



BADAN PUSAT STATISTIK

BUKU PEDOMAN PEMERIKSAAN

Survei Angkatan Kerja Nasional

AGUSTUS 2020



**SURVEI
ANGKATAN KERJA
NASIONAL**



**SENSUS
PENDUDUK
2020**



BADAN PUSAT STATISTIK

BUKU PEDOMAN PEMERIKSAAN

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 telah 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.

Buku Pedoman Pemeriksaan Sakernas Agustus 2020 disediakan untuk petugas pemeriksa, berisi tata cara pemeriksaan dokumen hasil pencacahan Sakernas Agustus 2020. Secara umum, pedoman ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada pemeriksa dalam memahami tata cara pemeriksaan isian hasil pencacahan Sakernas Agustus 2020 sesuai dengan konsep definisi dan tata cara pengisian kuesioner yang digunakan dalam Sakernas Agustus 2020. Secara khusus, Buku Pedoman Pemeriksaan ini bertujuan untuk menyamakan persepsi PML/Kortek dalam tata cara pemeriksaan dengan memperhatikan kelengkapan, konsistensi, dan kewajaran isian dokumen hasil pencacahan lapangan Sakernas Agustus 2020.

Buku pedoman ini harus dipahami dan digunakan sebagai *Standard Operational Procedure (SOP)* pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data 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
BAB II PEMERIKSAAN DOKUMEN HASIL PEMUTAKHIRAN.....	3
2.1 Pemeriksaan Dokumen SAK20.P.....	3
2.2 Pengisian Daftar Monitoring Hasil <i>Updating</i> (MHU) <i>Online</i>	6
BAB III PEMERIKSAAN DOKUMEN HASIL PENCACAHAN	9
3.1 Pemeriksaan Dokumen SAK20.AK	9
3.2 Pemeriksaan Konsistensi Isian Dokumen SAK20.AK dan SAK20.QQ.....	21
3.3 Pengelolaan Dokumen Hasil Pencacahan.....	22
LAMPIRAN.....	23

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 International Labour Organization (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 atau pengisian kuesioner 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

Buku pedoman pemeriksaan dibuat agar memudahkan kerja PML/Kortek dalam melakukan pemeriksaan dokumen hasil pencacahan. Beberapa hal yang dituangkan di dalam Buku Pemeriksaan ini antara lain:

1. Validasi antar pertanyaan baik validasi yang ada di kuesioner maupun yang ada di dalam program pengolahan;
2. Validasi kelengkapan isian sesuai alur pertanyaan;

BAB II

PEMERIKSAAN DOKUMEN HASIL PEMUTAKHIRAN

Hasil pemutakhiran rumah tangga digunakan sebagai dasar penarikan sampel rumah tangga Sakernas. Selain itu, hasil pemutakhiran juga digunakan dalam penghitungan penimbang data Sakernas. Oleh karena itu sangat penting untuk memastikan kualitas hasil *updating*.

Pada zona hijau, pemeriksaan tahap awal dokumen hasil pemutakhiran (Dokumen SAK20.P) dilakukan oleh PCL untuk kemudian diserahkan kepada PML untuk dilakukan pemeriksaan ulang kelengkapan dan kesesuaian isian Dokumen SAK20.P.

Sementara di zona merah pemeriksaan tahap awal dokumen hasil pemutakhiran (Dokumen SAK20.P) dilakukan oleh Kortek untuk kemudian diserahkan kepada Kasi Statistik Kependudukan atau staf BPS Kabupaten/Kota yang ditunjuk, untuk dilakukan pemeriksaan ulang kelengkapan dan kesesuaian isian Dokumen SAK20.P.

2.1 Pemeriksaan Dokumen SAK20.P

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT

Blok I berisi identitas sampel terpilih yang meliputi kode dan nama wilayah administrasi (Provinsi, 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 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

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

1. Pertanyaan 1 merupakan jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran Sakernas Agustus 2019.
2. Pertanyaan 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. Pertanyaan 3 adalah rumah tangga *eligible* hasil pemutakhiran Sakernas Agustus 2020.
4. Isian Pertanyaan 3 harus sama dengan nomor urut terakhir rumah tangga hasil pemutakhiran atau disalin dari Blok V Pertanyaan c kolom (8) halaman terakhir Daftar SAK20.P.
5. Pastikan jumlah rumah tangga sudah sesuai dengan kondisi lapangan. Jika jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran Sakernas Agustus 2020 dan jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran sebelumnya atau hasil pemutakhiran Sakernas Agustus 2019 terjadi perubahan yang signifikan (penurunan atau peningkatan jumlah rumah tangga lebih dari 20 persen) atau jumlah rumah tangga hasil pemutakhiran tidak terjadi perubahan sama sekali, maka berikan keterangan pada kolom catatan.

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS

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

1. Keterangan petugas pencacah harus diisi dan ditandatangani oleh pencacah.
2. PML/Kortek memastikan tanggal pencacahan sudah benar. Tanggal pencacahan harus lebih kecil atau sama dengan tanggal pengawasan.
3. Setelah PML/Kortek selesai memeriksa Daftar SAK20.P, PML/Kortek melengkapi isian keterangan petugas pengawas.

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

BLOK IV.A. CATATAN

BLOK.IV.B. PENGESAHAN

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

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.

1. Pastikan telah tertulis nama SLS (RT/RW/Dusun/Lingkungan/Banjar/Jorong/dsb), beserta nama Ketua/Pengurus SLS dan nomor HP yang bisa dihubungi.
2. Bubuhkan tanda tangan/cap basah dari Ketua/Pengurus SLS setempat.

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/RW/Dusun/Kampung/Lingkungan/dsb)

BLOK IV.B. PENGESAHAN	
SLS** Dusun Sioler  Nama Ketua SLS : Abdurrahman No. HP : 0813 XXX XXX XXX	SLS** Nama Ketua SLS : No. HP :

BLOK V. KETERANGAN RUMAH TANGGA

Blok V digunakan untuk mengidentifikasi keberadaan rumah tangga didalam blok sensus yang akan dimutakhirkan.

1. Jika Nama kepala rumah tangga dan alamat pada saat pemutakhiran sama dengan nama kepala rumah tangga dan alamat pada SAK20.P atau nama yang tercantum adalah nama panggilan atau alias dan kesalahan penulisan maka isian Blok V Kolom (7) harus berkode 1.
2. Jika isian Blok V Kolom (7) berkode 2, pastikan rumah tangga tersebut adalah rumah tangga baru yang ditemukan pada saat pemutakhiran Sakernas Agustus 2020, rumah tangga yang terlewat cacah pada saat pemutakhiran sebelumnya atau rumah tangga yang merupakan pecahan salah satu rumah tangga yang tercatat dalam SAK20.P.
3. Jika isian Blok V Kolom (7) berkode 3, pastikan rumah tangga yang tercantum pada SAK20.P tersebut tidak ditemukan/ telah pindah tempat tinggal ke luar blok sensus atau bukan merupakan cakupan dari blok sensus tersebut/menjadi ART pada rumah tangga lain/rumah tangga tunggal yang telah meninggal dunia pada saat pemutakhiran Sakernas Agustus 2020.
4. Jika kolom (7) berkode 1 atau 2, maka isikan nomor urut hasil pemutakhiran pada kolom (8).
5. Periksa jumlah rumah tangga dan jumlah kumulatif rumah hasil pemutakhiran pada setiap halaman.
6. Dokumen SAK20.P yang telah diperiksa selanjutnya diserahkan ke Subbagian Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota.

2.2 Pengisian Daftar Monitoring Hasil *Updating* (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 diisi 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 yang telah lengkap akan digunakan sebagai evaluasi pelaksanaan *updating* oleh BPS Kabupaten/Kota, BPS Provinsi, dan BPS Pusat.

BAB III

PEMERIKSAAN DUKUMEN HASIL PENCACAHAN

3.1 Pemeriksaan Dokumen SAK20.AK

Daftar SAK20.AK digunakan untuk mencacah semua anggota rumah tangga dalam rumah tangga terpilih. Daftar SAK20.AK yang telah diisi responden/PCL selanjutnya diperiksa PML/kortek dan diberi kode yang sesuai. Kode jurusan pendidikan/bidang studi, lapangan usaha/pekerjaan (KBLI), jenis pekerjaan/jabatan (KBJI), negara, provinsi, kabupaten/kota, tersedia dalam Buku Kode.

Selain itu, PML/Kortek berkewajiban memeriksa jawaban dengan pilihan “selain alasan di atas”, “lainnya” atau “tuliskan”. Apabila jawaban pertanyaan tersebut sudah terdapat di dalam pilihan yang sudah disebutkan sebelumnya, PML/Kortek harus memindahkan kode atau memberi tanda cek pada jawaban yang sesuai. Pertanyaan-pertanyaan yang harus diperhatikan adalah:

- | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| a. Pertanyaan 10.b | e. Pertanyaan 21.b | i. Pertanyaan 27.h |
| b. Pertanyaan 16.c | f. Pertanyaan 24.f | j. Pertanyaan 27.i |
| c. Pertanyaan 18.b | g. Pertanyaan 25.a | k. Pertanyaan 30.a |
| d. Pertanyaan 18.d | h. Pertanyaan 27.c | |

PENGENALAN TEMPAT

1. Kode Provinsi, Kab/kota, Kecamatan, Desa/Kel, Klasifikasi Desa/Kota, No. Blok Sensus, No. Kode Sampel, No. Rumah Tangga dan Nama Kepala Rumah Tangga harus sama dengan isian di Daftar SAK20.DSRT.
2. Kode Petugas, Nama Petugas, dan No. HP Petugas harus sudah diisi lengkap.

PEMBERI INFORMASI

1. Nama yang mengisi kuesioner harus sama dengan nama dari salah satu anggota rumah tangga yang tercatat di **Daftar Anggota Rumah Tangga** yang berumur 10 tahun ke atas.
2. Nomor HP diisi dengan Nomor HP responden yang mengisi kuesioner atau ART lainnya, yang dapat dihubungi.

3. Alamat lengkap harus sesuai dengan alamat di Daftar SAK20.DSRT. Jika alamat saat pencacahan berbeda dengan SAK20.DSRT, tuliskan alamat lengkap di SAK20.AK sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan berikan keterangan di Blok Catatan.

DAFTAR ANGGOTA RUMAH TANGGA

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

- a. Kode hubungan dengan kepala rumah tangga (KRT) pada Kolom (3) harus dimulai dari kode 1 (kepala rumah tangga).
- b. Nama KRT harus sesuai dengan Nama Kepala Rumah Tangga berdasarkan SAK20.DSRT di halaman 1. Jika berbeda, maka nama KRT pada dokumen SAK20.AK halaman 1 disikan "Nama KRT DSRT / Nama KRT Baru" (contoh penulisan : DANI/LARASATI).

Pada dokumen SAK20.AK halaman 2 dituliskan "Nama KRT Baru" saat pencacahan (contoh penulisan: LARASATI). Di Blok catatan, isikan alasan beda nama KRT.

- c. Pada Baris 1 (kepala rumah tangga) isian umur harus ≥ 10 tahun.
- d. Isian Kolom (3) adalah 2, 5, atau 7 dan umur < 10 tahun, maka pastikan apakah benar kurang dari 10 tahun.
- e. Kolom (4) kode jenis kelamin untuk kepala rumah tangga dan istri/suami tidak boleh sama.
- f. Jika isian Bulan dan Tahun lahir kosong, maka konfirmasi ke responden. Jika jawaban responden tidak tahu, maka isikan 99 pada Bulan dan 9999 pada Tahun. Jika isian Kolom (5) bukan 99 dan 9999, perhitungan selisih umur adalah dari bulan dan tahun pencacahan dikurangi bulan dan tahun di Kolom (5) dengan toleransi 0 sampai minus 1 tahun.
- g. Kolom (6) tidak boleh kosong, jika kolom (5) terisi 99 dan 9999 maka umur harus diperkirakan.
- h. Pastikan susunan ART mengikuti aturan baku keluarga inti.

KETERANGAN ANGGOTA RUMAH TANGGA USIA 5 TAHUN KEATAS

Sebelum melakukan pemeriksaan Daftar SAK20.AK, periksa apakah banyaknya keterangan rumah tangga yang terisi sama dengan banyaknya ART berumur 5 tahun ke atas. Keterangan anggota rumah tangga hanya diperuntukkan bagi anggota rumah tangga yang berumur 5 tahun ke atas atau Kolom (6) Daftar ART ≥ 5 .

Pertanyaan 1 & 2. Nama dan nomor urut anggota rumah tangga harus sama dengan isian Kolom (2) dan Kolom (1) Daftar ART.

Pertanyaan 3. Pastikan NIK terisi sesuai dokumen yang dimiliki responden.

Pertanyaan 4. Pastikan salah satu kode 1 sampai 4 telah diberi tanda cek.

Pertanyaan 5.

1. Pastikan salah satu kode 1 sampai 3 telah diberi tanda cek.
2. Jika kode 1 diberi tanda cek maka Pertanyaan 6.a sampai 6.c harus kosong.
3. Jika salah satu kode 2 atau 3 diberi tanda cek, maka Pertanyaan 6.a harus terisi.
4. Daftar ART Kolom (6) (umur) > 55 dan Pertanyaan 5 berkode 2 (masih bersekolah) maka perlu dicek kembali kebenarannya.

Pertanyaan 6.a. Periksa apakah pendidikan yang ditamatkan sesuai dengan umur responden. Hubungan antara pendidikan yang ditamatkan dengan umur adalah sebagai berikut:

Pendidikan	Umur
Tamat SD/MI/SDLB/Paket A	10 tahun atau lebih
Tamat SMP/MTs/SMPLB/Paket B	13 tahun atau lebih
Tamat SMA/MA/SMK/SMLB/Paket C/SMK/MAK	16 tahun atau lebih
Tamat Program Diploma I/II/III	17 tahun atau lebih
Tamat Program Diploma IV/S1/ S2/S3	20 tahun atau lebih

- a. Jika kode 1 diberi tanda cek maka Pertanyaan 6.b dan 6.c harus kosong.
- b. Jika salah satu kode 2 atau 3 diberi tanda cek, maka Pertanyaan 6.b harus kosong.
- c. Jika salah satu kode 4 sampai 8 diberi tanda cek, maka Pertanyaan 6.b harus terisi.

Pertanyaan 6.b. Pastikan jurusan pendidikan/bidang studi yang ditamatkan sudah ditulis dengan jelas sesuai dengan jenjang pendidikannya. PML/Kortek harus mengisi kode jurusan

pendidikan/bidang studi di kotak yang disediakan sesuai dengan kode yang tersedia di Buku Kode. Harus terisi jika 6.a berkode antara 4-8

Pertanyaan 6.c. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 telah diberi tanda cek jika berkode 2-8.

Pertanyaan 6.d. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 telah diberi tanda cek

Pertanyaan 6.e. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 telah diberi tanda cek.

Pertanyaan 7.

1. Pastikan salah satu kode 1, 2, atau 3 telah diberi tanda cek.
2. Jika kode 2 diberi tanda cek, pastikan “Provinsi” terisi nama salah satu provinsi dan pastikan “Kota/Kabupaten” terisi nama salah satu kabupaten/kota.
3. Jika kode 3 diberi tanda cek pastikan isian “Negara” terisi nama salah satu negara.
4. PML/Kortek mengisi kode provinsi, kabupaten/kota atau negara pada kotak yang tersedia.

Pertanyaan 8.a sampai. 8.f. Untuk setiap jenis kesulitan/gangguan, pastikan salah satu kode 1 sampai 3 diberi tanda cek.

Pertanyaan 9.a.

1. Pastikan Pertanyaan 9.a salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.
2. Jika Pertanyaan 9.a Kode 1 diberi tanda cek maka Pertanyaan 9.b sampai 10.d harus kosong.
3. Jika Pertanyaan 9.a Kode 2 diberi tanda cek maka Pertanyaan 9.b harus terisi.

Pertanyaan 9.b.

1. Pastikan Pertanyaan 9.b salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 9.a berkode 2.
2. Jika Pertanyaan 9.b Kode 1 diberi tanda cek maka Pertanyaan 9.c sampai 10.d harus kosong.
3. Jika Pertanyaan 9.b Kode 2 diberi tanda cek maka Pertanyaan 9.c harus terisi.

Pertanyaan 9.c.

1. Pastikan Pertanyaan 9.c salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 9.b berkode 2.
2. Jika Pertanyaan 9.c Kode 1 diberi tanda cek maka Pertanyaan 10.a sampai 10.d harus kosong.
3. Jika Pertanyaan 9.c Kode 2 diberi tanda cek maka Pertanyaan 10.a harus terisi.

Pertanyaan 10.a.

1. Pastikan Pertanyaan 10.a salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 9.c berkode 2.
2. Jika Pertanyaan 10.a Kode 1 diberi tanda cek maka Pertanyaan 10.b harus terisi
3. Jika Pertanyaan 10.a Kode 2 diberi tanda cek maka Pertanyaan 10.b sampai 21.c harus kosong.

Pertanyaan 10.b.

1. Pastikan salah satu kode 1 sampai 9 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 10.a berkode 1.
2. Jika kode 7 atau 8 diberi tanda cek maka Pertanyaan 10.c harus kosong
3. Jika kode 9 diberi tanda cek maka harus ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia.
4. Pastikan jawaban yang ditulis pada kode 9 bukan merupakan jawaban dari kode 1 sampai 8 yang ditulis ulang dengan bahasa yang berbeda.

Pertanyaan 10.c. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 10.b berkode 1, 2, 3, 4, 5, 6, atau 9.

Pertanyaan 10.d. Pastikan salah satu kode 1, 2, 3, atau 4 sudah diberi tanda cek.

PEKERJAAN UTAMA

Sebelum menanyakan Pekerjaan Utama, pastikan salah satu pertanyaan berikut berkode 1 atau terjawab Ya.

- ✓ Pertanyaan 9.a (apakah responden bekerja?),
- ✓ Pertanyaan 9.b (apakah responden melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan/pendapatan/uang?),
- ✓ Pertanyaan 9.c (apakah responden membantu kegiatan usaha atau pekerjaan keluarga/orang lain?) atau,
- ✓ Pertanyaan 10.a (apakah responden sebenarnya memiliki pekerjaan/kegiatan usaha, tetapi seminggu terakhir sedang tidak bekerja/tidak menjalankan usaha tersebut?).

Pertanyaan 11.a. Pastikan ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia. Jika masih meragukan atau kurang jelas dapat mengonfirmasi kepada responden.

Pertanyaan 11.b. Pastikan ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia. Jika masih meragukan atau kurang jelas dapat mengonfirmasi kepada responden.

Pertanyaan 11.c. Pastikan ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia. Jika masih meragukan atau kurang jelas dapat mengonfirmasi kepada responden.

Pertanyaan 12.a

1. Periksa apakah salah satu kode 1 sampai 7 sudah diberi tanda cek.
2. Jika Pertanyaan 10.a berkode 1 (sementara tidak bekerja), maka Pertanyaan ini tidak boleh berkode 5, 6, atau 7.
3. Jika Daftar ART Kolom (3) berkode 9 atau 10 maka Pertanyaan Ini harus berkode 4.
4. Jika salah satu kode 2, 3 atau 7 diberi tanda cek maka Pertanyaan 14.a dan 14.b harus kosong.

Pertanyaan 12.b: Pastikan pertanyaan ini sudah terisi jika Pertanyaan 12.a berkode 3.

Pertanyaan 13.a dan 13.b: Pastikan isian KBLI dan KBJI sudah sesuai antara lapangan pekerjaan dan jenis pekerjaan dengan Buku Kode

**PERTANYAAN 14.a DAN PERTANYAAN 14.B DITANYAKAN JIKA
RESPONDEN BERSTATUS BERUSAHA SENDIRI,
BURUH/KARYAWAN/PEGAWAI ATAU PEKERJA BEBAS
(PERTANYAAN 12.a = 1, 4, 5 ATAU 6)**

Pertanyaan 14.a.

1. Harus terisi, apabila Pertanyaan 12 salah satu kode 1, 4, 5, atau 6 diberi tanda cek.
2. Periksa kewajaran besarnya penghasilan bersih yang diterima selama sebulan yang lalu baik berupa uang atau barang.

Pertanyaan 14.b. Pastikan salah satu kode 1, 2, 3 atau 4 sudah diberi tanda cek.

Pertanyaan 15.a. Pastikan BULAN dan TAHUN terisi pada tempat dan kotak yang tersedia.

Pertanyaan 15.b.

1. Pastikan lamanya BULAN terisi pada tempat dan kotak yang tersedia jika responden bekerja kurang dari 1 tahun.
2. Pastikan lamanya BULAN kosong jika responden sudah bekerja lebih dari 1 tahun.

Pertanyaan 16.a.

1. Jumlah jam kerja per hari harus ≤ 24 jam.
2. Jumlah jam kerja setiap hari dan jumlah jam kerja selama seminggu ditulis satu angka di belakang koma (desimal).

3. Jika Pertanyaan 9.a, 9.b, atau 9.c berkode 1 maka jam kerja setiap hari adalah 0 atau $\geq$ 1, dan kurang dari 24 jam.
4. Jika Pertanyaan 10.a berkode 1 maka jumlah jam kerja seminggu yang lalu harus 00.
5. Periksa penjumlahan jam kerja.

Pertanyaan 16.b.

1. Pastikan salah satu kode 1, 2, 3 atau 4 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 16.b berkode 1 atau 2.
2. Jika Pertanyaan 16.b berkode 3 atau 4 maka Pertanyaan 16.c dan 16.d harus kosong.
3. Jika Pertanyaan 16.b berkode 1 atau 2 maka Pertanyaan 16.c harus ada isian.

Pertanyaan 16.c.

1. Pastikan salah satu kode 1 sampai 8 sudah diberi tanda cek.
2. Jika kode 6 atau 7 diberi tanda cek maka Pertanyaan 16.d harus kosong
3. Jika kode 8 diberi tanda cek maka harus ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia.
4. Pastikan jawaban yang ditulis pada kode 8 bukan merupakan jawaban dari kode 1 sampai 7 yang ditulis ulang dengan bahasa yang berbeda.

Pertanyaan 16.d. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 16.c berkode 1, 2, 3, 4, atau 5.

Pertanyaan 17.a.

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.
2. Jika Pertanyaan 17.a berkode 1 maka Pertanyaan 17.b harus ada isian.
3. Jika Pertanyaan 17.a berkode 2 maka Pertanyaan 17.b harus kosong.

Pertanyaan 17.b.

1. Pastikan untuk setiap sub pertanyaan yang ditanyakan jika Pertanyaan 17.a berkode 1 (Pertanyaan 17.b.1 sampai 17.b.3), salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.
2. Jika Pertanyaan 17.a berkode 1, pastikan salah satu Pertanyaan 17.b.1 sampai 17.b.3 ada yang berkode satu.

Pertanyaan 18.a.

1. Pastikan salah satu kode 1 sampai 3 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 18.a berkode 1.
2. Jika Pertanyaan 18.a berkode 1 maka Pertanyaan 18.b harus terisi
3. Jika Pertanyaan 18.a berkode 2 atau 3 maka Pertanyaan 18.b harus kosong.

Pertanyaan 18.b.

1. Pastikan salah satu kode 1 sampai 5 sudah diberi tanda cek.
2. Jika kode 4 diberi tanda cek maka harus ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia.
3. Pastikan jawaban yang ditulis pada kode 4 bukan merupakan jawaban dari kode 1 sampai 3 yang ditulis ulang dengan bahasa yang berbeda.

Pertanyaan 18.c. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.

Pertanyaan 18.d.

1. Pastikan salah satu kode 1 sampai 7 sudah diberi tanda cek.
2. Jika kode 7 diberi tanda cek maka harus ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia.
3. Pastikan jawaban yang ditulis pada kode 7 bukan merupakan jawaban dari kode 1 sampai 6 yang ditulis ulang dengan bahasa yang berbeda.

Pertanyaan 19.a.

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 19.a berkode 2.
2. Jika Pertanyaan 19.a berkode 1 maka Pertanyaan 19.b sampai 19.d harus kosong
3. Jika Pertanyaan 19.a berkode 2 maka Pertanyaan 19.b harus terisi.

Pertanyaan 19.b.

1. Pastikan salah satu kode 1, 2, atau 3 telah diberi tanda cek.
2. Jika kode 2 diberi tanda cek, pastikan “Provinsi” terisi nama salah satu provinsi dan pastikan “Kota/Kabupaten” terisi nama salah satu kabupaten/kota.
3. Jika kode 3 diberi tanda cek pastikan isian “Negara” terisi nama salah satu negara.
4. PML/Kortek mengisi kode provinsi, kabupaten/kota atau negara pada kotak yang tersedia.

Pertanyaan 19.c.

1. Pastikan salah satu kode 1, 2, 3 atau 4 sudah diberi tanda cek.
2. Jika kode 2, 3, atau 4 diberi tanda cek dan responden tersebut bukan KRT, pastikan bahwa responden tersebut betul-betul tinggal menginap di tempat tinggal lain yang bukan selayaknya rumah tempat tinggal, misalnya, menginap di saung di perkebunan, menginap di bengkel, atau menginap di kontainer, dll.

Pertanyaan 19.d. Pastikan salah satu kode 1, 2, 3, atau 4 sudah diberi tanda cek.

Pertanyaan 20.a.

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.

2. Jika Pertanyaan 20.a berkode 1 maka Pertanyaan 20.b harus ada isian.
3. Jika Pertanyaan 20.a berkode 2 Pertanyaan 20.b harus kosong.

Pertanyaan 20.b.

1. Jumlah jam kerja per hari harus ≤ 24 jam.
2. Jumlah jam kerja setiap hari dan jumlah jam kerja selama seminggu ditulis satu angka di belakang koma (desimal).
3. Jika Pertanyaan 20.a berkode 1, maka isian Pertanyaan ini harus lebih besar atau sama dengan Pertanyaan 16.a.
4. Periksa penjumlahan jam kerja.

Pertanyaan 21.a.

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.
2. Jika kode 1 diberi tanda cek, maka Pertanyaan 21.b dan Pertanyaan 21.c harus kosong.
3. Jika kode 2 diberi tanda cek, maka Pertanyaan 21.b harus ada isian

Pertanyaan 21.b.

1. Pastikan salah satu kode 1 sampai 5 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 21.a berkode 2.
2. Jika kode 3 atau 4 diberi tanda cek, maka Pertanyaan 21.c harus kosong.
3. Jika kode 5 diberi tanda cek maka harus ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia.
4. Pastikan jawaban yang ditulis pada kode 5 bukan merupakan jawaban dari kode 1 sampai 4 yang ditulis ulang dengan bahasa yang berbeda.

Pertanyaan 21.c. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 21.b berkode 1, 2, atau 5.

KEGIATAN MENCARI PEKERJAAN / MEMPERSIAPKAN USAHA

Pertanyaan 22.a.

1. Pastikan salah satu Kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.
2. Jika Daftar ART Kolom (6) > 59 tahun dan Pertanyaan 22.a = 1, perlu dicek kembali kebenarannya.

Pertanyaan 22.b.

1. Pastikan salah satu Kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.
2. Jika Pertanyaan 12 berkode 1, 2, atau 3 dan Pertanyaan 22.b = 1, perlu dicek kembali kebenarannya.

3. Jika Pertanyaan 22.a dan 22.b kode 2 diberi tanda cek maka Pertanyaan 24.a sampai 24.f harus kosong.

Pertanyaan 23. Pastikan Pertanyaan ini terisi jika Pertanyaan 22.a atau Pertanyaan 22.b berkode 1.

Pertanyaan 24.

1. Pastikan Pertanyaan 24.a sampai 24.f, salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.
2. Jika Pertanyaan 22.a berkode 1 maka isian diantara Pertanyaan 24.a sampai 24.d atau 24.f harus ada yang berkode 1.
3. Jika Pertanyaan 22.b berkode 1 maka isian diantara Pertanyaan 24.d sampai Pertanyaan 24.f harus ada yang berkode 1.
4. Jika pada "Lainnya" kode 1 diberi tanda cek, maka harus ada isian pada tempat yang tersedia. Pastikan jawaban yang ditulis pada "Lainnya" tidak merupakan jawaban dari kode Pertanyaan 24.a sampai Pertanyaan 24.e yang ditulis ulang dengan bahasa yang berbeda.

Pertanyaan 25.a.

1. Pastikan salah satu kode 1 sampai 10 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 22.a dan 22.b berkode 2.
2. Jika kode 7 atau 8 diberi tanda cek maka Pertanyaan 25.b harus kosong
3. Jika kode 10 diberi tanda cek maka harus ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia.
4. Pastikan jawaban yang ditulis pada kode 10 bukan merupakan jawaban dari kode 1 sampai 9 yang ditulis ulang dengan bahasa yang berbeda.
5. Jika Pertanyaan 9.a, 9.b, 9.c atau 10.a berkode 1 maka Pertanyaan ini tidak boleh berkode 9.
6. Jika Pertanyaan 31.a dan 31.b berkode 2 maka Pertanyaan ini tidak boleh berkode 5.

Pertanyaan 25.b. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.

Pertanyaan 26. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.

Pertanyaan 27.a.

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 27.a berkode 1.
2. Jika Pertanyaan 27.a kode 2 diberi tanda cek, maka Pertanyaan 27.b sampai 27.h harus kosong.
3. Jika Pertanyaan 27.a kode 1 maka Pertanyaan 27.b harus ada isian

Pertanyaan 27.b.

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.
2. Jika Pertanyaan 27.b kode 2 diberi tanda cek, maka Pertanyaan 27.c sampai 27.h harus kosong.
3. Jika Pertanyaan 27.b kode 1 maka Pertanyaan 27.c harus ada isian

Pertanyaan 27.c.

1. Pastikan salah satu kode 1 sampai 6 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 27.b berkode 1.
2. Jika kode 6 diberi tanda cek maka harus ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia.
3. Pastikan jawaban yang ditulis pada kode 6 bukan merupakan jawaban dari kode 1 sampai 5 yang ditulis ulang dengan bahasa yang berbeda.

Pertanyaan 27.d.

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.
2. Jika Pertanyaan 27.d kode 2 diberi tanda cek, maka Pertanyaan 27.e sampai 27.h harus kosong.
3. Jika Pertanyaan 27.d kode 1 maka Pertanyaan 27.e harus ada isian

Pertanyaan 27.e.

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 27.d berkode 1.
2. Jika Pertanyaan 27.e kode 2 diberi tanda cek, maka Pertanyaan 27.f sampai 27.h harus kosong.
3. Jika Pertanyaan 27.e kode 1 maka Pertanyaan 27.f harus ada isian

Pertanyaan 27.f. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 27.e berkode 1.

Pertanyaan 27.g.

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.
2. Jika Pertanyaan 27.g kode 2 diberi tanda cek, maka Pertanyaan 27.h harus kosong.
3. Jika Pertanyaan 27.g kode 1 maka Pertanyaan 27.h harus ada isian

Pertanyaan 27.h.

1. Pastikan Pertanyaan 27.f.1 sampai 27.f.5 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 27.g berkode 1.

2. Jika Pertanyaan 27.f.5 kode 1 diberi tanda cek maka harus ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia.
3. Pastikan jawaban yang ditulis pada Pertanyaan 27.f.5 bukan merupakan jawaban dari Pertanyaan 27.f.1 sampai 27.f.4 yang ditulis ulang dengan bahasa yang berbeda.
4. Jika Pertanyaan 27.g berkode 1, pastikan salah satu Pertanyaan 27.h.1 sampai 27.h.5 ada yang berkode satu.

Pertanyaan 27.i.

1. Pastikan salah satu kode 1 sampai 5 sudah diberi tanda cek.
2. Jika kode 5 diberi tanda cek maka harus ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia.
3. Pastikan jawaban yang ditulis pada kode 5 bukan merupakan jawaban dari kode 1 sampai 4 yang ditulis ulang dengan bahasa yang berbeda.

PENGALAMAN KERJA

Pertanyaan 28.

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.
2. Jika kode 2 diberi tanda cek maka Pertanyaan 29.a sampai 30.b harus kosong.
3. Jika kode 1 diberi tanda cek maka Pertanyaan 29.a harus ada isian.

Pertanyaan 29.a.

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 28 berkode 1.
2. Jika kode 2 diberi tanda cek maka Pertanyaan 29.b sampai 30.b harus kosong.

Pertanyaan 29.b.

1. Pastikan Pertanyaan ini terisi apabila Pertanyaan 29.a kode 1
2. Pastikan lamanya BULAN dan TAHUN terisi pada tempat dan kotak yang tersedia.
3. Periksa Bulan dan Tahun berhenti bekerja tidak boleh setelah Bulan Agustus 2019.

Pertanyaan 30.a.

1. Pastikan salah satu kode 1 sampai 9 sudah diberi tanda cek.
2. Jika kode 7 atau 8 diberi tanda cek maka Pertanyaan 30.b harus kosong
3. Jika kode 9 diberi tanda cek maka harus ada isian deskripsi pada tempat yang tersedia.
4. Pastikan jawaban yang ditulis pada kode 9 bukan merupakan jawaban dari kode 1 sampai 8 yang ditulis ulang dengan bahasa yang berbeda.

Pertanyaan 30.b. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek jika Pertanyaan 30.a berkode 1, 2, 3, 4, 5, 6, atau 9.

KEGIATAN LAIN

Pertanyaan 31.a.

1. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.
2. Jika Pertanyaan 31.a kode 1 diberi tanda cek, maka isian Pertanyaan 5 harus berkode 2.

Pertanyaan 31.b. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.

Pertanyaan 31.c. Pastikan salah satu kode 1 atau 2 sudah diberi tanda cek.

1. Pastikan salah satu kode 1, 2, 3 atau 4 sudah diberi tanda cek.
2. Pastikan pilihan yang di cek tersebut merupakan kegiatan Pertanyaan 31.a-31.c yang berkode Ya.

CATATAN

Pemeriksaan Daftar ART tanpa harus menyelesaikan terlebih dahulu seluruh Pertanyaan pada daftar SAK20.AK karena informasi yang tercatat dalam Daftar ART dapat membantu PML/Kortek dalam memeriksa isian daftar SAK20.AK.

Periksa kelengkapan isian dokumen SAK20.AK, apabila masih ditemukan kesalahan, PML/Kortek mengonfirmasi kesalahan yang ditemukan pada SAK20.AK kepada PCL/responden agar diperoleh jawaban atau keterangan yang lengkap dan benar. Tugas lain dari PML/Kortek adalah mengisi kode yang sesuai berdasarkan Buku Kode.

3.2 Pemeriksaan Konsistensi Isian Dokumen SAK20.AK dan SAK.20.QQ

Pada pencacahan di zona merah, Kortek bertugas untuk mengonfirmasi beberapa variabel utama ketenagakerjaan dengan cara melakukan wawancara dengan responden menggunakan daftar SAK20.QQ, untuk memastikan isian jawaban pada beberapa variabel utama tersebut telah memenuhi konsep dan definisi yang digunakan.

Daftar SAK20.QQ antara lain berisi pertanyaan tentang kegiatan bekerja/sementara tidak bekerja, lapangan pekerjaan, status pekerjaan, upah/pendapatan, kegiatan mencari pekerjaan, dan kegiatan mempersiapkan usaha.

Pada saat pengambilan dokumen SAK20.AK yang telah diisi responden (secara mandiri), Kortek bertugas untuk melakukan pengecekan konsistensi isian beberapa variabel tersebut di atas, antara dokumen SAK20.AK dan dokumen SAK20.QQ. Jika terdapat perbedaan isian, maka Kortek harus mengonfirmasi jawaban yang benar kepada responden.

Selanjutnya Kortek harus memastikan bahwa jawaban yang benar (sudah dikonfirmasi kepada responden), telah tercantum dalam dokumen SAK.AK dan SAK.QQ.

3.3 Pengelolaan Dokumen Hasil Pencacahan

Dokumen hasil pencacahan rumah tangga (SAK20.AK dan SAK20.DSRT) dalam satu blok sensus yang sudah *clear*, kemudian disusun berurutan dengan cara sebagai berikut:

- a. Dokumen SAK20.DSRT diletakkan pada bagian paling atas
- b. Dokumen SAK20.AK disusun secara berurutan dari nomor urut rumah tangga sampel pertama hingga terakhir.
- c. Pada pencacahan di zona merah (dengan moda DOPU), dokumen SAK20.QQ diselipkan di antara Dokumen SAK20.AK untuk rumah tangga yang sama.

Untuk selanjutnya PML atau Kortek menyerahkan dokumen hasil pencacahan per blok sensus kepada Subbagian Tata Usaha BPS Kabupaten/Kota. Penyerahan dokumen hasil pencacahan tidak perlu menunggu seluruh blok sensus yang menjadi wilayah tugasnya selesai dicacah.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. 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	
8	Nomor Urut Sampel Rumah Tangga	
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 2. 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	
8	Nomor Urut Sampel Rumah Tangga	
9	Nama Kepala Rumah Tangga	
10	Nama dan Kode/NIP Pencacah	
11	Nama dan Kode/NIP Pengawas	

*) 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 3. 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		
8	Jumlah Rumah Tangga Biasa Sebelum Pemutakhiran		
9	Jumlah Rumah Tangga Biasa Hasil Pemutakhiran		
10	Keterangan		

*) Coret yang tidak perlu

Pencacah

....., ... 2020
Pengawas

.....
NIP/Kode PCL

Penanggung jawab Teknis
Kepala Seksi Statistik Sosial

.....
NIP/Kode PML

Mengetahui
Kepala BPS Kabupaten/Kota

.....
NIP.

.....
NIP

Lampiran 4. Format Berita Acara Perubahan Moda Pencacahan



Badan Pusat Statistik

Berita Acara Perubahan Moda Pencacahan Sakernas Agustus 2020

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	
8	Nama Kepala Rumah Tangga	
9	Penentuan Awal Moda Pencacahan:	☐ Wawancara Tatap Muka
		☐ Wawancara dengan Telepon (CATI)
		☐ Moda DOPU Kombinasi CATI
10	Perubahan Moda Pencacahan menjadi:	☐ Wawancara Tatap Muka
		☐ Wawancara dengan Telepon (CATI)
		☐ Moda DOPU Kombinasi CATI
11	Alasan Perubahan Moda Pencacahan	

*) Coret yang tidak perlu

....., ... 2020

Pencacah/Kortek

Pengawas

.....
NIP/Kode PCL

.....
NIP/Kode PML

Penanggung jawab Teknis
Kepala Seksi Statistik Sosial

Mengetahui
Kepala BPS Kabupaten/Kota

.....
NIP.

.....
NIP

Lampiran 5. Format Berita Acara Perubahan Moda Pemutakhiran/*Updating*



Badan Pusat Statistik

Berita Acara Perubahan Moda Pemutakhiran/*Updating* Sakernas Agustus 2020

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	
8	Nama Kepala Rumah Tangga	
9	Penentuan Awal Moda Pemutakhiran/ <i>Updating</i> :	☐ <i>Updating door to door</i>
		☐ <i>Updating</i> dengan pendampingan Ketua SLS (pemeriksaan daftar dan verifikasi lapangan)
10	Perubahan Moda Pemutakhiran/ <i>Updating</i> menjadi	☐ <i>Updating door to door</i>
		☐ <i>Updating</i> dengan pendampingan Ketua SLS (pemeriksaan daftar dan verifikasi lapangan)
11	Alasan Perubahan Moda Pemutakhiran/ <i>Updating</i>	

*) Coret yang tidak perlu

....., ... 2020

Pencacah/Kortek

Pengawas

.....
NIP/Kode PCL

.....
NIP/Kode PML

Penanggung jawab Teknis
Kepala Seksi Statistik Sosial

Mengetahui
Kepala BPS Kabupaten/Kota

.....
NIP.

.....
NIP

Lampiran 6. Contoh Surat Pemberitahuan ke Responden DOPU

(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.

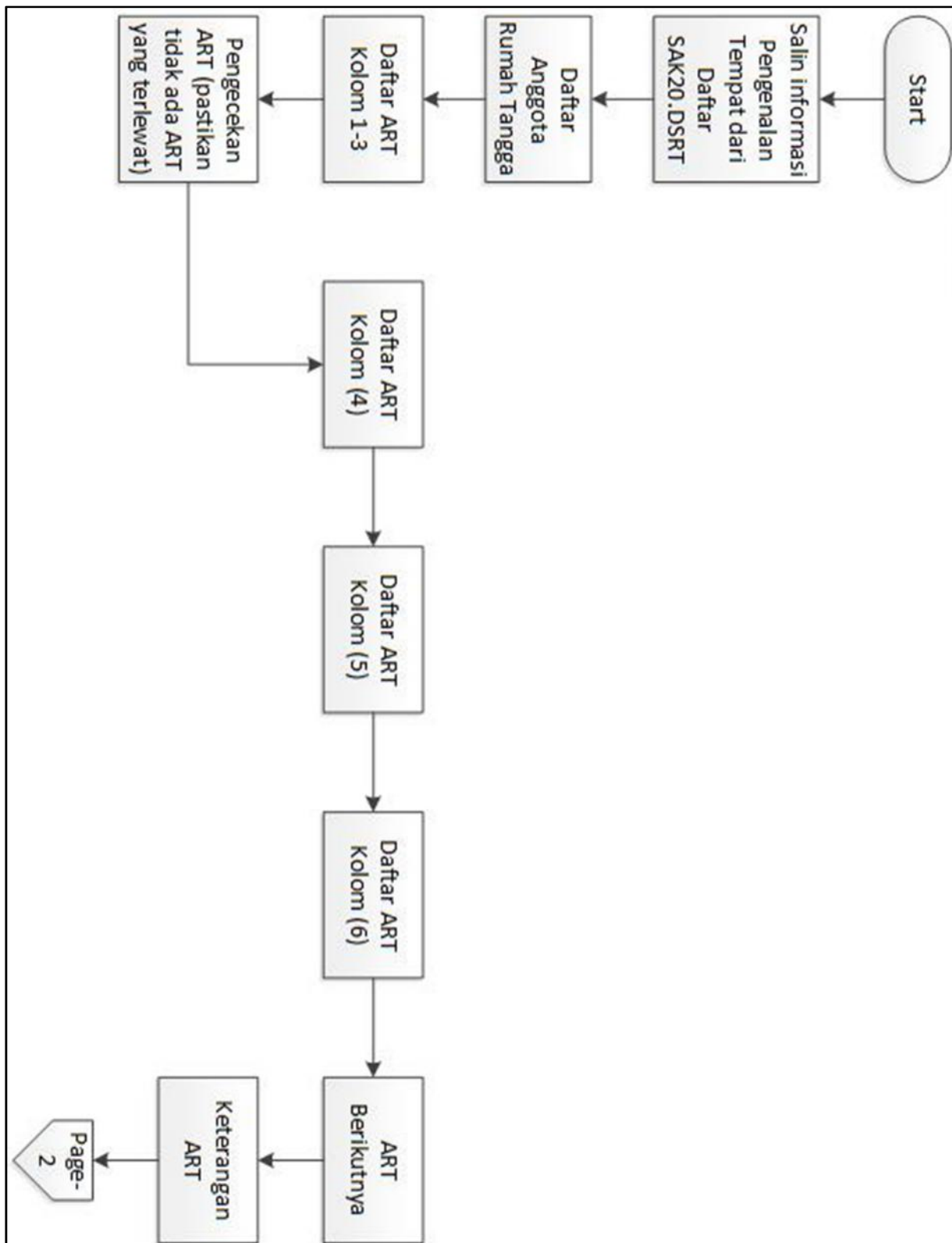
Terima kasih atas partisipasi Anda dalam pengisian kuesioner Sakernas Agustus 2020. Jawaban yang Anda berikan dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.

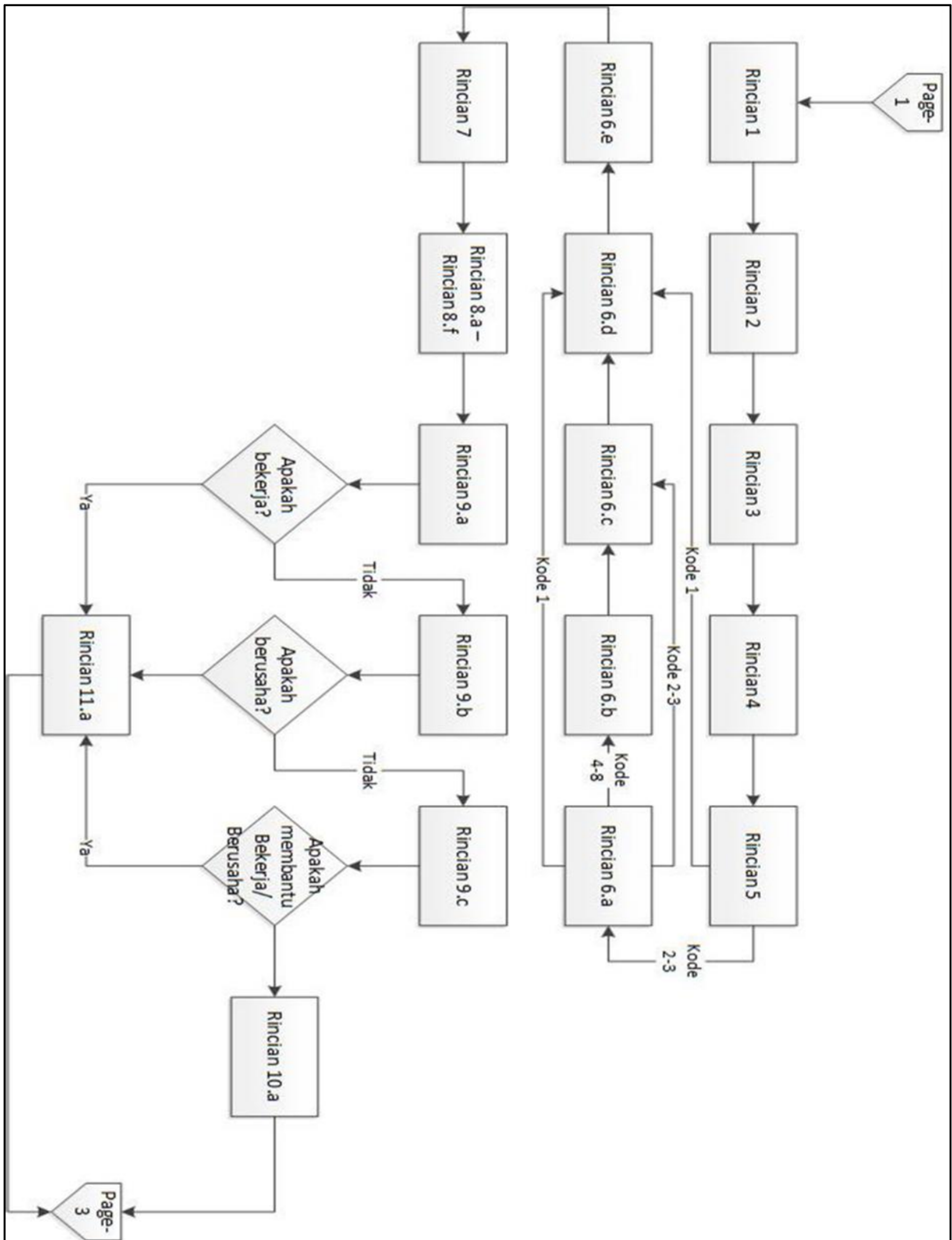
Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten/Kota

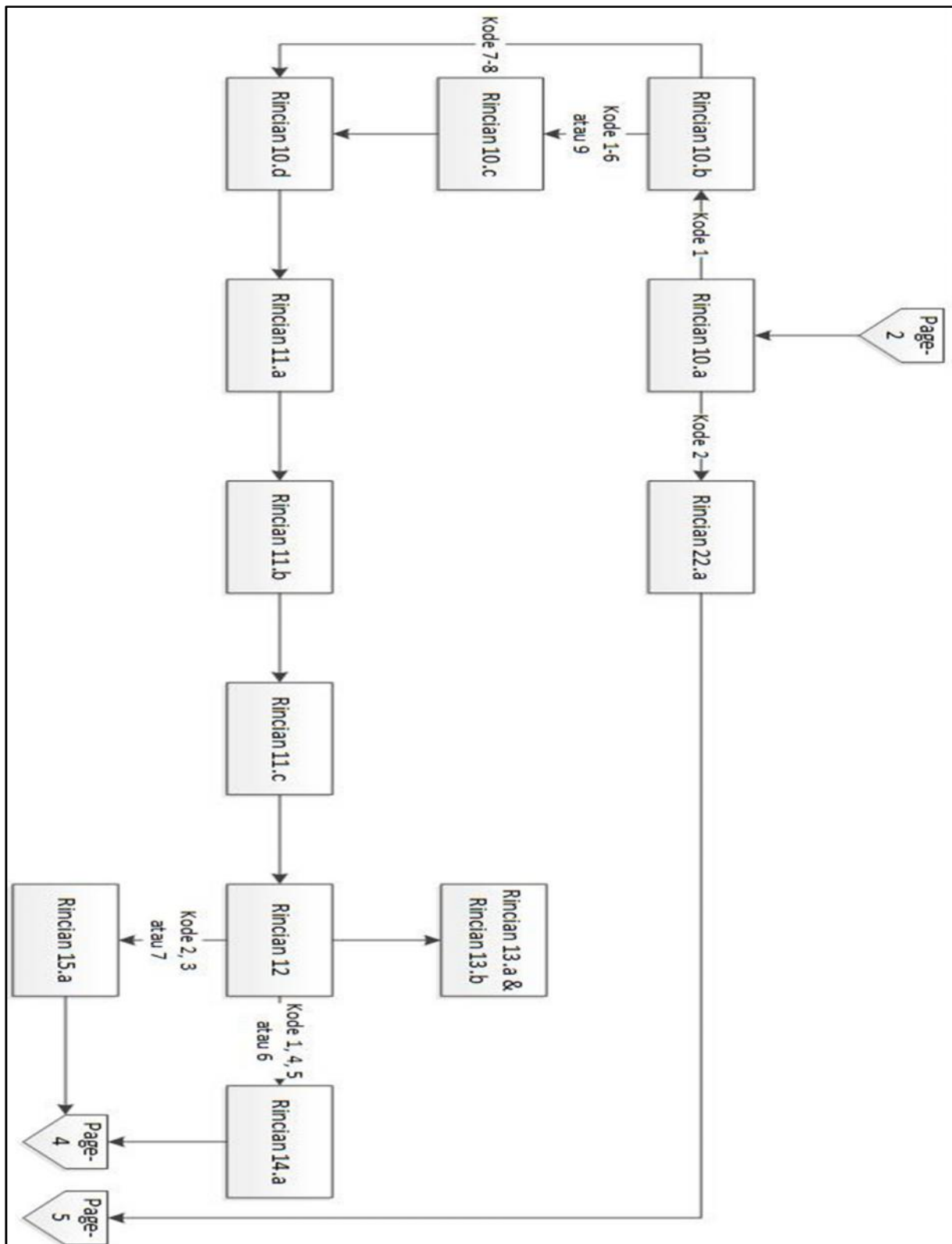
.....
NIP.

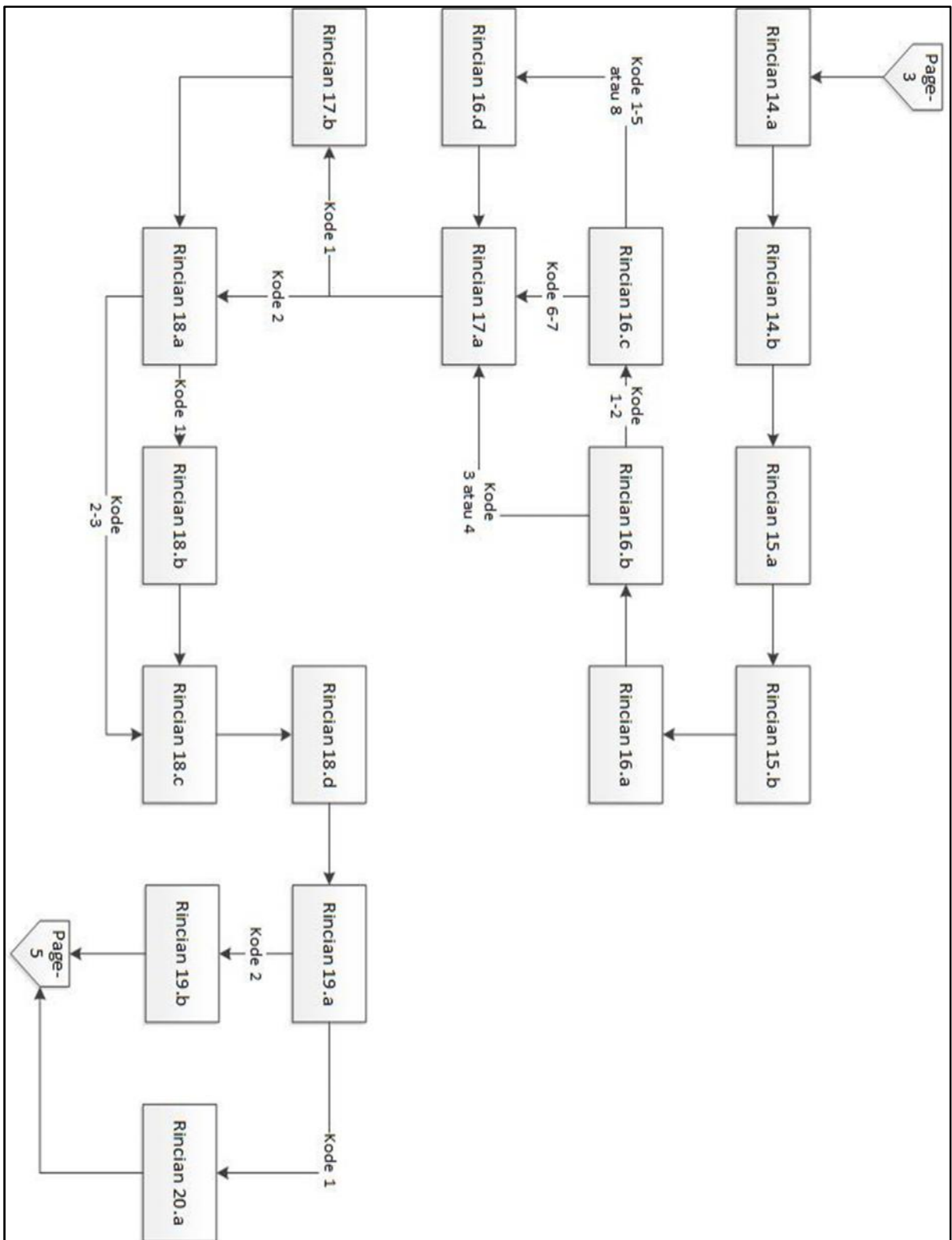
Lampiran 7. Flow Chart Pertanyaan dalam Kuesioner

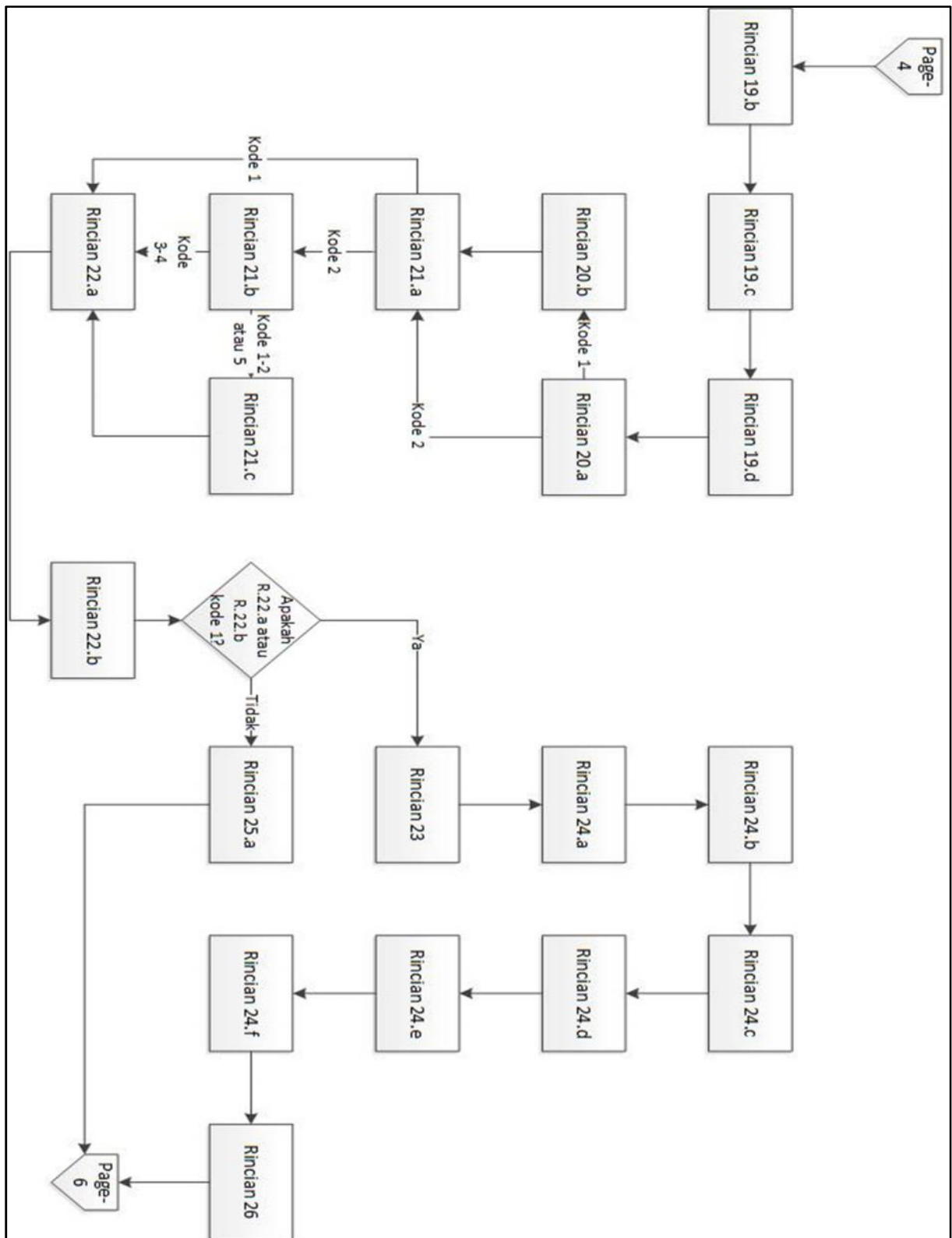
Halaman 1

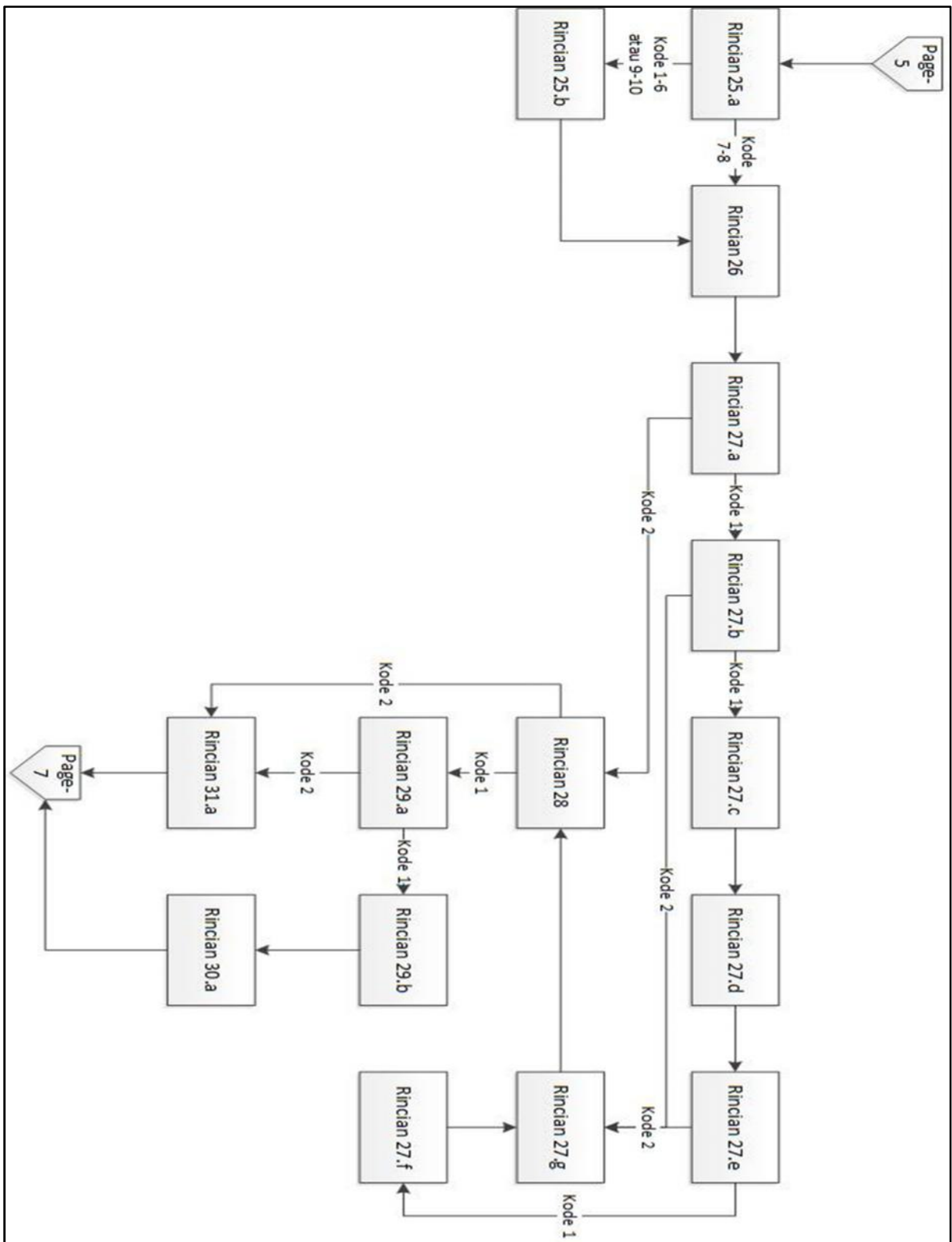


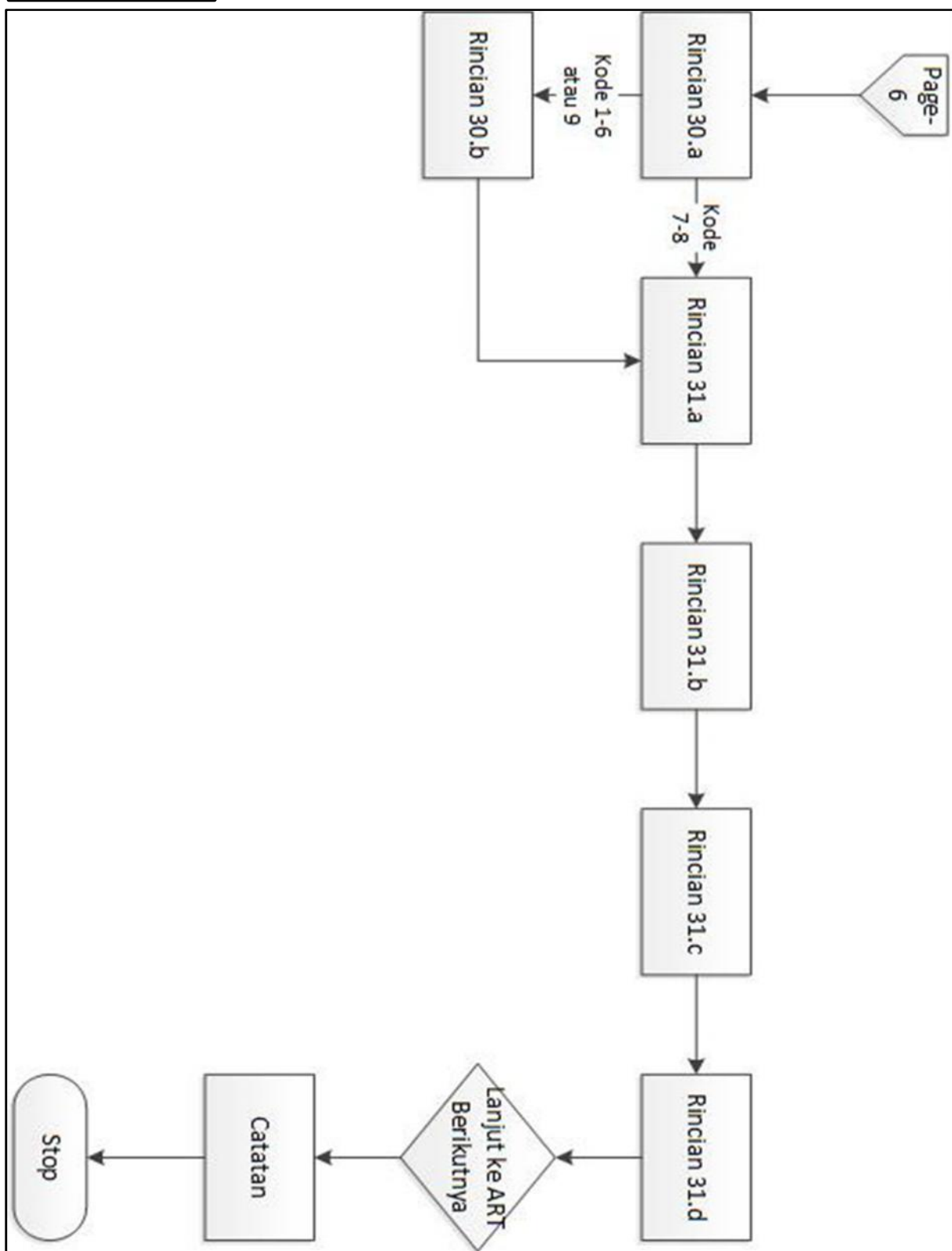












DATA

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