$$\text{Olah raga (31.c)} = 1 \times 3 \text{ jam} = 3 \text{ jam}$$

Meskipun kegiatan yang memakai waktu terbanyak adalah bekerja, namun karena yang dibandingkan hanyalah kegiatan sekolah, mengurus rumah tangga, dan kegiatan lainnya, maka untuk 31.d yang diberi tanda cek adalah Kode 1 (sekolah).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar SAK20.P



SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2020 DAFTAR PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA

SAK20.P
AGUSTUS

RAHASIA

Sumber Data : SAK19_S2

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT		
1. Provinsi	ACEH	1 1
2. Kabupaten/Kota *)	SIMEULUE	0 1
3. Kecamatan	TEUPAH SELATAN	0 1 0
4. Desa/Kelurahan *)	LABUHAN BAJAU	0 0 2
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan -1 Perdesaan -2	2
6. Nomor Blok Sensus	002B	0 0 2 B
7. Nomor Kode Sampel (NKS)	50004	5 0 0 0 4
8. Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	DUSUN SIOLOR	

BLOK II. REKAPITULASI RUMAH TANGGA	
1. Jumlah Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran Sakernas Agustus 2019	0 3 6
2. Jumlah Rumah Tangga Sebelum Pemutakhiran Sakernas Agustus 2020 (updating terakhir)	0 3 6
3. Jumlah Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran Sakernas Agustus 2020 (Disalin dari Blok V rincian c kolom (8) halaman terakhir)	0 4 5

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PENCACAH / KORTEK	PENGAWAS
1. Nama Petugas	AKBAR MAULANA	MUTIA AYU
2. Tanggal		
3. Tanda Tangan		

BLOK IV.A. CATATAN

*) Coret yang tidak perlu

Blok Pengesahan digunakan sebagai legalitas bahwa blok sensus ini telah dimutakhirkan dengan melibatkan Ketua/Pengurus SLS setempat. Tuliskan nama SLS atau Satuan Lingkungan Setempat, Nama Ketua/Pengurus SLS dan No. HP yang bisa dihubungi. Kemudian bubuhkan cap basah.

**) Tuliskan nama Satuan Lingkungan Setempat di bawah desa (RT/RT/Dusun/Kampung/Lingkungan/dsb)

BLOK IV.B. PENGESAHAN	
<p>SLS** _____</p> <p>Nama Ketua SLS : _____ No. HP : _____</p>	<p>SLS** _____</p> <p>Nama Ketua SLS : _____ No. HP : _____</p>
<p>SLS** _____</p> <p>Nama Ketua SLS : _____ No. HP : _____</p>	<p>SLS** _____</p> <p>Nama Ketua SLS : _____ No. HP : _____</p>
<p>SLS** _____</p> <p>Nama Ketua SLS : _____ No. HP : _____</p>	<p>SLS** _____</p> <p>Nama Ketua SLS : _____ No. HP : _____</p>

BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA							
Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	No. Urut			Nama Kepala Rumah Tangga (KRT)	Alamat	Keberadaan Rumah Tangga *)	Jika Kolom (7) Berkode 1 atau 2 No urut Ruta Hasil Pemutakhiran
	Bangunan		Rumah Tangga				
	Fisik	Sensus					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
DUSUN SIOLOR	004	004	001	ALYUNSYAH	DUSUN SIOLLOR	1	1
DUSUN SIOLOR	004	005	002	SUHARDIAN	DUSUN SIOLLOR	3	0
DUSUN SIOLOR	004A	004A	003	ISWAN ALYU	DUSUN SIOLLOR	1	2
DUSUN SIOLOR	005	006	004	AHYAR	DUSUN SIOLLOR	1	3
DUSUN SIOLOR	006	007	005	NASRUDIN	DUSUN SIOLLOR	1	4
DUSUN SIOLOR	008	009	006	HASMI B	DUSUN SIOLLOR	1	5
DUSUN SIOLOR	008A	008A	007	WIN RAHADI	DUSUN SIOLLOR	1	6
DUSUN SIOLOR	010	011	008	HASBALLAH	DUSUN SIOLLOR	1	7
DUSUN SIOLOR	012	013	009	SAMSUL	DUSUN SIOLLOR	1	8
DUSUN SIOLOR	012A	013A	010	RUDI ISMUHARDI	DUSUN SIOLLOR	1	9
DUSUN SIOLOR	013	014	011	AYUB	DUSUN SIOLLOR	1	10
DUSUN SIOLOR	014	015	012	ROSMIANI	DUSUN SIOLLOR	1	11
DUSUN SIOLOR	015	016	013	DEDI HERMAN	DUSUN SIOLLOR	1	12
DUSUN SIOLOR	015A	016A	014	IRFAN DON	DUSUN SIOLLOR	1	13
DUSUN SIOLOR	016	017	015	SAHRIAN	DUSUN SIOLLOR	3	0
DUSUN SIOLOR	016	017	016	NASRIADI	DUSUN SIOLLOR	1	14
DUSUN SIOLOR	017	018	017	DARWIS L	DUSUN SIOLLOR	1	15
DUSUN SIOLOR	018	019	018	HERLI PRASETIA	DUSUN SIOLLOR	1	16
DUSUN SIOLOR	019	020	019	SARIFUDIN	DUSUN SIOLLOR	1	17
DUSUN SIOLOR	020	021	020	JAMALUDIN	DUSUN SIOLLOR	1	18
a. Jumlah rumah tangga/anggota rumah tangga halaman ini							18
b. Jumlah kumulatif rumah tangga/anggota rumah tangga sampai dengan halaman sebelumnya							0
c. Jumlah kumulatif rumah tangga/anggota rumah tangga sampai dengan halaman ini (a+b)							18

*) Keterangan Kolom (7)

1 - Ditemukan (Ada, Ditemukan, Ganti KRT, Pindah dalam BS)

2 - Baru

3 - Tidak Ditemukan (Pindah keluar BS, Meninggal tanpa ART lain, Salah cakupan)

BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA							
Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	No. Urut			Nama Kepala Rumah Tangga (KRT)	Alamat	Keber- adaan Rumah Tangga '*)	Jika Kolom (7) Berkode 1 atau 2 No urut Ruta Hasil Pemutakhiran
	Bangunan		Rumah Tangga				
	Fisik	Sensus					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
DUSUN SIOLOR	020A	021A	021	ARISMAN KHAIRI	DUSUN SIOLLOR	1	19
DUSUN SIOLOR	021	022	022	MISRIADI	DUSUN SIOLLOR	1	20
DUSUN SIOLOR	023	023	023	ARMANSYAH	DUSUN SIOLLOR	1	21
DUSUN SIOLOR	023	024	024	ADILUDIN	DUSUN SIOLLOR	1	22
DUSUN SIOLOR	024	025	025	AIDIL	DUSUN SIOLLOR	1	23
DUSUN SIOLOR	025	026	026	HASANUDIN	DUSUN SIOLLOR	1	24
DUSUN SIOLOR	026	027	027	ASMUL	DUSUN SIOLLOR	1	25
DUSUN SIOLOR	027	028	028	HENDRA	DUSUN SIOLLOR	1	26
DUSUN SIOLOR	028	029	029	HASAN DAUD	DUSUN SIOLLOR	1	27
DUSUN SIOLOR	029	030	030	ROSMIDA	DUSUN SIOLLOR	1	28
DUSUN SIOLOR	030	031	031	KHAIRUR RAHMAN	DUSUN SIOLLOR	1	29
DUSUN SIOLOR	030	032	032	M JUDIN	DUSUN SIOLLOR	1	30
DUSUN SIOLOR	032	033	033	HAIRUNSYAH	DUSUN SIOLLOR	1	31
DUSUN SIOLOR	034	035	034	HASBI	DUSUN SIOLLOR	1	32
DUSUN SIOLOR	034A	035A	035	WILNA WARDI	DUSUN SIOLLOR	1	33
DUSUN SIOLOR	034B	035B	036	SAFRIANTO	DUSUN SIOLLOR	3	34
DUSUN SIOLOR	020B	021B	037	REINA	DUSUN SIOLLOR	2	35
DUSUN SIOLOR	020C	021C	038	ADAM	DUSUN SIOLLOR	2	36
DUSUN SIOLOR	020D	021D	039	KURNIAWAN	DUSUN SIOLLOR	2	37
DUSUN SIOLOR	027A	028A	040	ULYAN	DUSUN SIOLLOR	2	38
a. Jumlah rumah tangga/anggota rumah tangga halaman ini							20
b. Jumlah kumulatif rumah tangga/anggota rumah tangga sampai dengan halaman sebelumnya							18
c. Jumlah kumulatif rumah tangga/anggota rumah tangga sampai dengan halaman ini (a+b)							38

*) Keterangan Kolom (7)

1 - Ditemukan (Ada, Ditemukan, Ganti KRT, Pindah dalam BS)

2 - Baru

3 - Tidak Ditemukan (Pindah keluar BS, Meninggal tanpa ART lain, Salah cakupan)

BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA							
Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	No. Urut			Nama Kepala Rumah Tangga (KRT)	Alamat	Keberadaan Rumah Tangga *)	Jika Kolom (7) Berkode 1 atau 2 No urut Ruta Hasil Pemutakhiran
	Bangunan		Rumah Tangga				
	Fisik	Sensus					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
DUSUN SIOLOR	027B	028B	041	DIMAS	DUSUN SIOLLOR	2	39
DUSUN SIOLOR	030A	031A	042	RIANGGA	DUSUN SIOLLOR	2	40
DUSUN SIOLOR	034C	035C	043	ELVAN	DUSUN SIOLLOR	2	41
DUSUN SIOLOR	034D	035D	044	STEVEN	DUSUN SIOLLOR	2	42
DUSUN SIOLOR	034E	035E	045	ZAYN	DUSUN SIOLLOR	2	43
DUSUN SIOLOR	035	036	046	LIANA	DUSUN SIOLLOR	2	44
DUSUN SIOLOR	036	037	047	KELVIN	DUSUN SIOLLOR	2	45
a. Jumlah rumah tangga/anggota rumah tangga halaman ini							7
b. Jumlah kumulatif rumah tangga/anggota rumah tangga sampai dengan halaman sebelumnya							38
c. Jumlah kumulatif rumah tangga/anggota rumah tangga sampai dengan halaman ini (a+b)							45

*) Keterangan Kolom (7)

1 - Ditemukan (Ada, Ditemukan, Ganti KRT, Pindah dalam BS)

2 - Baru

3 - Tidak Ditemukan (Pindah keluar BS, Meninggal tanpa ART lain, Salah cakupan)

Lampiran 2. Daftar SAK20.DSRT

SAK20.DSRT

AGUSTUS



Badan Pusat Statistik

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2020 DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA

RAHASIA

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT			
1. Provinsi	ACEH		1 1
2. Kabupaten/Kota *)	SIMEULUE		0 1
3. Kecamatan	TEUPAH SELATAN		0 1 0
4. Desa/Kelurahan *)	LABUHAN BAJAU		0 0 2
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan -1 Perdesaan -2		2
6. Nomor Blok Sensus			0 0 2 B
7. Nomor Kode Sampel (NKS)			5 0 0 0 4

BLOK II. REKAPITULASI RUMAH TANGGA	
1. Jumlah Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran Sakernas Agustus 2019	36
2. Jumlah Rumah Tangga Sebelum Pemutakhiran Sakernas Agustus 2020 (Update terakhir)	36
3. Jumlah Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran Sakernas Agustus 2020	

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PENCACAH / KORTEK	PENGAWAS
1. Nama Petugas		
2. Tanggal		
3. Tanda Tangan		

BLOK IV. CATATAN

*) Coret yang tidak sesuai

BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA TERPILIH										
No Urut Sampel	Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	No. Urut			Nama Kepala Rumah Tangga	Alamat	Kode Keberadaan Ruta Agust 20	Status Hasil Pencacahan		
		Bangunan		Ruta				Agust 19	Feb 20	Agust 20
		Fisik	Sensus							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	DUSUN SIOLOR	030	031	031	KHAIRUR RAHMAN	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____ No.Tlp: _____					
2	DUSUN SIOLOR	004	005	002	SUHARDIAN	DUSUN SIOLLOR	3	1		X
					CP: _____ No.Tlp: _____					
3	DUSUN SIOLOR	005	006	004	AHYAR	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____ No.Tlp: _____					
4	DUSUN SIOLOR	012	013	009	SAMSUL	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____ No.Tlp: _____					
5	DUSUN SIOLOR	016	017	015	SAHRIAN	DUSUN SIOLLOR	3	1		X
					CP: _____ No.Tlp: _____					
6	DUSUN SIOLOR	019	020	019	SARIFUDIN	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____ No.Tlp: _____					
7	DUSUN SIOLOR	023	023	023	ARMANSYAH	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____ No.Tlp: _____					
8	DUSUN SIOLOR	020A	021A	021	ARISMAN KHAIRI	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____ No.Tlp: _____					
9	DUSUN SIOLOR	015A	016A	014	IRFAN DON	DUSUN SIOLLOR	1	1		
					CP: _____ No.Tlp: _____					
10	DUSUN SIOLOR	020B	021B	037	REINA	DUSUN SIOLLOR	2			
					CP: _____ No.Tlp: _____					
11	DUSUN SIOLOR	027A	028A	040	ULYAN	DUSUN SIOLLOR	2			
					CP: _____ No.Tlp: _____					
12	DUSUN SIOLOR	034D	035D	044	STEVEN	DUSUN SIOLLOR	2			
					CP: _____ No.Tlp: _____					
13	DUSUN SIOLOR	036	037	047	KELVIN	DUSUN SIOLLOR	2			
					CP: _____ No.Tlp: _____					

Kode kolom (8)

- 1 - Ditemukan
- 2 - Baru
- 3 - Tidak Ditemukan

Kode kolom (9) , (10) dan (11)

- 1 - Berhasil
- 2 - Menolak
- 3 - Tidak dapat ditemui

*) Target Pencacahan adalah rumah tangga dengan kode keberadaan rumah tangga kolom (8) memiliki kode "1" / "2"

Pencacah mengisi status hasil pencacahan pada kolom (11) sesuai kode yang disediakan.



BADAN PUSAT STATISTIK



SAK20.QQ

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2020

QUICK QUESTIONS

RAHASIA

AGUSTUS

Provinsi : 11 Kab/Kota : 01 Kecamatan : 01 Desa/Kel : 00 Desa/Kel : 02 Nomor Blok Sensus : 002B Nomor Kode Sampel : 50004 Nomor Rumah Tangga : 01	Klasifikasi Desa/Kota : 2 Nomor Blok Sensus : 002B Nomor Kode Sampel : 50004 Nomor Rumah Tangga : 01	Kode Petugas : 063 Nama Petugas : ANASTASIA R No. HP Petugas : 085810231141
Nama Kepala Rumah Tangga berdasarkan SAK20.DSRT : KHAIRUR RAHMAN		

Nama ART 5 Tahun ke Atas				
No	No Pertanyaan SAK20.AK	Pertanyaan	(4)	(5)
(1)			(6)	(7)
1	9.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bekerja? (Bekerja adalah melakukan kegiatan untuk memperoleh pendapatan/penghasilan yang dilakukan paling sedikit 1 jam dalam seminggu)	KHAIRUR RAHMAN	RINA AMARTA
2	9.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan/pendapatan/uang?	SALSABILA PUTRI	NURDIANSYAH
3	9.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda membantu kegiatan usaha atau pekerjaan keluarga/orang lain? (Dilakukan baik dibayar maupun tidak dibayar, misal membantu orang tua jaga warung, membantu orang tua berani, atau membantu pekerjaan keluarga/orang lainnya)	AWINAH	
4	10.a	Apakah Anda sebenarnya memiliki pekerjaan/kegiatan usaha, tetapi seminggu terakhir sedang tidak bekerja/tidak menjalankan usaha tersebut?		

Nama ART 5 Tahun ke Atas							
No	No Pertanyaan	Pertanyaan	KHAIRUR RAHMAN	RINA AMARTA	SALSABILA PUTRI	NURDIANSYAH	AMINAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	11.a	Apa yang Anda kerjakan di tempat kerja anda? (Contoh: mencuci dan mencuci rumput; mengemudi ojek motor; menjual bubur ayam keliling; melakukan pekerjaan tukang bangunan; mengajar les piano; staf tata usaha; dll)	MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN (STAF BAGIAN KEUANGAN)	GURU TARI & KOREOGRAFER (MELATIH DAN MENATA TARI DI SANGGAR SENI)		MENJUAL MAKANAN (NASI UDUK) DI DEPAN RUMAH	MEMASAK NASI UDUK & GORENGAN, MEMBANTU SUAMI BERJUALAN DI DEPAN RUMAH
6	11.b	Apa yang diproduksi/dijual/dilayani dari pekerjaan/kegiatan usaha Anda? (Contoh: padi, meja/kursi kayu, jasa angkutan penumpang, jasa pendidikan, jasa pemeliharaan, jasa konstruksi, dll)	KERTAS, BUKU TULIS, BARANG-BARANG BERBAHAN DASAR KERTAS	JASA PELATIH DAN PENATA TARI		MAKANAN JADI (NASI UDUK DAN GORENGAN)	MAKANAN JADI (NASI UDUK DAN GORENGAN)
7	11.c	Bergerak dibidang apakah usaha/perusahaan/kantor tempat Anda bekerja? (Contoh pertanian padi di sawah milik sendiri; penyediaan makanan/minuman; ojek online; perusahaan konstruksi; sekolah musik; dll)	INDUSTRI KERTAS, PULP, DAN KIMIA	JASA PENDIDIKAN SENI DAN BUDAYA		PENYEDIAAN MAKANAN JADI (NASI UDUK)	PENYEDIAAN MAKANAN JADI (NASI UDUK)
8	12	Apakah status pekerjaan Anda? (Isikan kode jawaban 1-7) 1. Berusaha sendiri 2. Berusaha dibantu pekerja tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar 3. Berusaha dibantu pekerja tetap dan dibayar 4. Buruh/karyawan/pegawai 5. Pekerja bebas di pertanian 6. Pekerja bebas di nonpertanian 7. Pekerja keluarga/tidak dibayar	4	4		2	7
9	14.a	DIISI JIKA STATUS PEKERJAAN (No. 8) BERKODE 1,4,5, ATAU 6 Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang: Rp. 72000000 Barang: Rp. 4000000	Uang: Rp. 44000000 Barang: Rp. 0000000	Uang: Rp. 0000000 Barang: Rp. 0000000	Uang: Rp. 0000000 Barang: Rp. 0000000	Uang: Rp. 0000000 Barang: Rp. 0000000

Nama ART 5 Tahun ke Atas							
No	No Pertanyaan	Pertanyaan	KHAIRUR RAHMAN	RINA AWARTA	SALSABILA PUTRI	NURDIANSYAH	AMINAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
10	22.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mencari pekerjaan? (termasuk saat ini sedang menunggu panggilan/pengumuman pekerjaan)	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
11	22.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda sedang mempersiapkan suatu kegiatan usaha yang baru?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
12	25.a	JIKA TIDAK MENCARI DAN TIDAK MEMERSIAPKAN USAHA DALAM SEMINGGU TERAKHIR: Apakah alasan utama Anda tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha? (Isikan kode jawaban 1-10) 1. Sudah diterima bekerja tapi belum mulai bekerja 2. Sudah mempunyai usaha tapi belum memulainya 3. Putus asa: merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan 4. Sudah mempunyai pekerjaan/usaha 5. Kegiatan lain (mengurus rumah tangga/sekolah) 6. Kurangnya infrastruktur (aset, jalan, transportasi, layanan kelenagakerjaan) atau tidak ada modal 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 8. Sosial/physical distancing, karantina mandiri, pembatasan sosial Berskala besar (PSBB) 9. Tidak mampu melakukan pekerjaan 10. Selain alasan di atas, tuliskan	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak

CATATAN

DATA

MENCERDASKAN BANGSA



BADAN PUSAT STATISTIK

Jln. Dr. Soetomo 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

Lampiran 4. Daftar SAK20.AK



SAK20.AK

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2020

RAHASIA

AGUSTUS

Provinsi	Kab/Kota	Kecamatan	Desa/Kel	Klasifikasi Desa/ Kota	Nomor Blok Sensus	Nomor Kode Sampel	Nomor Rumah Tangga
11	01	010	002	2	002B	50004	01

Nama Kepala Rumah Tangga berdasarkan SAK20.DSRT : **KHAIRUR RAHMAN**

Kode Petugas: **063** Nama Petugas: **ANASTASIA R** No. HP Petugas: **085810231141**

PETUNJUK PENGISIAN

- Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) merupakan survei yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik. Sakernas dilaksanakan di seluruh Indonesia.
- Sakernas mengumpulkan data ketenagakerjaan seperti jumlah penduduk bekerja, pengangguran, dan indikator ketenagakerjaan lainnya.
- Rumah tangga Anda terpilih sebagai sampel Sakernas Agustus 2020.
- Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997, setiap responden wajib memberikan keterangan dalam survei yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik.
- Seluruh data/informasi yang anda berikan akan dirahasiakan dan hanya akan digunakan untuk keperluan perencanaan pembangunan.

TATA CARA DAN CONTOH PENGISIAN

1. Tuliskan jawaban anda dengan huruf KAPITAL, pada tempat yang tersedia

Nama Kepala Rumah Tangga: **MUHAMMAD YUSUF**

2. Berikan tanda cek (V) pada kotak yang telah disediakan sesuai pilihan jawaban

Jenis kelamin: ☒ 1. Laki-laki ☐ 2. Perempuan

3. Jika Anda ingin memperbaiki jawaban, coret jawaban yang salah kemudian tuliskan atau berikan tanda cek pada jawaban yang benar

Nama Kepala Rumah Tangga: ~~MUHAMMAD YUSUF~~ **MOHAMMAD YUSUF**

Jenis kelamin: ☒ 1. Laki-laki ☒ 2. Perempuan

- Jika memerlukan penjelasan lebih lanjut, anda dapat menghubungi petugas melalui nomor HP yang tertera di atas.

KONSEP DAN DEFINISI

Kepala Rumah Tangga adalah seseorang yang bertanggung jawab atas kebutuhan sehari-hari, atau seseorang yang dianggap sebagai kepala.

Anggota Rumah Tangga adalah semua orang yang biasa tinggal di rumah.

Bekerja adalah kegiatan melakukan pekerjaan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu terakhir untuk memperoleh penghasilan atau keuntungan.

Termasuk juga bekerja adalah:

- a. Kegiatan untuk **membantu** memperoleh penghasilan atau keuntungan paling sedikit selama satu jam dalam seminggu terakhir.
- b. Orang yang punya usaha/pekerjaan tetapi selama seminggu terakhir tidak bekerja.

Pengisian dimulai dari nama yang mengisi kuesioner:

Nama yang Mengisi Kuesioner :	RINA AMARTA
No. HP :	085698745523
Alamat Lengkap :	DUSUN SIOLLOR, RT/RW 05/09, DESA LABUHAN BAJAU

DAFTAR ANGGOTA RUMAH TANGGA					
No Urut	Nama Anggota Rumah Tangga (Termasuk Kepala Rumah Tangga)	Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga (tuliskan kode)	Jenis Kelamin (berikan tanda cek)	Tuliskan Bulan dan Tahun Lahir	Umur (tahun)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	KHAIRUR RAHMAN	01	☒ 1.Laki-laki ☐ 2.Perempuan	Bulan Tahun 07 - 1993	27
2	RINA AMARTA	02	☐ 1.Laki-laki ☒ 2.Perempuan	Bulan Tahun 11 - 1993	26
3	SALSABILA PUTRI	03	☐ 1.Laki-laki ☒ 2.Perempuan	Bulan Tahun 11 - 2013	06
4	PERMATA HATI	03	☐ 1.Laki-laki ☒ 2.Perempuan	Bulan Tahun 03 - 2020	00
5	NURDIANSYAH	07	☒ 1.Laki-laki ☐ 2.Perempuan	Bulan Tahun 07 - 1963	57
6	AMINAH	07	☐ 1.Laki-laki ☒ 2.Perempuan	Bulan Tahun 06 - 1967	53
7			☐ 1.Laki-laki ☐ 2.Perempuan	Bulan Tahun - -	
8			☐ 1.Laki-laki ☐ 2.Perempuan	Bulan Tahun - -	
9			☐ 1.Laki-laki ☐ 2.Perempuan	Bulan Tahun - -	
10			☐ 1.Laki-laki ☐ 2.Perempuan	Bulan Tahun - -	

Kode Kolom (3): Hubungan dengan Kepala Rumah Tangga

- | | | |
|-------------------------|----------------------|--|
| 01. Kepala rumah tangga | 05. Menantu | 09. Pembantu rumah tangga |
| 02. Istri/suami | 06. Cucu | 10. Sopir/tukang kebun |
| 03. Anak kandung | 07. Orang tua/mertua | 11. Lainnya (orang yang tidak ada hubungan dengan kepala rumah tangga) |
| 04. Anak tiri/angkat | 08. Famili lain | |

PENGECEKAN ANGGOTA RUMAH TANGGA (DIISI OLEH PETUGAS):

- Apakah ada pembantu rumah tangga, sopir, tukang kebun, pengasuh anak/orang tua, dan yang sejenisnya tinggal di rumah ini?
☐ 1. YA → Tulis dalam daftar ☒ 2. TIDAK
- Apakah ada orang yang biasanya tinggal di rumah ini tetapi sedang bepergian selama kurang dari 6 bulan?
☐ 1. YA → Tulis dalam daftar ☒ 2. TIDAK
- Apakah ada anggota rumah tangga lain seperti bayi atau anak kecil yang belum tercatat pada daftar di atas?
☐ 1. YA → Tulis dalam daftar ☒ 2. TIDAK
- Apakah ada anggota rumah tangga yang sudah tercatat dalam daftar di atas, namun sedang bepergian selama 6 bulan/lebih atau kurang dari 6 bulan tetapi bermaksud menetap di tempat tinggal yang baru?
☐ 1. YA → Coret dari daftar ☒ 2. TIDAK

DIISI UNTUK ANGGOTA RUMAH TANGGA USIA 5 TAHUN KE ATAS		
1.	NAMA:	KHAIRUR RAHMAN
2.	NOMOR URUT ANGGOTA RUMAH TANGGA: (Salin dari nomor urut pada daftar anggota rumah tangga di halaman 2)	01
3.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	1101071707930004
4.	Apakah status perkawinan Anda?	☐ 1. Belum kawin ☒ 2. Kawin ☐ 3. Cerai hidup ☐ 4. Cerai mati
5.	Apakah Anda bersekolah? (Anak yang sedang bersekolah di TK/PAUD, dianggap belum bersekolah)	☐ 1. Belum bersekolah → LANJUT KE NO. 6.d ☐ 2. Masih bersekolah ☒ 3. Tidak bersekolah lagi
6.a	Apakah pendidikan tertinggi yang Anda tamatkan?	☐ 1. Tidak/belum tamat SD → LANJUT KE NO. 6.d ☐ 2. SD/MI/SDLB/Paket A → LANJUT KE NO. 6.c ☐ 3. SMP/MTs/SMPLB/Paket B → LANJUT KE NO. 6.c ☐ 4. SMA/MA/SMLB/Paket C ☐ 5. SMK/MAK ☐ 6. Diploma I/II/III ☐ 7. Diploma IV ☒ 8. S1/S2/S3
6.b	Jurusan pendidikan/bidang studi: (Tuliskan jurusan pendidikan/bidang studi misalnya IPA, IPS, Akuntansi, Ekonomi, Teknologi Informasi, atau jurusan pendidikan lainnya sesuai dengan jurusan yang Anda tamatkan)	AKUTANSI <div style="text-align: right;">DIISI OLEH PETUGAS</div>
6.c	Apakah Anda lulus sekolah/lulus kuliah dalam periode Agustus 2019-Agustus 2020?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
6.d	Apakah Anda pernah mengikuti pelatihan/kursus/training dan memperoleh sertifikat?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
6.e	Apakah saat ini Anda sedang mengikuti pelatihan/kursus/training (tidak harus bersertifikat)?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
7.	Pada Agustus 2015 (lima tahun yang lalu), di mana tempat tinggal Anda?	☐ 1. Di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal sekarang ☒ 2. Di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal sekarang, tuliskan: Provinsi : DKI JAKARTA Kota/Kabupaten* : JAKARTA BARAT *)Coret salah satu ☐ 3. Di luar negeri, tuliskan: Negara :
8.a	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam melihat (baik pada saat menggunakan kacamata maupun tidak)?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.b	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam mendengar (baik pada saat menggunakan alat bantu dengar maupun tidak)?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.c	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam berjalan/naik tangga?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.d	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam menggunakan/menggerakkan jari/tangan?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.e	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam berbicara dan atau memahami/berkomunikasi dengan orang lain?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.f	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan lainnya? (misalnya: kesulitan mengingat/berkonsentrasi, mengurus diri, gangguan perilaku/emosional, dan lain-lain)	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah

9.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bekerja? (Bekerja adalah melakukan kegiatan untuk memperoleh pendapatan/ penghasilan yang dilakukan paling sedikit 1 jam dalam seminggu)	☒ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☐ 2. Tidak
9.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan/pendapatan/uang?	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☐ 2. Tidak
9.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda membantu kegiatan usaha atau pekerjaan keluarga/orang lain? (Dilakukan baik dibayar maupun tidak dibayar, misalnya membantu orang tua jaga warung, membantu orang tua bertani, atau membantu pekerjaan keluarga/orang lainnya)	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☐ 2. Tidak
10.a	Apakah Anda sebenarnya memiliki pekerjaan/kegiatan usaha, tetapi seminggu terakhir sedang tidak bekerja/ tidak menjalankan usaha tersebut?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 22.a
10.b	Apakah alasan utama Anda sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Cuti ☐ 2. Sakit ☐ 3. Aturan waktu kerja/sistem shift ☐ 4. Pemogokan kerja ☐ 5. Penurunan aktivitas ekonomi (penurunan permintaan pasar/jumlah pesanan, dirumahkan oleh pemberi kerja) ☐ 6. Penangguhan kerja (cuaca buruk, kekurangan, bahan baku, pergantian musim, dan lain-lain) ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 10.d ☐ 8. Social/physical distancing, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 10.d ☐ 9. Selain alasan di atas, tuliskan
10.c	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
10.d	Apakah ada jaminan Anda kembali bekerja pada unit usaha/tempat kerja sekarang?	☐ 1. Ya ☐ 3. Tidak yakin kembali ☐ 2. Tidak akan kembali ☐ 4. Tidak tahu
11.a	PERTANYAAN NOMOR 11.a-19.c BERKAITAN DENGAN PEKERJAAN UTAMA ANDA DALAM SEMINGGU TERAKHIR (Jika Anda memiliki satu pekerjaan maka isikan informasi mengenai pekerjaan tersebut. Bila dalam seminggu terakhir memiliki lebih dari satu pekerjaan, maka isikan informasi mengenai pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak. Bila waktu yang digunakan sama, isikan Informasi mengenai pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar)	
	Apa yang Anda kerjakan di tempat kerja anda? (Contoh: mencangkul dan mencabut rumput; mengemudi ojek motor; menjual bubur ayam keliling; melakukan pekerjaan tukang bangunan; mengajar les piano; staf tata usaha; dll)	MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN DAN NERACA PERUSAHAAN
11.b	Apa yang diproduksi/dijual/dilayani dari pekerjaan/ kegiatan usaha Anda? (Contoh: padi, meja/kursi kayu, jasa angkutan penumpang, jasa pendidikan, jasa pemerintahan, jasa konstruksi, dll)	KERTAS, BUKU TULIS, STATIONERY, CARTON BOX PACKAGING, DLL
11.c	Bergerak dibidang apakah usaha/perusahaan/kantor tempat Anda bekerja? (Contoh pertanian padi di sawah milik sendiri; penyediaan makanan/ minuman; ojek online; perusahaan konstruksi; sekolah musik; dll)	INDUSTRI PEMBUATAN/PRODUKSI KERTAS. (PT. DUTA KIMIA)
12.a	Apakah status pekerjaan Anda?	☐ 1. Berusaha sendiri → LANJUT KE No. 14.a Contoh: berjualan nasi uduk di rumah (tanpa dibantu siapapun), ojek pangkalan, ojek online, calo tanah/rumah ☐ 2. Berusaha dibantu pekerja tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar → LANJUT KE No. 15.a Contoh: pemilik warung sembako eceran di rumah yang dibantu oleh keluarga/saudara (tanpa dibayar) ☐ 3. Berusaha dibantu pekerja tetap dan dibayar → LANJUT KE No. 12.b Contoh: pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap dan dibayar ☒ 4. Buruh/karyawan/pegawai → LANJUT KE No. 14.a Contoh: ASN/TNI/POLRI, buruh pabrik, karyawan bank ☐ 5. Pekerja bebas di pertanian → LANJUT KE No. 14.a (memiliki lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir, dan bekerja di bidang pertanian) Contoh: buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi/kelapa/cengkeh/dll ☐ 6. Pekerja bebas di nonpertanian → LANJUT KE No. 14.a (memiliki lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir, dan bekerja di bidang non pertanian) Contoh: kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat lainnya, tukang cuci keliling, kuli/kenek bangunan, tukang parkir bebas, bekerja yang tidak mempunyai majikan tetap ☐ 7. Pekerja keluarga/tidak dibayar → LANJUT KE No. 15.a Contoh: membantu menjaga warung milik keluarga, membantu orang tua bekerja di sawah/kebun/tambak, bekerja membantu orang lain tanpa dibayar
12.b	Berapa jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Orang → LANJUT KE No. 15.a

13.a	Kode KBLI (DIISI OLEH PETUGAS)	<input type="text"/>																
13.b	Kode KBJI (DIISI OLEH PETUGAS)	<input type="text"/>																
14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang: Rp. <input type="text" value="7200000"/> Barang: Rp. <input type="text" value="400000"/> <i>(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/penghasilan dalam bentuk barang)</i>																
14.b	Dibandingkan bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan rata-rata pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih?	☐ 1. Ya, pendapatan/upah bertambah ☒ 2. Ya, pendapatan/upah berkurang ☐ 3. Tidak ada perubahan ☐ 4. Pada Februari 2020 belum bekerja di pekerjaan sekarang																
15.a	Kapan Anda mulai bekerja di pekerjaan atau kegiatan usaha ini?	BULAN <input type="text" value="06"/> TAHUN <input type="text" value="2017"/>																
15.b	Jika Anda bekerja kurang dari 1 tahun, berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha pada pekerjaan ini?	<input type="text"/> BULAN																
16.a	Dalam seminggu terakhir, berapa jumlah jam kerja Anda per hari dikurangi waktu istirahat? <i>(Isikan jumlah jam kerja per hari di kotak yang disediakan. Jika seminggu terakhir sedang tidak bekerja isikan 0 (nol) di setiap kotak per hari)</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEN</th> <th>SEL</th> <th>RAB</th> <th>KAM</th> <th>JUM</th> <th>SAB</th> <th>MNG</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8,5jam</td> <td>8,5jam</td> <td>8,5jam</td> <td>8,5jam</td> <td>8,5jam</td> <td>6 Jam</td> <td>0 Jam</td> <td>48,5jam</td> </tr> </tbody> </table>	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH	8,5jam	8,5jam	8,5jam	8,5jam	8,5jam	6 Jam	0 Jam	48,5jam
SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH											
8,5jam	8,5jam	8,5jam	8,5jam	8,5jam	6 Jam	0 Jam	48,5jam											
16.b	Dibandingkan bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan jam kerja?	☐ 1. Ya, jam kerja bertambah ☐ 2. Ya, jam kerja berkurang ☒ 3. Tidak ada perubahan → LANJUT KE No. 17.a ☐ 4. Pada Februari 2020 belum bekerja → LANJUT KE No. 17.a di pekerjaan sekarang																
16.c	Apakah alasan utama perubahan jam kerja anda? <i>(Pilih salah satu alasan utama)</i>	☐ 1. Meningkatnya beban pekerjaan karena penambahan konsumen atau permintaan ☐ 2. Pengurangan pekerja di tempat kerja ☐ 3. Sakit ☐ 4. Cuti/alasan pribadi ☐ 5. Berkurangnya bahan baku ☐ 6. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 17.a ☐ 7. Social/physical distancing, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 17.a ☐ 8. Selain alasan di atas, tuliskan:.....																
16.d	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak																
17.a	Apakah Anda menggunakan internet pada pekerjaan ini? <i>(termasuk menggunakan whatsapp, facebook, instagram, twitter dan media sosial lainnya untuk kepentingan pekerjaan)</i>	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 18.a																
17.b	Apakah internet tersebut dimanfaatkan untuk: 1. Promosi 2. Komunikasi 3. Transaksi	<table> <tr> <td>☐ 1. Ya</td> <td>☒ 2. Tidak</td> </tr> <tr> <td>☒ 1. Ya</td> <td>☐ 2. Tidak</td> </tr> <tr> <td>☐ 1. Ya</td> <td>☒ 2. Tidak</td> </tr> </table>	☐ 1. Ya	☒ 2. Tidak	☒ 1. Ya	☐ 2. Tidak	☐ 1. Ya	☒ 2. Tidak										
☐ 1. Ya	☒ 2. Tidak																	
☒ 1. Ya	☐ 2. Tidak																	
☐ 1. Ya	☒ 2. Tidak																	
18.a	Apakah tempat kerja Anda menerapkan kegiatan bekerja dari rumah (work from home/WFH)?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 18.c ☐ 3. Tidak Tahu → LANJUT KE No. 18.c																
18.b	Apakah kendala utama yang dihadapi selama bekerja dari rumah (Work From Home)? <i>(Pilih salah satu kendala utama)</i>	☐ 1. Jaringan Internet ☒ 2. Biaya internet, kuota, pulsa ☐ 3. Mengurus keluarga ☐ 4. Lainnya, tuliskan..... ☐ 5. Tidak ada kendala																
18.c	Apakah Anda bekerja di tempat keramaian/kerumunan? <i>(Yang dimaksud dengan keramaian adalah jika di tempat bekerja terdapat sampai 5 orang atau lebih dengan jarak kurang dari 1 meter)</i>	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																

18.d	Dimana lokasi Anda bekerja? (Boleh lebih dari satu jawaban)	☒ 1. Di rumah sendiri ☐ 2. Di pasar ☐ 3. Di bioskop ☐ 4. Di mall/ruko ☐ 5. Di terminal/stasiun/bandara ☐ 6. Di pinggir jalan ☐ 7. Lainnya, tuliskan:.....																
19.a	Apakah selama seminggu terakhir Anda hanya bekerja di rumah sendiri <u>sepenuhnya</u> ?	☒ 1. Ya → LANJUT KE No. 20.a ☐ 2. Tidak																
19.b	Di mana lokasi/tempat Anda bekerja pada pekerjaan utama dalam seminggu terakhir? (Jika lokasi/tempat bekerja lebih dari satu, pilih lokasi di mana Anda lebih sering bekerja) - Untuk pedagang (keliling), isikan tempat biasanya mulai menjual dagangan. - Untuk driver/supir/tukang ojek, isikan tempat pangkalan/ bandara/pool taksi/terminal/stasiun, atau tempat biasanya mulai ambil penumpang. - Untuk wartawan dan kurir, isikan lokasi kantor.	☐ 1. Di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal ☐ 2. Di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal, tuliskan: Provinsi : Kota/Kabupaten*): *)Coret salah satu ☐ 3. Di luar negeri, tuliskan: Negara :	DIISI OLEH PETUGAS <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px;"></div>															
19.c	Apakah Anda melakukan perjalanan pulang dan pergi dari rumah/tempat tinggal ke kantor/tempat kerja secara rutin?	☐ 1. Ya, setiap hari (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal pada hari yang sama minimal satu kali seminggu) ☐ 2. Ya, setiap minggu (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal secara mingguan , misal: sekali seminggu atau dua kali seminggu) ☐ 3. Ya, setiap bulan (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal lebih dari seminggu dan kurang dari 6 bulan) ☐ 4. Tidak rutin																
19.d	Apa moda transportasi utama yang Anda gunakan untuk berangkat ke tempat kerja? (Pilih salah satu yang utama, yaitu moda transportasi dengan jarak terjauh atau waktu terlama)	☐ 1. Transportasi pribadi/dinas (baik berupa mobil, sepeda, sepeda motor) ☐ 2. Transportasi umum (becak, motor ojek, kendaraan jemputan, omprengan, taksi, angkutan kota, bus umum/ kota, kereta) ☐ 3. Transportasi online (Gojek, Grab, Maxim, dll baik berupa sepeda motor maupun mobil) ☐ 4. Jalan kaki/tidak menggunakan																
20.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda memiliki lebih dari satu pekerjaan?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 21.a																
20.b	Dalam seminggu terakhir, berapa jumlah jam kerja <u>seluruh pekerjaan</u> Anda per hari dikurangi waktu istirahat? (Isikan jumlah jam kerja seluruh pekerjaan per hari di kotak yang disediakan. Jika seminggu terakhir sedang tidak bekerja isikan 0 (nol) di setiap kotak per hari)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEN</th> <th>SEL</th> <th>RAB</th> <th>KAM</th> <th>JUM</th> <th>SAB</th> <th>MNG</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8.5 jam</td> <td>8.5 jam</td> <td>8.5 jam</td> <td>8.5 jam</td> <td>8.5 jam</td> <td>6 jam</td> <td>6 jam</td> <td>54.5 jam</td> </tr> </tbody> </table>	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH	8.5 jam	8.5 jam	8.5 jam	8.5 jam	8.5 jam	6 jam	6 jam	54.5 jam
SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH											
8.5 jam	8.5 jam	8.5 jam	8.5 jam	8.5 jam	6 jam	6 jam	54.5 jam											
21.a	Apakah Anda ingin menambah jam kerja?	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 22.a ☒ 2. Tidak																
21.b	Apakah alasan Anda tidak ingin menambah jam kerja? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Sakit ☐ 2. Merawat anggota keluarga/famili ☐ 3. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 22.a ☐ 4. <i>Social/physical distancing</i> , karantina mandiri, → LANJUT KE No. 22.a pembatasan sosial berskala besar (PSBB) ☒ 5. Selain alasan di atas, tuliskan JAM KERJA																
21.c	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak SUDAH CUKUP																
KEGIATAN Mencari Pekerjaan/ Mempersiapkan Usaha																		
22.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mencari pekerjaan? (termasuk saat ini sedang menunggu panggilan/pengumuman pekerjaan)	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																
22.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda sedang mempersiapkan suatu kegiatan usaha yang baru?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																
JIKA ANDA TIDAK Mencari Pekerjaan DAN TIDAK Mempersiapkan Usaha DALAM SEMINGGU TERAKHIR, LANJUTKAN KE NOMOR 25.a																		
23.	Sudah berapa lama Anda mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha?	<input type="text"/> TAHUN <input type="text"/> BULAN																

24.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mendaftar pada bursa kesempatan kerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda menghubungi perusahaan/memperbarui dan mengirim CV/biodata/profil bisnis?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengiklankan diri di media cetak/elektronik/internet?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.d	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda menghubungi keluarga/kenalan untuk mencari kerja atau mempersiapkan usaha?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.e	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengumpulkan modal/mencari lokasi/mengurus surat izin usaha?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.f	Apakah ada upaya lainnya selain yang ditanyakan di atas? tuliskan:	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
LANJUTKAN KE NOMOR 26		
25.a	Dalam seminggu terakhir, apakah alasan utama Anda tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Sudah diterima bekerja tapi belum mulai bekerja ☐ 2. Sudah mempunyai usaha tapi belum memulainya ☐ 3. Putus asa: merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan ☒ 4. Sudah mempunyai pekerjaan/usaha ☐ 5. Kegiatan lain (mengurus rumah tangga/sekolah) ☐ 6. Kurangnya infrastruktur (aset, jalan, transportasi, layanan ketenagakerjaan) atau tidak ada modal ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 26 ☐ 8. <i>Social/physical distancing</i> , karantina mandiri pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 26 ☐ 9. Tidak mampu melakukan pekerjaan ☐ 10. Selain alasan di atas, tuliskan:
25.b	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
26.	Jika ada yang menawarkan pekerjaan apakah Anda mau menerimanya?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
27.a	Apakah Anda mengetahui program kartu prakerja?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.b	Apakah Anda mendaftar program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.c	Apakah alasan Anda mendaftar program kartu prakerja? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Meningkatkan keterampilan kerja (skill) ☐ 2. Mendapatkan uang saku (insentif) ☐ 3. Mengisi waktu luang ☐ 4. Ikut teman/coba-coba ☐ 5. Pendaftaran gratis ☐ 6. Selain alasan di atas, tuliskan:
27.d	Apakah Anda lolos seleksi program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.e	Apakah Anda menyelesaikan pelatihan pada program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.f	Apakah program kartu prakerja meningkatkan keterampilan kerja Anda?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
27.g	Apakah Anda mendapatkan uang saku (insentif) dari program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.h	Digunakan untuk apakah uang saku tersebut? 1. Memenuhi kebutuhan sehari-hari 2. Modal usaha 3. Membayar hutang 4. Ditabung 5. Lainnya, tuliskan:	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
27.i	Menurut Anda program apa yang paling dibutuhkan di tengah situasi pandemi Corona/Covid-19? (Pilih salah satu jawaban)	☒ 1. Subsidi listrik dan air ☐ 2. Bantuan sembako ☐ 3. Bantuan langsung tunai (BLT) ☐ 4. Bantuan pemerintah tanpa syarat ☐ 5. Lainnya, tuliskan:

PENGALAMAN KERJA		
28.	Apakah Anda pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 31.a
29.a	Apakah Anda pernah berhenti bekerja dalam periode Agustus 2019-Agustus 2020?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 31.a
29.b	Jika YA, kapan Anda berhenti bekerja?	BULAN TAHUN <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black;"></div> </div> </div>
30.a	Apakah alasan utama Anda berhenti bekerja? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. PHK ☐ 2. Usaha terhenti/Bangkrut ☐ 3. Pendapatan kurang memuaskan ☐ 4. Tidak cocok dengan lingkungan kerja ☐ 5. Habis masa kerja/kontrak ☐ 6. Mengurus rumah tangga ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 31.a ☐ 8. <i>Social/physical distancing</i> , karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 31.a ☐ 9. Selain alasan di atas, tuliskan:
30.b	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
KEGIATAN LAIN		
31.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bersekolah?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
31.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengurus rumah tangga? (Misalnya menyapu, memasak, mengurus anak, mencuci, membetulkan atap rumah, mengecat tembok rumah, atau kegiatan mengurus rumah tangga lainnya)	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
31.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan lainnya? (Misalnya arisan, olahraga, ronda, kerja bakti, kegiatan pengajian, beribadah di tempat peribadatan, atau kegiatan lainnya)	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
31.d	Dari kegiatan bersekolah, mengurus rumah tangga, dan kegiatan lainnya, kegiatan mana yang menggunakan waktu terbanyak dalam seminggu terakhir?	☐ 1. Sekolah ☒ 2. Mengurus Rumah Tangga ☐ 3. Lainnya ☐ 4. Tidak melakukan ketiga kegiatan di atas
CATATAN		

DIISI UNTUK ANGGOTA RUMAH TANGGA USIA 5 TAHUN KE ATAS	
1. NAMA:	RINA AMARTA
2. NOMOR URUT ANGGOTA RUMAH TANGGA: (Salin dari nomor urut pada daftar anggota rumah tangga di halaman 2)	02
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK)	1101074711930001
4. Apakah status perkawinan Anda?	☐ 1. Belum kawin ☐ 3. Cerai hidup ☒ 2. Kawin ☐ 4. Cerai mati
5. Apakah Anda bersekolah? (Anak yang sedang bersekolah di TK/PAUD, dianggap belum bersekolah)	☐ 1. Belum bersekolah → LANJUT KE NO. 6.d ☒ 2. Masih bersekolah ☐ 3. Tidak bersekolah lagi
6.a Apakah pendidikan tertinggi yang Anda tamatkan?	☐ 1. Tidak/belum tamat SD → LANJUT KE NO. 6.d ☐ 2. SD/MI/SDLB/Paket A → LANJUT KE NO. 6.c ☐ 3. SMP/MTs/SMPLB/Paket B → LANJUT KE NO. 6.c ☐ 4. SMA/MA/SMLB/Paket C ☒ 5. SMK/MAK ☐ 6. Diploma I/II/III ☐ 7. Diploma IV ☐ 8. S1/S2/S3
6.b Jurusan pendidikan/bidang studi: (Tuliskan jurusan pendidikan/bidang studi misalnya IPA, IPS, Akuntansi, Ekonomi, Teknologi Informasi, atau jurusan pendidikan lainnya sesuai dengan jurusan yang Anda tamatkan)	TATA BUSANA
6.c Apakah Anda lulus sekolah/lulus kuliah dalam periode Agustus 2019-Agustus 2020?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
6.d Apakah Anda pernah mengikuti pelatihan/kursus/training dan memperoleh sertifikat?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
6.e Apakah saat ini Anda sedang mengikuti pelatihan/kursus/training (tidak harus bersertifikat)?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
7. Pada Agustus 2015 (lima tahun yang lalu), di mana tempat tinggal Anda?	☐ 1. Di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal sekarang ☒ 2. Di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal sekarang, tuliskan: Provinsi : DKI JAKARTA Kota/Kabupaten*: JAKARTA BARAT *)Coret salah satu ☐ 3. Di luar negeri, tuliskan: Negara :
8.a Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam melihat (baik pada saat menggunakan kacamata maupun tidak)?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.b Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam mendengar (baik pada saat menggunakan alat bantu dengar maupun tidak)?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.c Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam berjalan/naik tangga?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.d Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam menggunakan/menggerakkan jari/tangan?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.e Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam berbicara dan atau memahami/berkomunikasi dengan orang lain?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.f Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan lainnya? (misalnya: kesulitan mengingat/berkonsentrasi, mengurus diri, gangguan perilaku/emotional, dan lain-lain)	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah

9.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bekerja? (Bekerja adalah melakukan kegiatan untuk memperoleh pendapatan/ penghasilan yang dilakukan paling sedikit 1 jam dalam seminggu)	☒ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☐ 2. Tidak
9.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan/pendapatan/uang?	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☐ 2. Tidak
9.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda membantu kegiatan usaha atau pekerjaan keluarga/orang lain? (Dilakukan baik dibayar maupun tidak dibayar, misalnya membantu orang tua jaga warung, membantu orang tua bertani, atau membantu pekerjaan keluarga/orang lainnya)	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☐ 2. Tidak
10.a	Apakah Anda sebenarnya memiliki pekerjaan/kegiatan usaha, tetapi seminggu terakhir sedang tidak bekerja/tidak menjalankan usaha tersebut?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 22.a
10.b	Apakah alasan utama Anda sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Cuti ☐ 2. Sakit ☐ 3. Aturan waktu kerja/sistem shift ☐ 4. Pemogokan kerja ☐ 5. Penurunan aktivitas ekonomi (penurunan permintaan pasar/jumlah pesanan, dirumahkan oleh pemberi kerja) ☐ 6. Penangguhan kerja (cuaca buruk, kekurangan, bahan baku, pergantian musim, dan lain-lain) ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 10.d ☐ 8. Social/physical distancing, karantina mandiri, → LANJUT KE No. 10.d pembatasan sosial berskala besar (PSBB) ☐ 9. Selain alasan di atas, tuliskan
10.c	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
10.d	Apakah ada jaminan Anda kembali bekerja pada unit usaha/tempat kerja sekarang?	☐ 1. Ya ☐ 3. Tidak yakin kembali ☐ 2. Tidak akan kembali ☐ 4. Tidak tahu
11.a	PERTANYAAN NOMOR 11.a-19.c BERKAITAN DENGAN PEKERJAAN UTAMA ANDA DALAM SEMINGGU TERAKHIR (Jika Anda memiliki satu pekerjaan maka isikan informasi mengenai pekerjaan tersebut. Bila dalam seminggu terakhir memiliki lebih dari satu pekerjaan, maka isikan informasi mengenai pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak. Bila waktu yang digunakan sama, isikan informasi mengenai pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar)	
	Apa yang Anda kerjakan di tempat kerja anda? (Contoh: mencangkul dan mencabut rumput; mengemudi ojek motor; menjual bubur ayam keliling; melakukan pekerjaan tukang bangunan; mengajar les piano; staf tata usaha; dll)	MELATIH DAN MENATA TARI DI SANGGAR SENI
11.b	Apa yang diproduksi/dijual/dilayani dari pekerjaan/kegiatan usaha Anda? (Contoh: padi, meja/kursi kayu, jasa angkutan penumpang, jasa pendidikan, jasa pemerintahan, jasa konstruksi, dll)	JASA PELATIH DAN PENATA TARI
11.c	Bergerak dibidang apakah usaha/perusahaan/kantor tempat Anda bekerja? (Contoh pertanian padi di sawah milik sendiri; penyediaan makanan/minuman; ojek online; perusahaan konstruksi; sekolah musik; dll)	JASA PENDIDIKAN SENI DAN BUDAYA
12.a	Apakah status pekerjaan Anda?	☐ 1. Berusaha sendiri → LANJUT KE No. 14.a Contoh: berjualan nasi uduk di rumah (tanpa dibantu siapapun), ojek pangkalan, ojek online, calo tanah/rumah ☐ 2. Berusaha dibantu pekerja tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar → LANJUT KE No. 15.a Contoh: pemilik warung sembako eceran di rumah yang dibantu oleh keluarga/saudara (tanpa dibayar) ☐ 3. Berusaha dibantu pekerja tetap dan dibayar → LANJUT KE No. 12.b Contoh: pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap dan dibayar ☒ 4. Buruh/karyawan/pegawai → LANJUT KE No. 14.a Contoh: ASN/TNI/POLRI, buruh pabrik, karyawan bank ☐ 5. Pekerja bebas di pertanian → LANJUT KE No. 14.a (memiliki lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir, dan bekerja di bidang pertanian) Contoh: buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi/kelapa/cengkeh/dll ☐ 6. Pekerja bebas di nonpertanian → LANJUT KE No. 14.a (memiliki lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir, dan bekerja di bidang non pertanian) Contoh: kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat lainnya, tukang cuci keliling, kuli/kenek bangunan, tukang parkir bebas, bekerja yang tidak mempunyai majikan tetap ☐ 7. Pekerja keluarga/tidak dibayar → LANJUT KE No. 15.a Contoh: membantu menjaga warung milik keluarga, membantu orang tua bekerja di sawah/kebun/tambak, bekerja membantu orang lain tanpa dibayar
12.b	Berapa jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Orang → LANJUT KE No. 15.a

13.a	Kode KBLI (DIISI OLEH PETUGAS)	<input type="text"/>																
13.b	Kode KBJI (DIISI OLEH PETUGAS)	<input type="text"/>																
14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang: Rp. <input type="text" value="4400000"/> Barang: Rp. <input type="text" value="0"/> (Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/penghasilan dalam bentuk barang)																
14.b	Dibandingkan bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan rata-rata pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih?	☐ 1. Ya, pendapatan/upah bertambah ☒ 2. Ya, pendapatan/upah berkurang ☐ 3. Tidak ada perubahan ☐ 4. Pada Februari 2020 belum bekerja di pekerjaan sekarang																
15.a	Kapan Anda mulai bekerja di pekerjaan atau kegiatan usaha ini?	BULAN <input type="text" value="01"/> TAHUN <input type="text" value="2018"/>																
15.b	Jika Anda bekerja kurang dari 1 tahun, berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha pada pekerjaan ini?	<input type="text"/> BULAN																
16.a	Dalam seminggu terakhir, berapa jumlah jam kerja Anda per hari dikurangi waktu istirahat? (Isikan jumlah jam kerja per hari di kotak yang disediakan. Jika seminggu terakhir sedang tidak bekerja isikan 0 (nol) di setiap kotak per hari)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEN</th> <th>SEL</th> <th>RAB</th> <th>KAM</th> <th>JUM</th> <th>SAB</th> <th>MNG</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 Jam</td> <td>4 Jam</td> <td>4 Jam</td> <td>4 Jam</td> <td>4 Jam</td> <td>6 Jam</td> <td>6 Jam</td> <td>28 Jam</td> </tr> </tbody> </table>	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH	0 Jam	4 Jam	4 Jam	4 Jam	4 Jam	6 Jam	6 Jam	28 Jam
SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH											
0 Jam	4 Jam	4 Jam	4 Jam	4 Jam	6 Jam	6 Jam	28 Jam											
16.b	Dibandingkan bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan jam kerja?	☐ 1. Ya, jam kerja bertambah ☒ 2. Ya, jam kerja berkurang ☐ 3. Tidak ada perubahan → LANJUT KE No. 17.a ☐ 4. Pada Februari 2020 belum bekerja → LANJUT KE No. 17.a di pekerjaan sekarang																
16.c	Apakah alasan utama perubahan jam kerja anda? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Meningkatnya beban pekerjaan karena penambahan konsumen atau permintaan ☐ 2. Pengurangan pekerja di tempat kerja ☐ 3. Sakit ☐ 4. Cuti/alasan pribadi ☐ 5. Berkurangnya bahan baku ☐ 6. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 17.a ☒ 7. Social/physical distancing, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 17.a ☐ 8. Selain alasan di atas, tuliskan:.....																
16.d	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak																
17.a	Apakah Anda menggunakan internet pada pekerjaan ini? (termasuk menggunakan whatsapp, facebook, instagram, twitter dan media sosial lainnya untuk kepentingan pekerjaan)	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 18.a																
17.b	Apakah internet tersebut dimanfaatkan untuk:	<table> <tr> <td>☐ 1. Promosi</td> <td>☒ 2. Tidak</td> </tr> <tr> <td>☒ 1. Komunikasi</td> <td>☐ 2. Tidak</td> </tr> <tr> <td>☐ 1. Transaksi</td> <td>☒ 2. Tidak</td> </tr> </table>	☐ 1. Promosi	☒ 2. Tidak	☒ 1. Komunikasi	☐ 2. Tidak	☐ 1. Transaksi	☒ 2. Tidak										
☐ 1. Promosi	☒ 2. Tidak																	
☒ 1. Komunikasi	☐ 2. Tidak																	
☐ 1. Transaksi	☒ 2. Tidak																	
18.a	Apakah tempat kerja Anda menerapkan kegiatan bekerja dari rumah (work from home/WFH)?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 18.c ☐ 3. Tidak Tahu → LANJUT KE No. 18.c																
18.b	Apakah kendala utama yang dihadapi selama bekerja dari rumah (Work From Home)? (Pilih salah satu kendala utama)	☐ 1. Jaringan Internet ☐ 2. Biaya internet, kuota, pulsa ☐ 3. Mengurus keluarga ☐ 4. Lainnya, tuliskan..... ☐ 5. Tidak ada kendala																
18.c	Apakah Anda bekerja di tempat keramaian/kerumunan? (Yang dimaksud dengan keramaian adalah jika di tempat bekerja terdapat sampai 5 orang atau lebih dengan jarak kurang dari 1 meter)	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																

18.d	Dimana lokasi Anda bekerja? (Boleh lebih dari satu jawaban)	☐ 1. Di rumah sendiri ☐ 2. Di pasar ☐ 3. Di bioskop ☐ 4. Di mall/ruko ☐ 5. Di terminal/stasiun/bandara ☐ 6. Di pinggir jalan ☒ 7. Lainnya, tuliskan... STUDIO/SANGGAR TARI																
19.a	Apakah selama seminggu terakhir Anda hanya bekerja di rumah sendiri <u>sepenuhnya</u> ?	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 20.a ☒ 2. Tidak																
19.b	Di mana lokasi/tempat Anda bekerja pada pekerjaan utama dalam seminggu terakhir? (Jika lokasi/tempat bekerja lebih dari satu, pilih lokasi di mana Anda lebih sering bekerja) - Untuk pedagang (keliling), isikan tempat biasanya mulai menjual dagangan. - Untuk driver/supir/tukang ojek, isikan tempat pangkalan/ bandara/pool taksi/terminal/stasiun, atau tempat biasanya mulai ambil penumpang. - Untuk wartawan dan kurir, isikan lokasi kantor.	☒ 1. Di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal ☐ 2. Di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal, tuliskan: Provinsi : Kota/Kabupaten*): *)Coret salah satu ☐ 3. Di luar negeri, tuliskan: Negara :																
19.c	Apakah Anda melakukan perjalanan pulang dan pergi dari rumah/tempat tinggal ke kantor/tempat kerja secara rutin?	☒ 1. Ya, setiap hari (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal pada hari yang sama minimal satu kali seminggu) ☐ 2. Ya, setiap minggu (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal secara mingguan , misal: sekali seminggu atau dua kali seminggu) ☐ 3. Ya, setiap bulan (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal lebih dari seminggu dan kurang dari 6 bulan) ☐ 4. Tidak rutin																
19.d	Apa moda transportasi utama yang Anda gunakan untuk berangkat ke tempat kerja? (Pilih salah satu yang utama, yaitu moda transportasi dengan jarak terjauh atau waktu terlama)	☒ 1. Transportasi pribadi/dinas (baik berupa mobil, sepeda, sepeda motor) ☐ 2. Transportasi umum (becak, motor ojek, kendaraan jemputan, omprengan, taksi, angkutan kota, bus umum/ kota, kereta) ☐ 3. Transportasi online (Gojek, Grab, Maxim, dll baik berupa sepeda motor maupun mobil) ☐ 4. Jalan kaki/tidak menggunakan																
20.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda memiliki lebih dari satu pekerjaan?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 21.a																
20.b	Dalam seminggu terakhir, berapa jumlah jam kerja seluruh pekerjaan Anda per hari dikurangi waktu istirahat? (Isikan jumlah jam kerja seluruh pekerjaan per hari di kotak yang disediakan. Jika seminggu terakhir sedang tidak bekerja isikan 0 (nol) di setiap kotak per hari)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEN</th> <th>SEL</th> <th>RAB</th> <th>KAM</th> <th>JUM</th> <th>SAB</th> <th>MNG</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>..0 Jam</td> <td>..4 Jam</td> <td>..4 Jam</td> <td>..4 Jam</td> <td>..4 Jam</td> <td>..6 Jam</td> <td>10 Jam</td> <td>32 Jam</td> </tr> </tbody> </table>	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH	..0 Jam	..4 Jam	..4 Jam	..4 Jam	..4 Jam	..6 Jam	10 Jam	32 Jam
SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH											
..0 Jam	..4 Jam	..4 Jam	..4 Jam	..4 Jam	..6 Jam	10 Jam	32 Jam											
21.a	Apakah Anda ingin menambah jam kerja?	☒ 1. Ya → LANJUT KE No. 22.a ☐ 2. Tidak																
21.b	Apakah alasan Anda tidak ingin menambah jam kerja? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Sakit ☐ 2. Merawat anggota keluarga/famili ☐ 3. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 22.a ☐ 4. Social/physical distancing, karantina mandiri, → LANJUT KE No. 22.a pembatasan sosial berskala besar (PSBB) ☐ 5. Selain alasan di atas, tuliskan.....																
21.c	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak																
KEGIATAN Mencari Pekerjaan/ Mempersiapkan Usaha																		
22.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mencari pekerjaan? (termasuk saat ini sedang menunggu panggilan/pengumuman pekerjaan)	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																
22.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda sedang mempersiapkan suatu kegiatan usaha yang baru?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																
JIKA ANDA TIDAK Mencari Pekerjaan DAN TIDAK Mempersiapkan Usaha DALAM SEMINGGU TERAKHIR, LANJUTKAN KE NOMOR 25.a																		
23.	Sudah berapa lama Anda mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha?	☐ TAHUN ☐ BULAN																

24.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mendaftar pada bursa kesempatan kerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda menghubungi perusahaan/memperbarui dan mengirim CV/biodata/profil bisnis?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengiklankan diri di media cetak/elektronik/internet?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.d	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda menghubungi keluarga/kenalan untuk mencari kerja atau mempersiapkan usaha?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.e	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengumpulkan modal/mencari lokasi/mengurus surat izin usaha?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.f	Apakah ada upaya lainnya selain yang ditanyakan di atas? tuliskan:	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
LANJUTKAN KE NOMOR 26		
25.a	Dalam seminggu terakhir, apakah alasan utama Anda tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Sudah diterima bekerja tapi belum mulai bekerja ☐ 2. Sudah mempunyai usaha tapi belum memulainya ☐ 3. Putus asa: merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan ☐ 4. Sudah mempunyai pekerjaan/usaha ☐ 5. Kegiatan lain (mengurus rumah tangga/sekolah) ☐ 6. Kurangnya infrastruktur (aset, jalan, transportasi, layanan ketenagakerjaan) atau tidak ada modal ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 26 ☒ 8. <i>Social/physical distancing</i> , karantina mandiri → LANJUT KE No. 26 ☐ 9. Tidak mampu melakukan pekerjaan ☐ 10. Selain alasan di atas, tuliskan:
25.b	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
26.	Jika ada yang menawarkan pekerjaan apakah Anda mau menerimanya?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
27.a	Apakah Anda mengetahui program kartu prakerja?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.b	Apakah Anda mendaftar program kartu prakerja?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.c	Apakah alasan Anda mendaftar program kartu prakerja? (Pilih salah satu alasan utama)	☒ 1. Meningkatkan keterampilan kerja (skill) ☐ 2. Mendapatkan uang saku (insentif) ☐ 3. Mengisi waktu luang ☐ 4. Ikut teman/coba-coba ☐ 5. Pendaftaran gratis ☐ 6. Selain alasan di atas, tuliskan:
27.d	Apakah Anda lolos seleksi program kartu prakerja?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.e	Apakah Anda menyelesaikan pelatihan pada program kartu prakerja?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.f	Apakah program kartu prakerja meningkatkan keterampilan kerja Anda?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
27.g	Apakah Anda mendapatkan uang saku (insentif) dari program kartu prakerja?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.h	Digunakan untuk apakah uang saku tersebut? 1. Memenuhi kebutuhan sehari-hari 2. Modal usaha 3. Membayar hutang 4. Ditabung 5. Lainnya, tuliskan:	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak ☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
27.i	Menurut Anda program apa yang paling dibutuhkan di tengah situasi pandemi Corona/Covid-19? (Pilih salah satu jawaban)	☐ 1. Subsidi listrik dan air ☐ 2. Bantuan sembako ☐ 3. Bantuan langsung tunai (BLT) ☒ 4. Bantuan pemerintah tanpa syarat ☐ 5. Lainnya, tuliskan:

PENGALAMAN KERJA	
28.	Apakah Anda pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya? ☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 31.a
29.a	Apakah Anda pernah berhenti bekerja dalam periode Agustus 2019-Agustus 2020? ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 31.a
29.b	Jika YA, kapan Anda berhenti bekerja? <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>BULAN <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> </div> </div> <div>TAHUN <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> </div> </div> </div>
30.a	Apakah alasan utama Anda berhenti bekerja? <i>(Pilih salah satu alasan utama)</i> ☐ 1. PHK ☐ 2. Usaha terhenti/Bangkrut ☐ 3. Pendapatan kurang memuaskan ☐ 4. Tidak cocok dengan lingkungan kerja ☐ 5. Habis masa kerja/kontrak ☐ 6. Mengurus rumah tangga ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 31.a ☐ 8. <i>Social/physical distancing</i> , karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 31.a ☐ 9. Selain alasan di atas, tuliskan:
30.b	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19? ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
KEGIATAN LAIN	
31.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bersekolah? ☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
31.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengurus rumah tangga? <i>(Misalnya menyapu, memasak, mengurus anak, mencuci, membetulkan atap rumah, mengecat tembok rumah, atau kegiatan mengurus rumah tangga lainnya)</i> ☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
31.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan lainnya? <i>(Misalnya arisan, olahraga, ronda, kerja bakti, kegiatan pengajian, beribadah di tempat peribadatan, atau kegiatan lainnya)</i> ☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
31.d	Dari kegiatan bersekolah, mengurus rumah tangga, dan kegiatan lainnya, kegiatan mana yang menggunakan waktu terbanyak dalam seminggu terakhir? ☐ 1. Sekolah ☒ 2. Mengurus Rumah Tangga ☐ 3. Lainnya ☐ 4. Tidak melakukan ketiga kegiatan di atas
CATATAN	

DIISI UNTUK ANGGOTA RUMAH TANGGA USIA 5 TAHUN KE ATAS	
1. NAMA:	SALSABILA PUTRI
2. NOMOR URUT ANGGOTA RUMAH TANGGA: (Salin dari nomor urut pada daftar anggota rumah tangga di halaman 2)	03
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK)	1101074111130003
4. Apakah status perkawinan Anda?	☒ 1. Belum kawin ☐ 3. Cerai hidup ☐ 2. Kawin ☐ 4. Cerai mati
5. Apakah Anda bersekolah? (Anak yang sedang bersekolah di TK/PAUD, dianggap belum bersekolah)	☐ 1. Belum bersekolah → LANJUT KE NO. 6.d ☒ 2. Masih bersekolah ☐ 3. Tidak bersekolah lagi
6.a Apakah pendidikan tertinggi yang Anda tamatkan?	☒ 1. Tidak/belum tamat SD → LANJUT KE NO. 6.d ☐ 2. SD/MI/SDLB/Paket A → LANJUT KE NO. 6.c ☐ 3. SMP/MTs/SMPLB/Paket B → LANJUT KE NO. 6.c ☐ 4. SMA/MA/SMLB/Paket C ☐ 5. SMK/MAK ☐ 6. Diploma I/II/III ☐ 7. Diploma IV ☐ 8. S1/S2/S3
6.b Jurusan pendidikan/bidang studi: (Tuliskan jurusan pendidikan/bidang studi misalnya IPA, IPS, Akuntansi, Ekonomi, Teknologi Informasi, atau jurusan pendidikan lainnya sesuai dengan jurusan yang Anda tamatkan)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> DIISI OLEH PETUGAS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div>
6.c Apakah Anda lulus sekolah/lulus kuliah dalam periode Agustus 2019-Agustus 2020?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
6.d Apakah Anda pernah mengikuti pelatihan/kursus/training dan memperoleh sertifikat?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
6.e Apakah saat ini Anda sedang mengikuti pelatihan/kursus/training (tidak harus bersertifikat)?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
7. Pada Agustus 2015 (lima tahun yang lalu), di mana tempat tinggal Anda?	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ☐ 1. Di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal sekarang ☒ 2. Di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal sekarang, tuliskan: Provinsi : DKI JAKARTA Kota/Kabupaten*: JAKARTA BARAT *)Coret salah satu ☐ 3. Di luar negeri, tuliskan: Negara : </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> DIISI OLEH PETUGAS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> </div>
8.a Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam melihat (baik pada saat menggunakan kacamata maupun tidak)?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.b Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam mendengar (baik pada saat menggunakan alat bantu dengar maupun tidak)?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.c Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam berjalan/naik tangga?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.d Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam menggunakan/menggerakkan jari/tangan?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.e Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam berbicara dan atau memahami/berkomunikasi dengan orang lain?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.f Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan lainnya? (misalnya: kesulitan mengingat/berkonsentrasi, mengurus diri, gangguan perilaku/emotional, dan lain-lain)	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah

9.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bekerja? (Bekerja adalah melakukan kegiatan untuk memperoleh pendapatan/ penghasilan yang dilakukan paling sedikit 1 jam dalam seminggu)	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☒ 2. Tidak
9.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan/pendapatan/ uang?	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☒ 2. Tidak
9.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda membantu kegiatan usaha atau pekerjaan keluarga/orang lain? (Dilakukan baik dibayar maupun tidak dibayar, misalnya membantu orang tua jaga warung, membantu orang tua bertani, atau membantu pekerjaan keluarga/orang lainnya)	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☒ 2. Tidak
10.a	Apakah Anda sebenarnya memiliki pekerjaan/kegiatan usaha, tetapi seminggu terakhir sedang tidak bekerja/ tidak menjalankan usaha tersebut?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 22.a
10.b	Apakah alasan utama Anda sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Cuti ☐ 2. Sakit ☐ 3. Aturan waktu kerja/sistem shift ☐ 4. Pemogokan kerja ☐ 5. Penurunan aktivitas ekonomi (penurunan permintaan pasar/jumlah pesanan, dirumahkan oleh pemberi kerja) ☐ 6. Penangguhan kerja (cuaca buruk, kekurangan, bahan baku, pergantian musim, dan lain-lain) ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 10.d ☐ 8. Social/physical distancing, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 10.d ☐ 9. Selain alasan di atas, tuliskan
10.c	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
10.d	Apakah ada jaminan Anda kembali bekerja pada unit usaha/tempat kerja sekarang?	☐ 1. Ya ☐ 3. Tidak yakin kembali ☐ 2. Tidak akan kembali ☐ 4. Tidak tahu
11.a	PERTANYAAN NOMOR 11.a-19.c BERKAITAN DENGAN PEKERJAAN UTAMA ANDA DALAM SEMINGGU TERAKHIR (Jika Anda memiliki satu pekerjaan maka isikan informasi mengenai pekerjaan tersebut. Bila dalam seminggu terakhir memiliki lebih dari satu pekerjaan, maka isikan informasi mengenai pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak. Bila waktu yang digunakan sama, isikan Informasi mengenai pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar)	
	Apa yang Anda kerjakan di tempat kerja anda? (Contoh: mencangkul dan mencabut rumput; mengemudi ojek motor; menjual bubur ayam keliling; melakukan pekerjaan tukang bangunan; mengajar les piano; staf tata usaha; dll)	
11.b	Apa yang diproduksi/dijual/dilayani dari pekerjaan/ kegiatan usaha Anda? (Contoh: padi, meja/kursi kayu, jasa angkutan penumpang, jasa pendidikan, jasa pemerintahan, jasa konstruksi, dll)	
11.c	Bergerak dibidang apakah usaha/perusahaan/kantor tempat Anda bekerja? (Contoh pertanian padi di sawah milik sendiri; penyediaan makanan/ minuman; ojek online; perusahaan konstruksi; sekolah musik; dll)	
12.a	Apakah status pekerjaan Anda?	☐ 1. Berusaha sendiri → LANJUT KE No. 14.a Contoh: berjualan nasi uduk di rumah (tanpa dibantu siapapun), ojek pangkalan, ojek online, calo tanah/rumah ☐ 2. Berusaha dibantu pekerja tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar → LANJUT KE No. 15.a Contoh: pemilik warung sembako eceran di rumah yang dibantu oleh keluarga/saudara (tanpa dibayar) ☐ 3. Berusaha dibantu pekerja tetap dan dibayar → LANJUT KE No. 12.b Contoh: pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap dan dibayar ☐ 4. Buruh/karyawan/pegawai → LANJUT KE No. 14.a Contoh: ASN/TNI/POLRI, buruh pabrik, karyawan bank ☐ 5. Pekerja bebas di pertanian → LANJUT KE No. 14.a (memiliki lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir, dan bekerja di bidang pertanian) Contoh: buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penyadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi/kelapa/cengkeh/dll ☐ 6. Pekerja bebas di nonpertanian → LANJUT KE No. 14.a (memiliki lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir, dan bekerja di bidang non pertanian) Contoh: kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat lainnya, tukang cuci keliling, kuli/kenek bangunan, tukang parkir bebas, bekerja yang tidak mempunyai majikan tetap ☐ 7. Pekerja keluarga/tidak dibayar → LANJUT KE No. 15.a Contoh: membantu menjaga warung milik keluarga, membantu orang tua bekerja di sawah/kebun/tambak, bekerja membantu orang lain tanpa dibayar
12.b	Berapa jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Orang → LANJUT KE No. 15.a

13.a	Kode KBLI (DIISI OLEH PETUGAS)	<input type="text"/>																
13.b	Kode KBJI (DIISI OLEH PETUGAS)	<input type="text"/>																
14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang: Rp. <input type="text"/> Barang: Rp. <input type="text"/> (Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/penghasilan dalam bentuk barang)																
14.b	Dibandingkan bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan rata-rata pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih?	☐ 1. Ya, pendapatan/upah bertambah ☐ 2. Ya, pendapatan/upah berkurang ☐ 3. Tidak ada perubahan ☐ 4. Pada Februari 2020 belum bekerja di pekerjaan sekarang																
15.a	Kapan Anda mulai bekerja di pekerjaan atau kegiatan usaha ini?	BULAN <input type="text"/> TAHUN <input type="text"/>																
15.b	Jika Anda bekerja kurang dari 1 tahun, berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha pada pekerjaan ini?	<input type="text"/> BULAN																
16.a	Dalam seminggu terakhir, berapa jumlah jam kerja Anda per hari dikurangi waktu istirahat? (Isikan jumlah jam kerja per hari di kotak yang disediakan. Jika seminggu terakhir sedang tidak bekerja isikan 0 (nol) di setiap kotak per hari)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEN</th> <th>SEL</th> <th>RAB</th> <th>KAM</th> <th>JUM</th> <th>SAB</th> <th>MNG</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> </tr> </tbody> </table>	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam
SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH											
.... Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam											
16.b	Dibandingkan bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan jam kerja?	☐ 1. Ya, jam kerja bertambah ☐ 2. Ya, jam kerja berkurang ☐ 3. Tidak ada perubahan → LANJUT KE No. 17.a ☐ 4. Pada Februari 2020 belum bekerja → LANJUT KE No. 17.a di pekerjaan sekarang																
16.c	Apakah alasan utama perubahan jam kerja anda? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Meningkatnya beban pekerjaan karena penambahan konsumen atau permintaan ☐ 2. Pengurangan pekerja di tempat kerja ☐ 3. Sakit ☐ 4. Cuti/alasan pribadi ☐ 5. Berkurangnya bahan baku ☐ 6. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 17.a ☐ 7. Social/physical distancing, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 17.a ☐ 8. Selain alasan di atas, tuliskan:.....																
16.d	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak																
17.a	Apakah Anda menggunakan internet pada pekerjaan ini? (termasuk menggunakan whatsapp, facebook, instagram, twitter dan media sosial lainnya untuk kepentingan pekerjaan)	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 18.a																
17.b	Apakah internet tersebut dimanfaatkan untuk: 1. Promosi 2. Komunikasi 3. Transaksi	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak																
18.a	Apakah tempat kerja Anda menerapkan kegiatan bekerja dari rumah (work from home/WFH)?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 18.c ☐ 3. Tidak Tahu → LANJUT KE No. 18.c																
18.b	Apakah kendala utama yang dihadapi selama bekerja dari rumah (Work From Home)? (Pilih salah satu kendala utama)	☐ 1. Jaringan Internet ☐ 2. Biaya internet, kuota, pulsa ☐ 3. Mengurus keluarga ☐ 4. Lainnya, tuliskan..... ☐ 5. Tidak ada kendala																
18.c	Apakah Anda bekerja di tempat keramaian/kerumunan? (Yang dimaksud dengan keramaian adalah jika di tempat bekerja terdapat sampai 5 orang atau lebih dengan jarak kurang dari 1 meter)	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak																

18.d	Dimana lokasi Anda bekerja? (Boleh lebih dari satu jawaban)	☐ 1. Di rumah sendiri ☐ 2. Di pasar ☐ 3. Di bioskop ☐ 4. Di mall/ruko ☐ 5. Di terminal/stasiun/bandara ☐ 6. Di pinggir jalan ☐ 7. Lainnya, tuliskan:.....																
19.a	Apakah selama seminggu terakhir Anda hanya bekerja di rumah sendiri sepenuhnya?	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 20.a ☐ 2. Tidak																
19.b	Di mana lokasi/tempat Anda bekerja pada pekerjaan utama dalam seminggu terakhir? (Jika lokasi/tempat bekerja lebih dari satu, pilih lokasi di mana Anda lebih sering bekerja) - Untuk pedagang (keliling), isikan tempat biasanya mulai menjual dagangan. - Untuk driver/supir/tukang ojek, isikan tempat pangkalan/ bandara/pool taks/terminal/stasiun, atau tempat biasanya mulai ambil penumpang. - Untuk wartawan dan kurir, isikan lokasi kantor.	☐ 1. Di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal ☐ 2. Di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal, tuliskan: Provinsi : Kota/Kabupaten*): *)Coret salah satu ☐ 3. Di luar negeri, tuliskan: Negara :																
19.c	Apakah Anda melakukan perjalanan pulang dan pergi dari rumah/tempat tinggal ke kantor/tempat kerja secara rutin?	☐ 1. Ya, setiap hari (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal pada hari yang sama minimal satu kali seminggu) ☐ 2. Ya, setiap minggu (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal secara mingguan, misal: sekali seminggu atau dua kali seminggu) ☐ 3. Ya, setiap bulan (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal lebih dari seminggu dan kurang dari 6 bulan) ☐ 4. Tidak rutin																
19.d	Apa moda transportasi utama yang Anda gunakan untuk berangkat ke tempat kerja? (Pilih salah satu yang utama, yaitu moda transportasi dengan jarak terjauh atau waktu terlama)	☐ 1. Transportasi pribadi/dinas (baik berupa mobil, sepeda, sepeda motor) ☐ 2. Transportasi umum (becak, motor ojek, kendaraan jemputan, omprengan, taksi, angkutan kota, bus umum/kota, kereta) ☐ 3. Transportasi online (Gojek, Grab, Maxim, dll baik berupa sepeda motor maupun mobil) ☐ 4. Jalan kaki/tidak menggunakan																
20.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda memiliki lebih dari satu pekerjaan?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 21.a																
20.b	Dalam seminggu terakhir, berapa jumlah jam kerja seluruh pekerjaan Anda per hari dikurangi waktu istirahat? (Isikan jumlah jam kerja seluruh pekerjaan per hari di kotak yang disediakan. Jika seminggu terakhir sedang tidak bekerja isikan 0 (nol) di setiap kotak per hari)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEN</th> <th>SEL</th> <th>RAB</th> <th>KAM</th> <th>JUM</th> <th>SAB</th> <th>MNG</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> </tr> </tbody> </table>	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam
SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH											
.... Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam											
21.a	Apakah Anda ingin menambah jam kerja?	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 22.a ☐ 2. Tidak																
21.b	Apakah alasan Anda tidak ingin menambah jam kerja? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Sakit ☐ 2. Merawat anggota keluarga/famili ☐ 3. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 22.a ☐ 4. Social/physical distancing, karantina mandiri, → LANJUT KE No. 22.a pembatasan sosial berskala besar (PSBB) ☐ 5. Selain alasan di atas, tuliskan:.....																
21.c	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak																
KEGIATAN Mencari Pekerjaan/ Mempersiapkan Usaha																		
22.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mencari pekerjaan? (termasuk saat ini sedang menunggu panggilan/pengumuman pekerjaan)	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																
22.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda sedang mempersiapkan suatu kegiatan usaha yang baru?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																
JIKA ANDA TIDAK Mencari Pekerjaan DAN TIDAK Mempersiapkan Usaha DALAM SEMINGGU TERAKHIR, LANJUTKAN KE NOMOR 25.a																		
23.	Sudah berapa lama Anda mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha?	☐ TAHUN <input type="text"/> BULAN																

24.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mendaftar pada bursa kesempatan kerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda menghubungi perusahaan/memperbarui dan mengirim CV/biodata/profil bisnis?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengiklankan diri di media cetak/elektronik/internet?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.d	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda menghubungi keluarga/kenalan untuk mencari kerja atau mempersiapkan usaha?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.e	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengumpulkan modal/mencari lokasi/mengurus surat izin usaha?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.f	Apakah ada upaya lainnya selain yang ditanyakan di atas? tuliskan:	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
LANJUTKAN KE NOMOR 26		
25.a	Dalam seminggu terakhir, apakah alasan utama Anda tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Sudah diterima bekerja tapi belum mulai bekerja ☐ 2. Sudah mempunyai usaha tapi belum memulainya ☐ 3. Putus asa: merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan ☐ 4. Sudah mempunyai pekerjaan/usaha ☒ 5. Kegiatan lain (mengurus rumah tangga/sekolah) ☐ 6. Kurangnya infrastruktur (aset, jalan, transportasi, layanan ketenagakerjaan) atau tidak ada modal ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 26 ☐ 8. <i>Social/physical distancing</i> , karantina mandiri → LANJUT KE No. 26 ☐ 9. Tidak mampu melakukan pekerjaan ☐ 10. Selain alasan di atas, tuliskan:
25.b	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
26.	Jika ada yang menawarkan pekerjaan apakah Anda mau menerimanya?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
27.a	Apakah Anda mengetahui program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.b	Apakah Anda mendaftar program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.c	Apakah alasan Anda mendaftar program kartu prakerja? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Meningkatkan keterampilan kerja (skill) ☐ 2. Mendapatkan uang saku (insentif) ☐ 3. Mengisi waktu luang ☐ 4. Ikut teman/coba-coba ☐ 5. Pendaftaran gratis ☐ 6. Selain alasan di atas, tuliskan:
27.d	Apakah Anda lolos seleksi program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.e	Apakah Anda menyelesaikan pelatihan pada program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.f	Apakah program kartu prakerja meningkatkan keterampilan kerja Anda?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
27.g	Apakah Anda mendapatkan uang saku (insentif) dari program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.h	Digunakan untuk apakah uang saku tersebut? 1. Memenuhi kebutuhan sehari-hari 2. Modal usaha 3. Membayar hutang 4. Ditabung 5. Lainnya, tuliskan:	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
27.i	Menurut Anda program apa yang paling dibutuhkan di tengah situasi pandemi Corona/Covid-19? (Pilih salah satu jawaban)	☐ 1. Subsidi listrik dan air ☐ 2. Bantuan sembako ☐ 3. Bantuan langsung tunai (BLT) ☒ 4. Bantuan pemerintah tanpa syarat ☐ 5. Lainnya, tuliskan:

PENGALAMAN KERJA	
28.	<p>Apakah Anda pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?</p> <p>☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 31.a</p>
29.a	<p>Apakah Anda pernah berhenti bekerja dalam periode Agustus 2019-Agustus 2020?</p> <p>☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 31.a</p>
29.b	<p>Jika YA, kapan Anda berhenti bekerja?</p> <p>BULAN TAHUN</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>
30.a	<p>Apakah alasan utama Anda berhenti bekerja? (Pilih salah satu alasan utama)</p> <p>☐ 1. PHK ☐ 2. Usaha terhenti/Bangkrut ☐ 3. Pendapatan kurang memuaskan ☐ 4. Tidak cocok dengan lingkungan kerja ☐ 5. Habis masa kerja/kontrak ☐ 6. Mengurus rumah tangga ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 31.a ☐ 8. <i>Social/physical distancing</i>, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 31.a ☐ 9. Selain alasan di atas, tuliskan:</p>
30.b	<p>Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?</p> <p>☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak</p>
KEGIATAN LAIN	
31.a	<p>Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bersekolah?</p> <p>☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak</p>
31.b	<p>Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengurus rumah tangga? (Misalnya menyapu, memasak, mengurus anak, mencuci, membetulkan atap rumah, mengecat tembok rumah, atau kegiatan mengurus rumah tangga lainnya)</p> <p>☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak</p>
31.c	<p>Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan lainnya? (Misalnya arisan, olahraga, ronda, kerja bakti, kegiatan pengajian, beribadah di tempat peribadatan, atau kegiatan lainnya)</p> <p>☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak</p>
31.d	<p>Dari kegiatan bersekolah, mengurus rumah tangga, dan kegiatan lainnya, kegiatan mana yang menggunakan waktu terbanyak dalam seminggu terakhir?</p> <p>☒ 1. Sekolah ☐ 2. Mengurus Rumah Tangga ☐ 3. Lainnya ☐ 4. Tidak melakukan ketiga kegiatan di atas</p>
CATATAN	

DIISI UNTUK ANGGOTA RUMAH TANGGA USIA 5 TAHUN KE ATAS		
1.	NAMA:	NURDIANSYAH
2.	NOMOR URUT ANGGOTA RUMAH TANGGA: (Salin dari nomor urut pada daftar anggota rumah tangga di halaman 2)	05
3.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	3576072107630004
4.	Apakah status perkawinan Anda?	☐ 1. Belum kawin ☒ 2. Kawin ☐ 3. Cerai hidup ☐ 4. Cerai mati
5.	Apakah Anda bersekolah? (Anak yang sedang bersekolah di TK/PAUD, dianggap belum bersekolah)	☐ 1. Belum bersekolah → LANJUT KE NO. 6.d ☐ 2. Masih bersekolah ☒ 3. Tidak bersekolah lagi
6.a	Apakah pendidikan tertinggi yang Anda tamatkan?	☐ 1. Tidak/belum tamat SD → LANJUT KE NO. 6.d ☐ 2. SD/MI/SDLB/Paket A → LANJUT KE NO. 6.c ☐ 3. SMP/MTs/SMPLB/Paket B → LANJUT KE NO. 6.c ☐ 4. SMA/MA/SMLB/Paket C ☒ 5. SMK/MAK ☐ 6. Diploma I/II/III ☐ 7. Diploma IV ☐ 8. S1/S2/S3
6.b	Jurusan pendidikan/bidang studi: (Tuliskan jurusan pendidikan/bidang studi misalnya IPA, IPS, Akuntansi, Ekonomi, Teknologi Informasi, atau jurusan pendidikan lainnya sesuai dengan jurusan yang Anda tamatkan)	TEKNIK MESIN <div style="text-align: right;">DIISI OLEH PETUGAS</div>
6.c	Apakah Anda lulus sekolah/lulus kuliah dalam periode Agustus 2019-Agustus 2020?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
6.d	Apakah Anda pernah mengikuti pelatihan/kursus/training dan memperoleh sertifikat?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
6.e	Apakah saat ini Anda sedang mengikuti pelatihan/kursus/training (tidak harus bersertifikat)?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
7.	Pada Agustus 2015 (lima tahun yang lalu), di mana tempat tinggal Anda?	☒ 1. Di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal sekarang ☐ 2. Di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal sekarang, tuliskan: Provinsi : Kota/Kabupaten* : *)Coret salah satu ☐ 3. Di luar negeri, tuliskan: Negara : <div style="text-align: right;">DIISI OLEH PETUGAS</div>
8.a	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam melihat (baik pada saat menggunakan kacamata maupun tidak)?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.b	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam mendengar (baik pada saat menggunakan alat bantu dengar maupun tidak)?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.c	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam berjalan/naik tangga?	☐ 1. Tidak ☒ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.d	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam menggunakan/menggerakkan jari/tangan?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.e	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam berbicara dan atau memahami/berkomunikasi dengan orang lain?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.f	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan lainnya? (misalnya: kesulitan mengingat/berkonsentrasi, mengurus diri, gangguan perilaku/emosional, dan lain-lain)	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah

9.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bekerja? (Bekerja adalah melakukan kegiatan untuk memperoleh pendapatan/ penghasilan yang dilakukan paling sedikit 1 jam dalam seminggu)	☒ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☐ 2. Tidak
9.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan/pendapatan/uang?	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☐ 2. Tidak
9.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda membantu kegiatan usaha atau pekerjaan keluarga/orang lain? (Dilakukan baik dibayar maupun tidak dibayar, misalnya membantu orang tua jaga warung, membantu orang tua bertani, atau membantu pekerjaan keluarga/orang lainnya)	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☐ 2. Tidak
10.a	Apakah Anda sebenarnya memiliki pekerjaan/kegiatan usaha, tetapi seminggu terakhir sedang tidak bekerja/ tidak menjalankan usaha tersebut?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 22.a
10.b	Apakah alasan utama Anda sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Cuti ☐ 2. Sakit ☐ 3. Aturan waktu kerja/sistem shift ☐ 4. Pemogokan kerja ☐ 5. Penurunan aktivitas ekonomi (penurunan permintaan pasar/jumlah pesanan, dirumahkan oleh pemberi kerja) ☐ 6. Penangguhan kerja (cuaca buruk, kekurangan, bahan baku, pergantian musim, dan lain-lain) ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 10.d ☐ 8. Social/physical distancing, karantina mandiri, → LANJUT KE No. 10.d pembatasan sosial berskala besar (PSBB) ☐ 9. Selain alasan di atas, tuliskan
10.c	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
10.d	Apakah ada jaminan Anda kembali bekerja pada unit usaha/tempat kerja sekarang?	☐ 1. Ya ☐ 3. Tidak yakin kembali ☐ 2. Tidak akan kembali ☐ 4. Tidak tahu
11.a	PERTANYAAN NOMOR 11.a-19.c BERKAITAN DENGAN PEKERJAAN UTAMA ANDA DALAM SEMINGGU TERAKHIR (Jika Anda memiliki satu pekerjaan maka isikan informasi mengenai pekerjaan tersebut. Bila dalam seminggu terakhir memiliki lebih dari satu pekerjaan, maka isikan informasi mengenai pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak. Bila waktu yang digunakan sama, isikan Informasi mengenai pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar)	
	Apa yang Anda kerjakan di tempat kerja anda? (Contoh: mencangkul dan mencabut rumput; mengemudi ojek motor; menjual bubur ayam keliling; melakukan pekerjaan tukang bangunan; mengajar les piano; staf tata usaha; dll)	MENJUAL NASI UDUK DI DEPAN RUMAH
11.b	Apa yang diproduksi/dijual/dilayani dari pekerjaan/ kegiatan usaha Anda? (Contoh: padi, meja/kursi kayu, jasa angkutan penumpang, jasa pendidikan, jasa pemerintahan, jasa konstruksi, dll)	NASI UDUK
11.c	Bergerak dibidang apakah usaha/perusahaan/kantor tempat Anda bekerja? (Contoh pertanian padi di sawah milik sendiri; penyediaan makanan/ minuman; ojek online; perusahaan konstruksi; sekolah musik; dll)	PENYEDIAAN MAKANAN NASI UDUK
12.a	Apakah status pekerjaan Anda?	☐ 1. Berusaha sendiri → LANJUT KE No. 14.a Contoh: berjualan nasi uduk di rumah (tanpa dibantu siapapun), ojek pangkalan, ojek online, calo tanah/rumah ☒ 2. Berusaha dibantu pekerja tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar → LANJUT KE No. 15.a Contoh: pemilik warung sembako eceran di rumah yang dibantu oleh keluarga/saudara (tanpa dibayar) ☐ 3. Berusaha dibantu pekerja tetap dan dibayar → LANJUT KE No. 12.b Contoh: pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap dan dibayar ☐ 4. Buruh/karyawan/pegawai → LANJUT KE No. 14.a Contoh: ASN/TNI/POLRI, buruh pabrik, karyawan bank ☐ 5. Pekerja bebas di pertanian → LANJUT KE No. 14.a (memiliki lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir, dan bekerja di bidang pertanian) Contoh: buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi/kelapa/cengkeh/dll ☐ 6. Pekerja bebas di nonpertanian → LANJUT KE No. 14.a (memiliki lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir, dan bekerja di bidang non pertanian) Contoh: kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat lainnya, tukang cuci keliling, kuli/kenek bangunan, tukang parkir bebas, bekerja yang tidak mempunyai majikan tetap ☐ 7. Pekerja keluarga/tidak dibayar → LANJUT KE No. 15.a Contoh: membantu menjaga warung milik keluarga, membantu orang tua bekerja di sawah/kebun/tambak, bekerja membantu orang lain tanpa dibayar
12.b	Berapa jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Orang → LANJUT KE No. 15.a

13.a	Kode KBLI (DIISI OLEH PETUGAS)	<input type="text"/>																
13.b	Kode KBJI (DIISI OLEH PETUGAS)	<input type="text"/>																
14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang: Rp. <input type="text"/> Barang: Rp. <input type="text"/> <i>(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/ penghasilan dalam bentuk barang)</i>																
14.b	Dibandingkan bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan rata-rata pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih?	☐ 1. Ya, pendapatan/upah bertambah ☐ 2. Ya, pendapatan/upah berkurang ☐ 3. Tidak ada perubahan ☐ 4. Pada Februari 2020 belum bekerja di pekerjaan sekarang																
15.a	Kapan Anda mulai bekerja di pekerjaan atau kegiatan usaha ini?	BULAN <input type="text"/> TAHUN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																
15.b	Jika Anda bekerja kurang dari 1 tahun, berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha pada pekerjaan ini?	<input type="text"/> BULAN																
16.a	Dalam seminggu terakhir, berapa jumlah jam kerja Anda per hari dikurangi waktu istirahat? <i>(Isikan jumlah jam kerja per hari di kotak yang disediakan. Jika seminggu terakhir sedang tidak bekerja isikan 0 (nol) di setiap kotak per hari)</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEN</th> <th>SEL</th> <th>RAB</th> <th>KAM</th> <th>JUM</th> <th>SAB</th> <th>MNG</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5. Jam</td> <td>5. Jam</td> <td>5. Jam</td> <td>5. Jam</td> <td>5. Jam</td> <td>5. Jam</td> <td>5. Jam</td> <td>35. Jam</td> </tr> </tbody> </table>	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH	5. Jam	5. Jam	5. Jam	5. Jam	5. Jam	5. Jam	5. Jam	35. Jam
SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH											
5. Jam	5. Jam	5. Jam	5. Jam	5. Jam	5. Jam	5. Jam	35. Jam											
16.b	Dibandingkan bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan jam kerja?	☐ 1. Ya, jam kerja bertambah ☒ 2. Ya, jam kerja berkurang ☐ 3. Tidak ada perubahan → LANJUT KE No. 17.a ☐ 4. Pada Februari 2020 belum bekerja → LANJUT KE No. 17.a di pekerjaan sekarang																
16.c	Apakah alasan utama perubahan jam kerja anda? <i>(Pilih salah satu alasan utama)</i>	☐ 1. Meningkatnya beban pekerjaan karena penambahan konsumen atau permintaan ☐ 2. Pengurangan pekerja di tempat kerja ☐ 3. Sakit ☐ 4. Cuti/alasan pribadi ☐ 5. Berkurangnya bahan baku ☐ 6. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 17.a ☒ 7. Social/physical distancing, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 17.a ☐ 8. Selain alasan di atas, tuliskan:.....																
16.d	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak																
17.a	Apakah Anda menggunakan internet pada pekerjaan ini? <i>(termasuk menggunakan whatsapp, facebook, instagram, twitter dan media sosial lainnya untuk kepentingan pekerjaan)</i>	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 18.a																
17.b	Apakah internet tersebut dimanfaatkan untuk: 1. Promosi 2. Komunikasi 3. Transaksi	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak																
18.a	Apakah tempat kerja Anda menerapkan kegiatan bekerja dari rumah (work from home/WFH)?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 18.c ☐ 3. Tidak Tahu → LANJUT KE No. 18.c																
18.b	Apakah kendala utama yang dihadapi selama bekerja dari rumah (Work From Home)? <i>(Pilih salah satu kendala utama)</i>	☐ 1. Jaringan Internet ☐ 2. Biaya internet, kuota, pulsa ☐ 3. Mengurus keluarga ☐ 4. Lainnya, tuliskan..... ☐ 5. Tidak ada kendala																
18.c	Apakah Anda bekerja di tempat keramaian/kerumunan? <i>(Yang dimaksud dengan keramaian adalah jika di tempat bekerja terdapat sampai 5 orang atau lebih dengan jarak kurang dari 1 meter)</i>	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																

18.d	Dimana lokasi Anda bekerja? (Boleh lebih dari satu jawaban)	☒ 1. Di rumah sendiri ☐ 2. Di pasar ☐ 3. Di bioskop ☐ 4. Di mall/ruko ☐ 5. Di terminal/stasiun/bandara ☐ 6. Di pinggir jalan ☐ 7. Lainnya, tuliskan:.....																
19.a	Apakah selama seminggu terakhir Anda hanya bekerja di rumah sendiri sepenuhnya?	☒ 1. Ya → LANJUT KE No. 20.a ☐ 2. Tidak																
19.b	Di mana lokasi/tempat Anda bekerja pada pekerjaan utama dalam seminggu terakhir? (Jika lokasi/tempat bekerja lebih dari satu, pilih lokasi di mana Anda lebih sering bekerja) - Untuk pedagang (keliling), isikan tempat biasanya mulai menjual dagangan. - Untuk driver/supir/tukang ojek, isikan tempat pangkalan/ bandara/pool taks/terminal/stasiun, atau tempat biasanya mulai ambil penumpang. - Untuk wartawan dan kurir, isikan lokasi kantor.	☐ 1. Di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal ☐ 2. Di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal, tuliskan: Provinsi : Kota/Kabupaten*): *)Coret salah satu ☐ 3. Di luar negeri, tuliskan: Negara :																
19.c	Apakah Anda melakukan perjalanan pulang dan pergi dari rumah/tempat tinggal ke kantor/tempat kerja secara rutin?	☐ 1. Ya, setiap hari (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal pada hari yang sama minimal satu kali seminggu) ☐ 2. Ya, setiap minggu (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal secara mingguan, misal: sekali seminggu atau dua kali seminggu) ☐ 3. Ya, setiap bulan (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal lebih dari seminggu dan kurang dari 6 bulan) ☐ 4. Tidak rutin																
19.d	Apa moda transportasi utama yang Anda gunakan untuk berangkat ke tempat kerja? (Pilih salah satu yang utama, yaitu moda transportasi dengan jarak terjauh atau waktu terlama)	☐ 1. Transportasi pribadi/dinas (baik berupa mobil, sepeda, sepeda motor) ☐ 2. Transportasi umum (becak, motor ojek, kendaraan jemputan, omprengan, taksi, angkutan kota, bus umum/kota, kereta) ☐ 3. Transportasi online (Gojek, Grab, Maxim, dll baik berupa sepeda motor maupun mobil) ☐ 4. Jalan kaki/tidak menggunakan																
20.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda memiliki lebih dari satu pekerjaan?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 21.a																
20.b	Dalam seminggu terakhir, berapa jumlah jam kerja seluruh pekerjaan Anda per hari dikurangi waktu istirahat? (Isikan jumlah jam kerja seluruh pekerjaan per hari di kotak yang disediakan. Jika seminggu terakhir sedang tidak bekerja isikan 0 (nol) di setiap kotak per hari)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEN</th> <th>SEL</th> <th>RAB</th> <th>KAM</th> <th>JUM</th> <th>SAB</th> <th>MNG</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> </tr> </tbody> </table>	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam
SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH											
.... Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam											
21.a	Apakah Anda ingin menambah jam kerja?	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 22.a ☒ 2. Tidak																
21.b	Apakah alasan Anda tidak ingin menambah jam kerja? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Sakit ☐ 2. Merawat anggota keluarga/famili ☐ 3. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 22.a ☐ 4. Social/physical distancing, karantina mandiri, → LANJUT KE No. 22.a pembatasan sosial berskala besar (PSBB) ☒ 5. Selain alasan di atas, tuliskan: SUDAH TUA, JAM KERJA SUDAH CUKUP																
21.c	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																
KEGIATAN Mencari Pekerjaan/ Mempersiapkan Usaha																		
22.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mencari pekerjaan? (termasuk saat ini sedang menunggu panggilan/pengumuman pekerjaan)	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																
22.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda sedang mempersiapkan suatu kegiatan usaha yang baru?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																
JIKA ANDA TIDAK Mencari Pekerjaan DAN TIDAK Mempersiapkan Usaha DALAM SEMINGGU TERAKHIR, LANJUTKAN KE NOMOR 25.a																		
23.	Sudah berapa lama Anda mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha?	<input type="text"/> TAHUN <input type="text"/> BULAN																

24.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mendaftar pada bursa kesempatan kerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda menghubungi perusahaan/memperbarui dan mengirim CV/biodata/profil bisnis?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengiklankan diri di media cetak/elektronik/internet?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.d	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda menghubungi keluarga/kenalan untuk mencari kerja atau mempersiapkan usaha?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.e	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengumpulkan modal/mencari lokasi/mengurus surat izin usaha?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.f	Apakah ada upaya lainnya selain yang ditanyakan di atas? tuliskan:	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
LANJUTKAN KE NOMOR 26		
25.a	Dalam seminggu terakhir, apakah alasan utama Anda tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Sudah diterima bekerja tapi belum mulai bekerja ☐ 2. Sudah mempunyai usaha tapi belum memulainya ☐ 3. Putus asa: merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan ☒ 4. Sudah mempunyai pekerjaan/usaha ☐ 5. Kegiatan lain (mengurus rumah tangga/sekolah) ☐ 6. Kurangnya infrastruktur (aset, jalan, transportasi, layanan ketenagakerjaan) atau tidak ada modal ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 26 ☐ 8. <i>Social/physical distancing</i> , karantina mandiri pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 26 ☐ 9. Tidak mampu melakukan pekerjaan ☐ 10. Selain alasan di atas, tuliskan:
25.b	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
26.	Jika ada yang menawarkan pekerjaan apakah Anda mau menerimanya?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
27.a	Apakah Anda mengetahui program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.b	Apakah Anda mendaftar program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.c	Apakah alasan Anda mendaftar program kartu prakerja? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Meningkatkan keterampilan kerja (skill) ☐ 2. Mendapatkan uang saku (insentif) ☐ 3. Mengisi waktu luang ☐ 4. Ikut teman/coba-coba ☐ 5. Pendaftaran gratis ☐ 6. Selain alasan di atas, tuliskan:
27.d	Apakah Anda lolos seleksi program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.e	Apakah Anda menyelesaikan pelatihan pada program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.f	Apakah program kartu prakerja meningkatkan keterampilan kerja Anda?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
27.g	Apakah Anda mendapatkan uang saku (insentif) dari program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.h	Digunakan untuk apakah uang saku tersebut? 1. Memenuhi kebutuhan sehari-hari 2. Modal usaha 3. Membayar hutang 4. Ditabung 5. Lainnya, tuliskan:	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
27.i	Menurut Anda program apa yang paling dibutuhkan di tengah situasi pandemi Corona/Covid-19? (Pilih salah satu jawaban)	☒ 1. Subsidi listrik dan air ☐ 2. Bantuan sembako ☐ 3. Bantuan langsung tunai (BLT) ☐ 4. Bantuan pemerintah tanpa syarat ☐ 5. Lainnya, tuliskan:

PENGALAMAN KERJA	
28.	<p>Apakah Anda pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya?</p> <p>☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 31.a</p>
29.a	<p>Apakah Anda pernah berhenti bekerja dalam periode Agustus 2019-Agustus 2020?</p> <p>☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 31.a</p>
29.b	<p>Jika YA, kapan Anda berhenti bekerja?</p> <p>BULAN TAHUN</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>
30.a	<p>Apakah alasan utama Anda berhenti bekerja? (Pilih salah satu alasan utama)</p> <p>☐ 1. PHK ☐ 2. Usaha terhenti/Bangkrut ☐ 3. Pendapatan kurang memuaskan ☐ 4. Tidak cocok dengan lingkungan kerja ☐ 5. Habis masa kerja/kontrak ☐ 6. Mengurus rumah tangga ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 31.a ☐ 8. <i>Social/physical distancing</i>, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 31.a ☐ 9. Selain alasan di atas, tuliskan:</p>
30.b	<p>Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?</p> <p>☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak</p>
KEGIATAN LAIN	
31.a	<p>Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bersekolah?</p> <p>☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak</p>
31.b	<p>Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengurus rumah tangga? (Misalnya menyapu, memasak, mengurus anak, mencuci, membetulkan atap rumah, mengecat tembok rumah, atau kegiatan mengurus rumah tangga lainnya)</p> <p>☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak</p>
31.c	<p>Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan lainnya? (Misalnya arisan, olahraga, ronda, kerja bakti, kegiatan pengajian, beribadah di tempat peribadatan, atau kegiatan lainnya)</p> <p>☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak</p>
31.d	<p>Dari kegiatan bersekolah, mengurus rumah tangga, dan kegiatan lainnya, kegiatan mana yang menggunakan waktu terbanyak dalam seminggu terakhir?</p> <p>☐ 1. Sekolah ☒ 2. Mengurus Rumah Tangga ☐ 3. Lainnya ☐ 4. Tidak melakukan ketiga kegiatan di atas</p>
CATATAN	

DIISI UNTUK ANGGOTA RUMAH TANGGA USIA 5 TAHUN KE ATAS		
1.	NAMA:	AMINAH
2.	NOMOR URUT ANGGOTA RUMAH TANGGA: (Salin dari nomor urut pada daftar anggota rumah tangga di halaman 2)	06
3.	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	3576076706670004
4.	Apakah status perkawinan Anda?	☐ 1. Belum kawin ☒ 2. Kawin ☐ 3. Cerai hidup ☐ 4. Cerai mati
5.	Apakah Anda bersekolah? (Anak yang sedang bersekolah di TK/PAUD, dianggap belum bersekolah)	☐ 1. Belum bersekolah → LANJUT KE NO. 6.d ☐ 2. Masih bersekolah ☒ 3. Tidak bersekolah lagi
6.a	Apakah pendidikan tertinggi yang Anda tamatkan?	☐ 1. Tidak/belum tamat SD → LANJUT KE NO. 6.d ☐ 2. SD/MI/SDLB/Paket A → LANJUT KE NO. 6.c ☐ 3. SMP/MTs/SMPLB/Paket B → LANJUT KE NO. 6.c ☒ 4. SMA/MA/SMLB/Paket C ☐ 5. SMK/MAK ☐ 6. Diploma I/II/III ☐ 7. Diploma IV ☐ 8. S1/S2/S3
6.b	Jurusan pendidikan/bidang studi: (Tuliskan jurusan pendidikan/bidang studi misalnya IPA, IPS, Akuntansi, Ekonomi, Teknologi Informasi, atau jurusan pendidikan lainnya sesuai dengan jurusan yang Anda tamatkan)	BIOLOGI <div style="text-align: right;">DIISI OLEH PETUGAS</div>
6.c	Apakah Anda lulus sekolah/lulus kuliah dalam periode Agustus 2019-Agustus 2020?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
6.d	Apakah Anda pernah mengikuti pelatihan/kursus/training dan memperoleh sertifikat?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
6.e	Apakah saat ini Anda sedang mengikuti pelatihan/kursus/training (tidak harus bersertifikat)?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
7.	Pada Agustus 2015 (lima tahun yang lalu), di mana tempat tinggal Anda?	☒ 1. Di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal sekarang ☐ 2. Di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal sekarang, tuliskan: Provinsi : Kota/Kabupaten* : *)Coret salah satu ☐ 3. Di luar negeri, tuliskan: Negara : <div style="text-align: right;">DIISI OLEH PETUGAS</div>
8.a	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam melihat (baik pada saat menggunakan kacamata maupun tidak)?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.b	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam mendengar (baik pada saat menggunakan alat bantu dengar maupun tidak)?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.c	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam berjalan/naik tangga?	☐ 1. Tidak ☒ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.d	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam menggunakan/menggerakkan jari/tangan?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.e	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan dalam berbicara dan atau memahami/berkomunikasi dengan orang lain?	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah
8.f	Apakah Anda mengalami kesulitan/gangguan lainnya? (misalnya: kesulitan mengingat/berkonsentrasi, mengurus diri, gangguan perilaku/emosional, dan lain-lain)	☒ 1. Tidak ☐ 2. Sedikit/Sedang ☐ 3. Parah

9.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bekerja? (Bekerja adalah melakukan kegiatan untuk memperoleh pendapatan/ penghasilan yang dilakukan paling sedikit 1 jam dalam seminggu)	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☒ 2. Tidak
9.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan/pendapatan/ uang?	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☒ 2. Tidak
9.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda membantu kegiatan usaha atau pekerjaan keluarga/orang lain? (Dilakukan baik dibayar maupun tidak dibayar, misalnya membantu orang tua jaga warung, membantu orang tua bertani, atau membantu pekerjaan keluarga/orang lainnya)	☒ 1. Ya → LANJUT KE No. 11.a ☐ 2. Tidak
10.a	Apakah Anda sebenarnya memiliki pekerjaan/kegiatan usaha, tetapi seminggu terakhir sedang tidak bekerja/ tidak menjalankan usaha tersebut?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 22.a
10.b	Apakah alasan utama Anda sementara tidak bekerja selama seminggu yang lalu? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Cuti ☐ 2. Sakit ☐ 3. Aturan waktu kerja/sistem shift ☐ 4. Pemogokan kerja ☐ 5. Penurunan aktivitas ekonomi (penurunan permintaan pasar/jumlah pesanan, dirumahkan oleh pemberi kerja) ☐ 6. Penangguhan kerja (cuaca buruk, kekurangan, bahan baku, pergantian musim, dan lain-lain) ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 10.d ☐ 8. Social/physical distancing, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 10.d ☐ 9. Selain alasan di atas, tuliskan
10.c	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
10.d	Apakah ada jaminan Anda kembali bekerja pada unit usaha/tempat kerja sekarang?	☐ 1. Ya ☐ 3. Tidak yakin kembali ☐ 2. Tidak akan kembali ☐ 4. Tidak tahu
11.a	PERTANYAAN NOMOR 11.a-19.c BERKAITAN DENGAN PEKERJAAN UTAMA ANDA DALAM SEMINGGU TERAKHIR (Jika Anda memiliki satu pekerjaan maka isikan informasi mengenai pekerjaan tersebut. Bila dalam seminggu terakhir memiliki lebih dari satu pekerjaan, maka isikan informasi mengenai pekerjaan yang menggunakan waktu terbanyak. Bila waktu yang digunakan sama, isikan informasi mengenai pekerjaan yang memberikan penghasilan terbesar)	
	Apa yang Anda kerjakan di tempat kerja anda? (Contoh: mencangkul dan mencabut rumput; mengemudi ojek motor; menjual bubur ayam keliling; melakukan pekerjaan tukang bangunan; mengajar les piano; staf tata usaha; dll)	MEMASAK NASI UDUK DAN LAUKNYA, MEMBANTU BERTUALAN
11.b	Apa yang diproduksi/dijual/dilayani dari pekerjaan/ kegiatan usaha Anda? (Contoh: padi, meja/kursi kayu, jasa angkutan penumpang, jasa pendidikan, jasa pemerintahan, jasa konstruksi, dll)	NASI UDUK
11.c	Bergerak dibidang apakah usaha/perusahaan/kantor tempat Anda bekerja? (Contoh pertanian padi di sawah milik sendiri; penyediaan makanan/ minuman; ojek online; perusahaan konstruksi; sekolah musik; dll)	PENYEDIAAN MAKANAN NASI UDUK
12.a	Apakah status pekerjaan Anda?	☐ 1. Berusaha sendiri → LANJUT KE No. 14.a Contoh: berjualan nasi uduk di rumah (tanpa dibantu siapapun), ojek pangkalan, ojek online, calo tanah/rumah ☐ 2. Berusaha dibantu pekerja tidak tetap/pekerja keluarga/tidak dibayar → LANJUT KE No. 15.a Contoh: pemilik warung sembako eceran di rumah yang dibantu oleh keluarga/saudara (tanpa dibayar) ☐ 3. Berusaha dibantu pekerja tetap dan dibayar → LANJUT KE No. 12.b Contoh: pemilik toko yang mempekerjakan satu atau lebih buruh tetap dan dibayar ☐ 4. Buruh/karyawan/pegawai → LANJUT KE No. 14.a Contoh: ASN/TNI/POLRI, buruh pabrik, karyawan bank ☐ 5. Pekerja bebas di pertanian → LANJUT KE No. 14.a (memiliki lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir, dan bekerja di bidang pertanian) Contoh: buruh panen padi, buruh cangkul sawah/ladang, buruh penadap karet, buruh panen udang dari tambak, buruh pemetik kopi/kelapa/cengkeh/dll ☐ 6. Pekerja bebas di nonpertanian → LANJUT KE No. 14.a (memiliki lebih dari satu majikan dalam sebulan terakhir, dan bekerja di bidang non pertanian) Contoh: kuli-kuli di pasar, stasiun atau tempat lainnya, tukang cuci keliling, kuli/kenek bangunan, tukang parkir bebas, bekerja yang tidak mempunyai majikan tetap ☒ 7. Pekerja keluarga/tidak dibayar → LANJUT KE No. 15.a Contoh: membantu menjaga warung milik keluarga, membantu orang tua bekerja di sawah/kebun/tambak, bekerja membantu orang lain tanpa dibayar
12.b	Berapa jumlah buruh/karyawan/pegawai yang dibayar?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Orang → LANJUT KE No. 15.a

13.a	Kode KBLI (DIISI OLEH PETUGAS)	<input type="text"/>																
13.b	Kode KBJI (DIISI OLEH PETUGAS)	<input type="text"/>																
14.a	Berapakah pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih yang Anda terima selama sebulan terakhir dari pekerjaan ini?	Uang: Rp. <input type="text"/> Barang: Rp. <input type="text"/> <i>(Tuliskan perkiraan dalam rupiah jika menerima pendapatan/penghasilan dalam bentuk barang)</i>																
14.b	Dibandingkan bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan rata-rata pendapatan/penghasilan/gaji/upah bersih?	☐ 1. Ya, pendapatan/upah bertambah ☐ 2. Ya, pendapatan/upah berkurang ☐ 3. Tidak ada perubahan ☐ 4. Pada Februari 2020 belum bekerja di pekerjaan sekarang																
15.a	Kapan Anda mulai bekerja di pekerjaan atau kegiatan usaha ini?	BULAN <input type="text"/> TAHUN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																
15.b	Jika Anda bekerja kurang dari 1 tahun, berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha pada pekerjaan ini?	<input type="text"/> BULAN																
16.a	Dalam seminggu terakhir, berapa jumlah jam kerja Anda per hari dikurangi waktu istirahat? <i>(Isikan jumlah jam kerja per hari di kotak yang disediakan. Jika seminggu terakhir sedang tidak bekerja isikan 0 (nol) di setiap kotak per hari)</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEN</th> <th>SEL</th> <th>RAB</th> <th>KAM</th> <th>JUM</th> <th>SAB</th> <th>MNG</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 Jam</td> <td>5 Jam</td> <td>5 Jam</td> <td>5 Jam</td> <td>5 Jam</td> <td>5 Jam</td> <td>5 Jam</td> <td>35 Jam</td> </tr> </tbody> </table>	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH	5 Jam	5 Jam	5 Jam	5 Jam	5 Jam	5 Jam	5 Jam	35 Jam
SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH											
5 Jam	5 Jam	5 Jam	5 Jam	5 Jam	5 Jam	5 Jam	35 Jam											
16.b	Dibandingkan bulan Februari 2020, apakah terjadi perubahan jam kerja?	☐ 1. Ya, jam kerja bertambah ☒ 2. Ya, jam kerja berkurang ☐ 3. Tidak ada perubahan → LANJUT KE No. 17.a ☐ 4. Pada Februari 2020 belum bekerja → LANJUT KE No. 17.a di pekerjaan sekarang																
16.c	Apakah alasan utama perubahan jam kerja anda? <i>(Pilih salah satu alasan utama)</i>	☐ 1. Meningkatnya beban pekerjaan karena penambahan konsumen atau permintaan ☐ 2. Pengurangan pekerja di tempat kerja ☐ 3. Sakit ☐ 4. Cuti/alasan pribadi ☐ 5. Berkurangnya bahan baku ☐ 6. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 17.a ☒ 7. Social/physical distancing, karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 17.a ☐ 8. Selain alasan di atas, tuliskan:.....																
16.d	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak																
17.a	Apakah Anda menggunakan internet pada pekerjaan ini? <i>(termasuk menggunakan whatsapp, facebook, instagram, twitter dan media sosial lainnya untuk kepentingan pekerjaan)</i>	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 18.a																
17.b	Apakah internet tersebut dimanfaatkan untuk: 1. Promosi 2. Komunikasi 3. Transaksi	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak																
18.a	Apakah tempat kerja Anda menerapkan kegiatan bekerja dari rumah (work from home/WFH)?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 18.c ☐ 3. Tidak Tahu → LANJUT KE No. 18.c																
18.b	Apakah kendala utama yang dihadapi selama bekerja dari rumah (Work From Home)? <i>(Pilih salah satu kendala utama)</i>	☐ 1. Jaringan Internet ☐ 2. Biaya internet, kuota, pulsa ☐ 3. Mengurus keluarga ☐ 4. Lainnya, tuliskan..... ☐ 5. Tidak ada kendala																
18.c	Apakah Anda bekerja di tempat keramaian/kerumunan? <i>(Yang dimaksud dengan keramaian adalah jika di tempat bekerja terdapat sampai 5 orang atau lebih dengan jarak kurang dari 1 meter)</i>	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																

18.d	Dimana lokasi Anda bekerja? (Boleh lebih dari satu jawaban)	☒ 1. Di rumah sendiri ☐ 2. Di pasar ☐ 3. Di bioskop ☐ 4. Di mall/ruko ☐ 5. Di terminal/stasiun/bandara ☐ 6. Di pinggir jalan ☐ 7. Lainnya, tuliskan:.....																
19.a	Apakah selama seminggu terakhir Anda hanya bekerja di rumah sendiri sepenuhnya?	☒ 1. Ya → LANJUT KE No. 20.a ☐ 2. Tidak																
19.b	Di mana lokasi/tempat Anda bekerja pada pekerjaan utama dalam seminggu terakhir? (Jika lokasi/tempat bekerja lebih dari satu, pilih lokasi di mana Anda lebih sering bekerja) - Untuk pedagang (keliling), isikan tempat biasanya mulai menjual dagangan. - Untuk driver/supir/tukang ojek, isikan tempat pangkalan/ bandara/pool taks/terminal/stasiun, atau tempat biasanya mulai ambil penumpang. - Untuk wartawan dan kurir, isikan lokasi kantor.	☐ 1. Di kabupaten/kota yang sama dengan tempat tinggal ☐ 2. Di kabupaten/kota yang berbeda dengan tempat tinggal, tuliskan: Provinsi : Kota/Kabupaten*): *)Coret salah satu ☐ 3. Di luar negeri, tuliskan: Negara :																
19.c	Apakah Anda melakukan perjalanan pulang dan pergi dari rumah/tempat tinggal ke kantor/tempat kerja secara rutin?	☐ 1. Ya, setiap hari (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal pada hari yang sama minimal satu kali seminggu) ☐ 2. Ya, setiap minggu (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal secara mingguan, misal: sekali seminggu atau dua kali seminggu) ☐ 3. Ya, setiap bulan (rutin pergi ke tempat kerja dan pulang ke tempat tinggal lebih dari seminggu dan kurang dari 6 bulan) ☐ 4. Tidak rutin																
19.d	Apa moda transportasi utama yang Anda gunakan untuk berangkat ke tempat kerja? (Pilih salah satu yang utama, yaitu moda transportasi dengan jarak terjauh atau waktu terlama)	☐ 1. Transportasi pribadi/dinas (baik berupa mobil, sepeda, sepeda motor) ☐ 2. Transportasi umum (becak, motor ojek, kendaraan jemputan, omprengan, taksi, angkutan kota, bus umum/kota, kereta) ☐ 3. Transportasi online (Gojek, Grab, Maxim, dll baik berupa sepeda motor maupun mobil) ☐ 4. Jalan kaki/tidak menggunakan																
20.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda memiliki lebih dari satu pekerjaan?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 21.a																
20.b	Dalam seminggu terakhir, berapa jumlah jam kerja seluruh pekerjaan Anda per hari dikurangi waktu istirahat? (Isikan jumlah jam kerja seluruh pekerjaan per hari di kotak yang disediakan. Jika seminggu terakhir sedang tidak bekerja isikan 0 (nol) di setiap kotak per hari)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SEN</th> <th>SEL</th> <th>RAB</th> <th>KAM</th> <th>JUM</th> <th>SAB</th> <th>MNG</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> <td>.... Jam</td> </tr> </tbody> </table>	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam
SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MNG	JUMLAH											
.... Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam	 Jam											
21.a	Apakah Anda ingin menambah jam kerja?	☐ 1. Ya → LANJUT KE No. 22.a ☒ 2. Tidak																
21.b	Apakah alasan Anda tidak ingin menambah jam kerja? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Sakit ☐ 2. Merawat anggota keluarga/famili ☐ 3. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 22.a ☐ 4. Social/physical distancing, karantina mandiri, → LANJUT KE No. 22.a pembatasan sosial berskala besar (PSBB) ☒ 5. Selain alasan di atas, tuliskan: SUDAH TUA, JAM KERJA SUDAH CUKUP																
21.c	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																
KEGIATAN Mencari Pekerjaan/ Mempersiapkan Usaha																		
22.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mencari pekerjaan? (termasuk saat ini sedang menunggu panggilan/pengumuman pekerjaan)	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																
22.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda sedang mempersiapkan suatu kegiatan usaha yang baru?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak																
JIKA ANDA TIDAK Mencari Pekerjaan DAN TIDAK Mempersiapkan Usaha DALAM SEMINGGU TERAKHIR, LANJUTKAN KE NOMOR 25.a																		
23.	Sudah berapa lama Anda mencari pekerjaan/ mempersiapkan usaha?	<input type="text"/> TAHUN <input type="text"/> BULAN																

24.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mendaftar pada bursa kesempatan kerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda menghubungi perusahaan/memperbarui dan mengirim CV/biodata/profil bisnis?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengiklankan diri di media cetak/elektronik/internet?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.d	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda menghubungi keluarga/kenalan untuk mencari kerja atau mempersiapkan usaha?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.e	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengumpulkan modal/mencari lokasi/mengurus surat izin usaha?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
24.f	Apakah ada upaya lainnya selain yang ditanyakan di atas? tuliskan:	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
LANJUTKAN KE NOMOR 26		
25.a	Dalam seminggu terakhir, apakah alasan utama Anda tidak mencari pekerjaan dan tidak mempersiapkan usaha? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Sudah diterima bekerja tapi belum mulai bekerja ☐ 2. Sudah mempunyai usaha tapi belum memulainya ☐ 3. Putus asa: merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan ☒ 4. Sudah mempunyai pekerjaan/usaha ☐ 5. Kegiatan lain (mengurus rumah tangga/sekolah) ☐ 6. Kurangnya infrastruktur (aset, jalan, transportasi, layanan ketenagakerjaan) atau tidak ada modal ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 26 ☐ 8. <i>Social/physical distancing</i> , karantina mandiri → LANJUT KE No. 26 ☐ 9. Tidak mampu melakukan pekerjaan ☐ 10. Selain alasan di atas, tuliskan:
25.b	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
26.	Jika ada yang menawarkan pekerjaan apakah Anda mau menerimanya?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
27.a	Apakah Anda mengetahui program kartu prakerja?	☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.b	Apakah Anda mendaftar program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.c	Apakah alasan Anda mendaftar program kartu prakerja? (Pilih salah satu alasan utama)	☐ 1. Meningkatkan keterampilan kerja (skill) ☐ 2. Mendapatkan uang saku (insentif) ☐ 3. Mengisi waktu luang ☐ 4. Ikut teman/coba-coba ☐ 5. Pendaftaran gratis ☐ 6. Selain alasan di atas, tuliskan:
27.d	Apakah Anda lolos seleksi program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.e	Apakah Anda menyelesaikan pelatihan pada program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.f	Apakah program kartu prakerja meningkatkan keterampilan kerja Anda?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
27.g	Apakah Anda mendapatkan uang saku (insentif) dari program kartu prakerja?	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 27.i
27.h	Digunakan untuk apakah uang saku tersebut? 1. Memenuhi kebutuhan sehari-hari 2. Modal usaha 3. Membayar hutang 4. Ditabung 5. Lainnya, tuliskan:	☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
27.i	Menurut Anda program apa yang paling dibutuhkan di tengah situasi pandemi Corona/Covid-19? (Pilih salah satu jawaban)	☐ 1. Subsidi listrik dan air ☐ 2. Bantuan sembako ☒ 3. Bantuan langsung tunai (BLT) ☐ 4. Bantuan pemerintah tanpa syarat ☐ 5. Lainnya, tuliskan:

PENGALAMAN KERJA	
28.	Apakah Anda pernah mempunyai pekerjaan/usaha sebelumnya? ☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak → LANJUT KE No. 31.a
29.a	Apakah Anda pernah berhenti bekerja dalam periode Agustus 2019-Agustus 2020? ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak → LANJUT KE No. 31.a
29.b	Jika YA, kapan Anda berhenti bekerja? <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>BULAN <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div>TAHUN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> </div>
30.a	Apakah alasan utama Anda berhenti bekerja? <i>(Pilih salah satu alasan utama)</i> ☐ 1. PHK ☐ 2. Usaha terhenti/Bangkrut ☐ 3. Pendapatan kurang memuaskan ☐ 4. Tidak cocok dengan lingkungan kerja ☐ 5. Habis masa kerja/kontrak ☐ 6. Mengurus rumah tangga ☐ 7. Takut terinfeksi Corona/Covid-19 → LANJUT KE No. 31.a ☐ 8. <i>Social/physical distancing</i> , karantina mandiri, pembatasan sosial berskala besar (PSBB) → LANJUT KE No. 31.a ☐ 9. Selain alasan di atas, tuliskan:
30.b	Apakah alasan tersebut terkait dengan Corona/Covid-19? ☐ 1. Ya ☐ 2. Tidak
KEGIATAN LAIN	
31.a	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda bersekolah? ☐ 1. Ya ☒ 2. Tidak
31.b	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda mengurus rumah tangga? <i>(Misalnya menyapu, memasak, mengurus anak, mencuci, membetulkan atap rumah, mengecat tembok rumah, atau kegiatan mengurus rumah tangga lainnya)</i> ☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
31.c	Dalam seminggu terakhir, apakah Anda melakukan kegiatan lainnya? <i>(Misalnya arisan, olahraga, ronda, kerja bakti, kegiatan pengajian, beribadah di tempat peribadatan, atau kegiatan lainnya)</i> ☒ 1. Ya ☐ 2. Tidak
31.d	Dari kegiatan bersekolah, mengurus rumah tangga, dan kegiatan lainnya, kegiatan mana yang menggunakan waktu terbanyak dalam seminggu terakhir? ☐ 1. Sekolah ☒ 2. Mengurus Rumah Tangga ☐ 3. Lainnya ☐ 4. Tidak melakukan ketiga kegiatan di atas
CATATAN	



BADAN PUSAT STATISTIK

Jln. Dr. Soetomo 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

Lampiran 5. Format Berita Acara Nonrespon Penolakan Responden



Badan Pusat Statistik

BERITA ACARA NONRESPON

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dengan sadar menyatakan menolak wawancara **Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) Agustus 2020**. Identitas rumah tangga Saya adalah:

1	Provinsi	
2	Kabupaten/Kota*)	
3	Kecamatan	
4	Desa/Kelurahan*)	
5	Klasifikasi Desa/Kelurahan	1.Perkotaan 2.Perdesaan
6	Nomor Blok Sensus	
7	Nomor Kode Sampel	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8	Nomor Urut Sampel Rumah Tangga	<input type="text"/> <input type="text"/>
9	Nama Kepala Rumah Tangga	
10	Nama dan Kode/NIP Pencacah	
11	Nama dan Kode/NIP Pengawas	

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui,
Kepala BPS Kabupaten/Kota

....., Agustus 2020
Responden

.....
NIP.

Lampiran 6. Format Berita Acara Nonrespon Responden Tidak Dapat Ditemui



Badan Pusat Statistik

BERITA ACARA NONRESPON

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa Responden Sakernas dengan identitas di bawah ini benar-benar tidak dapat ditemui sampai akhir periode pencacahan **Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) Agustus 2020**. Identitas rumah tangga ini adalah:

1	Provinsi	
2	Kabupaten/Kota*)	
3	Kecamatan	
4	Desa/Kelurahan*)	
5	Klasifikasi Desa/Kelurahan	1.Perkotaan 2.Perdesaan
6	Nomor Blok Sensus	
7	Nomor Kode Sampel	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8	Nomor Urut Sampel Rumah Tangga	<input type="text"/> <input type="text"/>
9	Nama Kepala Rumah Tangga	
10	Nama dan Kode/NIP Pencacah	
11	Nama dan Kode/NIP Pengawas	

*) Coret yang tidak perlu

Pencacah/Kortek

....., 2020
Pengawas

.....
NIP/Kode PCL

.....
NIP/Kode PML

Penanggung jawab Teknis
Kepala Seksi Statistik Sosial

Mengetahui
Kepala BPS Kabupaten/Kota

.....
NIP.

.....
NIP

Lampiran 7. Format Berita Acara Hasil Pemutakhiran



Badan Pusat Statistik

Berita Acara Hasil Pemutakhiran

(Untuk Blok Sensus dengan Jumlah Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran Bertambah/Berkurang Lebih Dari 20 Persen Dibanding Jumlah Rumah Tangga Sebelum Pemutakhiran)

1	Provinsi	
2	Kabupaten/Kota*)	
3	Kecamatan	
4	Desa/Kelurahan*)	
5	Klasifikasi Desa/Kelurahan	1.Perkotaan 2.Perdesaan
6	Nomor Blok Sensus	
7	Nomor Kode Sampel	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8	Jumlah Rumah Tangga Biasa Sebelum Pemutakhiran	
9	Jumlah Rumah Tangga Biasa Hasil Pemutakhiran	
10	Keterangan	

*) Coret yang tidak perlu

Pencacah/Kortek

....., 2020
Pengawas

.....
NIP/Kode PCL

.....
NIP/Kode PML

Penanggung jawab Teknis
Kepala Seksi Statistik Sosial

Mengetahui
Kepala BPS Kabupaten/Kota

.....
NIP.

.....
NIP

Lampiran 8. Format Berita Acara Perubahan Moda Pencacahan



Badan Pusat Statistik

Berita Acara Perubahan Moda Pencacahan Sakernas Agustus 2020

1	<u>Provinsi</u>	
2	<u>Kabupaten/Kota*)</u>	
3	<u>Kecamatan</u>	
4	<u>Desa/Kelurahan*)</u>	
5	<u>Klasifikasi Desa/Kelurahan</u>	1. Perkotaan 2. Perdesaan
6	<u>Nomor Blok Sensus</u>	
7	<u>Nomor Kode Sampel</u>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8	<u>Nama Kepala Rumah Tangga</u>	
9	<u>Penentuan Awal Moda Pencacahan:</u>	☐ <u>Wawancara Tatap Muka</u>
		☐ Wawancara dengan Telepon (CATI)
		☐ Moda DOPU Kombinasi CATI
10	<u>Perubahan Moda Pencacahan menjadi:</u>	☐ <u>Wawancara Tatap Muka</u>
		☐ Wawancara dengan Telepon (CATI)
		☐ Moda DOPU Kombinasi CATI
11	<u>Alasan Perubahan Moda Pencacahan</u>	

*) Coret yang tidak perlu

Pencacah

....., 2020
Pengawas

.....
NIP/Kode PCL

.....
NIP/Kode PML

Penanggung jawab Teknis
Kepala Seksi Statistik Sosial

Mengetahui
Kepala BPS Kabupaten/Kota

.....
NIP.

.....
NIP

Lampiran 9. Format Berita Acara Perubahan Moda Pemutakhiran/Updating



Badan Pusat Statistik

Berita Acara Perubahan Moda Pemutakhiran/Updating Sakernas Agustus 2020

1	<u>Provinsi</u>	
2	<u>Kabupaten/Kota*)</u>	
3	<u>Kecamatan</u>	
4	<u>Desa/Kelurahan*)</u>	
5	<u>Klasifikasi Desa/Kelurahan</u>	1. Perkotaan 2. Perdesaan
6	<u>Nomor Blok Sensus</u>	
7	<u>Nomor Kode Sampel</u>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8	Nama Kepala Rumah Tangga	
9	<u>Penentuan Awal Moda Pemutakhiran/Updating:</u>	☐ Updating door to door
		☐ Updating dengan pendampingan Ketua SLS (pemeriksaan daftar dan verifikasi lapangan)
10	<u>Perubahan Moda Pemutakhiran/Updating menjadi</u>	☐ Updating door to door
		☐ Updating dengan pendampingan Ketua SLS (pemeriksaan daftar dan verifikasi lapangan)
11	<u>Alasan Perubahan Moda Pemutakhiran/Updating</u>	

*) Coret yang tidak perlu

....., 2020

Pencacah

Pengawas

.....
NIP/Kode PCL

Penanggung jawab Teknis
Kepala Seksi Statistik Sosial

.....
NIP/Kode PML

Mengetahui
Kepala BPS Kabupaten/Kota

.....
NIP.

.....
NIP

Lampiran 10. Surat Pemberitahuan Kepada Responden

Kop Surat BPS Kabupaten/Kota

Nomor : , ...
2020
Lampiran : -
Perihal : Surat Pemberitahuan Responden Sampel
Sakernas Agustus 2020

Kepada Yang Terhormat:
Bapak/Ibu/Sdr/Sdri
Responden Sakernas Agustus 2020
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) Agustus 2020 yang dilaksanakan di seluruh Indonesia selama bulan Agustus 2020, dengan ini kami beritahukan bahwa rumah tangga Anda terpilih sebagai Sampel Sakernas Agustus 2020. Kami sangat mengharapkan partisipasi Anda untuk dapat memberikan data/informasi terkait ketenagakerjaan dengan pertanyaan yang ada pada kuesioner Sakernas Agustus 2020.

Sakernas merupakan survei yang dirancang khusus untuk mengumpulkan data ketenagakerjaan dengan tujuan mendapatkan indikator pokok ketenagakerjaan seperti Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT), Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK), dan berbagai indikator ketenagakerjaan lainnya. Data dan informasi yang Anda sampaikan sangat berguna sebagai acuan dalam perencanaan pembangunan terkait ketenagakerjaan.

Terima kasih atas partisipasi Anda dalam pengisian kuesioner Sakernas Agustus 2020. Jawaban yang Anda berikan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten/Kota

.....
NIP.

DATA

MENCERDASKAN BANGSA



BADAN PUSAT STATISTIK

Sub Direktorat Statistik Ketenagakerjaan

Jl. Dr. Soetomo No. 6-8, Kotak Pos 1003, Jakarta 10010

Telepon: 3841195, 3842508, 3810291-4 Ext. 4120, 4121-3

Fax.: 3456285 Email: naker@bps.go.id