



SURVEI TENAGA BURUH

2021



PANDUAN PENEMURAMAH

BIRO STATISTIK BURUH MALAYSIA
JABATAN PERANGKAAN MALAYSIA

PANDUAN PENEMURAMAH

Survei Tenaga Buruh 2021

**Biro Statistik Buruh Malaysia
Jabatan Perangkaan Malaysia**

Januari 2021

KANDUNGAN

MUKA SURAT

1.	BAB 1	
	PENERANGAN	1
2.	BAB 2: JR 2: STB/LFS-1	
	PANDUAN MENGISI BUTIR-BUTIR PENGENALAN ISI RUMAH	6
3.	BAB 3: JR 4: STB/LFS-2	
	KONSEP & DEFINISI SOALAN BUTIR-BUTIR AHLI ISI RUMAH	13
4.	BAB 4: JR 4: STB/LFS-3	
	KONSEP & DEFINISI SOALAN BUTIR-BUTIR TENAGA BURUH (BAGI AHLI ISI RUMAH BIASA YANG BERUMUR 15 TAHUN DAN LEBIH)	47
5.	BAB 5	
	RUANGAN CATATAN PENEMURAMAH	98
6.	LAMPIRAN 1	
	CONTOH SOALAN <i>PROBING</i> BAGI SOAL SELIDIK STB/LFS-3/1	99
7.	LAMPIRAN 2	
	SOAL SELIDIK SURVEI TENAGA BURUH 2021	101
8.	LAMPIRAN 3	
	ALIRAN SOALAN STB UNTUK MENGENALPASTI RINGKASAN (RIN)	110

BAB 1

PENERANGAN

1.1 Pendahuluan

Tujuan Survei Tenaga Buruh (STB) adalah untuk mendapatkan data berkenaan dengan struktur tenaga buruh, guna tenaga, pengangguran dan guna tenaga tidak penuh di Malaysia.

Untuk memastikan semua maklumat diperoleh, adalah penting bagi penemuramah untuk memahami semua definisi, konsep dan peraturan serta mengikut aliran soalan ketika menemuramah responden.

1.2 Penduduk yang diliputi oleh survei

Semua orang yang tinggal di tempat kediaman terpilih dan yang memenuhi syarat-syarat tertentu adalah termasuk dalam survei ini. (Untuk syarat-syarat ini, rujuk takrifan isi rumah di halaman 4).

Survei ini hanya meliputi orang yang tinggal di **tempat kediaman persendirian** di mana mereka adalah ahli biasa yang mendiami tempat kediaman tersebut.

Tidak termasuk dalam survei adalah mereka yang tinggal di **kawasan di bawah perlindungan diplomatik (kawasan kedutaan negara lain di Malaysia)** dan yang tinggal di **institusi** seperti rumah persinggahan, asrama, rumah anak yatim, hotel, pusat pemulihan akhlak, penjara, hospital, klinik, rumah tumpangan dan pekerja yang tinggal di rumah kongsi¹.

Nota:

Anggota tentera atau polis dan keluarganya yang tinggal di tempat kediaman persendirian walaupun termasuk di dalam kawasan tentera atau polis akan diambil kira dalam survei ini.

1.3 Tempoh rujukan

STB menggunakan pendekatan “**taraf semasa**”, di mana satu tempoh masa tertentu telah digunakan bagi menentukan taraf aktiviti seseorang. Takrifan taraf tenaga buruh bagi seseorang adalah bagi individu yang sama ada bekerja atau menganggur dan berada dalam lingkungan umur 15 tahun dan lebih. Pekerjaan pula adalah merujuk kepada aktiviti ekonomi yang dijalankan semasa minggu rujukan. Pungutan data survei ini dijalankan ke atas isi rumah di tempat kediaman (TK) terpilih pada **8-14, 15-21 dan 22-28** haribulan setiap bulan.

Oleh kerana pungutan data bagi setiap bulan meliputi tiga minggu, adalah sesuai menggunakan **minggu rujukan bergerak pada 1-7, 8-14 dan 15-21** haribulan setiap

¹ Tafsiran rumah kongsi juga bermaksud rumah buruh.

bulan. Tempoh penyelesaian (*mopping-up*) diperuntukkan pada hari selepas minggu survei terakhir pada bulan tersebut sehingga akhir bulan survei.

Tempoh survei dan rujukan bagi Survei Tenaga Buruh	
Minggu Rujukan	Minggu Survei
1-7hb	8-14hb
8-14hb	15-21hb
15-21hb	22-28hb
	Tempoh <i>mopping-up</i> (biasanya 3 hari)

Satu ciri utama dalam survei ini ialah bilangan TK yang **lebih kurang sama banyak** diagihkan bagi setiap minggu rujukan.

Temu ramah juga dijalankan di semua kawasan di setiap negeri kecuali jika tempat kediaman terpilih terletak di kawasan yang sukar untuk dihubungi dan tidak kos efektif setelah disahkan oleh pengurusan JP Negeri dan diluluskan oleh Bahagian Metodologi & Penyelidikan di ibu pejabat DOSM.

1.4 Blok Penghitungan (BP)

BP merupakan suatu kawasan muka bumi yang diwujudkan secara rekaan dan biasanya mempunyai sempadan-sempadan yang tertentu.

Secara purata suatu BP mengandungi antara 80 hingga 120 TK. Satu pertimbangan yang khusus dalam mewujudkan BP adalah memastikan bahawa sempadan BP tidak merentangi daerah, mukim atau kawasan Pihak Berkuasa Tempatan.

BP dalam rangka pensampelan dikelaskan mengikut kawasan bandar dan luar bandar.

1.5 Unit Bangunan (UB)

UB ditakrifkan sebagai satu struktur bangunan yang secara fizikal terasing dari semua yang lain oleh ruang terdedah di sekelilingnya. Satu UB boleh mengandungi satu atau beberapa TK di dalamnya. Pada umumnya, UB boleh terdiri dalam bentuk rumah sesebuah, rumah berkembar, blok rumah teres, blok rumah kedai, blok *apartment/ kondominium* atau rumah pangsa, blok rumah buruh, rumah bot, bangsal sementara, kilang dan lain-lain.

Sesebuah UB pada umumnya mungkin mengandungi:

- a) Sebuah atau lebih Tempat Kediaman Persendirian;
- b) Tempat Kediaman Institusi (seperti asrama jururawat, kolej kediaman universiti dan seumpamanya);

- c) Bukan Tempat Kediaman (seperti bangunan industri dan kilang, kompleks membeli-belah, rumah-rumah ibadat dan seumpamanya); atau
- d) Kombinasi mana-mana satu daripada yang tersebut di atas.

Konsep UB adalah sama bagi kawasan bandar dan luar bandar.

1.6 Tempat Kediaman (TK)

TK ialah struktur yang **berasingan** dan **bebas** dari segi struktur serta dibina untuk tujuan kediaman tetap atau sementara.

Berasingan - suatu struktur dianggap berasingan jika ia secara fizikal dikelilingi atau dipisahkan oleh dinding, pagar dan lain-lain serta ditutupi oleh bumbung.

Bebas - terdapatnya jalan keluar-masuk secara terus dari tangga umum tempat lalu-lintas atau pun ruang lapang ke TK. Dalam erti kata lain, penghuninya boleh keluar dan masuk ke TK tanpa melalui perkarangan atau ruang kediaman orang lain.

Dalam kes *apartment/ kondominium* atau unit rumah pangsa, jalan keluar masuk mungkin secara langsung daripada luar atau pun menerusi satu ruang umum atau pun ruang koridor.

Secara umumnya, TK boleh dibahagikan kepada dua kategori iaitu:

- a) **Dibina atau diubah suai untuk kediaman**
(misalnya rumah, rumah pangsa, *apartment*, rumah kedai, pondok gantian, hotel, asrama, hospital dan sebagainya)
- b) **Tidak bermaksud untuk kediaman tetapi digunakan untuk maksud ini pada Hari Banci**
(misalnya masjid, surau, tokong, bangsal, dewan-dewan persatuan dan sebagainya)

Sesebuah **TK (Persendirian)** mungkin didiami oleh sebuah keluarga atau individu yang tinggal bersendirian. Ia juga mungkin didiami oleh dua orang individu atau lebih secara berkongsi tanpa mempunyai pertalian saudara.

Kadangkala sesebuah struktur atau bangunan bukan tempat kediaman yang digunakan untuk berniaga juga digunakan sebagai tempat tinggal. Sebagai contoh, sebuah kedai, pejabat, dewan persatuan, rumah ibadat dan sebagainya yang mempunyai bilik di bahagian belakang telah digunakan oleh pemiliknya sendiri atau oleh orang lain sebagai tempat kediaman.

Tempat kediaman institusi (TKI) juga dianggap sebagai tempat tinggal tetapi di luar skop survei ini. Institusi ini termasuklah seperti rumah persinggahan, *homestay*, asrama, rumah anak yatim, hotel, ruangan tidur di sekolah, pusat pemulihan akhlak, penjara, hospital, klinik, rumah tumpangan dan pekerja yang tinggal di rumah kongsi.

Bukan tempat kediaman adalah unit yang pada dasarnya bukan untuk digunakan sebagai tempat tinggal. Termasuk di dalam kategori ini ialah semua rumah berhala, tokong, gereja, masjid, kilang, kedai, bangunan pejabat, pawagam, pusat hiburan, rumah persatuan dan bangunan pertubuhan.

Kadangkala anda mungkin akan menemui **tempat kediaman persendirian yang telah digunakan sebagai tempat kediaman institusi**.

Jika tempat kediaman persendirian telah dijadikan rumah tumpangan, hotel, *homestay* atau asrama yang terbukti dengan adanya **papan tanda iklan yang menyatakan ia sebagai tempat penginapan atau rumah tumpangan**, atau jika pemiliknya telah mengambil lesen untuk menjalankan perniagaan rumah tumpangan atau penginapan, maka tempat kediaman ini **tidak lagi** dianggap sebagai TK (Persendirian).

1.7 Isi Rumah (IR)

IR ditakrifkan sebagai “**seorang atau beberapa orang yang bersaudara dan/ atau orang yang tidak bersaudara yang biasanya tinggal bersama dan membuat peruntukan yang sama untuk makanan dan keperluan hidup lain**”.

Satu isi rumah boleh dikelaskan kepada dua jenis yang asas; iaitu **isi rumah perseorangan** atau **isi rumah beramai-ramai**.

Isi rumah perseorangan didefinisikan sebagai “**seorang yang tinggal bersendirian**” di dalam **sebahagian atau keseluruhan** sebuah tempat kediaman berasingan atau seorang penyewa yang mendiami sebuah bilik yang berasingan atau bilik dalam sebahagian daripada tempat kediaman tetapi dia tidak menyertai ahli-ahli yang lain dalam tempat kediaman tersebut.

Isi rumah beramai-ramai adalah sekumpulan dua orang atau lebih yang berkongsi mendiami sebahagian atau keseluruhan unit tempat kediaman dan secara bersama menyediakan makanan serta keperluan lain untuk hidup. Mereka mungkin mengumpulkan pendapatan untuk berkongsi perbelanjaan bersama. Kumpulan ini mungkin terdiri daripada mereka yang mempunyai tali persaudaraan atau tidak atau kedua-duanya sekali. Contohnya, keluarga yang mempunyai pembantu rumah yang tinggal bersama mereka.

Dengan itu, kriteria am yang digunakan untuk menentukan ahli “isi rumah beramai-ramai” adalah mereka yang secara bersama menguruskan keperluan isi rumah dan berkongsi makanan. Dengan lain perkataan, bekalan makanan mereka diperoleh daripada perbelanjaan yang sama atau daripada sumber kewangan yang disatukan dan mempunyai peraturan yang sama dalam penyediaan keperluan asas dan biasanya hidup bersama.

NOTA:

1) Isi rumah perseorangan

Mempunyai hanya seorang ahli sahaja.

2) Isi rumah keluarga asas

Mengandungi orang yang bersaudara melalui pertalian darah, perkahwinan atau saudara angkat. Komposisi isi rumah ini terdiri daripada:

- a. Ketua isi rumah dan isteri/suami; atau
- b. Ketua isi rumah, isteri/suami dan anak yang belum berkahwin.

3) Isi rumah keluarga luas

Mengandungi ahli isi rumah yang terikat melalui pertalian darah perkahwinan atau bersaudara angkat yang terdiri daripada:

- a. Sebuah keluarga asas serta seorang atau lebih ahli yang bersaudara;
- b. Dua atau lebih keluarga asas;
- c. Dua atau lebih keluarga asas serta seorang atau lebih ahli yang bersaudara; atau
- d. Dua atau lebih orang yang bersaudara dan tidak membentuk keluarga asas.

4) Isi rumah komposit

Mengandungi ahli isi rumah yang bersaudara atau tidak bersaudara.

1.8 Ahli Biasa Isi Rumah

Berdasarkan pendekatan *de jure*, ahli biasa ialah ahli yang **telah** atau **akan tinggal** di TK terpilih bagi **tempoh sekurang-kurangnya tiga bulan**.

BAB 2: JR 2: STB/LFS-1

PANDUAN MENGISI

BUTIR-BUTIR PENGENALAN ISI RUMAH

2.1 Pendahuluan

JR2: STB/LFS-1 terbahagi kepada tiga bahagian dan mengandungi perkara berikut:

- a) **Butir-butir pengenalan (Butiran 2-9)** dilengkapkan di pejabat **sebelum** kerja luar dijalankan;
- b) **Maklumat operasi kerja luar mengenai temu ramah isi rumah (Butiran 10-17)** diisi **semasa** temu ramah dijalankan;
- c) **Butir-butir “UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA”**: Bahagian ini dan **Butiran 18** adalah untuk kegunaan pejabat dan akan dilengkapkan dengan butiran kerja luar dan butiran lain yang berkenaan oleh unit pengekodan **setelah kerja luar selesai** dijalankan.

2.2 Nombor Unit Bangunan

Catatkan nombor unit bangunan di dalam kotak yang disediakan.

2.3 Jumlah Isi Rumah

Rekodkan bilangan isi rumah yang terdapat di dalam setiap tempat kediaman.

2.4 Minggu Rujukan

Bagi tempoh survei, rujuk program pelaksanaan STB yang dibekalkan oleh Bahagian Butiran Perkara.

Minggu rujukan merujuk kepada **tujuh hari sebelum minggu survei** iaitu pada 1-7, 8-14 dan 15-21 haribulan bagi bulan berkenaan.

Tempoh penyelesaian (*mopping-up*) diperuntukkan pada hari selepas minggu survei terakhir pada bulan tersebut sehingga akhir bulan survei.

2.5 Operasi kerja luar

Semua operasi kerja luar bagi STB adalah dikawal oleh Jabatan Perangkaan Negeri masing-masing.

BUTIR-BUTIR PENGENALAN

2.6 Butiran 1 – Nombor Kelompok (NO KEL.)

Nombor Kelompok digunakan bagi tujuan prosesan.

2.7 Butiran 2 – Bulan (B)

Masukkan angka mengikut bulan survei dijalankan.

2.8 Butiran 3 – Negeri (NG)

Catatkan kod Negeri (2 digit) pada kotak yang disediakan.

2.9 Butiran 4 – Daerah Pentadbiran (DP)

Catatkan kod Daerah Pentadbiran (2 digit) pada kotak yang disediakan.

2.10 Butiran 5 – Daerah Banci (DB)

Catatkan kod Daerah Banci (3 digit) pada kotak yang disediakan.

2.11 Butiran 6 – Nombor B.P. (BP)

Catatkan Nombor Blok Penghitungan (3 digit) pada 3 kotak pertama yang disediakan.

Tiga kotak berikutnya untuk pecahan blok. Jika tiada pecahan blok, biarkan kosong.

BP *converted* tidak perlu dikodkan.

Contoh: No. B.P. 101B dicatatkan sebagai

1	0	1	0	0	B
---	---	---	---	---	---

2.12 Butiran 7 – Strata (ST)

Strata merujuk kepada sama ada sesuatu tempat kediaman itu terletak di dalam kawasan metropolitan, bandar besar, bandar kecil atau luar bandar. Maklumat strata akan diberi kepada anda sebelum menjalankan temu ramah.

Catatkan kod strata yang diberikan sama ada 1, 2, 3 atau 4 bagi Semenanjung Malaysia, atau 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 atau 0 bagi Sabah, WP Labuan dan Sarawak.

2.13 Butiran 8 – No. T.K. (NO TK)

Catatan nombor TK (4 digit) pada kotak disediakan.

2.14 Butiran 9 – No. Isi Rumah (NO IR)

Nombor ini merujuk kepada nombor siri isi rumah dalam TK yang terpilih. Pada kebiasaannya, satu TK mengandungi hanya satu isi rumah.

Walau bagaimanapun, kadangkala anda akan menemui lebih daripada satu isi rumah dalam satu TK terpilih. Dalam hal ini, anda hendaklah menemui rumah isi rumah tersebut **secara berasingan** dan catatlah setiap isi rumah tersebut mulai dengan 01, 02 dan seterusnya.

Takrif Isi Rumah telah diberikan dalam Bab Satu (Penerangan) iaitu **seorang atau beberapa orang yang bersaudara dan/atau orang yang tidak bersaudara yang biasanya tinggal bersama dan membuat peruntukan yang sama untuk makanan dan keperluan hidup lain**. Dalam kebanyakan kes, keadaan ini adalah benar, iaitu mereka yang tinggal bersama pada kebiasaannya makan bersama.

Bagaimanapun, kita mungkin akan mendapat kes di mana mereka yang tinggal bersama tetapi makan di tempat lain. Contohnya, pembantu rumah yang tinggal dengan keluarga sendiri tetapi makan di rumah majikannya. Bagi kes ini, untuk menentukan adakah seseorang itu adalah ahli isi rumah berkenaan atau tidak, penekanan adalah diberikan kepada tinggal bersama daripada makan bersama.

2.15 Butiran 10 – Bandar atau Mukim

Catatan nama bandar bagi tempat kediaman yang ditemui ramah. Bagi kawasan luar bandar pula, catatlah nama mukim tempat kediaman berkenaan.

2.16 Butiran 11 – Nama Responden

Butiran ini adalah merujuk kepada nama orang yang akan anda temu ramah. Cuba seberapa yang boleh untuk menemui ramah ketua isi rumah atau isteri atau suami atau orang yang bertanggungjawab dalam isi rumah tersebut.

Jika orang yang bertanggungjawab dalam isi rumah berkenaan tidak dapat ditemui walaupun setelah beberapa kali mencuba, anda hendaklah cuba seboleh-bolehnya mendapatkan maklumat daripada anak-anak responden, pembantu rumah (jika ada) atau jiran tetangga. Walau bagaimanapun, **catatan hendaklah dibuat di ruangan ‘Ulasan Penemuramah’ yang menyatakan butir-butir tersebut hanya anggaran (proksi)**. Ruangan ulasan penemuramah berada di mukasurat terakhir borang soal selidik.

2.17 Butiran 12 – Kumpulan Etnik Responden

Kemukakan pertanyaan kepada responden mengenai kumpulan etnik. Catat jawapan pada ruangan yang disediakan untuk butiran ini. **Jangan membuat sebarang andaian.**

2.18 Butiran 13 – Alamat Tempat Kediaman

Alamat tempat kediaman adalah merujuk kepada alamat tempat kediaman yang ditemu ramah.

Di kawasan bandar, alamat tempat kediaman adalah merujuk kepada alamat surat-menyurat. Bagi kawasan luar bandar, alamat surat-menyurat biasanya menggunakan alamat rumah penghulu atau kedai di kampung tersebut. Dengan demikian, bagi kawasan luar bandar 'Alamat Tempat Kediaman' hendaklah merujuk kepada tempat kediaman tersebut.

Anda hendaklah menulis alamat penuh termasuk nama penuh jalan atau sesuatu lokaliti. **Jangan menggunakan huruf-huruf singkatan untuk alamat** kecuali singkatan yang biasa digunakan seperti Tmn.(Taman), Kg.(Kampung), Sg.(Sungai), Bkt.(Bukit), Bt.(Batu), Jln.(Jalan), Lrg.(Lorong) dan lain-lain.

Bagi alamat unit sampel yang telah disalin daripada rekod penyenggaraan, buat pindaan pada Butiran 13 jika alamat tersebut tidak lengkap. Jika terdapat sebarang perubahan pada alamat yang diberi, anda hendaklah menulis alamat baru dan nyatakan pada ruangan 'Ulasan Penemuramah'. Pastikan no. telefon responden juga diperolehi untuk tujuan semakan dan pengesahan data yang dipungut.

2.19 Butiran 14 – Nombor Telefon

Butiran ini adalah merujuk kepada nombor telefon individu yang telah ditemu ramah sama ada nombor telefon rumah/pejabat ataupun telefon mudah alih. Seelok-eloknya dapatkan nombor telefon ketua isi rumah atau orang yang bertanggungjawab dalam isi rumah berkenaan.

Mulai STB 2019, disediakan 2 kotak ruangan no.telefon untuk diisi sekiranya terdapat lebih daripada satu no.telefon yang diperolehi.

2.20 Butiran 15 – E-mel

Alamat e-mel adalah merujuk kepada alamat e-mel ketua isi rumah. Jika tiada, dapatkan alamat e-mel ahli isi rumah yang lain.

2.21 Butiran 16 – Tarikh dan Masa Temu Ramah

Catatkan tarikh lengkap (hari, bulan dan tahun) temu ramah dijalankan pada ruangan yang disediakan mengikut bilangan lawatan yang dilakukan.

Ruangan telah disediakan pada Butiran 16 bagi merekodkan dua lawatan bagi satu isi rumah dalam tempoh survei selagi unit TK berada dalam sampel. Jika temu ramah telah dibuat, catatkan masa temu ramah dimulakan dan temu ramah ditamatkan.

Satu perjalanan mestilah dikira sebagai satu lawatan sekiranya anda singgah di sebuah rumah dengan niat menemu ramah isi rumah dan *contact* telah dibuat atau meninggalkan surat temu janji.

Jika anda tidak dapat menghabiskan sesuatu temu ramah itu dalam masa dua kali lawatan dan jika temu ramah boleh disiapkan dalam lawatan-lawatan selanjutnya, maka lawatan ulangan perlu dibuat ke TK berkenaan sehingga soal selidik dapat dilengkapkan sebelum tempoh survei berakhir. Bagi lawatan yang selanjutnya, bilangan lawatan, tarikh lawatan dan lama masa yang diambil bagi temu ramah hendaklah dicatatkan pada ruangan 'Ulasan Penemuramah'.

Lama masa temu ramah hanya merujuk kepada masa yang diambil semasa menjalankan temu ramah iaitu daripada masa memulakan temu ramah hingga temu ramah ditamatkan.

Catatkan nama anda pada ruangan nama penemu ramah dan catatkan bahasa yang digunakan semasa menjalankan temu ramah.

2.22 Butiran 17 – Sebab-sebab TIDAK Ditemu ramah

Jika anda gagal membuat temu ramah setelah beberapa kali mencuba, isikan butiran ini.

Untuk kes-kes di mana temu ramah tidak dapat dijalankan, ulasan hendaklah dibuat dalam borang '**Ulasan Penemuramah**'.

Sebab-sebab utama tiada sambutan adalah seperti berikut:

a) **Tiada sesiapa di rumah (TSD)**

Satu isi rumah hendaklah dilaporkan sebagai 'Tiada sesiapa di rumah' atau TSD jika syarat-syarat berikut dipenuhi:

- (i) Semua penghuni **tiada di TK buat sementara waktu** kerana urusan pekerjaan, bercuti, menjaga saudara-mara yang sakit atau sebab-sebab lain;

- (ii) Barang-barang kepunyaan penghuni seperti perabot dan perkakas rumah terdapat di TK berkenaan sebagai bukti rumah tersebut masih dihuni. Tentukan yang perabot-perabot tersebut adalah milik penghuni oleh sebab ia mungkin adalah unit rumah yang akan disewakan; atau
- (iii) Unit tersebut **bukan untuk disewa atau dijual** dalam tempoh ditinggalkan.

Jika penghuni dijangka akan pulang sebelum berakhirnya tempoh survei ini, tinggalkan surat lawatan semula dan buat lawatan semula. Jika penghuni tersebut dijangka tidak akan kembali sebelum berakhirnya tempoh survei, nyatakan pada soal selidik sebagai 'Tiada sesiapa di rumah' di Butiran 17.

b) Enggan bekerjasama

Responden mungkin enggan memberi sebarang maklumat semasa temu ramah pertama atau mereka hanya menyatakan tiada sebarang perubahan mengenai maklumat yang diberi jika beliau telah ditemu ramah sebelumnya. Laporkan 'Enggan bekerjasama' sebagai sebab di Butiran 17. Jelaskan kepada responden kedudukan sebenar survei dan minta responden bekerjasama untuk temu ramah yang lain.

Bagi kes TK ulangan, TK tersebut **masih perlu dilawati** atau dihubungi dan responden perlu ditemu ramah bagi mengesahkan maklumat ahli isi rumah dan status tenaga buruh dalam minggu rujukan. Sekiranya responden masih enggan memberikan kerjasama selepas dua kali lawatan, kes ini dikategorikan sebagai 'Enggan bekerjasama'.

Bagi kes ahli isi rumah yang berada di dalam rumah semasa pegawai kerja luar membuat lawatan, namun enggan keluar dari rumah untuk memberi maklum balas, kategori respon yang perlu diletakkan ialah 'Enggan bekerjasama' walaupun tidak dapat bersemuka dengan responden, ini berdasarkan pemerhatian penemuramah.

c) Unit kosong

Sebuah unit dianggap kosong jika biasanya ia tidak diduduki dan tidak digunakan sebagai tempat tinggal biasa pada hari temu ramah dijalankan. Iaitu, tiada seorang pun individu yang tinggal di tempat kediaman terpilih pada masa temu ramah dijalankan.

Walau bagaimanapun, jika penghuni unit tersebut tiada di TK buat sementara waktu, unit tersebut adalah dianggap didiami. Kategori 'Kosong' adalah termasuk unit-unit rumah yang kosong seperti sebuah rumah, *apartment* atau rumah pangsa untuk disewa atau dijual.

d) Telah roboh

Laporkan 'Telah roboh' dalam Butiran 17 bagi unit-unit yang telah runtuh, dimusnahkan atau yang sedang diruntuhkan. Kategori ini termasuk unit TK yang musnah terlibat dalam kebakaran/banjir dan lain-lain.

e) Bukan tempat kediaman atau TK institusi (TKI)

Laporkan 'Bukan tempat kediaman' atau 'TK institusi' dalam Butiran 17 bagi unit-unit yang digunakan secara tetap sebagai tempat perdagangan, perniagaan atau menyimpan barang.

f) Rumah sedang dalam pembinaan

Laporkan 'Rumah sedang dalam pembinaan' bagi unit-unit yang masih dalam proses pembinaan.

g) Rumah usang

Laporkan 'Rumah usang' untuk unit yang berkeadaan **tidak boleh diperbaiki** dan **tidak sesuai untuk didiami**.

h) Tiada sambutan-Lain-lain (nyatakan)

Untuk unit-unit yang tidak dapat dikelaskan dalam mana-mana kategori di atas, hendaklah dimasukkan sebagai '**Tiada sambutan lain-lain**' dan tanyakan sebabnya. Contoh bagi kes ini adalah seperti kesalahan penyenaian atau terletak di luar sempadan penyenaian.

i) Lain-lain (didiami)

Untuk tempat kediaman terpilih yang **didiami tetapi temu ramah tidak dapat dijalankan** disebabkan oleh kematian ahli keluarga, isi rumah ditinggalkan (kuarantin), responden yang boleh dipercayai tidak dapat ditemui selepas beberapa lawatan dibuat (contoh: responden kanak-kanak), jalan tidak boleh dilalui (contoh: banjir) dan sebagainya.

j) Tidak layak

Sesuatu isi rumah dilaporkan sebagai 'Tidak layak' jika penghuninya bukan ahli biasa di TK terpilih. TK terpilih bukan satu unit kosong yang didiami sekali-sekala sahaja seperti rumah yang digunakan semasa percutian/ persinggahan. Kategori ini termasuk unit TK yang tidak didiami oleh pemilik berkenaan tetapi dijadikan '*homestay*' atau 'rumah tamu'.

BAB 3: JR 4: STB/LFS-2

KONSEP & DEFINISI SOALAN BUTIR-BUTIR AHLI ISI RUMAH

3.1 Pendahuluan

Borang 'Butir-Butir Ahli Isi Rumah' digunakan untuk merekodkan nama dan butir-butir demografi bagi setiap penghuni yang mendiami sesuatu tempat kediaman dan membentuk suatu isi rumah.

Borang JR 4: STB/LFS-2 ini merupakan **REKOD ASAS** ahli-ahli bagi setiap isi rumah.

- **Borang ini mestilah diisi dengan cermat dan lengkap;**
- Sekiranya jumlah ahli dalam sesuatu isi rumah itu lebih daripada 15 orang, gunakan borang tambahan untuk melengkapkan soal selidik ini; dan
- Tuliskan maklumat dengan terang supaya senang untuk dibaca.

3.2 Ruangan 1 – Bilangan

Nombor-nombor yang dicetak pada Ruangan 1 digunakan untuk mengenali setiap ahli isi rumah yang disenaraikan.

3.3 Ruangan 2 – Nama

Tujuan soalan ini adalah untuk mendapatkan **senarai nama penuh** bagi semua ahli biasa sesebuah isi rumah.

'**Ahli biasa**' sesebuah isi rumah adalah mereka yang telah atau akan tinggal di TK berkenaan bagi tempoh sekurang-kurangnya tiga bulan.

Warga tua dan kanak-kanak terutamanya bayi sering kali dilupakan oleh responden. Bagi memastikan perkara ini tidak berlaku, tanyakan beberapa soalan secara terperinci selepas mendapatkan senarai nama yang lengkap.

Tanyakan :

- Adakah ahli biasa isi rumah berkenaan berada di tempat lain buat sementara waktu?*
- Adakah terdapat bayi yang baru lahir?*
- Adakah terdapat pembantu rumah yang tinggal dan makan bersama dengan isi rumah?*
- Adakah terdapat orang yang menumpang atau menyewa dan makan bersama isi rumah ini?*

Senaraikan nama mereka yang tidak disenaraikan sebelum ini.

3.3.1 Nama-nama ahli isi rumah hendaklah direkodkan mengikut susunan berikut:

a) **Ketua isi rumah**

Ketua isi rumah ialah seorang **ahli biasa sama ada lelaki atau perempuan yang dianggap sebagai ketua oleh ahli isi rumah yang lain. Setiap isi rumah mesti dan hanya boleh mempunyai seorang ketua.** Terdapat kes-kes di mana agak sukar untuk menentukan ketua seperti TK yang dihuni oleh penuntut-penuntut atau orang bujang yang membentuk sebuah isi rumah. **Dalam kes seperti ini, orang yang sedang anda temu ramah boleh dianggap sebagai ketua;**

b) Isteri/suami ketua;

c) Anak-anak ketua yang belum berkahwin atau anak suami atau isteri mengikut susunan umur bermula dengan yang sulung;

d) Anak-anak lelaki dan perempuan yang telah berkahwin (mengikut susunan umur) dan keluarga mereka disenaraikan mengikut susunan: suami/isteri dan anak;

e) Bapa/ibu ketua atau kepada isteri/suami ketua;

f) Datuk/nenek ketua atau kepada isteri/suami ketua;

g) Abang/kakak/adik ketua atau kepada isteri/suami ketua;

h) Orang lain yang bersaudara dengan ketua atau isteri/suami ketua;

i) Pembantu rumah/Pekerja; dan

j) Orang lain yang menumpang dan orang lain yang tidak ada kaitan tali persaudaraan.

PERINGATAN

- Jika anda tidak pasti sama ada untuk menyenaraikan seseorang itu atau tidak, anda adalah dinasihatkan untuk menyenaraikannya tetapi catat butiran yang tepat supaya keputusan dapat dibuat di pejabat.
- Adalah penting bagi anda untuk melengkapkan senarai ahli isi rumah ini.
- **ANDA HENDAKLAH BERHATI-HATI SUPAYA TIADA SESIAPA YANG TERTINGGAL** dalam senarai untuk mengelakkan kurang penghitungan.

3.4 Ruangan 3 – Nombor Kad Pengenalan Diri

Butiran ini adalah merujuk kepada nombor kad pengenalan diri seperti MyKad/ MyKid/ MyPR/ No. Passport/ No. Tentera/ No. Polis bagi setiap ahli isi rumah.

Catatkan nombor kad pengenalan diri bagi setiap ahli isi rumah. Bagi mengesahkan nombor kad pengenalan diri responden, seboleh-bolehnya **dapatkan persetujuan responden untuk melihat dokumen tersebut.** Jika maklumat tidak diperolehi, maklumkan untuk menghubungi kembali responden. Jangan lupa untuk mencatatkan nombor telefon/ e-mel responden supaya nombor kad pengenalan diri yang betul dapat dikutip.

3.5 Ruangan 4 – Perhubungan Dengan Ketua Isi Rumah (PK IS)

Tuliskan ‘Ketua’ pada barisan nama ahli yang telah diakui sebagai ketua oleh responden.

Setelah menetapkan ‘Ketua isi rumah’ berkenaan, dapatkan tali persaudaraan atau perhubungan yang tepat dengan ketua bagi setiap orang yang telah disenaraikan dengan menanyakan:

“Apakah kaitan(Nama).....dengan ketua isi rumah?”

atau

“Apakah tali persaudaraan di antara ...(Nama).....dengan ketua isi rumah?”

Catatan: Pastikan di dalam satu isi rumah terdapat **satu ketua** sahaja.

3.6 Ruangan 5 – No. Ahli Isi Rumah (Untuk Ahli Biasa) (HM IS)

Ahli-ahli biasa adalah mereka yang biasanya tinggal atau **AHLI BIASA** di TK terpilih. Tempat kediaman biasa adalah tempat di mana seorang itu selalu tinggal, makan dan berkongsi perbelanjaan isi rumah secara bersama.

Orang yang menumpang atau bercadang menumpang selama tiga bulan atau lebih dan pembantu rumah yang makan dan tinggal di tempat kediaman terpilih juga dianggap sebagai ‘ahli biasa’ isi rumah tersebut.

Bagi mereka yang bekerja, tempat tinggal biasa adalah dalam lingkungan jarak perjalanan dari tempat kerjanya.

Contoh :

Tempat tinggal Wani yang biasa (asal) di Kuala Terengganu telah terpilih untuk Survei Tenaga Buruh bagi Negeri Terengganu tetapi Wani telah menyewa rumah di Dungun kerana bekerja di sana. Beliau bagaimana pun balik ke TK terpilih setiap cuti hujung minggu (Jumaat).

Penyelesaian kes :

Wani **bukan ahli biasa** di TK terpilih (di Kuala Terengganu). Sebaliknya, jika beliau berulang-alik dari Kuala Terengganu ke Dungun tiap-tiap hari, maka dia adalah ahli biasa STB di TK terpilih.

Bagaimanapun, terdapat kes-kes yang dikecualikan daripada peraturan ini seperti kes-kes nelayan, pemburu, jurujual, pemandu lori atau teksi dan pekerja di pelantar minyak yang sentiasa berulang-alik dari satu tempat ke satu tempat. Mereka ini dianggap sebagai ahli biasa isi rumah berkenaan walaupun tempat kerjanya tidak termasuk dalam jarak

perjalanan tempat tinggal biasa.

Bagi **mereka yang tidak bekerja**, gunakan peraturan tiga bulan; iaitu jika mereka telah tinggal di tempat kediaman selama tiga bulan yang lepas sebelum tarikh temu ramah atau dijangkakan akan tinggal di situ dalam tempoh tiga bulan lagi, mereka memenuhi syarat sebagai ahli biasa (pendekatan *de jure*).

Bagi **pelajar yang tinggal di asrama**, gunakan peraturan tiga bulan. Jika pelajar ini balik ke TK terpilih sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga bulan yang lalu, masukkannya sebagai ahli biasa. Sebaliknya, jika pelajar berkenaan tinggal di TK persendirian seperti menyewa rumah, jangan masukkan pelajar berkenaan sebagai ahli biasa di TK keluarganya.

3.6.1 Mereka yang TIDAK dianggap sebagai ahli biasa adalah :

- a) **Pelawat-pelawat sementara** dan mereka yang tinggal buat sementara sahaja di TK terpilih kerana sedang mencari rumah lain;
- b) **Penghuni institusi** seperti pesakit-pesakit di hospital dan **penuntut yang tinggal di asrama** dan tidak berada di TK terpilih bagi tempoh tiga bulan atau lebih tanpa balik ke TK terpilih walaupun sehari; dan
- c) Ahli-ahli keluarga seperti anak-anak yang telah berkahwin dan balik serta tinggal di TK terpilih bagi tempoh satu hari atau lebih tidak dianggap sebagai '**ahli biasa**' selagi TK biasanya adalah di TK lain.

Contoh :

Jika seseorang itu bekerja di Kuantan dan tinggal di TK persendirian tetapi pada masa temu ramah dijalankan beliau berada di TK terpilih di Kuala Lumpur iaitu TK biasa kedua orang tuanya, maka dia tidak boleh diambil kira sebagai 'ahli biasa' di TK yang terpilih ini (Kuala Lumpur) kerana tempat tinggal biasanya adalah di Kuantan.

3.6.2 Cara menanyakan soalan :

Kemukakan soalan berikut bagi ahli yang disenaraikan dalam Ruangan 2:

“Adakah (Nama) biasa tinggal di sini?”

atau

“Adakah (Nama) ahli biasa di rumah ini?”

3.6.3 Cara merekodkan nombor ahli isi rumah biasa :

Catatkan nombor ahli isi rumah pada Ruangan 5 bagi setiap ahli biasa.

Nombor ahli isi rumah adalah 2 digit dan hendaklah dicatatkan sebagai '01', '02', '03' dan seterusnya. Nombor ini hendaklah sama dengan bilangan nombor pada Ruangan 1.

PERINGATAN

Jangan isikan Ruangan 5 bagi mereka yang bukan ahli biasa. Jika anda tidak dapat memutuskan sama ada seseorang itu ahli biasa atau tidak, anda dinasihatkan supaya memasukkan namanya sebagai ahli biasa dan hendaklah memberikan keterangan yang lengkap mengenainya supaya penentuan dapat dibuat di pejabat.

3.6.4 Contoh-contoh masalah yang biasa ditemui

Kes (a) - Seorang kakitangan kerajaan yang bekerja dan tinggal di Kluang tetapi sedang menghadiri kursus selama enam bulan di Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) di Kuala Lumpur.

Jawapan - Gunakan peraturan tiga bulan untuk menentukan sama ada beliau boleh dikira sebagai 'ahli biasa' di Kluang atau sebaliknya. Sekiranya beliau balik ke Kluang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga bulan yang lepas, beliau dianggap sebagai ahli biasa di Kluang dan bukan di Kuala Lumpur.

Kes (b) - Seorang askar yang tinggal di tempat kediaman persendirian di Kuala Lumpur tetapi sedang bertugas di sempadan atau di dalam hutan.

Jawapan - Gunakan peraturan tiga bulan untuk menentukan sama ada beliau boleh dianggap sebagai ahli biasa di Kuala Lumpur atau tidak. Sekiranya beliau telah pulang ke Kuala Lumpur **paling kurang sekali** dalam tempoh tiga bulan yang lepas, beliau adalah ahli biasa di Kuala Lumpur. Jika beliau tidak kembali dalam tempoh tiga bulan, maka beliau bukan ahli biasa di Kuala Lumpur.

3.7 Ruangan 6 – Jantina (J)

Jangan membuat tekaan berasaskan nama ahli tersebut.

Catatkan '1' bagi lelaki dan '2' bagi perempuan.

3.8 Ruangan 7 – Hari, Bulan dan Tahun Kelahiran (HR, BK & TK)

Tanyakan:

Bilakah(Nama)..... dilahirkan?"

Bagi mengesahkan tarikh lahir ini seboleh-bolehnya **dapatkan persetujuan responden** untuk **melihat dokumen-dokumen** seperti **sijil kelahiran, kad pengenalan, sijil kerakyatan** dan sebagainya. Bagi sesetengah kes, responden mungkin mengetahui umurnya tetapi tidak dapat mengingat tahun beliau dilahirkan. Anda hendaklah mengira tahunnya dan sahkan dengan responden berkenaan.

3.8.1 Cara merekodkan jawapan:

Catatkan tarikh kelahiran responden, seboleh-bolehnya seperti yang tercatat pada kad pengenalan. Jika tarikh lahirnya ialah 12 Jun 1943, catatkannya sebagai '12-06-1943'.

Jika tarikh sebenar tidak diperoleh, catatkan anggaran tarikh lahir. Sekiranya anda mengetahui tahun kelahiran sahaja, anggarkan tarikh lahirnya dengan menganggap hari dan bulan temu ramah itu sebagai tarikh lahirnya.

3.9 Ruangan 8 – Umur (U) pada hari ulang tahun kelahiran yang lepas

Tentukan mengikut tahun genap, umur setiap ahli isi rumah mengikut hari lahir yang terakhir berdasarkan tarikh lahir yang diberikan. **Pengiraan hendaklah berdasarkan tarikh temu ramah.**

Tanyakan:

"Adakah (Nama) (Berumur) tahun?"

3.9.1 Cara untuk merekodkan jawapan:

Bagi kanak-kanak yang berumur kurang daripada satu tahun, catatkan umur sebagai '000'.

3.10 Ruangan 9 – Kumpulan Etnik (KET)

'**Kumpulan etnik**' ialah sekumpulan orang yang terikat bersama-sama oleh hubungan bahasa, adat resam, agama yang sama dan sebagainya.

Tanyakan:

"Apakah kumpulan etnik atau loghat anda?"

Tanyakan kumpulan etnik bagi setiap ahli isi rumah.

Jangan membuat tekaan dengan berpandukan kepada nama, rupa dan sebagainya. Catat jawapan yang diberikan oleh responden dan jangan mengubahnya. Dalam kes **perkahwinan campur**, catat kumpulan etnik anak-anaknya mengikut jawapan yang diberikan oleh responden.

3.11 Ruangan 10 – Kewarganegaraan (KW)

Tanyakan:

“Adakah anda warganegara Malaysia?”

- Jika ‘Ya’, catat dalam Ruangan 10 – ‘Malaysia’.
- Jika ‘Tidak’, tanyakan soalan yang berikut:

“Apakah kewarganegaraan anda?”

Catat warganegara ahli berkenaan seperti yang dinyatakan. Contoh: Jika responden adalah warganegara Indonesia, catat ‘Indonesia’ dalam ruangan yang berkenaan.

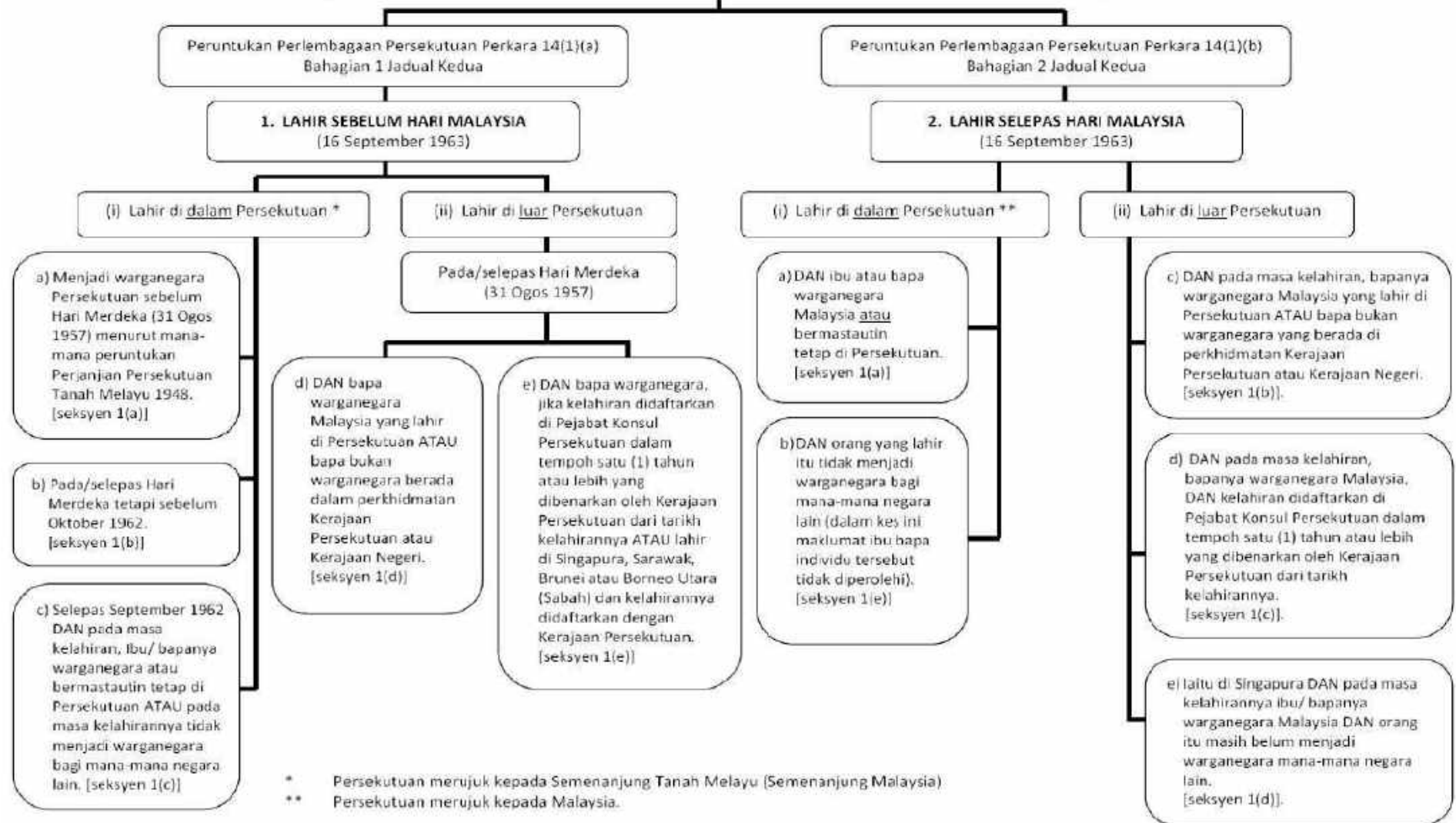
Jika mereka menjawab: *“Saya tidak ada negara”*, catat di dalam ruangan berkenaan sebagai **‘Tiada Negara’**.

Jika mereka menjawab: *“Saya telah pun memohon untuk menjadi warganegara Malaysia”*, catat **kewarganegaraan asal mereka**.

Jika responden kurang pasti, lihat kad pengenalannya. Jika responden memiliki kad pengenalan (lama) atau MyKad berwarna biru, maka ia adalah warganegara Malaysia. Jika kad pengenalannya bukan berwarna biru atau selain daripada kad pengenalan Malaysia, tanyakan: *“Beliau berasal dari mana?”*. Status bagi seseorang ‘Pemastautin Tetap (PR)’ di Malaysia dianggap ‘Bukan warganegara’.

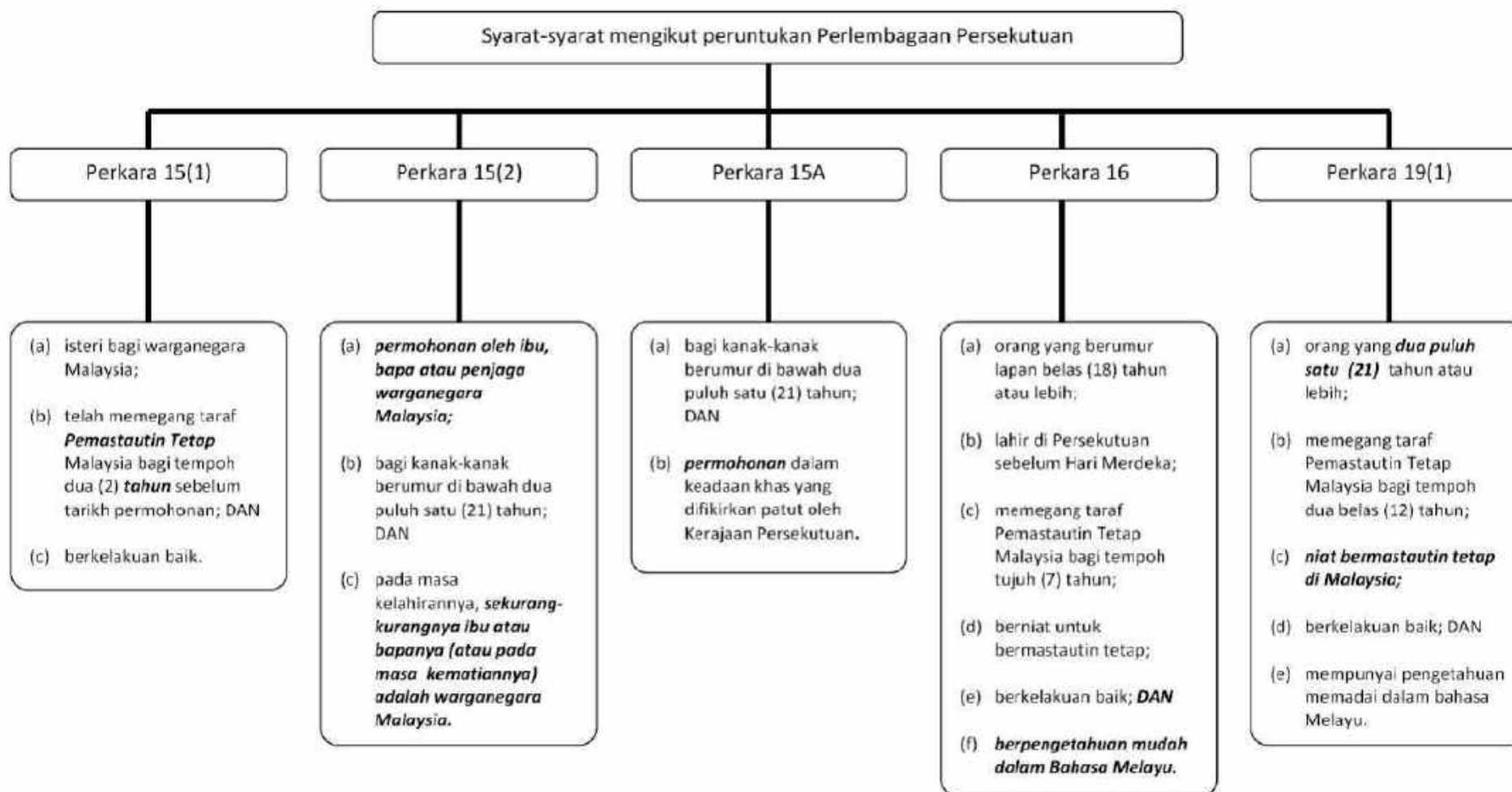
Penentuan taraf kewarganegaraan seseorang individu adalah seperti di Carta 1 dan 2.

CARTA 1 : Penentuan Kewarganegaraan Malaysia Dengan Cara Kuat kuasa Undang-Undang



Sumber: Kementerian Dalam Negeri (KDN) Malaysia

**CARTA 2 : KEWARGANEGARAAN MALAYSIA MELALUI PERMOHONAN KEWARGANEGARAAN
(Peruntukan Perlembagaan Persekutuan)**



Sumber: Kementerian Dalam Negeri (KDN) Malaysia

**CONTOH-CONTOH KES BAGI PENENTUAN
TARAF KEWARGANEGARAAN MALAYSIA
DENGAN CARA KUAT KUASA UNDANG-UNDANG**

KES	SITUASI
<p>Kes 1(ii)(d) [Seksyen 1(d)] Bahagian 1 Jadual Kedua – Perkara 14(1)(a) Perlembagaan</p>	<p>*(a) Aishah telah lahir di Bangkok, Thailand pada 18 Mac 1961 manakala pada masa kelahirannya, bapanya adalah warganegara Malaysia dan lahir di Persekutuan.</p> <p>*(b) Chalermkwun telah lahir di Bangkok, Thailand pada 18 Julai 1962 manakala pada masa itu, bapanya adalah warganegara Thailand tetapi sedang berkhidmat dengan Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah.</p>
<p>Kes 1(ii)(e) [Seksyen 1 (e)] Bahagian 1 Jadual Kedua – Perkara 14(1)(a) Perlembagaan</p>	<p>*(a) Mustapa lahir pada 16 Mei 1958 di <i>Royal London Hospital</i>, adalah anak kepada Mohamad (lahir di India), seorang warganegara Malaysia yang sedang menjalani latihan perguruan di United Kingdom. Kelahirannya telah didaftarkan di Pejabat Kedutaan Malaysia di London pada 16 Januari 1959.</p> <p>(b) Mahmood lahir di Brunei pada 30 Ogos 1961 dan kelahirannya telah didaftarkan dengan Kerajaan Persekutuan.</p>
<p>Kes 1(i)(c) [Seksyen 1(c)] Bahagian 1 Jadual Kedua – Perkara 14(1)(a) Perlembagaan</p>	<p>Abun telah dilahirkan di Malaysia (Persekutuan) pada 1 Januari 1963. Bapa beliau seorang warganegara Malaysia, manakala ibunya seorang warganegara Thai.</p>
<p>Kes 2(i)(b) [Seksyen 1(e)] Bahagian 2 Jadual Kedua – Perkara 14(1)(b) Perlembagaan</p>	<p>Kanak-kanak yang tidak menjadi warganegara bagi negara-negara lain. Contohnya, bayi yang baru dilahirkan (selepas Hari Malaysia) dijumpai tanpa maklumat ibu dan bapa bayi tersebut atau tiada sesiapa yang mengakui bahawa bayi itu adalah anaknya.</p>
<p>Kes 2(ii)(d) [Seksyen 1(c)] Bahagian 2 Jadual Kedua – Perkara 14(1)(b) Perlembagaan</p>	<p>Rizqi dilahirkan di Bandung, Indonesia pada 11 Jun 1970. Bapanya merupakan warganegara Malaysia (lahir di Indonesia) manakala ibunya berasal dari Indonesia. Kelahiran Rizqi didaftarkan di pejabat Kedutaan Malaysia di Indonesia pada 24 Februari 1971.</p>

KES	SITUASI
Kes 2(ii)(e) [Seksyen 1(d)] Bahagian 2 Jadual Kedua – Perkara 14(1)(b) Perlembagaan	Aaron dilahirkan pada 3 Disember 1982 di <i>Woodlands Medical Centre</i> , Singapura. Bapanya telah mendaftarkan kelahirannya di Jabatan Pendaftaran Negeri Johor. Bapa Aaron, Aziz adalah seorang warganegara Malaysia dan ibunya seorang warganegara Singapura.

- * Penentuan taraf kewarganegaraan adalah tertakluk kepada permohonan pengesahan taraf yang dikemukakan di Jabatan Pendaftaran Negara (JPN).
- ** Kelahiran di luar negara (bagi bapa warganegara Malaysia dan lahir di Persekutuan) boleh didaftarkan di pejabat Kedutaan Malaysia di negara kelahirannya itu. Sekiranya tidak didaftarkan, permohonan pengesahan taraf boleh dikemukakan di JPN.

Sumber : Kementerian Dalam Negeri (KDN)

3.12 Ruangan 11 – Taraf Perkahwinan (TP)

Taraf perkahwinan adalah berdasarkan taraf perkahwinan **pada tarikh temu ramah**.

Kadangkala ‘Nama’ dan ‘Perhubungan dengan ketua isi rumah’ yang tercatat dalam Ruangan 2 dan 3 boleh membantu menentukan taraf perkahwinan seseorang itu.

Tanyakan:

“Adakah (Nama) sudah berkahwin, balu/duda, sudah bercerai, berpisah atau belum pernah berkahwin?”

Cara untuk merekodkan jawapan:

Kod 1 – Tidak pernah berkahwin: Merujuk kepada mereka yang melaporkan sebagai belum pernah berkahwin. Kanak-kanak yang berumur **di bawah 12 tahun** dicatatkan sebagai ‘Tidak pernah berkahwin’ tanpa perlu menanyakan soalan.

Kod 2 – Berkahwin: Merujuk kepada mereka yang masih berkahwin semasa temu ramah. Istilah perkahwinan adalah termasuk perkahwinan mengikut undang-undang, secara adat atau peraturan agama.

Kategori ini termasuk '**tinggal bersama**' iaitu satu keadaan di mana pasangan lelaki dan perempuan telah bersetuju untuk hidup bersama tanpa melalui proses perkahwinan mengikut agama dan undang-undang.

Kod 3 – Balu atau duda: Merujuk kepada mereka yang kematian suami/isteri dan belum berkahwin semula semasa temu ramah dijalankan.

Kod 4 – Bercerai: Merujuk kepada mereka yang perkahwinannya telah dimansuhkan mengikut undang-undang atau peraturan keagamaan ATAU tidak lagi tinggal bersama bagi satu jangka masa/tempoh yang lama dan tiada kemungkinan untuk bersatu semula.

Kod 5 – Berpisah: Merujuk kepada pasangan yang masih menjadi suami isteri tetapi tidak tinggal bersama. Berkemungkinan berpisah seketika dan akan rujuk kembali. **Tidak termasuk** dalam istilah ini bagi pasangan yang tinggal berjauhan atas tanggungjawab terhadap tugas atau sebab-sebab lain.

3.13 **Ruangan 12 – Negeri Tempat Lahir (NGRI)**

Tanyakan:

“Di negeri manakah tempat lahir anda”

Soalan negeri tempat lahir ini hanya ditanyakan kepada mereka yang kewarganegaraannya ialah Malaysia.

3.14 **Ruangan 13 – Negara Tempat Lahir (NGRA)**

Tanyakan:

“Di negara manakah tempat lahir anda”

Soalan negara tempat lahir ini perlu ditanyakan kepada semua responden termasuk yang lahir di Malaysia.

3.15 **Ruangan 14 – Taraf Ketidakupayaan (OKU)**

Tanyakan:

“Adakah anda mengalami sebarang kategori Orang Kurang Upaya (OKU) seperti berikut?

OKU termasuklah mereka yang mempunyai kekurangan jangka panjang fizikal, mental, intelektual atau deria yang apabila berinteraksi dengan pelbagai halangan, boleh menyekat penyertaan penuh dan berkesan mereka dalam masyarakat.

Jika jawapan responden adalah OKU berdaftar atau OKU tidak berdaftar, pilihan kategori OKU mesti dicatatkan.

Terdapat 7 kategori OKU seperti berikut:

1. Penglihatan

Tidak dapat melihat atau mengalami penglihatan terhadap kedua-dua belah mata walaupun dengan menggunakan alat bantu penglihatan seperti cermin mata atau kanta sentuh. Terdapat dua tahap kurang upaya penglihatan seperti berikut :-

Terhad - Penglihatan lebih teruk dari 6/18 tetapi sama dengan atau lebih baik daripada 3/60 walaupun dengan menggunakan alat bantuan penglihatan atau medan penglihatan kurang dari 20 darjah dari *fixation*.

Buta - Penglihatan kurang daripada 3/60 atau medan penglihatan kurang dari 10 darjah dari *fixation*.

2. Pendengaran

Tidak dapat mendengar dengan jelas di kedua-dua telinga tanpa menggunakan alat bantuan pendengaran atau tidak dapat mendengar langsung walaupun dengan menggunakan alat bantuan pendengaran. Terdapat empat tahap yang boleh dikategorikan sebagai OKU Pendengaran, iaitu :

Minimum	15 - < 30 dB	(Kanak-Kanak)
	20 - < 30 dB	(Dewasa)
Sederhana	30 - < 60 dB	
Teruk (<i>severe</i>)	60 - < 90 dB	
Sangat teruk (<i>profound</i>)	> 90 dB	

3. Pertuturan

Tidak boleh bertutur sehingga menyebabkan gangguan berkomunikasi dengan sempurna dan tidak boleh difahami oleh mereka yang berinteraksi dengannya. Keadaan ini adalah kekal atau tidak akan sembuh. Bagi kanak-kanak mestilah berdasarkan penilaian pada umur lima tahun ke atas. Sekiranya ada kemusykilan, Pakar Otorinolaringologi hendaklah dirujuk.

4. Fizikal

Ketidakupayaan anggota badan sama ada kehilangan atau tiada suatu anggota atau ketidakupayaan di mana-mana bahagian badan yang mengalami keadaan seperti hemiplegia, paraplegia, tetraplegia, kehilangan anggota, kelemahan otot-otot yang mengakibatkan mereka tidak dapat melakukan aktiviti asas seperti penjagaan diri, pergerakan dan pertukaran posisi tubuh badan. Keadaan ini boleh terjadi akibat daripada kecederaan (*trauma*) atau ketidakfungsian sistem saraf, kardiovaskular, respiratori, hematologi, imunologi, urologi, hepatobiliari, muskuloskeletal, ginekologi dan lain-lain.

Contoh ketidakupayaan fizikal:

(a) *Limb defects (congenital/acquired)*, termasuk kehilangan ibu jari tangan,
(b) *Spinal Cord Injury* (Hanya sekiranya tiada pengembalian fungsi selepas enam bulan)

(c) Strok (Hanya sekiranya tiada pengembalian fungsi selepas enam bulan)

(d) *Traumatic Brain Injury*

(e) Kerdil (*Achondroplasia*) iaitu:

≤ 142 cm bagi lelaki dan;

≤ 138 cm bagi wanita

(f) *Cerebral Palsy*

5. Masalah Pembelajaran

Masalah kecerdasan otak yang tidak selaras dengan usia biologikal. Mereka yang tergolong dalam kategori ini adalah lewat perkembangan global, Sindrom Down, dan kurang upaya intelektual. Kategori ini juga merangkumi keadaan yang menjejaskan kemampuan pembelajaran individu seperti Autisme (Autistic Spectrum Disorder), Attention Deficit Hyperactivity Disorder (ADHD) dan masalah pembelajaran spesifik seperti (Dyslexia, Dyscalculia dan Dysgraphia).

6. Mental

Keadaan penyakit mental yang teruk yang telah diberi rawatan atau telah diberi diagnosis selama sekurang-kurangnya dua tahun oleh Pakar Psikiatri. Akibat daripada penyakit yang dialami dan telah menjalani rawatan psikiatri, mereka masih tidak berupaya untuk berfungsi sama ada sebahagian atau sepenuhnya dalam hal berkaitan dirinya atau perhubungan dalam masyarakat. Di antara jenis-jenis penyakit mental tersebut ialah *Organic Mental Disorder* yang serius dan kronik, *Skizofrenia*, *Paranoid*, *Mood Disorder (depression, bipolar)* dan *Psychotic Disorder* seperti *Schizo affective Disorder* dan *Persistent Delusional Disorders*.

7. Ketidakupayaan Pelbagai

Kurang Upaya Pelbagai (*Multiple Disabilities*)- mempunyai lebih daripada satu jenis ketidakupayaan dan secara umumnya tidak sesuai diklasifikasikan dalam kategori satu hingga enam.

3.16 Takrifan pendidikan rasmi atau formal

Takrifan pendidikan rasmi diguna pakai di Ruangan 14 hingga 18 iaitu:

- Persekolahan (P);
- Taraf Pendidikan Rasmi Tertinggi (PT);
- Sijil Tertinggi Diperoleh di sekolah, maktab atau universiti (SJ);
- Institusi Pengajian (IP); dan
- Bidang Pengajian (FS).

Pendidikan rasmi atau formal bermaksud pendidikan yang diterima oleh seseorang di institusi pendidikan melalui program berstruktur (**mempunyai kurikulum, tempoh pengajian, dan sistem pentaksiran**) dan dianugerahkan sijil/ diploma/ ijazah (sama ada melalui pembiayaan sendiri, kerajaan, atau swasta).

Pendidikan rasmi atau formal turut dikendalikan oleh institusi yang mempunyai ciri-ciri berikut:

- a) Pendaftaran pelajar;
- b) Kurikulum yang tetap;
- c) Tempat belajar yang tetap; dan
- d) Disediakan oleh agensi yang berdaftar.

Institusi pendidikan meliputi **awam** dan **swasta** serta termasuk:

- a) Tadika/ Pra-sekolah;
- b) Sekolah Rendah;
- c) Sekolah Menengah;
- d) Lulusan Menengah (Tingkatan 6 dan Kolej Matrikulasi);
- e) Institusi Kemahiran/ Vokasional/ Teknikal/ Perdagangan;
- f) Maktab/ Institusi Pendidikan Guru/ Kolej/ Politeknik;
- g) Universiti/ Kolej Universiti; dan
- h) Sekolah Pondok/ Madrasah.

Seseorang itu dikatakan mempunyai pendidikan rasmi/ formal sekiranya telah atau sedang mengikuti pendidikan di mana-mana kategori institusi pendidikan seperti di atas.

Walau bagaimanapun, terdapat sekolah, maktab atau universiti yang menyediakan kurikulum **akademik dan vokasional** atau **akademik dan agama** seperti Universiti Teknologi Mara (UiTM) dan Sekolah Arab atau Sekolah Agama. Dalam kes ini, pelajaran yang diterima di institusi-institusi tersebut dianggap sebagai pelajaran rasmi/ formal.

Contoh: Sekolah Agama Kerajaan Negeri Johor termasuk dalam pendidikan rasmi/ formal jika memenuhi takrifan ciri-ciri pendidikan rasmi/ formal. Sekolah pendidikan khas (untuk Orang Kurang Upaya (OKU)) adalah termasuk dalam takrifan pendidikan formal.

Pendidikan rasmi/ formal TIDAK TERMASUK yang berikut:

- a) Institusi agama yang mengajar mata pelajaran agama sahaja dan tidak mempunyai kurikulum yang tetap;
- b) Mod pembelajaran sendiri/bimbingan secara pos, internet, TV, video dan sebagainya;
- c) Taman Asuhan Kanak-kanak (TASKA);
- d) *On-The-Job Training*;
- e) Kelas dewasa; dan
- f) Mana-mana kursus pendek yang tidak berstruktur.

3.17 Ruangan 15 – Persekolahan (P)

Anda dikehendaki menanyakan:

“Adakah anda pernah bersekolah?”

(Tidak termasuk sekolah dewasa) – dikategorikan sebagai tidak bersekolah.

Jika seseorang itu menjawab ‘Ya’, tanyakan sama ada dia masih bersekolah atau sudah tamat persekolahan.

Kod 1 – Tidak bersekolah bermaksud tidak pernah menghadiri mana-mana institusi pendidikan yang memberikan pendidikan secara rasmi. Kategori ini termasuk kanak-kanak yang belum memulakan persekolahan.

Kod 2 – Bersekolah (*Sepenuh masa*) bermaksud mereka yang masih menghadiri mana-mana institusi pendidikan yang memberikan pendidikan rasmi secara sepenuh masa.

Kod 3 – Bersekolah (*Separuh masa*) bermaksud mereka yang masih menghadiri secara separuh masa mana-mana institusi pendidikan yang memberikan pendidikan rasmi seperti program pendidikan jarak jauh.

Kod 4 – Tamat persekolahan merujuk kepada mereka yang pernah menghadiri mana-mana institusi pendidikan yang memberikan pendidikan rasmi tetapi telah tamat pelajarannya semasa temu ramah. Kategori ‘Tamat Persekolahan’ adalah termasuk mereka yang pernah bersekolah walaupun untuk beberapa tahun sahaja dan sekarang tidak lagi bersekolah. **‘Sekolah’ adalah termasuk sekolah rendah dan menengah serta pusat pengajian tinggi** seperti universiti dan kolej, kecuali kursus dalam perkhidmatan, kelas agama (kecuali yang menyediakan pelajaran sekular), sekolah dewasa, belajar sendiri atau kursus secara pos dan lain-lain tidak termasuk sebagai bersekolah.

PERINGATAN

Bagi mereka yang **masih menunggu keputusan peperiksaan** Penilaian Menengah Rendah (PMR), Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Pelajaran Teknik, Sijil Pelajaran Malaysia Vokasional SPM(V) dan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM), soalan berikut **perlu ditanya** untuk menentukan sama ada responden tersebut masih bersekolah atau telah tamat persekolahan.

“Adakah anda bercadang untuk melanjutkan pelajaran?”

Sekiranya jawapan adalah ‘Ya’, anggap responden sebagai ‘masih bersekolah’ dan jika ‘Tidak’ anggap responden sebagai telah ‘tamat persekolahan’.

3.18 Ruangan 16 – Taraf Pendidikan Rasmi Tertinggi (PT)

Tanyakan:

*“Apakah taraf pendidikan rasmi tertinggi yang dicapai oleh (Nama).....
..... di sekolah/maktab/universiti?”*

3.18.1 Cara merekod jawapan

- Jika seseorang itu **masih bersekolah atau menuntut**, catatkan peringkat persekolahan yang sedang dihadapinya.
- Jika seseorang itu telah **tamat** persekolahan semasa temu ramah, dapatkan peringkat persekolahan yang telah ditamatkan.

Contoh: Jika seseorang itu telah **meninggalkan persekolahan** dalam Tingkatan 5 tanpa menamatkan pengajian sepenuhnya, catatkan sebagai Tingkatan 5.

Kod 00 – Pendidikan pra-sekolah

(umur pelajar: 3-6 tahun)

- Merupakan program pendidikan awal terancang yang direka untuk memperkenalkan kanak-kanak kepada persekitaran sekolah.
- Mesti dijalankan di premis sekolah atau pusat untuk memenuhi keperluan perkembangan kanak-kanak yang berumur sekurang-kurangnya tiga tahun dan staf yang mempunyai kelayakan untuk mengajar kanak-kanak peringkat umur muda.
- Tiada kelayakan masuk.
- Setelah tamat program ini, murid-murid akan menyambung pendidikan di peringkat rendah.
- Pendidikan pra-sekolah **TERMASUK** di bawah takrif pendidikan rasmi/formal. Ianya dikodkan bertujuan untuk mendapatkan maklumat penduduk yang telah/sedang mengikuti pendidikan pra-sekolah. Ini kerana mereka yang menduduki pra-sekolah

telah mendapat pendedahan kepada persekitaran sekolah dan pengetahuan asas berbanding mereka yang tidak pernah bersekolah. **Oleh itu, Ruang 13 (Persekolahan) dikodkan sebagai '2' manakala Ruang 15 (Sijil Tertinggi Diperoleh) dikodkan '02'.**

Kod 11 hingga 16 – Tahun 1 hingga 6 (Pendidikan rendah)

(umur pelajar: 6-12 tahun); (pengajian terkumpul: 1-6 tahun)

- Direkabentuk untuk menyediakan pendidikan umum bertujuan melengkapkan murid-murid dengan kemahiran asas membaca, menulis dan mengira (3M) serta mewujudkan individu yang seimbang.
- Murid-murid akan mengambil ujian penilaian di peringkat akhir pendidikan rendah, sebelum menyambung pelajaran ke peringkat menengah rendah.
- Tempoh pengajian enam tahun tetapi boleh tamat diikuti dalam tempoh lima hingga tujuh tahun.
- Kelayakan masuk mengikut peraturan yang ditetapkan oleh kerajaan atau sekolah rendah berkenaan.
- Permulaan aktiviti pembacaan sahaja bukan kriteria untuk klasifikasi program pendidikan ini.

Kod 21 hingga 24 – Kelas Peralihan dan Tingkatan 1 hingga 3 (Pendidikan menengah rendah)

(umur pelajar: 12-15 tahun); (pengajian terkumpul: 7-10 tahun)

- Meneruskan program pendidikan asas yang dijalankan di peringkat rendah.
- Disediakan dengan memberi lebih masa kepada pelajar-pelajar untuk menguasai dan melengkapkan diri dengan pendidikan umum yang bersepadu.
- Mesti mengikut masa di mana ianya dirancang berorientasikan subjek menggunakan guru yang berkelayakan khusus untuk bidang/subjek yang diajar.
- Tempoh pengajian selama 3/4 tahun.
- Turut menyediakan program peralihan bagi pelajar aliran bahasa Cina dan Tamil untuk menguasai Bahasa Malaysia sebelum meneruskan pengajian ke Tingkatan 1 iaitu 'Kelas Peralihan'.
- Pelajar akan menduduki peperiksaan penilaian di peringkat akhir pendidikan menengah rendah, sebelum menyambung pelajaran ke peringkat menengah atas.

Kod 31 dan 32 – Tingkatan 4 dan 5 (Pendidikan menengah atas)

(umur pelajar: 15-17 tahun); (pengajian terkumpul: 10-12 tahun)

- Merupakan kesinambungan program menengah rendah.
- Tempoh pengajian selama 2 tahun.
- Selain menerima pendidikan umum, pelajar juga diberi pilihan untuk menjurus dalam aliran sastera, sains, vokasional, teknikal atau agama.
- Pendidikan vokasional adalah seperti dalam bidang pertukangan, pertanian, sains rumah tangga dan perdagangan. Kursus vokasional yang diberi adalah mengikut peluang-peluang pekerjaan di Malaysia. Bermula tahun 1997, sekolah vokasional telah dinaik taraf sebagai sekolah teknik.

- Pelajar akan menduduki peperiksaan penilaian (SPM/ SPMV/ SMA/ SMU/ GCE 'O' *Level* atau yang setaraf) di peringkat akhir pendidikan menengah atas sebelum menyambung pengajian peringkat tertiar atau memilih memasuki pasaran buruh.
- Terdapat juga pelajar sekolah vokasional/ teknik yang hanya menduduki peperiksaan Sijil Kemahiran Malaysia.

Kod 33 – Program kemahiran asas

(*umur pelajar antara 15-40 tahun*)

- Syarat minimum kemasukan ke program ini adalah boleh membaca, menulis dan mengira.
- Merupakan program berbentuk modular, praktikal (*hands-on*) dan *employable skills* mengikut keperluan semasa.
- Tempoh pengajian sekurang-kurangnya 6 bulan.
- Pelajar yang telah menamatkan program peringkat ini boleh memasuki pasaran buruh atau mengikuti latihan lanjutan pendidikan vokasional/ teknik.
- Program yang dikelaskan di bawah kategori ini adalah seperti kursus **GIATMARA**.

Kod 41 dan 42 – Tingkatan 6 (rendah dan atas)

(*umur pelajar: 17-19 tahun*); (*pengajian terkumpul: 12-14 tahun*)

- Pelajar telah tamat pendidikan menengah atas.
- Tempoh pengajian selama 1-2 tahun.
- Pelajar yang telah menamatkan pendidikan di peringkat ini boleh meneruskan pengajian di peringkat diploma/ ijazah atau memasuki pasaran buruh.

Kod 43 – Matrikulasi (Pra universiti)

(*umur pelajar: 17-19 tahun*); (*pengajian terkumpul: 12-14 tahun*)

- Pelajar telah tamat pendidikan menengah atas.
- Pengajian peringkat matrikulasi merupakan persediaan untuk pengajian peringkat ijazah dalam negara dan termasuk program persediaan bagi melanjutkan pelajaran ke luar negara.
- Tempoh pengajian selama 1–2 tahun.
- Ini termasuk pengajian tahap *alpha* dan *beta* di Universiti Multimedia (MMU) yang merupakan pengajian tahun asas (*foundation year*) pertama dan kedua.

Kod 51 – Program sijil kemahiran khusus dan teknikal

(*umur pelajar: 18 tahun dan lebih*)

- Kemasukan ke program sijil kemahiran khusus dan teknikal kebiasaannya memerlukan kepada sekurang-kurangnya menamatkan pendidikan menengah atas seperti tamat Tingkatan 5 atau lulus peperiksaan SPM/ SPM(V). Terdapat juga kursus yang mana syarat kemasukannya hanya lulus PMR atau setaraf dengannya.
- Merujuk kepada **program sijil** yang dijalankan oleh institusi latihan kemahiran khusus dan teknikal yang menggunakan pensijilan yang diiktiraf oleh badan-badan tertentu seperti Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan (MLVK)/ Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) (Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 1 hingga 3), Majlis Latihan Pertanian Kebangsaan (NATC),

Majlis Amanah Rakyat (MARA) dan *London Chamber of Commerce and Industry International Qualifications* (LCCI) (Tahap 1 dan 2).

- Contoh institusi : Institut Kemahiran Mara (IKM), Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN), Institut Latihan Perindustrian (ILP), Kolej Komuniti, *State Skill Development Centre* (TATI, PSDC, NSSDC, KISMEC, PUSPATRI dll), Institut Pertanian dan kolej swasta yang berkenaan.
- Tempoh kursus sekurang-kurangnya 6 bulan.
- Program ini menyediakan pelajar dengan kemahiran teknikal tertentu untuk memasuki pasaran buruh atau meneruskan pengajian di peringkat yang lebih tinggi.
- Tidak termasuk dalam kategori ini adalah sijil yang diperoleh daripada politeknik, universiti atau badan-badan yang memberi pengiktirafan atau yang setaraf dengannya (kod 61–63).

Kod 61 – Program sijil oleh badan-badan yang memberi pengiktirafan

- Kemasukan ke program sijil dari badan-badan yang memberi pengiktirafan atau yang setaraf dengannya memerlukan seseorang pelajar lulus peperiksaan SPM/ SPM(V) atau dengan kelayakan tambahan dari kod 51.
- Lebih berorientasi amali dan spesifik kepada pekerjaan.
- Tempoh pengajian sekurang-kurangnya 6 bulan hingga 2 tahun.
- Kategori ini juga merangkumi program pensijilan daripada badan-badan yang memberi pengiktirafan seperti program pensijilan daripada Telekom Malaysia, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Kesihatan dan Keselamatan Pekerja dan agensi-agensi lain.

Kod 62 – Program sijil dari kolej/ politeknik/ universiti atau setaraf dengannya

- Kemasukan ke program sijil dari kolej/ politeknik/ universiti atau yang setaraf memerlukan seseorang pelajar lulus peperiksaan SPM/SPM(V) atau dengan kelayakan tambahan dari kod 51.
- Lebih berorientasi amali dan spesifik kepada pekerjaan.
- Tempoh pengajian sekurang-kurangnya 6 bulan hingga 2 tahun.
- Merujuk kepada program pensijilan yang ditawarkan oleh institusi pengajian tinggi awam (IPTA) dan swasta (IPTS) khususnya di peringkat universiti/kolej termasuk politeknik.
- Contoh: Kursus pensijilan ekonomi, perniagaan dan pengurusan, sains komputer & teknologi maklumat, senibina dan perancangan bandar & ukur yang ditawarkan oleh kolej/politeknik/universiti.

Kod 63 – Program sijil perguruan/kejururawatan/ kesihatan bersekutu

- Kemasukan ke program sijil perguruan/ kejururawatan/ kesihatan bersekutu memerlukan seseorang pelajar lulus peperiksaan SPM/ SPM(V).
- Lebih berorientasi amali dan spesifik kepada pekerjaan.
- Tempoh pengajian sekurang-kurangnya 6 bulan hingga 2 tahun.
- Merujuk kepada program pensijilan yang ditawarkan oleh institusi pengajian awam dan swasta termasuk institusi di bawah **Kementerian Pelajaran** dan **Kementerian Kesihatan**.

- Contoh institusi: Institusi Perguruan Malaysia, Sekolah Kejururawatan, Institut Kesihatan Umum, MASTERSKILL College of Nursing and Health, Kolej MAHSA dll.

Kod 64 – Program diploma kemahiran khusus dan teknikal

- Kemasukan ke program diploma kemahiran khusus dan teknikal kebiasaannya memerlukan sekurang-kurangnya menamatkan program sijil kemahiran khusus dan teknikal (kod 51).
- Merujuk kepada **program diploma** yang dijalankan oleh institusi latihan kemahiran khusus dan teknikal yang menggunakan pensijilan yang diiktiraf oleh badan-badan tertentu seperti Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan (MLVK)/ Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) (Diploma Kemahiran Malaysia), Majlis Latihan Pertanian Kebangsaan (NATC), Majlis Amanah Rakyat (MARA) dan *London Chamber of Commerce and Industry International Qualifications* (LCCI) (Tahap 3 dan 4).
- Contoh institusi: Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN), *Advanced Technology Training Centre* (ADTEC), *State Skill Development Centre* (TATI, PSDC, NSSDC, KISMEC, PUSPATRI dll) dan kolej swasta yang berkenaan.
- Program ini menyediakan pelajar dengan kemahiran teknikal tertentu.
- Tempoh pengajian sekurang-kurangnya 2 tahun.

Kod 65 – Program diploma lanjutan/ *Higher National Diploma* kemahiran khusus dan teknikal

- Kemasukan ke program diploma lanjutan/ *Higher National Diploma* kemahiran khusus dan teknikal kebiasaannya memerlukan sekurang-kurangnya tamat program diploma kemahiran khusus dan teknikal (kod 64).
- Merujuk kepada program diploma yang dijalankan oleh institusi latihan kemahiran khusus dan teknikal yang menggunakan pensijilan yang diiktiraf oleh badan-badan tertentu seperti Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan/ Jabatan Pembangunan Kemahiran (Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia) dan Majlis Amanah Rakyat (MARA).
- Contoh institusi: Institusi Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN), *Advanced Technology Training Centre* (ADTEC) dan kolej swasta yang berkenaan.
- Program ini menyediakan pelajar dengan kemahiran teknikal tertentu.
- Tempoh pengajian sekurang-kurangnya 3 tahun.

Kod 66 – Program diploma dari kolej/ politeknik/ universiti atau setaraf dengannya

- Kemasukan ke program diploma dari kolej/ politeknik/ universiti atau yang setaraf dengannya memerlukan seseorang pelajar lulus peperiksaan SPM/SPM(V) atau tamat program sijil dari kolej/ politeknik/ universiti atau yang setaraf dengannya.
- Merujuk kepada program diploma yang ditawarkan oleh institusi pengajian tinggi awam (IPTA) dan swasta (IPTS) khususnya di peringkat universiti/ kolej termasuk politeknik.
- Lebih berorientasi amali dan spesifik kepada pekerjaan.
- Tempoh pengajian sekurang-kurangnya 2 tahun.

Kod 67 – Program diploma perguruan/ kejururawatan/ kesihatan bersekutu

- Kemasukan ke program diploma perguruan/ kejururawatan/ kesihatan bersekutu memerlukan seseorang pelajar lulus peperiksaan SPM/ SPM(V).
- Lebih berorientasi amali dan spesifik kepada pekerjaan.
- Tempoh pengajian sekurang-kurangnya 2 tahun.
- Merujuk kepada program diploma yang ditawarkan oleh institusi pengajian tinggi awam dan swasta termasuk institusi di bawah **Kementerian Pelajaran** dan **Kementerian Kesihatan**.
- Contoh institusi: Institut Perguruan Malaysia (IPG), Kolej Kejururawatan/Sains Kesihatan Bersekutu dan lain-lain di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia, Institut Kesihatan Umum, *MASTERKILL College of Nursing and Health*, Kolej MAHSA dll.

Kod 71 – Program ijazah sarjana muda/ diploma lanjutan

- Kemasukan di peringkat ini memerlukan seseorang pelajar lulus Tingkatan 6 Atas, matrikulasi atau diploma.
- Terdapat juga kemasukan terus ke program ijazah sarjana muda selepas lulus SPM/ SPM(V). Bagaimanapun, golongan ini akan melalui kursus asas (*foundation course*) pada tahun pertama pengajian. Contohnya, kursus peringkat ijazah sarjana muda di Universiti Teknologi Malaysia.
- Merujuk kepada program ijazah sarjana muda/ diploma lanjutan yang ditawarkan oleh institusi pengajian tinggi awam (IPTA) dan swasta (IPTS) khususnya di peringkat universiti/ kolej dalam dan luar negara yang diiktiraf.
- Program ini lebih bersifat teori dan adalah untuk menyediakan kelayakan yang mencukupi untuk memasuki program penyelidikan lanjutan dan profesion yang berkemahiran tinggi.
- Program ini mempunyai jangka masa terkumpul untuk teori (di peringkat tertiar) selama tiga tahun sepenuh masa. Melibatkan penulisan tesis atau kertas projek di tahun akhir pengajian.
- Terdapat pelbagai pendekatan laluan yang boleh diikuti oleh seseorang pelajar untuk mendapatkan ijazah pertama mereka. Selain daripada program pengajian biasa, terdapat juga program lain seperti program berkembar (3+0 atau 2+1) dan *francais*.
- Kursus diploma lanjutan, diploma dalam bidang sebaran am dan diploma dalam bidang seni lukis dan seni reka dari UiTM adalah setaraf dengan ijazah.

Kod 72 – Program lepasan ijazah

- Kemasukan di peringkat ini memerlukan seseorang pelajar lulus ijazah sarjana muda atau diploma lanjutan.
- Merujuk kepada program lepasan ijazah yang ditawarkan oleh institusi pengajian tinggi awam (IPTA) dan badan-badan profesional dalam bidang-bidang tertentu.
- Program ini lebih bersifat aplikasi untuk memasuki profesion tertentu seperti perguruan atau mendapat pengiktirafan bagi profesion yang berkenaan seperti kejuruteraan, perakaunan, perundangan, arkitek, perubatan dan lain-lain.

- Pensijilan diperoleh melalui kursus/ peperiksaan/ latihan amali. Contohnya, latihan amali bagi bidang undang-undang ialah *chambering*.
- Termasuk juga dalam kategori ini ialah kursus lepasan ijazah seperti Kursus Perguruan Lepas Ijazah (KPLI), *Association of Chartered Certified Accountants* (ACCA) dan *Bachelor of Laws* (LLB).

Kod 73 – Program sarjana (*Master*)

- Kemasukan di peringkat ini memerlukan seseorang pelajar tamat pengajian ijazah sarjana muda.
- Program ini mempunyai jangka masa terkumpul untuk teori, penulisan tesis dan/atau kertas projek sekurang-kurangnya satu tahun sepenuh masa.
- Merujuk kepada program ijazah sarjana yang ditawarkan oleh institusi pengajian tinggi awam (IPTA) dan swasta (IPTS) khususnya di peringkat universiti/kolej dalam dan luar negara yang diiktiraf.

Kod 81 – Program ijazah falsafah kedoktoran

- Kemasukan di peringkat ini memerlukan seseorang pelajar tamat pengajian ijazah sarjana.
- Merujuk kepada program ijazah falsafah kedoktoran yang ditawarkan di peringkat universiti dalam dan luar negara yang diiktiraf.
- Peringkat ini dikhaskan untuk program pendidikan tertiar yang membawa kepada penganugerahan kelayakan penyelidikan lanjutan. Program ditumpukan kepada penyelidikan sendiri dan pengajian lanjutan.
- Memerlukan penyerahan tesis atau disertasi yang bermutu yang boleh diterbitkan dan hasil penyelidikan sendiri yang merupakan sumbangan yang signifikan kepada ilmu pengetahuan. Tidak sepenuhnya berasaskan kepada kerja kursus.

Kod 82 – Skim pasca kedoktoran

- Kemasukan peringkat ini memerlukan seseorang pelajar mempunyai ijazah falsafah kedoktoran (Ph.D), menjalankan penyelidikan dalam bidang berkaitan dan telah menghasilkan beberapa penerbitan di peringkat nasional dan antarabangsa.
- Peringkat ini dikhaskan kepada program pendidikan/penyelidikan selepas seseorang itu telah memperolehi ijazah falsafah kedoktoran bertujuan untuk memperoleh kemahiran profesional yang diperlukan dalam kemajuan kerjaya.
- Pelajar yang mengikuti program ini akan memegang jawatan *postdoctoral fellow* bagi tempoh 6 bulan hingga 5 tahun yang dikhususkan untuk menjalankan penyelidikan. Program ini juga telah ditawarkan kepada mereka yang memfokuskan kerjaya dalam bidang pendidikan yang dikenali sebagai “*teaching post-docs*”.

Kod 91 – Pendidikan tidak formal

Merujuk kepada seseorang yang mendapat pendidikan selain daripada pendidikan rasmi atau formal seperti yang didefinisikan pada muka surat 25. Contohnya, seseorang yang bersekolah di sekolah pondok dan mendapat pendidikan agama sahaja akan dikategorikan sebagai ‘Pendidikan tidak formal’.

Kod 92 – Tiada pendidikan

Merujuk kepada seseorang yang berumur **sembilan tahun dan lebih** dan masih belum bersekolah.

Kod 93 – Masih belum bersekolah

Merujuk kepada kanak-kanak yang berumur **kurang daripada sembilan tahun** dan masih belum bersekolah.

Pengajian di negara asing

Bagi mereka yang mendapat pendidikan di luar negara seperti Indonesia, China, Thailand, Britain dan lain-lain, dapatkan **persamaan taraf pendidikannya** dengan sistem pendidikan di Malaysia. Jika taraf pendidikannya tidak dapat disamakan dengan pendidikan di Malaysia, **bilangan tahun** seseorang itu belajar di luar negara akan diambil kira.

Pendidikan sebelum 1954

Dengan berpandukan kepada Jadual 2 (**muka surat 43**) anda akan dapat menentukan **persamaan taraf pendidikan** bagi 'Pendidikan sebelum Perang Dunia ke-2' dengan taraf pendidikan semasa yang diterima oleh seseorang.

3.19 Ruangan 17 – Sijil tertinggi yang diperoleh di sekolah, maktab atau universiti (SJ)

Tanyakan :

“Apakah sijil tertinggi yang diperoleh oleh (Nama) ?”

Catatkan jawapannya jika jelas. Jika tidak, anda boleh ajukan soalan berikut:

“Diploma atau ijazah yang dianugerahkan dalam bidang apa?”

atau

“Maktab atau universiti yang manakah menganugerahkan diploma atau ijazah ini?”

Sijil tertinggi yang diperoleh adalah merujuk kepada sijil akademik yang diterima semasa di sekolah, maktab atau universiti yang menyediakan '**pendidikan rasmi**'.

TERMASUK dalam kategori ini ialah responden yang tidak melalui pendidikan rasmi (contoh: pengajian secara pos yang menyediakan bimbingan mata pelajaran akademik, belajar sendiri atau belajar di sekolah pondok) dan memperoleh sijil daripada badan-badan yang memberi pengiktirafan. Contohnya, responden yang memiliki sijil SPM tetapi belajar sendiri.

TIDAK TERMASUK sijil yang diperoleh untuk kemahiran tertentu dalam tempoh masa yang pendek (**kurang daripada enam bulan**) seperti simpan kira, membaiki radio, trengkas, komputer dan sijil kemahiran bahasa.

Sijil tertinggi yang diperoleh di luar negara hendaklah dilihat persamaannya dari segi tahun pembelajaran semasa menduduki peperiksaan tersebut. Contoh, Sijil Menengah Atas (SMA) di Indonesia adalah setaraf dengan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM).

Kod 11 & 12 – UPKK/ UPSR/ UPSRA atau yang setaraf

- Kategori ini merujuk kepada responden yang memiliki sijil tertinggi Ujian Pencapaian Kelas KAFA (UPKK)/ Ujian Pencapaian Sekolah Rendah (UPSR)/ Ujian Penilaian Sekolah Rendah Agama (UPSRA) atau yang setaraf.
- UPSR adalah program pengujian untuk menilai pencapaian pelajar di akhir sekolah rendah (Tahun Enam). Peperiksaan ini diperkenalkan pada tahun 1987 bagi menggantikan Peperiksaan Penilaian Darjah Lima.
- UPSRA dijalankan kepada pelajar-pelajar di akhir Sekolah Rendah Agama.

Kod 21 & 22 – PT3/ PMR/ SRP/ LCE/ SRA atau yang setaraf

- Merujuk kepada responden yang memiliki sijil tertinggi Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3), Penilaian Menengah Rendah (PMR), Sijil Rendah Pelajaran (SRP), *Lower Certificate of Education* (LCE), Sijil Rendah Agama (SRA), *Junior Cambridge Certificate* dan *Junior Middle III* atau yang setaraf.
- Kelulusan sijil SRP dan yang setaraf adalah merujuk kepada sijil penuh iaitu mereka yang mendapat pangkat A, B dan C. Pangkat 'S' atau '*Statement*' tidak dikira sebagai sijil penuh.
- PMR telah menggantikan SRP mulai tahun 1993.

Kod 31 hingga 35 – SPM/ SPVM/ SPM(V)/ MCE/ MCVE/ SMA/ SMU/ 4 Thanawi/ GCE 'O' Level atau yang setaraf

- Merujuk kepada Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Pelajaran Vokasional Malaysia (SPVM), Sijil Pelajaran Malaysia Vokasional (SPM(V)), *School Certificate* (SC), *Senior Cambridge Certificate*, *Malaysia Certificate of Education* (MCE), *Federation of Malay Certificate* (FMC), *Malaysia Certificate of Vocational Education* (MCVE) *Senior Middle III*, 4 Thanawi (Sijil Pelajaran Agama), *GCE 'O' Level* atau yang setaraf.
- FMC diperkenalkan pada 1957 dan digantikan dengan MCE pada 1964. Seterusnya, SPM telah menggantikan MCE. Sebelum Sistem Pensijilan Terbuka diperkenalkan di peringkat SPM pada tahun 2000, hanya mereka yang mendapat pangkat 1, 2 dan 3 dikategorikan di bawah kod ini. Dalam Sistem Pensijilan Terbuka, calon yang lulus Bahasa Melayu akan menerima sijil penuh.
- MCVE diperkenalkan pada 1969. SPVM menggantikan MCVE pada tahun 1981. Seterusnya, SPVM ditukar menjadi SPM(V) pada 1988.

Kod 36 – Sijil Kemahiran Asas

- Merujuk kepada sijil kemahiran asas yang diperoleh dari institusi latihan kemahiran khusus dan teknikal seperti sijil GIATMARA.

Kod 41 hingga 43 – STPM/ STP/ HSC/ STA/ STAM/ STU/ GCE ‘A’ Level atau yang setaraf

- Merujuk kepada Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM), Sijil Tinggi Persekolahan (STP), *Higher School Certificate* (HSC), Sijil Tinggi Agama (STA), Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM), Sijil Tinggi Ugama (STU), *GCE ‘A’ Level* atau kelulusan yang setaraf.
- TIDAK TERMASUK ‘*GCE Statements*’ yang tidak setaraf dengan sijil penuh.

Kod 44 – Sijil Matrikulasi

- Merujuk kepada sijil yang diperoleh setelah tamat program matrikulasi.
- Termasuk sijil matrikulasi luar negara seperti *Australian Matriculation* (AUSMAT) dan *London Matriculation*.

Kod 51 – Sijil Kemahiran Khusus dan Teknikal

- Merujuk kepada sijil kemahiran khusus dan teknikal yang diperoleh dari institusi latihan yang diiktiraf oleh badan-badan tertentu seperti Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan (MLVK)/Jabatan Pembangunan Kemahiran (Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 1 hingga 3), Majlis Latihan Pertanian Kebangsaan (NATC), Institut Pertanian, Majlis Amanah Rakyat (MARA) dan LCCI (Tahap 2).
- Contoh: sijil kemahiran khusus dan teknikal yang diperoleh dari Institut Kemahiran Mara (IKM), Institut Pertanian, Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN), Institut Latihan Perindustrian (ILP), Kolej Komuniti, *State Skill Development Centre* (TATI, PSDC, NSSDC, KISMEC, PUSPATRI dll) atau kolej swasta yang berkenaan.
- Tidak termasuk dalam kategori ini adalah sijil yang diperoleh daripada GIATMARA, politeknik, universiti atau yang setaraf seperti yang ditakrifkan dalam kod 36, 61, 62, 63, 64 dan 65.

Kod 61 hingga 65 – Sijil Politeknik/ Universiti/ Badan-badan yang memberi pengiktirafan atau yang setaraf

- Merujuk kepada sijil yang diperoleh daripada politeknik, universiti, kolej, badan-badan yang memberi pengiktirafan (contoh: *Construction Industry Development Board* (CIDB) atau yang setaraf.
- Contoh: Sijil Kejururawatan, Sijil Perguruan, Sijil Kesihatan Bersekutu, Sijil Perancang Bandar dan Ukur, Sijil Senibina, Sijil Sains Komputer & Teknologi Maklumat dan Sijil Pengajian Perniagaan.

Kod 71 & 72 – Diploma/ Diploma Lanjutan/ Higher National Diploma (HND) kemahiran khusus dan teknikal

- Merujuk kepada Diploma atau Diploma Lanjutan atau *Higher National Diploma* (HND) bagi kemahiran khusus dan teknikal yang diperoleh daripada institusi latihan yang diiktiraf oleh badan-badan tertentu seperti Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan/ Jabatan Pembangunan Kemahiran (Diploma Kemahiran Malaysia, Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia), Majlis Latihan Pertanian Kebangsaan (NATC), Majlis Amanah Rakyat (MARA) dan LCCI (Tahap 3 dan 4).

- Contoh: Diploma atau Diploma Lanjutan atau *Higher National Diploma* (HND) bagi kemahiran khusus dan teknikal yang diperoleh daripada Kolej Kemahiran Tinggi MARA (KKTM), Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN), *Advanced Technology Training Centre* (ADTEC), *State Skill Development Centre* (TATI, PSDC, NSSDC, KISMEC, PUSPATRI dll) dan kolej swasta yang berkenaan.

Kod 81 hingga 84 – Diploma Kolej/ Politeknik/ Universiti atau yang setaraf

- Merujuk kepada diploma yang diperoleh dari politeknik, universiti, kolej atau yang setaraf.
- Contoh: Diploma Kejururawatan, Diploma Perguruan, Diploma Kesihatan Bersekutu, Diploma Perancang Bandar dan Ukur, Diploma Senibina, Diploma Sains Komputer & Teknologi Maklumat dan Diploma Pengajian Perniagaan.

Kod 91 & 92 – Ijazah/Diploma Lanjutan termasuk Diploma/ Sijil pasca ijazah atau dari badan profesional

- Merujuk kepada Ijazah Sarjana Muda, Diploma Lanjutan, Diploma/ Sijil Pasca Ijazah, Diploma/ Sijil daripada badan profesional atau yang setaraf dengannya yang diperoleh dari institusi pengajian tinggi awam (IPTA) dan swasta (IPTS) di dalam dan luar negara yang diiktiraf.
- Diploma lanjutan, Diploma Sebaran Am dan Diploma Seni Lukis & Seni Reka dari UiTM adalah setaraf dengan ijazah.
 - i. Diploma/ sijil pasca ijazah ialah Diploma Perguruan Lepas Ijazah;
 - ii. Diploma/ sijil dari badan profesional ialah *Association of Chartered Certified Accountants* daripada ACCA.

Kod 93 – Sarjana

- Merujuk kepada ijazah sarjana yang diperoleh daripada institusi pengajian tinggi awam (IPTA) dan swasta (IPTS) di dalam dan luar negara yang diiktiraf.

Kod 94 & 95 – Doktor Falsafah (PhD)

- Merujuk kepada ijazah kedoktoran yang diperoleh daripada institusi pengajian tinggi awam (IPTA) dan swasta (IPTS) di dalam dan luar negara yang diiktiraf.

Kod 01 – Masih Belum Bersekolah

- Merujuk kepada responden yang dikategorikan sebagai 'Masih belum bersekolah' (Kod 93) pada Ruangan 15 iaitu kanak-kanak yang berumur kurang daripada sembilan tahun dan masih belum bersekolah.

Kod 02 – Tiada Sijil

- Merujuk kepada seseorang yang masih bersekolah **atau** telah tamat persekolahan **tanpa memperoleh sebarang sijil**.

Kod 03 – Tidak Berkenaan

- Merujuk kepada responden yang dicatatkan sebagai ‘Tiada pendidikan’ (Kod 92) atau ‘Pendidikan tidak formal’ (Kod 91) pada Ruangan 15 **kecuali** mereka yang memiliki sijil dari badan-badan yang memberi pengiktirafan tanpa melalui pendidikan rasmi.
- Termasuk juga mereka yang memperoleh **sijil agama sahaja**.

3.20 Ruangan 18 – Institusi Pengajian (IP)

Institusi pengajian merujuk kepada nama institusi di mana responden mendapat pendidikan dan memperoleh sijil/diploma/ijazah tertinggi seperti yang dinyatakan dalam Ruangan 18.

Bagi mereka yang menjawab kod ‘51’, ‘61’, ‘62’, ‘63’, ‘64’, ‘65’, ‘71’, ‘72’, ‘81’, ‘82’, ‘83’, ‘84’, ‘91’, ‘92’, ‘93’, ‘94’ atau ‘95’ di Ruangan 17 (Sijil Tertinggi Diperoleh), tanyakan bidang pengajian utama.

Tanyakan soalan seperti berikut:

“Apakah nama institusi di mana(Nama)..... memperoleh Sijil/diploma/ijazah”

3.21 Ruangan 19 – Bidang Pengajian (FS)

Bidang pengajian utama merujuk kepada **bidang pengkhususan bagi sijil/diploma/ijazah tertinggi yang diperoleh**.

Bagi mereka yang menjawab kod ‘51’, ‘61’, ‘62’, ‘63’, ‘64’, ‘65’, ‘71’, ‘72’, ‘81’, ‘82’, ‘83’, ‘84’, ‘91’, ‘92’, ‘93’, ‘94’ atau ‘95’ di Ruangan 17 (Sijil Tertinggi Diperoleh), tanyakan bidang pengajian utama.

Tanyakan soalan seperti berikut:

“Apakah bidang pengajian utama yang telah diambil oleh.....(Nama).....?”

atau

“Sijil/diploma/ijazah tertinggi yang diperoleh mengkhusus dalam bidang apa?”

Nota: Kod ‘010’, ‘080’ dan ‘090’ bagi Butiran 19 (FS) **hanya diisi** jika Butiran 18 (IP) dikodkan ‘301’ hingga ‘330’ (institusi pengajian luar negara).

Jadual 1: Senarai perincian bidang pengajian

Kumpulan Bidang Utama	Kumpulan Bidang Sub-utama		Perincian Bidang Pengajian	
Program asas	01	Program asas/umum	010	Program asas/umum
	08	Literasi dan kefahaman asas	080	Literasi, numerasi dan kefahaman asas

Kumpulan Bidang Utama	Kumpulan Bidang Sub-utama		Perincian Bidang Pengajian	
	09	Kemahiran personal	090	Kemahiran personal <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan masa • Pengurusan kerjaya • Teknik pengucapan awam
Pendidikan	14	Latihan perguruan dan sains pendidikan	141 142 143 144 145 146	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajaran dan latihan perguruan • Sains pendidikan • Latihan perguruan untuk guru pra-sekolah • Latihan perguruan peringkat asas • Latihan perguruan dengan pengkhususan subjek • Latihan perguruan untuk subjek vokasional/praktikal
Kemanusiaan dan kesenian	21	Kesenian	211 212 213 214 215	<ul style="list-style-type: none"> • Seni halus, lukisan, khat • Muzik dan persembahan kesenian • Produksi media dan teknik audio-visual • Rekaan • Kemahiran tukang
	22	Kemanusiaan	221 222 223 224 225 226 227	<ul style="list-style-type: none"> • Agama • Pengajian bahasa • Bahasa Kebangsaan (Bahasa Malaysia) • Bahasa-bahasa lain • Sejarah dan arkeologi • Falsafah dan etika • Sejarah, falsafah dan subjek berkaitan
Sains sosial, perniagaan dan undang-undang	31	Sains sosial dan sains gelagat	311 312 313 314	<ul style="list-style-type: none"> • Psikologi • Pengajian sosiologi dan kebudayaan • Sains politik dan sivik • Ekonomi
	32	Kewartawanan dan maklumat	321 322	<ul style="list-style-type: none"> • Kewartawanan dan pelaporan • Perpustakaan, maklumat dan arkib

Kumpulan Bidang Utama	Kumpulan Bidang Sub-utama		Perincian Bidang Pengajian	
	34	Perniagaan dan pentadbiran	341 342 343 344 345 346 347	<ul style="list-style-type: none"> • Jualan borong dan runcit • Pemasaran dan pengiklanan • Kewangan, perbankan, insurans dan pelaburan • Perakaunan, percukaian, pengauditan dan simpan kira • Pengurusan dan pentadbiran • Kesetiausahaan dan perkeranian • Kehidupan kerja
	38	Undang-undang	380 381	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang sivil (am/antarabangsa) • Undang-undang syariah
Sains, matematik dan pengkomputeran	42	Sains hayat	421 422	<ul style="list-style-type: none"> • Biologi dan biokimia • Sains persekitaran
	44	Sains fizikal	441 442 443	<ul style="list-style-type: none"> • Fizik • Kimia • Sains
	46	Matematik dan statistik	461 462	<ul style="list-style-type: none"> • Matematik • Statistik
	48	Pengkomputeran	481 482	<ul style="list-style-type: none"> • Sains komputer • Penggunaan komputer
Kejuruteraan, pembuatan dan binaan	52	Kejuruteraan dan kejuruteraan dagangan	521 522 523 524 525 526 527	<ul style="list-style-type: none"> • Mekanik dan kerja logam • Tenaga dan elektrik • Elektronik dan pengautomasian • Kimia dan proses • Kenderaan bermotor, kapal dan kapal terbang • Kejuruteraan awam • Kejuruteraan bahan
	54	Pembuatan dan pemprosesan	541 542 543 544 545	<ul style="list-style-type: none"> • Pemprosesan dan teknologi makanan • Tekstil, pakaian, pakaian kaki, kulit • Bahan (kayu, kertas, plastik, kaca) • Perlombongan dan galian • Sains gunaan
	58	Senibina dan bangunan	581 582	<ul style="list-style-type: none"> • Senibina dan perancang bandar • Bangunan

Kumpulan Bidang Utama	Kumpulan Bidang Sub-utama		Perincian Bidang Pengajian	
Pertanian dan veterinar	62	Pertanian, perhutanan dan perikanan	621	• Pengeluaran ternakan dan tanaman
			622	• Perkebunan
623			• Perhutanan	
624			• Perikanan	
	64	Veterinar	641	• Veterinar
Kesihatan dan kebajikan	72	Kesihatan	721	• Perubatan
			722	• Perkhidmatan perubatan
			723	• Kejururawatan dan penjagaan
			724	• Pengajian pergigian
			725	• Teknologi rawatan dan perubatan diagnostik
			726	• Terapi dan pemulihan
			727	• Farmasi
	76	Perkhidmatan sosial	761	• Perkhidmatan asuhan kanak-kanak dan belia
			762	• Kerja sosial dan kaunseling
	Perkhidmatan	81	Perkhidmatan personel	811
812				• Pengembaraan, pelancongan dan rekreasi
813				• Sukan
814				• Perkhidmatan domestik
815				• Perkhidmatan pendandanan dan kecantikan
84				Perkhidmatan pengangkutan
85		Kawalan alam sekitar	851	• Teknologi kawalan alam sekitar
			852	• Alam semula jadi dan hidupan liar
			853	• Perkhidmatan sanitari komuniti
86		Perkhidmatan keselamatan	861	• Perlindungan diri dan harta benda
			862	• Kesihatan dan keselamatan pekerjaan
			863	• Ketenteraan dan pertahanan (latihan ketenteraan)

Jadual 2 : Persamaan Taraf Pendidikan Untuk Pendidikan Sebelum Perang Dunia ke-2

INGGERIS		MELAYU	CINA	TAMIL
Sebelum	Selepas			
<i>Primary I</i>	<i>Standard I</i>	Darjah I	<i>Lower Primary I atau Darjah I</i>	Darjah I
<i>Primary II</i>	<i>Standard II</i>	Darjah II	<i>Lower Primary II atau Darjah II</i>	Darjah II
<i>Standard I</i>	<i>Standard III</i>	Darjah III	<i>Higher Primary I atau Darjah III</i>	Darjah III
<i>Standard II</i>	<i>Standard IV</i>	Darjah IV	<i>Higher Primary II atau Darjah IV</i>	Darjah IV
<i>Standard III</i>	<i>Standard V</i>	Darjah V	<i>Higher Primary III atau Darjah V</i>	Darjah V
<i>Standard IV</i>	<i>Standard VI</i>	Darjah VI	<i>Higher Primary IV atau Darjah VI</i>	Darjah VI
<i>Standard V</i>	<i>Form I</i>	Tingkatan I	<i>Junior Middle I</i>	
<i>Standard VI</i>	<i>Form II</i>	Tingkatan II	<i>Junior Middle II</i>	
<i>Standard VII</i>	<i>Form III</i>	Tingkatan III	<i>Junior Middle III</i>	
<i>Standard VIII</i>	<i>Form IV</i>	Tingkatan IV	<i>Senior Middle I</i>	
Sijil Selepas Persekolahan	<i>Form V</i>	Tingkatan V	<i>Senior Middle II</i> <i>Senior Middle III</i>	
	<i>Form VI</i> <i>(Lower 6 and Upper 6)</i>	Tingkatan VI <i>(6 Rendah dan 6 Atas)</i>		

Jadual 3 – Cara untuk mencatatkan Ruangan 16 (Taraf Pendidikan Rasmi Tertinggi) dan Ruangan 17 (Sijil Tertinggi Diperoleh)

No.	Kes	Ruangan 16	Ruangan 17	Catatan
1	Lulus PMR/PT3 dan sedang berada di Tingkatan 5	Tingkatan 5	PMR/PT3 (kod 22)	
2	Tamat Tingkatan 5 dan sedang menunggu keputusan	Tingkatan 5	PMR/PT3 (kod 22)	Menunggu keputusan SPM
3	Tamat Tingkatan 5, kandas dan mengulang semula	Tingkatan 5	PMR/PT3 (kod 22)	Kandas SPM - mengulang
4	Tamat Tingkatan 5, lulus tetapi mengulang untuk memperbaiki gred	Tingkatan 5	SPM (kod 33)	Mengulang SPM untuk membaiki keputusan
5	Tamat Tingkatan 3, telah masuk <i>Daily Teachers' College</i> (DTC) dan menerima Diploma	DTC (Tingkatan 3)	Diploma (kod 84)	
6	Tamat Tingkatan 5 dengan SPM - sedang berada di tahun kedua kursus Diploma	Program Diploma (Nyatakan secara terperinci jenis program yang diikuti)	SPM (kod 33)	
7	Tamat Tingkatan 5, lulus STPM menerusi belajar secara persendirian dan sekarang di tahun kedua kursus universiti sebagai kemasukan terus tanpa melalui tahun pertama	Program Ijazah Sarjana Muda	STPM (kod 42)	
8	Tamat Darjah 6 dan menjadi guru (Normal <i>Trained</i>)	Normal <i>Trained</i> (Darjah 6)	Sijil (kod 65)/ Diploma (kod 84)	

Jadual 3 (samb.) – Cara untuk mencatatkan Ruangan 16 (Taraf Pendidikan Rasmi Tertinggi) dan Ruangan 17 (Sijil Tertinggi Diperoleh)

No.	Kes	Ruangan 16	Ruangan 17	Catatan
9	Tamat Tingkatan 6 dengan STPM dan kandas tahun kedua Universiti	Program Ijazah Sarjana Muda	STPM (kod 42)	
10	Tamat Tingkatan 6 dengan STPM dan sedang berada di tahun pertama universiti	Program Ijazah Sarjana Muda	STPM (kod 42)	
11	Tamat Tingkatan 5 dengan SPM dan sedang belajar di tahun pertama matrikulasi	Matrikulasi	SPM (kod 33)	
12	Tamat Tingkatan 5 dengan SPM dan sedang menghadiri kursus Bahasa Inggeris sebagai persediaan untuk melanjutkan pelajaran ke luar negeri	Matrikulasi (kod 43)	SPM (kod 33)	
13	Seseorang yang belajar di luar negara selama tujuh tahun bermula daripada pendidikan rendah	Tingkatan 1 (7 tahun)	Setaraf dengan UPSR (kod 12)	

BAB 4: JR 4: STB/LFS-3
KONSEP & DEFINISI SOALAN
BUTIR-BUTIR TENAGA BURUH (BAGI AHLI ISI RUMAH
BIASA YANG BERUMUR 15 TAHUN DAN LEBIH)

4.1 Pendahuluan

Borang butir-butir tenaga buruh (iaitu JR 4: STB-3) hanya perlu diisi bagi ahli-ahli isi rumah biasa yang **berumur 15 tahun dan lebih**.

Sebelum anda membuat temu ramah untuk JR 4: STB-3, anda dikehendaki menyemak untuk memastikan ahli isi rumah itu memenuhi syarat tersebut di atas. Seboleh-bolehnya anda dikehendaki menemu ramah ahli isi rumah itu sendiri untuk STB-3.

Minggu Rujukan: Catatkan tarikh minggu rujukan iaitu 1hb-7hb, 8hb-14hb atau 15hb-21hb bagi setiap bulan.

Nama dan Nombor Ahli Isi Rumah (HM WA): Salin butiran ini terus dari Ruangan 2 dan 5 JR4 STB-2. Kotak untuk nombor ahli isi rumah disediakan di bahagian atas kiri borang JR 4 STB-3/1.

Temu ramah secara langsung atau wakil: Satu kotak disediakan pada bahagian atas kanan borang ini untuk dilengkapkan.

- Seperti yang telah dinyatakan sebelum ini, anda dikehendaki untuk **cuba menemu ramah ahli isi rumah itu sendiri** untuk mendapatkan butir-butir tenaga buruh. Jika temu ramah secara langsung telah dilakukan, sila tandakan (X) pada kotak yang disediakan.
- Jika ahli isi rumah lain (contoh: 01) menjawab soalan-soalan bagi pihak ahli isi rumah yang berkenaan, catatkan nombor ahli isi rumahnya (01) di dalam kotak yang disediakan.
- Jika individu yang memberikan jawapan itu bukan ahli isi rumah tersebut, catatkan 'Tidak Berkenaan' atau 'TB'.

4.2 Soalan 1 – Adakah anda bekerja sekurang-kurangnya SEJAM (Minggu Rujukan) kerana upah atau keuntungan atau keuntungan keluarga? (Termasuk yang bekerja sendiri). Pekerjaan meliputi:

- i) Menjalankan aktiviti jualan secara atas talian seperti menjual pakaian, aksesori, tempahan kuih dan sebagainya**
- ii) Membantu perusahaan/perniagaan diusahakan ahli keluarga lain**
- iii) Membuat aktiviti pekerjaan di rumah (*home based*) seperti melipat kotak, mengupas kulit udang, menghantar budak sekolah dan menjahit manik**

Soalan ini ditanya bagi menentukan sama ada seseorang itu **bekerja** atau **tidak bekerja** pada minggu rujukan.

Sekiranya seseorang itu bekerja beberapa hari sahaja dan tidak bekerja pada hari-hari yang lain dalam minggu rujukan, dia hendaklah dianggap sebagai bekerja. Ini kerana 'bekerja' lebih mendapat keutamaan daripada 'tidak bekerja'.

4.2.1 Takrifan Bekerja

Bekerja untuk upah atau keuntungan atau bekerja tanpa gaji di ladang atau perniagaan milik keluarga.

a) Bekerja untuk upah

- i) Bekerja untuk mendapat upah **tunai** atau gaji sama ada dibayar mengikut komisyen atau 'tip';**
- ii) Bekerja untuk upah bukan tunai atau upah dalam bentuk '**mata benda**' seperti tempat tinggal, makanan atau barangan runcit.**

b) Bekerja untuk keuntungan atau bayaran

Bekerja untuk mendapatkan keuntungan atau bayaran walaupun pekerjaan tersebut dilakukan dalam perniagaan, perusahaan atau di ladang-ladang sendiri.

c) Kerja tanpa gaji dalam perniagaan atau di ladang keluarga

4.2.2 Pengelasan bekerja dan tidak bekerja

Anggap seseorang itu sebagai bekerja jika dia bekerja untuk perniagaan keluarga atau ladang keluarga tanpa gaji walaupun dia ada menerima wang saku.

Di samping kerja berupah, terdapat beberapa aktiviti tanpa upah yang boleh dianggap sebagai 'bekerja' **jika dilakukan berhubung dengan pengeluaran barangan dan perkhidmatan**. Contohnya, aktiviti yang dilakukan oleh ahli-ahli isi rumah dalam membantu perusahaan, perniagaan atau ladang keluarga dianggap sebagai kerja **walaupun mereka tidak mendapat bayaran secara langsung** atas kerja yang dilakukan.

Seseorang itu dianggap tidak bekerja jika dia bekerja tanpa gaji dalam melakukan tugas yang tidak menyumbang kepada aktiviti ekonomi keluarga seperti melakukan kerja-kerja membasuh dan memasak untuk anak-anak dan memotong rumput dalam kawasan sendiri. Contohnya, jika Fattah menolong ahli keluarga yang lain seperti ibunya (ibu Fattah tidak mengusahakan ladang atau perniagaan tetapi bekerja sebagai **pekerja**), maka Fattah **tidak dianggap** sebagai bekerja kecuali dengan pertolongan itu pendapatan keluarga bertambah.

Aktiviti-aktiviti yang dianggap sebagai BEKERJA:

- a) Pelajar yang menolong ibu bapanya bekerja di gerai atau kedai kopi (milik mereka) seperti membasuh pinggan mangkuk dan melayani pelanggan selepas waktu sekolah;
- b) Anak-anak yang menolong ibu bapa mereka menghalau burung di sawah, menjaga tanaman atau menjaga binatang ternakan (sawah/tanaman/ ternakan milik mereka);
- c) Isteri yang menolong suami menuai padi, memetik daun tembakau dan lain-lain (sawah/ladang milik mereka);
- d) Anak-anak yang menolong ibu bapa mereka memberi makan ayam (milik mereka) dan mengutip telur untuk dijual;
- e) Seseorang perantis, pelatih atau pelajar praktikal yang diberi elaun bulanan (sama ada tunai atau bukan tunai), dianggap sebagai bekerja kerana beliau menyumbang kepada pengeluaran barangan dan perkhidmatan di pertubuhan di mana beliau bekerja;
- f) Seorang tentera yang akan berpencen tetapi sedang mengikuti kursus persediaan persaraan;
- g) Seseorang yang bekerja secara sukarela dan menerima bayaran sama ada secara tunai (seperti elaun, bounti/sagu hati) dan bukan tunai (seperti makanan, pakaian, pengangkutan dan lain-lain) secara berkala; dan
- h) Seseorang yang memberikan perkhidmatan sosial kepada badan-badan politik serta menerima elaun sahaja (Contoh: Ketua Bahagian parti politik).

Aktiviti-aktiviti yang dianggap sebagai TIDAK BEKERJA:

- a) Memasak, membasuh dan membuat kerja-kerja rumah seperti yang dilakukan oleh seorang suri rumah untuk ahli keluarganya;
- b) Melabur dalam perniagaan atau ladang tetapi tidak menyumbang bahagian sama ada dari segi pengurusan atau operasi perniagaan. Contoh: tuan tanah, pemegang saham dan 'rakan kongsi tidak aktif';
- c) Jururawat pelatih, guru pelatih, latihan industri atau *on-the-job training*, yang menerima elaun bulanan semasa bertugas, dianggap sebagai 'pelajar' iaitu tidak bekerja kerana mereka tidak lagi dilantik sebagai pekerja sebelum menjalani latihan dan tiada jaminan yang tertentu (*indefinite*) untuk mendapat pekerjaan pada akhir tempoh latihan;
- d) Seseorang yang hanya mengutip sewa rumah dari rumah sewanya pada setiap bulan (pemilik rumah sewa);

- e) Seseorang perantis, pelatih atau pelajar praktikal yang tidak menerima bayaran sama ada secara tunai (seperti elaun, bounti/sagu hati) dan bukan tunai (seperti makanan, pakaian, pengangkutan dan lain-lain); dan
- f) Seseorang yang bekerja sebagai sukarelawan yang tidak menerima bayaran sama ada secara tunai (seperti elaun, bounti/sagu hati) dan bukan tunai (seperti makanan, pakaian, pengangkutan dan lain-lain).

Kes berkaitan ‘Sukarelawan’

Bil.	Kategori sukarelawan	Status
1.	<p>Jabatan Pertahanan Awam Malaysia (Sukarelawan Pertahanan Awam)</p> <p><u>Definisi</u> Sukarelawan pertahanan awam ialah orang awam yang mendaftar menjadi anggota Pertahanan Awam di mana-mana pejabat Pertahanan Awam yang sedia ada dan telah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menamatkan kursus asas dengan jayanya dan telah memperolehi sijil; • diberi nombor badan/nombor keanggotaan pertahanan awam; dan • mempelajari ilmu pertahanan awam. <p><u>Tugasan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugas pertahanan awam ialah melatih orang awam dalam menghadapi bencana/operasi sama ada sebelum, semasa atau selepas peperangan/aman; • melakukan tugas-tugas menyelamatkan semasa bencana/operasi menyelamatkan; dan • membantu tugas-tugas pertahanan awam. <p><u>Kemudahan-kemudahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendapat elaun berkhidmat; • menerima bounti (saguhati) tahunan; • mendapat uniform percuma; • mendapat rawatan percuma di hospital kerajaan; dan • pegawai dan anggota dapat berkhidmat di seluruh Malaysia. 	<p>Sukarelawan Jabatan Jabatan Pertahanan Awam Malaysia dikategorikan bekerja kerana menerima bayaran sama ada secara tunai (seperti elaun, bounti/sagu hati) dan bukan tunai (seperti makanan, pakaian, pengangkutan dll).</p>

Bil.	Kategori sukarelawan	Status
2.	<p>Ikatan Relawan Rakyat Malaysia (RELA)</p> <p><u>Definisi</u> Sebuah kesatuan yang ditugaskan untuk membantu memelihara dan mengekalkan keselamatan negara.</p> <p><u>Tugasan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan pertahanan sasaran penting dalam kawasan tanggungjawab, jika ada; • Perpindahan serta perlindungan penduduk awam ke kawasan penempatan yang selamat; • Tugas geraksaraf khasnya dari segi mengawasi pihak-pihak yang dianggap sebagai musuh dalam selimut di dalam kawasan tanggungjawab; dan • Tugas pencegahan jenayah bagi kawasan tanggungjawab sehingga diambil alih oleh pihak polis. <p><u>Kemudahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendapat elaun perkhidmatan. 	<p>Sukarelawan RELA dikategorikan bekerja kerana menerima elaun perkhidmatan.</p>
3.	<p>Askar Wataniah</p> <p><u>Definisi</u> Askar Wataniah (AW) adalah badan sukerela yang berlainan dari badan-badan sukarela yang lain. AW merupakan angkatan simpanan Tentera Darat Malaysia sebagai benteng kedua dalam mempertahankan negara kita yang tercinta ini.</p> <p><u>Kemudahan-kemudahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaun semasa latihan hujung minggu dan gaji bagi latihan melebihi 72 jam dan perkhidmatan tahunan; • Bounti/saguhati tahunan dan kemudahan perubatan; dan • Elaun perjalanan ke tempat latihan. 	<p>Askar wataniah dianggap bekerja kerana menerima elaun/ gaji.</p>

Bil.	Kategori sukarelawan	Status
4.	<p>Yayasan Salam Malaysia</p> <p><u>Tujuan</u> Menggalakkan semangat kesukarelaan dan memberi peluang kepada warga Malaysia untuk melibatkan diri sebagai sukarelawan sama ada di dalam dan di luar negara.</p> <p><u>Tugasan</u> Membantu masyarakat menjalani kehidupan yang lebih baik.</p>	<p>Sukarelawan Yayasan Salam Malaysia dikategorikan bekerja sekiranya menerima bayaran sama ada dalam bentuk tunai atau bukan tunai.</p>
5.	<p>Badan-badan sukarelawan yang lain seperti MERCY Malaysia, Yayasan Anak Warisan Alam (YAWA), Yayasan Amal Malaysia, Majlis Kanser Nasional (MAKNA).</p>	<p>Dikategorikan bekerja sekiranya menerima bayaran sama ada dalam bentuk tunai atau bukan tunai.</p>
6.	<p>Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)</p> <p>Program Khidmat Negara dilaksanakan bagi mencapai objektif untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan semangat patriotisme di kalangan generasi muda; • memupuk perpaduan kaum serta integrasi nasional; • membentuk perwatakan positif menerusi nilai-nilai murni; • menyemarakkan semangat kesukarelaan; dan • melahirkan generasi muda yang lebih cergas, cerdas dan penuh keyakinan diri. <p>Jangka masa latihan selama tiga bulan secara berkhemah dan berasrama.</p>	<p>Pelatih PLKN dikategorikan tidak bekerja kerana program tersebut bertujuan untuk pembentukan sahsiah diri dan cintakan negara serta diwajibkan apabila peserta telah terpilih.</p> <p>Jurulatih dan mereka yang bekerja untuk PLKN dikategorikan sebagai bekerja.</p>

Bil.	Kategori sukarelawan	Status
7.	<p data-bbox="293 203 1023 237">Pasukan Latihan Pegawai Simpanan (PALAPES)</p> <p data-bbox="293 286 1002 490">Salah satu kursus pilihan di bawah rancangan Ko-Kurikulum atau Kursus Elektrik Luar Fakulti; bergantung kepada peringkat penyertaan. Semua Pegawai Kadet akan menjalani latihan selama tiga tahun sebelum layak ditauliahkan.</p> <p data-bbox="293 539 459 573">Kelebihan:</p> <ul data-bbox="293 584 1011 1088" style="list-style-type: none"> • Setiap anggota PALAPES akan diberi elaun berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Elaun Latihan Tempatan; - Elaun Latihan Lanjutan; - Elaun Latihan Khemah Tahunan; - Elaun Sagu Hati (Bounti); - Elaun Pakaian Seragam apabila ditauliahkan; dan - Elaun Pakaian Istiadat sekiranya memohon; • Pakaian dan peralatan asas ketenteraan secara percuma; dan • Pengangkutan, sajian dan penginapan. 	<p data-bbox="1054 331 1417 703">Dikategorikan tidak bekerja kerana Program PALAPES merupakan salah satu kursus pilihan di bawah rancangan Kokurikulum atau Kursus Elektif Luar Fakulti; bergantung kepada peringkat penyertaan.</p>
8.	<p data-bbox="293 1184 1023 1256">Imam, pengkhutbah (<i>preacher</i>), bilal, paderi, sami, biarawati dan lain-lain.</p>	<p data-bbox="1054 1184 1398 1384">Dikategorikan bekerja sekiranya menerima bayaran sama ada dalam bentuk tunai atau bukan tunai.</p>

4.2.3 Arahan kepada Penemuramah

Sekiranya jawapan responden kepada Soalan 1 (S.1) adalah **TIDAK**, penemu ramah hendaklah **menerangkan kepada responden makna BEKERJA yang digunakan** dalam survei ini dan tanyakan S.1 sekali lagi.

Penentuan 'bekerja' atau 'tidak bekerja' atas pertolongan daripada anak-anak adalah ditentukan oleh responden sendiri. Ini tertakluk kepada sama ada pertolongan tersebut boleh menambahkan pendapatan keluarga atau tidak. Buat catatan bagi kes-kes seperti ini.

Arahan Soalan

S.1

Ya	
1	X

Terus ke Soalan 3 dan seterusnya.

	X

Terangkan makna 'bekerja' kepada responden dan tanya Soalan 1 sekali lagi. Jika jawapannya masih lagi 'Tidak' teruskan ke Soalan 2.

4.3 Soalan 3 – Berapa jam anda telah bekerja pada minggu rujukan (termasuk kerja-kerja tambahan, pekerjaan kedua, pekerjaan ketiga dan lain-lain)?

Catatkan **bilangan jam bekerja sebenar** pada **minggu rujukan**. Gunakan angka penuh dengan mengira 30 minit atau lebih sebagai satu jam penuh. **Contoh: 45 1/2 jam hendaklah dikira sebagai 46 jam.**

Jika responden sukar untuk menentukan bilangan jam bekerja, penemu ramah bolehlah membantu responden menyemak dan mengingatkan responden bilangan jam dia telah bekerja bagi setiap hari semasa minggu rujukan.

Jika responden mempunyai **lebih daripada satu jenis pekerjaan, jumlahkan kesemua jam atau masa yang digunakan** untuk sesuatu jenis pekerjaan yang dilakukan dan catatkan jumlahnya.

PERINGATAN

Pekerja bergaji: Melibatkan hanya bilangan jam seseorang itu diwajibkan bekerja. Ia tidak termasuk bilangan jam bagi kerja lebih masa yang dibuat secara sukarela tanpa mendapat apa-apa pampasan. Jika kerja lebih masa yang dibuat mendapat bayaran, bilangan jam kerja lebih masa adalah termasuk bilangan jam bekerja.

- **Bekerja sendiri:** Bilangan jam bekerja adalah termasuk bilangan jam yang digunakan semasa bekerja di ladang sendiri, perniagaan atau profesion walaupun tiada urusan niaga dibuat.
- **Pekerja keluarga tanpa gaji:** Jumlah jam bekerja adalah termasuk masa yang digunakan tanpa bayaran semasa bekerja di ladang, perniagaan atau profesion yang dijalankan oleh seseorang ahli isi rumah yang ada hubungan dengannya.

Arahan Soalan

S.3 Jika jawapannya 30 jam atau lebih. Tandakan (X) dalam kotak **Ringkasan 1** dan terus ke **Soalan S7**.

Jika sebaliknya, tanyakan **Soalan 4**

4.4 Soalan 4 – Mengapakah anda telah bekerja kurang dari 30 jam pada minggu rujukan?

Tanyakan soalan ini kepada seseorang yang bekerja **kurang dari 30 jam** pada minggu rujukan. Tujuan soalan ini ialah untuk mengasingkan mereka yang pada **kebiasaannya** bekerja kurang dari 30 jam seminggu kerana memang keadaan kerja begitu dengan mereka yang bekerja kurang dari 30 jam seminggu atas sebab-sebab peribadi.

Kod 1 – Kerja tidak mencukupi: Kod ini digunakan untuk **mereka yang biasanya bekerja kurang dari 30 jam seminggu** disebabkan kerja tersebut kerja tidak mencukupi.

Kod 2 – Memang keadaan kerja begitu: Kod ini digunakan untuk **mereka yang biasanya bekerja kurang dari 30 jam seminggu** disebabkan memang keadaan kerjanya begitu.

Kod 3 – Bersara: Kod ini digunakan untuk seseorang yang pernah bekerja sama ada di sektor kerajaan atau swasta dan telah mencapai umur persaraan dalam bidang kerjaya tanpa mengambilkira umur mereka dan **masih mahu bekerja mengikut kemampuannya**.

Kod 4 – Lanjut usia: Kod ini digunakan untuk seseorang yang berumur 60 tahun dan ke atas, **tidak pernah bekerja** dan **masih mahu bekerja mengikut kemampuannya**. Mereka juga tidak menerima sebarang imbuhan/pencen. Berdasarkan Dasar Warga Emas Negara, takrifan warga emas merujuk kepada individu yang berumur 60 tahun dan ke atas.

Kod 5 – Kerja rumah/ tanggungjawab keluarga/ komuniti: Kod ini digunakan untuk **suri rumah (wanita)** atau **seorang lelaki yang bekerja tetapi tidak sepenuh masa**. Jika seseorang itu menyatakan beliau juga sibuk menguruskan kerja rumah di samping melakukan pekerjaannya, maka tandakan (X) bagi sebab ini.

Kod 6 – Cuti: Merujuk kepada mereka yang bekerja kurang dari 30 jam seminggu atas kehendak sendiri untuk tujuan cuti berehat, cuti belajar, cuti bersalin (*maternity*), *paternity* atau atas sebab-sebab peribadi lain. **Termasuk** dalam kategori ini juga pelajar yang menolong ibu bapanya bekerja di perusahaan/perniagaan keluarga. **Tidak termasuk** dalam kategori ini adalah cuti sakit atau bekerja kurang 30 jam disebabkan faktor usia.

Kod 7 – Sakit/ cedera: Tandakan (X) pada kod ini bagi responden yang bekerja kurang 30 jam disebabkan sakit atau cedera dan masih mahu bekerja mengikut kemampuannya.

Kod 8 – Keadaan cuaca: Merujuk kepada keadaan cuaca yang dianggap sebagai ‘buruk’ atau ‘tidak sesuai’ oleh seseorang yang menyebabkan pekerjaan atau perniagaannya tergendala atau tidak dapat dilakukan sepenuh masa seperti keadaan biasa. Ia termasuk hujan, guruh, panas terik, kemarau, keadaan terlalu sejuk, banjir kilat, jerebu dan sebagainya. Ia merupakan **keadaan semula jadi yang tidak dijangka dan berlaku dalam jangka masa pendek**.

PERINGATAN

- Anda boleh mencatatkan sebab-sebab lain bersebelahan dengan kotak sedia ada supaya penyuntingan semula boleh dilakukan di pejabat.
- Anda hendaklah menyoal selanjutnya untuk memastikan sama ada seseorang itu telah bekerja 30 jam atau lebih jika tidak “memang keadaan kerja begitu” atau mengikut sebab-sebab yang telah dikelaskan. Pertanyaan lanjut ini adalah bertujuan untuk memastikan bahawa sebab bekerja kurang 30 jam yang diberikan itu adalah betul.

Responden mungkin menyatakan dia bekerja kurang dari 30 jam disebabkan dia cuti sakit (kod 5) tetapi sebenarnya dia adalah pekerja sambilan di mana pada kebiasaannya dia tidak boleh bekerja selama 30 jam atau lebih. Jadi sebab yang betul adalah kod 1 dan bukan kod 5.

Arahan Soalan

S.4 Kerja tidak mencukupi Memang keadaan kerja begitu Bersara Lanjut usia Kerja rumah/tanggungjawab keluarga/komuniti Cuti Sakit/cedera Keadaan cuaca	1	X	}	Terus ke S5
	2	X		
	3	X	}	Tandakan (X) dalam kotak Ringkasan 4
	4	X		
	5	X		
	6	X		
	7	X		
	8	X		

Nota:

Bagi jawapan yang tidak boleh dikategorikan mengikut pilihan jawapan yang telah disediakan dalam soal-selidik, perlu buat catatan pada ruang "**Jawapan Responden**" yang telah disediakan dalam borang supaya penyuntingan semula boleh dilakukan di pejabat.

4.5 Soalan 5 – Jika bekerja kurang dari 30 jam pada minggu rujukan, adakah anda BOLEH dan SANGGUP menerima tambahan bilangan jam bekerja?

Soalan ini ditanyakan untuk mengetahui sama ada seseorang yang bekerja kurang dari 30 jam seminggu disebabkan oleh keadaan kerja yang tidak mencukupi itu, 'boleh' dan 'sanggup' bekerja lebih daripada masa tersebut.

Ambil perhatian dengan perkataan 'boleh' dan 'sanggup'. Seseorang itu mungkin mampu bekerja lebih masa tetapi juga mempunyai komitmen melakukan kerja-kerja

urusan rumah tangga. Begitu juga terdapat sesetengah orang yang sanggup bekerja lebih masa tetapi tidak berkemampuan untuk melakukan kerja tersebut.

Arahan Soalan

S.5

Ya	
1	X

Tandakan (X) dalam kotak **Ringkasan 2**

Tidak	
2	X

Tandakan (X) dalam kotak **Ringkasan 3**

4.6 Soalan 2 – (Ditanya bila jawapan kepada Soalan 1 adalah ‘Tidak’) Walaupun anda tidak bekerja pada minggu rujukan, adakah anda mempunyai apa-apa pekerjaan, kerja ladang, perusahaan atau perusahaan-perusahaan keluarga lain yang anda akan kerjakan kembali?

Seseorang itu mungkin buat sementara waktu tidak mempunyai **pekerjaan** atau **perniagaan** dan kerana itu tidak bekerja sepanjang minggu rujukan disebabkan cuti sakit, cuaca buruk, cuti sebab-sebab peribadi, pertikaian buruh, sebab-sebab sosial atau agama, henti kerja sementara (*temporary lay-off*) dan bukan musim/ luar musim/ memang keadaan kerja begitu.

Pekerjaan: Pekerjaan wujud jika terdapat satu perjanjian tertentu bagi ketetapan bekerja untuk upah. Suatu perjanjian rasmi tertentu dengan seseorang atau lebih majikan untuk bekerja selama beberapa jam atau selama beberapa hari dalam sebulan. Termasuk juga kerja yang tidak mengikut jadual walaupun tidak bekerja pada minggu atau bulan tertentu hendaklah juga dianggap sebagai bekerja.

Bagi seseorang yang akan dipanggil berkhidmat kembali apabila perkhidmatannya diperlukan seperti guru dan operator telefon gantian tidak boleh dianggap sebagai mempunyai pekerjaan yang akan dilakukan kembali.

Enterpris (persendirian, keluarga atau selainnya): Sesuatu enterpris itu wujud apabila salah satu atau lebih daripada syarat-syarat berikut dipenuhi iaitu:

- Sebuah pejabat, stor, premis atau tempat-tempat perniagaan lain yang dikendalikan;
- Jentera atau peralatan di mana ada orang yang melaburkan modal untuknya dan menggunakannya sendiri atau digunakan oleh pekerja-pekerjanya;
- Adanya papan tanda iklan sesuatu enterpris atau perusahaan, kad-kad perniagaan, risalah-risalah, profil perniagaan di laman sosial (blog, mudah.my, Facebook,

Instagram dan sebagainya) atau senarai enterpris dalam Buku Panduan Telefon 'Yellow Pages'.

Arahan Soalan

S.2

Ya	
1	X

Terus ke S6 dan seterusnya

Tidak	
2	X

Terus ke S9 dan seterusnya

4.7 Soalan 6 – Mengapakah anda tidak bekerja pada minggu rujukan?

Tanyakan soalan ini dan tandakan (X) pada jawapan yang diberikan oleh responden.

Ajukan soalan ini bagi setiap responden yang menjawab 'Ya' pada Soalan 2.

Sebab-sebab tidak bekerja:

Kod 1 – Sakit/cedera: Tandakan (X) pada kod ini bagi responden yang sudah mempunyai pekerjaan atau perniagaan sendiri tetapi tidak bekerja disebabkan sakit atau cedera. Sakit atau cedera ini **bersifat sementara** dan mereka mungkin akan kembali bekerja secepat mungkin apabila sembuh.

Kod 2 – Keadaan cuaca: Merujuk kepada keadaan cuaca yang dianggap sebagai 'buruk' atau 'tidak sesuai' oleh seseorang yang menyebabkan pekerjaan atau perniagaannya tergendala atau tidak dapat dilakukan sepenuh masa seperti keadaan biasa. Ia termasuk hujan, guruh, panas terik, kemarau, keadaan terlalu sejuk, banjir kilat, jerebu dan sebagainya. Ia merupakan **keadaan semula jadi yang tidak dijangka dan berlaku dalam jangka masa yang pendek**. Walau bagaimanapun, jika seseorang itu tidak bekerja kerana keadaan cuaca yang berlaku secara bermusim (contohnya: musim tengkujuh), kod yang betul adalah 'Bukan musim/luar musim' dan bukannya 'keadaan cuaca'.

Kod 3 – Cuti: Merujuk kepada tidak bekerja buat sementara **atas kehendak sendiri atau yang telah ditetapkan** untuk tujuan berehat, cuti belajar, cuti bersalin (*maternity*), *paternity* atau atas sebab-sebab peribadi lain (termasuk cuti persekolahan dan cuti am). Ini **tidak termasuk** cuti sakit dan berhenti sementara kerana pengubahsuaian tempat kerja.

Kod 4 – Pertikaian buruh: Merujuk kepada berhenti bekerja buat sementara waktu sama ada secara bersendirian atau beramai-ramai kerana mengambil tindakan perusahaan terhadap majikan.

Kod 5 – Sebab-sebab sosial/ agama: Merujuk kepada mereka yang tidak bekerja atas sebab-sebab cuti perayaan, upacara keagamaan atau sosial seperti cuti perkahwinan, cuti kematian ahli keluarga/saudara-mara, cuti Hari Raya (termasuk bulan puasa), cuti Tahun Baru Cina dan cuti mengerjakan haji.

Kod 6 – Henti kerja sementara (pekerja bergaji): Tandakan (X) pada 'Henti kerja sementara' bagi seseorang yang telah **diberhentikan kerja buat sementara waktu** tetapi diberitahu supaya melaporkan diri pada satu **tarikh yang tertentu dalam masa 30 hari** daripada tarikh pemberhentian.

Ianya hanya digunakan bagi **kategori pekerja** terutamanya di sektor perusahaan dan perdagangan. Jika seseorang itu tidak diarah supaya melapor diri pada satu tarikh **dalam masa 30 hari dari tarikh pemberhentian**, maka dia dianggap sebagai berhenti terus dan anda dikehendaki untuk terus menanyakan Soalan 9 dan aliran soalan seterusnya.

'**Henti kerja sementara**' mungkin berlaku disebabkan beberapa gangguan yang mengakibatkan kilang atau perniagaan ditutup. Beberapa orang pekerja mungkin diberhentikan buat sementara selama satu atau dua minggu akibat daripada kekurangan bahan/ bekalan, pengambilan barang-barang, pemasangan atau penyelenggaraan peralatan.

Kod 7 – Bukan musim/ luar musim/ memang keadaan kerja begitu: Tandakan (X) pada 'Bukan musim/ luar musim /memang keadaan kerja begitu' jika mereka tidak bekerja akibat daripada **perubahan musim yang berlaku pada waktu yang lebih kurang sama** pada setiap tahun.

Termasuk dalam kategori ini adalah mereka yang tidak bekerja disebabkan memang keadaan kerja begitu iaitu **tiada tempahan** atau **tiada projek untuk pekerjaannya dilakukan** dalam tempoh rujukan tetapi pasti akan kembali semula mengerjakan pekerjaan tersebut.

Contohnya:

- a) 'Bukan musim' bagi pesawah atau penanam padi pada kebiasaannya adalah jangka masa selepas menuai dengan tempoh sebelum penanaman semula.
- b) Menunggu pengaliran air sebelum memulakan tanaman padi.
- c) Musim Monsun Timur Laut yang berlaku setiap hujung tahun bagi nelayan khususnya di kawasan Pantai Timur dikodkan sebagai 'Bukan musim' dan bukannya 'Cuaca buruk'.

- d) Bukan musim bagi penoreh getah ialah ketika musim pokok getah menggugurkan daunnya kerana ketika ini hasil susu getah sangat sedikit.
- e) Pekerja pelantar minyak (*offshore*) yang bekerja selama dua minggu dan bercuti selama dua minggu dikodkan sebagai 'Cuti'.
- f) Perintah berkurung di tempat kerja disebabkan operasi keselamatan di tempat kerja dikodkan sebagai 'Henti kerja sementara'.

Kod 8 – Perintah Kawalan Pergerakan (PKP): Tandakan (X) pada PKP jika mereka tidak bekerja akibat PKP. Perintah ini berkuatkuasa dari **18 Mac – 31 Disember 2020** dan perintah ini terpakai di seluruh Malaysia. Perintah ini disandarkan pada Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 dan Akta Polis 1967. Terdapat enam (6) arahan yang terkandung dalam Perintah Kawalan Pergerakan ini iaitu:

- (i) Larangan menyeluruh pergerakan dan perhimpunan ramai termasuk aktiviti keagamaan, sukan, sosial dan budaya;
- (ii) Sekatan menyeluruh semua perjalanan rakyat Malaysia ke luar negara;
- (iii) Sekatan kemasukan semua pelancong dan pelawat asing ke dalam negara
- (iv) Penutupan semua Taska, Sekolah Kerajaan dan swasta dan lain-lain institusi pendidikan rendah, menengah dan pra-universiti;
- (v) Penutupan semua Institusi Pengajian Tinggi (IPT) Awam dan Swasta serta Institut Latihan Kemahiran di seluruh negara; dan
- (vi) Penutupan semua premis kerajaan dan swasta kecuali yang terlibat dengan perkhidmatan penting negara (*essential services*)

PERINGATAN

- Anda boleh mencatatkan sebab-sebab lain yang tidak boleh dikelaskan pada mana-mana bahagian selain daripada yang disebutkan bersebelahan dengan ruang sedia ada supaya penyuntingan semula boleh dilakukan di pejabat.
- Anda hendaklah menyoal selanjutnya untuk memastikan sebab utama seseorang itu tidak dapat bekerja pada minggu rujukan. Pertanyaan lanjut ini adalah bertujuan untuk memastikan sebab yang diberikan itu adalah betul.

Arahan Soalan

S.6

Sakit/cedera	1	X	} Tandakan (X) ke dalam kotak Ringkasan 5. Terus ke S7, S8 dan S18 dan seterusnya
Keadaan cuaca	2	X	
Cuti	3	X	
Pertikaian buruh	4	X	
Sebab-sebab sosial/agama	5	X	
Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)	8	X	} Terus ke S9 dan seterusnya
Henti kerja sementara (pekerja bergaji)	6	X	
Bukan musim/luar musim/memang keadaan kerja begitu	7	X	

4.8 Soalan 7 – Adakah anda menerima gaji/upah/faedah daripada pekerjaan anda pada minggu rujukan?

Tandakan (X) pada kod 1 (Ya) jika seseorang ada menerima salah satu daripada gaji/upah/ faedah daripada pekerjaan mereka.

Tandakan (X) pada kod 2 (Tidak) jika seseorang itu tidak menerima sebarang gaji/ upah/ faedah daripada pekerjaan mereka.

Arahan Soalan

S.7

Ya	
1	X
Tidak	
2	X

Terus ke S18 dan seterusnya

4.9 Soalan 8 – (Ditanya bila jawapan kepada Soalan 7 adalah ‘Ya’). Jika ya, apakah status penerimaan gaji/ upah/ faedah yang anda terima daripada pekerjaan anda pada minggu rujukan? [BOLEH LEBIH DARIPADA SATU KOD]

Soalan ini dikemukakan untuk mengetahui status penerimaan **gaji/ upah/ faedah** yang diterima oleh responden semasa minggu rujukan. Bagi soalan ini, responden boleh menyatakan lebih daripada satu status penerimaan (**Boleh tandakan lebih daripada satu kod**).

Kod 1 - Terima gaji/ upah/ faedah 90% hingga 100%

Kod 2 - Terima gaji/ upah/ faedah 50% hingga 89%

Kod 3 - Terima gaji/ upah/ faedah kurang daripada 50%

Kod 4 - Terima kemudahan lain (cth: perubatan/penginapan)

4.10 Soalan 9 – Adakah anda mencari kerja pada minggu rujukan?

Penemuramah hendaklah **menerangkan maksud mencari kerja**. Ia bukan sahaja tertumpu kepada usaha mencari pekerjaan yang bergaji atau berupah tetapi juga kepada langkah-langkah yang diambil untuk memulakan perniagaan atau perkhidmatan profesionalnya.

Tandakan (X) pada kod 1 (Ya) jika seseorang itu berusaha mencari kerja atau memulakan perniagaan atau perkhidmatan profesionalnya. Seseorang itu dianggap **sedang mencari kerja** jika mencari pekerjaan atau dalam usaha untuk memulakan perniagaan atau profesionnya.

Jika responden menyatakan beliau sedang mencari kerja, terima jawapan berkenaan. **Sedang mencari kerja atau pekerjaan minggu lalu** bermakna seseorang itu **mesti aktif** mencari kerja pada **minggu rujukan**.

4.10.1 Langkah-langkah yang diambil untuk mendapatkan pekerjaan:

- a) Mendaftar di pejabat pekerjaan awam atau swasta sama ada datang sendiri atau melalui internet (Portal JobsMalaysia, Jobstreet dan sebagainya);
- b) Mendaftar dengan badan profesional/badan yang diiktiraf seperti Majlis Peguam Malaysia, Pusat Khidmat Kontraktor, Majlis Perubatan Malaysia dan lain-lain;
- c) Membuat lawatan atau berada di tempat-tempat di mana majikan-majikan mengambil buruh-buruh sambil ke firma memunggah barang-barang, kontraktor-kontraktor binaan, peladang-peladang dan majikan-majikan lain yang menggunakan cara ini bagi mengambil buruh-buruh sementara, harian atau mingguan;
- d) Berjumpa dengan majikan-majikan;
- e) Membuat permohonan dan menjawab iklan;
- f) Menulis surat permohonan;

- g) Bertanya dengan sesuatu kesatuan atau lain-lain pertubuhan;
- h) Mengkaji kemungkinan memulakan sesuatu perkhidmatan profesional atau membuka sesuatu perniagaan;
- i) Memberitahu kawan atau saudara mara;
- j) Memberitahu atau menyatakan kepada kontraktor tempat mereka bekerja supaya memberitahu mereka untuk bekerja apabila ada sesuatu projek yang akan dimulakan. Keadaan ini biasanya merujuk kepada pekerja-pekerja kemahiran seperti penerap jubin dan mozek. Mereka sentiasa berada dalam keadaan bersedia untuk bekerja pada bila-bila masa diperlukan; dan
- k) Menghadiri karnival kerjaya/keusahawanan bagi mencari peluang pekerjaan berdasarkan minat/kemahiran/kelayakan yang dimilikinya.

4.10.2 Arahan kepada penemuramah

Jika jawapan daripada responden adalah ‘**TIDAK**’, penemuramah hendaklah menerangkan maksud ‘**MENCARI KERJA**’ dan tanyakan Soalan 9 sekali lagi.

Arahan Soalan

S.9

Ya	
1	X

Teruskan ke Soalan 13, 14, 15, 16, 17, 34, 35 dan 36

Tidak	
2	X

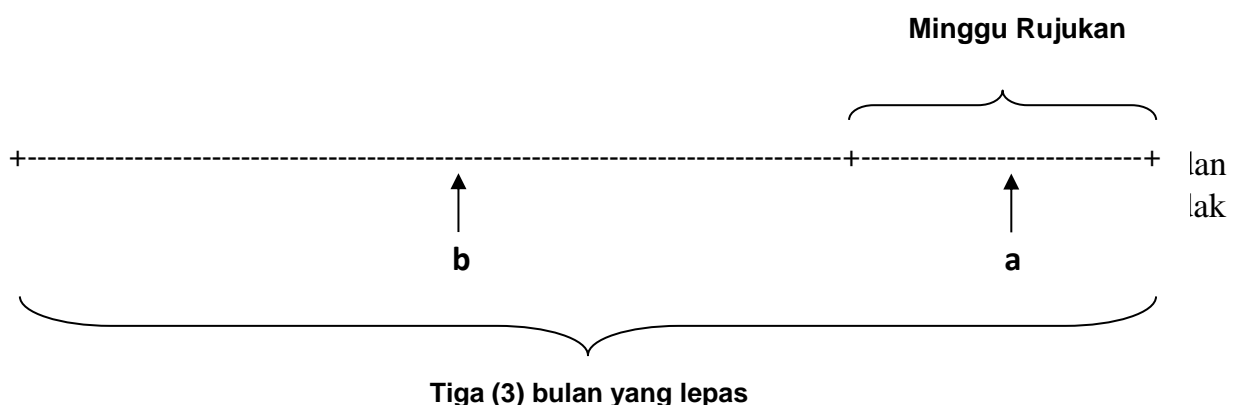
Teruskan ke Soalan 9A setelah diulangi Soalan 9

4.11 Soalan 9a – Adakah anda mencari kerja dalam masa tiga bulan yang lepas?

Tandakan (X) pada kod 1 (Ya) jika seseorang telah mencari kerja dalam masa tiga bulan yang lepas. Kemudian tandakan (X) pada kod 10 di Soalan 10.

Tandakan (X) pada kod 2 (Tidak) jika seseorang itu tidak mencari kerja dalam masa tiga bulan yang lepas.

Tempoh tiga bulan yang lepas adalah dikira seperti berikut :



Tindakan: Tandakan (X) pada kod 1 (Ya) di Soalan 9 kerana responden telah berusaha mencari kerja pada minggu rujukan walaupun tidak berjaya.

Kes 2: Seseorang yang memohon kerja pada masa 'b' dan telah menerima surat penolakan.

Tindakan: Tandakan (X) pada kod 1 (Ya) di Soalan 9A kerana responden telah berusaha namun gagal memperoleh pekerjaan.

4.11.1 Arahan kepada Penemuramah

Jika jawapannya 'Tidak', penemuramah **boleh menerangkan sekali lagi** maksud mencari pekerjaan kepada responden yang bermaksud "... mendaftar di mana-mana pejabat pekerjaan, menulis surat permohonan, memberitahu kawan atau saudara-mara, menghadiri karnival kerjaya/keusahawanan untuk mencari kerja".

<u>Arahan Soalan</u>						
S.9a	<table border="1"><tr><td colspan="2">Ya</td></tr><tr><td>1</td><td>X</td></tr></table>	Ya		1	X	Terus tandakan (X) pada kod 10 di Soalan 10
	Ya					
1	X					
	<table border="1"><tr><td colspan="2">Tidak</td></tr><tr><td>2</td><td>X</td></tr></table>	Tidak		2	X	Teruskan ke Soalan 10
	Tidak					
2	X					

4.12 Soalan 10 – Kenapa anda tidak mencari kerja pada minggu rujukan?

Seseorang itu mungkin tidak dapat mencari kerja kerana beberapa sebab. Soalan ini ditanya untuk mengetahui sebab seseorang itu tidak berada dalam pasaran buruh.

4.12.1 Sebab-sebab tidak mencari kerja

Kod 01 – Bersekolah/ Masih belajar/ Program latihan: Merujuk kepada pelajar yang belajar secara sepenuh masa atau sambilan atau mengikuti mana-mana program latihan sama ada di institusi atau secara pos di rumah.

Kod 02 – Kerja rumah/ tanggungjawab keluarga/ komuniti: Jika seseorang itu tinggal di rumah dan sibuk menguruskan rumah tangga, termasuk menjaga anak sendiri atau ahli keluarga yang lain yang sakit, maka tandakan (X) bagi sebab ini.

Ia berbeza dengan tinggal di rumah tanpa melakukan kerja rumah, iaitu mungkin responden berminat untuk bekerja, cuma tidak minat (malas mencari kerja) atau beranggapan tiada kerja yang sesuai.

Kod 03 – Percaya tiada kerja/ tiada kerja yang sesuai: Keadaan ini adalah berdasarkan kepada kepercayaan bahawa tiada pekerjaan atau pekerjaan yang sesuai yang boleh diperoleh di kawasan tempat tinggalnya.

Kod 04 – Keadaan cuaca: Merujuk kepada keadaan cuaca yang dianggap sebagai 'buruk' atau 'tidak sesuai' oleh seseorang yang menyebabkan pekerjaan atau perniagaannya tergendala atau tidak dapat dilakukan sepenuh masa seperti keadaan biasa. Ia termasuk hujan, guruh, panas terik, kemarau, keadaan terlalu sejuk, banjir kilat, jerebu dan sebagainya. Tandakan (X) bagi sebab ini sekiranya responden menyatakan bahawa akan mencari kerja sekiranya cuaca tidak buruk.

Kod 05 – Sakit/ bersalin atau keguguran: Tandakan (X) bagi kod ini jika seseorang yang tidak mencari kerja kerana sakit atau cedera yang **bersifat sementara** (contohnya kemalangan yang tidak serius), bersalin atau keguguran.

Kod 06 – Akan memulai menjawat kerja baru: Tandakan (X) bagi kod ini jika seseorang itu menunggu untuk memulakan pekerjaan bergaji atau berupah yang akan bermula dalam tempoh 30 hari daripada tarikh temu ramah.

Jangan tandakan (X) bagi kotak ini jika seseorang yang menunggu untuk memulakan perniagaan, perusahaan ladang atau pun profesion sendiri. Bagi kes ini, buat catatan ringkas mengenai usaha yang telah diambil untuk memulakan perniagaan seperti 'Sedang dalam proses pendaftaran bagi memulakan perniagaan sendiri (ladang atau profesion)'.
'

Kod 07 – Akan melanjutkan pelajaran: Seseorang yang mempunyai perancangan atau sedang membuat persiapan untuk melanjutkan pelajaran dan tidak berminat lagi untuk mencari kerja.

Kod 08 – Hilang upaya/ keilangan: Kategori ini melibatkan mereka yang tidak bekerja atau tidak berminat langsung untuk bekerja akibat daripada kecacatan fizikal atau mental. Hilang upaya ini mestilah berbentuk **kekal** (tidak larat dan tiada kemungkinan sembuh seperti sedia kala). Anda tidak boleh mengambil kira mereka yang hilang upaya bersifat sementara akibat kemalangan. Kes ini dikategorikan di bawah kod 05.

'Keilangan' adalah suatu keuzuran yang serius, kekal atau tidak boleh atau tidak mungkin akan sembuh di mana mengakibatkan seseorang pekerja itu tidak mampu mencari nafkah sekurang-kurangnya satu pertiga (1/3) daripada keupayaan seseorang pekerja yang normal.

Kod 09 – Tiada minat/ baru tamat belajar: Tandakan (X) bagi kod ini jika seseorang itu menyatakan tidak lagi berminat untuk mencari pekerjaan. Bagi seseorang yang baru

tamat belajar, sekiranya mempunyai perancangan mencari kerja di kemudian hari atau dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh temu ramah, anggap responden akan mencari pekerjaan (S10=10).

Kod 10 – Menunggu keputusan permohonan pekerjaan/ telah mencari kerja terdahulu dari minggu lalu: Seseorang responden mungkin telah mencari kerja sebelum minggu rujukan tetapi tidak pada minggu rujukan. Jika mereka menyatakan sedang menunggu keputusan permohonan yang dibuat sebelum minggu rujukan, tandakan (X) bagi kod ini. Termasuk dalam kategori ini ialah responden yang telah berusaha mencari pekerjaan namun gagal sebelum minggu rujukan.

Kod 11 – Tiada kelayakan/ kurang kemahiran: Tandakan (X) bagi kod ini jika seseorang itu merasakan **sukar untuk mendapat pekerjaan** dan tidak mencuba untuk mencari pekerjaan disebabkan tidak berpelajaran, tidak mempunyai sijil dan kurang kemahiran yang diperlukan.

Kod 12 – Bersara: Kod ini digunakan untuk seseorang yang pernah bekerja sama ada di sektor kerajaan atau swasta dan telah mencapai umur persaraan dalam bidang kerjaya tanpa mengambilkira umur mereka dan **tidak lagi berminat untuk bekerja**, sama ada bekerja sendiri atau sebagai pekerja keluarga.

Contohnya, pesara guru yang berumur 65 tahun dan telah bersara ketika dia berumur 60 tahun. Maka rekodkan sebagai Bersara.

Kod 13 – Lanjut usia: Kod ini digunakan untuk seseorang yang berumur **60 tahun dan ke atas, tidak pernah bekerja** dan tidak lagi berminat untuk bekerja, sama ada bekerja sendiri atau sebagai pekerja keluarga. Mereka juga tidak menerima sebarang imbuhan/pencen. Berdasarkan Dasar Warga Emas Negara, takrifan warga emas merujuk kepada individu yang berumur 60 tahun dan ke atas.

Contohnya, seorang surirumah berumur 63 tahun yang tidak pernah bekerja. Maka rekodkan sebagai Lanjut usia.

4.12.2 Arahan kepada penemuramah luar

- a) Walau apa pun kod yang ditandakan pada Soalan 10, **CATATAN RINGKAS MESTILAH DIBUAT** dalam ruangan yang disediakan. Catatan mestilah tepat dengan jawapan yang diberikan oleh responden.
- b) Penemuramah hendaklah mengesahkan jawapan yang diberikan. Sekiranya jawapan adalah 'Keadaan cuaca', tanyakan, "*Adakah dengan cuaca buruk anda tidak mencari kerja pada minggu rujukan?*"
- c) Bagi mereka yang menjawab kod 05 (sakit/bersalin atau keguguran), anda perlu mendapatkan maklumat sama ada responden akan mencari kerja setelah responden sembuh semula atau jika dia tidak sakit/bersalin keguguran.

- d) Jika jawapan yang diberikan sesuai untuk lebih daripada satu kategori, pilihlah sebab paling utama dan tepat dengan keterangan responden.
- e) **Soalan 10** ini merupakan **penentu sama ada seseorang itu penganggur atau di luar tenaga buruh**. Terdapat keadaan di mana apabila soalan lanjut dikemukakan, kategori 'di luar tenaga buruh' boleh bertukar taraf menjadi 'penganggur'. Anda sebagai penemu ramah hendaklah berhati-hati.

PERINGATAN

Terdapat 13 jenis sebab-sebab tidak mencari kerja dalam Soalan 10. Penemuramah hendaklah menandakan kotak yang betul dan mengikut anak panah untuk menentukan kotak Ringkasan 7 atau 8.

Arahan Soalan

S.10	Bersekolah/masih belajar/program latihan	01	X	} Tanyakan Soalan 11, 12, 15 dan 36 terus ke Ringkasan 8
	Kerja rumah/tanggungjawab keluarga/komuniti	02	X	
	Akan melanjutkan pelajaran	07	X	
	Hilang upaya/keilatan	08	X	
	Tiada minat/baru tamat belajar	09	X	
	Bersara	12	X	
	Lanjut usia	13	X	
	Percaya tiada kerja/tiada kerja yang sesuai	03	X	} Tanyakan Soalan 15 dan seterusnya dan terus ke Ringkasan 7
	Keadaan cuaca	04	X	
	Sakit/bersalin/keguguran	05	X	
	Akan memulai menjawat kerja baru	06	X	
Menunggu keputusan permohonan pekerjaan/telah mencari kerja terdahulu dari minggu lalu	10	X		
Tiada kelayakan/kurang kemahiran	11	X		

4.13 Soalan 15 – Apakah anda buat pada minggu rujukan?

Soalan ini ditanya untuk mendapatkan maklumat mengenai aktiviti yang dibuat oleh responden dalam minggu rujukan jika dia tidak bekerja.

Kod 1 –Masih belajar: Seseorang itu dikatakan pelajar jika kebanyakan masanya pada minggu rujukan digunakan untuk hadir ke sekolah sama ada sekolah kerajaan/swasta atau persendirian, termasuk sekolah perdagangan dan vokasional di mana penuntutnya tidak menerima apa-apa ganjaran dalam bentuk wang atau bentuk mata benda. Kategori ini termasuk mereka yang menuntut di institusi pengajian tinggi.

Kod 2 – Baru berhenti sekolah: Merujuk kepada mereka yang tidak lagi ke sekolah dan belum mendapat pekerjaan atau mereka yang tidak melakukan apa-apa aktiviti yang menguntungkan bagi mengisi masa lapang. Tempoh masa sejak meninggalkan sekolah adalah dalam jangka masa yang pendek. Walau bagaimanapun, sekiranya selepas berhenti sekolah, mereka membantu menguruskan kerja rumah, kod yang sesuai adalah 'kerja rumah' dan bukannya 'baru berhenti sekolah'.

Kod 3 – Kerja rumah/ tanggungjawab keluarga/ komuniti: Merujuk kepada mereka yang **semata-mata menguruskan rumah tangga** pada minggu rujukan (memasak, membasuh baju, menjaga ahli keluarga lain). Kategori ini termasuk mereka yang menyatakan mengurus rumah tangga adalah kerja utamanya kecuali mereka yang sakit atau meninggalkan rumah buat sementara. Sila ambil perhatian bahawa suri rumah pada kebiasaannya merujuk kepada perempuan tetapi terdapat juga keadaan di mana suri rumah boleh merujuk kepada lelaki yang melakukan kerja rumah tangga.

Kod 4 – Hilang upaya/ keilatan: Kategori ini melibatkan mereka yang tidak bekerja atau tidak berminat langsung untuk bekerja akibat daripada kecacatan fizikal atau mental. **Hilang upaya** ini mestilah berbentuk kekal (tidak larat dan tiada kemungkinan sembuh seperti sedia kala). Anda tidak boleh mengambil kira mereka yang hilang upaya bersifat sementara akibat kemalangan. **'Keilatan'** adalah suatu keuzuran yang serius, kekal atau tidak boleh atau tidak mungkin akan sembuh di mana mengakibatkan seseorang pekerja itu tidak mampu mencari nafkah sekurang-kurangnya satu pertiga (1/3) daripada keupayaan seseorang pekerja yang normal.

Kod 5 – Bukan musim/ luar musim: Tandakan (X) pada kotak 'Bukan musim/luar musim' jika mereka tidak dapat mencari kerja dan tidak melakukan apa-apa aktiviti yang menguntungkan akibat daripada perubahan musim yang berlaku pada waktu yang lebih kurang sama pada setiap tahun.

Kod 6 – Henti kerja sementara: Tandakan (X) pada 'Henti kerja sementara' bagi seseorang yang telah berhenti kerja buat sementara waktu tetapi berniat untuk mencari kerja lain semula di kemudian hari.

Termasuk 'henti kerja sementara' bagi kategori **pekerja** terutamanya di sektor perusahaan dan perdagangan. Jika seseorang itu tidak diarah supaya melapor diri pada satu tarikh **dalam masa 30 hari dari tarikh pemberhentian**, maka dia dianggap sebagai berhenti terus dan anda dikehendaki menandakan (X) pada kotak ini.

'Henti kerja sementara' mungkin berlaku disebabkan beberapa gangguan yang mengakibatkan kilang atau perniagaan ditutup. Beberapa orang pekerja mungkin diberhentikan buat sementara selama satu atau dua minggu akibat daripada kekurangan bahan, pengambilan barang-barang atau pemasangan peralatan.

Kod 7 – Bersara: Tandakan (X) pada kotak 'Bersara' bagi seseorang yang pernah bekerja sama ada di sektor kerajaan atau swasta dan telah mencapai umur persaraan dalam bidang kerjaya tanpa mengambilkira umur mereka dan **tidak lagi berminat untuk bekerja**, sama ada bekerja sendiri atau sebagai pekerja keluarga.

Contohnya, pesara guru yang berumur 65 tahun dan telah bersara ketika dia berumur 60 tahun. Maka rekodkan sebagai Bersara.

Kod 8 – Lanjut usia: Tandakan (X) pada 'Lanjut usia' bagi mereka yang berumur **60 tahun dan ke atas, tidak pernah bekerja** dan tidak lagi berminat untuk bekerja, sama ada bekerja sendiri atau sebagai pekerja keluarga. Mereka juga tidak menerima sebarang imbuhan/pencen. Berdasarkan Dasar Warga Emas Negara, takrifan warga emas merujuk kepada individu yang berumur 60 tahun dan ke atas.

Contohnya, seorang surirumah berumur 63 tahun yang tidak pernah bekerja. Maka rekodkan sebagai Lanjut usia.

4.14 Soalan 11 – Adakah anda ingin bekerja jika peluang pekerjaan atau perniagaan tersedia?

Penemuramah hendaklah menanyakan sama ada responden ingin bekerja jika peluang pekerjaan atau perniagaan tersedia.

Tandakan (X) pada kod 1 (Ya) jika responden ingin bekerja jika peluang pekerjaan atau perniagaan tersedia.

Tandakan (X) pada kod 2 (Tidak) jika responden tidak mahu bekerja walaupun peluang pekerjaan atau perniagaan tersedia.

4.15 Soalan 12 – Jika peluang pekerjaan atau perniagaan tersedia...,

Tanyakan soalan ini sekiranya peluang pekerjaan atau perniagaan tersedia, adakah responden...,

Kod 1 – Boleh mula bekerja dalam tempoh 7 hari yang lalu

Kod 2 – Boleh mula bekerja dalam tempoh dua minggu akan datang

Kod 3 – Belum bersedia untuk bekerja

4.16 Soalan 13 – Apakah langkah-langkah yang telah anda ambil untuk mendapatkan kerja pada minggu rujukan?

Soalan ini dikemukakan untuk mengetahui langkah-langkah atau tindakan yang telah dilakukan oleh responden untuk mendapatkan pekerjaan semasa minggu rujukan. Bagi soalan ini, responden boleh menyatakan lebih daripada satu langkah (Boleh tandakan lebih daripada satu kod).

Kemukakan soalan ini kepada responden tanpa menyatakan kategori langkah atau tindakan seperti yang tersenarai dalam soal selidik. Tandakan (X) dalam kotak yang disediakan bagi setiap langkah atau tindakan yang telah dilakukan oleh responden. Soalan ini dikecualikan daripada peraturan biasa iaitu menandakan satu kotak bagi satu soalan. Selepas setiap satu jawapan, kemukakan pertanyaan:

“Adakah langkah-langkah lain yang telah dilakukan selain daripada langkah-langkah tersebut?”

Tujuan soalan lanjut ini dikemukakan ialah untuk melengkapkan lagi senarai langkah-langkah yang telah diambil.

PERINGATAN

Langkah-langkah untuk memulakan kerja adalah termasuk langkah-langkah bagi memulakan perniagaan seperti memohon lesen untuk membina gerai atau tapak perniagaan.

4.16.1 Keterangan-keterangan ringkas setiap kategori

Kod 1 – Jabatan Tenaga Kerja atau Agensi pekerjaan: Mendaftarkan diri di Jabatan Tenaga Kerja atau agensi pekerjaan lain sama ada kerajaan atau swasta. Pendaftaran boleh dibuat sama ada datang sendiri atau secara *on-line* seperti Portal JobsMalaysia, *Jobstreet* dan lain-lain. Tandakan (X) bagi kod ini jika jawapannya adalah seperti di atas.

Kod 2 – Menjawab iklan atau mengiklan: Tandakan (X) bagi kod ini jika seseorang itu telah menjawab iklan jawatan kosong di akhbar-akhbar atau di lain-lain tempat. Kategori ini termasuk mereka yang mengiklan jawatan yang diperlukan di akhbar, internet atau lain-lain media untuk mendapatkan pekerjaan.

Kod 3 – Menghantar surat atau emel permohonan: Tandakan (X) bagi kod ini jika seseorang itu ada menghantar surat permohonan atau emel kepada mana-mana perusahaan/pertubuhan bertanyakan kerja kosong dan ingin untuk mengisi jawatan tersebut di pelbagai sektor awam atau swasta. Surat permohonan adalah daripada usaha sendiri (termasuk melalui internet) dan bukannya melalui iklan.

Kod 4 – Beritahu sahabat atau saudara-mara: Tandakan (X) bagi kod ini jika seseorang itu ada meminta bantuan daripada sahabat atau saudara mara untuk mendapatkan pekerjaan.

Kod 5 – Menghadiri karnival kerjaya/ keusahawanan: Tandakan (X) bagi kod ini jika seseorang itu ada menghadiri karnival kerjaya atau mengikuti program keusahawanan untuk mendapatkan pekerjaan atau memulakan sesuatu perusahaan/perniagaan.

4.17 Soalan 14 – Berapa lamakah anda sudah mencari kerja?

Jawapan kepada soalan ini dapat memberikan keterangan lanjut berkenaan dengan pergerakan seseorang penganggur dari segi **jangka masa dalam usaha mencari pekerjaan.**

‘**Mencari kerja**’ adalah merujuk kepada usaha, tindakan atau langkah yang akan dan telah diambil oleh seseorang untuk mendapatkan pekerjaan (seperti yang dinyatakan pada Soalan 10).

Jangka masa seseorang itu mencari kerja dikira daripada masa memulakan usaha sehingga ke penghujung minggu rujukan tanpa berhenti. Contohnya, seseorang yang tidak mempunyai pekerjaan sejak tujuh bulan yang lalu dan beliau mula berusaha untuk mendapatkan pekerjaan dalam masa tiga bulan yang lepas, maka jangka masa beliau mencari pekerjaan dikira sebagai tiga bulan dan bukannya tujuh bulan.

4.18 Soalan 16 – Adakah anda pernah bekerja dalam tempoh berikut? [BOLEH LEBIH DARIPADA SATU KOD]?

Soalan ini adalah bertujuan untuk membezakan orang yang sedang mencari pekerjaan buat **pertama kali** daripada orang yang telah bekerja sebelumnya. Sila ambil perhatian di sini bahawa orang yang **pernah bekerja** bukan merujuk kepada pekerja bergaji sahaja tetapi juga pekerja keluarga tanpa gaji atau bekerja sendiri. Bagi soalan ini, responden boleh menyatakan lebih daripada satu tempoh bekerja (**Boleh tandakan lebih daripada satu kod**).

Kod 1 – Ya. Pada atau sebelum 17 Mac 2020

Kod 2 – Ya. PKP fasa 1 (18 Mac – 31 Mac 2020)

Kod 3 – Ya. PKP Fasa 2-4 (1 Apr - 3 Mei 2020)

Kod 4 – Ya. PKPB (4 Mei - 9 Jun 2020)

Kod 5 – Ya. PKPP (10 Jun - 30 Jun 2020)

Kod 6 – Ya. Julai 2020 hingga bulan lepas

Kod 7 – Tidak (Terus ke S34)

4.19 Jika anda pernah bekerja, sila nyatakan maklumat pekerjaan terakhir anda.

- i. **Apakah pekerjaan terakhir anda? (nama jawatan jika ada)**
- ii. **Apakah aktiviti-aktiviti/hasil pengeluaran yang utama daripada pertubuhan terakhir anda?**
- iii. **Apakah taraf pekerjaan terakhir anda?**

Majikan.....	1
Pekerja Kerajaan	2
Pekerja Swasta	3
Bekerja Sendiri	4
Pekerja Keluarga Tanpa gaji	5
Perantis atau pelatih berbayar.....	6
Lain-lain (Nyatakan):	

4.20 Ringkasan

Selepas menanyakan semua soalan yang berkaitan di atas, responden boleh dikelaskan seperti berikut :

Kotak Ringkasan	Kategori
1	Guna tenaga penuh – Seseorang yang bekerja 30 jam atau lebih pada minggu rujukan.
2	Guna tenaga tidak penuh yang nyata – Seseorang yang bekerja kurang daripada 30 jam pada minggu rujukan disebabkan kerja tidak mencukupi/memang keadaan kerja begitu tetapi boleh dan sanggup menerima tambahan bilangan jam bekerja.
3	Seseorang yang bekerja kurang daripada 30 jam pada minggu rujukan disebabkan kerja tidak mencukupi/memang keadaan kerja begitu tetapi tidak boleh dan/atau tidak sanggup menerima tambahan bilangan jam bekerja.
4	Seseorang yang bekerja kurang daripada 30 jam dengan sebab lain selain daripada kerja tidak mencukupi atau memang keadaan kerja begitu.
5	Seseorang yang mempunyai pekerjaan tetapi tidak bekerja pada minggu rujukan.
6	Penganggur aktif – Seseorang yang tidak mempunyai pekerjaan semasa minggu rujukan tetapi bersedia untuk bekerja dan aktif mencari pekerjaan dalam minggu tersebut.

Kotak Ringkasan	Kategori
7	<p>Penganggur tidak aktif – Merujuk kepada kategori berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mereka yang tidak mencari pekerjaan dalam minggu rujukan kerana mereka percaya tidak terdapat pekerjaan ataupun mereka tidak berkelayakan; b) mereka yang mungkin mencari pekerjaan jika tidak kerana sakit atau cuaca buruk; c) mereka yang menunggu jawapan daripada permohonan pekerjaan; dan d) mereka yang telah mencari pekerjaan sebelum minggu rujukan.
8	<p>Luar tenaga buruh – Seseorang yang tidak mempunyai pekerjaan dan yang tidak pernah mencari pekerjaan semasa minggu rujukan disebabkan belajar, kerja rumah, melanjutkan pelajaran, hilang upaya, tidak berminat untuk mencari kerja dan pesara/keadaan sudah tua.</p>

4.21 Soalan 18 – Pekerjaan

- i) **Apakah pekerjaan utama anda? (nama jawatan jika ada)**
- ii) **Bolehkah anda terangkan tugas-tugas atau jenis kerja yang anda buat?**

Jawapan kepada Soalan 18 memerlukan penerangan terperinci mengenai jenis kerja atau tugas yang dilakukan oleh seseorang. Nama jawatan seseorang itu kadangkala tidak menerangkan tugasnya dengan jelas. Oleh itu, jawapan yang dicatatkan hendaklah memberi keterangan yang lengkap bagi membolehkan pengelasan pekerjaan tertentu dibuat. **Pada kebiasaannya, penerangan ringkas mengenai apakah yang dibuat atau apakah alat yang digunakan oleh seseorang adalah mencukupi.**

Sesetengah jenis pekerjaan hanya terdapat di sesebuah organisasi, manakala sesetengah jenis pekerjaan terdapat di pelbagai jenis organisasi seperti kerani, jurutaip dan pegawai tadbir. Perkara yang paling penting di sini ialah untuk **menentukan jenis-jenis pekerjaan dengan tepat.**

Seseorang responden kadangkala melakukan lebih daripada satu jenis pekerjaan. Dalam hal ini, pekerjaan utamanya hendaklah ditentukan oleh kerja yang menggunakan **sebahagian besar daripada masanya** dalam minggu rujukan. Catatkan pekerjaan ini bagi responden berkenaan. Suri rumah yang bekerja secara sambilan walaupun menghabiskan sebahagian besar daripada masanya membuat kerja rumah, mestilah

dikodkan bekerja iaitu mengambil kira kerja sambilannya itu. Begitu juga dengan pelajar yang membuat kerja sambilan, pekerjaan utamanya ialah kerja sambilannya itu.

Anggota tentera dikodkan di bawah **Kumpulan 5: Pekerja Perkhidmatan dan Jualan** iaitu **541601: Angkatan Tentera**. Bagi pegawai bertauliah tentera darat, laut dan udara serta pekerjaan profesional dan sokongan dalam angkatan tentera seperti doktor, jururawat, pramugari, tukang kebun, tukang masak dan sebagainya dikodkan mengikut keterangan tugas (*job description*) bagi pekerjaan tersebut.

Pemilik yang bekerja dikelaskan mengikut aktiviti mereka. Seorang pemilik kedai yang menghabiskan sebahagian besar masanya di kaunter (sebagai juruwang) dan membantu pelanggan sepatutnya dikelaskan di bawah kumpulan sub utama MASCO 2013: Pekerja Jualan. Tetapi jika aktivitinya terdiri daripada mengurus sumber, kewangan dan kakitangan kedai, beliau sepatutnya dikelaskan di bawah kumpulan sub utama MASCO 2013: Pengurus Perkhidmatan Runcit.

Cara merekodkan pekerjaan yang lengkap

- Pekerjaan merujuk kepada pekerjaan utama yang dilakukan semasa minggu rujukan.
- Nama jawatan (jika dalam organisasi) hendaklah jelas.
- Jelaskan tugas yang dibuat, barangan yang dikeluarkan, tempat bertugas (premis) atau peralatan yang digunakan.

Contoh mencatat maklumat bagi Soalan 18:

Keterangan Pekerjaan			Kod (MASCO 2013)
1.	S.18(i)	Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Pekerja Asing, KDN	111220
	S.18(ii)	Bertanggungjawab mengendalikan permohonan pengambilan pekerja asing untuk sektor-sektor yang dibenarkan	
2.	S.18(i)	Pelukis pelan	311805
	S.18(ii)	Melukis pelan bangunan mengikut reka bentuk yang dikehendaki	
3.	S.18(i)	Inspektor, kualiti produk	311120
	S.18(ii)	Membuat kaji selidik ke atas mutu buah kelapa sawit	
4.	S.18(i)	Doktor perubatan	

Keterangan Pekerjaan			Kod (MASCO 2013)
	S.18(ii)	Merawat pesakit-pesakit di hospital bantuan kerajaan	221104/ 221101
5.	S.18(i)	Jururawat desa, U29	322101
	S.18(ii)	Memberi rawatan kepada ibu dan anak di klinik desa bantuan kerajaan	
6.	S.18(i)	Guru pendidikan menengah	233102
	S.18(ii)	Mengajar subjek Matematik peringkat menengah di sekolah antarabangsa	
7.	S.18(i)	Jurugambar	363105
	S.18(ii)	Mengambil gambar untuk akhbar	
8.	S.18(i)	Pengarah syarikat	112104
	S.18(ii)	Mengarah dan mentadbir keseluruhan aktiviti syarikat	
9.	S.18(i)	Pengurus bank	121111
	S.18(ii)	Mengendalikan pentadbiran dan pengurusan bank	
10.	S.18(i)	Jurujuwal pasar	521102
	S.18(ii)	Menjual sayur dan ikan di pasar	
11.	S.18(i)	Pembantu, jualan	522301
	S.18(ii)	Melayan pelanggan yang membeli buku di kedai buku	
12.	S.18(i)	Pemilik dan pengusaha restoran	141201
	S.18(ii)	Mengusaha dan menguruskan restoran makanan dan minuman	
13.	S.18(i)	Pramugari	511106
	S.18(ii)	Melayan dan memberi perkhidmatan kepada penumpang di dalam pesawat	
14.	S.18(i)	Pekerja kebun	611109
	S.18(ii)	Menanam benih nenas di kebun nenas	
15.	S.18(i)	Nelayan	

Keterangan Pekerjaan			Kod (MASCO 2013)
	S.18(ii)	Menangkap ikan di laut dalam (komersial)	622301/ 622302
16.	S.18(i)	Penyelia, elektrik/Penyelia, elektrik dan peralatan	311308
	S.18(ii)	Mengawasi pekerja mengendalikan peralatan/ komponen elektrik	
17.	S.18(i)	Tukang jahit	762102
	S.18(ii)	Mengambil upah menjahit pakaian pelanggan di rumah	
18.	S.18(i)	Buruh pembinaan	931201
	S.18(ii)	Menggali, mengambus lubang, meratakan kelikir, memuatkan dan memunggah bahan dan kelengkapan pembinaan	

4.22 Soalan 19 – Industri

- i) Apakah nama dan alamat pertubuhan anda atau pertubuhan di mana anda bekerja? (jika ada)
- ii) Apakah aktiviti-aktiviti/ hasil pengeluaran yang utama daripada pertubuhan tersebut?
- iii) Di negeri/ negara manakah tempat kerja biasa anda?

4.22.1 Nyatakan aktiviti majikan secara umum dan spesifik

Perniagaan atau perusahaan mestilah **bersesuaian** dengan pekerjaan yang dilaporkan bagi seseorang. Bagi syarikat yang mempunyai anak syarikat, nyatakan tempat di mana seseorang itu menjalankan perusahaannya (bekerja).

Untuk mendapatkan keterangan yang jelas dan tepat mengenai perusahaan, adalah penting dinyatakan aktiviti secara umum dan spesifik.

Bagi majikan, contoh keterangan adalah dalam bentuk 'perusahaan kebun kelapa', 'perusahaan melombong bijih', 'perniagaan barang keperluan dapur secara borong', 'kedai buku/runcit' dan 'pembinaan jalan raya'. Penerangan yang diberikan ini adalah secara am. Perkataan perusahaan kebun, melombong, perniagaan borong/runcit dan pembinaan menunjukkan aktiviti yang umum. Perkataan kelapa, bijih, barang keperluan dapur, kedai buku dan jalan raya pula memberi keterangan lanjut berkenaan dengan jenis perusahaan.

Elakkan daripada menggunakan perkataan 'Syarikat' kerana ianya tidak memberi apa-apa maklumat yang berguna. Sekiranya responden menyatakan ia bekerja dengan

syarikat perabot besi, tanyakan

“Adakah syarikat ini membuat perabot atau menjualnya”, jika menjual, tanyakan, “Adakah mereka menjual kepada stor-stor lain (mungkin secara borong atau runcit) atau kepada individu (secara runcit)?”.

Cara begini boleh menentukan jenis perusahaan membuat perabot daripada besi, perniagaan perabot secara borong atau menjual perabot secara runcit.

4.22.2 Bagaimana cara mencatatkan agensi kerajaan

Kebiasaannya nama agensi kerajaan sudah mencukupi untuk menerangkan aktiviti. Contohnya, Kastam DiRaja Malaysia, Mahkamah Tinggi Persekutuan dan Jabatan Perangkaan Malaysia. Walau bagaimanapun, kadangkala nama agensi sahaja tidak mencukupi untuk memberi penerangan berkenaan dengan aktiviti.

Sekiranya keterangan aktiviti agensi di mana seseorang pekerja kerajaan itu bertugas tidak jelas, tanyakan bahagian atau unit (tempat) beliau bertugas. Bagi buruh kasar yang bertugas di jabatan kerajaan seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Majlis Perbandaran dan Majlis Tempatan, catatan yang betul hendaklah memperlihatkan dengan jelas jenis pekerjaan yang dibuat oleh pekerja tersebut atau namakan seksyen atau unit di mana dia bertugas. Contoh catatan yang betul adalah seperti berikut: JKR (jalan), JKR (bangunan), Majlis Perbandaran (sampah) dan Majlis Perbandaran (landskap).

4.22.3 Firma yang membuat lebih daripada satu jenis perniagaan

Sesetengah firma terlibat dalam membuat lebih daripada satu jenis perniagaan atau perusahaan. Sekiranya aktiviti tersebut dijalankan di **tempat yang berasingan**, catat perniagaan di mana seseorang pekerja itu bertugas.

Contohnya, anda hendaklah melaporkan seorang pelombong yang bekerja di sebuah lombong bijih kepunyaan syarikat pembuat ‘kepingan timah’ sebagai bekerja dalam perusahaan melombong bijih dan **bukan** dalam perusahaan membuat ‘kepingan timah’.

Sekiranya perusahaan ini dilakukan **di tempat yang sama**, terangkan jenis aktiviti utama daripada pertubuhan tersebut.

Contoh:

- a) Sebuah kilang kasut mempunyai stor di dalam kilang itu dan di stor ini kasut-kasut yang kurang mutunya dijual secara runcit dengan harga murah. Wakil penjual di stor ini hendaklah dilaporkan sebagai bertugas dalam ‘kilang membuat kasut’ kerana stor itu hanya aktiviti kedua bagi kilang tersebut.

- b) Seorang pesawah padi mempunyai warung di tepi jalan di mana dia dan keluarganya menjual telur ayam. Laporkan perusahaannya sebagai 'pesawah padi' dan bukannya 'perniagaan makanan secara runcit'.

4.22.4 Perbezaan di antara pembuatan, perniagaan secara borong, perniagaan secara runcit dan perkhidmatan

Anda perlu mengetahui dan dapat membezakan di antara pembuatan, perniagaan secara borong, perniagaan secara runcit dan perkhidmatan.

Sebuah kilang yang menjual hasil keluarannya kepada pengilang-pengilang atau pemborong-pemborong yang lain hendaklah dilaporkan sebagai **syarikat pembuatan** dan bukannya syarikat perniagaan.

Syarikat pemborong biasanya membeli barang-barang pengeluaran dengan kuantiti yang banyak dan menjualkannya kepada peniaga-peniaga runcit, untuk kegunaan perusahaan lain atau pemborong lain.

Peniaga runcit biasanya menjual barang-barang kepada orang ramai atau pengguna dan jarang menghasilkan barang jualannya.

Pertubuhan yang memberi perkhidmatan seperti rumah tumpangan, kedai dobi, agensi pengiklanan, bengkel membaiki kereta, *cyber cafe* dan pakar runding yang memberi perkhidmatan kepada orang ramai atau pertubuhan.

4.22.5 Pejabat penjualan pengilang

Satu jenis pertubuhan yang anda perlu berhati-hati apabila melaporkannya ialah pejabat penjualan yang telah ditubuhkan oleh kilang di tempat berjauhan dari kilang itu atau dari ibu pejabatnya. Contohnya, kilang kasut BATA yang menubuhkan pejabat penjualan kasut di bandar lain, mereka yang bekerja di sini hendaklah dinyatakan sebagai bertugas dalam 'pejabat jualan bagi kilang kasut'.

4.22.6 Perniagaan atau perusahaan dalam rumah sendiri

Sesetengah individu mungkin menjalankan perusahaan, perniagaan atau perkhidmatan tertentu di rumah sendiri. Cara melaporkan jenis perusahaannya adalah sama dengan cara seperti perniagaan atau perusahaan lain. Contohnya kedai jahit, membuat tenunan kain songket, kedai membuat kabinet, membuat tempahan *cup cake*, kedai membaiki radio dan lain-lain lagi.

4.22.7 Orang yang tidak bekerja di suatu tempat yang tertentu

Sesetengah individu menjalankan tugas tidak 'di tempat yang tetap' seperti stor, kilang atau pejabat. Dalam kes ini, laporkan jenis organisasi di mana mereka bekerja.

Contoh:

- a) Mereka yang bekerja sebagai penjual buku dari rumah ke rumah atau pejabat, jenis perusahaan mereka berkemungkinan ialah syarikat pencetak.
- b) Mereka yang bekerja sebagai buruh penyelenggaraan jalan raya, jenis perusahaan mereka berkemungkinan ialah sub-kontraktor kerja-kerja pembinaan jalan raya.

4.22.8 Pekerja isi rumah persendirian

Bagi individu yang bekerja makan gaji dengan memberi perkhidmatan kepada isi rumah persendirian seperti pembantu rumah, tukang masak, pemandu peribadi dan pengasuh kanak-kanak, nyatakan jenis perusahaan sebagai aktiviti isi rumah sebagai majikan.

Walau bagaimanapun, ia **tidak termasuk unit bebas** (termasuk individu) yang menyediakan perkhidmatan kepada isi rumah yang dikelaskan mengikut aktiviti utama mereka.

4.22.9 Cara merekodkan industri yang lengkap

- Industri merujuk kepada perusahaan utama semasa minggu rujukan;
- Industri mesti bersesuaian dengan pekerjaan;
- Jika terdapat lebih daripada satu aktiviti, catatkan hanya aktiviti yang utama.

Keterangan Perusahaan			Kod (MSIC 2008)
1.	S.19(i)	Pekebun Kecil Getah Gopeng	01292
	S.19(ii)	Pengeluaran getah keping	
2.	S.19(i)	Khin Guen Elektronik	47420
	S.19(ii)	Menjual peralatan radio dan televisyen kepada orang ramai secara runcit	
3.	S.19(i)	Koperasi Nelayan Pulau Ketam	03111
	S.19(ii)	Menangkap ikan di laut dalam	
4.	S.19(i)	Petronas Carigali	06101
	S.19(ii)	Mencari gali minyak di Terengganu	
5.	S.19(i)	Kedai Jahit Sakinah	14103
	S.19(ii)	Menjahit pakaian secara tempahan	
6.	S.19(i)	Latexx Manufacturing Sdn Bhd	22192
	S.19(ii)	Mengeluarkan sarung tangan getah	

Keterangan Perusahaan			Kod (MSIC 2008)
7.	S.19(i)	Shahrul Taiping Sawmill	16100
	S.19(ii)	Mengeluarkan papan lapis dan beroti	
8.	S.19(i)	Zaitun Industri Sdn. Bhd.	20231
	S.19(ii)	Pengeluaran sabun mandi, ubat gigi dll.	
9.	S.19(i)	Syarikat Bekalan Air Selangor (SYABAS)	36001
	S.19(ii)	Memproses dan membekalkan air bersih	
10.	S.19(i)	Felda Plantation, Sening, Kota Tinggi	01261
	S.19(ii)	Mengusahakan ladang kelapa sawit.	
11.	S.19(i)	Antah Biwater	43224
	S.19(ii)	Kontraktor memasang paip air dan loji	
12.	S.19(i)	Pasar Borong Selangor	46312
	S.19(ii)	Menjual ikan secara borong	
13.	S.19(i)	SP Setia Berhad	41001
	S.19(ii)	Membina rumah-rumah kediaman	
14.	S.19(i)	Kedai Ubat Nurussaid	47721
	S.19(ii)	Kedai menjual ubat tradisional secara runcit	
15.	S.19(i)	Tiong Nam Transport	49230
	S.19(ii)	Perkhidmatan pengangkutan lori	
16.	S.19(i)	Maybank Berhad	64191
	S.19(ii)	Perkhidmatan bank komersial	
17.	S.19(i)	Markas Dua Division	84220
	S.19(ii)	Kementerian Pertahanan	
18.	S.19(i)	Majlis Perbandaran Kuantan	84123
	S.19(ii)	Bertanggungjawab terhadap pengawalan kebersihan, kesihatan dan pembangunan daerah Kuantan	
19.	S.19(i)	No. 13, Jalan Stulang Laut	97000
	S.19(ii)	Pembantu rumah di TK persendirian	

4.22.10 Soalan 19 (iii) – Di negeri/negara manakah tempat kerja biasa anda?

Catatkan nama negeri atau negara tempat responden bekerja.

4.23 Soalan 20 –Taraf Pekerjaan

Adakah anda seorang.....	?
Majikan.....	1
Pekerja Kerajaan	2
Pekerja Swasta	3
Bekerja Sendiri	4
Pekerja Keluarga Tanpa gaji	5
Perantis atau pelatih berbayar.....	6
Lain-lain (Nyatakan):	

Soalan yang boleh dikemukakan kepada responden adalah seperti berikut:

Apakah taraf pekerjaan(Nama).....?

atau

*Adakah(Nama)..... seorang majikan atau pekerja kerajaan/
pekerja swasta/ bekerja sendiri atau pekerja keluarga tanpa gaji?*

‘Taraf’ seseorang itu bekerja akan menerangkan **perhubungan di antara pekerja dengan pertubuhan di mana dia bekerja** dan dengan pekerja-pekerja lain atau kedudukan seseorang pekerja itu dalam pekerjaannya. **Taraf pekerjaan merujuk kepada kedudukannya dalam minggu rujukan sahaja dan bukan merujuk kepada kedudukan biasa.**

Kod taraf pekerjaan bagi seseorang itu adalah merujuk kepada pekerjaan atau perusahaan yang sama dengan catatan untuk pekerjaan dan jenis perusahaan. Tandakan kod yang betul dalam Soalan 20 bagi jenis pekerjaan dan perusahaan yang dicatatkan dalam Soalan 18 dan 19.

Soalan 20 menunjukkan sama ada seseorang itu bekerja:

- a) sebagai majikan;
- b) sebagai pekerja (awam atau swasta);
- c) di ladang, perniagaan atau perusahaan sendiri tanpa menggajikan pekerja; atau
- d) dalam perniagaan keluarga tanpa gaji.

4.23.1 Definisi bagi taraf pekerjaan

Merujuk kepada kedudukan atau taraf seseorang pekerja di dalam organisasi di mana beliau bekerja. Gunakan definisi yang diberikan di bawah dalam mencatatkan 'taraf pekerjaan'.

- a) **Majikan:** Seseorang yang menjalankan sesuatu perniagaan, perusahaan ladang atau perniagaan lain dan **menggaji seorang pekerja atau lebih** untuk menolongnya.
- b) **Pekerja kerajaan:** Seorang yang bekerja **dalam perkhidmatan awam atau Kerajaan Malaysia** sama ada secara tetap, kontrak atau sambilan (Pekerja Sambilan Harian). Kerajaan termasuklah Kementerian/Jabatan Kerajaan, Badan-badan Berkanun, angkatan bersenjata dan Majlis-majlis Kerajaan Tempatan. Pembiayaan kewangan dan pentadbiran kakitangan adalah di bawah kawalan kerajaan.

Bagi agensi-agensi kerajaan yang telah diperbadankan atau diswastakan, hanya dianggap kerajaan sekiranya kawalan sumber kewangan, pengambilan dan pembuangan kakitangan masih dalam kawalan kerajaan.

- c) **Pekerja swasta:** Seseorang yang bekerja untuk majikan bukan kerajaan, persendirian atau kerajaan negara lain dan menerima ganjaran tetap seperti upah, gaji, komisyen, tip atau upah yang berbentuk mata benda.

Bukan kerajaan/swasta ialah orang perseorangan, pertubuhan atau syarikat yang beroperasi secara bebas iaitu selain daripada kategori Kerajaan. Mereka mentadbirkan sumber kewangan dan kakitangan masing-masing dengan bebas.

Termasuk juga dalam kategori ini ialah syarikat di mana kerajaan menjadi pemegang saham utama. Contohnya, *Malaysian Airline System* (MAS), Keretapi Tanah Melayu Berhad (KTMB), Syarikat Telekom Malaysia Berhad, Tenaga Nasional Berhad (TNB) dan Pos Malaysia Berhad. Syarikat-syarikat ini walaupun milik kerajaan tetapi mempunyai autonomi dalam pentadbiran kewangan dan sumber tenaga manusia.

- d) **Bekerja sendiri:** Seseorang yang mengerjakan ladang/perniagaan atau perusahaan sendiri **tanpa menggaji pekerja** di ladang, perniagaan atau perusahaannya.

Biasanya seseorang ini melakukan kerja spesifik yang berkait dengan aktiviti utamanya. Sebagai contoh, aktiviti pembinaan rumah, pekerjaannya sebagai 'Tukang, pembinaan rumah', bukannya 'Pengurus Pembinaan'. Keterangan pekerjaan yang dicatatkan oleh pegawai kerja luar bagi seseorang yang bekerja sendiri perlu spesifik, bukan sekadar mencatat pekerjaan sebagai 'Pengurus/Pengusaha/Pembantu'.

- e) **Pekerja keluarga tanpa gaji:** Seseorang yang bekerja di ladang, perniagaan atau perusahaan yang dijalankan oleh ahli keluarga yang lain tanpa menerima sebarang bayaran atau upah/gaji.
- f) **Perantis atau pelatih berbayar:** Perantis merangkumi kursus latihan di tempat kerja di mana pelatih menjalani latihan untuk tempoh tetap berdasarkan kontrak, di mana dia belajar kemahiran khusus yang diperlukan untuk perdagangan dan pekerjaan tertentu. Dalam latihan perantisan, pelatih belajar dan memperoleh pada masa yang sama. Latihan ini boleh dilakukan secara separuh masa atau sepenuh masa, bergantung kepada syarat-syarat kontrak. Program orientasi dijalankan untuk pekerja bar. Pelatih adalah kaedah latihan di tempat kerja di mana pelajar-pelajar kolej menjalani latihan, di mana mereka mendapat pengalaman pertama tentang pekerjaan tertentu. Latihan diberikan dalam industri tertentu yang berkaitan dengan aliran yang mereka pilih untuk kajian mereka. Latihan ini berlangsung selama jangka pendek, biasanya satu hingga enam bulan dan boleh menjadi separuh masa atau sepenuh masa, bergantung kepada kontrak dengan majikan. Latihan boleh dibayar.

4.23.1.1 **Berikut ialah contoh-contoh yang mungkin mengelirukan dalam mengelaskan jenis taraf pekerjaan.**

- a) **Pekerja syarikat:** Pekerja syarikat hendaklah dianggap sebagai pekerja swasta. **Jangan** mencatatkan mereka sebagai tuan punya syarikat itu walaupun mereka memiliki sebahagian daripada saham syarikat berkenaan.
- b) **Pekerja di aktiviti isi rumah sebagai majikan:** Pembantu rumah, pencuci pakaian, tukang masak atau pembersih rumah yang **tinggal dan bertugas** di rumah orang lain hendaklah dianggap sebagai bekerja dengan majikan dan dikategorikan sebagai pekerja swasta, bukannya bekerja sendiri.
- c) **Perkongsi:** Dua orang atau lebih yang berkongsi untuk mengendalikan sesuatu perniagaan adalah dianggap sebagai bekerja sendiri. Istilah 'sendiri' bukan bermaksud kepunyaan seorang sahaja. Bagaimanapun, jika mereka menggaji pekerja, hendaklah dikodkan sebagai majikan.
- d) **Bekerja dengan bayaran secara mata benda:** Mata benda boleh berupa kemudahan penginapan, bilik tidur, konsesi dan barang-barang makanan seperti telur atau daging. Bayaran tersebut dianggap sebagai upah kecuali jika pekerja itu terdiri daripada ahli keluarga sendiri (rujuk pekerja keluarga tanpa gaji dalam perniagaan atau ladang keluarga). Seseorang pekerja yang dibayar dalam bentuk mata benda hendaklah dicatatkan sebagai pekerja kepada syarikat swasta atau individu.

- e) **Pekerja sambilan atau membuat sebarang pekerjaan (*odd job*):** Seseorang yang membuat kerja sambilan atau sebarang pekerjaan (*odd-job*), hendaklah dicatatkan sebagai pekerja kepada syarikat swasta atau individu. Contohnya, seorang pengasuh kanak-kanak (*baby-sitter*) yang tinggal dan bekerja di isi rumah persendirian tidak boleh dianggap sebagai bekerja sendiri.
- f) **Aktiviti mengambil upah *piece-rate* daripada *sub-contractor*:** Aktiviti tersebut dianggap sebagai pekerja swasta kerana pekerjaan mereka tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan dan gaji dibayar oleh pihak yang mengarahkan tugas-tugas itu dilakukan (*sub-contractor*).

Contoh 1: Seorang suri rumah yang bekerja memasang mentol berwarna di rumah sendiri. Bekalan diperoleh daripada kilang dan tugas tersebut perlu disiapkan dalam jangka masa dan bilangan yang telah ditetapkan.

Contoh 2: Seorang pemotong balak yang telah diperuntukkan kawasan memotong balak dan ianya perlu disiapkan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Mereka ini juga dianggap pekerja swasta.

- g) **Sekiranya ahli isi rumah ialah seorang peneroka yang menyertai rancangan meneroka (iaitu diberikan taraf peneroka) di ladang miliknya sendiri atau milik FELDA, penentuan taraf pekerjaan beliau ialah:**
- 'Bekerja sendiri' sekiranya beliau **mengusahakan/mengerjakan tanah tersebut secara individu**; atau
 - 'Majikan' sekiranya beliau **mengusahakan tanah tersebut serta menggaji individu lain untuk turut melakukan kerja di tanah tersebut**.
 - Sekiranya ahli isi rumah ialah **seorang yang bekerja di tanah rancangan dan menerima upah atau gaji daripada pemilik tanah**, maka beliau ialah 'pekerja swasta'.
- h) Seseorang yang menjalankan kerja sendiri sebagai '*on-the-job basis*' seperti petani yang mengambil upah membanting padi atau mengambil upah mengait buah kelapa sawit, dianggap sebagai bekerja sendiri. Begitu juga bagi pembantu rumah harian, yang mengambil upah membersihkan pakaian dan lain-lain dari rumah ke rumah.

4.24 Soalan 21 - Adakah pertubuhan anda atau pertubuhan di mana anda bekerja telah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan?

Soalan ini bertujuan untuk mengetahui sama ada pertubuhan responden bekerja berdaftar ataupun tidak. Berdaftar merujuk kepada pendaftaran dengan agensi yang melesenkan pertubuhan. Ia termasuk berdaftar dengan badan profesional. Tandakan 'X' di kotak yang berkenaan.

Arahan Soalan 21

Ya.....	1	<input type="checkbox"/>
Tidak.....	2	<input type="checkbox"/>
Dalam proses pendaftaran	3	<input type="checkbox"/>

i. Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)

Merupakan badan berkanun yang mengawal selia syarikat dan perniagaan. Ia adalah pergabungan Pejabat Pendaftaran Syarikat (ROC) dan Pejabat Pendaftaran Perniagaan (ROB) di Malaysia. Contohnya, perkataan “Berhad” atau “Sendirian

Berhad” pada nama pertubuhan menunjukkan pertubuhan tersebut berdaftar dengan SSM.

ii. Badan Profesional

Merujuk kepada perkhidmatan profesional yang disediakan oleh pertubuhan profesional. Pertubuhan berkenaan mestilah yang mempunyai kelayakan yang diiktiraf dan berdaftar dengan badan-badan professional yang berkaitan. Contoh badan professional adalah seperti Lembaga Arkitek Malaysia, Lembaga Jurutera Malaysia dan Lembaga Juruukur Bahan Malaysia.

iii. Kerajaan Tempatan (Sabah/Sarawak) & Kerajaan Tempatan (Semenanjung)

Mengeluarkan sijil kebenaran untuk menjalankan perniagaan di lokasi yang dikawal selia oleh Majlis Bandaran/Kerajaan Tempatan tersebut mengikut peraturan yang diperuntukkan. Sebagai contoh, jika seseorang menjalankan perniagaan menjual makanan di pasar malam yang disediakan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), mereka perlu memiliki lesen/permit sah daripada pihak berkuasa tempatan dan mematuhi peraturan seperti menjalankan aktiviti di lokasi tertentu sahaja dan perlu mendapat suntikan dari Jabatan Kesihatan.

iv. Agensi lain/lain-lain

Agensi lain yang mendaftarkan pertubuhan adalah seperti Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA). Sebagai contoh, untuk menjual hasil-hasil pertanian di pasar tani, peserta perlu memiliki permit sah daripada FAMA dan bagi perniagaan makanan, mereka perlu hadir kursus pengendalian makanan dan mendapatkan suntikan. Contohnya suntikan demam kepialu (*typhoid*).

4.25 Soalan 22 - Adakah anda mempunyai kontrak bertulis atau perjanjian secara lisan dengan majikan anda?

Soalan ini bertujuan untuk mengetahui sama ada responden bekerja melalui perjanjian/kontrak bertulis atau tidak. Dalam Akta Pekerjaan 1955, kontrak bertulis meliputi terma-terma berikut:

- 1) Nama pekerja;
- 2) No kad pengenalan;
- 3) Pekerjaan;
- 4) Kadar upah/gaji;
- 5) Kadar bayaran lebih masa;
- 6) Faedah lain;
- 7) Waktu kerja biasa;
- 8) Tempoh waktu penamatan kerja;
- 9) Bilangan cuti; dan
- 10) Jangka masa bagi upah.

Tandakan 'X' di kod '1' jika jawapannya **Ya. Kontrak bertulis** atau kod '2' jika jawapannya **Ya. Perjanjian secara lisan** atau '3' jika jawapannya **Tidak**.

<u>Arahan Soalan 22</u>	
Ya. Kontrak bertulis	1 <input type="checkbox"/>
Ya. Perjanjian secara lisan	2 <input type="checkbox"/>
Tidak	3 <input type="checkbox"/>

4.26 Soalan 23 - Di manakah anda menjalankan pekerjaan anda?

Soalan ini bertujuan untuk mengetahui tempat/ lokasi pekerjaan responden. **Tandakan 'X'** di kotak yang disediakan.

Arahan Soalan 23

Di tempat kediaman anda (tiada ruang bekerja khusus)	01	<input type="checkbox"/>
Ruang bekerja di dalam atau dihubungkan dengan tempat kediaman anda	02	<input type="checkbox"/>
Kilang, pejabat, bengkel, kedai, kiosk, dll. (berasingan dari tempat kediaman)	03	<input type="checkbox"/>
Tempat kediaman atau tempat bekerja pelanggan (kecuali pembinaan)	04	<input type="checkbox"/>
Tempat kediaman majikan	05	<input type="checkbox"/>
Tapak pembinaan	06	<input type="checkbox"/>
Pasar atau bazar	07	<input type="checkbox"/>
Gerai atau warung (berasingan dari tempat kediaman)	08	<input type="checkbox"/>
Pasar/ Bazar/ Gerai (musim perayaan sahaja)	09	<input type="checkbox"/>
Tiada tempat yang tetapi khusus	10	<input type="checkbox"/>
Di ladang, kebun, estet, bendang, laut dll. (yang berkaitan pertanian)	11	<input type="checkbox"/>

Kod 01- Di tempat kediaman anda (tiada ruang bekerja khusus)

Pekerjaan dijalankan di tempat kediaman responden. Sebagai contoh, seseorang yang menjalankan perniagaan makanan ringan yang menjalankan operasi di dapur rumahnya atau seseorang yang menjalankan pekerjaan menjual barangan melalui internet yang beroperasi melalui komputer di rumahnya.

Kod 2 - Ruang bekerja di dalam atau dihubungkan dengan tempat kediaman anda

Terdapat ruang khusus untuk menjalankan operasi pekerjaan di tempat kediaman. Contohnya, ruang kedai runcit yang terletak berasingan di bahagian hadapan rumah dan boleh dimasuki melalui pintu tempat kediaman.

Kod 3 - Kilang, pejabat, bengkel, kedai, kiosk dll. (berasingan daripada tempat kediaman)

Operasi perniagaan yang terasing dari tempat kediaman.

Kod 4 -Tempat kediaman atau tempat bekerja pelanggan (kecuali pembinaan)

Menjalankan pekerjaan di rumah pelanggan atau tempat bekerja pelanggan. Contohnya, tukang urut, pemotong rumput atau tukang rumah

Kod 5 - Tempat kediaman majikan

Menjalankan pekerjaan di rumah majikan seperti pembantu rumah, tukang masak, pemandu dan pengasuh kanak-kanak.

Kod 6 - Tapak pembinaan

Menjalankan pekerjaan di tapak pembinaan. Contohnya, pembinaan secara besar- besaran seperti seluruh rumah/bangunan diruntuhkan dan dibina semula atau kerja- kerja penambahbaikan (*renovation*) ruangan tertentu di dalam sebuah rumah.

Kod 7 - Pasar atau bazar

Merujuk kepada pasar atau bazar yang menjual pelbagai jenis makanan, minuman, pakaian dan lain-lain barang. Termasuk peniaga di gerai tapak ekspo yang merupakan acara tahunan di lokasi yang sama.

Kod 8- Gerai atau warung (berasingan dari tempat kediaman)

Merujuk kepada struktur tetap yang boleh didapati di dalam bangunan atau didirikan di tepi jalan, lorong dan sebagainya. Barangan dan peralatan biasanya disimpan dalam laci atau almari yang dikunci.

Kod 9-Pasar/Bazaar/Gerai (musim perayaan sahaja)

Merujuk kepada pasar/ bazar/ gerai yang menjual apa-apa jenis makanan, minuman dan lain-lain barang seperti songkok, tudung dan sebagainya, semasa hari-hari pada musim perayaan seperti di bulan Ramadhan.

Kod 10- Tiada tempat yang tetap/ khusus

- a) Penjaja beredar/bergerak yang menjaja dari setempat ke setempat dengan berjalan kaki;
- b) Penjaja beredar/ bergerak yang menjaja menggunakan kereta tolak/ kereta sorong/ meja dan payung dari setempat ke setempat;
- c) Penjaja beredar/bergerak yang menjaja dengan kenderaan (berjentera) termasuk kereta, van, lori, motosikal dan basikal dari setempat ke setempat; dan
- d) Penjaja sementara yang kadangkala mendirikan gerai dan menjual makanan, minuman atau barang-barang termasuk penjaja buah-buahan bermusim dan peniaga di gerai tapak karnival (Jom Heboh)

Kod 11- Di ladang, kebun estet, bendang, laut dll. (yang berkaitan pertanian)

Merujuk kepada tempat/ lokasi bekerja yang tidak termasuk di mana-mana kategori tersebut di atas. Catatkan keterangan terperinci di ruangan yang disediakan.

Nature of work bagi pekerjaan *dispatch*, pemandu teksi/bas/feri/lori, pekerja kapal dan lain-lain memerlukan responden bergerak dari satu tempat ke satu tempat yang lain. Oleh itu, lokasi pekerjaan (soalan 23) adalah pertubuhan tempat beliau bekerja.

Bagi kes pemandu teksi yang mempunyai stesen perhentian (*port*), lokasi pekerjaan mereka adalah stesen perhentian tersebut. Contoh, teksi LIMO KLIA, lokasi pekerjaan adalah

lapangan terbang KLIA. Kes pemandu teksi persendirian yang beroperasi dari tempat kediaman pula, lokasi menjalankan pekerjaan adalah "di tempat kediaman responden" (Kod 01 pada soalan 23).

4.27 Soalan 24 – Adakah anda bekerja secara...Tandakan 'X' di kotak yang berkaitan.

Sepenuh masa	1	<input type="checkbox"/>
Sambilan	2	<input type="checkbox"/>

i. Pekerja Sepenuh masa

Pekerja sepenuh masa merujuk kepada mereka yang biasanya bekerja untuk sekurang-kurangnya 6 jam sehari dan 20 hari sebulan

ii. Pekerja Sambilan

Pekerja sambilan merujuk kepada mereka yang biasanya bekerja untuk kurang daripada 6 jam sehari dan/ atau kurang daripada 20 hari sebulan.

4.28 Soalan 25 - Selain daripada pekerjaan utama anda, adakah anda mempunyai pekerjaan lain pada minggu rujukan. Contoh: perniagaan *online*, *e-hailing*, penghantaran makanan/ barangan?

Tanyakan soalan ini kepada responden yang **bekerja dalam minggu rujukan (Ringkasan 1-4)**. Soalan ini ditanya bagi menentukan sama ada seseorang itu mempunyai pekerjaan lain semasa minggu rujukan atau pun tidak.

<u>Arahan Soalan</u>					
<p>S.25</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc; text-align: center;">Ya</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Ya		1	X	<p>Jika 'Ya',</p> <p>(i) Nyatakan bilangan pekerjaan lain anda</p>
Ya					
1	X				
<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc; text-align: center;">Tidak</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Tidak		2	X	<p>Terus ke Soalan S32 dan seterusnya</p>
Tidak					
2	X				

4.29 Soalan 26 – Pekerjaan kedua

- i) **Apakah pekerjaan kedua anda pada minggu rujukan? (nama jawatan jika ada)**
- ii) **Terangkan tugas-tugas/ jenis kerja yang anda buat?**

Pekerjaan Kedua

Seseorang responden kadangkala melakukan lebih daripada satu jenis pekerjaan. Dalam hal ini, pekerjaan kedua dan ketiga sekiranya ada hendaklah dikutip. Pekerjaan kedua dan ketiga ditentukan oleh kerja yang dibuat secara sambilan walaupun sebahagian besar daripada masanya dihabiskan untuk pekerjaan utama.

Jawapan kepada Soalan 26 memerlukan penerangan terperinci mengenai jenis kerja atau tugas yang dilakukan oleh seseorang. Rujuk penerangan di muka surat 75 mengenai cara merekodkan pekerjaan yang lengkap.

4.30 Soalan 27 – Industri pekerjaan kedua

- i) **Apakah nama pertubuhan anda atau pertubuhan di mana anda bekerja? (**
- ii) **Apakah aktiviti-aktiviti/hasil pengeluaran yang utama daripada pertubuhan tersebut?**
- iii) **Nyatakan alamat pertubuhan atau di mana negeri/negara tempat kerja biasa anda?**

Perusahaan mestilah bersesuaian dengan pekerjaan kedua yang dilaporkan. Rujuk penerangan di muka surat 81 bagi cara mendapatkan keterangan yang jelas dan tepat mengenai perusahaan bagi pekerjaan kedua dan ketiga.

4.31 Soalan 28 – Taraf Pekerjaan

Adakah anda seorang.....	?
Majikan.....	1
Pekerja Kerajaan	2
Pekerja Swasta	3
Bekerja Sendiri	4
Pekerja Keluarga Tanpa Gaji	5
Perantis atau pelatih berbayar.....	6

Catatkan taraf pekerjaan bagi pekerjaan kedua yang dilakukan.

4.32 Soalan 29 – Pekerjaan ketiga

- i) **Apakah pekerjaan ketiga anda pada minggu rujukan? (nama jawatan jika ada)**
- ii) **Bolehkah anda terangkan tugas-tugas atau jenis kerja yang anda buat?**

Pekerjaan Ketiga

Seseorang responden kadangkala melakukan lebih daripada satu jenis pekerjaan. Dalam hal ini, pekerjaan ketiga sekiranya ada hendaklah dikutip. Pekerjaan ketiga ditentukan oleh kerja yang dibuat secara sambilan walaupun sebahagian besar daripada masanya dihabiskan untuk pekerjaan utama.

Jawapan kepada Soalan 29 memerlukan penerangan terperinci mengenai jenis kerja atau tugas yang dilakukan oleh seseorang. Rujuk penerangan di muka surat 75 mengenai cara merekodkan pekerjaan yang lengkap.

4.33 Soalan 30 – Industri pekerjaan ketiga

- iv) Apakah nama pertubuhan anda atau pertubuhan di mana anda bekerja? (jika ada)**
- v) Apakah aktiviti-aktiviti/hasil pengeluaran yang utama daripada pertubuhan tersebut?**
- vi) Nyatakan alamat pertubuhan atau di mana negeri/negara tempat kerja biasa anda?**

Perusahaan mestilah bersesuaian dengan pekerjaan kedua dan ketiga yang dilaporkan. Rujuk penerangan di muka surat 81 bagi cara mendapatkan keterangan yang jelas dan tepat mengenai perusahaan bagi pekerjaan kedua dan ketiga.

4.34 Soalan 31 – Taraf Pekerjaan

Adakah anda seorang.....	?
Majikan.....	1
Pekerja Kerajaan	2
Pekerja Swasta	3
Bekerja Sendiri	4
Pekerja Keluarga Tanpa Gaji	5
Perantis atau pelatih berbayar.....	6

Catatkan taraf pekerjaan bagi pekerjaan ketiga yang dilakukan

4.35 Soalan 32 - Berapa jumlah jam anda bekerja dalam tempoh seminggu bagi semua pekerjaan anda?

Catatkan bilangan jam bekerja sebenar anda bekerja dalam tempoh seminggu bagi semua pekerjaan anda. Jika responden sukar untuk menentukan bilangan jam bekerja, penemuramah bolehlah membantu responden menyemak dan mengingatkan responden bilangan jam dia telah bekerja bagi setiap jam dalam tempoh seminggu.

4.36 Soalan 33 - Adakah anda menerima faedah seperti berikut?

Tandakan 'X' di salah satu ruangan sama ada 'Ya' atau 'Tidak' bagi soalan 33 (a hingga f).

<u>Arahan soalan 33</u>		
	1 Ya	2 Tidak
a Sumbangan KWSP dari majikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b Sumbangan PERKESO dari majikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c Cuti tahunan bergaji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d Cuti sakit bergaji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e Cuti bersalin bergaji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Nyatakan: _____

Soalan ini bertujuan untuk mengetahui sama ada majikan membayar sumbangan/ membuat caruman bagi tujuan dana persaraan dan perlindungan sosial responden

a) Sumbangan KWSP dari majikan

Majikan membuat caruman kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

b) Sumbangan PERKESO dari majikan

Majikan membuat caruman kepada Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)

c) Cuti tahunan bergaji

Sama ada responden layak memperoleh faedah cuti tahunan bergaji atau pampasan sebagai ganti

d) Cuti sakit bergaji

Responden layak mendapat faedah cuti sakit bergaji sekiranya beliau hilang upaya untuk bekerja akibat masalah kesihatan

a) Cuti bersalin bergaji

Responden mendapat faedah cuti bersalin bergaji sekiranya beliau melahirkan anak. Bagi seorang lelaki, beliau mendapat cuti bergaji sekiranya isterinya melahirkan anak.

b) Lain-lain

Contoh: Bonus, pembiayaan perumahan dan kemudahan penjagaan harian.

Bonus

Ia biasanya dibayar oleh majikan setahun sekali atau selang masa yang sesuai dalam setahun. Bayaran tunai yang sebagai tambahan kepada bayaran biasa bagi menghargai perkhidmatan yang diberi.

Pembiayaan perumahan

Mendapat kemudahan majikan untuk membiayai rumah yang dibeli.

Kemudahan penjagaan harian

Majikan menyediakan kemudahan pusat penjagaan anak-anak bagi tempoh masa bekerja.

4.37 Adakah anda mengeluarkan produk dan perkhidmatan untuk dijual atau kegunaan sendiri/keluarga pada minggu rujukan? (Soalan 34)

Contoh: Aktiviti di ladang/ perikanan/ penternakan/ pembuatan makanan dan minuman dll.

Tandakan 'X' di kod '1' jika jawapannya 'Ya' atau kod '2' jika jawapannya 'Tidak' berdasarkan kepada jawapan responden

Arahan soalan 33

Ya.	1	<input type="checkbox"/>	Terus ke S35 dan seterusnya
Ya.	2	<input type="checkbox"/>	Terus ke S36

4.38 Soalan 35 - Sila tandakan maklumat seperti di bawah mengikut pekerjaan anda. Anda boleh menanda lebih dari satu jawapan.

Contoh: Anda seorang penjahit baju dan juga membuat kuih untuk kegunaan sendiri/ keluarga, jawapan anda adalah:-

a. Pekerjaan utama: 1 kebanyakan dijual; dan

b. Bukan semua di atas: 2 Kebanyakan kegunaan sendiri/ keluarga

Arahan Soalan

Contoh pengisian:

S.35

1. Kebanyakannya
dijual

2. Kebanyakannya
kegunaan
sendiri/keluarga

a. Pekerjaan utama

X

--

b. Pekerjaan kedua

--

--

c. Pekerjaan ketiga

--

--

d. Bukan semua di atas

X

4.39 Soalan 36– Adakah anda melakukan aktiviti-aktiviti TIDAK BERBAYAR seperti di bawah pada minggu rujukan?

Tandakan ‘X’ di kod 1 ‘Ya’ atau 2 ‘Tidak’.

Kod a1 – Ya (Perantis dan pelatih)

Kod a2 – Tidak (Perantis dan pelatih)

Kod b1 – Ya (Sukarelawan)

Kod b2 – Tidak (Sukarelawan)

Arahan Soalan 36

Contoh pengisian:

	Ya	Tidak				
a Perantis dan pelatih	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td></tr></table>	1		<table border="1"><tr><td>2</td><td>X</td></tr></table>	2	X
1						
2	X					
b Sukarelawan	<table border="1"><tr><td>1</td><td>X</td></tr></table>	1	X	<table border="1"><tr><td>2</td><td></td></tr></table>	2	
1	X					
2						

Perantis dan pelatih tidak berbayar – Seseorang yang berada dalam kumpulan umur bekerja, semasa tempoh rujukan yang singkat, melakukan apa-apa aktiviti yang tidak berbayar untuk menghasilkan barangan atau menyediakan perkhidmatan untuk orang lain sekurang-kurangnya satu jam untuk memperoleh pengalaman kerja atau kemahiran dalam bidang perdagangan atau profesion.

Sukarelawan tidak berbayar – Seseorang yang melakukan aktiviti atau kerja secara sukarela tanpa bayaran untuk memberikan bantuan kepada seseorang di luar rumah atau selain keluarga terdekat mereka.

BAB 5

CATATAN

5.1 Ulasan Penemuramah

Ruangan ini disediakan bagi kegunaan penemu ramah mencatatkan apa-apa ulasan yang ingin dibuat seperti:

- i) Menerangkan perkara-perkara yang tidak jelas/tidak pasti semasa temu ramah;
- ii) Menambah maklumat mengenai perkara-perkara yang terdapat pada soal selidik; dan
- iii) Mencatatkan perkara-perkara luar biasa mengenai isi rumah atau ahli-ahlinya dan lain-lain.

5.2 Catatan Penyelia

Ruangan ini disediakan untuk Penyelia membuat catatan berkaitan daripada ulasan penemu ramah (jika ada).

LAMPIRAN 1

CONTOH SOALAN *PROBING* BAGI SOAL SELIDIK STB/LFS-3/1

Beberapa contoh soalan-soalan tambahan disediakan yang mungkin boleh dikemukakan kepada responden bagi pertanyaan terperinci soal selidik STB/LFS-3/1.

Bil.	Perkara	Contoh soalan
1.	Berkenaan aktiviti atas talian	Adakah puan ada menjalankan aktiviti secara atas talian seperti menjual pakaian (baju, tudung, kain pasang dsb).
2.	Pekerjaan koperasi – bagi suri rumah yang mungkin terlibat sebagai ahli koperasi	Adakah puan ada menjadi ahli mana-mana pertubuhan Koperasi? Sekiranya ada, perlu ditanyakan adakah puan pergi ke pertubuhan Koperasi tersebut dan membuat sebarang kerja sekurang-kurangnya 1 jam pada minggu rujukan – contoh pekerjaan yang biasa dilakukan ialah membuat roti, mee kuning, pelbagai jenis kerepek (kerepek ubi, pisang dsb), menjahit dan sebagainya.
3.	Kerja-kerja khas yang diiklan melalui internet, dilakukan dari rumah	Terdapat banyak iklan di internet yang menawarkan kerja khas untuk suri rumah (kerja dari rumah) yang menghubungkan terus dengan pelanggan tanpa melalui orang tengah. Contohnya, seseorang diberi modal untuk memulakan perniagaan atau pun perniagaan hanya bermula dengan modal RM50. Adakah puan salah seorang daripada mereka yang menjalankan aktiviti tersebut?
4.	Kerja-kerja khas yang dibuat dari rumah	<p>i. Kerja yang dijalankan di rumah yang mana seseorang itu mengambil sendiri bahan dan peralatan daripada syarikat serta berurusan terus dengan pihak syarikat bagi segala urusan, termasuk pembayaran upah – contoh pekerjaan yang dilakukan seperti memasang permainan kanak-kanak, melipat kotak, membaiki komputer, memasang lampu kelip-kelip, mengupas kulit udang, ikan bilis, kulit bawang dan kerja-kerja pembungkusan seperti rempah (rempah kari, kurma dsb);</p> <p>ii. Kerja yang dijalankan di premis tertentu secara berkumpulan dan diselia oleh ketua yang dilantik untuk mengurus, menyelia dan seterusnya berurusan dengan syarikat berkaitan dengan pekerjaan mereka, termasuk urusan pembayaran upah;</p>

Bil.	Perkara	Contoh soalan
		iii. Kerja dijalankan di premis tertentu, sama ada secara individu atau berkumpulan melalui pihak ketiga, yang menjadi orang tengah kepada syarikat. Segala urusan berkaitan dengan pekerjaan mereka, termasuk pembayaran upah adalah di bawah tanggungjawab pihak ketiga.
5.	Mengambil upah membuat kerja-kerja penulisan sambilan	Adakah puan ada mengambil upah membuat membuat kerja-kerja penulisan secara sambilan seperti <i>menaip</i> thesis, kertas-kertas projek dan sebagainya?
6.	Mengambil upah memperbaharui insurans dan cukai jalan (<i>runner</i>)	Adakah puan ada membantu urusan seperti memperbaharui insurans, cukai jalan, membayar saman dan diberikan upah atas pertolongan tersebut?
7.	Menawarkan perkhidmatan (berbayar) dengan menumpangkan anak-anak jiran/kawan (<i>car pool</i>) ke sekolah/ tempat kerja	Adakah puan ada mengambil upah atau dibayar sebagai upah kerana membantu menumpangkan anak-anak jiran ke sekolah?
8.	Menyediakan makanan tengah hari dan/atau kemudahan <i>transit</i> untuk anak-anak jiran dengan dibayar sejumlah bayaran tunai/mata benda	Di masa lapang, adakah puan ada mengambil upah menjaga kanak-kanak secara transit yang diminta oleh ibu bapanya? Jika ada, adakah puan dibayar kerana perkhidmatan tersebut dan adakah puan turut menyediakan makanan tengahari kepada mereka?
9.	Perkara-perkara yang perlu diambil kira semasa menemuramah seseorang yang menyatakan dia tidak mencari kerja kerana menjadi 'suri rumah'	<p>i. Sebaik-baiknya setiap soalan yang dikemukakan perlu ditanyakan kepada setiap ahli isi rumah berkenaan walaupun ketua isi rumah boleh menjawab soalan bagi ahli isi rumah yang lain; dan</p> <p>Sekiranya Ketua Isi Rumah (suami) menjalankan aktiviti pertanian, <i>probing</i> perlu ditanyakan pada isteri adakah ada membantu suami menjalankan kerja-kerja tersebut walaupun tidak menerima sebarang bayaran (pekerja keluarga tanpa gaji).</p>

LAMPIRAN 2

SOAL SELIDIK SURVEI TENAGA BURUH 2021

STB / G&U / SI

Sulit selepas data diisi



JABATAN PERANGKAAAN MALAYSIA
DEPARTMENT OF STATISTICS, MALAYSIA

Confidential when filled with data

Dibawah Akta Perangkaan, 1965 (Disemak 1989), kandungan soal selidik yang diterima adalah **SULIT** dan tidak boleh diedarkan kepada sesiapa atau mana-mana institusi di luar Jabatan ini.

*Under the provisions of the Statistics Act, 1965 (Revised 1989), the contents of the questionnaire received are **CONFIDENTIAL** and will not be divulged to any person or institution outside the Department.*

SURVEI TENAGA BURUH / GAJI & UPAH / SEKTOR INFORMAL 2021 **LABOUR FORCE / SALARIES & WAGES / INFORMAL SECTOR SURVEY 2021**

PENGENALAN / INTRODUCTION

- (1) **Jabatan Perangkaan Malaysia melaksanakan Survei Tenaga Buruh / Gaji & Upah / Sektor Informal bagi tahun 2021.** Tujuan utama ialah untuk mengumpul maklumat bagi analisis statistik.
The Department of Statistics, Malaysia is conducting the Labour Force / Salaries & Wages / Informal Sector Survey for year 2021. The main objective is to collect information for statistical analysis.
- (2) **Maklumat yang dikumpul mengikut peruntukan di bawah Akta Perangkaan, 1965 (Disemak - 1989). Seksyen 5 di bawah Akta ini mengkehendaki mana-mana responden di Malaysia untuk memberikan maklumat sebenar atau anggaran terbaik kepada Jabatan. Mengikut Akta ini, kandungan soal selidik yang diterima adalah **SULIT** dan tidak boleh dihebahkan kepada sesiapa atau mana-mana institusi di luar Jabatan ini. Sementara itu, Seksyen 7 di bawah Akta yang sama memperuntukkan denda kepada responden yang gagal memberikan kerjasama kepada penyiasatan yang dijalankan.**
*The information is gathered under the provisions of the Statistics Act, 1965 (Revised - 1989). Section 5 of this Act requires respondent in Malaysia to provide actual information or best estimates to the Department. The Act stipulates that the contents of the individual returns are **CONFIDENTIAL** and will not be divulged to any person or institution outside this Department. Meanwhile, Section 7 under the same Act provides the penalty to the respondent that could not comply to the survey undertaken.*
- (3) **Penyertaan anda adalah penting dalam memastikan maklumat yang dikumpul dalam soal selidik ini adalah tepat.**
Your participation is vital in ensuring that the information collected in this questionnaire is accurate.
- (4) **Kerjasama anda dalam menjayakan survei ini amat dihargai.**
Your co-operation in ensuring the success of this survey is very much appreciated.

DATU' SRI DR. MOHD UZIR MAHIDIN
KETUA PERANGKAWAN MALAYSIA
CHIEF STATISTICIAN, MALAYSIA

SULIT SETELAH DIISI
CONFIDENTIAL WHEN FILLED



JR 2 STBILFS-1

Berkuatkuasa 1 Januari - 31 Disember, 2021

MINGGU RULUKAN
REFERENCE WEEK

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NEGERI PEJABAT OPERASI
STATE OPERATIONAL CENTRE

--

NO. UNIT BANGUNAN
BUILDING UNIT NO.

--

JUMLAH ISI RUMAH
TOTAL HOUSEHOLD

--

JABATAN PERANGKAAAN MALAYSIA
DEPARTMENT OF STATISTICS MALAYSIA
SURVEI TENAGA BURUH / GAJI & UPAH / SEKTOR INFORMAL 2021
LABOUR FORCE / SALARIES & WAGES / INFORMAL SECTOR SURVEY 2021

BUTIR - BUTIR PENGENALAN / IDENTIFICATION PARTICULARS

- (1) No. Kelompok/ Batch No. NO KEL

--	--	--
- (2) Bulan/ Month B

--	--
- (3) Negeri/ State NG

--	--
- (4) Daerah Pentadbiran/ Administrative District DP

--	--
- (5) Daerah Banci/ Census District DB

--	--	--
- (6) No. B.P./ E.B. No. BP

--	--	--	--	--	--
- (7) Strata/ Strata ST

--
- (8) No. T.K./ L.Q. No. NO TK

0			
---	--	--	--
- (9) No. Isi Rumah/ Household No. NO IR

--	--

(10) Bandar/ Mukim/ Town/ Mukim:

--

(11) Nama Responden/ Name of Respondent:

--

(12) Kumpulan Etnik Responden/ Ethnic Group of Respondent:

--

(13) Alamat Tempat Kediaman/ Address of Living Quarters:

--

(14) No. Telefon/ Telephone No.:

--

(15) E-mel/ E-mail:

--

(16) Tarikh dan Masa Temu Ramah/ Date and Time of Interview:

Bil. Lawatan/ Visit No.	Tarikh/ Date	Masa/ Time		Jumlah/ Total (Minit)/ (Minutes)	Hasil Lawatan/ Outcome of the visit	Nama Penemuramah/ Name of field Enumerator	Bahasa Temuramah/ Language of Interview
		Dari/ From	Hingga/ To				
Lawatan Pertama/ 1st Visit							
Lawatan Kedua/ 2nd Visit							

(17) Sebab-sebab TIDAK Ditemuramah:
Reasons for NON-Interview:

--

(18) Pengekodan/
Coding

Nama Pengekod:
Name of Coder:

--

Tarikh:
Date:

--

(2) BUTIR-BUTIR AHLI ISI RUMAH HOUSEHOLD MEMBER'S PARTICULARS										
B I L. N O.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN DIRI	PERHUBUNGAN DENGAN KETUA ISI RUMAH	NO. AHLI ISI RUMAH	JANTINA	HARI, BULAN DAN TAHUN KELAHIRAN			UMUR PADA HARI LAHIR LEPAS	KUMPULAN ETNIK
	NAME	IDENTIFICATION CARD NO.	RELATIONSHIP TO THE HEAD OF HOUSEHOLD	HOUSEHOLD MEMBER NO.	SEX	DAY, MONTH AND YEAR OF BIRTH			AGE AT LAST BIRTHDAY	ETHNIC GROUP
	<p>Senarailkan semua orang yang tinggal dalam isi rumah ini. Mulakan dengan nama ketua isi rumah.</p> <p>Apakah nama-nama semua orang lain yang tinggal bersama isi rumah ini? <i>List all persons in this household. Start with the name of the head of this household.</i></p> <p><i>What are the name of all other persons who belong to this household?</i></p> <p>Maksimum 50 aksara Maximum 50 characters</p>	<p>MyKad/ MyKid/ MyPR</p> <p>No. Pasport/ Passport No.</p> <p>No. Tentera/ Army No.</p> <p>No. Polis/ Police No.</p>		<p>Untuk ahli biasa</p> <p><i>For usual member</i></p>					<p>Dalam tahun genap</p> <p><i>in completed years</i></p>	
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)	(9)
	NAMA	NO. IC	PKIS	HMIS	J	HR	BK	TK	U	KET
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

BUTIR-BUTIR TENAGA BURUH (HANYA UNTUK AHLI YANG BERUMUR 15 TAHUN DAN LEBIH)				JR 4	STB-3/1														
No. Ahli isi rumah (HM WA): Tandakan (X) jika dijawab oleh ahli isi rumah ini sendiri (DR)		MINGGU RUJUKAN:		Hari	Bulan														
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>						<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>												Hari	Bulan
				Tahun															
MENGENALPASTI AHLI ISI RUMAH YANG BEKERJA					KEGUNAAN PEJABAT														
S1	<p>Adakah anda bekerja sekurang-kurangnya SEJAM (Minggu Rujukan) kerana upah atau keuntungan atau keuntungan keluarga? (Termasuk yang bekerja sendiri). Pekerjaan meliputi:</p> <p>i) Menjalankan aktiviti jualan secara atas talian seperti menjual pakaian, aksesori, tempahan kuih dan sebagainya ii) Membantu perusahaan/ perniagaan diusahakan ahli keluarga lain iii) Membuat aktiviti pekerjaan di rumah (<i>home-based</i>) seperti menghantar murid sekolah, melipat kotak, mengupas kulit udang, dan menjahit manik</p> <p>Ya <input type="checkbox"/> Terus ke S3 dan seterusnya Tidak <input type="checkbox"/></p>				S1	<input type="checkbox"/>													
S2	<p>Walaupun anda tidak bekerja pada minggu rujukan, adakah anda mempunyai apa-apa pekerjaan, kerja ladang, perusahaan/ perniagaan atau perusahaan keluarga lain yang anda akan kerjakan kembali?</p> <p>Ya <input type="checkbox"/> Terus ke S6 dan seterusnya Tidak <input type="checkbox"/> Terus ke S9 dan seterusnya</p>				S2	<input type="checkbox"/>													
S3	<p>Berapa jam anda bekerja pada minggu rujukan (termasuk kerja-kerja tambahan, pekerjaan kedua, pekerjaan ketiga dan lain-lain)?</p> <p>Jam <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Jika 30 jam atau lebih, terus ke S7</p>				S3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>													
S4	<p>Mengapa anda bekerja kurang dari 30 jam pada minggu rujukan?</p> <p>Kerja tidak mencukupi: <input type="checkbox"/> 1 Memang keadaan kerja begitu: <input type="checkbox"/> 2 Bersara: <input type="checkbox"/> 3 Lanjut usia: <input type="checkbox"/> 4 Kerja rumah/ tanggungjawab keluarga/ komuniti: <input type="checkbox"/> 5 Cuti: <input type="checkbox"/> 6 Sakit/ cedera: <input type="checkbox"/> 7 Keadaan cuaca: <input type="checkbox"/> 8</p> <p>} Terus ke S7 dan seterusnya</p>				S4	<input type="checkbox"/>													
S5	<p>Jika bekerja kurang dari 30 jam pada minggu rujukan, adakah anda BOLEH dan SANGGUP menerima tambahan bilangan jam bekerja?</p> <p>Ya <input type="checkbox"/> Terus ke S7 dan seterusnya Tidak <input type="checkbox"/></p>				S5	<input type="checkbox"/>													
S6	<p>Mengapa anda tidak bekerja pada minggu rujukan?</p> <p>Sakit/ cedera: <input type="checkbox"/> 1 Keadaan cuaca: <input type="checkbox"/> 2 Cuti: <input type="checkbox"/> 3 Peritakatan bunuh: <input type="checkbox"/> 4 Sebab-sebab sosial/ agama: <input type="checkbox"/> 5 Henti kerja sementara (pekerja bergaji): <input type="checkbox"/> 6 Bukan musim/ luar musim/ memang keadaan kerja begitu: <input type="checkbox"/> 7 Perintah Kawalan Pergerakan (PKP): <input type="checkbox"/> 8</p> <p>} Terus ke S9 dan seterusnya</p>				S6	<input type="checkbox"/>													
S7	<p>Adakah anda menerima gaji/ upah/ faedah daripada pekerjaan anda pada minggu rujukan?</p> <p>Ya <input type="checkbox"/> Terus ke S18 dan seterusnya Tidak <input type="checkbox"/></p>				S7	<input type="checkbox"/>													
S8	<p>Jika ya, apakah status penerimaan gaji/ upah/ faedah yang anda terima daripada pekerjaan anda pada minggu rujukan? [BOLEH LEBIH DARIPADA SATU KOD]</p> <p>Terima gaji/ upah/ faedah 90% hingga 100%: <input type="checkbox"/> 1 Terima gaji/ upah/ faedah 50% hingga 89%: <input type="checkbox"/> 2 Terima gaji/ upah/ faedah kurang daripada 50%: <input type="checkbox"/> 3 Terima kemudahan lain (cth: perubatan/ penginapan): <input type="checkbox"/> 4</p> <p>} Terus ke S18 dan seterusnya</p>				S8	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>													
S9	<p>Adakah anda mencari kerja pada minggu rujukan?</p> <p>Ya <input type="checkbox"/> Terus ke S13 dan seterusnya Tidak <input type="checkbox"/></p>				S9	<input type="checkbox"/>													
S9a	<p>Adakah anda mencari kerja dalam masa 3 bulan yang lepas?</p> <p>Ya <input type="checkbox"/> Tandakan (X) pada Kod 10 (S10) Tidak <input type="checkbox"/></p>				S9a	<input type="checkbox"/>													
S10	<p>Kenapa anda tidak mencari kerja pada minggu rujukan?</p> <p>Berskolah/ masih belajar/ program latihan: <input type="checkbox"/> 01 Kerja rumah/ tanggungjawab keluarga/ komuniti: <input type="checkbox"/> 02 Percaya tiada kerja/ tiada kerja yang sesuai: <input type="checkbox"/> 03 Keadaan cuaca: <input type="checkbox"/> 04 Sakit/ bersalin atau keguguran: <input type="checkbox"/> 05 Akan memulai menajwat kerja baru: <input type="checkbox"/> 06 Akan melanjutkan pelajaran: <input type="checkbox"/> 07 Hilang upaya/ keletihan: <input type="checkbox"/> 08 Tiada minat/ baru tamat belajar: <input type="checkbox"/> 09 Menunggu keputusan permohonan pekerjaan/ telah mencari kerja terdahulu dari minggu lalu: <input type="checkbox"/> 10 Tiada kelayakan/ kurang kemahiran: <input type="checkbox"/> 11 Bersara: <input type="checkbox"/> 12 Lanjut usia: <input type="checkbox"/> 13</p> <p>} Terus ke S11 dan seterusnya } Terus ke S15 dan seterusnya } Terus ke S11 dan seterusnya } Terus ke S15 dan seterusnya } Terus ke S11 dan seterusnya</p>				S10	<input type="checkbox"/>													

BUTIR-BUTIR TENAGA BURUH (HANYA UNTUK AHLI YANG BERUMUR 15 TAHUN DAN LEBIH)		JR 4	STB-3/2
MENGENALPASTI AHLI ISI RUMAH YANG BEKERJA (SAMB.)		KEGUNAAN PEJABAT	
S11	Adakah anda ingin bekerja jika peluang pekerjaan atau perusahaan/ perniagaan tersedia? Ya <input type="checkbox"/> 1 Tidak <input type="checkbox"/> 2	S11 <input type="checkbox"/>	
S12	Jika peluang pekerjaan atau perusahaan/ perniagaan tersedia, adakah anda... Boleh mula bekerja dalam tempoh 7 hari yang lalu: <input type="checkbox"/> 1 Boleh mula bekerja dalam tempoh dua minggu akan datang: <input type="checkbox"/> 2 Belum bersedia untuk bekerja: <input type="checkbox"/> 3 } Terus ke S15 dan seterusnya	S12 <input type="checkbox"/>	
S13	Apakah langkah-langkah yang telah anda ambil untuk mendapatkan kerja pada minggu rujukan? [BOLEH LEBIH DARIPADA SATU KOD] Jabatan Tenaga Kerja/ Agensi Pekerjaan: <input type="checkbox"/> 1 Menjawab iklan/ mengiklan: <input type="checkbox"/> 2 Monghantar surat/ emel permohonan: <input type="checkbox"/> 3 Beritahu sahabat/ saudara-mara: <input type="checkbox"/> 4 Monghadiri kamival kerjaya/ keusahawanan: <input type="checkbox"/> 5	S13 <input type="checkbox"/>	
S14	Berapa lamakah anda sudah mencari kerja? Kurang dari 3 bulan: <input type="checkbox"/> 1 3 bulan–kurang dari 6 bulan: <input type="checkbox"/> 2 6 bulan–kurang dari 1 tahun: <input type="checkbox"/> 3 1 - 3 tahun: <input type="checkbox"/> 4 Lebih daripada 3 tahun: <input type="checkbox"/> 5 } Terus ke S15 dan seterusnya	S14 <input type="checkbox"/>	
S15	Apakah anda buat pada minggu rujukan? Masih belajar: <input type="checkbox"/> 1 Baru berhenti sekolah: <input type="checkbox"/> 2 Kerja rumah/ tanggungjawab keluarga/ komuniti: <input type="checkbox"/> 3 Hilang upaya/ keletihan: <input type="checkbox"/> 4 Bukan musim/ luar musim: <input type="checkbox"/> 5 Henti kerja sementara: <input type="checkbox"/> 6 Bersara: <input type="checkbox"/> 7 Lanjut usia: <input type="checkbox"/> 8	S15 <input type="checkbox"/>	
S16	Adakah anda pernah bekerja dalam tempoh berikut? [BOLEH LEBIH DARIPADA SATU KOD] Ya, Pada atau sebelum 17 Mac 2020: <input type="checkbox"/> 1 Ya, PKP Fasa 1 (18 Mac - 31 Mac 2020): <input type="checkbox"/> 2 Ya, PKP Fasa 2 - 4 (1 Apr - 3 Mei 2020): <input type="checkbox"/> 3 Ya, PKPB (4 Mei - 9 Jun 2020): <input type="checkbox"/> 4 Ya, PKPP (10 Jun - 30 Jun 2020): <input type="checkbox"/> 5 Ya, Julai 2020 hingga bulan lepas: <input type="checkbox"/> 6 Tidak (Terus ke S34): <input type="checkbox"/> 7	S16 <input type="checkbox"/>	
S17	Jika anda pernah bekerja, sila nyatakan maklumat pekerjaan terakhir anda. i) Apakah pekerjaan terakhir anda? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ ii) Apakah aktiviti-aktiviti/ hasil pengeluaran yang utama daripada pertubuhan terakhir anda? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____ _____ _____ iii) Apakah taraf pekerjaan terakhir anda? Majikan <input type="checkbox"/> 1 Pekerja Kerajaan <input type="checkbox"/> 2 Pekerja Swasta <input type="checkbox"/> 3 Bekerja Sendiri <input type="checkbox"/> 4 Pekerja Keluarga Tanpa Gaji <input type="checkbox"/> 5 Perantis atau Pelatih Berbayar <input type="checkbox"/> 6	S17 (i) <input type="checkbox"/>	
		S17 (ii) <input type="checkbox"/>	
		S17 (iii) <input type="checkbox"/>	
RINGKASAN			
Guna tenaga penuh - Seseorang yang bekerja 30 jam atau lebih pada minggu rujukan. <input type="checkbox"/> 1			
Seseorang yang bekerja kurang 30 jam disebabkan kerja tidak mencukupi dan sanggup terima tambahan bilangan jam. <input type="checkbox"/> 2			
Seseorang yang bekerja kurang 30 jam disebabkan kerja tidak mencukupi dan tidak sanggup terima tambahan bilangan jam. <input type="checkbox"/> 3		RIN <input type="checkbox"/>	
Seseorang yang bekerja kurang 30 jam dengan sebab lain selain kerja tidak mencukupi. <input type="checkbox"/> 4			
Seseorang yang mempunyai pekerjaan tetapi tidak bekerja pada minggu rujukan. <input type="checkbox"/> 5			
Penganggur Aktif - Seseorang yang tidak mempunyai pekerjaan tetapi sedia dan aktif mencari pekerjaan. <input type="checkbox"/> 6			
Penganggur Tidak Aktif - Seseorang yang tidak mempunyai pekerjaan dan mempunyai sebab tidak mencari pekerjaan. <input type="checkbox"/> 7			
Luar Tenaga Buruh - Seseorang yang tidak mempunyai pekerjaan dan tidak pernah mencari pekerjaan seperti suri rumah, belajar dll. <input type="checkbox"/> 8			

PEKERJAAN UTAMA

<p>S18 Pekerjaan [][][][][][]</p> <p>i) Apakah pekerjaan utama anda? _____ _____ _____</p> <p>ii) Terangkan tugas-tugas/ jenis kerja yang anda buat? _____ _____</p>	<p>S21 Adakah pertubuhan anda atau pertubuhan di mana anda bekerja telah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan?</p> <p>Ya 1 <input type="checkbox"/> Tidak 2 <input type="checkbox"/> Dalam proses pendaftaran 3 <input type="checkbox"/></p>
<p>S19 Industri [][][][][]</p> <p>i) Apakah nama pertubuhan anda atau pertubuhan di mana anda bekerja? (Jika ada) _____ _____ Telefon: _____</p> <p>ii) Apakah aktiviti-aktiviti/ hasil pengeluaran yang utama pertubuhan tersebut? _____ _____</p> <p>iii) Nyatakan alamat pertubuhan atau di mana negeri/ negara tempat kerja biasa anda? _____ _____</p> <p style="text-align: right;">a) Kod negeri [][] b) Kod negara [][][][]</p>	<p>S22 Adakah anda mempunyai kontrak bertulis atau perjanjian secara lisan dengan majikan anda?</p> <p>Ya, Kontrak bertulis 1 <input type="checkbox"/> Ya, Perjanjian secara lisan 2 <input type="checkbox"/> Tidak 3 <input type="checkbox"/></p> <p>S23 Di manakah anda menjalankan pekerjaan anda?</p> <p>Di tempat kediaman anda (tidak ruang bekerja khusus) 01 <input type="checkbox"/> Ruang bekerja di dalam atau dihubungkan dengan tempat kediaman anda 02 <input type="checkbox"/> Kilang, pejabat, bengkel, kedai, kiosk, dll. (berasingan dari tempat kediaman) 03 <input type="checkbox"/> Tempat kediaman atau tempat bekerja pelanggan (kecuali pembinaan) 04 <input type="checkbox"/> Tempat kediaman majikan 05 <input type="checkbox"/> Tapak pembinaan 06 <input type="checkbox"/> Pasar atau bazar 07 <input type="checkbox"/> Gerai atau warung (berasingan dari tempat kediaman) 08 <input type="checkbox"/> Pasar/ Bazar/ Gerai (musim perayaan sahaja) 09 <input type="checkbox"/> Tidak tempat yang tetap/ khusus 10 <input type="checkbox"/> Di ladang, kebun, estet, bendang, laut dll. (yang berkaitan pertanian) 11 <input type="checkbox"/></p>
<p>S20 Taraf pekerjaan. Adakah anda seorang...? <input type="checkbox"/></p> <p>Majikan 1 Pekerja Keluarga Tanpa Gaji 5 Pekerja Kerajaan 2 Perantis atau Pelatih Berbayar 6 Pekerja Swasta 3 Lain-lain (Nyatakan): _____ Bekerja Sendiri 4</p>	<p>S24 Adakah anda bekerja secara...</p> <p>Sepenuh masa 1 <input type="checkbox"/> Sambilan 2 <input type="checkbox"/></p>

PEKERJAAN LAIN

S25 Selain daripada pekerjaan utama anda, adakah anda mempunyai pekerjaan lain pada minggu rujukan? (Contoh: pemiagaan online, e-halling, penghantaran makanan/ barang dll.)

Ya 1 Jika Ya, i) Nyatakan bilangan pekerjaan lain anda [][]
 Tidak 2 Terus ke S32 dan seterusnya

a) Pekerjaan Kedua

<p>S26 Pekerjaan kedua [][][][][][]</p> <p>i) Apakah pekerjaan kedua anda pada minggu rujukan? _____</p> <p>ii) Terangkan tugas-tugas/ jenis kerja yang anda buat? _____ _____</p>	<p>S27 Industri pekerjaan kedua [][][][][]</p> <p>i) Apakah nama pertubuhan anda atau pertubuhan di mana anda bekerja? _____</p> <p>ii) Apakah aktiviti-aktiviti/ hasil pengeluaran yang utama pertubuhan tersebut? _____</p> <p>iii) Nyatakan alamat pertubuhan atau di mana negeri/ negara tempat kerja biasa anda? _____ _____</p> <p style="text-align: right;">a) Kod negeri [][] b) Kod negara [][][][]</p>
<p>S28 Taraf pekerjaan. Adakah anda seorang...? <input type="checkbox"/></p> <p>Majikan 1 Pekerja Keluarga Tanpa Gaji 5 Pekerja Kerajaan 2 Perantis atau Pelatih Berbayar 6 Pekerja Swasta 3 Lain-lain (Nyatakan): _____ Bekerja Sendiri 4</p>	

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

S18	S19	S19(a)	S19(b)	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S25-1)	S26	S27
[][][][][][]	[][][][][]	[][]	[][]	[][][][]	[][][][][]	[][][][][]	[][][][][]	[][][][][]	[][][][][]	[][][][][]	[][][][][]	[][][][][]
S27(a)	S27(b)	S28										
[][][][][]	[][][][][]	[][][][][]										

b) Pekerjaan Ketiga

S29 Pekerjaan ketiga [] [] [] [] [] []
 i) Apakah pekerjaan ketiga anda pada minggu rujukan?
 ii) Terangkan tugas-tugas/ jenis kerja yang anda buat?

S30 Industri pekerjaan ketiga [] [] [] [] [] []
 i) Apakah nama pertubuhan anda atau pertubuhan di mana anda bekerja?
 ii) Apakah aktiviti-aktiviti/ hasil pengeluaran yang utama pertubuhan tersebut?
 iii) Nyatakan alamat pertubuhan atau di mana negeri/ negara tempat kerja biasa anda?
 a) Kod negeri [] []
 b) Kod negara [] [] [] []

S31 Taraf pekerjaan, Adakah anda seorang...? []

Majikan	1	Pekerja Keluarga Tanpa Gaji	5
Pekerja Kerajaan	2	Peranis atau Pelatih Berbayar	6
Pekerja Swasta	3	Lain-lain (Nyatakan): _____	
Bekerja Sendiri	4		

WAKTU BEKERJA BAGI SEMUA PEKERJAAN

S32 Berapa jumlah jam anda bekerja dalam tempoh seminggu bagi semua pekerjaan anda?
 a) Pekerjaan utama i) Jam [] [] [] [] ii) Minit [] [] [] []
 b) Pekerjaan kedua
 c) Pekerjaan ketiga

FAEDAH YANG DITERIMA DARIPADA MAJIKAN

S33 Adakah anda menerima faedah seperti berikut?

a) Sumbangan KWSP dari majikan	1 Ya []	2 Tidak []
b) Sumbangan PERKESO dari majikan	[]	[]
c) Cuti tahunan bergaji	[]	[]
d) Cuti sakit bergaji	[]	[]
e) Cuti bersalin bergaji	[]	[]
f) Lain-lain	[]	[]

Nyatakan: _____

MAKLUMAT AKTIVITI KERJA

S34 Adakah anda mengeluarkan produk dan perkhidmatan untuk dijual atau kegunaan sendiri/ keluarga pada minggu rujukan?
 Contoh: aktiviti di ladang/ perikanan/ penternakan/ pembuatan makanan dan minuman dll.
 1 Ya Terus ke S35 dan seterusnya
 2 Tidak Terus ke S36

S35 Sila tandakan maklumat seperti di bawah mengikut pekerjaan anda. Anda boleh menanda lebih dari satu jawapan.
 Contoh: Anda seorang penjahit baju dan juga ada membuat kuih untuk kegunaan sendiri/ keluarga. (Jawapan anda adalah: a Pekerjaan utama (1 kebanyakan dijual) dan d Bukan semua di atas (2 Kebanyakan kegunaan sendiri/ keluarga))

a) Pekerjaan utama	1 Kebanyakannya dijual []	2 Kebanyakannya kegunaan sendiri/ keluarga []
b) Pekerjaan kedua	[]	[]
c) Pekerjaan ketiga	[]	[]
d) Bukan semua di atas	[]	[]

S36 Adakah anda melakukan aktiviti-aktiviti TIDAK BERBAYAR seperti di bawah pada minggu rujukan?
 a) Peranis atau pelatih 1 Ya [] 2 Tidak []
 b) Sukarelawan [] []

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

S29	S30	S31(i)(a)	S31(i)(b)	S31	S32-a)	S32-a)(i)	S32-b)(i)	S32-b)(ii)	S32-c)(i)	S32-c)(ii)	S33(i)		
S33(b)	S33(c)	S33(d)	S33(e)	S33(f)	S34	S35(a)	S35(b)	S35(c)	S35(d)	S36(a)	S36(b)	HMMMA	DR

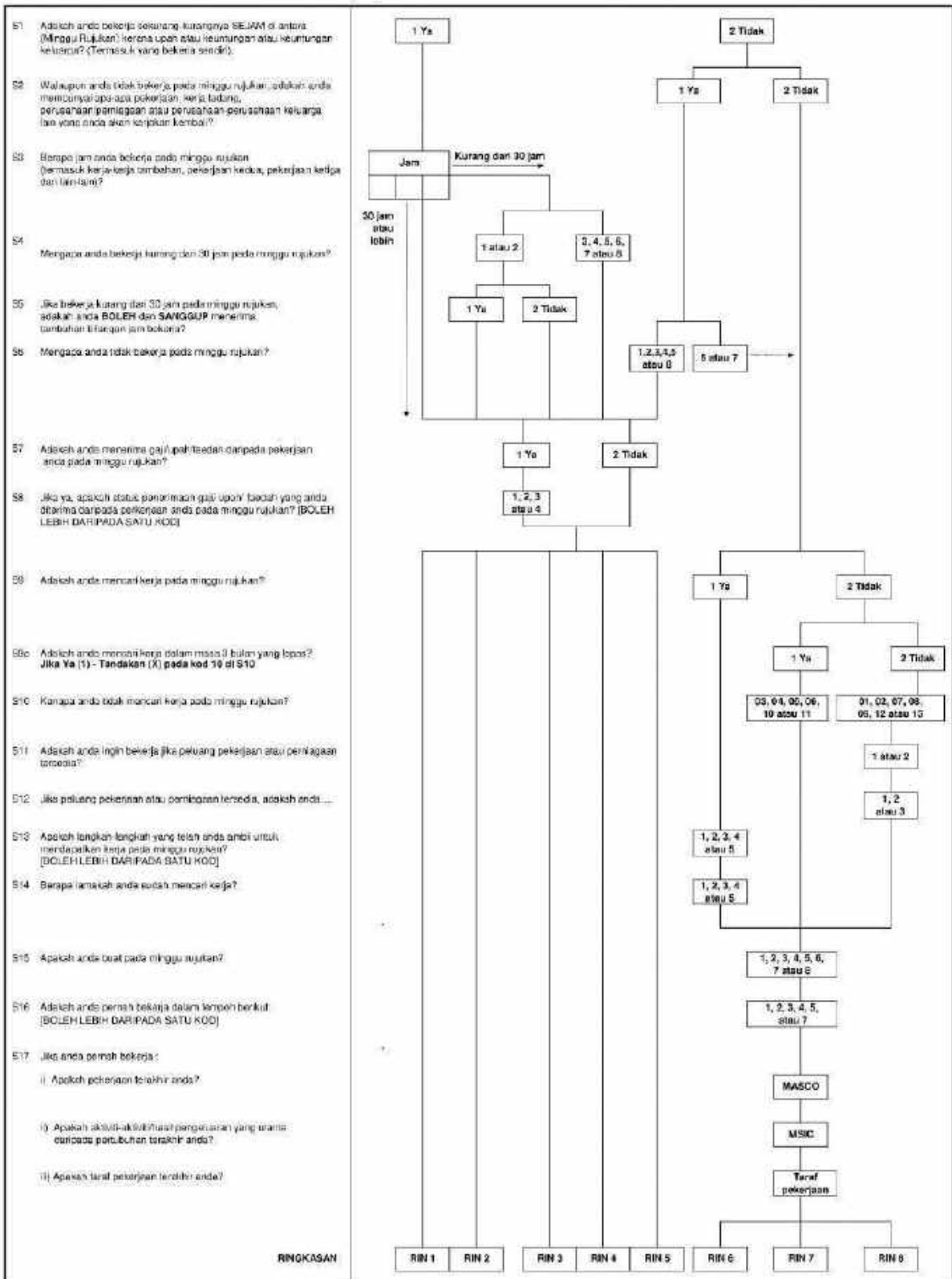
Ulasan Penemuramah/ *Comments by Field Enumerator:*

Catatan Penyelia/ *Remarks by Supervisor:*

LAMPIRAN 3

ALIRAN SOALAN STB UNTUK MENGENALPASTI RINGKASAN (RIN)

ALIRAN SOALAN STB UNTUK MENGENALPASTI RINGKASAN (RIN)



CATATAN

CATATAN

CATATAN
