



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI

**BUKU PEDOMAN**  
**INVENTARISASI DATA SUMBERDAYA MANUSIA**  
**KEBUDAYAAN (SDM KEBUDAYAAN)**  
**TAHUN 2014**



Direktorat  
Kebudayaan

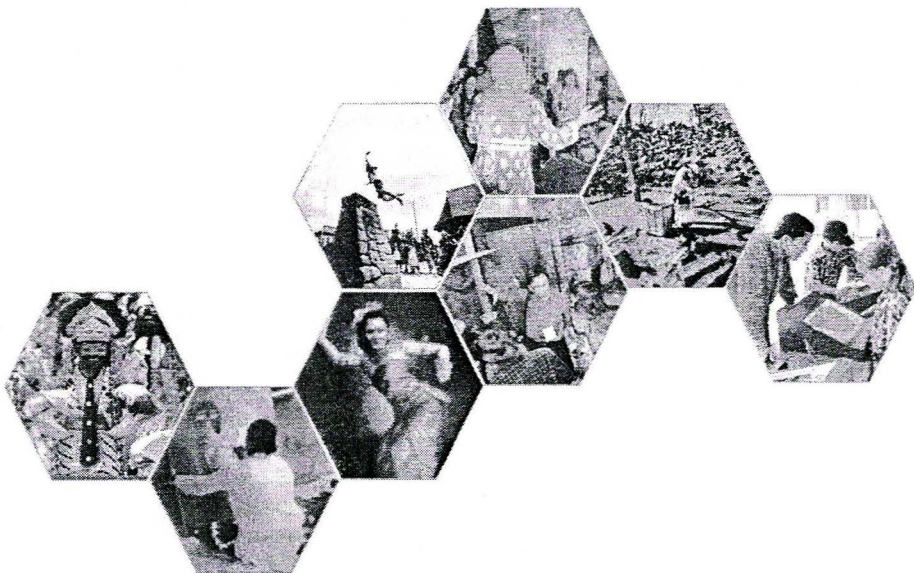
PUSAT PENGEMBANGAN SDM KEBUDAYAAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (BPSDMPK-PMP)  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
TAHUN 2014



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI**

**BUKU PEDOMAN**  
**INVENTARISASI DATA SUMBERDAYA MANUSIA**  
**KEBUDAYAAN (SDM KEBUDAYAAN)**

**TAHUN 2014**



**PUSAT PENGEMBANGAN SDM KEBUDAYAAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (BPSDMPK-PMP)**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI**  
**TAHUN 2014**

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan visi pembangunan kebudayaan, yaitu **“Memperkokuh kebudayaan Indonesia yang multikultural, bermartabat, dan menjadi kebanggaan masyarakat dan dunia”**, diperlukan Sumber Daya Manusia Kebudayaan (SDM Kebudayaan) yang memadai di seluruh wilayah Indonesia, ditinjau dari sisi kuantitas maupun kualitas.

Kegiatan inventarisasi data SDM Kebudayaan ini merupakan upaya penyediaan data kuantitas dan kualitas SDM Kebudayaan. Sasaran akhir dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan basis data (*by name by address*) mengenai SDM Kebudayaan, lengkap dengan muatan kompetensi budaya yang dimilikinya. Dengan demikian dapat dipetakan ketersediaan dan kompetensi SDM Kebudayaan di seluruh wilayah Indonesia. Ketersediaan data dari sisi kuantitas dan kompetensi SDM Kebudayaan per wilayah, merupakan komponen dasar utama bagi perencanaan, evaluasi dan pengambilan kebijakan yang terkait dengan pembangunan bidang kebudayaan.

Mengingat keterbatasan waktu, tenaga dan biaya yang ada, kegiatan inventarisasi data SDM Kebudayaan dilakukan secara bertahap. Pada tahun 2012 telah dilakukan pengumpulan dan verifikasi data SDM Kebudayaan yang bekerja di 52 (lima puluh dua) instansi pemerintah lingkup Kemendikbud (pusat). Tahap selanjutnya, pada 2013 telah dilakukan inventarisasi data SDM Kebudayaan yang bekerja pada Dinas/SKPD bernomenklatur kebudayaan dengan Unit Pelaksana Teknis Daerahnya (termasuk Museum dan Taman Budaya) pada level propinsi di seluruh Indonesia. Tahun 2014 ini akan dilakukan inventarisasi SDM Kebudayaan yang ada di seluruh kabupaten/kota di 3 (tiga) provinsi

terpilih, yaitu Sumatera Barat, Banten, dan Nusa Tenggara Barat, baik SDM Kebudayaan yang bekerja di instansi pemerintah maupun yang ada di masyarakat. Pendataan di 3 propinsi tersebut sekaligus merupakan uji coba bagi pelaksanaan pendataan SDM Kebudayaan bagi propinsi-propinsi yang lain. Pada masa yang akan datang, jika anggaran memungkinkan, cakupan wilayah untuk inventarisasi data SDM Kebudayaan akan diperluas di provinsi lain di seluruh Indonesia.

Buku pedoman ini mencakup petunjuk pelaksanaan lapangan, tata cara pengisian instrumen dan konsep definisi operasional yang digunakan dalam pendataan. Dengan pemahaman tentang konsep definisi yang seragam dan tatacara pengisian instrumen yang standar, diharapkan akan didapatkan data tentang SDM Kebudayaan yang valid.

Akhirnya, puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa atas terbitnya buku pedoman pendataan SDM Kebudayaan 2013 ini. Besar harapan kami agar buku ini dapat menjadi pedoman bagi seluruh petugas pendataan.

Jakarta, Mei 2014  
Kepala Pusat Pengembangan SDM Kebudayaan,  
Badan Pengembangan SDMPK-PMP,  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



Shabri Aliaman  
NIP. 195705051984031019

## DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	iii
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Pendataan .....	3
1.3. Manfaat Pendataan .....	4
1.4. Data yang Dikumpulkan .....	5
1.5. Instrumen yang Digunakan .....	6
BAB II    METODOLOGI.....	7
2.1. Wilayah/Cakupan Kegiatan .....	7
2.2. Populasi dan Unit Observasi .....	7
2.3. Metode Pengumpulan Data .....	9
BAB III    ORGANISASI LAPANGAN .....	13
3.1. Organisasi Lapangan (Struktur) .....	13
3.2. Tugas dan Tanggungjawab .....	14
BAB IV    JADWAL KEGIATAN .....	18
BAB V    TATA TERTIB PENGISIAN KUESIONER SECARA UMUM .....	19
BAB VI    KONSEP DEFINISI DAN TATA CARA PENGISIAN KUESIONER F-1 .....	21

6.1	Konsep definisi yang digunakan dalam pendataan .....	21
6.2	Tatacara pengisian kuestioner .....	22
BAB VII	KONSEP DEFINISI DAN TATA CARA PENGISIAN KUESIONER F-2 .....	24
7.1.	Konsep definisi yang digunakan dalam pendataan .....	24
7.2.	Tatacara pengisian kuestioner .....	46
BAB VIII	KONSEP DEFINISI DAN TATA CARA PENGISIAN KUESIONER F-3 .....	50
8.1.	Konsep definisi yang digunakan dalam pendataan .....	50
8.2.	Tatacara pengisian kuestioner .....	52
BAB IX	TATA CARA PEMERIKSAAN KUESIONER F-1 .....	56
BAB X	TATA CARA PEMERIKSAAN KUESIONER F-2 .....	58
BAB XI	TATA CARA PEMERIKSAAN KUESIONER F-3 .....	60

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

Contoh pengisian kuestioner F-1

Contoh pengisian kuestioner F-2

Contoh pengisian kuestioner F-3

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam pembukaan Undang-Undang Dasar (UUD) Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dinyatakan bahwa salah satu tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Sejalan dengan itu, batang tubuh konstitusi tersebut di antaranya Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28 C ayat (1), Pasal 31, dan Pasal 32, juga mengamanatkan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional dan memajukan kebudayaan nasional untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang diatur dengan undang-undang.

Pembangunan kebudayaan tercakup dalam pembangunan bidang sosial budaya dan kehidupan beragama yang terkait erat dengan pengembangan kualitas hidup manusia dan masyarakat Indonesia. Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005-2025, diamanatkan bahwa pembangunan bidang sosial budaya dan kehidupan beragama diarahkan pada pencapaian sasaran untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang berakhlak mulia, bermoral, beretika, berbudaya, dan beradab; serta mewujudkan bangsa yang berdaya saing untuk mencapai masyarakat yang lebih makmur dan sejahtera. Dalam pembangunan kebudayaan, terciptanya kondisi masyarakat yang berakhlak mulia, bermoral, dan beretika sangat penting bagi terwujudnya suasana kehidupan masyarakat yang penuh

toleransi, tenggang rasa, dan harmonis. Disamping itu, kesadaran akan budaya memberikan arah bagi perwujudan identitas nasional yang sesuai dengan nilai-nilai luhur budaya bangsa dan menciptakan iklim kondusif serta harmonis sehingga nilai-nilai kearifan lokal akan mampu merespon modernisasi secara positif dan produktif sejalan dengan nilai-nilai kebangsaan.

Sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2010 – 2014, dalam rangka mewujudkan visi 2025 yaitu untuk menghasilkan Insan Indonesia Cerdas dan Kompetitif (Insan Kamil/Insan Paripurna). Terkait dengan ini pembangunan kebudayaan diprioritaskan pada peningkatan kesadaran dan pemahaman jati diri dan karakter bangsa; peningkatan apresiasi masyarakat terhadap keragaman, serta kreatifitas nilai budaya, tradisi, kepercayaan, sejarah, seni, dan film; peningkatan kualitas pengelolaan, perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya; peningkatan internalisasi dan diplomasi budaya; pengembangan sumberdaya budaya; peningkatan sarana dan prasarana kebudayaan.

Salah satu komponen penting dalam pembangunan kebudayaan adalah sumberdaya manusianya. Sumber Daya Manusia Kebudayaan (SDM Kebudayaan) yang berkualitas dan berdaya saing tinggi merupakan salah satu aspek yang akan mendukung kemajuan pembangunan bangsa. Untuk memanfaatkan peluang yang ada, pengembangan SDM Kebudayaan harus diutamakan pada penguasaan kompetensi yang fokus pada suatu bidang tertentu yang akan mampu berdaya saing tinggi baik pada level nasional maupun internasional. Untuk mewujudkan SDM Kebudayaan seperti yang dicita-citakan tersebut diperlukan inventarisasi data SDM Kebudayaan secara



lengkap dan terkini yang dapat menjadi dasar dalam menyusun dan merencanakan kebutuhan SDM Kebudayaan yang kompeten.

Hasil inventarisasi tersebut sangat penting, bukan hanya dalam rangka pemanfaatan SDM Kebudayaan dalam melaksanakan tugas-tugas maupun aktifitasnya saat ini, namun juga berhubungan dengan kepentingan di masa depan, meliputi penentuan kebutuhan SDM Kebudayaan di masa depan, baik dalam arti kuantitas maupun kualitas, serta kualifikasinya untuk mengisi berbagai posisi dan menyelenggarakan berbagai aktivitas, baik di lingkup pemerintahan maupun di masyarakat. Disamping itu, dengan tersedianya informasi yang lengkap tentang SDM Kebudayaan maka pembinaan dan peningkatan kompetensi dapat dilakukan secara efektif dan efisien guna mendukung pelaksanaan tugas dan aktivitas SDM Kebudayaan.

## **1.2. Tujuan Pendataan**

Tujuan dari kegiatan ini adalah:

- a) Melakukan pendataan dalam rangka menyusun basis data SDM Kebudayaan secara lengkap dan terkini, baik SDM Kebudayaan yang bekerja di Pemerintahan maupun SDM Kebudayaan yang ada di masyarakat.
- b) Identifikasi awal tentang kompetensi atau profesi budaya dalam rangka perencanaan peningkatan kompetensi dan sertifikasi bagi SDM Kebudayaan, baik yang ada di Pemerintahan maupun masyarakat.

### **1.3. Manfaat Pendataan**

Kegiatan pendataan ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain sebagai berikut:

#### Bagi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI:

- a) Dengan tersedianya basis data SDM Kebudayaan yang bekerja di instansi pemerintahan maupun di masyarakat secara lengkap dan terkini akan sangat bermanfaat bagi perencanaan dan evaluasi pembangunan di bidang kebudayaan.
- b) Dengan tersedianya peta kompetensi dari SDM Kebudayaan baik yang bekerja di pemerintahan maupun yang ada di masyarakat, pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM Kebudayaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan tepat sasaran.
- c) Proyeksi kebutuhan SDM Kebudayaan di masing-masing wilayah di masa mendatang dapat dilakukan dengan lebih tepat.

#### Bagi SDM Kebudayaan:

- a) Terbukanya kesempatan untuk ikut serta dalam proses pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM Kebudayaan yang dilakukan oleh Pemerintah, dalam hal ini melalui Kemendikbud.
- b) Berkesempatan untuk mengikuti program sertifikasi yang akan dilakukan Pemerintah (Kemendikbud) pada masa yang akan datang.
- c) Dengan diketahuinya keberadaan SDM Kebudayaan di tengah masyarakat, dapat dijadikan sarana promosi bagi pemasaran kompetensi yang dimiliki.

#### **1.4. Data yang Dikumpulkan**

Data yang dikumpulkan pada kegiatan ini meliputi keterangan mengenai unit kerja/SKPD yang bernomenklatur kebudayaan pada tingkat kabupaten/kota termasuk cabang dinas (kebudayaan) di kecamatan dan keterangan individu SDM Kebudayaan, baik yang bekerja pada unit kerja/SKPD level kabupaten/kota maupun yang ada di masyarakat.

Adapun karakteristik dari unit kerja/SKPD bernomenklatur kebudayaan yang dikumpulkan pada pendataan ini, antara lain meliputi:

- I. Keterangan Umum Unit Kerja Kebudayaan, yaitu nama Unit Kerja Kebudayaan, alamat, dan jumlah pegawai
- II. Ringkasan jumlah pegawai (SDM Kebudayaan) menurut status kepegawaian (PNS/Non PNS) dan Kategori Pegawai (Pejabat Struktural, Staf/Tenaga Administrasi, Tenaga Fungsional Kebudayaan/Pamong Budaya, atau Tenaga Teknis Kebudayaan lainnya)

Karakteristik dari SDM Kebudayaan yang bekerja di SKPD bernomenklatur Kebudayaan yang dikumpulkan pada pendataan ini meliputi antara lain:

- I. Keterangan umum individu SDM Kebudayaan, seperti nama, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, alamat rumah dan kantor, status pekerjaan, dan sebagainya.
- II. Keterangan Kepegawaian dan Kompetensi Budaya sebagai Aparatur, seperti status kepegawaian (PNS/Non PNS), kompetensi/profesi budaya yang dimiliki, dan sebagainya.
- III. Pemanfaatan Kompetensi/Profesi Budaya di Lingkungan Masyarakat.

Keterangan tentang SDM Kebudayaan di masyarakat yang dikumpulkan memuat:

- I. Keterangan organisasi, yaitu Nama organisasi, akta pendirian, dan alamat organisasi bari SDM Kebudayaan tergabung dalam organisasi profesi atau organisasi non profesi.
- II. Keterangan umum individu SDM Kebudayaan, seperti nama, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, alamat rumah latar belakang pendidikan, dan sebagainya.
- III. Profesi/Kompetensi Budaya, seperti bidang profesi/kompetensi budaya yang dimiliki, pelatihan/diklat yang pernah diikuti, dan sebagainya.

### **1.5. Instrumen yang Digunakan**

Instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data ini terdiri atas 3 (tiga) jenis, yaitu:

- a) Instrumen/kuesioner tentang unit kerja/SKPD kebudayaan (F-1)
- b) Instrumen/kuesioner tentang individu SDM KEBUDAYAAN yang bekerja di instansi pemerintah (F-2)
- c) Instrumen/kuesioner tentang individu SDM KEBUDAYAAN yang ada di masyarakat (F-3)

## II METODOLOGI

### 2.1. Wilayah/Cakupan Kegiatan

Di tahun 2014 ini, cakupan kegiatan pendataan SDM Kebudayaan dilakukan di instansi pemerintah (SKPD) tingkat kabupaten/kota yang bernomenklatur kebudayaan maupun SDM Kebudayaan yang ada dan aktif di masyarakat. Karena keterbatasan waktu, tenaga dan anggaran, wilayah sasaran untuk pendataan hanya meliputi 3 (tiga) Provinsi, yaitu Sumatera Barat, Banten, dan Nusa Tenggara Barat. Harapannya, pada masa yang akan datang, kegiatan ini akan diperluas cakupan wilayahnya meliputi kabupaten/kota di seluruh wilayah Indonesia.

### 2.2. Populasi dan Unit Observasi

Populasi didefinisikan sebagai keseluruhan unit atau individu dalam ruang lingkup yang ingin diteliti. Populasi dalam kegiatan pendataan kali ini adalah **seluruh SDM Kebudayaan** yang bekerja di instansi pemerintah/SKPD tingkat kabupaten/kota maupun yang ada di masyarakat di seluruh kabupaten/kota di 3 (tiga) provinsi yaitu Sumatera Barat, Banten, dan Nusa Tenggara Barat.

Populasi target/sasaran pada pendataan ini adalah seluruh SDM Kebudayaan (baik yang bekerja di SKPD Kabupaten/Kota maupun di masyarakat) yang memenuhi kriteria sesuai dengan **konsep-definisi** yang tercantum pada bab VII dan VIII buku pedoman ini. Terkait dengan konsep-definisi, apabila kita mengacu pada literatur yang ada maka kita akan menemukan lebih dari seratus buah konsep definisi

tentang “kebudayaan” yang dikemukakan oleh para ahli. Hal ini berimplikasi terhadap konsep-definisi tentang SDM kebudayaan yang juga menjadi sangat luas. Karena luasnya definisi tentang SDM kebudayaan dan secara implisit adanya tujuan besar pemerintah untuk melestarikan budaya asli Indonesia maka pendataan ini membatasi cakupan SDM kebudayaan sebagai berikut:

- **SDM Kebudayaan** yang memiliki **profesi** di bidang **kebudayaan tradisional**.
- **Budaya tradisional** adalah kebudayaan yg dibentuk atau berakar dari beraneka ragam suku-suku di Indonesia yang merupakan bagian integral dari kebudayaan Indonesia secara keseluruhan. Budaya modern adalah budaya yang diadaptasi dari luar dan dapat di terima oleh masyarakat.
- **Profesi** adalah suatu pekerjaan yang dilakukan sebagai sarana untuk mencari nafkah hidup dan atau sebagai sarana untuk mengabdikan kepada kepentingan orang lain (orang banyak) yang didasarkan pada keahlian, ketrampilan, dan tanggung jawab.

Unit observasi adalah unit yang akan dicatat karakteristiknya dalam suatu penelitian atau analisa data. Dalam kegiatan pendataan ini, unit observasinya adalah semua SDM Kebudayaan yang memenuhi kriteria seperti di atas. Jadi, yang didata pada kegiatan ini adalah:

- 1) Dinas/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bernomenklatur kebudayaan di kabupaten/kota, termasuk UPTD dan museum daerah. Jika di suatu wilayah terdapat cabang dinas kebudayaan pada level kecamatan, maka juga akan didata.
- 2) SDM Kebudayaan yang bekerja di Dinas/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bernomenklatur kebudayaan di

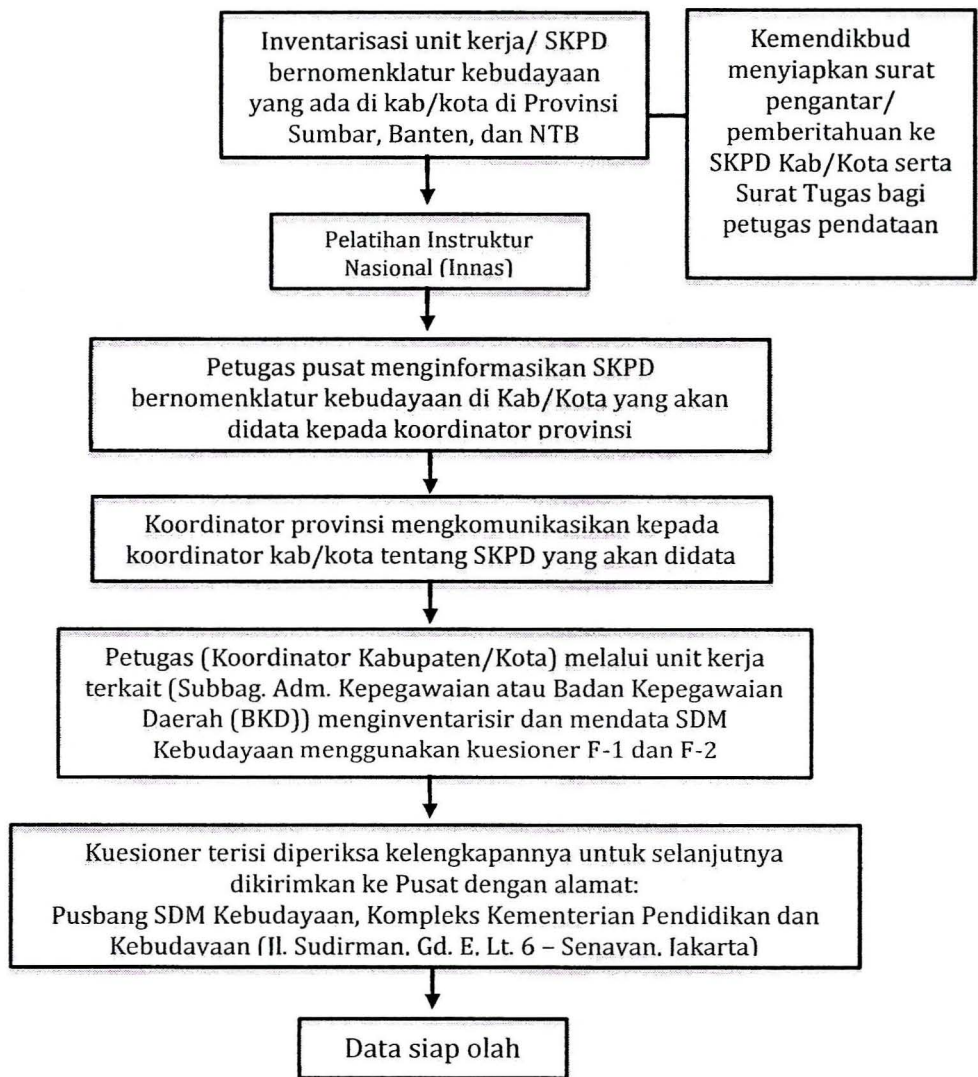
kabupaten/kota, termasuk pegawai UPTD kebudayaan, taman budaya, museum daerah dan pegawai cabang dinas.

- 3) SDM Kebudayaan yang ada di masyarakat (tidak termasuk yang terdaftar sebagai guru/dosen seni budaya negeri maupun swasta)

### **2.3. Metode Pengumpulan Data**

#### **a. Untuk SDM Kebudayaan yang bekerja pada Instansi Pemerintah/SKPD tingkat Kabupaten/Kota**

Pada tahun 2014 ini dikumpulkan data SDM Kebudayaan yang bekerja di instansi pemerintah kabupaten/kota bernomenklatur kebudayaan, termasuk SDM Kebudayaan yang bekerja di seluruh SKPD milik pemerintah kab./kota. Penggalian data/informasi dilakukan melalui wawancara langsung kepada responden (SDM Kebudayaan). Tahapan yang dilakukan dalam pendataan SDM Kebudayaan yang bekerja di SKPD bernomenklatur kebudayaan tingkat kabupaten/kota mengikuti diagram alur berikut:



Gambar 1. Alur/Tahapan Pendataan SDM Kebudayaan yang bekerja pada SKPD Kabupaten/Kota Tahun 2014

Pendataan tentang SKPD bernomenklatur kebudayaan hanya mencakup unit kerja yang spesifik kebudayaan. Sebagai contoh, di Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat, SKPD yang bernomenklatur kebudayaan adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Dalam pendataan ini yang dimaksud dengan unit kerja spesifik kebudayaan adalah hanya Bidang



Bina Kebudayaan beserta unit kerja yang ada di bawahnya, termasuk UPTD, museum daerah, dan cabang dinas kebudayaan pada level kecamatan jika ada.

**b. Pengumpulan data SDM Kebudayaan yang ada di masyarakat**

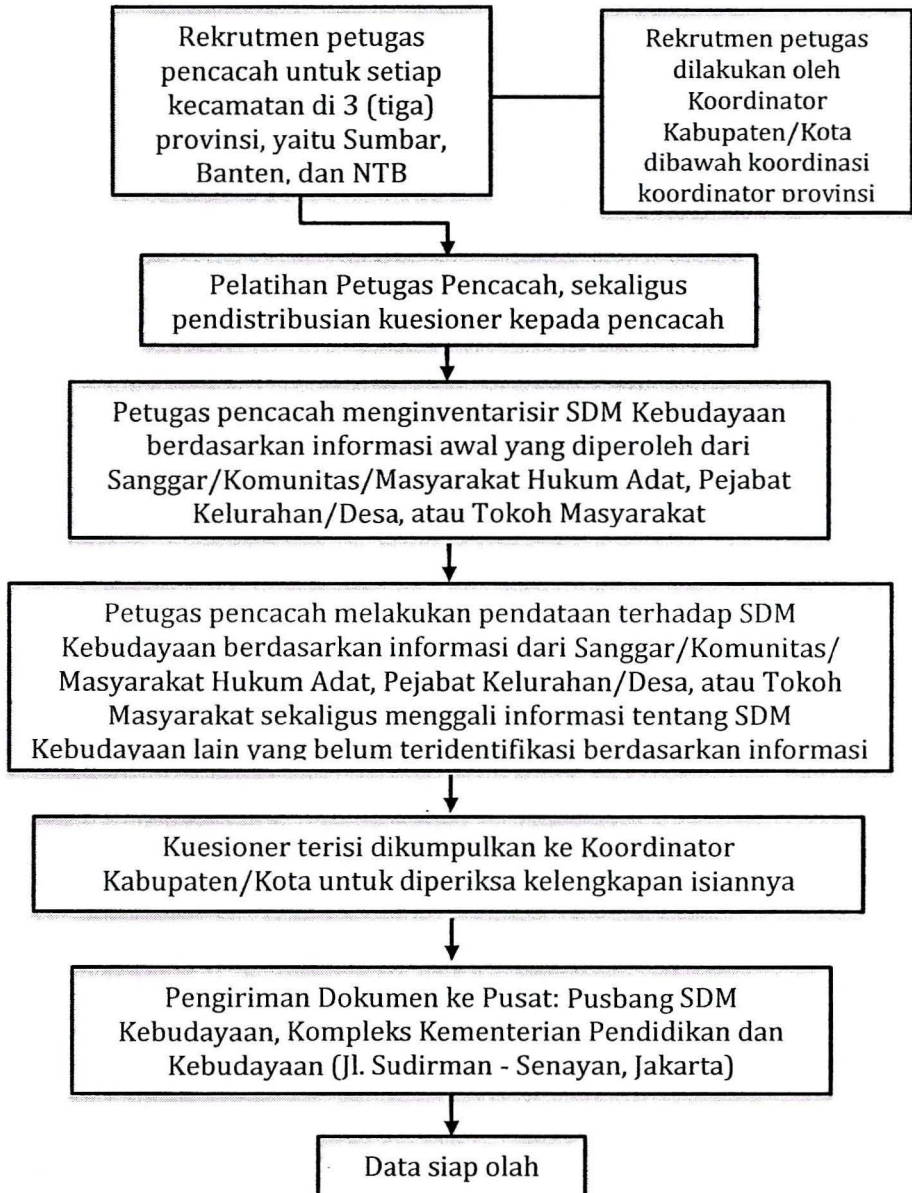
Pendataan SDM Kebudayaan yang ada di masyarakat dilakukan dengan teknik *snowball*. Metode ini merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan secara berantai (*multilevel*), dimana unit observasi awal ditetapkan terlebih dahulu berdasarkan informasi yang diperoleh dari sumber yang dianggap memahami target populasi yang akan dituju dalam pendataan. Sebagai contoh adalah organisasi profesi maupun non-profesi (sanggar/komunitas/masyarakat adat), pejabat kelurahan/desa, maupun tokoh masyarakat. Informasi organisasi profesi maupun non-profesi (sanggar, masyarakat adat, dan sebagainya) dapat diperoleh melalui:

- BPNB (Balai Pelestarian Nilai Budaya)
- Penyuluh Budaya
- Taman Budaya
- SKPD bernomenklatur kebudayaan

Selanjutnya petugas mendata SDM Kebudayaan melalui informasi yang diperoleh dari **sanggar/komunitas/masyarakat adat/ organisasi profesi**, yang sudah diperoleh sebelumnya, atau dari **pejabat kelurahan/desa** maupun **tokoh masyarakat**.

Masing-masing unit observasi diminta memberikan informasi tentang unit observasi lain yang sesuai dengan cakupan kegiatan. Proses ini berhenti jika sudah tidak ada lagi informasi mengenai unit observasi yang tercakup dalam kegiatan ini. Secara skematis, proses

pengumpulan data SDM Kebudayaan yang ada di masyarakat seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Alur/Tahapan Pendataan SDM Kebudayaan yang ada di Masyarakat

### **III**

## **ORGANISASI LAPANGAN**

Guna memperlancar kegiatan pendataan, disusun suatu organisasi lapangan beserta tugas dan tanggungjawab setiap unsur yang ada di dalamnya.

### **3.1. Struktur Organisasi Lapangan**

Organisasi lapangan dalam kegiatan inventarisasi data SDM Kebudayaan ini dibentuk dengan struktur terdiri atas:

- a) Pengarah:  
Kepala Badan Pengembangan SDMPK-PMP, Kemendikbud RI
- b) Penanggungjawab:  
Kepala Pusat Pengembangan SDM Kebudayaan, Badan Pengembangan SDMPK-PMP, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
- c) Ketua Penyelenggara/Penanggungjawab Lapangan
- d) Sekretaris
- e) Koordinator Wilayah/Provinsi:
  - a. Wilayah/Provinsi Sumatera Barat
  - b. Wilayah/Provinsi Banten
  - c. Wilayah/Provinsi Nusa Tenggara Barat
- f) Koordinator Kabupaten/Kota
- g) Petugas Pendataan (Pencacah Lapangan)

### **3.2. Tugas dan Tanggungjawab**

Agar pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dapat terkoordinasi dengan baik, perlu disusun Uraian Tugas sebagai berikut:

- 1) Pengarah
  - a) Mengarahkan dan mengawasi kegiatan Inventarisasi Data SDM Kebudayaan untuk menjamin bahwa kegiatan dapat terlaksana sesuai tujuan yang telah dirumuskan.
  - b) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Data SDM Kebudayaan dengan K/L terkait.
  
- 2) Penanggung Jawab
  - a) Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Data SDM Kebudayaan kepada Pengarah.
  - b) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan Dinas/SKPD kebudayaan tingkat provinsi/kabupaten/kota untuk pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Data SDM Kebudayaan.
  - c) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Data SDM Kebudayaan secara rinci mulai dari perencanaan sampai dengan penyusunan laporan dan publikasi.
  - d) Memimpin dan mengarahkan rapat koordinasi.
  
- 3) Ketua Penyelenggara/Penanggungjawab Lapangan
  - a) Bertanggungjawab secara teknis atas seluruh kegiatan Inventarisasi Data SDM Kebudayaan.
  - b) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Inventarisasi Data SDM Kebudayaan.
  - c) Melakukan kerjasama untuk pelaksanaan Inventarisasi Data SDM Kebudayaan dengan Unit Kerja/Dinas/SKPD terkait.

- d) Melakukan pengamatan dan pengawasan atas perkembangan pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Data SDM Kebudayaan di setiap wilayah.
- e) Memimpin jalannya rapat koordinasi panitia dan membuat keputusan.
- f) Memonitor alur dokumen pencacahan dari mulai pendistribusian kepada petugas pencacah sampai dengan pengiriman kuesioner yang sudah terisi ke Pusat.
- g) Melaporkan perkembangan kegiatan dan kendala yang dihadapi secara periodik kepada Penanggungjawab

#### 4) Sekretaris

- a) Melakukan dan mengarsip kegiatan surat menyurat dan administrasi.
- b) Membuat dan mempersiapkan SK dan Surat Tugas untuk menetapkan panitia penyelenggara Inventarisasi Data SDM Kebudayaan.
- c) mempersiapkan dan merencanakan serta membuat notulensi hasil rapat koordinasi.
- d) Mengurus berbagai perizinan.
- e) Mendistribusikan kuesioner/instrumen pencacahan.
- f) Memonitor alur dokumen pencacahan dari mulai pendistribusian kepada petugas pencacah sampai dengan pengiriman kuesioner yang sudah terisi ke Pusat.

#### 5) Koordinator Wilayah/Provinsi

- a) Mengikuti pelatihan sebagai Instruktur Nasional.

- b) Mengajarkan materi pendataan kepada koordinator kabupaten/kota dan petugas pencacah.
  - c) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pencacahan di setiap kabupaten/kota.
  - d) Memonitor alur dokumen pencacahan dari mulai pendistribusian kepada petugas pencacah sampai dengan pengiriman kuesioner yang sudah terisi ke Pusat.
  - e) Bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan pencacahan di provinsi masing-masing.
- 6) Koordinator Kabupaten/Kota
- a) Melakukan pencacahan SDM Kebudayaan yang bekerja di Dinas/SKPD bernomenklatur kebudayaan yang ada di kabupaten/kota masing-masing.
  - b) Melakukan Validasi data  
Mengecek dan memastikan kebenaran isian dari kuesioner sesuai dengan pedoman yang ada.
  - c) Melakukan pengawasan terhadap petugas pendataan
    - Melakukan supervisi terhadap petugas pendataan lapangan.
    - Memastikan petugas pendataan memahami cara pengambilan data sesuai dengan petunjuk.
    - Memastikan petugas pendataan melakukan korespondensi dengan objek penelitian sesuai dengan petunjuk.
    - Bertanggung jawab mencari tenaga/petugas pendataan di wilayah setempat.
  - d) Melakukan Korespondensi dengan Koordinator Provinsi
    - Aktif melaporkan kondisi wilayah beserta capaiannya.

- Bersedia kapan pun memenuhi undangan untuk berkoordinasi dengan Koordinator Provinsi.
- e) Bertanggung Jawab terhadap pengiriman data ke Pusat
  - Bertanggungjawab atas kondisi fisik terbaik data.
  - Bertanggungjawab atas sampainya hasil kuesioner yang sudah tervalidasi ke koordinator pusat sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

7) Petugas Pendataan (Pencacah Lapangan)

- a) Mengikuti pelatihan petugas.
- b) Memahami konsep dan definisi yang digunakan dalam pendataan.
- c) Menerima kuesioner pendataan SDM Kebudayaan dan mengenali wilayah kerjanya sebelum melakukan pendataan.
- d) Melaksanakan pendataan secara lengkap kepada setiap SDM Kebudayaan yang menjadi cakupan kegiatan.
- e) Memeriksa kembali hasil pendataan (kelengkapan dokumen, kelengkapan isian dan kualitas data yang diperoleh).
- f) Menyerahkan dokumen hasil pendataan kepada Koordinator Kabupaten/Kota.
- g) Menyerahkan laporan kepada Koordinator Kabupaten/Kota mengenai hambatan di lapangan untuk memperoleh jalan keluar.
- h) Menepati pelaksanaan lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

#### IV JADWAL KEGIATAN

Rangkaian kegiatan inventarisasi data SDM Kebudayaan tahun 2014 dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut:





## V

### TATA TERTIB PENGISIAN KUESIONER

Tata tertib disusun dengan tujuan agar isian kuesioner/daftar isian jelas dan benar, sehingga akan mempermudah dalam proses pengolahan data. Adapun tata tertib pengisian daftar isian antara lain:

- a) Kuasai konsep, definisi, maksud, dan tujuan kegiatan
- b) Tulis semua isian pada tempat yang telah disediakan dengan **HURUF KAPITAL** sejas-jelasnya agar mudah dibaca
- c) Pengisian dimulai dari blok yang terkecil ke blok yang terbesar.
- d) Bagian-bagian kosong dari kuesioner dapat digunakan untuk mencatat hal-hal yang perlu diketahui oleh pengawas/pemeriksa dan pengolah
- e) Daftar isian diteliti kembali dan diperbaiki bila terdapat kesalahan pengisian, sebelum diserahkan ke Koordinator Kabupaten/Kota

Untuk mendukung proses pendataan di lapangan, ada beberapa hal yang perlu dilakukan oleh petugas dalam melakukan pendataan (wawancara) terhadap responden:

- a) Awali pendataan (wawancara) dengan memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan pencacah, mengapa wawancara diperlukan. Bila perlu tunjukkan surat tugas dan tanda pengenal petugas.
- b) Mengerti dan mengetahui siapa yang seharusnya didata/diwawancarai.

- c) Lakukan wawancara dalam bahasa yang mudah dipahami responden agar lebih komunikatif dan responden tidak merasa segan untuk memberikan jawaban yang tepat dan benar.
- d) Sebelum mulai mengajukan pertanyaan, jelaskan pentingnya kegiatan pendataan ini diadakan dan yakinkan responden bahwa keterangan yang diberikan akan dirahasiakan, sesuai dengan Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik.
- e) Ucapkan terima kasih setelah selesai melakukan pendataan (wawancara), dan beritahu tentang kemungkinan adanya kunjungan ulang apabila masih ada keterangan yang diperlukan.

**BAB VI**  
**KONSEP DEFINISI DAN TATA CARA PENGISIAN**  
**KUESIONER F-1**

Kuestioner F-1 digunakan untuk mencacah satu Satuan Kerja/Unit Kerja yang spesifik bernomenklatur kebudayaan pada level kabupaten/kota, termasuk UPTD dan museum daerah. Jika di suatu wilayah terdapat cabang dinas kebudayaan pada level kecamatan, maka cabang dinas tersebut juga akan didata.

**6.1 Konsep definisi yang digunakan dalam pendataan:**

- *Satuan Kerja/Unit Kerja* adalah dinas/SKPD atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada level kabupaten/ kota yang bernomenklatur kebudayaan atau menjalankan urusan/kegiatan yang berkaitan dengan pelestarian/pembinaan/pengembangan kebudayaan (bernomenklatur kebudayaan)
- *Pejabat struktural* adalah pegawai negeri sipil (PNS) yang bekerja di satker/unit kerja dengan tugas menjalankan fungsi manajemen dan administrasi secara umum dan diangkat sebagai pejabat struktural berdasarkan surat keputusan (SK) oleh pejabat yang berwenang. Kepala dinas/SKPD tidak perlu dicatat dalam rincian ini.
- *Staf/Tenaga Administrasi/Fungsional umum* adalah PNS maupun non PNS yang bekerja pada satker/unit kerja dengan tugas menjalankan administrasi secara umum

- *Tenaga fungsional kebudayaan/pamong budaya* adalah PNS yang bekerja pada satker/unit kerja dengan tugas menjalankan fungsi teknis yang terkait langsung dengan kebudayaan dan diangkat sebagai pejabat fungsional berdasarkan SK oleh pejabat yang berwenang
- *Tenaga teknis kebudayaan lainnya* adalah pegawai yang bekerja pada satker/unit kerja dengan tugas menjalankan fungsi teknis yang terkait kangsung dengan kebudayaan tetapi tidak atau belum memiliki SK sebagai tenaga fungsional kebudayaan/pamong budaya.

Contoh:

- Tenaga Teknis Kebudayaan lainnya PNS: Polsus di CB, pegawai museum tingkat kabupaten
- Tenaga Teknis Kebudayaan lainnya: Jupel di Museum

## 6.2 Tata Cara Pengisian Kuestioner:

Blok/Rincian	Tata cara pengisian
Blok I Rinc. 1	Tuliskan nama provinsi tempat pendataan berlangsung sesuai dengan nama resmi provinsi tersebut. Contoh: Sumatera Barat (Sumbar), Nusa Tenggara Barat (NTB)
Blok I Rinc. 2	Tuliskan nama kabupaten/kota tempat pendataan berlangsung sesuai dengan nama resmi kabupaten/kota tersebut. Contoh: Padang Pariaman, Bukittinggi, Lebak, Cilegon, Mataram, Lombok Timur
Blok I Rinc. 3	Tuliskan nama lengkap instansi/satker/unit kerja bernomenklatur kebudayaan (dinas/SKPD atau UPTD) sesuai dengan Surat Keputusan atau Peraturan Daerah yang ada

<b>Blok/Rincian</b>	<b>Tata cara pengisian</b>
Blok I Rinc. 4	Tuliskan nama unit kerja spesifik urusan kebudayaan yang didata. Contoh: Bidang Bina Kebudayaan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Kota Mataram.
Blok I Rinc. 5	Lingkari pilihan level unit kerja spesifik kebudayaan yang sesuai.
Blok II	<p>Tuliskan banyaknya pegawai yang bekerja pada satker/unit kerja sesuai dengan rincian kategori pegawai yang ada pada kolom (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolom (2) untuk yang PNS</li> <li>- Kolom (3) untuk yang non PNS</li> </ul> <p>Tuliskan jumlah keseluruhan pegawai yang PNS dan non PNS pada baris terakhir.</p>
Blok III	Tuliskan nama, jabatan, tanggal pengesahan serta tanda tangan dari petugas pendataan dan petugas/ pegawai yang memberikan data.

**BAB VII**  
**KONSEP DEFINISI DAN TATA CARA PENGISIAN**  
**KUESIONER F-2**

Kuestioner F-2 digunakan untuk mencacah setiap pegawai (baik yang berstatus PNS maupun non PNS) yang pada saat pencacahan tercatat sebagai pegawai di suatu satker/unit kerja bernomenklatur kebudayaan, termasuk UPTD dan museum daerah. Jika di suatu wilayah terdapat cabang dinas kebudayaan pada level kecamatan, maka pegawai pada cabang dinas tersebut juga akan didata. Satu kuestioner F-2 digunakan untuk mencacah satu orang pegawai.

**7.1 Konsep Definisi yang Digunakan Dalam Pendataan**

- **SDM Kebudayaan** adalah orang yang memiliki **profesi** di bidang **kebudayaan tradisional**.

**Budaya tradisional** adalah kebudayaan yg dibentuk atau berakar dari beraneka ragam suku-suku di Indonesia yang merupakan bagian integral dari kebudayaan Indonesia secara keseluruhan. Budaya modern adalah budaya yang diadaptasi dari luar dan dapat di terima oleh masyarakat.

**Profesi** adalah suatu pekerjaan yang dilakukan sebagai sarana untuk mencari nafkah hidup dan atau sebagai sarana untuk mengabdikan kepada kepentingan orang lain (orang banyak) yang didasarkan pada keahlian, ketrampilan, dan tanggung jawab.

- **Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan** adalah jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan oleh seseorang dengan menyelesaikan pelajaran pada kelas/tingkat terakhir suatu

jenjang pendidikan di sekolah negeri maupun swasta dengan mendapatkan tanda tamat/ijazah. Seorang yang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi tetapi jika ia mengikuti ujian dan lulus maka dianggap tamat.

- ***Jurusan/Program Studi*** adalah jenis jurusan yang pernah diikuti hingga tamat pada jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan. Contoh: Arkeologi, Sosiologi, Sejarah, Antropologi, Matematika, Manajemen, dan lain-lain.
- ***Tempat lahir*** adalah nama kabupaten/kota tempat responden dilahirkan sesuai dokumen kelahiran yang sah.
- ***Tanggal lahir*** adalah tanggal, bulan, dan tahun responden dilahirkan.
- ***No. KTP atau NIK (Nomor Induk Kependudukan)*** adalah Nomor Identitas Resmi yang tercantum di KTP (sebanyak 16 digit) *yang masih berlaku pada saat pencacahan dilakukan* sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Jika responden tidak memiliki KTP, maka
  - Isikan dengan kode “000” pada kotak yang tersedia jika karena usia belum memenuhi persyaratan untuk memiliki KTP.
  - Isikan dengan kode “-” (strip) pada kotak yang tersedia jika karena alasan tertentu, namun usia sudah memenuhi persyaratan untuk memiliki KTP.
- ***Alamat Rumah*** adalah alamat responden sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku pada saat pencacahan dilakukan.

- **Agama** adalah sistem peribadatan dan keimanan yang dianut oleh seseorang.

**Kepercayaan TYME** adalah sistem peribadatan dan keimanan/kepercayaan di luar agama yang ditetapkan oleh pemerintah

- **Status Pegawai** adalah status kepegawaian responden dalam melakukan tugas-tugasnya di satuan kerjanya. Status pegawai meliputi:

1) **Pegawai Negeri Sipil** adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, yaitu, setiap warga negara RI yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) **Non Pegawai Negeri Sipil** adalah pegawai yang tenaga non-PNS yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan perjanjian kontrak kerja untuk jangka waktu tertentu

- **Nomor Induk Pegawai** yang selanjutnya disingkat dengan NIP adalah nomor yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai identitas yang memuat tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, jenis kelamin Pegawai Negeri Sipil dan nomor urut. Penulisan NIP menggunakan sistem yang baru sesuai dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007. NIP terdiri atas 18 (delapan belas) digit, dengan urutan sebagai berikut:



- 1) 8 (delapan) digit pertama adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun, bulan, dan tanggal lahir Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, dengan ketentuan untuk bulan dan tanggal lahir masing-masing dua digit.
- 2) 6 (enam) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, dengan ketentuan untuk bulan pengangkatan pertama dua digit.
- 3) 1 (satu) digit berikutnya adalah angka pengenal yang menunjukkan jenis kelamin Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- 4) 3 (tiga) digit terakhir adalah angka pengenal yang menunjukkan nomor urut Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil.

Contoh: 194508171987011005

- ***Kompetensi/Profesi Budaya***

Yang dimaksud dengan kompetensi/profesi budaya pada pendataan ini adalah apabila responden mengaku memiliki salah satu profesi budaya yang tercakup dalam 7 (tujuh) bidang kebudayaan berikut:

1. cagar budaya;
2. permuseuman;
3. kesejarahan;
4. nilai budaya;
5. kesenian;
6. perfilman; dan
7. kebahasaan.

Penjelasan dari 7 (tujuh) bidang budaya diatas adalah sebagai berikut:

**1. SDM Kebudayaan Cagar Budaya:** adalah orang yang profesi/pekerjaannya terkait langsung dengan pelestarian (melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan) cagar budaya.

**Cagar budaya** adalah warisan budaya bersifat kebendaan berupa Benda Cagar Budaya, Bangunan Cagar Budaya, Struktur Cagar Budaya, Situs Cagar Budaya, dan Kawasan Cagar Budaya di darat dan/atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan melalui proses penetapan.

Pada pendataan ini yang dimaksud dengan cagar budaya adalah yang sudah ditetapkan/tercatat/terinventarisasi oleh pemerintah (data dapat diperoleh melalui dinas kebudayaan atau UPT Kebudayaan, Balai Pelestarian Cagar Budaya).

Contoh Cagar Budaya: Masjid Agung Banten, Kraton Banten Lama, Jam Gadang, Istana Pagaruyung, Narmada.

Pendekatan pencacahan untuk SDM Kebudayaan CB dan Permuseuman:

1. menggunakan pendekatan aparatur jika dikelola oleh pemerintah pusat atau daerah
2. menggunakan pendekatan lembaga/institusi/yayasan jika dikelola oleh non pemerintah

Pencacahan dilakukan oleh Koordinator Kabupaten/Kota.

## **Profesi SDM Kebudayaan Cagar Budaya:**

**1.1. Tenaga registrasi CB** adalah orang yang bertugas secara resmi mencatat dan mengelola data kekayaan budaya bangsa berupa CB yang berada di dalam dan di luar negeri. Tenaga registrasi CB biasa disebut sebagai **registrator**. Registar biasa umumnya berada di Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB).

*Kode: 101*

**1.2. Tenaga pengamanan CB** adalah orang yang menjaga dan mencegah CB dari ancaman dan atau gangguan oleh manusia. Tenaga pengaman CB meliputi Polsus CB dan satpam khusus CB.

*Kode: 102*

**1.3. Tenaga pemeliharaan CB** adalah orang yang menjaga dan memelihara agar kondisi lingkungan cagar budaya tetap lestari. Tenaga pemeliharaan CB termasuk di dalamnya adalah Juru Pelihara (Jupel).

*Kode: 103*

**1.4. Tenaga konservasi/Konservator** adalah orang yang bertugas merawat dan memelihara obyek CB. Penyebab diperlukannya konservasi ini salah satunya akibat adanya proses alam dan kimiawi.

*Kode: 104*

**1.5. Tenaga pemugaran CB** adalah orang yang bertugas mengembalikan kondisi fisik benda CB, bangunan CB, dan struktur CB yang rusak sesuai dengan bahan, bentuk, dan tata letak aslinya. Juru gambar dan tekno arkeologi termasuk dalam tenaga pemugaran CB.

*Kode: 105*

**1.6. Tenaga dokumentasi CB** adalah orang yang bertugas mendokumentasikan benda CB, bangunan CB, dan struktur CB, situs CB, dan kawasan CB dalam bentuk visual (gambar, foto, film), dan atau teks (diskripsi) dengan tujuan untuk pelestarian CB. Juru Foto CB termasuk dalam tenaga dokumentasi CB.

*Kode: 106*

**1.7. Tenaga publikasi CB** adalah orang yang bertugas mempublikasikan benda CB, bangunan CB, struktur CB, situs CB, dan kawasan CB dengan tujuan sosialisasi, edukasi, dll.

*Kode: 107*

**1.8. Peneliti CB** adalah orang yang melakukan penelitian dengan obyek CB.

*Kode: 108*

**1.9. Tenaga revitalisasi CB** adalah orang yang melakukan kegiatan pengembangan yang ditujukan untuk menumbuhkan kembali nilai-nilai penting CB. Salah

satu kegiatan revitalisasi yang pernah dilakukan adalah revitalisasi rumah Bung Karno di Ende untuk menumbuhkan kembali nilai-nilai Pancasila.

*Kode: 109*

**1.10. Tenaga adaptasi CB** adalah orang yang bertugas melakukan upaya pengembangan CB yang lebih sesuai dengan kebutuhan masa kini tapi dengan melakukan perubahan yang terbatas dengan tidak merusak CB.

Contoh kegiatan adaptasi CB adalah rumah bersejarah diubah menjadi rumah budaya.

*Kode: 110*

**2. SDM Kebudayaan Museum:** adalah orang yang profesi/pekerjaannya terkait langsung dengan pelestarian (melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan) museum. **Museum** adalah: lembaga, tempat penyimpanan, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan benda-benda bukti materil hasil budaya manusia serta alam dan lingkungannya guna menunjang upaya perlindungan dan pelestarian kekayaan budaya bangsa.

### **Profesi SDM Kebudayaan Permuseuman**

**2.1. Registrator museum** adalah orang yang bertugas secara resmi mencatat dan mengelola data koleksi museum yang berada di dalam dan di luar negeri.

*Kode: 201*

**2.2. Kurator museum** adalah orang yang karena kompetensi keahliannya bertanggung jawab dalam pengelolaan koleksi museum.

*Kode: 202*

**2.3. Edukator museum** adalah orang yang bertugas menjelaskan kepada pengunjung tentang nilai-nilai yang terkandung dalam koleksi museum yang dipamerkan. Pemandu museum termasuk dalam edukator museum.

*Kode: 203*

**2.4. Konservator museum** adalah orang yang bertugas merawat dan memelihara koleksi museum. Penyebab diperlukannya konservasi ini salah satunya akibat adanya proses alam dan kimiawi.

*Kode: 204*

**2.5. Penata pameran (preparator)** adalah orang yang karena kompetensinya bertugas merancang dan merencanakan tata pameran koleksi museum.

*Kode: 205*

**2.6. Tenaga humas dan pemasaran** adalah orang yang karena kompetensinya bertugas melakukan sosialisasi dan memasarkan museum.

*Kode: 206*

**3. SDM Kebudayaan Kesejarahan:** ahli sejarah atau orang yang mengkhususkan diri mempelajari sejarah, memiliki bukti sejarah, terlibat dalam peristiwa sejarah dan mendapat pengakuan masyarakat.

Contoh SDM Kebudayaan Kesejarahan: peneliti sejarah, penulis sejarah, pengamat sejarah, pemerhati sejarah, dan sebagainya.

Pendekatan pencacahan untuk SDM Kebudayaan Kesejarahan melalui:

1. Organisasi Profesi Masyarakat Sejarawan Indonesia (MSI)
2. Pendekatan tokoh masyarakat (lurah, kades, pemuka adat, pamong budaya)

### **Profesi SDM Kebudayaan Kesejarahan**

**3.1. Sejarawan** adalah ahli sejarah atau orang yang mengkhususkan diri mempelajari sejarah dan mendapat pengakuan.

*Kode: 301*

**3.2. Peneliti sejarah** adalah seseorang yang karena kompetensinya memiliki tugas rutin melakukan penelitian di bidang sejarah.

*Kode: 302*

**3.3. Pelaku dokumentasi sejarah** adalah seseorang yang karena kompetensinya bertugas atau dengan kesadaran

sendiri menyimpan dan mengelola dokumentasi sejarah.

*Kode: 303*

**3.4. Verifikator sejarah** adalah seseorang yang karena kompetensinya bertugas memverifikasi kebenaran data sejarah.

*Kode: 304*

**3.5. Pendidik sejarah** adalah seseorang yang karena kompetensinya bertugas mengajar sejarah. Guru/Dosen Sejarah masuk dalam profesi ini.

*Kode: 305*

**3.6. Penulis sejarah** adalah seseorang yang karena kompetensinya menulis peristiwa sejarah dan dipublikasikan.

*Kode: 306*

**4. SDM Kebudayaan Nilai Budaya:** orang yang memiliki profesi atau pekerjaan terkait langsung dengan pelestarian (melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan) nilai budaya.

**Nilai Budaya:** merupakan nilai- nilai yang disepakati dan tertanam dalam suatu masyarakat, lingkup organisasi, lingkungan masyarakat, yang mengakar pada suatu kebiasaan, kepercayaan (*believe*), simbol-simbol, dengan karakteristik tertentu yang dapat dibedakan satu dan lainnya



sebagai acuan perilaku dan tanggapan atas apa yang akan terjadi atau sedang terjadi. Nilai-nilai budaya akan tampak pada simbol-simbol, slogan, moto, visi misi, atau sesuatu yang nampak sebagai acuan pokok moto suatu lingkungan atau organisasi. Contoh SDM Kebudayaan Nilai Budaya: pembatik tulis motif tradisional, penenun motif tradisional, pemangku adat, ahli nilai-nilai penghayat, dsb.

### **Profesi SDM Kebudayaan Nilai Budaya**

**4.1. Peneliti budaya** adalah seseorang yang karena kompetensinya memiliki tugas atau kesadaran sendiri melakukan penelitian di bidang tradisi dan budaya.

*Kode: 401*

**4.2. Pamong budaya** adalah seseorang yang karena kompetensinya bertugas sebagai inspirator dan motor penggerak budaya.

*Kode: 402*

**4.3. Pendidik Budaya** adalah seseorang yang dengan kompetensinya bertugas mengajar tentang seni budaya.

*Kode: 403*

**4.4. Pelaku dokumentasi nilai budaya** adalah seseorang yang karena kompetensinya bertugas atau dengan kesadaran sendiri menyimpan dan mengelola dokumentasi budaya.

*Kode: 404*

**4.5. Pembina penghayat** adalah seseorang yang karena kompetensinya ditunjuk/ditugaskan untuk membina organisasi penghayat dan para penghayat itu sendiri.

*Kode: 405*

**4.6. Pengurus organisasi penghayat** adalah orang yang mengurus organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME, termasuk pembina/ketua organisasi.

*Kode: 406*

**4.7. Pelaku advokasi budaya** adalah seseorang yang karena kompetensinya ditugaskan atau dengan kesadaran sendiri membentuk organisasi yang bertujuan melakukan advokasi kebudayaan.

*Kode: 407*

**4.8. Diplomat budaya** adalah seseorang yang karena kompetensinya ditugaskan melakukan diplomasi melalui jalur budaya.

*Kode: 408*

**5. SDM Kebudayaan Kesenian:** orang yang memiliki profesi atau pekerjaan terkait langsung dengan pelestarian (melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan) kesenian tradisional.

**Kesenian tradisional:** kesenian yang menjadi bagian hidup masyarakat dalam suatu kaum/puak/suku/bangsa tertentu di Indonesia.

*Khusus Bidang Kesenian, SDM Kebudayaan Kesenian yang akan dicacah dalam kegiatan ini HANYA mereka yang telah menjalani/menekuni profesi/keahliannya minimal selama 5 tahun atau diabdikan ke masyarakat atau dimanfaatkan sebagai sumber pendapatan*

**Contoh SDM Kebudayaan Kesenian tradisional:**

Seni tari/joged: penari tarian tradisional (penari piring, penari saman, penari serimpi)

Seni musik/suara: penyanyi lagu daerah, penabuh gendang, sinden

Seni drama/pedalangan: penari, ludruk, dalang

Seni lukis: pelukis (tidak dibatasi tradisional atau modern)

Seni patung: pematung/pemahat tradisional (pematung tradisional dari asmat)

Seni kerajinan: pembuat kerajinan tradisional (noken, sasando, mutiara, pandai sikek)

**Profesi SDM Kebudayaan Kesenian**

**5.1. Pelukis** adalah orang yang karena kompetensinya menciptakan karya seni 2 dimensi berupa lukisan yang diakui masyarakat.

*Kode: 501*

**5.2. Seniman Instalasi** adalah orang yang karena kompetensinya menciptakan karya seni instalasi

(memasang, menyatukan dan mengkonstruksi sejumlah benda yang mempunyai makna tertentu).

*Kode: 502*

**5.3. Pematung** adalah orang yang karena kompetensinya menciptakan karya seni berupa patung dan relief.

*Kode: 503*

**5.4. Grafikus** adalah orang yang mempunyai kompetensi menciptakan karya seni dalam bentuk grafis.

*Kode: 504*

**5.5. Desainer Interior** adalah orang yang mempunyai kompetensi merancang tata ruang dalam satu bangunan.

*Kode: 505*

**5.6. Desainer Komunikasi Visual** adalah orang yang mempunyai kompetensi merancang media komunikasi visual (lifleat, bookleat, pampelt, iklan, dll).

*Kode: 506*

**5.7. Seniman Kriya Logam** adalah orang yang mempunyai kompetensi dalam *merancang, merencanakan, membuat, dan menghasilkan* benda seni dari logam (tidak termasuk pengrajin yang hanya menggandakan hasil karya seniman kriya logam).

*Kode: 507*

**5.8. Seniman Kriya Kayu** adalah orang yang mempunyai kompetensi dalam *merancang, merencanakan, membuat, dan menghasilkan* benda seni dari kayu, bambu, rotan (tidak termasuk pengrajin yang hanya menggandakan hasil karya seniman kriya kayu).

*Kode: 508*

**5.9. Seniman Kriya Kulit** adalah orang yang mempunyai kompetensi dalam *merancang, merencanakan, membuat, dan menghasilkan* benda seni dari kulit (tidak termasuk pengrajin yang hanya menggandakan hasil karya seniman kriya kulit).

*Kode: 509*

**5.10. Seniman Kriya Keramik (keramikus)** adalah orang yang mempunyai kompetensi dalam *merancang, merencanakan, membuat, dan menghasilkan* benda seni dari keramik (tidak termasuk pengrajin yang hanya menggandakan hasil karya seniman kriya keramik), termasuk gerabah.

*Kode: 510*

**5.11. Seniman Kriya Tekstil** adalah orang yang mempunyai kompetensi dalam *merancang, merencanakan, membuat, dan menghasilkan* benda seni dari tekstil (tidak termasuk pengrajin yang hanya menggandakan hasil karya seniman kriya tekstil).

*Kode: 511*

**5.12. Seniman Kriya Lainnya** adalah orang yang memiliki kompetensi merancang, membuat, dan menghasilkan benda seni dari bahan-bahan yang selain disebut diatas.

*Kode: 512*

**5.13. Karikatur** adalah orang yang mempunyai kompetensi menuangkan ide/pesan/kritik dalam bentuk gambar.

*Kode: 513*

**5.14. Penyiar** adalah orang yang mempunyai kompetensi menyampaikan sesuatu/materi secara verbal kepada publik melalui berbagai media.

*Kode: 514*

**5.15. MC (*master of ceremony*)** adalah orang yang mempunyai kompetensi memandu dan mengendalikan suatu acara.

*Kode: 515*

**5.16. Koreografer (penata tari)** adalah orang yang mempunyai kompetensi mengimajinasikan dan mengkreasikan suatu tarian.

*Kode: 516*

**5.17. Penari** adalah orang yang mempunyai kompetensi menggambarkan cerita, ide, tema, atau suasana hati melalui langkah, dan gerakan tertentu secara berirama.

*Kode: 517*

**5.18. Musisi** adalah orang yang mempunyai kompetensi untuk menulis, menyusun, mengatur, dan menampilkan komposisi musik.

*Kode: 518*

**5.19. Pemain Musik** adalah orang yang mempunyai kompetensi memainkan satu atau lebih alat musik secara solo (individu) maupun sebagai bagian dari orkestra atau grup musik.

*Kode: 519*

**5.20. Pengrawit** adalah orang yang mempunyai kompetensi untuk menulis, menyusun, mengatur, dan menampilkan komposisi musik Gamelan (Sunda, Jawa, Bali).

*Kode: 520*

**5.21. Sindhen** adalah wanita yang mempunyai kompetensi menyanyikan lagu tradisional pada seni gamelan atau dalam pertunjukan wayang.

*Kode: 521*

**5.22. Dalang** adalah orang yang mempunyai kompetensi dalam menyampaikan cerita melalui media yang berupa wayang (termasuk dalang wayang orang, wayang golek, wayang beber, dan sejenisnya).

*Kode: 522*

**5.23. Penyanyi** adalah orang yang mempunyai kompetensi melantunkan lagu sesuai dengan lirik, aransemen dan komposisinya.

*Kode: 523*

**6. SDM Kebudayaan Perfilman:** orang yang memiliki profesi atau pekerjaan terkait langsung dengan pelestarian (melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan) film yang mengangkat nilai-nilai tradisi dan edukasi.

**Perfilman** adalah berbagai hal yang berhubungan dengan film (karya seni budaya yang merupakan pranata sosial dan media komunikasi massa yang dibuat berdasarkan kaidah sinematografi dengan atau tanpa suara dan dapat dipertunjukkan) yang mengandung nilai tradisi dan edukasi.

Contoh film yang mengandung nilai tradisi dan edukasi: Laskar pelangi, Si Doel Anak Sekolahan, Denias, Tenggelamnya Kapal Van Der Wick, dsb.

Contoh SDM Kebudayaan Film: sutradara, penulis skenario, artis, kameramen, juru lampu, penata rias, penata cahaya, penata kostum

### **Profesi SDM Kebudayaan Perfilman**

**6.1. Penulis Skenario Film** adalah orang yang mempunyai kompetensi menulis skenario (alur cerita film).

*Kode: 601*



**6.2. Sutradara Film** adalah orang yang mempunyai kompetensi mengarahkan dan mengatur pembuatan sebuah film sesuai dengan skenario film.

*Kode: 602*

**6.3. Artis Film** adalah orang yang memiliki kompetensi memerankan tokoh sesuai skenario film.

*Kode: 603*

**6.4. Animator Film** adalah orang yang mempunyai kompetensi merancang, merencanakan, membuat, dan menghasilkan gambar bergerak.

*Kode: 604*

**7. SDM Kebudayaan Kebahasaan:** orang yang memiliki profesi atau pekerjaan terkait langsung dengan pelestarian (melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan) bahasa dan sastra tradisional.

**Contoh:** penutur, penyair, saluang, macapat (Jawa), pemantun, pepaosan (NTB), pakacaping (Bugis), pasinrilik (Makassar).

### **Profesi SDM Kebudayaan Kebahasaan**

**7.1. MC (*master of ceremony*) berbahasa daerah** adalah orang yang mempunyai kompetensi memandu dan mengendalikan suatu acara.

*Kode: 701*

**7.2. Translator bahasa daerah** adalah orang yang menerjemahkan bahasa daerah ke bahasa Indonesia (biasanya di perpustakaan atau di perguruan tinggi)

*Kode: 702*

**7.3. Peneliti Bahasa** adalah orang yang karena kompetensinya bertugas meneliti bahasa (biasanya ada di Balai Bahasa, di UPT Badan Bahasa Kemdikbud yang berada di ibukota propinsi)

*Kode: 703*

**7.4. Sastrawan** adalah orang yang memiliki keahlian dalam bidang sastra (biasanya berada di Sanggar, Bengkel Seni-kampus, atau di Dewan Kesenian)

*Kode: 704*

- ***Kompetensi/profesi budaya utama*** adalah pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan utama di bidang kebudayaan yang dimiliki dan ditekuni oleh SDM Kebudayaan.

**Contoh:**

Pak Susmono adalah seorang dalang, tetapi dia juga memiliki kemampuan untuk mengrawit. Dalam kegiatan sehari-hari Pak Susmono lebih banyak mendalang dari pada mengrawit. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kompetensi Pak Susmono adalah dalang.

- ***Kompetensi/profesi Budaya sesuai/mendukung Tugas Utama Pekerjaan*** adalah apabila kompetensi yang dimiliki, dikuasai

dan ditekuni responden sesuai dengan tugas utama pekerjaan atau mendukung tugas pokok dan fungsi pekerjaan sehari-hari

**Contoh:**

Ali memiliki kompetensi sebagai Edukator museum, pekerjaan sehari-hari yang dilakukan Ali adalah memberikan penjelasan kepada pengunjung yang berkunjung ke museum tersebut mengenai nilai-nilai yang terkandung dalam koleksi-koleksi yang ada.

- *Kompetensi Budaya Tidak Sesuai/Mendukung Tugas Utama Pekerjaan* adalah apabila kompetensi yang dimiliki, dikuasai dan ditekuni responden tidak sesuai bahkan jauh berbeda dengan tugas sehari-hari dalam pekerjaannya.

**Contoh:**

Anton memiliki kompetensi sebagai Edukator museum, akan tetapi dalam pekerjaan sehari-hari dirinya menjadi tenaga administrasi bidang kepegawaian pada unit kerjanya. Sehingga kompetensi sebagai edukator museum tidak berpengaruh pada pekerjaan yang Anton lakukan.

- *Pemanfaatan kompetensi/profesi budaya di lingkungan masyarakat* adalah kompetensi budaya/ profesi budaya yang dimanfaatkan kepada masyarakat dalam bentuk jasa hiburan/jasa kebudayaan tersebut.

**Contoh:**

- 1) Pak Suyoto adalah dalang yang bekerja sebagai PNS di Dinas Kebudayaan Propinsi Jawa Timur. Pada waktu-

waktu tertentu beliau menjadi mendapat job mendalang dari masyarakat dengan mendapat imbalan/upah tertentu

- 2) Pak Gendut adalah seorang juru pelihara benda-benda bersejarah yang bekerja di museum negeri Magelang. Di rumahnya, dia sering menerima order berbagai macam ukiran dan pahatan patung budha, patung arca dan patung candi Borobudur, dll.

- **Diklat/Bimtek/Workshop/Seminar/Lokakarya**

Kegiatan pelatihan tentang materi tertentu yang spesifik dan diselenggarakan secara khusus di suatu tempat tertentu.

- **Diklat** adalah bentuk pelatihan teknis maupun non teknis dengan durasi waktu pelatihan biasanya lebih dari atau sama dengan 90 jam.
- **Bimtek** adalah pelatihan teknis dengan durasi waktu kurang dari 90 jam.
- **Workshop/lokakarya/seminar/kursus** pengkajian bersama tentang suatu materi tertentu dengan durasi waktu kurang dari 90 jam.

## 7.2 Tatacara pengisian kuestioner

Blok/ Rincian	Tata cara pengisian
<b>BLOK I</b>	
Blok I Rinc. 1	Tuliskan nama lengkap pegawai dengan huruf kapital tanpa disertai dengan gelar
Blok I Rinc. 2	Lingkari salah satu kode jenis kelamin yang sesuai dan tuliskan pada kotak yang tersedia
Blok I Rinc. 3	Lingkari salah satu kode pendidikan tertinggi yang sesuai dan tuliskan pada kotak yang tersedia

<b>Blok/ Rincian</b>	<b>Tata cara pengisian</b>
Blok I Rinc. 4	Tuliskan jurusan/program studi yang pernah diikuti hingga tamat pada jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan. Contoh: ARKEOLOGI, SOSIOLOGI, SEJARAH, ANTROPOLOGI, MATEMATIKA, MANAJEMEN dll
Blok I Rinc. 5	Tuliskan kota tempat lahir dan tanggal lahir pegawai pada kotak yang tersedia. Sesuaikan format penulisan dengan kotak yang tersedia.
Blok I Rinc. 6	Tuliskan 16 digit nomor KTP pada 16 kotak yang tersedia. Jika responden tidak memiliki KTP, maka <ul style="list-style-type: none"> <li>• Isikan dengan kode “000” pada kotak yang tersedia jika karena usia belum memenuhi persyaratan untuk memiliki KTP.</li> <li>• Isikan dengan kode “-” (strip) pada kotak yang tersedia jika karena alasan tertentu, namun usia sudah memenuhi persyaratan untuk memiliki KTP.</li> </ul>
Blok I Rinc. 7	Tuliskan alamat lengkap sesuai dengan yang tertera pada KTP termasuk Nama Desa/Kelurahan, Nama Kecamatan, Nama Kabupaten/Kota dan Nama Propinsi, beserta kode wilayah sesuai dengan buku pedoman. Tuliskan juga nomor telepon rumah, nomor HP dan alamat email pegawai (jika ada) pada kotak yang sesuai
Blok I Rinc. 8	Tuliskan suku bangsa yang sesuai dengan kondisi pegawai
Blok I Rinc. 9	Lingkari kode agama/kepercayaan yang dianut oleh pegawai kemudian tuliskan kodenya pada kotak yang tersedia
<b>BLOK II</b>	
Blok II Rinc. 1	Lingkari kode status kepegawaian (PNS/Non PNS) yang sesuai dan tuliskan kode yang dilingkari kedalam kotak yang tersedia. Jika bukan PNS maka langsung dilanjutkan ke rincian 4.

<b>Blok/ Rincian</b>	<b>Tata cara pengisian</b>
Blok II Rinc. 2	Tuliskan 18 digit Nomor Induk Pegawai (NIP) pada kotak yang tersedia
Blok II Rinc. 3	Lingkari kode Golongan Terakhir pegawai yang sesuai dan tuliskan kodenya pada kotak yang tersedia
Blok II Rinc. 4	Lingkari kode yang sesuai dengan tugas pokok sehari-hari pegawai dan tuliskan kode yang dilingkari ke dalam kotak yang tersedia
Blok II Rinc. 5	Lingkari kode pilihan jawaban apakah responden memiliki kompetensi/profesi budaya. Jika tidak mempunyai kompetensi/profesi budaya, maka wawancara selesai.
Blok II Rinc. 6	Lingkari kode <b>bidang</b> profesi/kompetensi budaya dari responden.
Blok II Rinc. 7	Tuliskan nama profesi/kompetensi budaya utama yang dimiliki responden sesuai dengan daftar nama kompetensi/profesi budaya dalam konsep dan definisi. Tuliskan kode profesinya pada kotak yang tersedia sesuai dengan buku pedoman. Jika profesi budaya utama tidak ada dalam daftar, tuliskan se jelas-jelasnya aktifitas budaya yang biasa dilakukan
Blok II Rinc. 8	Lingkari kode jawaban apakah kompetensi/profesi budaya yang dimiliki sesuai/mendukung tugas utama sebagai aparatur.
Blok II Rinc. 9	Lingkari kode jawaban apakah kompetensi/profesi budaya yang dimiliki dijalankan/dimanfaatkan di lingkungan masyarakat. Jika jawabannya adalah “tidak pernah” (berkode 2), maka langsung ke Blok IV.
<b>BLOK III</b>	
Blok III Rinc. 1	Isikan rata-rata frekuensi pemanfaatan kompetensi/ profesi budaya di lingkungan masyarakat dalam satu tahun.
Blok III Rinc. 2	Lingkari kode jawaban yang sesuai dengan <b>level pemanfaatan</b> profesi budaya tertinggi yang pernah dilakukan responden di

Blok/ Rincian	Tata cara pengisian
	lingkungan masyarakat, apakah termasuk dalam tenaga inti atau tenaga pendukung.
Blok III Rinc. 3	<p>Lingkari kode jawaban yang sesuai dengan <b>level penghargaan</b> yang pernah diperoleh responden. Pertanyaan ini bersifat multiple entry yang berarti responden dapat menjawab lebih dari 1 pilihan jawaban.</p> <p>Sebagai contoh: jika penghargaan yang pernah diperoleh adalah tingkat nasional dan internasional, maka lingkari pilihan yang sesuai, dan jumlahnya kode pilihan jawaban yang ada (dalam contoh ini nasional berkode 16, internasional berkode 32, sehingga jumlahnya adalah <math>16+32 = 48</math>)</p>
Blok III Rinc. 4	Lingkari kode pilihan jawaban apakah kompetensi/ profesi budaya yang dimiliki dimanfaatkan untuk mendapatkan penghasilan.
Blok III Rinc. 5	Lingkari kode pilihan jawaban apakah responden berminat atau tidak jika ada program peningkatan kompetensi budaya yang dimiliki.
Blok III Rinc. 6	Lingkari kode pilihan jawaban apakah responden memiliki pengalaman diklat/bimtek/seminar/ lokakarya/kursus terkait dengan kompetensi/profesi budaya utama yang dimiliki. Jika responden tidak memiliki pengalaman, maka langsung ke Blok IV.
Blok III Rinc. 7	<p>Rincian ini diisi jika responden memiliki pengalaman diklat/bimtek/seminar/lokakarya/kursus terkait dengan kompetensi/profesi budaya utama yang dimiliki. Tuliskan pengalaman diklat/bimtek/ seminar/lokakarya/kursus yang pernah diikuti dalam 3 tahun terakhir (jika lebih dari 5 kali, tuliskan 5 kegiatan yang terakhir diikuti).</p> <p>Kolom (1), untuk nomor urut pelatihan yang pernah diikuti, jika</p>

<b>Blok/ Rincian</b>	<b>Tata cara pengisian</b>
	<p>lebih dari 8 pelatihan, bisa digunakan form tambahan</p> <p>Kolom (2), untuk menuliskan Nama kegiatannya</p> <p>Kolom (3), untuk menuliskan tahun dikeluarkannya sertifikat.</p> <p>Kolom (4), lingkari institusi/organisasi penyelenggara kegiatan apakah 1) lembaga internasional; 2) institusi pemerintah; 3) lembaga swasta non profesi; 4) organisasi profesi.</p> <p>Kolom (5), lingkari pilihan kategori kegiatan yang sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode 1 jika berupa Diklat (<math>\geq 90</math> jam)</li> <li>- Kode 2 jika berupa Bimtek (<math>&lt; 90</math> jam)</li> <li>- Kode 3 jika berupa Workshop/Seminar/ Lokakarya</li> <li>- Kode 4 jika berupa kursus</li> </ul> <p>Kolom (6) untuk status/peran dalam pelatihan apakah sebagai Pengajar/Narasumber, peserta, moderator, atau sebagi panitia.</p> <p>Pengisian pada kolom ini cukup dengan melingkari kode yang sesuai.</p> <p>Kolom (7) Untuk tingkat pelatihan yang diikuti. Jika dari sertifikatnya tidak jelas pelatihannya bersifat regional, nasional atau internasional maka bisa didekati dengan mengingat pesertanya. Jika pesertanya hanya dari satu propinsi maka dikategorikan Regional, jika pesertanya antar propinsi maka Nasional dan jika ada peserta dari luar negeri maka levelnya internasional.</p> <p>Pengisian di kolom 7 ini cukup dengan melingkari kode yang sesuai</p>
<b>BLOK IV</b>	
Blok IV Rinc. 1	Tuliskan nama petugas pencacah dan tanggal pencacahan, serta bubuhkan tanda tangan petugas pencacah.
Blok IV Rinc. 2	Tuliskan nama petugas pengawas/pemeriksa dan tanggal pemeriksaan, serta bubuhkan tanda tangan petugas pengawas/pemeriksa.



**BAB VIII**  
**KONSEP DEFINISI DAN TATA CARA PENGISIAN**  
**KUESIONER F-3**

Kuesioner F-3 digunakan untuk mencacah SDM Kebudayaan yang ada di masyarakat. Satu kuesioner F-3 digunakan untuk satu SDM Kebudayaan.

**8.1. Konsep Definisi yang Digunakan Dalam Pendataan**

Beberapa konsep dan definisi yang digunakan dalam kuesioner F-3 adalah sebagai berikut:

- ***SDM Kebudayaan*** yang dicakup dengan kuesioner F-3 adalah orang yang memiliki profesi di bidang kebudayaan yang berakar pada tradisi suku bangsa di Indonesia. Konsep ini sedikit berbeda dengan SDM Kebudayaan yang bekerja di lembaga pemerintah.
- ***Profesi dibidang kebudayaan*** adalah pekerjaan yang membutuhkan pengetahuan dan keterampilan di bidang kebudayaan dan mendapat pengakuan oleh masyarakat. Bidang kebudayaan yang dimaksud adalah
  - 1) cagar budaya;
  - 2) permuseuman;
  - 3) kesejarahan;
  - 4) nilai budaya;
  - 5) kesenian;
  - 6) perfilman;
  - 7) kebahasaan.



Jenis-jenis kompetensi/profesi budaya menurut bidang kebudayaan serta konsep dan definisi yang digunakan dalam kuesioner F-3 mengikuti konsep yang telah diuraikan pada Bab VII.

***Khusus Bidang Kesenian, SDM Kebudayaan Kesenian yang akan dicacah dalam kegiatan ini HANYA mereka yang telah menjalani/menekuni profesi/keahliannya minimal selama 5 tahun atau diabdikan ke masyarakat atau dimanfaatkan sebagai sumber pendapatan***

Konsep dan definisi lain yang digunakan dalam kuesioner F-3 adalah sebagai berikut:

- ***Organisasi Profesi*** adalah organisasi yang terdiri dari para praktisi yang menetapkan diri sebagai ahli yang mampu dan bergabung bersama melaksanakan fungsi sosial yang tidak dapat dilakukan sendiri-sendiri serta merupakan asosiasi yang bersifat sukarela.

Organisasi profesional dapat memelihara atau menerapkan suatu standar pelatihan dan etika pada profesi mereka untuk melindungi kepentingan publik.

**Contoh:** pedalangan, pepadi, dan sebagainya

- ***Organisasi Non Profesi*** adalah organisasi yang terdiri atas sekumpulan orang-orang yang disusun dalam kelompok-kelompok, yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama dalam rangka pelestarian budaya. Organisasi Non Profesi dapat bersifat sukarela maupun komersial.

**Contoh:** sanggar, padepokan, dan sebagainya

- *Non Organisasi* adalah SDM Kebudayaan yang bekerja atau berkarya tanpa bergabung dengan organisasi bidang kebudayaan manapun (mandiri).
- *Lapangan usaha/bidang pekerjaan utama* adalah lapangan usaha yang ditekuni SDM Kebudayaan yang menggunakan waktu terlama. Jika waktu yang digunakan sama, maka pekerjaan yang memberi penghasilan terbesar dianggap sebagai pekerjaan utama.

## 8.2. Tatacara pengisian kuesioner

Blok/ Rincian	Tata cara pengisian
<b>BLOK I</b>	
Blok I Rinc. 1	Lingkari kode kategori organisasi yang diikuti oleh SDM Kebudayaan, dan tuliskan kode pada kotak yang tersedia
Blok I Rinc. 2	Tuliskan nomor Akta Pendirian organisasi (jika ada)
Blok I Rinc. 3	Tuliskan nama organisasi yang diikuti oleh SDM Kebudayaan secara lengkap
Blok I Rinc. 4	Tuliskan nama ketua organisasi yang diikuti oleh SDM Kebudayaan secara lengkap
Blok I Rinc. 5	Tuliskan alamat lengkap organisasi termasuk Nama Desa/Kelurahan, Nama Kecamatan, Nama Kabupaten/Kota dan Nama Propinsi, beserta kode wilayahnya yang dapat dilihat pada buku pedoman kode wilayah.  Tuliskan pula nomor telepon/HP dan alamat e-mail organisasi
<b>BLOK II</b>	
Blok II Rinc. 1	Tuliskan nama lengkap pegawai dengan huruf kapital tanpa disertai dengan gelar
Blok II Rinc. 2	Lingkari salah satu kode jenis kelamin yang sesuai dan tuliskan pada kotak yang tersedia

<b>Blok/ Rincian</b>	<b>Tata cara pengisian</b>
Blok II Rinc. 3	Lingkari salah satu kode pendidikan terakhir yang sesuai dan tuliskan pada kotak yang tersedia
Blok II Rinc. 4	Lingkari salah satu kode jurusan pendidikan tertinggi yang ditamatkan. Contoh: SENI TARI, SENI MUSIK, ARKEOLOGI, SOSIOLOGI, SEJARAH, ANTROPOLOGI, dan lainnya
Blok II Rinc. 5	Tuliskan kabupaten/kota tempat lahir dan tanggal lahir pegawai pada kotak yang tersedia, sesuai dokumen kelahiran yang sah. Sesuaikan format penulisan dengan kotak yang tersedia.
Blok II Rinc. 6	Tuliskan 16 digit nomor KTP/NIK pada 16 kotak yang tersedia
Blok II Rinc. 7	Tuliskan alamat lengkap sesuai dengan yang tertera pada KTP termasuk Nama Desa/Kelurahan, Nama Kecamatan, Nama Kabupaten/Kota dan Nama Propinsi. Tuliskan kode wilayahnya pada kotak yang tersedia sesuai dengan buku pedoman. Tuliskan pula nomor telepon rumah, nomor HP dan alamat email pegawai (jika ada) pada kotak yang sesuai
Blok II Rinc. 8	Tuliskan suku bangsa yang sesuai dengan kondisi responden
Blok II Rinc. 9	Lingkari kode agama/kepercayaan yang dianut oleh pegawai kemudian tuliskan kodenya pada kotak yang tersedia
Blok II Rinc. 10	Lingkari kode apakah responden merupakan PNS, paratur/pegawai institusi kebudayaan non PNS, atau Masyarakat kemudian tuliskan kodenya pada kotak yang tersedia
Blok II Rinc. 11	Tuliskan NIP jika responden merupakan PNS
Blok II Rinc. 12	Lingkari kode apakah responden merupakan guru. Jika responden merupakan bukan guru, maka langsung ke Blok III.
<b>BLOK III</b>	
Blok III Rinc. 1	Lingkari bidang/kelompok kompetensi/profesi budaya yang dimiliki oleh pegawai dengan mengacu kepada konsep definisi

<b>Blok/ Rincian</b>	<b>Tata cara pengisian</b>
	yang ada. Tuliskan kodenya pada kotak yang tersedia.
Blok III Rinc. 2	Isikan profesi budaya yang ditekuni atau pekerjaan yang dilakukan terkait dengan profesi budaya yang dimiliki secara jelas. Tuliskan kodenya pada kotak yang tersedia.
Blok III Rinc. 3	Isikan rata-rata frekuensi pemanfaatan kompetensi/ profesi budaya di lingkungan masyarakat dalam satu tahun pada kotak yang tersedia.
Blok III Rinc. 4	Lingkari kode jawaban yang sesuai dengan <b>level pemanfaatan</b> profesi budaya tertinggi yang pernah dilakukan responden di lingkungan masyarakat, apakah termasuk dalam tenaga inti atau tenaga pendukung. Kemudian tuliskan kodenya pada kotak yang tersedia.
Blok III Rinc. 5	Lingkari kode jawaban yang sesuai dengan <b>level penghargaan</b> yang pernah diperoleh responden. Kemudian tuliskan kodenya pada kotak yang tersedia. Pertanyaan ini bersifat multiple entry yang berarti responden dapat menjawab lebih dari 1 pilihan jawaban. Sebagai contoh: jika penghargaan yang pernah diperoleh adalah tingkat nasional dan internasional, maka lingkari pilihan yang sesuai, dan jumlahnya kode pilihan jawaban yang ada (dalam contoh ini nasional berkode 16, internasional berkode 32, sehingga jumlahnya adalah $16+32 = 48$ )
Blok III Rinc. 6	Lingkari kode pilihan jawaban apakah kompetensi/ profesi budaya yang dimiliki dimanfaatkan untuk mendapatkan penghasilan kemudian tuliskan kodenya pada kotak yang tersedia.
Blok III Rinc. 7	Lingkari kode pilihan jawaban apakah responden berminat atau tidak jika ada program peningkatan kompetensi budaya yang dimiliki.

<b>Blok/ Rincian</b>	<b>Tata cara pengisian</b>
Blok III Rinc. 8	<p>Lingkari kode pilihan jawaban apakah responden memiliki pengalaman diklat/bimtek/seminar/ lokakarya/kursus terkait dengan kompetensi/profesi budaya utama yang dimiliki. Jika responden tidak memiliki pengalaman, maka langsung ke Blok IV.</p>
Blok III Rinc. 9	<p>Rincian ini diisi jika responden memiliki pengalaman diklat/bimtek/seminar/lokakarya/kursus terkait dengan kompetensi/profesi budaya utama yang dimiliki. Tuliskan pengalaman diklat/bimtek/ seminar/lokakarya/kursus yang pernah diikuti dalam 3 tahun terakhir (jika lebih dari 5 kali, tuliskan 5 kegiatan yang terakhir diikuti).</p> <p>Kolom (1), untuk nomor urut pelatihan yang pernah diikuti, jika lebih dari 8 pelatihan, bisa digunakan form tambahan</p> <p>Kolom (2), untuk menuliskan Nama kegiatannya</p> <p>Kolom (3), untuk menuliskan tahun dikeluarkannya sertifikat.</p> <p>Kolom (4), lingkari institusi/organisasi penyelenggara kegiatan apakah 1) lembaga internasional; 2) institusi pemerintah; 3) lembaga swasta non profesi; 4) organisasi profesi.</p> <p>Kolom (5), lingkari pilihan kategori kegiatan yang sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode 1 jika berupa Diklat (<math>\geq 90</math> jam)</li> <li>- Kode 2 jika berupa Bimtek (<math>&lt; 90</math> jam)</li> <li>- Kode 3 jika berupa Workshop/Seminar/ Lokakarya</li> <li>- Kode 4 jika berupa kursus</li> </ul> <p>Kolom (6) untuk status/peran dalam pelatihan apakah sebagai Pengajar/Narasumber, peserta, moderator, atau sebagi panitia. Pengisian pada kolom ini cukup dengan melingkari kode yang sesuai.</p> <p>Kolom (7) untuk tingkat pelatihan yang diikuti. Jika dari sertifikatnya tidak jelas pelatihannya bersifat regional, nasional</p>

<b>Blok/ Rincian</b>	<b>Tata cara pengisian</b>
	<p>atau internasional maka bisa didekati dengan mengingat pesertanya. Jika pesertanya hanya dari satu propinsi maka dikategorikan Regional, jika pesertanya antar propinsi maka Nasional dan jika ada peserta dari luar negeri maka levelnya internasional.</p> <p>Pengisian di kolom 7 ini cukup dengan melingkari kode yang sesuai</p>
<b>BLOK IV</b>	
Blok IV Rinc. 1	Tuliskan nama petugas pencacah dan tanggal pencacahan, serta bubuhkan tanda tangan petugas pencacah.
Blok IV Rinc. 2	Tuliskan nama petugas pengawas/pemeriksa dan tanggal pemeriksaan, serta bubuhkan tanda tangan petugas pengawas/pemeriksa.

## **BAB IX**

### **TATA CARA PEMERIKSAAN DOKUMEN F-1**

Sebelum memeriksa isian kuesioner,

- Pastikan bahwa Satker/Unit Kerja yang dicacah merupakan Dinas yang bernomenklatur kebudayaan
- Periksalah terlebih dahulu kelengkapan dokumen kuesioner yang telah diterima di lapangan.

#### **BLOK I. INSTANSI DAN UNIT KERJA SPESIFIK KEBUDAYAAN**

- Periksalah rincian yang terdapat di blok ini: provinsi, kabupaten/kota, nama lengkap, alamat lengkap, no. telepon, no. fax, kode pos, desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, kategori unit kerja. Apakah sudah terisi dengan lengkap. Pastikan setiap rincian terisi dengan benar sesuai dengan kode pilihan jawaban yang tersedia pada setiap rincian.
- Pastikan kode terisi sesuai dengan nama Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan
- Pastikan nama unit kerja spesifik urusan kebudayaan terisi dengan benar. Contoh: Jika nama satker adalah Dinas Pariwisata & Kebudayaan, maka nama unit kerja spesifik kebudayaannya adalah Bidang Kebudayaan (sesuaikan nama resmi sesuai SK yang berlaku).
- Periksa level unit kerja apakah sudah sesuai.



## **BLOK II. RINGKASAN DATA SDM KEBUDAYAAN**

Pastikan bahwa jumlah dokumen F-2 yang ada sudah sama dengan jumlah pegawai yang tercatat pada blok ini.

## **BLOK III. PENGESAHAN**

Periksalah isian keterangan petugas yang tertulis pada Blok III, nama petugas pendataan, jabatan petugas pendataan, tanggal pengesahan, nama pemberi data, jabatan pemberi data, serta tanda tangan petugas pendataan dan pemberi data harus diisi dengan lengkap.

## **BAB X**

### **TATA CARA PEMERIKSAAN DOKUMEN F-2**

#### **BLOK I. KETERANGAN UMUM INDIVIDU**

- Periksalah rincian yang terdapat di blok ini: nama lengkap pegawai; pendidikan terakhir yang ditamatkan; jurusan; tempat dan tanggal lahir; alamat rumah mencakup: RT, RW, desa/kelurahan, kode pos, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi; no. Telepon rumah; no. HP; *e-mail* address; agama/kepercayaan; dan status perkawinan apakah sudah terisi dengan lengkap.
- Pastikan kode terisi sesuai dengan nama Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan
- Pastikan setiap rincian terisi dengan benar sesuai dengan kode pilihan jawaban yang tersedia pada setiap rincian.
- Pada rincian 3, jika pilihan kode adalah 0, 1, atau 2, maka rincian 4 tidak perlu ditanyakan/diisi. Pertanyaan dilanjutkan langsung ke rincian 5.

#### **BLOK II. KETERANGAN KEPEGAWAIAN**

- Periksalah kelengkapan isian pada Blok ini: status pegawai, NIP, Pangkat/golongan, dan jabatan terakhir apakah sudah terisi lengkap. Pastikan setiap rincian terisi dengan benar sesuai dengan kode pilihan jawaban yang dilingkari.
- Jika rincian 1 berkode 2 (non PNS), maka rincian 2 dan 3 kosong.
- Jika rincian 5 berkode 2 (responden tidak memiliki kompetensi/profesi budaya), maka wawancara selesai. Langsung mengisi Blok IV.

- Jika rincian 6 berkode 3, 4, atau 6, maka pertanyaan rincian 9 ditanyakan/diisi. Jika rincian 9 berkode 2, maka wawancara selesai dan langsung ke blok IV.

### **BLOK III. PEMANFAATAN KOMPETENSI/PROFESI BUDAYA**

- Periksalah kelengkapan isian pada Blok ini: rata-rata pemanfaatan kompetensi budaya/profesi budaya di lingkungan masyarakat pertahun, peran dalam menjalankan kompetensi budaya di lingkungan masyarakat, sampai dengan diklat/bimtek/seminar/workshop/lokakarya terkait dengan kompetensi budaya yang pernah diikuti. Pastikan setiap rincian terisi dengan benar sesuai dengan kode pilihan jawaban yang tersedia pada setiap rincian.

## **BAB XI**

### **TATA CARA PEMERIKSAAN DOKUMEN F-3**

#### **BLOK I. KETERANGAN ORGANISASI**

- Periksalah rincian yang terdapat di blok ini: kategori organisasi, nama organisasi; alamat organisasi mencakup: RT, RW, desa/kelurahan, kode pos, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi; no. Telepon rumah; no. HP; dan *e-mail* address; apakah sudah terisi dengan lengkap.
- Pastikan kode terisi sesuai dengan nama Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan
- Pastikan setiap rincian terisi dengan benar sesuai dengan kode pilihan jawaban yang tersedia pada setiap rincian.

#### **BLOK II. KETERANGAN UMUM INDIVIDU**

- Periksalah kelengkapan isian pada Blok ini: nama, jenis kelamin, pendidikan terakhir yang ditamatkan, tempat/tanggal lahir, nomor KTP/NIK, alamat rumah, agama, suku bangsa, status kepegawaian (PNS/Non PNS), dan NIP jika PNS apakah sudah terisi lengkap. Pastikan setiap rincian terisi dengan benar sesuai dengan kode pilihan jawaban yang dilingkari.
- Pastikan kode terisi sesuai dengan nama Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan

#### **BLOK III. KOMPETENSI BUDAYA**

- Periksalah kelengkapan isian pada Blok ini: bidang kompetensi budaya/profesi budaya serta jenis profesi budaya yang dimiliki,

pemanfaatan kompetensi budaya, tingkat pemanfaatan kompetensi budaya, dan diklat/bimtek/seminar/workshop/lokakarya terkait dengan kompetensi budaya. Pastikan setiap rincian terisi dengan benar sesuai dengan kode pilihan jawaban yang tersedia pada setiap rincian.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN:**

Contoh pengisian kuestioner F-1

Contoh pengisian kuestioner F-2

Contoh pengisian kuestioner F-3





F-1  
(Satuan Kerja)

FORM PENDATAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KEBUDAYAAN (SDMK)  
TAHUN 2014

**BLOK I. INSTANSI & UNIT KERJA SPESIFIK KEBUDAYAAN**

1. Provinsi: JAWA TENGAH 33

2. Kabupaten/Kota \*): MAGELANG 08

3. Nama Instansi Kab/Kota \*): DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAGELANG

4. Alamat Lengkap: JALAN SOEKARNO HATTA KOTA MUNGKID

Tel. (0293) 789799 Fax: ..... Kode Pos: 56511

5. Nama unit kerja spesifik urusan kebudayaan: BIDANG KEBUDAYAAN

6. Level unit kerja spesifik urusan kebudayaan: 1. Eselon-II (Dinas)  2. Eselon-III (Bidang/Bagian) 3. Eselon -IV (Seksi/Sub bagian) 2

**BLOK II. RINGKASAN DATA PEGAWAI / APARATUR PADA UNIT KERJA SPESIFIK KEBUDAYAAN \*\*)**

KATEGORI PEGAWAI (1)	STATUS PEGAWAI / APARATUR	
	PNS (2)	NON PNS (3)
Pejabat Struktural	4 orang	
Staf/Tenaga Administrasi	4 orang	2 orang
Tenaga Fungsional Kebudayaan/ Pamong budaya	3 orang	0 orang
Tenaga Teknis Kebudayaan Lainnya	1 orang	2 orang
<b>JUMLAH</b>	<b>12 orang</b>	<b>4 orang</b>

**BLOK III. KETERANGAN PENCACAHAN**

URAIAN	PETUGAS PENDATAAN	PEMEBERI DATA
1. Nama	<u>ADEYA</u>	<u>ABUS SUMPENLO</u>
2. Jabatan	Pencacah	
3. Tanggal Pengesahan	<u>15/06/2014</u>	
4. Tanda Tangan		

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Termasuk pegawai yang ada di museum pemerintah Kab./Kota dan cabang dinas level Kecamatan (jika ada)





**BLOK III. PEMANFAATAN KOMPETENSI/PROFESI BUDAYA DI LINGKUNGAN MASYARAKAT**

1. Dalam satu tahun, rata-rata berapa kali kompetensi/profesi budaya dimanfaatkan di lingkungan masyarakat ? 0 2 4

2. Level pemanfaatan profesi 1. Desa/Kel. 2. Kecamatan 3. Kabupaten/Kota 4. Propinsi 5. Nasional 6. Internasional 5  
budaya tertinggi yg pernah dilakukan

3. Level penghargaan yang pernah diperoleh 1. Desa/Kel. 2. Kecamatan 4. Kabupaten/Kota 8. Propinsi 16. Nasional 32. Internasional 2 4  
0. Tidak/belum pernah menerima penghargaan

4. Apakah profesi budaya dimanfaatkan untuk mendapatkan penghasilan 1. Ya, selalu 2. Kadang-kadang 3. Tidak pernah 1

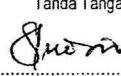
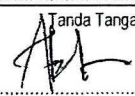
5. Jika ada kegiatan peningkatan kompetensi budaya yang anda miliki, apakah berminat untuk mengikutinya? 1. Berminat 2. Tidak berminat 1

6. Pengalaman Diklat/Bimtek/Seminar/Workshop/Lokakarya/Kursus 1. Pernah 2. Tidak Pernah → JIKA BERKODE 2 LANGSUNG KE BLOK IV 1

7. Kegiatan Diklat/Bimtek/Seminar/Workshop/Lokakarya/kursus TERKAIT DENGAN PROFESI BUDAYA UTAMA yang pernah diikuti dalam 3 tahun terakhir (jika lebih dari 5 kali, tuliskan 5 kegiatan yang terakhir diikuti)

No.	Nama Kegiatan	Tahun Sertifikat	Institusi/Organisasi Penyelenggara	Kategori Kegiatan	Peran dalam Kegiatan	Level Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	DIKLAT PENGAJAR TARI TRADISIONAL GAMBONG SE-JATEH	2011	1. Internasional 2. Pemerintah 3. Swasta non profesi 4. Organisasi profesi	1. Diklat (>= 90 jam) 2. Bimtek (< 90 jam) 3. Workshop/Lokakarya/Seminar 4. Kursus	1. Pengajar/Narasumber 2. Moderator 3. Peserta 4. Panitia	1. Internasional 2. Nasional 3. Regional Propinsi 4. Regional Kab./Kota
2	DIKLAT TARI GAMBIRANG SE KABUPATEN MABELANG	2011	1. Internasional 2. Pemerintah 3. Swasta non profesi 4. Organisasi profesi	1. Diklat (>= 90 jam) 2. Bimtek (< 90 jam) 3. Workshop/Lokakarya/Seminar 4. Kursus	1. Pengajar/Narasumber 2. Moderator 3. Peserta 4. Panitia	1. Internasional 2. Nasional 3. Regional Propinsi 4. Regional Kab./Kota
3	PELATIHAN DAN PEMBINAAN KESENIAN TRADISIONAL JAWA TENGAH	2013	1. Internasional 2. Pemerintah 3. Swasta non profesi 4. Organisasi profesi	1. Diklat (>= 90 jam) 2. Bimtek (< 90 jam) 3. Workshop/Lokakarya/Seminar 4. Kursus	1. Pengajar/Narasumber 2. Moderator 3. Peserta 4. Panitia	1. Internasional 2. Nasional 3. Regional Propinsi 4. Regional Kab./Kota
4			1. Internasional 2. Pemerintah 3. Swasta non profesi 4. Organisasi profesi	1. Diklat (>= 90 jam) 2. Bimtek (< 90 jam) 3. Workshop/Lokakarya/Seminar 4. Kursus	1. Pengajar/Narasumber 2. Moderator 3. Peserta 4. Panitia	1. Internasional 2. Nasional 3. Regional Propinsi 4. Regional Kab./Kota
5			1. Internasional 2. Pemerintah 3. Swasta non profesi 4. Organisasi profesi	1. Diklat (>= 90 jam) 2. Bimtek (< 90 jam) 3. Workshop/Lokakarya/Seminar 4. Kursus	1. Pengajar/Narasumber 2. Moderator 3. Peserta 4. Panitia	1. Internasional 2. Nasional 3. Regional Propinsi 4. Regional Kab./Kota

**BLOK IV. KETERANGAN PETUGAS**

1. Nama Pencacah <b>SETYAWAN</b>	Tanggal Pencacahan <b>15/06/2014</b>	Tanda Tangan 
2. Nama Verifikator <b>ADITYA</b>	Tanggal Pemeriksaan <b>20/06/2014</b>	Tanda Tangan 



FORM PENDATAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KEBUDAYAAN (SDMK)  
TAHUN 2014

**BLOK I. KETERANGAN ORGANISASI PROFESI BUDAYA**

1. Kategori Organisasi  1. Organisasi profesi  2. Organisasi non profesi  3. Non organisasi → JIKA KODE 3, LANGSUNG KE BLOK II 2

2. Akta pendirian organisasi (jika ada)

3. Nama Organisasi SANGGAR TARI PANGESTU

4. Nama Ketua Organisasi NURBAITI

5. Alamat Organisasi JALAN P. DIPONEGORO NO. 1  
RT 001 RW 007

Desa/Kelurahan KEMIRIREJO  
Kecamatan MABELANG TENGAH  
Kabupaten/Kota MABELANG  
Provinsi JAWA TENGAH Kode

No. Telepon 0293-321454 Nomor fax:

Alamat e-mail Pangestu34@gmail.com

**BLOK II. KETERANGAN UMUM INDIVIDU**

1. Nama Lengkap Tanpa Gelar SRI REJEKI

2. Jenis Kelamin  1. Laki-laki  2. Perempuan 2

3. Pendidikan Tertinggi yang Dilamatkan  1. SD  2. SLTP  3. SLTA  4. D-I  5. D-II  6. D-III  7. S-1  8. S-2  9. S-3 7  
 0. Tidak pernah sekolah/tidak tamat SD (JIKA BERKODE 0,1 ATAU 2 → LANGSUNG KE RINCIAN 5)

4. Jurusan/Program Studi Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan  1. Seni tari  2. Seni musik  3. Seni drama/perfilman  4. Seni lainnya  5. Sastra nusantara/daerah 01  
 6. Sejarah  7. Ilmu filsafat  8. Arkeologi  9. Antropologi  10. Sosiologi  11. Arsitektur  12. Permukiman  13. Arsiparis  14. Kepustakaan  15. Lainnya

5. Tempat, Tanggal Lahir YOGYAKARTA, 06, 06, 1976  
Tgl Bulan Tahun

6. Nomor KTP 3308074606760003

7. Alamat Rumah JALAN ALIBASYAH SENTOT PRAWIRODIRDJO  
RT 007 RW 013

Desa/Kelurahan CACABAN  
Kecamatan MABELANG TENGAH  
Kabupaten/Kota MABELANG  
Provinsi JAWA TENGAH Kode

No. Telepon Rumah 0857-111235677 Nomor HP:

Alamat e-mail rejeeki1976@gmail.com

8. Suku bangsa JAWA

9. Agama/Kepercayaan  1. Islam  2. Protestan  3. Katholik  4. Hindu  5. Budha  6. Khong Hu Chu  7. Kepercayaan TYME 1

10. PNS / Non PNS  1. PNS  2. Non PNS yang bekerja di institusi pemerintah bemonemklatur kebudayaan  3. Masyarakat (JIKA BERKODE 2 ATAU 3 → LANGSUNG KE RINCIAN 12) 3

11. NIP

12. Apakah bekerja sebagai guru?  1. Ya  2. Tidak (JIKA BERKODE 2 → LANGSUNG KE BLOK III) 2

13. NUPTK

**BLOK III. PROFESI / KOMPETENSI BUDAYA**

1. Bidang/Kelompok Profesi Budaya  
 1. Cagar budaya 2. Permuseuma 3. Kesenian 4. Perfilman 5. Kesejarahan  
 6. Nilai Budaya 7. Kebahasaan 3

2. Profesi budaya utama  
 Jika profesi budaya utama tidak ada dlm daftar, tuliskan se jelas-jelasnya aktifitas budaya yg biasa dilakukan  
PELATIH TARI TRADISIONAL

3. Dalam satu tahun, rata-rata berapa kali berkarya 0 1 2

4. Level pemanfaatan profesi budaya tertinggi yg pernah dilakukan  
 1. Desa/Kel. 2. Kecamatan 3. Kabupaten/Kota 4. Propinsi 5. Nasional 6. Internasional 5

5. Level penghargaan yang pernah diperoleh  
 1. Desa/Kel. 2. Kecamatan 4. Kabupaten/Kota 8. Propinsi 16. Nasional 32. Internasional 2 4

6. Apakah profesi budaya dimanfaatkan untuk mendapatkan penghasilan  
 Ya, selalu 2. Kadang-kadang 3. Tidak pernah 1

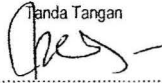
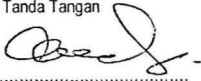
7. Jika ada kegiatan peningkatan kompetensi budaya yang anda miliki, apakah berminat untuk mengikutinya?  
 Berminat 2. Tidak berminat 1

8. Pengalaman Diklat/Bimtek/Seminar/Workshop/Lokakarya/Kursus  
 Pernah 2. Tidak Pernah → (JIKA BERKODE 2 LANGSUNG KE BLOK IV) 1

9. Kegiatan Diklat/Bimtek/Seminar/Workshop/Lokakarya/kursus **TERKAIT DENGAN PROFESI BUDAYA UTAMA** yang pernah diikuti dalam 3 tahun terakhir (jika lebih dari 5 kali, tuliskan 5 kegiatan yang terakhir diikuti)

No.	Nama Kegiatan	Tahun Sertifikat	Institusi/Organisasi Penyelenggara	Kategori Kegiatan	Peran dalam Kegiatan	Level Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	DIKLAT. PENEJAR TALI TRADISIONAL SAMBYONG SE-JAWA TENGAH	2011	1. Internasional 2. Pemerintah 3. Swasta non profesi 4. Organisasi profesi	1. Diklat (>= 90 jam) 2. Bimtek (< 90 jam) 3. Workshop/Lokakarya/Seminar 4. Kursus	1. Pengajar/Narasumber 2. Moderator 3. Peserta 4. Panitia	1. Internasional 2. Nasional 3. Regional Propinsi 4. Regional Kab./Kota
2	PELATIHAN DAN PEMBINAAN KESENIAN TRADISIONAL JAWA TENGAH	2013	1. Internasional 2. Pemerintah 3. Swasta non profesi 4. Organisasi profesi	1. Diklat (>= 90 jam) 2. Bimtek (< 90 jam) 3. Workshop/Lokakarya/Seminar 4. Kursus	1. Pengajar/Narasumber 2. Moderator 3. Peserta 4. Panitia	1. Internasional 2. Nasional 3. Regional Propinsi 4. Regional Kab./Kota
3			1. Internasional 2. Pemerintah 3. Swasta non profesi 4. Organisasi profesi	1. Diklat (>= 90 jam) 2. Bimtek (< 90 jam) 3. Workshop/Lokakarya/Seminar 4. Kursus	1. Pengajar/Narasumber 2. Moderator 3. Peserta 4. Panitia	1. Internasional 2. Nasional 3. Regional Propinsi 4. Regional Kab./Kota
4			1. Internasional 2. Pemerintah 3. Swasta non profesi 4. Organisasi profesi	1. Diklat (>= 90 jam) 2. Bimtek (< 90 jam) 3. Workshop/Lokakarya/Seminar 4. Kursus	1. Pengajar/Narasumber 2. Moderator 3. Peserta 4. Panitia	1. Internasional 2. Nasional 3. Regional Propinsi 4. Regional Kab./Kota
5			1. Internasional 2. Pemerintah 3. Swasta non profesi 4. Organisasi profesi	1. Diklat (>= 90 jam) 2. Bimtek (< 90 jam) 3. Workshop/Lokakarya/Seminar 4. Kursus	1. Pengajar/Narasumber 2. Moderator 3. Peserta 4. Panitia	1. Internasional 2. Nasional 3. Regional Propinsi 4. Regional Kab./Kota

**BLOK IV. KETERANGAN PETUGAS**

1. Nama Pencacah <u>ANITYA</u>	Tanggal Pencacahan <u>15/06/2014</u>	Tanda Tangan 
2. Nama Verifikator <u>CIATIRUNAWISA</u>	Tanggal Pemeriksaan <u>20/06/2014</u>	Tanda Tangan 



**PUSAT PENGEMBANGAN SDM KEBUDAYAAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (BPSDMPK-PMP)  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
TAHUN 2014**

**Perpustakaan  
Jenderal K**

65  
BU  
b