

## KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Instruktur Nasional/Instruktur Daerah (Innas/Inda) dalam kegiatan *Listing*/Pendaftaran Usaha Sensus Ekonomi 2016 (SE2016) merupakan petunjuk bagi Innas/Inda dalam melaksanakan tugasnya. Buku Pedoman Innas/Inda ini memuat berbagai petunjuk yang perlu diikuti oleh Innas/Inda.

Pendaftaran usaha/perusahaan (*Listing*) Sensus Ekonomi 2016 menggunakan metode *door to door*, pendaftaran usaha/perusahaan secara langsung baik di dalam maupun di luar bangunan pada desa/kelurahan/nagari konsentrasi dan blok sensus konsentrasi dalam desa/kelurahan/nagari nonkonsentrasi.

Mengingat kualitas hasil pencacahan lapangan sangat tergantung pada penguasaan materi oleh petugas terhadap konsep dan definisi yang digunakan, maka hendaknya Innas/Inda senantiasa berpedoman pada buku ini.

Diharapkan kepada semua jajaran BPS, baik di Pusat maupun di Daerah dapat bekerja dan berkoordinasi dengan baik dan sungguh-sungguh guna mensukseskan *Listing* Sensus Ekonomi 2016.

Jakarta, Agustus 2015  
Kepala Badan Pusat Statistik



Dr. Suryamin, M.Sc.



## DAFTAR ISI

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....   | <b>i</b>       |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....   | <b>iii</b>     |
| <br>  |                |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....  | <b>1</b>       |
| 1.1. Umum.....  | 1              |
| 1.2. Landasan Hukum .....   | 2              |
| 1.3. Maksud dan Tujuan .....  | 2              |
| 1.4. Cakupan Wilayah .....  | 3              |
| 1.5. Cakupan Unit Usaha/Perusahaan dan Aktivasnya .....                       | 4              |
| 1.6. Karakteristik Usaha/Perusahaan yang Dikumpulkan ....                     | 5              |
| 1.7. Kegiatan Lapangan SE2016 .....   | 6              |
| 1.8. Petugas Lapangan <i>Listing</i> SE2016 .....                             | 7              |
| 1.9. Tahapan Kegiatan SE2016 .....  | 7              |
| 1.10. Jadwal Kegiatan <i>Listing</i> /Pendaftaran Usaha SE2016                | 9              |
| 1.11. Dokumen .....   | 11             |
| <br>  |                |
| <b>BAB II PERSYARATAN, PELATIHAN, DAN TUGAS INNAS/<br/>INDA</b> .....         | <b>15</b>      |
| 2.1. Persyaratan Innas/Inda <i>Listing</i> /Pendaftaran Usaha<br>SE2016 ..... | 15             |
| 2.2. Pelatihan Innas/Inda .....   | 16             |
| 2.3. Tugas Innas/Inda .....   | 16             |
| 2.4. Materi yang Diajarkan .....  | 16             |
| 2.5. Cara Mengajar yang Baik .....  | 17             |
| 2.6. Pembuatan Laporan .....  | 18             |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>BAB III PERSIAPAN PELATIHAN</b> .....   | <b>19</b> |
| 3.1. Persiapan Teknis .....  | 19        |
| 3.2. Persiapan Fisik .....   | 22        |
| 3.3. Pengaturan Mental .....   | 22        |
| <br>   |           |
| <b>BAB IV MEMOTIVASI PESERTA</b> .....   | <b>25</b> |
| 4.1. Mengikuti Pelatihan dengan Baik .....   | 25        |
| 4.2. Menjadi Petugas Lapangan yang Penuh Tanggung<br>Jawab .....   | 26        |
| <br>   |           |
| <b>LAMPIRAN:</b>   |           |
| <br>   |           |
| 1. Laporan Innas/Inda Tentang Pelatihan Petugas <i>Listing</i> Sensus<br>Ekonomi 2016 .....                  | 29        |
| 2. Jadwal Pelatihan Innas <i>Listing</i> Sensus Ekonomi 2016 .....   | 30        |
| 3. Jadwal Pelatihan Inda/Koseka/Korlap <i>Listing</i> Sensus Ekonomi<br>2016 .....                           | 31        |
| 4. Jadwal Pelatihan PML/PCL <i>Listing</i> Sensus Ekonomi 2016 .....   | 32        |
| 5. Daftar Fasilitas Belajar dan Akomodasi/Konsumsi Pelatihan<br><i>Listing</i> Sensus Ekonomi 2016 .....     | 33        |
| 6. Rekapitulasi Biodata Peserta Pelatihan <i>Listing</i> Sensus Ekonomi<br>2016 .....                        | 34        |
| 7. Daftar Nilai Peserta Pelatihan <i>Listing</i> Sensus Ekonomi 2016 .....                                   | 35        |
| 8. Daftar Permasalahan dan Penyelesaian Selama Pelatihan Petugas<br><i>Listing</i> Sensus Ekonomi 2016 ..... | 36        |

### 1.1. Umum

Sesuai amanat Undang-Undang (UU) Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik kemudian diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, Badan Pusat Statistik (BPS) berkewajiban melaksanakan kegiatan Sensus Ekonomi (SE) setiap sepuluh tahun sekali pada tahun yang berakhir angka enam. Sensus ekonomi di Indonesia telah dilaksanakan sebanyak tiga kali yaitu pada tahun 1986, 1996, dan 2006. Adapun Sensus ekonomi yang akan diselenggarakan pada tahun 2016 disebut sebagai Sensus Ekonomi 2016 (SE2016). Dengan demikian, kegiatan SE2016 merupakan kegiatan SE yang keempat.

Kegiatan SE2016 dilaksanakan secara bertahap, dimulai dari kegiatan perencanaan dan persiapan pada tahun 2014 sampai dengan kegiatan penyajian dan diseminasi hasil pada tahun 2018 yang akan datang.

Sensus ekonomi merupakan kegiatan pendataan lengkap atas seluruh unit usaha/perusahaan yang berada dalam batas-batas wilayah suatu negara. Seluruh informasi yang dikumpulkan bermanfaat untuk mengetahui gambaran tentang performa dan struktur ekonomi suatu negara baik menurut wilayah, lapangan usaha, maupun skala usaha.

Kegiatan pendataan lengkap pada tahun 2016 (*Listing* SE2016), diawali dengan kegiatan pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan yang berada di dalam bangunan tersebut. Jika keberadaan suatu unit usaha/perusahaan telah diidentifikasi, maka kegiatan ini akan dilanjutkan dengan melakukan pendataan karakteristik usaha dan informasi lainnya.

Keberadaan suatu unit usaha/perusahaan akan diidentifikasi oleh petugas lapangan dengan cara mengunjungi setiap bangunan yang berada di wilayah blok sensus atau subblok sensus (*area approach*). Sedangkan pendataan

karakteristik usaha dan informasi lainnya dilakukan dengan cara melakukan wawancara dengan pemilik/pengelola unit usaha/perusahaan atau penanggung jawab dari aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh unit usaha/perusahaan di tempat atau di bangunan tersebut (*door to door*).

Dengan demikian, keberhasilan kegiatan *Listing* SE2106 ini sangat ditentukan oleh kemampuan petugas lapangan dalam mengidentifikasi keberadaan suatu unit usaha/perusahaan dan menggali keterangan atau informasi lainnya dari para responden di lapangan.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum pelaksanaan SE2016 adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; dan
- g. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

## **1.3. Maksud dan Tujuan**

Kegiatan *Listing* SE2016 dimaksudkan untuk memperoleh data dasar dari unit usaha/perusahaan yang bergerak di berbagai aktivitas usaha kecuali usaha pertanian. Data dasar yang dikumpulkan mencakup:

- a. Jumlah dan struktur unit usaha/perusahaan menurut wilayah, lapangan usaha, maupun skala usaha.

- b. Nilai dan struktur produksi/penjualan/pendapatan usaha menurut wilayah, lapangan usaha, maupun skala usaha.
- c. Jumlah dan struktur tenaga kerja menurut wilayah, lapangan usaha, dan skala usaha.
- d. Karakteristik dan informasi lain seperti jaringan usaha, penggunaan internet dalam kegiatan usaha (*on-line*), sistem waralaba (*franchise*), kepemilikan usaha (*ownership*), dan klasifikasi usaha.

Secara khusus, kegiatan *Listing* SE2016 bertujuan untuk:

- a. Menyajikan data dasar unit usaha/perusahaan dan aktivitas usaha di luar usaha pertanian sampai wilayah administrasi yang terkecil (*small area statistics*).
- b. Menyusun peta dan direktori perusahaan Usaha Menengah Besar (UMB) yang lengkap dan terpadu untuk setiap wilayah Kabupaten/Kota.
- c. Memperoleh populasi UMB dan Usaha Mikro Kecil (UMK) menurut wilayah maupun lapangan usaha.
- d. Menyusun kerangka sampel (*sampling frame*) survei bidang ekonomi, kecuali wilayah kabupaten daerah perdesaan.
- e. Mendapatkan informasi lain seperti penggunaan internet dalam kegiatan usaha (*on-line*), sistem waralaba (*franchise*), serta kepemilikan unit usaha/perusahaan (*ownership*).

#### **1.4. Cakupan Wilayah**

Kegiatan *Listing* SE2016 diselenggarakan di seluruh wilayah Indonesia. Untuk keperluan tersebut, setiap kelurahan/desa/nagari (sebagai wilayah terkecil) diklasifikasikan menurut tipologi perkotaan dan perdesaan. Selanjutnya, masing-masing kelurahan/desa/nagari itu diklasifikasikan menurut kelurahan/desa/nagari konsentrasi dan nonkonsentrasi berdasarkan banyaknya bangunan sensus yang digunakan untuk kegiatan ekonomi atau usaha (BSKEKO).

Berikutnya, masing-masing kelurahan/desa/nagari dibagi menjadi beberapa blok sensus (BS) sesuai perkiraan banyaknya unit usaha/perusahaan yang berlokasi di wilayah tersebut. Khusus untuk BS dengan muatan usaha yang cukup banyak, BS itu dibagi lagi menjadi beberapa subblok sensus (SBS).

Dengan demikian, kelurahan/desa/nagari konsentrasi dan kelurahan/desa/nagari nonkonsentrasi dibagi menjadi BS/SBS konsentrasi dan nonkonsentrasi. Umumnya, BS/SBS konsentrasi merupakan wilayah atau kawasan dengan muatan usaha yang cukup banyak, seperti kawasan pertokoan, pusat perbelanjaan, perkantoran, kawasan industri, kawasan wisata, serta kawasan pemukiman baik pemukiman biasa maupun pemukiman elit.

### **1.5. Cakupan Unit Usaha/Perusahaan dan Aktivasnya**

Kegiatan Listing SE2016 mencakup seluruh unit usaha/perusahaan, baik dengan menggunakan bangunan tetap/permanen, bangunan tidak tetap maupun yang tidak menggunakan bangunan yang berada dalam batas-batas wilayah Indonesia. Sedangkan aktivitas ekonominya mencakup seluruh kategori/lapangan usaha, kecuali aktivitas pertanian, kehutanan, dan perikanan (Kategori A); aktivitas administrasi pemerintahan, pertahanan, dan jaminan sosial wajib (Kategori O); dan aktivitas rumah tangga sebagai pemberi kerja; aktivitas yang menghasilkan barang dan jasa oleh rumah tangga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan sendiri (Kategori T). Dengan demikian, cakupan aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh unit usaha/perusahaan yang akan dicakup dalam SE2016 adalah:

- B. Pertambangan dan Penggalian;
- C. Industri Pengolahan;
- D. Pengadaan Listrik, Gas/Uap Air Panas, dan Udara Dingin;
- E. Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah, dan Aktivitas Remediasi;
- F. Konstruksi;
- G. Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda

- Motor;
- H. Pengangkutan dan Pergudangan;
  - I. Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum;
  - J. Informasi dan Komunikasi;
  - K. Aktivitas Keuangan dan Asuransi;
  - L. Real Estat;
  - M. Aktivitas Profesional, Ilmiah Dan Teknis;
  - N. Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya;
  - P. Pendidikan;
  - Q. Aktivitas Kesehatan Manusia Dan Aktivitas Sosial; **kecuali** golongan pokok 87 (kegiatan sosial di dalam panti) dan golongan pokok 88 (kegiatan sosial di luar panti);
  - R. Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi; **kecuali** golongan pokok 92 (Aktivitas Perjudian dan Pertaruhan);
  - S. Aktivitas Jasa Lainnya; **kecuali** layanan kencana di dalam kelompok 96999, dan organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial, organisasi politik dalam golongan 9412, 942, dan 949;
  - U. Aktivitas Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya, **kecuali** konsulat dan kedutaan besar.

### **1.6. Karakteristik Usaha/Perusahaan yang Dikumpulkan**

Keterangan dan informasi yang dikumpulkan melalui kegiatan pendaftaran (*listing*) bangunan dan unit usaha/perusahaan *Listing* SE2016 antara lain:

- a. Nama usaha/perusahaan;
- b. Alamat usaha/perusahaan;
- c. Tahun mulai beroperasi;
- d. Status badan usaha;
- e. Kegiatan utama usaha/perusahaan;
- f. Jaringan usaha/perusahaan;

- g. Ketenagakerjaan;
- h. Bulan Kerja;
- i. Pengeluaran usaha;
- j. Penggunaan internet;
- k. Sistem waralaba;
- l. Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha.

### **1.7. Kegiatan Lapangan SE2016**

Kegiatan lapangan SE2016 mencakup seluruh kegiatan lapangan yang telah dan akan dilakukan dalam rangka persiapan dan pelaksanaan SE2016. Kegiatan yang dimaksud adalah:

- a. Pengumpulan data potensi desa (Podes) tahun 2014, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang kelengkapan wilayah administrasi sampai tingkat kelurahan/desa/nagari.
- b. Penggambaran peta blok sensus (BS)/subblok sensus (SBS) bermuatan kegiatan ekonomi tahun 2015, untuk memutakhirkan wilayah kerja statistik, khususnya wilayah konsentrasi kegiatan ekonomi dan BS persiapan yang pada saat itu telah bermuatan.
- c. Pendaftaran bangunan dan unit usaha/perusahaan (*Listing* SE2016), yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 s.d 31 Mei 2016 dan bertujuan untuk memperoleh daftar usaha/perusahaan beserta karakteristik usahanya dan informasi lain untuk setiap blok sensus/subblok sensus.
- d. Monitoring kualitas (MK), yang akan dilaksanakan pada bulan Mei 2016 dan bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara prosedur pencacahan yang ditetapkan dengan pelaksanaan lapangan, mengetahui tingkat ketelitian isian (*content*), dan memberi masukan secara cepat melalui *Short Messages Service* (SMS) pada Kepala BPS Kabupaten/Kota dan pimpinan BPS tentang indikasi pelanggaran SOP dan kesalahan dalam mengisi kuesioner untuk segera ditindaklanjuti.

- e. *Post Enumeration Survey* (PES), yang dilaksanakan pada bulan Juli 2016 dan bertujuan untuk mengukur kecermatan dari cakupan (*coverage*) dan materi (*content*) hasil *Listing* SE2016.
- f. Pencacahan secara sampel untuk UMK dan sensus UMB pada tahun 2017.

Rangkaian kegiatan lapangan SE2016:

- Pengumpulan data Potensi Desa, tahun 2014
- Pemetaan blok sensus bermuatan kegiatan ekonomi, tahun 2015
  - *Listing* bangunan dan rumah tangga, tahun 2016
  - Penjaminan Kualitas, tahun 2016
    - *Post Enumeration Survey*, tahun 2016
    - Pencacahan UMK dan UMB, tahun 2017

### 1.8. Petugas Lapangan *Listing* SE2016

Kegiatan *Listing* SE2016 dilaksanakan oleh para petugas lapangan, yang terdiri dari petugas pencacah (PCL), petugas pengawas/pemeriksa (PML) dan satuan tugas khusus/*Task Force* (TF). Secara berjenjang, kegiatan pencacahan oleh Pencacah atau TF akan dimonitor dan dikoordinasikan oleh Pengawas, Koordinator Lapangan (Korlap), dan Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka).

Sebelum melaksanakan tugas, para petugas lapangan SE2016 akan diberikan pelatihan oleh Instruktur Daerah (Inda). Secara berjenjang, petugas Inda telah mendapatkan pelatihan dan bimbingan teknis dari Instruktur Nasional (Innas), Innas dari Instruktur Utama (Intama), dan Intama dari Master Instruktur Utama (Master Intama).

### 1.9. Tahapan Kegiatan SE2016

Tahapan kegiatan utama Sensus Ekonomi 2016 dari tahun anggaran 2014 sampai dengan tahun anggaran 2018 dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **Kegiatan 2014**

- Penyusunan *Master Plan* dan *Network Planning* SE2016
- Pembentukan *Integrated Business Register* (IBR)
- Studi Pembentukan *Master Frame* SE2016
- Studi Peta Wilayah Kerja Statistik Konsentrasi Kegiatan Ekonomi
- Updating Direktori Usaha/Perusahaan
- Uji Coba Lapangan *Listing* (Pendaftaran Usaha) SE2016
- Penyusunan *Result Framework* SE2016 (*Listing*)
- Studi Fungsi Distribusi
- Studi Faktor Koreksi

#### **Kegiatan Tahun 2015**

- Penyusunan *Result Framework* SE2016 (UMK dan UMB)
- Penggambaran Peta Blok Sensus Bermuatan Usaha
- Penyempurnaan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)
- Pembentukan *Master Frame* Blok Sensus SE2106
- Pengadaan TIK
- Persiapan Publisitas SE2016 TA 2015
- *Updating* Direktori Usaha/Perusahaan Tahap II
- Gladi Bersih *Listing*/Pendaftaran Usaha SE2016
- Pengadaan Instrumen SE2016 Tahun 2015
- Uji Coba Lapangan Pendataan UMK dan UMB SE2016
- Uji Coba Penjaminan Kualitas SE2016
- Uji coba PES SE2016

#### **Kegiatan Tahun 2016**

- Publisitas SE2016
- *Listing*/Pendaftaran Usaha SE2016
- Penjaminan Kualitas SE2016
- PES SE2016
- Gladi Bersih Pencacahan UMK/UMB SE2016
- Pengadaan Instrumen Pendataan UMK SE2016
- Pengembangan *Metadatabase* SE2106
- Pengembangan *Website* SE2016 untuk Hasil Sensus

### Kegiatan Tahun 2017

- Pengadaan Instrumen Pendataan UMB SE2016
- Pendataan Sensus Lengkap UMB SE2016
- Pendataan Sampel UMK SE2016
- Penghitungan Estimasi Variabel Populasi (dari UMK)
- Analisis Hasil *Listing* (Pendaftaran Bangunan Usaha SE2016)
- Diseminasi dan Sosialisasi Hasil *Listing* SE2016

### Kegiatan 2018

- Analisis Hasil Pencacahan Sampel SE2016
- Diseminasi dan sosialisasi Hasil *Listing* SE2016

#### 1.10. Jadwal Kegiatan *Listing*/Pendaftaran Usaha SE2016

| No  | Kegiatan   | Waktu                     |
|-----|--|---------------------------|
| (1) | (2)  | (3)                       |
| 1   | Persiapan  | Juni 2015                 |
| 2   | Rapat pembahasan finalisasi metodologi, organisasi lapangan, kuesioner, dan buku pedoman <i>Listing</i> SE2016 | Juli - Agustus 2015       |
| 3   | Koordinasi dengan BPS Provinsi   | Agustus 2015              |
| 4   | Pengadaan ATK dan peralatan petugas  | Agustus - Desember 2015   |
| 5   | Pengadaan buku pedoman dan kuesioner <i>Listing</i> SE2016   | September - Desember 2015 |
| 6   | Finalisasi sistem pengolahan dan tabulasi  | Oktober - Desember 2015   |
| 7   | Penyusunan bahan ajar <i>Listing</i> SE2016  | September - Desember 2015 |
| 8   | Workshop Intama <i>Listing</i> SE2016  | Januari 2016              |
| 9   | Pencetakan Buku Pedoman Pengolahan   | Februari 2016             |
| 10  | Pelatihan Innas + MK <i>Listing</i> SE2016   | Februari 2016             |
| 11  | Pelatihan Inda + MK <i>Listing</i> SE2016  | Maret 2016                |
| 12  | Pelatihan petugas <i>Listing</i> SE2016  | Maret - April 2016        |
| 13  | <i>Printing</i> SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P  | Maret - April 2016        |

| <b>No</b> | <b>Kegiatan</b>  | <b>Waktu</b>             |
|-----------|--|--------------------------|
| (1)       | (2)  | (3)                      |
| 14        | Pencacahan dan pengawasan <i>Listing</i> SE2016  | Mei 2016                 |
| 15        | Pelatihan Innas + MK pengolahan <i>Listing</i> SE2016  | Maret - April 2016       |
| 16        | Pelatihan petugas editor hasil <i>Listing</i> SE2016   | Maret - April 2016       |
| 17        | Pelaksanaan MK <i>Listing</i> SE2016   | Mei 2016                 |
| 18        | Pelatihan Innas PES <i>Listing</i> SE2016  | Juni 2016                |
| 19        | Pelatihan petugas PES <i>Listing</i> SE2016  | Juni 2016                |
| 20        | Pelaksanaan PES <i>Listing</i> SE2016  | Juli 2016                |
| 21        | Pengolahan SE2016-RBL di kabupaten/kota  | Mei – Juni 2016          |
| 22        | Tabulasi hasil SE2016-RBL  | Juli 2016                |
| 23        | Analisis dan diseminasi hasil SE2016-RBL   | Agustus 2016             |
| 24        | Pelaksanaan <i>matching</i> PES <i>Listing</i> SE2016  | Agustus 2016             |
| 25        | <i>Editing coding</i> SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P di BPS Kabupaten/Kota | Mei - Juni 2016          |
| 26        | Pengolahan SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P                                  | Mei - Oktober 2016       |
| 27        | Pengolahan PES <i>Listing</i> SE2016   | September – Oktober 2016 |
| 28        | Tabulasi hasil pengolahan SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P                   | November 2016            |
| 29        | Rekonsiliasi hasil pengolahan SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P               | November 2016            |
| 30        | Pembahasan hasil sementara <i>Listing</i> SE2016   | Desember 2016            |
| 31        | Penyusunan Laporan <i>Listing</i> SE2016   | Desember 2016            |
| 32        | Penyusunan Laporan PES <i>Listing</i> SE2016   | Desember 2016            |
| 33        | Berita Resmi Statistik (BRS) hasil <i>Listing</i> SE2016                                       | 4 Januari 2017           |

## 1.11. Dokumen

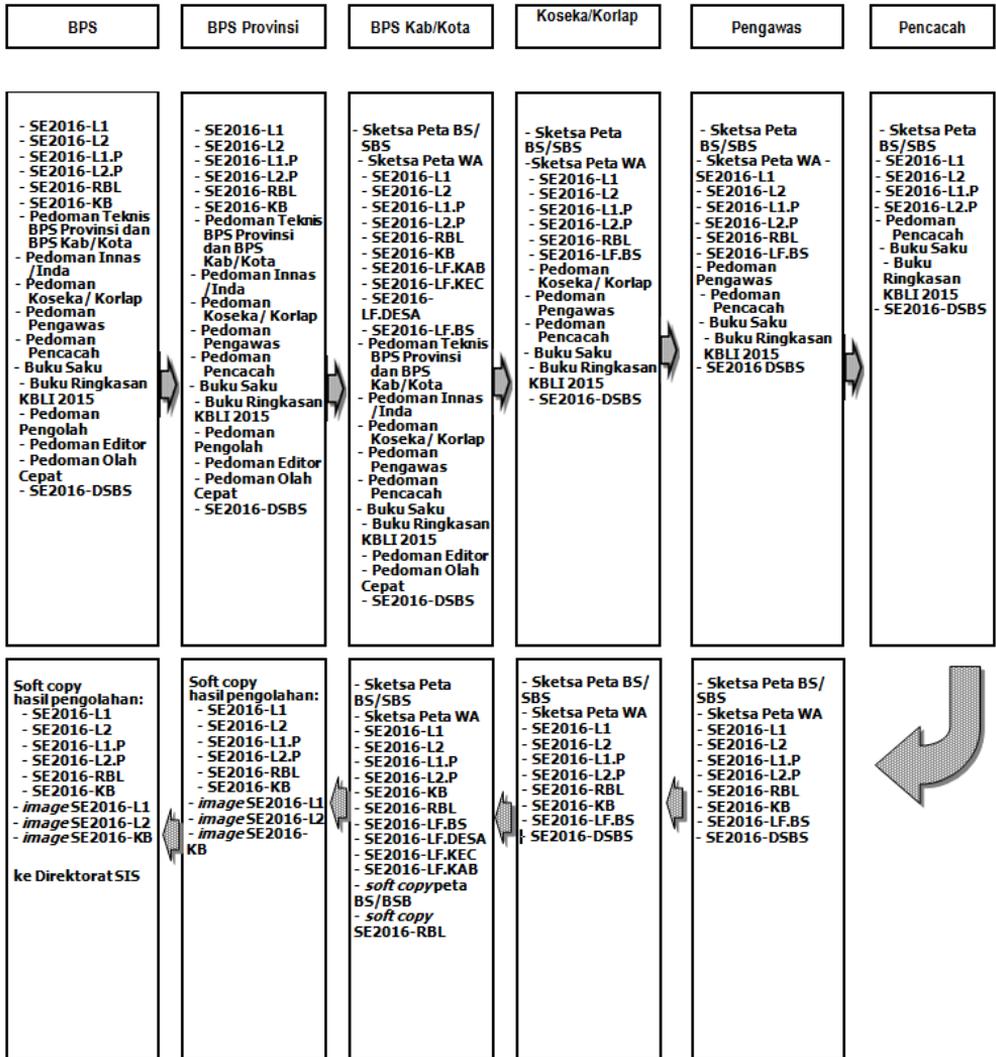
### a. Jenis Daftar, Buku Pedoman dan Kegunaannya

| No  | Jenis Daftar/Buku Pedoman                   | Kegunaan   | Digunakan Oleh |
|-----|---|--|----------------|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)            |
| 1.  | <b>SE2016-L1</b>                            | Pendaftaran bangunan dan unit usaha/perusahaan, baik yang berada di luar lokasi bangunan tempat tinggal/rumah (bangunan tetap ataupun tidak tetap) maupun di dalam lokasi bangunan tempat tinggal/rumah. | PCL            |
| 2.  | <b>SE2016-L2</b>                            | Pendataan karakteristik seluruh unit usaha/perusahaan  | PCL            |
| 3.  | <b>SE2016-L1.P</b>                          | Pemutakhiran unit usaha/perusahaan yang tercetak pada daftar SE2016-L1.P   | PCL            |
| 4.  | <b>SE2016-L2.P</b>                          | Pemutakhiran karakteristik seluruh unit usaha/perusahaan yang tercetak pada daftar SE2016-L2.P   | PCL            |
| 5.  | <b>Peta Blok Sensus/Peta Subblok Sensus</b> | Sebagai acuan bagi pencacah guna mengetahui wilayah tugasnya dan menggambarkan posisi bangunan fisik/sensus dari unit usaha/perusahaan dalam suatu blok sensus/subblok sensus.                           | PCL            |
| 6.  | <b>SE2016-RBL</b>                           | Rekapitulasi hasil pendaftaran dengan daftar SE2016-L1 dan hasil pemutakhiran dengan daftar SE2016-L1.P  | PML            |
| 7.  | <b>SE2016-KB</b>                            | Rekapitulasi jumlah usaha/perusahaan (jumlah lembar SE2016-L2)   | PML            |

| No  | Jenis Daftar/Buku Pedoman   | Kegunaan  | Digunakan Oleh                              |
|-----|---|---|---|
| (1) | (2)   | (3)   | (4)   |
| 8.  | <b>Buku Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota (Buku 1)</b>               | Pedoman pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan unit usaha/perusahaan                | BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota               |
| 9.  | <b>Buku Pedoman Instruktur Nasional/Daerah (Buku 2)</b>                         | Pedoman pelatihan kegiatan pendaftaran dan pendataan unit usaha/perusahaan                  | Innas/Inda                                  |
| 10. | <b>Buku Pedoman Koordinator Sensus Kecamatan/ Koordinator Lapangan (Buku 3)</b> | Pedoman teknis dan pengelolaan dokumen di tingkat kecamatan                                 | Koseka/ Korlap                              |
| 11. | <b>Buku Pedoman Pengawas (Buku 4)</b>   | Pedoman pengawasan dan pemeriksaan hasil pendaftaran dan pendataan unit usaha/perusahaan    | PML   |
| 12. | <b>Buku Pedoman Pencacah (Buku 5)</b>   | Pedoman pendaftaran dan pendataan unit usaha/perusahaan                                     | PCL dan PML                                 |
| 13. | <b>Buku Saku (Buku 6)</b>   | Kumpulan kasus batas dan penegasannya   | PCL dan PML                                 |
| 14. | <b>Buku Ringkasan KBLI 2015 (Buku 7)</b>  | Pedoman pemberian kode KBLI 5 digit   | PCL dan PML                                 |
| 15. | <b>Buku Pedoman Pengolah (Buku 8)</b>   | Pedoman pengolahan seluruh dokumen hasil pendaftaran usaha/perusahaan kecuali SE2016-RBL    | Petugas Pengolahan BPS Provinsi             |
| 16. | <b>Buku Pedoman Editor (Buku 9)</b>   | Pedoman <i>editing</i> dan <i>coding</i> seluruh dokumen hasil pendaftaran usaha/perusahaan | <i>Editor</i> BPS Kab/Kota dan BPS Provinsi |
| 17. | <b>Buku Pedoman Olah Cepat (Buku 10)</b>  | Pedoman pengolahan dokumen SE2016-RBL   | Petugas Pengolahan BPS Kab/Kota             |

| No  | Jenis Daftar/Buku Pedoman   | Kegunaan   | Digunakan Oleh  |
|-----|---|--|---|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)   |
| 18. | <b>SE2016-DSBS</b>  | Daftar sampel blok sensus <i>Listing</i> SE2016 (wilayah Kabupaten Perdesaan)  | PCL dan PML   |
| 19. | <b>List Frame terdiri dari:</b><br><br><b>a. SE2016-LF.KAB</b><br><b>b. SE2016-LF.KEC</b><br><b>c. SE2016-LF.DESA</b><br><b>d. SE2016-LF.BS</b> | Daftar Usaha/Perusahaan <i>List Frame</i> yaitu Usaha/Perusahaan hasil IBR yang keterangan lokasi usahanya sampai tingkat:<br>a. Kabupaten/kota<br>b. Kecamatan<br>c. Desa<br>d. Blok Sensus | a. BPS Kab/Kota<br>b. BPS Kab/Kota<br>c. BPS Kab/Kota<br>d. PML |

**b. Arus Dokumen Pelaksanaan Pendaftaran Usaha/Perusahaan  
(Listing) SE2016**



## PERSYARATAN, PELATIHAN, DAN TUGAS INNAS/INDA

# 2

### 2.1. Persyaratan Innas/Inda *Listing*/Pendaftaran Usaha SE2016

Untuk mendapatkan hasil pelaksanaan *Listing*/Pendaftaran Usaha/Perusahaan Sensus Ekonomi 2016 (SE2016) yang baik, perlu ditunjuk Instruktur Nasional/Instruktur Daerah (Innas/Inda) *Listing*/Pendaftaran Usaha SE2016.

Innas adalah pegawai BPS diutamakan dari *subject matter* terkait. Tugas utama Innas adalah melatih calon Inda/Koseka/Korlap. Persyaratan khusus Innas adalah:

- a. Berpendidikan minimal DIII.
- b. Mampu mengajar dan menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis.
- c. Mampu menguasai kelas dan mengkoordinasi para peserta dengan baik.
- d. Berwibawa dan bertanggung jawab.
- e. Mengikuti pelatihan petugas *Listing* SE2016.

Inda adalah pegawai BPS Provinsi atau pegawai BPS Kabupaten/Kota. Tugas utama Inda adalah melatih calon petugas Pencacah (PCL) dan petugas Pengawas (PML). Syarat spesifik untuk petugas Inda adalah:

- a. Berpendidikan minimal SLTA atau sederajat, dan yang berpendidikan lebih tinggi lebih diutamakan.
- b. Mampu mengajar, dan yang pernah menjadi instruktur survei/sensus BPS lebih diutamakan.
- c. Berwibawa dan bertanggung jawab.
- d. Kepala Seksi/Staf/KSK yang disetujui Kepala BPS Provinsi, lebih diutamakan.
- e. Mengikuti pelatihan petugas *Listing* SE2016.

Innas/Inda akan menjadi tempat bertanya tentang permasalahan penyelenggaraan *Listing/Pendaftaran Usaha SE2016*, terutama yang berkaitan dengan bidang teknis seperti konsep/definisi dan sebagainya. Maka dari itu Innas/Inda cukup berperan terhadap kualitas hasil pencacahan.

## **2.2. Pelatihan Innas/Inda**

Sebelum melaksanakan tugasnya, Innas/Inda diberi bekal melalui pelatihan secara intensif mengenai seluruh materi *Listing/Pendaftaran Usaha SE2016*. Selama mengikuti pelatihan, Innas/Inda diwajibkan mengikuti seluruh acara, mempelajari seluruh materi yang diajarkan/dipresentasikan agar maksud dan tujuan pelatihan dapat tercapai dengan baik dan tepat guna.

## **2.3. Tugas Innas/Inda**

Innas/Inda akan diberi tugas untuk melatih petugas di daerah. Tugas-tugas tersebut meliputi:

- a. Mengajarkan dengan baik semua materi yang diterima selama mengikuti pelatihan.
- b. Membuat laporan hasil pelatihan kepada Ketua Pelaksana SE2016 dengan tembusan kepada Kepala BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota dimana Innas/Inda tersebut bertugas.

## **2.4. Materi yang Diajarkan**

Materi yang harus dijelaskan antara lain:

- a. Perspektif dan wawasan/pemahaman tentang pelaksanaan *Listing/Pendaftaran Usaha SE2016*.
- b. Penjelasan tentang latar belakang, tujuan, cakupan, dokumen yang digunakan, struktur organisasi lapangan, dan metodologi.

- c. Metode pendaftaran dan tata cara *Listing*/Pendaftaran Usaha SE2016.
- d. Tata cara pengisian Daftar SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-RBL, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P, dan SE2016-KB
- e. Penjelasan tentang konsep dan definisi yang digunakan pada pelaksanaan *Listing*/Pendaftaran SE2016 ini.

## **2.5. Cara Mengajar Yang Baik**

Untuk menjaga proses belajar petugas berjalan dengan sebaik-baiknya, maka Innas/Inda selama pelatihan hendaknya menggunakan cara mengajar yang baik, sehingga tujuan dilakukannya pelatihan dapat tercapai. Untuk itu, beberapa hal yang harus diperhatikan oleh Innas/Inda selama memberikan pelatihan diantaranya adalah:

- a. Sistematika mengajar harus tetap dijaga.
- b. Volume suara dapat didengar oleh seluruh peserta pelatihan.
- c. Berikan penjelasan seluruh materi pelatihan dengan baik dan jelas, sehingga peserta pelatihan dapat memahami dan mengerti semua materi yang diajarkan.
- d. Berikan kesempatan bertanya kepada setiap peserta.
- e. Berikan pertanyaan kepada setiap peserta pelatihan tentang berbagai kasus yang berkaitan dengan materi yang sedang diajarkan.
- f. Ulangi setiap pertanyaan yang diajukan oleh peserta pelatihan.
- g. Dalam menjawab pertanyaan dari peserta pelatihan, usahakan peserta pelatihan yang lain bisa menjawabnya. Bila perlu didiskusikan terlebih dahulu, walaupun Innas/Inda sebenarnya bisa langsung menjawab pertanyaan tersebut. Seluruh jawaban harus diusahakan selalu mengacu kepada konsep/definisi atau petunjuk lain yang ada pada buku pedoman.
- h. Usahakan untuk memperhatikan partisipasi dan pendapat seluruh peserta

pelatihan secara proporsional.

- i. Gunakan berbagai cara pendekatan dalam menjelaskan materi pelatihan agar suasana pelatihan bisa hidup atau tidak monoton
- j. Berikan contoh-contoh yang relevan dengan permasalahan yang sedang diajarkan sehingga petugas dapat memahami dan mengerti secara jelas.
- k. Tepati jadwal pelatihan.

## **2.6. Pembuatan Laporan**

Setiap selesai melakukan pelatihan petugas, Innas/Inda diwajibkan membuat laporan atas pelaksanaan pelatihan *Listing/Pendaftaran Usaha SE2016*, baik yang menyangkut masalah teknis maupun non teknis.

Bentuk laporan pelatihan seperti yang ada pada lampiran, adalah sebagai berikut:

- a. Laporan Innas/Inda Tentang Pelatihan Petugas
- b. Jadwal Pelatihan Petugas (Inda/Koseka/Korlap atau PML/PCL)
- c. Daftar Fasilitas Belajar dan Akomodasi/Konsumsi Pelatihan
- d. Rekapitulasi Biodata Peserta Pelatihan
- e. Daftar Nilai Peserta Pelatihan
- f. Daftar Permasalahan dan Penyelesaian Selama Pelatihan
- g. Foto-foto Selama Kegiatan

Sebelum mengajar, instruktur perlu melakukan persiapan teknis, fisik dan mental supaya hasil pelatihan menjadi optimal. Persiapan teknis meliputi penguasaan materi bahan ajar, dan kelengkapan alat pendukung pelatihan. Persiapan fisik (seperti olahraga dan tidur yang cukup) diperlukan untuk menjaga kebugaran instruktur agar tidak jatuh sakit saat mengajar karena dapat mengganggu proses belajar mengajar. Persiapan mental diperlukan agar instruktur dapat menguasai dan mengontrol suasana belajar di kelas sehingga tidak grogi saat mengajar.

### 3.1. Persiapan Teknis

Selain penguasaan materi bahan ajar, pertama kali yang harus dipersiapkan instruktur adalah membuat prioritas terhadap topik bahan ajar yang akan disampaikan kepada peserta pelatihan. Prioritas utama, instruktur harus menekankan pada pemahaman konsep dasar dan penyelesaian kasus di lapangan. Instruktur harus mendorong dan memfasilitasi peserta pelatihan untuk selalu berdiskusi sehingga seluruh permasalahan dapat diselesaikan dengan tuntas. Instruktur diharapkan tidak menyampaikan materi di luar konteks bahan ajar karena dikhawatirkan akan membuat suasana belajar menjadi tidak fokus.

Berikut disajikan beberapa langkah persiapan teknis yang perlu dilakukan agar dapat meningkatkan kepercayaan diri saat mengajar:

#### 1. Belajar ulang.

Instruktur harus membaca ulang semua buku pedoman, *power point* bahan ajar, ralat buku pedoman (jika ada) dan tambahan penegasan yang ditetapkan sebagai bahan ajar. Pada saat mengajar, instruktur harus dapat menjelaskan materi bahan ajar dan bukan "hanya" membacakan saja. Oleh

karena itu instruktur harus benar-benar memahami konsep dan definisi yang digunakan dalam kegiatan *Listing*/Pendaftaran Usaha SE2016 dan Pendukungnya. Memahami itu bukan sekedar menghafal, melainkan mengerti esensi materi bahan ajar secara mendalam sehingga tidak mudah lupa. Selain itu, instruktur juga harus memperbanyak contoh kasus yang terjadi di lapangan pada saat mengajar. Contoh kasus sangat membantu peserta pelatihan dalam menyelesaikan kasus yang sama di tempat tugasnya.

2. Menyiapkan Bahan Ajar.

Terdapat dua bahan ajar pelatihan yaitu, materi bahan ajar dalam format *power point* dan alat peraga. Bahan ajar ini merupakan alat bantu yang seragam untuk setiap kelas di semua pusat pelatihan. Instruktur dituntut memiliki keterampilan untuk menggunakan alat-alat itu secara optimal.

3. Menyiapkan catatan pendek.

Instruktur harus melengkapi diri dengan catatan pendek versi instruktur sendiri (selain yang ada di bahan ajar). Catatan pendek dapat terdiri dari beberapa kata kunci, contoh atau skema alur pikir, yang dianggap perlu dituliskan di papan tulis ketika menjelaskan topik tertentu. Catatan pendek dapat dituliskan pada kertas kecil atau di dalam buku pedoman milik instruktur. Hal ini diperlukan agar instruktur dapat menyampaikan poin-poin yang dianggap penting dan membuat peserta pelatihan lebih mudah memahami materi bahan ajar.

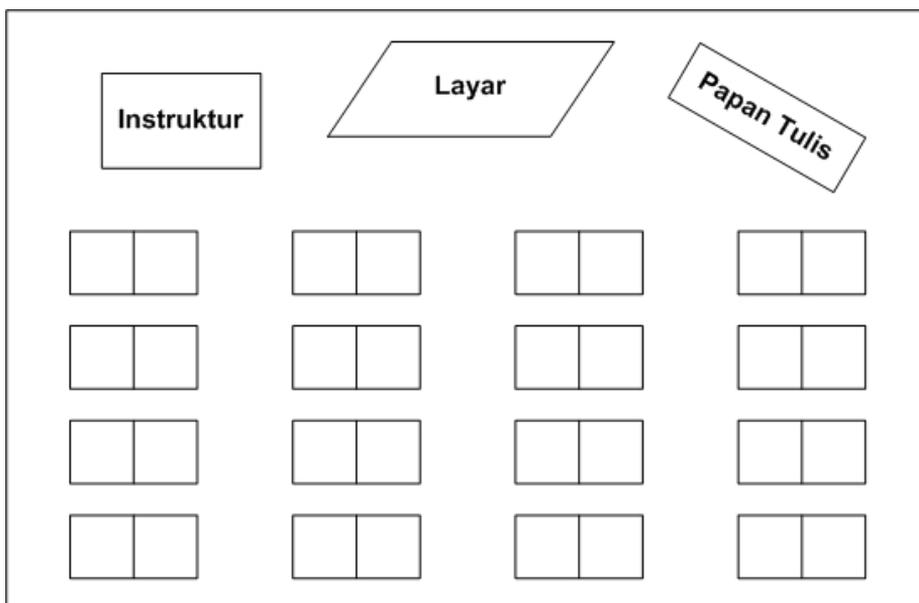
4. Menyiapkan catatan perorangan.

Instruktur perlu menyiapkan catatan perorangan mengenai partisipasi setiap peserta dalam kelas, ketepatan waktu hadir, perhatian mengikuti kelas, penyerapan materi, dan sebagainya yang menyangkut perilaku peserta pelatihan. Tujuannya agar peserta pelatihan merasa diawasi dan serius dalam menyimak materi bahan ajar.

5. Pengaturan Ruang Pelatihan.

Ruang pelatihan perlu diatur sehingga proses belajar mengajar dapat berlangsung secara efektif dan nyaman. Papan tulis dan layar *viewer* perlu diatur posisinya agar jarak tempat duduk antara instruktur dengan peserta pelatihan tidak terlalu berjauhan. Tujuannya agar semua peserta dapat melihat instruktur (*eye contact*) secara leluasa dan suara instruktur dapat terdengar dengan jelas.

Pada saat memberikan contoh pengisian daftar, sebaiknya *viewer* diarahkan ke papan tulis supaya coretan tulisan bisa dilakukan. Namun jika tidak memerlukan coretan, maka *viewer* cukup diarahkan ke tembok saja supaya papan tulis dapat dimanfaatkan. Adapun tata letak tempat duduk pada kelas pelatihan diupayakan sebagai berikut:



6. Pemeriksaan kelengkapan dokumen.

Sebelum mengajar, instruktur harus memeriksa kelengkapan dokumen dan peralatan peserta. Instruktur hendaknya menyebutkan satu per satu kegunaan dan isi setiap dokumen. Jika ada dokumen dan peralatan yang

belum diterima peserta, instruktur segera minta kepada panitia. Jika perlu, bantu panitia mengatasi masalah kelengkapan dokumen dan peralatan pelatihan bagi peserta.

### **3.2. Persiapan Fisik**

Persiapan fisik disini mencakup olahraga rutin agar tubuh tetap fit dan prima, latihan cara berbicara agar terstruktur dan tidak terbata-bata serta menyiapkan penampilan agar dapat tampil rapi dan bersahaja. Kondisi fisik fit dan prima dibutuhkan instruktur untuk menjaga agar tubuh tidak mudah sakit. Ini penting untuk menjaga agar proses belajar mengajar tidak terganggu.

Latihan berbicara dibutuhkan instruktur untuk mengatasi rasa grogi dan meningkatkan rasa percaya diri pada saat mengajar. Salah satu caranya adalah dengan latihan berbicara sendiri di depan cermin. Perhatikan gestur tubuh, mimik wajah dan intonasi suara saat berbicara di depan cermin. Lakukan latihan berbicara setiap hari, sehingga keterampilan mengajar meningkat pada saat tampil di depan kelas. Keterampilan mengajar sangat dibutuhkan instruktur untuk dapat menjelaskan kepada orang lain dengan cara yang mudah dipahami.

Selanjutnya, yang tak kalah penting adalah cara instruktur berpakaian agar terlihat rapi dan bersahaja. Pakaian itu mencerminkan kepribadian seseorang. Cara instruktur berpakaian mempengaruhi penilaian peserta terhadap mereka. Instruktur harus menggunakan pakaian yang formal dan sopan agar mendapat kesan pertama yang baik dari peserta.

### **3.3. Pengaturan Mental**

Agar proses belajar mengajar berlangsung dengan baik, instruktur perlu mengenali seluruh calon peserta pelatihan yang menjadi tanggungjawabnya. Instruktur harus mempelajari latar belakang calon peserta pelatihan, agar dapat menentukan metode cara mengajar yang tepat. Selain itu, sebaiknya instruktur menghafal nama dan wajah calon peserta yang menjadi tanggungjawabnya

agar terbangun suasana yang akrab. Instruktur juga disarankan membaca buku psikologi komunikasi sebagai bekal pengetahuan untuk membuat suasana kelas menjadi lebih “hidup” dan tidak membosankan.

Persiapan mental juga tidak kalah pentingnya dari persiapan fisik. Seorang instruktur harus menyadari bahwa peserta tidak mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan keahlian mengajar. Mereka bisa atau tidak bisa melakukan tugasnya dengan benar di lapangan sangat tergantung kepada instruktur. Menyadari kondisi yang akan dihadapi dalam tugas ini, instruktur perlu mempersiapkan mental agar dapat menjadikan peserta paham terhadap materi yang diajarkan.



## 4.1. Mengikuti Pelatihan dengan Baik

Instruktur harus memotivasi peserta agar mengikuti pelatihan secara tertib, disiplin, dan penuh perhatian. Beberapa peserta mungkin terlihat antusias, sedangkan beberapa peserta yang lain membutuhkan atau mengharapkan instruktur dapat memberikan inspirasi, dorongan atau menstimulasi minat mereka terhadap pelatihan ini. Seorang instruktur akan dapat menerapkan pembelajaran yang efektif apabila memiliki keterampilan dalam memotivasi, sehingga peserta selalu terlihat penuh perhatian selama pelatihan berlangsung. Peserta akan tertib, disiplin, dan memberikan respon yang positif terhadap pelatihan yang tersusun/terstruktur dengan baik, yang diberikan oleh seorang instruktur yang antusias dan penuh perhatian terhadap peserta dan materi yang diajarkan.

Beberapa strategi umum yang harus diperhatikan instruktur dalam memotivasi peserta adalah sebagai berikut:

1. Menunjukkan wajah cerah dan semangat yang tinggi dalam mengajar. Semangat dari instruktur merupakan faktor yang sangat penting dalam memotivasi peserta. Biasanya semangat datang dari rasa percaya diri, menguasai materi yang diajarkan dan kesenangan dalam mengajar.
2. Membuat peserta berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran di kelas. Berikan pertanyaan-pertanyaan serta kesempatan sebanyak-banyaknya untuk bertanya dan hargai setiap jawaban atau pertanyaan peserta. Jangan memberitahu sesuatu jika itu bisa dijadikan pertanyaan buat mereka. Dorong peserta untuk memberikan saran pemecahan terhadap suatu masalah.

3. Memiliki harapan yang realistis terhadap peserta.  
Harapan dari instruktur mempunyai pengaruh yang kuat terhadap peserta. Jika instruktur mengharapkan para peserta mempunyai motivasi, bekerja keras dan memiliki perhatian yang besar terhadap pelatihan maka hal itu akan terwujud.
4. Meningkatkan motivasi diri peserta.  
Hindari kata-kata yang menonjolkan posisi anda sebagai instruktur. Pergunakan kata-kata seperti "Menurut saya, akan lebih baik dibandingkan dengan "Saya minta..." atau "Anda harus...".
5. Hindari komentar yang menjatuhkan.  
Instruktur harus ingat bahwa setiap peserta memiliki tingkat pemahaman yang berbeda-beda. Sehingga instruktur harus menunjukkan sikap yang positif apabila ada peserta yang meminta instruktur untuk mengulangi lagi suatu penjelasan yang telah diberikan. Instruktur juga harus menghargai setiap pertanyaan yang diajukan oleh peserta. Hindari komentar yang dapat menjatuhkan mental peserta, karena komentar yang bersifat negatif akan membuat peserta menjadi malas untuk bertanya. Jika hal ini sampai terjadi, maka instruktur akan dianggap tidak berhasil memotivasi peserta untuk belajar serta menghambat tercapainya tujuan pelatihan kegiatan Innas/Inda *Listing*/Pendaftaran Usaha SE2016 dan Pendukungnya, yaitu untuk mendapatkan petugas yang berkualitas.

#### **4.2. Menjadi Petugas Lapangan yang Penuh Tanggung Jawab**

Pelaksanaan lapangan Kegiatan *Listing*/Pendaftaran Usaha SE2016 akan sangat menentukan keberhasilan untuk seluruh kegiatan SE2016. Oleh karena itu, penyelenggara pelatihan berkewajiban untuk memiliki perhatian yang lebih serta komitmen yang tinggi untuk memastikan keberhasilan proses pelatihan.

Proses pelatihan petugas akan lebih baik jika peserta sebelumnya telah memahami ruang lingkup wilayah dan jadwal kerja, kewajiban serta hak mereka

nantinya selaku petugas yang tertuang dalam kontrak kerja. Dengan demikian, perlu ada semacam *briefing* singkat mengenai kontrak kerja sebelum proses pelatihan dimulai.

Setelah peserta latihan memahami hak dan kewajiban mereka sebagai petugas, instruktur harus memberikan motivasi bahwa para petugas ini akan mengemban tugas mulia negara, sehingga mereka harus melaksanakannya dengan penuh keikhlasan dan tanggung jawab. Instruktur harus menjelaskan bahwa keberhasilan kegiatan *Listing/Pendaftaran Usaha SE2016* dan Pendukungnya, akan mempunyai dampak yang tidak langsung terhadap pembangunan ekonomi di Indonesia. Petugas yang berkualitas akan berkorelasi positif dengan kualitas data yang dibuat dan informasi yang dikumpulkan.

Menghadapi peserta latihan yang mengeluh akan beratnya beban tugas yang akan diemban dalam kegiatan *Listing/Pendaftaran Usaha SE2016* dan Pendukungnya, instruktur harus mampu memberikan kata-kata yang memunculkan motivasi pada diri setiap peserta bahwa mereka mampu. Ceritakan contoh kisah inspiratif yang mampu menggugah semangat peserta. Sampaikan bahwa setiap hambatan merupakan sebuah tantangan yang harus dihadapi untuk meningkatkan kualitas diri. Seperti kata pepatah, bahwa keberhasilan ditentukan oleh seberapa besar kemauan untuk berhasil. Namun kemauan saja tidak cukup, karena harus dibarengi dengan tindakan yang nyata. Secara bertahap, dengan mulai menikmati tugas yang diemban, maka perlahan-lahan tidak akan merasa berat lagi untuk menjalankannya, bahkan akan semakin menikmatinya. Ingat juga kata pepatah Cina kuno, bahwa perjalanan 1000 mil dimulai dengan 1 langkah.



## LAMPIRAN 1

### Laporan Innas/Inda\*) Tentang Pelatihan Petugas Listing Sensus Ekonomi 2016

Perihal: Laporan Pelatihan .....2016  
Petugas Listing SE2016

Kepada Yang Terhormat:  
Direktur Statistik Distribusi BPS  
di  
J A K A R T A

Bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan pelatihan Petugas Listing SE2016 sebagai berikut:

1. Nama : .....
  2. NIP/NMS : .....
  3. Tempat Pelatihan : .....
  4. Waktu Pelatihan : .....
  5. Jumlah Peserta Pelatihan:
    - Inda : .....
    - Koseka : .....
    - Korlap : .....
    - PML : .....
    - PCL : .....

---

  - Jumlah : .....
6. Jadwal Pelatihan Petugas (Inda/Koseka/Korlap atau PML/PCL) dapat dilihat pada Lampiran 3 atau 4.
  7. Daftar Fasilitas Belajar dan Akomodasi/Konsumsi Pelatihan dapat dilihat pada Lampiran 5.
  8. Rekapitulasi Biodata Peserta Pelatihan dapat dilihat pada Lampiran 6.
  9. Daftar Nilai Peserta Pelatihan dapat dilihat pada Lampiran 7.
  10. Daftar Permasalahan dan Penyelesaian Selama Pelatihan dapat dilihat pada Lampiran 8.
  11. Foto-foto Selama Kegiatan
- Demikian laporan yang dapat disampaikan untuk dijadikan bahan evaluasi.

.....2016  
**Innas/Inda\*)**

( ..... )  
NIP.

**Tembusan:**

Yth. Kepala BPS Provinsi  
Yth. Kepala BPS Kabupaten/Kota\*)  
Sekretariat SE2016

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 2

**Jadwal Pelatihan Innas  
Listing Sensus Ekonomi 2016**

| Hari       | Jam   | Materi Pelatihan   | Peserta      |
|------------|---|--|--------------|
| (1)        | (2)   | (3)  | (4)          |
| <b>I</b>   | 08.00 - 08.30<br>08.30 - 09.00<br>09.00 - 10.15<br>10.15 - 10.30<br>10.30 - 12.00<br>12.00 - 13.30<br>13.30 - 15.30<br>15.30 - 16.00<br>16.00 - 17.30     | Pembukaan<br>Penjelasan umum<br>Metodologi dan tata cara <i>Listing</i> SE2016<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Konsep dan definisi<br>Ishoma<br>Tata cara pengisian daftar SE2016-L1<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Tata cara pengisian daftar SE2016-L1  | <b>Innas</b> |
| <b>II</b>  | 08.00 - 10.00<br>10.00 - 10.15<br>10.15 - 12.00<br>12.00 - 13.30<br>13.30 - 15.30<br>15.30 - 16.00<br>16.00 - 17.30                                       | Tata cara pengisian daftar SE2016-L1<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Tata cara pengisian daftar SE2016-L2<br>Ishoma<br>Tata cara pengisian daftar SE2016-L2<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Tata cara pengisian SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P  | <b>Innas</b> |
| <b>III</b> | 08.00 - 10.00<br>10.00 - 10.15<br>10.15 - 11.30<br>11.30 - 12.00<br>12.00 - 13.30<br>13.30 - 15.00<br>15.00 - 15.30<br>15.30 - 16.00<br>16.00 - 17.30     | Pembahasan kasus batas (buku saku)<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Tata cara komunikasi/wawancara<br>Tata cara Penulisan Kuesioner Scan<br>Ishoma<br>Praktek lapangan/ <i>try out Listing</i> SE2016<br>Pembahasan hasil praktek lapangan/ <i>try out</i><br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Pembahasan buku ringkasan KBLI                               | <b>Innas</b> |
| <b>IV</b>  | 08.00 - 10.00<br><br>10.00 - 10.15<br>10.15 - 12.00<br>12.00 - 13.30<br>13.30 - 15.30<br>15.30 - 16.00<br>16.00 - 18.00<br>18.00 - 19.30<br>19.30 - 21.30 | Tata cara pemeriksaan SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P dan peta dan tata cara pengisian SE2016-RBL/ SE2016-KB<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Pendalaman materi pelatihan<br><i>Ishoma</i><br>Materi MK Pengumpulan data SE2016<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Materi MK Pengumpulan data SE2016<br>Ishoma<br>Evaluasi dan Penutupan | <b>Innas</b> |

LAMPIRAN 3

**Jadwal Pelatihan Inda/Koseka/Korlap  
Listing Sensus Ekonomi 2016**

| Hari       | Jam   | Materi Pelatihan  | Peserta                             |
|------------|---|---|-------------------------------------|
| (1)        | (2)   | (3)   | (4)                                 |
| <b>I</b>   | 08.00 - 08.30<br>08.30 - 09.00<br>09.00 - 10.15<br>10.15 - 10.30<br>10.30 - 12.00<br>12.00 - 13.30<br>13.30 - 15.30<br>15.30 - 16.00<br>16.00 - 17.30     | Pembukaan<br>Penjelasan umum<br>Metodologi dan tata cara <i>Listing</i> SE2016<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Konsep dan definisi<br>Ishoma<br>Tata cara pengisian daftar SE2016-L1<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Tata cara pengisian daftar SE2016-L1   | <b>Inda/<br/>Koseka/<br/>Korlap</b> |
| <b>II</b>  | 08.00 - 10.00<br>10.00 - 10.15<br>10.15 - 12.00<br>12.00 - 13.30<br>13.30 - 15.30<br>15.30 - 16.00<br>16.00 - 17.30                                       | Tata cara pengisian daftar SE2016-L1<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Tata cara pengisian daftar SE2016-L2<br>Ishoma<br>Tata cara pengisian daftar SE2016-L2<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Tata cara pengisian SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P   | <b>Inda/<br/>Koseka/<br/>Korlap</b> |
| <b>III</b> | 08.00 - 10.00<br>10.00 - 10.15<br>10.15 - 11.30<br>11.30 - 12.00<br>12.00 - 13.30<br>13.30 - 15.00<br>15.00 - 15.30<br>15.30 - 16.00<br>16.00 - 17.30     | Pembahasan kasus batas (buku saku)<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Tata cara komunikasi/wawancara<br>Tata Cara Penulisan Kuesioner Scan<br>Ishoma<br>Praktek lapangan/ <i>try out Listing</i> SE2016<br>Pembahasan hasil praktek lapangan/ <i>try out</i><br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Pembahasan buku ringkasan KBLI                                  | <b>Inda/<br/>Koseka/<br/>Korlap</b> |
| <b>IV</b>  | 08.00 - 10.00<br><br>10.00 - 10.15<br>10.15 - 12.00<br>12.00 - 13.30<br>13.30 - 15.30<br>15.30 - 16.00<br>16.00 - 18.00<br>18.00 - 19.30<br>19.30 - 21.30 | Tata cara pemeriksaan SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P dan peta dan tata cara pengisian SE2016-RBL/SE2016-KB<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Pendalaman materi pelatihan<br><i>Ishoma</i><br>Materi MK Pengumpulan data SE2016*)<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Materi MK Pengumpulan data SE2016*)<br>Ishoma<br>Evaluasi dan Penutupan | <b>Inda/<br/>Koseka/<br/>Korlap</b> |

Ket: \*) Inda terpilih dari BPS Provinsi

LAMPIRAN 4

**Jadwal Pelatihan PML/PCL  
Listing Sensus Ekonomi 2016**

| Hari       | Jam   | Materi Pelatihan   | Peserta        |
|------------|---|--|----------------|
| (1)        | (2)   | (3)  | (4)            |
| <b>I</b>   | 08.00 - 08.30<br>08.30 - 09.00<br>09.00 - 10.15<br><br>10.15 - 10.30<br>10.30 - 12.00<br>12.00 - 13.30<br>13.30 - 15.30<br>15.30 - 16.00<br>16.00 - 17.30                               | Pembukaan<br>Penjelasan umum<br>Metodologi dan tata cara <i>Listing</i> SE2016 (tugas PCL dan PML)<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Konsep dan definisi<br>Ishoma<br>Tata cara pengisian daftar SE2016-L1<br>Ishoma<br>Tata cara pengisian daftar SE2016-L1   | <b>PML/PCL</b> |
| <b>II</b>  | 08.00 - 10.00<br>10.00 - 10.15<br>10.15 - 12.00<br>12.00 - 13.30<br>13.30 - 15.30<br>15.30 - 16.00<br>16.00 - 17.30   | Tata cara pengisian daftar SE2016-L1<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Tata cara pengisian daftar SE2016-L2<br>Ishoma<br>Tata cara pengisian daftar SE2016-L2<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Pembahasan kasus batas (buku saku)   | <b>PML/PCL</b> |
| <b>III</b> | 08.00 - 10.00<br>10.00 - 10.15<br>10.15 - 10.45<br>10.45 - 12.00<br>12.00 - 13.30<br>13.30 - 15.00<br>15.00 - 15.30<br>15.30 - 16.00<br>16.00 - 17.30<br>17.30 - 18.30<br>18.30 - 19.30 | Tata cara pengisian SE2016 L1.P dan SE2016-L2.P<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Tata cara penulisan kuesioner scan<br>Tata cara komunikasi/wawancara<br>Ishoma<br>Praktek lapangan / <i>try out Listing</i> SE2016<br>Pembahasan hasil praktek lapangan / <i>try out</i><br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Pendalaman materi pelatihan<br>Ishoma<br>Evaluasi dan Penutupan | <b>PML/PCL</b> |
| <b>IV</b>  | 08.00 - 10.00<br>10.00 - 10.15<br>10.15 - 12.00<br><br>12.00 - 13.30<br>13.30 - 15.30<br>15.30 - 16.00<br>16.00 - 17.30<br>17.30 - 18.00  | Tata cara pemeriksaan SE2016-L1 dan peta<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Tata cara pemeriksaan SE2016-L2, SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P<br><i>Ishoma</i><br>Tata cara pengisian SE2016-RBL/ SE2016-KB<br><i>Istirahat/coffee break</i><br>Pembahasan buku ringkasan KBLI<br>Evaluasi dan Penutupan   | <b>PML</b>     |

**Daftar Fasilitas Belajar dan Akomodasi/Konsumsi  
Pelatihan *Listing* Sensus Ekonomi 2016**

- A. Fasilitas Belajar
- |                            |                        |       |    |            |
|----------------------------|------------------------|-------|----|------------|
| 1. Kapasitas ruang belajar | : .....                | orang |    |            |
| 2. Penerangan              | : Listrik              |       | -1 | Lainnya -2 |
| 3. Papan Tulis             | : Putih dengan spidol  |       |    | -1         |
|                            | : Lainnya dengan kapur |       |    | -2         |
| 4. Alat-alat tulis peserta | : Buku tulis/blok note |       |    | -1         |
|                            | : Ball point           |       |    | -2         |
|                            | : Pensil               |       |    | -3         |
|                            | : Penghapus            |       |    | -4         |
|                            | : Peruncing            |       |    | -5         |
|                            | : Tas                  |       |    | -7         |
- B. Fasilitas Akomodasi/Konsumsi
- |   |                 |                      |          |              |
|---|-----------------|----------------------|----------|--------------|
| 1. Apakah peserta menginap                            | Ya              | -1                   | Tidak    | -2 (ke P. 7) |
| 2. Banyaknya orang per kamar                          | : .....         |                      | orang    |              |
| 3. a. Penerangan kamar                                | : Listrik       | -1                   | lainnya  | -2           |
| b. Cukup terang untuk membaca                         | : Ya            | -1                   | Tidak    | -2           |
| 4. Air untuk mandi                                    | : Leding        | -1                   | lainnya  | -2           |
| 5. Lokasi tempat menginap dan tempat belajar bersama: | Ya              | -1 (ke P.8)          | Tidak    | -2           |
| 6. Jarak tempat menginap ke tempat belajar: .....     |                 |                      | meter    |              |
| 7. Transportasi lokal                                 | : Ada           | -1                   | Tidak    | -2           |
|   | (sebutkan.....) |                      |          |              |
| 8. Meja   | : Ada           | -1 (.....buah/kamar) | lainnya  | -2           |
| 9. Kursi  | : Ada           | -1 (.....buah/kamar) | lainnya  | -2           |
| 10. Makan   | : .....         | kali/hari            |          |              |
| 11. Jumlah makan selama pelatihan                     | : .....         | kali                 |          |              |
| 12. Tempat makan                                      | : di penginapan | -1                   | di kelas | -2           |
| 13. Jumlah snack selama pelatihan                     | : .....         | kali                 |          |              |

....., .....2016

**Innas/Inda\*)**

(.....)  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu





**Daftar Permasalahan dan Penyelesaian Selama Pelatihan  
Listing Sensus Ekonomi 2016**

**Kelas** : .....

**Gelombang** : .....

| <b>No.</b> | <b>Permasalahan</b> | <b>Penyelesaian</b> |
|------------|---------------------|---------------------|
| (1)        | (2)                 | (3)                 |
|            |                     |                     |
|            |                     |                     |
|            |                     |                     |
|            |                     |                     |
|            |                     |                     |
|            |                     |                     |

....., .....2016

**Innas/Inda\*)**

( ..... )

NIP.

\*) Coret yang tidak perlu