

KATA PENGANTAR

Kegiatan Pendaftaran (Listing) usaha/perusahaan Sensus Ekonomi 2016 (*Listing* SE2016) merupakan salah satu dari rangkaian kegiatan Sensus Ekonomi Tahun 2016. Kegiatan *Listing* SE2016 dimaksudkan untuk memperoleh data tentang unit usaha/perusahaan beserta karakteristik usahanya, dan informasi lain terkait kepemilikan usaha (*ownership*), penggunaan internet dalam kegiatan usaha (*on-line*), sistem waralaba (*franchise*) dsb.

Mengingat luas dan bervariasinya cakupan dari unit usaha dan aktivitas ekonomi yang dilakukan maka pengawasan pelaksanaan lapangan kegiatan *listing* dan tata cara pemeriksaan dokumen listing mutlak dibutuhkan. Untuk itu disusun Buku Pedoman Pengawas/PML SE2016 yang menjelaskan bagaimana tatacara pengawasan/pemeriksaan pelaksanaan Pendaftaran Usaha/Perusahaan dalam kegiatan Sensus Ekonomi 2016. Buku pedoman ini juga dimaksudkan sebagai bagian dari *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan lapangan dan pemeriksaan dokumen Pendaftaran (Listing) usaha/perusahaan SE2016.

Saya ucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada seluruh jajaran BPS maupun pihak-pihak lain di luar BPS yang ikut berpartisipasi dalam mensukseskan pelaksanaan kegiatan Pendaftaran (Listing) usaha/perusahaan Sensus Ekonomi Tahun 2016.

Selamat bekerja.

Jakarta, Agustus 2015
Kepala Badan Pusat Statistik



Dr. Suryamin, M.Sc.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Umum.....	1
1.2 Fungsi Pengawas dan Pemeriksa	2
1.3 Tugas Pengawas / PML.....	2
1.4 Pengawasan	4
1.5 Pemeriksaan.....	5
1.6 Jadwal Kegiatan Listing	6
1.7 Agenda Penting Kegiatan PML.....	7
1.8 Dokumen	8
BAB 2 PEMERIKSAAN KONSISTENSI ISIAN DAFTAR SE2016-L1 DAN SKETSA PETA BLOK SENSUS/SUBBLOK SENSUS	
2.1 Pemeriksaan Secara Umum	11
2.2 Pemeriksaan Daftar SE2016-L1	11
2.2.1 Pemeriksaan Isian Kanan Atas.....	11
2.2.2 Pemeriksaan Blok I : Pengenalan Tempat	11
2.2.3 Pemeriksaan Blok II : Keterangan Petugas	12
2.2.4 Pemeriksaan Blok III : Rekapitulasi	12
2.2.5 Pemeriksaan Blok IV : Catatan	13
2.2.6 Pemeriksaan Blok V : Keterangan Pendaftaran Bangunan dan Usaha / Perusahaan	13
2.3 Pemeriksaan Sketsa Peta Blok Sensus/Subblok Sensus.....	16
BAB 3 PEMERIKSAAN KONSISTENSI ISIAN DAFTAR SE2016-L2	
3.1 Pemeriksaan Secara Umum	17
3.2 Pemeriksaan Untuk Setiap Rincian	17
BAB 4 PEMERIKSAAN KONSISTENSI ISIAN DAFTAR SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P	
4.1 DAFTAR SE2016-L1.P.....	25
4.1.1 Pemeriksaan Secara Umum.....	25
4.1.2 Pemeriksaan Isian Kanan Atas (Penomoran Hal. Blok V).....	25
4.1.3 Pemeriksaan Blok I: Pengenalan Tempat.....	25
4.1.4 Pemeriksaan Blok II: Keterangan Petugas.....	27

4.1.5 Pemeriksaan Blok III: Rekapitulasi.....	27
4.1.6 Pemeriksaan Blok IV: Catatan.....	27
4.2 Pemeriksaan Daftar SE2016-L2.P	
4.2.1 Pemeriksaan Secara Umum.....	30
4.2.2 Pemeriksaan Untuk Setiap Rincian.....	30
BAB 5 TATA CARA PENGISIAN DAFTAR SE2016-RBL	
5.1 Cara Pengisian Daftar SE2016-RBL	37
5.2 Pengisian Blok I : Pengenalan Tempat	39
5.3 Pengisian Blok II : Banyaknya Usaha/Perusahaan hasil pendaftaran SE2016-L1.P dan SE2016 L1.....	39
5.4 Pengisian Blok III: Keterangan Petugas.....	40
BAB 6 TATA CARA PENGISIAN DAFTAR SE2016-KB	
6.1 Kegunaan Daftar SE2016-KB	41
6.2 Cara Pengisian Daftar SE2016-KB	41
6.2.1. Blok I : Pengenalan Tempat	41
6.2.2. Blok II : Rekapitulasi	41
6.2.3. Blok III. Keterangan Petugas	41
BAB 7 PENGENDALIAN MUTU	
7.1 Pengamatan Wawancara.....	43
7.2 Evaluasi Hasil Tugas Pencacah	44
7.3 Motivasi dan Semangat kerja Pencacah	45
7.4 Mengurangi Non Respon	46
7.5 Wawancara yang Ditunda.....	48
Lampiran	
Lampiran 1: Jadwal Pelatihan Petugas (PML/PCL) Kegiatan Listing SE2016.....	52
Lampiran 2: KARTU KENDALI – MONITORING PML.....	53

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 SE yang akan diselenggarakan pada tahun 2016 disebut sebagai Sensus Ekonomi 2016 (SE2016). Dengan demikian, kegiatan SE2016 merupakan kegiatan SE yang ke empat.

Kegiatan pencacahan SE2016 akan diawali dengan melakukan pendaftaran (*listing*) bangunan dan unit usaha/perusahaan. Kegiatan tersebut diharapkan menghasilkan data yang berkualitas. Oleh karenanya perlu dilakukan pengawasan atas jalannya pencacahan di lapangan dan pemeriksaan terhadap daftar SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P hasil pencacahan di lapangan. Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk menghindari dan mengantisipasi kesalahan petugas pencacah (PCL) di dalam mendaftarkan bangunan, serta unit usaha/perusahaan dan aktivitas ekonomi yang dilakukan.

Buku pedoman ini disusun sebagai panduan petugas pengawas (PML) dalam melakukan tugas pengawasan dan pemeriksaan hasil pencacahan petugas PCL di lapangan. Buku ini berisi penjelasan rinci tentang: a) prosedur dan tata cara pendaftaran bangunan dan unit usaha/perusahaan; b) konsistensi antar isian kuesioner, baik konsistensi pada blok yang sama maupun konsistensi antar satu blok dengan blok yang lain. Dengan berpedoman pada buku ini, hasil pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan diharapkan dapat menggambarkan kondisi riil perekonomian Indonesia.

Buku pedoman pengawas disusun sebagai panduan petugas PML dalam melakukan tugas pengawasan dan pemeriksaan

1.2. Fungsi Pengawas dan Pemeriksa

Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan mempunyai fungsi strategis dalam upaya menghasilkan data berkualitas. Untuk itu pengawasan pelaksanaan lapangan dan pemeriksaan terhadap hasil pencacahan harus dilakukan secara optimal. Dalam organisasi pengumpulan data, PML berfungsi sebagai saringan (*filter*) terdepan. Jika PML melaksanakan tugas dengan baik, maka isian yang salah atau meragukan dapat diketahui dan diatasi sejak dini.

Dalam kegiatan *listing*, PML mempunyai peran ganda, tidak hanya terkait aspek lapangan tetapi juga terkait dengan aspek kualitas data. Pada aspek lapangan, PML bertanggung jawab atas ketepatan waktu, sasaran, dan kelancaran PCL dalam melakukan tugas *listing* di lapangan. Sedangkan pada aspek kualitas, lebih ditekankan pada bagaimana PML melakukan pemeriksaan terhadap kualitas isian sesuai dengan rambu-rambu yang telah ditetapkan dalam kuesioner, sehingga menghasilkan data yang berkualitas.

Peran Ganda PML:

Pengawasan aspek lapangan:
Cakupan, ketepatan waktu, sasaran, dan koordinasi/komunikasi dengan PCL dalam melakukan tugas *listing* di lapangan.

Pengawasan aspek kualitas data:
Pemeriksaan terhadap kualitas isian (konsistensi, kelengkapan, akurasi, ketepatan, dll.) agar diperoleh data berkualitas sesuai dengan rambu-rambu yang telah ditetapkan dalam kuesioner.

1.3. Tugas Pengawas/PML :

- a. Mengikuti pelatihan petugas *listing* SE2016.
- b. Menerima Daftar SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P, SE2016-KB, SE2016-RBL, SE2016-LF, peta WA desa dan sketsa peta blok sensus/subblok sensus dari BPS Kabupaten/Kota, kemudian mendistribusikan dokumen tersebut kepada PCL sesuai dengan kebutuhan masing-masing pencacah.
- c. Melakukan koordinasi dengan penguasa wilayah dan ketua Satuan Lingkungan Setempat (SLS) dan Koordinator Sensus Kecamatan (Koseka).
- d. Bersama PCL mengenali wilayah kerjanya sebelum melakukan pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan dengan acuan peta blok sensus/subblok

- sensus. Hal ini dimaksudkan agar cakupan rumah tangga dan usaha/perusahaan tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda.
- e. Mengawasi jalannya pelaksanaan pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan agar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
 - f. Memeriksa konsistensi penomoran bangunan sensus yang ada pada sketsa peta blok sensus/subblok sensus dengan penomoran bangunan sensus yang ada pada Blok V kolom 3 pada Dokumen SE2016-L1 dan SE2016-L1.P.
 - g. Melakukan pengecekan muatan/legenda penting pada sketsa peta blok sensus/subblok sensus, apakah sudah sesuai dengan kondisi di lapangan. Jika belum sesuai, konfirmasi kepada PCL untuk memperbaiki dan melengkapi muatan/legenda pada sketsa peta blok sensus/subblok sensus.
 - h. Memeriksa kewajaran dan konsistensi isian dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P dan peta blok sensus/subblok sensus yang telah diisi oleh PCL.
 - i. Mendiskusikan dan mengatasi permasalahan pencacahan yang dihadapi oleh PCL.
 - j. Mengikuti pertemuan yang dilaksanakan oleh Koseka/Korlap sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - k. Bersama dengan PCL melakukan kunjungan/pencacahan ulang terhadap responden yang bermasalah.
 - l. Mengecek jumlah lembar SE2016-L2 yang terisi dengan jumlah usaha/perusahaan yang ada pada dokumen SE2016-L1, jika ada perbedaan tanyakan kepada PCL.
 - m. Mengecek jumlah lembar SE2016-L2.P dengan jumlah usaha/perusahaan yang masih aktif pada dokumen SE2016-L1.P, jika ada perbedaan tanyakan kepada PCL.
 - n. Memeriksa uraian kegiatan utama dengan kode kategori yang sesuai pada dokumen SE2016-L2 dan dokumen SE2016-L2.P.
 - o. Memberikan kode KBLI 5 digit pada daftar SE2016-L2 dan SE2016-L2.P sesuai dengan kategori dan keterangan produk (barang dan jasa) yang dihasilkan/dijual.
 - p. Mengisi Daftar SE2016-KB yang merupakan rekapitulasi jumlah usaha/perusahaan (jumlah lembar SE2016-L2 dan SE2016-L2.P).

- q. Mengisi Daftar SE2016-RBL yang merupakan rekap hasil pendaftaran usaha/perusahaan per Blok Sensus/Subblok Sensus.
- r. Mencocokkan identitas usaha/perusahaan yang ada di dokumen SE2016-L1 dengan daftar SE2016-LF.
- s. Mengumpulkan dan menyerahkan seluruh dokumen hasil pencacahan (SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P, SE2016-RBL, SE2016-KB), dan sketsa peta blok sensus/subblok sensus yang telah disesuaikan dengan kondisi lapangan kepada Koseka/Korlap.
- t. Menepati jadwal yang telah ditentukan.

1.4. Pengawasan

PML bertugas membimbing PCL yang dibawahinya. Pada hari pertama pelaksanaan *listing*, PML mendampingi PCL melakukan pencacahan di wilayah tugasnya. Kemudian PML memeriksa secara langsung isian Dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P hasil pencacahan. PML memberitahu apabila ada kekeliruan/kesalahan dan memberi petunjuk cara mengatasinya. Selain itu, PML juga memberikan saran-saran dan pengarahan kepada PCL tentang cara berwawancara atau memberikan penjelasan kepada responden.

Pada tahap pengawasan dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Periksa apakah lokasi dan batas-batas blok sensus yang dikerjakan PCL sudah sesuai dengan beban tugasnya.
- b. Yakinkan bahwa tidak satupun perusahaan/usaha terlewat cacah atau double cacah yang dilakukan PCL satu dengan PCL lainnya.
- c. Ikut terjun ke lapangan pada tahap awal pencacahan untuk mengawasi dan melakukan pemeriksaan isian Dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, dan SE2016-L2.P. Hal ini dilakukan jika terjadi kekeliruan atau kesalahan, dapat diketahui lebih dini dan dapat segera diberitahukan kepada PCL, untuk menghindari kesalahan yang sama pada pencacahan berikutnya.
- d. Selama pencacahan, PML secara berkala mendampingi PCL untuk memastikan apakah PCL benar-benar melaksanakan tugasnya dengan baik.
- e. Melakukan pertemuan dengan pencacah yang menjadi tanggung jawabnya secara periodik, untuk mengidentifikasi berbagai masalah yang mungkin

- dijumpai di lapangan dan mencari jalan keluar atas permasalahan tersebut.
- f. Ingatkan PCL agar melakukan pencacahan sesuai dengan wilayah kerjanya.
 - g. Ingatkan PCL agar menepati jadwal pencacahan yang telah ditetapkan, karena keterlambatan pencacahan akan mengganggu jadwal kegiatan selanjutnya.
 - h. Membuat laporan selama periode pencacahan seperti pada kartu kendali (lihat contoh pada lampiran 2).

1.5. Pemeriksaan

Kegiatan pemeriksaan terfokus pada aspek kualitas data (isian) di dalam kuesioner. PML harus melakukan pemeriksaan terhadap dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P hasil pencacahan petugas PCL secara seksama. Pemeriksaan dilakukan pada setiap rincian dan kaitannya dengan rincian lain. Perhatikan kebenaran dan kewajaran isian sesuai dengan aktivitas ekonomi yang dilakukan, terutama untuk pengisian kode KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia), serta nilai produksi atau pendapatan. Berikut hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan:

- a. Pemeriksaan atas dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P berpedoman pada Buku Pedoman Pengawas/Pemeriksa (PML). Jika ditemukan isian yang tidak lengkap, salah, atau meragukan, beritahu PCL dan berikan pula penjelasan bagaimana seharusnya. Bila perlu perbaikan isian dilakukan bersama-sama PCL dengan berkunjung ulang ke lapangan (*revisit*).
- b. Pemeriksaan dilakukan secara bertahap, artinya dilakukan sesegera mungkin setelah sejumlah dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P dan SE2016-L2.P diterima (tanpa harus menunggu seluruh dokumen diterima) dari petugas PCL.
- c. Pengiriman dokumen SE2016-L1, SE2016-L2, SE2016-L1.P, SE2016-L2.P, SE2016-RBL, SE2016-KB, dan dokumen lain ke Koseka dilakukan setelah pencacahan dan pemeriksaan selesai dalam satu blok sensus/subblok sensus.

1.6. Jadwal Kegiatan Listing

Untuk menjamin kelancaran kegiatan pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan dan pengolahan hasilnya, maka jadwal kegiatan *listing* disusun sebagai berikut:

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
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

No	Kegiatan	Waktu
(1)	(2)	(3)
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

1.7 Agenda Penting Kegiatan PML

MEI 2015	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
	1 23 Legi 2	2 24 Pahing 24	3 25 Pon 25	4 26 Wage 26	5 27 Kliwon 27	6 28 Legi 28	7 29 Pahing 29
	8 1 Pon 30	9 2 Wage 1	10 3 Kliwon 2	11 4 Legi 3	12 5 Pahing 4	13 6 Pon 5	14 7 Wage 6
	15 8 Kliwon 7	16 9 Legi 8	17 10 Pahing 9	18 11 Pon 10	19 12 Wage 11	20 13 Kliwon 12	21 14 Legi 13
	22 15 Pahing 14	23 16 Pon 15	24 17 Wage 16	25 18 Kliwon 17	26 19 Legi 18	27 20 Pahing 19	28 21 Pon 20
	29 22 Wage 21	30 23 Kliwon 22	31 24 Legi 23				
	1 Mei :	Hari Buruh Nasional					
	5 Mei :	Kenaikan Yesus Kristus					
	5 Mei :	Isra Miraj Nabi Muhammad (27 Rajab 1437H)					
	22 Mei :	Hari Raya Waisak 544					

1 Mei : penelusuran wilayah kerja PCL

6, 16, 25 Mei : pertemuan berkala PML dengan PCL

9, 18, 27 Mei : pertemuan berkala PCL, PML dengan Koseka/Korlap

31 Mei : Menghimpun dokumen dari PCL dan menyerahkannya kepada Koseka/Korlap.

1.8. Dokumen

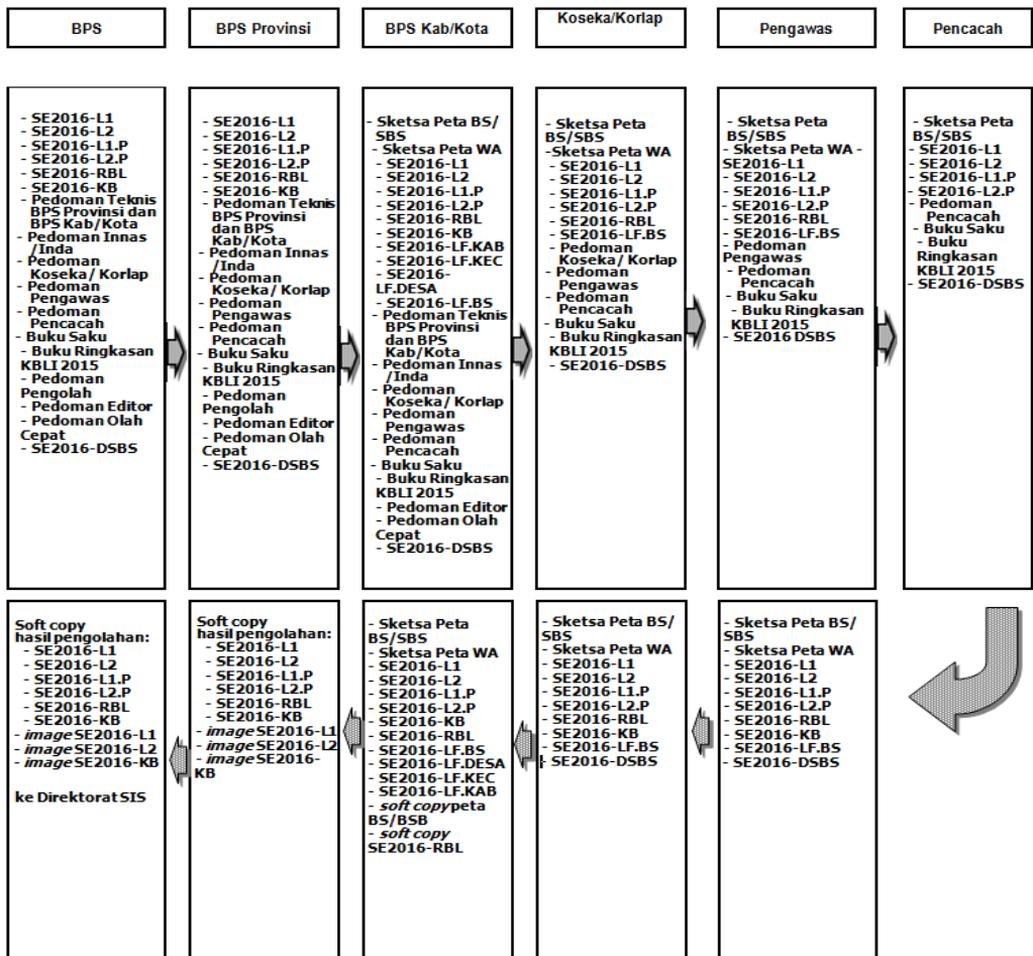
a. Jenis Daftar/Buku Pedoman dan Kegunaannya

No	Daftar / Buku Pedoman	Kegunaan	Digunakan Oleh	Rangkap
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	SE2016-L1	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	1
2.	SE2016-L2	Pendataan karakteristik seluruh unit usaha/perusahaan	PCL	1
3.	SE2016-L1.P	Pemutakhiran unit usaha/perusahaan yang tercetak pada daftar SE2016-L1.P	PCL	1
4.	SE2016-L2.P	Pemutakhiran karakteristik seluruh unit usaha/perusahaan yang tercetak pada daftar SE2016-L2.P	PCL	1
5.	Peta Blok Sensus/ Peta Subblok Sensus	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	1
6.	SE2016-RBL	Rekapitulasi hasil pendaftaran dengan daftar SE2016-L1 dan hasil pemutakhiran dengan daftar SE2016-L1.P	PML	1
7.	SE2016-KB	Rekapitulasi jumlah usaha/perusahaan (jumlah lembar SE2016-L2)	PML	1
8.	Buku Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kab/Kota	Pedoman pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan unit usaha/ perusahaan	BPS Provinsi dan BPS	-

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

No	Daftar / Buku Pedoman	Kegunaan	Digunakan Oleh	Rangkap
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Kabupaten Perdesaan)		
19.	List Frame (LF) terdiri dari a. SE2016-LF.KAB b. SE2016-LF.KEC c. SE2016-LF.DESA d. SE2016-LF.BS	Daftar Usaha/Perusahaan <i>List Frame</i> yaitu Usaha/Perusahaan hasil IBR yang keterangan lokasi usahanya sampai tingkat: a. Kabupaten/kota. b. Kecamatan c. Desa d. Blok Sensus	a. BPS Kab/Kota b. BPS Kab/Kota c. BPS Kab/Kota d. PML	

b. Arus Dokumen Listing SE2016



PEMERIKSAAN KONSISTENSI ISIAN DAFTAR SE2016-L1 DAN SKETSA PETA BLOK SENSUS/SUBBLOK SENSUS

2

2.1 Pemeriksaan Secara Umum

- a. Periksa jumlah dokumen yang digunakan dalam *listing*, jumlah setiap jenis dokumen harus sesuai dengan jumlah unit usaha/perusahaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing PCL.
- b. Seluruh tulisan menggunakan huruf **KAPITAL**, jika belum/tidak, tulisan harus dikoreksi.
- c. Jika ada rincian yang seharusnya isi tetapi kosong maka tanyakan kepada PCL. Jika ada rincian yang meragukan atau kurang jelas, maka konfirmasi kepada PCL dan lakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- d. Pengolahan dokumen SE2016-L1 menggunakan sistem *scanner*, sehingga pengawas harus menyakinkan bahwa semua lembar SE2016-L1 tetap bersih, rapi, dan penulisan telah menggunakan kaidah yang ditentukan.
- e. Penulisan dengan pensil 2B.

2.2 Pemeriksaan Daftar SE2016-L1

2.2.1 Pemeriksaan Isian Kanan Atas

Periksa apakah jumlah halaman yang terisi pada sudut kanan atas sama dengan jumlah halaman terakhir yang terisi pada Blok V, atau sama dengan halaman pertama dari halaman pada Blok V lembar pertama.

Contoh: sudut kanan atas tertulis jumlah halaman Blok V: 6, maka halaman pertama Blok V tertulis halaman 1 dari 6 halaman, dst.

2.2.2 Pemeriksaan Blok I : Pengenalan Tempat

1. Pemeriksaan rincian 101 s.d 106.

Periksa apakah isian rincian 101 s/d 106 sudah sesuai dengan yang tertera pada daftar blok sensus/sub blok sensus. Periksa juga kebenaran penulisan kode dari rincian 101 s/d 106 pada kotak di kolom (3) apakah sudah sesuai dengan kode yang tertera pada daftar blok sensus/sub blok sensus. Untuk

yang tidak sesuai apakah sudah dicoret (misal Kabupaten/~~Kota~~ atau Kabupaten/Kota). Jika masih salah/tidak sesuai, sesuaikan seperti tertera pada daftar blok sensus/sub blok sensus.

2. Pemeriksaan rincian 107.

Periksa apakah isian rincian 107 sudah sesuai dengan nomor kode sampel dari nomor kode sampel yang ada di SE2016-DSBS.

3. Pemeriksaan rincian 108.

Periksa apakah isian rincian 108 sudah sesuai dengan nomor dan nama SLS yang ada pada peta blok sensus/subblok sensus.

4. Pemeriksaan rincian 109.

Periksa apakah rincian 109 berisi kode 1 s.d 7, dan dalam satu blok sensus/subblok sensus berisi kode yang sama.

2.2.3 Pemeriksaan Blok II : Keterangan Petugas

Periksa apakah petugas pencacah dan pengawas telah menuliskan nama, tanggal pelaksanaan *listing* dan telah membubuhkan tanda tangan. Kalau belum pencacah dan pengawas diminta menuliskan dan menandatangani, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2.2.4 Pemeriksaan Blok III : Rekapitulasi

Pemeriksaan terhadap isian pada Blok III dilakukan setelah terlebih dahulu melakukan pemeriksaan terhadap isian pada Blok V.

1. Periksa isian rincian 301, apakah isiannya sudah sama dengan isian pada Blok V baris C kolom (4) kode 1 halaman terakhir.
2. Periksa isian rincian 302, apakah isiannya sudah sama dengan isian pada Blok V kolom (5) nomor urut terbesar.
3. Periksa isian rincian 303, apakah isiannya sudah sama dengan isian pada Blok V baris C kolom (7) halaman terakhir atau $(R\ 303 = R\ 305 + R\ 306 + R\ 307 + R\ 308)$.
4. Periksa isian rincian 304, apakah isiannya sudah sama dengan isian pada Blok V kolom (8) nomor urut terbesar atau $(R\ 304 = R\ 301 + R\ 303)$.
5. Periksa isian rincian 305, apakah isiannya sudah sama dengan isian pada Blok V baris C kolom (10) kode 1 halaman terakhir.

6. Periksa isian rincian 306, apakah isiannya sudah sama dengan isian Blok V baris C kolom (10) kode 2 halaman terakhir.
7. Periksa isian rincian 307, apakah isiannya sudah sama dengan isian Blok V baris C kolom (10) kode 3 halaman terakhir.
8. Periksa isian rincian 308, apakah isiannya sudah sama dengan isian Blok V baris C kolom (10) kode 4 halaman terakhir.

2.2.5 Pemeriksaan Blok IV: Catatan

Apabila ada hal-hal yang memerlukan keterangan atau penjelasan tambahan, tuliskan pada blok ini. Selain informasi dari responden dan PCL, PML juga bisa menambahkan catatan setelah melakukan pemeriksaan untuk memperjelas isian kuesioner.

2.2.6 Pemeriksaan Blok V : Keterangan Pendaftaran Bangunan dan Usaha/ Perusahaan

Pemeriksaan Penulisan Tengah Atas :

Periksa apakah kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, nomor blok sensus, atau nomor sub blok sensus, sudah sesuai dengan isian yang ada pada Blok I (Pengenalan Tempat) rincian 101 s.d 106.

Pemeriksaan Penulisan Halaman dari Halaman :

Sebelum melakukan pemeriksaan terhadap konsistensi (isian) antar kolom yang saling berhubungan (kolom 1 s.d. 10), periksa apakah seluruh lembar atau halaman satu set dokumen SE2016-L1 tersebut sudah lengkap. Perhatikan juga apakah penulisan sudah mengikuti aturan seperti yang tertuang dalam Buku Pedoman Pencacah (Buku 5).

Untuk melihat kelengkapan halaman/lembar dari satu set dokumen SE2016-L1 periksa: a) apakah yang tertulis pada "**Halaman dari halaman**" (khusus angka di bagian depan) dari lembar pertama sampai lembar terakhir berurut dari nomor 1 s.d. nomor terakhir; b) pada lembar terakhir apakah angka pada bagian depan **sudah sama** dengan angka pada bagian belakang.

Jika angka pada bagian depan dari lembar pertama hingga lembar terakhir ada yang **tidak berurut**, atau pada halaman terakhir ternyata **angka di bagian depan tidak sama dengan angka di bagian belakang**, maka tanyakan pada pencacah apakah terjadi kesalahan dalam penulisan atau karena ada lembar yang tercecer atau hilang. Apabila ada lembar yang hilang, maka pencacah diminta untuk melakukan pencacahan ulang, khusus untuk unit usaha/perusahaan dari lembar yang hilang tersebut.

Pemeriksaan Konsistensi Isian Antar Kolom :

1. Pemeriksaan Kolom (1) s.d kolom (3)

Periksa nomor urut Kolom (1) Nomor Segmen, Kolom (2) Nomor Bangunan Fisik, dan Kolom (3) Nomor Bangunan Sensus apakah sudah urut dari nomor 1 s.d nomor terakhir dalam 1 (satu) blok sensus/sub blok sensus antara dokumen SE2016-L1 dan SE2016-L1.P.

Periksa apakah nomor urut terakhir pada kolom (3) Nomor Bangunan Sensus pada dokumen SE2016-L1 atau SE2016-L1.P sudah sama dengan nomor terakhir pada penggambaran bangunan sensus yang ada pada sketsa peta Blok Sensus/Subblok Sensus.

Penomoran diisikan PCL sesuai dengan penomoran pada kunjungan *listing* usaha/ perusahaan, sehingga memungkinkan penomoran yang lompat (tidak urut) menyambung dari Daftar SE2016-L1 ke Daftar SE2016-L1.P

2. Pemeriksaan kolom (4) kode penggunaan bangunan sensus.

Periksa apakah salah satu kode penggunaan bangunan sensus (1 s.d 5) sudah dihitamkan.

3. Pemeriksaan kolom (5) nomor urut rumahtangga

- Periksa apakah nomor urut rumahtangga dimulai dari nomor urut 1 sampai dengan nomor urut terakhir dalam satu blok sensus/subblok sensus, sesuai dengan banyaknya KRT di kolom (6).

Kolom 5 s.d 7 ada isian jika kolom (4) berkode 2 (campuran) atau 3 (tempat tinggal).

4. Pemeriksaan kolom (6) nama kepala rumah tangga
Periksa apakah setiap bangunan sensus yang ditempati rumahtangga sudah dituliskan nama KRT-nya.
5. Pemeriksaan kolom (7) jumlah usaha rumah tangga
 - Periksa apakah setiap bangunan sensus yang ditempati rumahtangga sudah dituliskan jumlah usaha rumahtangganya. Setiap rumahtangga jumlah usahanya bisa lebih dari 1 (satu). Jika lebih dari satu maka tuliskan pada masing-masing baris.
 - Periksa jika kolom (7) berisi 0, maka "STOP", dan kolom (8) s.d kolom (10) tidak ada isian.
6. Pemeriksaan kolom (8) nomor urut usaha/perusahaan.
 - Periksa apakah nomor urut usaha/perusahaan dimulai dari nomor urut 1 sampai dengan nomor urut terakhir dalam satu blok sensus/subblok sensus.
 - Periksa juga apakah ada nomor yang ganda.
 - Kolom (8) ada isian apabila:
 - i. Kolom (4) kode penggunaan bangunan sensus berkode 1 (tempat usaha)
 - ii. Kolom (4) kode penggunaan bangunan berkode 2 (campuran)
 - iii. Kolom (7) jumlah usaha rumahtangga minimal terisi 1
7. Pemeriksaan isian kolom (9) nama usaha/perusahaan/pemilik usaha/bangunan
 - Cermati apakah penulisan nama usaha sudah mengikuti kaidah yang benar.
 - Periksa jika kolom (8) ada isian dan kolom (4) berkode 2 atau 3 maka pengisian langsung lanjut ke kolom (10).
 - Periksa jika kolom (4) berkode 1, maka lanjut ke daftar SE2016-L2.
 - Periksa jika kolom (4) berkode 4 atau 5, maka "STOP" dan kolom (10) tidak ada isian.
8. Pemeriksaan isian kolom (10) kode lokasi tempat usaha rumahtangga.
 - Periksa apakah salah satu kode lokasi tempat usaha rumahtangga (1 s.d 4) sudah di hitamkan.
 - Kolom (10) ada yang dihitamkan jika kolom (8) ada isian dan kolom (4) berkode 2 atau 3
9. Pemeriksaan penjumlahan kolom (4) kode penggunaan bangunan sensus.

Periksa penjumlahan kode 1, kode 2, kode 3, kode 4, dan kode 5 pada baris A Jumlah Halaman Ini, baris B Jumlah kumulatif s.d halaman sebelumnya dan baris C Jumlah kumulatif s.d halaman ini, apakah sudah benar. Lakukan perbaikan jika terjadi kesalahan.

10. Pemeriksaan penjumlahan kolom (7) jumlah usaha rumahtangga.

Periksa penjumlahan usaha rumahtangga pada baris A Jumlah Halaman Ini, baris B Jumlah kumulatif s.d halaman sebelumnya dan baris C Jumlah kumulatif s.d halaman ini, apakah sudah benar. Lakukan perbaikan jika terjadi kesalahan.

11. Pemeriksaan penjumlahan kolom (10) kode lokasi tempat usaha rumahtangga.

Periksa penjumlahan kode 1, kode 2, kode 3, dan kode 4 pada baris A Jumlah Halaman Ini, baris B Jumlah kumulatif s.d halaman sebelumnya dan baris C Jumlah kumulatif s.d halaman ini, apakah sudah benar. Lakukan perbaikan jika terjadi kesalahan. Periksa penjumlahan pada kolom (7) Rincian A, B, dan C, apakah sudah benar. Lakukan perbaikan jika terjadi kesalahan.

2.3 Pemeriksaan Sketsa Peta Blok Sensus/Subblok Sensus

Pemeriksaan sketsa peta blok sensus/subblok sensus dapat dilakukan bersamaan dengan pemeriksaan dokumen SE2016-L1/SE2016-L1.P. Prosedur pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- 1) Periksa apakah batas-batas luar blok sensus/subblok sensus dan legenda penting sudah digambar dan dituliskan dalam sketsa peta blok sensus/subblok sensus sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.
- 2) Keterangan lokasi dan kode administrasi pada dokumen SE2016-L1/ SE2016-L1.P dan peta blok sensus/subblok sensus harus benar dan sesuai satu sama lain.
- 3) Pemberian nomor urut bangunan sensus pada sketsa peta blok sensus/subblok sensus harus sesuai dengan penomoran pada dokumen SE2016-L1/SE2016-L1.P.
- 4) Nomor urut usaha/perusahaan paling besar pada dokumen SE2016-L1 blok V kolom (8)/SE2016-L1.P Blok V Kolom (9) sama dengan nomor urut terbesar pada penggambaran bangunan sensus pada sketsa peta blok sensus/subblok sensus.

PEMERIKSAAN KONSISTENSI ISIAN DAFTAR SE2016-L2

3

3.1. Pemeriksaan Secara Umum

Periksa dokumen secara keseluruhan, jika terdapat hal-hal yang meragukan, kurang jelas, dsb. konfirmasi pada petugas pencacah agar dapat dilakukan perbaikan.

Pengolahan dokumen SE2016-L2 akan menggunakan *scanner*, sehingga petugas pengawas harus menyakinkan bahwa semua lembar SE2016-L2 terjaga bersih, rapi dan penulisan telah menggunakan kaidah yang telah ditentukan.

3.2. Pemeriksaan Untuk Setiap Rincian

Secara umum, pertanyaan pada daftar isian SE2016-L2 dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, yaitu:

1. **Pertanyaan terbuka**, dalam hal ini responden akan memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Jika kosong, padahal seharusnya isi, tanyakan pada PCL.
2. **Pertanyaan tertutup**, dalam hal ini responden akan memilih satu (kode) dari alternatif jawaban yang tersedia untuk masing-masing pertanyaan, dengan cara menghitamkan bulatan. Untuk pertanyaan jenis ini, responden tidak boleh menghitamkan bulatan lebih dari satu untuk setiap pertanyaan.

Perlu diperhatikan! Apabila dalam menghitamkan bulatan jawaban (oleh) responden ternyata tidak penuh atau tidak sempurna, maka sempurnakan bulatan jawaban tersebut sehingga bisa terbaca dengan baik pada waktu diolah (diproses) dengan *scanner*.

Pemeriksaan Isian Rincian 1 s.d 9

Periksa apakah penulisan pada rincian 1 s.d 6 sudah sesuai dengan penulisan pada daftar SE2016-L1 Blok I. Periksa juga apakah penulisan pada rincian 7 s.d 9 sudah sesuai dengan daftar SE2016-L1 Blok V kol (1) s.d (3).

Periksa juga, kebenaran penulisan kode pada rincian 1 s.d 9 pada kotak sebelah kanan, apakah sudah sesuai dengan kode yang ada dalam daftar SE2016-L1. Untuk yang tidak sesuai, apakah sudah dicoret (misal Kabupaten/~~Kota~~ atau Kabupaten/~~Kota~~). Apabila masih salah/tidak sesuai, sesuaikan dengan daftar SE2016-L1 Blok I dan Blok V kol (1) s.d (3).

Rincian 10: Nomor Urut Usaha/Perusahaan

Periksa apakah penulisan pada rincian 10 sudah sesuai dengan daftar SE2016-L1 Blok V kol (8). Periksa apakah isian sudahurut dari nomor urut 1 s.d nomor urut terakhir dalam 1 (satu) blok sensus/sub blok sensus.

Periksa juga, apakah penulisan nomor pada kotak sudah memenuhi kaedah penuh tepi kanan.

Rincian 11 a. s.d 11.d: Nama, Alamat, No. Telepon, No Faksimili, Email, Nama Pengusaha/Penanggung Jawab Unit Usaha/Perusahaan, dan Jenis Kelamin

Periksa apakah pencacah telah menuliskan nama unit usaha/perusahaan, alamat usaha/perusahaan, no. telpon, no. faksimili, e-mail dengan lengkap dan jelas, serta nama dan jenis kelamin pengusaha/penanggungjawab unit usaha/perusahaan. Untuk penulisan no. telepon dan no. faksimili agar rata kiri. Pastikan jenis kelamin pengusaha atau penanggung jawab unit usaha/perusahaan terisi (hitamkan salah satu bulatannya).

Rincian 12: Alamat/Lokasi Usaha

Khusus usaha Kaki Lima (K5), usaha Pertambangan/penggalian perorangan, dan usaha Persewaan rumah/kamar; maka Rincian 12 ini harus terisi. Pastikan bahwa alamat/lokasi usaha terisi, begitu juga kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan kelurahan/desa/nagari terisi sesuai dengan master file desa (MFD) Tahun 2014 semester II .

Rincian 12 akan terisi jika daftar SE2016-L1 Blok V kolom 10 terisi kode 2 atau 4.

Rincian 13: Tahun Mulai Beroperasi

Cermati bahwa rincian ini harus ada isian, dan cek kembali isian tahun apakah sudah diisi sebanyak 4 digit ke dalam kotak yang tersedia. Tahun maksimal yang bisa terisi untuk tahun mulai beroperasi adalah tahun 2016.

Rincian 14.a: Kode Status Badan Usaha

Periksa apakah salah satu kode jawaban rincian ini sudah ada yang dihitamkan pada kotak yang tersedia. Kemudian periksa apakah kode yang dihitamkan pada kotak tersebut sudah penuh dan tidak lebih dari satu bulatan hitam pada kotak yang ada. Apabila ada yang dihitamkan lebih dari satu atau pada waktu menghitamkan tidak penuh agar dibetulkan sesuai dengan aturan yang ada.

Rincian 14.b: Laporan/Catatan Keuangan

Periksa apakah salah satu kode jawaban rincian ini sudah ada yang dihitamkan pada kotak yang tersedia. Kemudian periksa bahwa rincian ini akan terisi jika rincian 14.a berkode 6 (ijin khusus) atau berkode 8 (tidak berbadan usaha). Pastikan bahwa kode yang dihitamkan pada kotak tersebut sudah penuh dan tidak lebih dari satu bulatan hitam.

Rincian 15.a: Kegiatan Utama Usaha/Perusahaan

Cermati penulisan kegiatan utama yang dilakukan usaha/perusahaan ini, apakah sudah lengkap dan jelas penulisannya, sehingga dapat diketahui dan diidentifikasi secara tepat kategori lapangan usaha dan kode KBLI-nya pada rincian 15.b.

Contoh:

15.a. Kegiatan utama perusahaan/usaha: PERDAGANGAN ECERAN BATU AKIK

Maka penulisan kode kategorinya adalah:

G

Rincian 15.b: Produk yang di hasilkan/di jual dan kode KBLI

Isikan kode KBLI 2015 / 5 digit ke dalam kotak yang tersedia, sesuai dengan produk (barang dan jasa) yang dihasilkan/dijual. Pastikan pengisian kode KBLI 5 digit sudah sesuai dengan buku pedoman ringkasan KBLI 2015 dan sesuai dengan kategori yang tertulis pada rincian 15.a.

Contoh :

15.b Produk yang dihasilkan/dijual dan kode KBLI (diisi PML)

PERHIASAN BERBENTUK BATU AKIK

4	7	7	3	5
---	---	---	---	---

Cara penentuan kode KBLI lima digit berdasarkan deskripsi pada rincian 15.a (kegiatan utama), rincian 15.b yaitu produk utama (barang dan jasa) yang dihasilkan/dijual, kode penggunaan bangunan sensus pada Dokumen SE2016-L1 Blok V Kolom (4), dan atau lokasi usaha pada Dokumen SE2016-L1 Blok V Kolom (10). Uraian kategori lapangan usaha yang dicakup dalam SE2016 ini dapat dilihat pada Buku Pedoman Pencacah (Bab I). Daftar Kode **KBLI 5 digit dapat dilihat pada Buku Pedoman Ringkasan KBLI 2015.**

Rincian 15.c: Kualifikasi perusahaan/usaha (khusus Konstruksi)

Salah satu kode jawaban pada rincian ini harus ada yang dihitamkan. Kemudian periksa apakah kotak yang dihitamkan sudah penuh dan tidak lebih dari satu kotak yang dihitamkan. Apabila salah atau kurang tepat agar dibetulkan sesuai dengan aturan yang ada.

Jika rincian 15.c ini ada isian, maka isian digit kategori lapangan usaha pada rincian 15.a harus berkategori F.

Rincian 15.d: Kualifikasi perusahaan/usaha (khusus Akomodasi)

Salah satu kode jawaban pada rincian ini harus ada yang dihitamkan pada kotak yang tersedia. Kemudian periksa apakah kotak yang dihitamkan sudah penuh dan

tidak lebih dari satu kotak yang dihitamkan. Apabila salah atau kurang tepat agar dibetulkan sesuai dengan aturan yang ada.

Jika rincian 15.d ini ada isian, maka isian digit kategori lapangan usaha pada rincian 15.a harus berkategori I.

Rincian 16: Jaringan usaha/perusahaan

Periksa apakah pencacah telah menghitamkan salah satu kode jaringan usaha/perusahaan dengan benar, dan kode dalam kotak yang dihitamkan sudah sesuai dengan ketentuan. Jika jaringan perusahaan/usaha berkode 2 (kantor pusat) maka **rincian 17 harus ada isian dan rincian 18 harus kosong**. Jika jaringan usaha/perusahaan berkode 1 (tunggal) maka **rincian 17 dan 18 kosong**. Sedangkan jika jaringan usaha/perusahaan berkode 3 s.d. 6 (cabang, perwakilan, pabrik, atau unit pembantu/penunjang) maka **rincian 17 kosong, dan rincian 18 harus terisi. Khusus untuk kode 5 (Pabrik/Pengolahan) rincian 18 ini bisa tidak terisi**.

Jika rincian 15.a berkategori C (Industri Pengolahan) maka rincian 16 (Jaringan usaha/perusahaan) berkode 5 (pabrik/pengolahan).

Rincian 17: Banyaknya Kantor Cabang, Kantor Perwakilan, Pabrik, Unit Pembantu/penunjang yang dimiliki oleh Kantor Pusat

Jika rincian 16 berkode 2 (Kantor Pusat), periksa apakah pencacah sudah menulis minimal salah satu isian pada jumlah kantor cabang, kantor perwakilan, pabrik atau unit pembantu/penunjang.

Rincian 18: Nama dan Alamat Kantor Pusat

Jika rincian 16 berkode 3 s.d. 6, periksa apakah nama dan lokasi kantor pusat sudah ditulis dengan jelas dan benar (minimal terisi nama provinsi dan kabupaten/kota). Jika lokasinya berada di luar negeri, yang tertulis adalah nama negara, sedangkan nama provinsi dan kabupaten/kota bisa kosong. Kode provinsi, kabupaten/kota, dan negara tidak perlu diisi, karena akan diisi oleh editor.

Rincian 19.a: Jumlah Tenaga Kerja

Periksa apakah responden telah mengisi jumlah tenaga kerja pada rincian ini. Kemudian periksa apakah isian tenaga kerja sudah wajar dengan usaha yang dilakukan oleh usaha/perusahaan ini. Apabila isian tenaga kerja kosong, tanyakan ke pencacah apakah benar-benar kosong apa karena terlewat. Rincian ini harus ada isian minimal 1 (satu) orang yaitu tenaga kerja pemilik/pengusahanya.

Rincian 19.b: Bulan kerja

Periksa apakah responden telah mengisi bulan kerja dengan cara menghitamkan kotak yang tersedia sesuai dengan bulan kerja dari kegiatan usaha/perusahaan selama satu tahun. Jumlah bulan kerja untuk usaha/perusahaan yang tahun mulai beroperasinya tahun 2016 maka jumlah bulan kerja yang bisa terisi maksimal adalah 5 bulan dan minimal 1 bulan, yaitu dalam rentang bulan Januari s.d Mei.

Rincian 20.a: Nilai Pengeluaran Usaha selama 1 bulan

Cermati apakah rincian ini telah diisi dengan jelas dan benar, serta kewajaran dari nilai pengeluaran dari kegiatan utama dan kegiatan lainnya disesuaikan dengan jenis kegiatan usahanya. Periksa pula nilai pengeluaran apakah nilainya sudah wajar dengan jumlah nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha utama ditambah dengan nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha lainnya dalam satu bulan (pada Rincian 23.a). **Periksa isian rincian ini seharusnya < dari rincian 23.a.**

Khusus untuk usaha/perusahaan yang merupakan unit pembantu/penunjang maka rincian nilai pengeluaran usaha selama 1 bulan bisa kosong.

Rincian 20.b: Nilai Pengeluaran Usaha selama 1 tahun

Cermati apakah rincian ini telah diisi dengan jelas dan benar, serta kewajaran dari nilai pengeluaran dari kegiatan utama dan kegiatan lainnya disesuaikan dengan jenis kegiatan usahanya. Periksa pula nilai pengeluaran apakah nilainya sudah wajar dengan jumlah nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha ditambah dengan nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha lainnya dalam satu tahun (pada Rincian 23.b). **Periksa isian rincian ini seharusnya < dari rincian 23.b.**

Khusus untuk usaha/perusahaan yang merupakan unit pembantu/penunjang maka rincian nilai pengeluaran usaha selama 1 tahun bisa kosong.

Rincian 21: Pemanfaatan Usaha melalui Media Internet

Salah satu kode jawaban pada rincian ini harus ada yang dihitamkan. Kemudian periksa apakah dalam menghitamkan kode yang ada dalam bulatan sudah sesuai dengan yang diinginkan, apabila belum, agar dihitamkan kode yang sesuai sehingga bisa dibaca waktu pengolahan data dengan *scanner*.

Rincian 22.a dan 22.b: Penerapan Usaha melalui Sistem Waralaba dan Kepemilikan STPW (Surat Tanda Pendaftaran Waralaba)

Salah satu kode jawaban pada rincian ini harus ada yang dihitamkan. Kemudian periksa apakah dalam menghitamkan kode yang ada di dalam bulatan sudah sesuai dengan yang diinginkan, apabila belum agar dihitamkan kode yang sesuai sehingga bisa dibaca waktu pengolahan data dengan *scanner*.

Jika rincian 22.a berkode 3 maka rincian 22.b tidak ada isian

Rincian 23.a: Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha selama 1 bulan

Cermati apakah rincian ini telah diisi dengan jelas dan benar, serta kewajaran dari nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha dari kegiatan utama dan kegiatan lain sesuai dengan jenis kegiatan usahanya. Periksa pula kewajaran nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha apakah cukup wajar bila dibandingkan dengan nilai pengeluaran usaha yang ada pada rincian 20.a (selama satu bulan).

Periksa isian rincian ini seharusnya > dari rincian 20.a.

Khusus untuk usaha/perusahaan yang merupakan unit pembantu/penunjang maka rincian nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha selama 1 bulan kosong.

Rincian 23.b: Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha selama 1 tahun

Cermati apakah rincian ini telah diisi dengan jelas dan benar, serta kewajaran dari nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha dari kegiatan utama dan kegiatan lain

sesuai dengan jenis kegiatan usahanya. Periksa pula kewajaran nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha apakah cukup wajar bila dibandingkan dengan nilai pengeluaran usaha yang ada pada rincian 20.b (selama satu tahun). Periksa isian rincian ini seharusnya > dari rincian R 20.b.

**Khusus untuk usaha/perusahaan yang merupakan unit pembantu/
penunjang maka rincian nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha
selama 1 tahun kosong.**

Rincian di Blok II: Catatan

Apabila ada hal-hal yang memerlukan keterangan, bisa dituliskan pada blok ini. Selain informasi dari responden, pencacah, pengawas/pemeriksa, koseka/korlap, *taskforce* juga bisa menambahkan catatan untuk memperjelas masalah yang berkaitan dengan isian kuesioner.

Pemeriksaan Rincian Blok III: Keterangan Petugas dan Pemberi Jawaban

1. Periksa apakah pencacah menuliskan nama, tanggal pelaksanaan kegiatan, dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom (2). Bila pencacah belum mengisi rincian tersebut, diminta agar pencacah mengisinya sebagai tanda pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya.
2. Setelah selesai melakukan pemeriksaan terhadap seluruh isian dan telah melakukan perbaikan atau pembetulan jika diperlukan, Pengawas/Pemeriksa harus mengisi nama, tanggal pengawasan/pemeriksaan, dan tanda tangan pada kolom (3) sebagai bukti dokumen tersebut telah melalui pemeriksaan awal.
3. Periksa pula apakah pemberi jawaban telah menuliskan nama, tanggal memberi jawaban, dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom (4). Bila pemberi jawaban belum mengisi rincian tersebut, diminta agar pencacah kembali ke responden untuk mengisinya sebagai bukti pengesahan, bahwa isian dalam kuesioner ini benar-benar merupakan jawaban responden yang sudah sesuai dengan kondisi usahanya.

PEMERIKSAAN KONSISTENSI ISIAN DAFTAR SE2016-L1.P dan DAFTAR SE2016-L2.P



4.1 DAFTAR SE2016-L1.P

4.1.1 Pemeriksaan Secara Umum

- a. Seluruh tulisan menggunakan huruf KAPITAL kecuali alamat, e-mail dan homepage/website. Jika belum/tidak, tulisan itu harus dikoreksi.
- b. Jika ada rincian yang seharusnya isi tetapi kosong maka tanyakan kepada PCL. Jika ada rincian yang meragukan atau kurang jelas, maka konfirmasi kepada PCL dan lakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- c. Perbaiki data tercetak pada Daftar SE2016-L1.P
- d. Berbeda dengan SE2016-L1 dan SE2016-L2, pengolahan dokumen SE2016-L1.P menggunakan sistem entri sehingga PCL diijinkan mencoret isian *pre-printed* dan memperbaikinya sesuai kondisi lapangan.

4.1.2 Pemeriksaan Isian Kanan Atas (Penomoran Halaman Blok V)

Isian jumlah halaman Blok V SE2016-L1.P pada sudut kanan atas halaman pertama Daftar SE2016-L1.P sudah tercetak. Periksa jumlah halaman Blok V harus sama dengan jumlah halaman Blok V yang tertera pada sudut kanan atas halaman pertama Daftar SE2016-L1.P. Jika ada halaman Blok V yang hilang, tanyakan kepada PCL dan lengkapi.

Contoh: sudut kanan atas tertulis "Jumlah halaman Blok V: 6, maka pastikan jumlah halaman Blok V yang dilampirkan sebanyak 6 halaman.

4.1.3 Pemeriksaan Blok I: Pengenalan Tempat

- a. Rincian 101 (Provinsi) s.d. 105 (Nomor Blok Sensus) sudah tercetak (*pre-printed*).
 - Periksa apakah isian kolom (2) rincian 101 s.d. 105 sudah sesuai dengan yang tertera pada peta daftar SE2016-L1.P. Periksa juga kebenaran penulisan kode dari rincian 101 s.d. 105 pada kotak kolom (3) apakah sudah sesuai dengan kode yang tertera pada daftar SE2016-L1.P.

- Untuk rincian 102 dan 104, periksa apakah sudah dicoret yang tidak sesuai (misal Kabupaten/Kota atau Kabupaten/Kota). Jika masih salah/tidak sesuai, perbaiki seperti tertera pada daftar blok sensus/sub blok sensus.
- b. Rincian 106 Nomor Sub Blok Sensus diisikan khusus untuk blok sensus yang tergolong sebagai blok sensus konsentrasi.
- Pastikan PCL hanya mencacah usaha/perusahaan *pre-printed* yang berlokasi di sub blok sensus wilayah tugasnya meskipun daftar usaha/perusahaan yang tercetak (*pre-printed*) dalam Daftar SE2016-L1.P adalah semua usaha/perusahaan yang berlokasi pada level blok sensus.
 - Periksa usaha/perusahaan yang berlokasi di luar sub blok sensus wilayah tugas PCL diberi kode 4 (tidak ditemukan) pada Blok V kolom (7) kode status usaha/perusahaan untuk menghindari duplikasi.

Catatan: Khusus untuk *listing pre-printed* Blok Sensus Konsentrasi, pastikan tidak ada usaha/perusahaan pada Daftar SE2016-L1.P yang lewat cacah dan dobel cacah oleh PCL. Jika ditemukan ada yang lewat cacah karena di luar cakupan PCL, koordinasikan dengan petugas *Task Force/Koseka*.

- c. Rincian 108 (Nomor dan Nama SLS) dan 109 (Nama dan Kode Kriteria Kawasan Blok Sensus)
- Perhatikan apakah rincian 108 Nomor dan Nama SLS terisi sesuai dengan isian di Blok V kolom (6) Alamat Usaha/Perusahaan. Jika tidak sesuai atau ada perubahan, perbaiki sesuai dengan kondisi lapangan. Tanyakan kepada PCL, SLS mana yang sesuai dengan kondisi lapangan.
 - Untuk rincian 109 Nama dan Kode Kriteria Kawasan blok sensus/sub blok sensus, periksa apakah kolom (3) berisi kode 1 s.d. 7, dan dalam satu blok sensus/ sub blok sensus konsisten berisi kode yang sama.

4.1.4 Pemeriksaan Blok II: Keterangan Petugas

Periksa apakah petugas pencacah dan pengawas/pemeriksa telah menuliskan nama, NIP/NMS, Nomor HP, tanggal pelaksanaan *listing*, dan telah

membubuhkan tanda tangan. Kalau belum pencacah dan pengawas diminta menuliskan, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

4.1.5 Pemeriksaan Blok III: Rekapitulasi

Pemeriksaan terhadap isian pada Blok III dilakukan setelah terlebih dahulu melakukan pemeriksaan terhadap isian pada Blok V.

- a. Periksa isian rincian 301, apakah isiannya sudah sama dengan isian pada Blok V Baris C Kolom (8) kode 1 halaman terakhir.
- b. Periksa isian rincian 303, apakah isiannya sudah sama dengan isian pada Blok V Baris C Kolom (8) penjumlahan kode 2 dan kode 3 halaman terakhir.
- c. Periksa isian rincian 304, apakah isiannya sudah sama dengan isian pada Blok V Kolom (9) nomor urut terbesar halaman terakhir.

**Pastikan nomor urut terakhir sama dengan penjumlahan kode 1
+ kode 2 + kode 3 + kode 4 + kode 5 pada Blok V Baris C
Kolom (8) halaman terakhir.**

- d. Periksa isian rincian 309, apakah isiannya sudah sama dengan isian pada Blok V Baris C Kolom (7) Kode 3 halaman terakhir.
- e. Periksa isian rincian 310, apakah isiannya sudah sama dengan isian pada Blok V Baris C Kolom (7) Kode 4 halaman terakhir.

4.1.6 Pemeriksaan Blok IV: Catatan

Apabila ada hal-hal yang memerlukan keterangan atau penjelasan tambahan, tuliskan pada blok ini. Selain informasi dari responden dan PCL, PML juga bisa menambahkan catatan setelah melakukan pemeriksaan untuk memperjelas isian kuesioner.

Pemeriksaan Blok V: Keterangan Pendaftaran Bangunan dan Usaha/Perusahaan

Pemeriksaan Isian Tengah Atas :

Isian kode wilayah pada bagian tengah atas Blok V SE2016-L1.P sudah tercetak. Periksa apakah kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan, nomor blok sensus, dan/atau sub blok sensus, sudah sesuai

dengan isian yang ada pada Blok I (Pengenalan Tempat) rincian 101 s.d. 106 khususnya bila ada perbaikan pada Blok I.

Pemeriksaan Halaman dari halaman :

Sebelum melakukan pemeriksaan terhadap konsistensi (isian) antar kolom yang saling berhubungan (kolom 1 s.d. 9), periksa apakah seluruh lembar atau halaman satu set dokumen SE2016-L1.P tersebut sudah lengkap. Perhatikan juga apakah penulisan sudah mengikuti aturan seperti yang tertuang dalam Buku Pedoman Pencacahan (Buku 5).

Isian nomor halaman pada bagian kanan atas Blok V SE2016-L1.P sudah tercetak. Untuk melihat kelengkapan halaman/lembar dari satu set dokumen SE2016-L1 periksa apakah yang tertulis pada "**Halaman dari halaman**" (khusus angka di bagian depan) dari halaman pertama sampai halaman terakhir berurut dari nomor 1 s.d. nomor terakhir.

Jika angka pada bagian depan dari halaman pertama hingga halaman terakhir ada yang **tidak berurut**, maka tanyakan pada PCL apakah ada lembar yang tercecer atau hilang. Apabila ada lembar yang hilang, maka PCL diminta untuk melakukan pencacahan ulang, khusus untuk unit usaha/perusahaan dari lembar yang hilang tersebut.

Contoh: sudut kanan atas halaman pertama Daftar SE2016-L1.P tertulis "Jumlah Halaman Blok V: **6**, maka halaman pertama Blok V tertulis "Halaman **1** dari **6** halaman", halaman kedua Blok V tertulis "Halaman **2** dari **6** halaman", dst.

Tidak ada penambahan halaman Blok V kosong pada Daftar SE2016-L1.P

Pemeriksaan Konsistensi Isian Antar Kolom:

- a. Periksa nomor urut Kolom (1) Nomor Segmen, Kolom (2) Nomor Bangunan Fisik, dan Kolom (3) Nomor Bangunan Sensus apakah sudah urut dari nomor 1 s.d nomor terakhir dalam 1 (satu) blok sensus/sub blok sensus antara dokumen SE2016-L1 dan SE2016-L1.P.

Penomoran diisikan PCL sesuai dengan penomoran pada kunjungan *listing (door to door)* usaha/perusahaan, sehingga memungkinkan penomoran yang lompat menyambung dari Daftar SE2016-L1 (memungkinkan **tidak urut** pada Daftar SE2016-L1.P)

- b. Kolom (5) Nama Usaha/Perusahaan/Pemilik Usaha sudah tercetak (*pre-printed*). Perbaikan nama perusahaan dilakukan di daftar SE2016-L2.P dan tata caranya disesuaikan dengan buku Pedoman Pencacah (Buku 5) Tata Cara Pengisian daftar SE2016-L2.P.
- c. Kolom (6) Alamat Usaha/ Perusahaan sudah tercetak (*pre-printed*). Petugas tidak perlu memperbaiki isian data pada kolom ini. Perbaikan data dilakukan di daftar SE2016-L2.P
- d. Periksa Kolom (7) Kode Status Usaha, apakah kolom 7 sudah terisi tanda cek (v) salah satu kode 1 s.d kode 4
- e. Periksa Kolom (8) Kode Penggunaan Bangunan Sensus, apakah kolom 8 sudah terisi tanda cek (v) salah satu kode 1 s.d kode 5

Kolom (8) dan kolom (9) terisi jika kolom (7) berkode 1 atau 2

- f. Periksa isian kolom (9). Kolom 9 berisi nomor dari yang terkecil sampai terbesar. Jika kolom (9) terisi maka usaha/perusahaan **dicacah lebih lanjut** dengan daftar SE2016-L2.P.
- g. Periksa penjumlahan kode 1, kode 2, kode 3, dan kode 4 pada kolom (7) baris jumlah halaman ini (rincian A), baris jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya (rincian B) dan baris jumlah kumulatif sampai dengan halaman ini (rincian C), apakah sudah benar. Lakukan perbaikan jika terjadi kesalahan.
- h. Periksa penjumlahan kode 1, kode 2, kode 3, kode 4, dan kode 5 pada masing-masing kolom (8) baris jumlah halaman ini (rincian A), baris jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya (rincian B) dan baris jumlah kumulatif sampai dengan halaman ini (rincian C), apakah sudah benar. Lakukan perbaikan jika terjadi kesalahan.
- i. Periksa isian baris jumlah halaman ini (Rincian A), baris Jumlah kumulatif sampai dengan halaman sebelumnya (Rincian B) dan baris Jumlah kumulatif sampai dengan halaman ini (Rincian C) pada kolom 9. Baris tersebut merupakan penjumlahan kode 2 dan kode 3 yang ada pada kolom 8.

4.2 PEMERIKSAAN DAFTAR SE2016-L2.P

4.2.1 Pemeriksaan Secara Umum

- a. Periksa jumlah lembar SE2016-L2.P harus sama dengan jumlah usaha/perusahaan pada dokumen SE2016-L1.P (termasuk usaha/perusahaan yang tutup/tidak ditemukan/di luar cakupan SE2016 – yang tidak dilanjutkan pencacahan ke Daftar SE2016-L2.P) sesuai dengan jumlah blok sensus/subblok sensus yang menjadi tanggung jawab masing-masing PCL, jika ada perbedaan tanyakan kepada PCL.
- b. Berbeda dengan SE2016-L2, pengolahan dokumen SE2016-L2.P menggunakan sistem entri sehingga PCL diijinkan mencoret isian *pre-printed* dan memperbaikinya sesuai kondisi lapangan.
- c. Jika ada rincian yang seharusnya isi tetapi kosong maka tanyakan kepada PCL. Jika ada isian yang meragukan atau kurang jelas, maka konfirmasi kepada PCL dan lakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- d. Seluruh tulisan menggunakan huruf KAPITAL. Jika belum/tidak, tulisan harus dikoreksi.
- e. Khusus untuk usaha/perusahaan yang tidak memiliki nomor urut usaha/perusahaan (Daftar SE2016-L1.P Blok V Kolom (9) tidak terdapat isian/kosong), karena pencacahan tidak dilanjutkan ke Daftar SE2016-L2.P, Daftar SE2016-L2.P untuk usaha/perusahaan tersebut harus ditandai dengan garis silang besar pada halaman depan dan diberikan keterangan yang memperjelas status usaha/perusahaan pada Blok II Catatan. Misal: "Pindah ke Jalan Wahidin No.2 Jakarta Pusat", "Tutup sejak Bulan Desember 2014", "Bangunan kosong", dll. Jika belum ditandai, tanyakan kepada PCL apakah usaha/perusahaan tersebut dilanjut pencacahan dengan Daftar SE2016-L2.P atau tidak dan minta PCL memperbaiki sehingga konsisten antara Daftar SE2016-L1.P dan Daftar SE2016-L2.P.

4.2.2 Pemeriksaan Untuk Setiap Rincian

Secara umum, pemeriksaan untuk setiap rincian adalah sebagai berikut:

- Pertanyaan yang sifatnya pertanyaan terbuka (berupa uraian/penjelasan) agar dituliskan jawaban menggunakan huruf KAPITAL. Jika kosong padahal seharusnya terisi, tanyakan kepada PCL.

- Pertanyaan yang sudah tercetak isian, jika terdapat informasi yang salah/ pengisiannya belum sesuai tata cara pengisian daftar, diperbaiki dengan cara dicoret dan dituliskan isian yang benar menggunakan huruf KAPITAL. Periksa perbaikan isian yang dilakukan PCL apakah sudah sesuai dengan tata cara pengisian daftar.
- Untuk rincian yang disediakan kode isian, lingkari kode yang sesuai kemudian tuliskan di dalam kotak yang tersedia. Jika kode belum dilingkari dan/atau belum dituliskan pada kotak, tanyakan kepada PCL dan perbaiki.
- Berikan tanda cek pada rincian yang memungkinkan isian lebih dari satu. Periksa minimal ada satu tanda cek diberikan pada rincian tersebut.
- Periksa konsistensi isian antar variabel rincian mengikuti alur pertanyaan dalam Daftar SE2016-L2.P. Perbaiki apabila terdapat isian yang seharusnya tidak perlu ditanyakan dan sebaliknya sesuai alur pertanyaan.

Pemeriksaan Blok I : Keterangan Bangunan dan Usaha/Perusahaan

- a. Rincian 1 s.d. 5 (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Nomor Blok Sensus) sudah tercetak (*pre-printed*).
 - Periksa apakah isian dan kode pada rincian 1 s.d 5 sudah sesuai dengan penulisan pada daftar SE2016-L1.P Blok I.
 - Untuk rincian 2 dan 4 (coret yang tidak sesuai), apakah sudah dicoret (misal Kabupaten/~~Kota~~ atau ~~Kabupaten~~/Kota). Apabila masih salah/tidak sesuai, sesuaikan dengan Daftar SE2016-L1.P Blok I Rincian 102 dan 104.
- b. Rincian 6 (Nomor Sub Blok Sensus)

Jika merupakan blok sensus konsentrasi, periksa apakah isian pada rincian 6 sudah sesuai dengan isian pada Daftar SE2016-L1.P Blok I Rincian 106. Sebaliknya, pastikan rincian tersebut kosong jika bukan merupakan blok sensus konsentrasi.
- c. Rincian 7 s.d. 9. (Nomor Segmen, Nomor Bangunan Fisik, Nomor Bangunan Sensus)

Periksa apakah isian pada rincian 7 s.d. 9 sudah sesuai dengan penulisan pada Daftar SE2016-L1.P, Blok V kolom (1) s.d. (3).

- d. Rincian 10 (Nomor Urut Usaha/Perusahaan)
Periksa apakah isian pada rincian 10 sudah sesuai dengan penulisan pada Daftar SE2016-L1.P, Blok V kolom (9).
- e. Rincian 11.a s.d. 11.d (Nama, alamat, dan pengusaha/penanggung jawab usaha/perusahaan)
Periksa apakah PCL telah menuliskan nama unit usaha/perusahaan, alamat usaha/perusahaan, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail dengan lengkap dan jelas, serta nama dan jenis kelamin pengusaha/penanggungjawab unit usaha/perusahaan. Pastikan jenis kelamin pengusaha atau penanggung jawab unit usaha/perusahaan telah dilingkari dan dituliskan kodenya (kode 1 atau 2) pada kotak yang tersedia.
- f. Rincian 13 (Tahun mulai beroperasi)
Cermati bahwa rincian ini harus ada isiannya, dan cek kembali isian tahun apakah sudah diisi sebanyak 4 digit ke dalam kotak yang tersedia. Isian maksimal adalah tahun 2016.
- g. Rincian 14a: Kode Status Badan Usaha.
Periksa apakah salah satu kode status badan usaha sudah di silang dan dimasukkan kedalam kotak
- h. Rincian 14b: Laporan Catatan Keuangan.
Periksa, rincian 14b ada isian jika rincian 14a berkode 6 ijin khusus atau 8 tidak berbadan usaha.
- i. Rincian 15a: Kegiatan Utama.
Periksa apakah penulisan kegiatan utama usaha/perusahaan sudah lengkap, jelas dan sudah sesuai dengan Kode Kategori. Jika ragu, konfirmasi kembali ke pencacah untuk memastikan kegiatan utamanya.
- j. Rincian 15b: Produk Utama (barang dan jasa)
Periksa apakah produk utama sudah sesuai dengan kegiatan utama dan kode kategorinya. Jika ragu, konfirmasi kembali ke pencacah untuk memastikan jenis produk utamanya.

Cara penentuan kode KBLI 5 digit :

- Rincian 15.a deskripsi kegiatan utama
- Rincian 15.b produk utama (barang dan jasa) yang dihasilkan/dijual
- Dokumen SE2016-L1 Blok V Kolom (4) kode penggunaan bangunan sensus dan atau lokasi usaha pada dokumen SE2016-L1 Blok V kolom (10).

Uraian kategori lapangan usaha yang dicakup dalam SE 2016 dapat dilihat pada **Buku Pedoman Ringkasan KBLI 2015**.

- k. Rincian 15c: Kualifikasi perusahaan/usaha (khusus Konstruksi)
Salah satu kode jawaban pada rincian ini harus ada yang disilang.

Rincian 15.c ada isian jika rincian 15.a berkode "F" (Usaha Konstruksi)

- l. Rincian 15d : Kualifikasi perusahaan/usaha (khusus Akomodasi)
Salah satu kode jawaban pada rincian ini harus ada yang disilang.

Rincian 15.d ada isian jika rincian 15.a berkode "I" (Usaha Akomodasi)

- m. Rincian 16 : Jaringan Usaha/Perusahaan.

- ✓ Jika rincian 16 berkode 1 maka langsung ke rincian 19 dan rincian 17 s.d rincian 18 tidak ada isian.
- ✓ Jika rincian 16 berkode 2 (kantor pusat) maka rincian 17 ada isian dan rincian 18 tidak ada isian.
- ✓ Jika rincian 16 berkode 3 s.d. 6 maka rincian 17 tidak ada isian dan rincian 18 ada isian.

- n. Rincian 17 : Banyaknya Kantor Cabang, Kantor Perwakilan, Pabrik, Unit Pembantu/penunjang yang dimiliki oleh Kantor Pusat

Jika rincian 16 berkode 2 (Kantor Pusat), periksa apakah pencacah sudah menulis minimal salah satu isian pada jumlah kantor cabang, kantor perwakilan, pabrik atau unit pembantu/penunjang.

- o. Rincian 18a s.d 18d: Nama dan Alamat Kantor Pusat (sudah tercetak/*pre-printed*).

Jika rincian 16 berkode 3 s.d. 6, periksa :

- i. Apabila tidak ada coretan, pastikan ke pencacah apakah yang tercetak sudah benar atau ada salah. Jika salah, klarifikasikan perbaikannya.
 - ii. Apakah sudah dicoret salah satu yang tidak sesuai. Jika yang dicoret tidak sesuai dengan kode Provinsi/Negara dan Kabupaten/Kota, yang sudah tercetak. Jika belum sesuai dan salah konfirmasi kembali ke pencacah.
- p. Rincian 19.a: Jumlah Tenaga Kerja.
Periksa apakah isian tenaga kerja sudah wajar dengan usaha yang dilakukan oleh usaha/perusahaan ini. Apabila isian tenaga kerja kosong, tanyakan ke pencacah apakah benar-benar kosong apa karena terlewat. Rincian ini harus ada isian minimal 1 (satu) orang yaitu tenaga kerja pemilik/pengusahanya.
- q. Rincian 19.b: Bulan kerja
Periksa apakah responden telah menyilang bulan kerja pada kotak yang tersedia sesuai dengan bulan kerja dari kegiatan usaha/perusahaan selama satu tahun.
- r. Rincian 20.a: Nilai Pengeluaran Usaha selama 1 bulan
Cermati apakah rincian ini telah diisi dengan jelas dan benar, serta kewajaran dari nilai pengeluaran dari kegiatan utama dan kegiatan lainnya disesuaikan dengan jenis kegiatan usahanya. Periksa pula nilai pengeluaran apakah nilainya sudah wajar dengan jumlah nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha utama ditambah dengan nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha lainnya dalam satu bulan (pada Rincian 23.a). Periksa isian rincian ini seharusnya < dari rincian R 23.a.

- **Khusus untuk usaha/perusahaan yang merupakan unit pembantu/penunjang maka rincian nilai pengeluaran usaha selama 1 bulan bisa kosong.**
- **Cermati rincian 20.a ada isian, jika rincian 14.b berkode 2**

- s. Rincian 20.b: Nilai Pengeluaran Usaha selama 1 tahun
Cermati apakah rincian ini telah diisi dengan jelas dan benar, serta kewajaran dari nilai pengeluaran dari kegiatan utama dan kegiatan lainnya disesuaikan dengan jenis kegiatan usahanya. Periksa pula nilai pengeluaran apakah nilainya sudah wajar dengan jumlah nilai produksi/penjualan/

pendapatan usaha utama ditambah dengan nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha lainnya dalam satu tahun (pada Rincian 23.b). Periksa isian rincian ini seharusnya < dari rincian 23.b.

- **Khusus untuk usaha/perusahaan yang merupakan unit pembantu/penunjang maka rincian nilai pengeluaran usaha selama 1 tahun bisa kosong.**
- **Cermati rincian 20.b ada isian, jika rincian 14.b berkode 1**

- **Rincian 20.a dan rincian 20.b bisa terisi salah satu atau kedua duanya**

t. Rincian 21: Pemanfaatan Usaha melalui Media Internet

Periksa apakah salah satu kode sudah disilang dan dimasukkan kedalam kotak

u. Rincian 22.a dan 22.b: Penerapan Usaha melalui Sistem Waralaba dan Kepemilikan STPW (Surat Tanda Pendaftaran Waralaba)

Periksa apakah salah satu kode sudah disilang dan dimasukkan kedalam kotak. Jika kode 3 yang disilang maka rincian 22.b tidak ada isian (langsung ke rincian 23)

v. Rincian 23.a : Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha selama 1 bulan

Cermati apakah rincian ini telah diisi dengan jelas dan benar, serta kewajaran dari nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha dari kegiatan utama dan kegiatan lain sesuai dengan jenis kegiatan usahanya. Periksa pula kewajaran nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha apakah cukup wajar bila dibandingkan dengan nilai pengeluaran usaha yang ada pada rincian 20.a_(selama satu bulan). Periksa isian rincian ini seharusnya > dari rincian 20.a.

- **Khusus untuk usaha/perusahaan yang merupakan unit pembantu/ penunjang maka rincian nilai produksi/ penjualan/pendapatan usaha selama 1 bulan kosong.**
- **Cermati rincian 23.a ada isian, jika rincian 14.b berkode 2**

- w. Rincian 23.b: Nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha selama 1 tahun
Cermati apakah rincian ini telah diisi dengan jelas dan benar, serta kewajaran dari nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha dari kegiatan utama dan kegiatan lain sesuai dengan jenis kegiatan usahanya. Periksa pula kewajaran nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha apakah cukup wajar bila dibandingkan dengan nilai pengeluaran usaha yang ada pada rincian 20.b (selama satu tahun). Periksa isian rincian ini seharusnya > dari rincian R 20.b.

- **Khusus untuk usaha/perusahaan yang merupakan unit pembantu/penunjang maka rincian nilai produksi/penjualan/pendapatan usaha selama 1 tahun kosong.**
- **Cermati rincian 23.b ada isian, jika rincian 14.b berkode 1**

- x. Catatan :

Apabila ada hal-hal yang memerlukan keterangan, bisa dituliskan pada blok ini. Selain informasi dari responden, dan pencacah, pemeriksa juga bisa menambahkan catatan untuk memperjelas masalah yang berkaitan dengan isian kuesioner.

- y. Pemeriksaan : Keterangan Petugas dan Pemberi Jawaban

- Periksa apakah pencacah menuliskan nama, tanggal pelaksanaan kegiatan, dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom (2). Bila pencacah belum mengisi rincian tersebut, diminta agar pencacah mengisinya sebagai tanda pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya.
- Setelah selesai melakukan pemeriksaan terhadap seluruh isian dan telah melakukan perbaikan atau pembetulan jika diperlukan, pengawas/pemeriksa harus mengisi nama, tanggal pengawasan/pemeriksaan, dan tanda tangan pada kolom (3) sebagai bukti dokumen tersebut telah melalui pemeriksaan awal.
- Periksa pula apakah pemberi jawaban telah menuliskan nama, tanggal memberi jawaban, dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom (4). Bila pemberi jawaban belum mengisi rincian tersebut, diminta agar pencacah kembali ke responden untuk mengisinya sebagai bukti pengesahan, bahwa isian dalam kuesioner ini benar-benar merupakan jawaban responden yang sudah sesuai dengan kondisi usahanya.

TATA CARA PENGISIAN DAFTAR SE2016-RBL

5

5.1 Cara Pengisian Daftar SE2016-RBL

1. Pengisian huruf harus menggunakan huruf kapital, seperti: Nama Wilayah (Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Nomor Blok Sensus, Nomor Sub Blok Sensus), Nama Kepala Rumah Tangga, Nama Usaha/Perusahaan, Alamat, Nama Petugas (Pengawas/Pemeriksa, Editor).

Contoh:

- a. DKI JAKARTA → Nama Provinsi
 - b. JAKARTA SELATAN → Nama Kabupaten/Kota
 - c. SETIABUDI → Nama Kecamatan
 - d. KARET KUNINGAN → Nama Kelurahan/Desa
 - e. 007B → Nomor Blok Sensus
 - f. 05 → Nomor Sub Blok Sensus
 - g. RINI PRIANTARI → Nama Pengawas/Pemeriksa
 - h. GIAT SUDRAJAT → Nama Editor Kabupaten/Kota
2. Pengisian angka pada kotak Kode Wilayah di Blok I harus sesuai dengan kotak yang disediakan dan dituliskan dengan jelas sesuai dengan contoh tulisan di bawah ini:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Contoh:

- a. 31 → Kode Provinsi
 - b. 71 → Kode Kabupaten/Kota
 - c. 100 → Kode Kecamatan
 - d. 003 → Kode Kelurahan/Desa
 - e. 007B → Nomor Blok Sensus
 - f. 05 → Nomor Sub Blok Sensus
3. Pengisian angka di Blok II, terdapat beberapa aturan sebagai berikut:
 - a. Penulisan angka dengan rata kanan

- b. Tidak perlu menambahkan angka "0" di depan isian
 c. Jika jumlah "0", biarkan isian kosong (*blank*)

4. Contoh pengisian kuesioner SE2016-RBL dapat dilihat sebagai berikut:




SE2016-RBL



**REKAPITULASI HASIL PENDAFTARAN USAHA/PERUSAHAAN
PER BLOK SENSUS/SUB BLOK SENSUS**

RAHASIA

Tujuan dan Sasaran

- Mengumpulkan data dasar seluruh kegiatan ekonomi, kecuali sektor pertanian
- Mendapatkan peta kegiatan ekonomi non pertanian baik di dalam maupun di luar rumah tangga

Dasar Hukum
Pelaksanaan kegiatan ini berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik

Kerahasiaan
Kerahasiaan data yang diberikan dijamin oleh Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997, tentang Statistik, pasal 21

CONTOH TULISAN :

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

PERHATIAN :

- Gunakan pensil 2B untuk mengisi jawaban
- Hapus sampai bersih jika ingin mengubah jawaban
- Jaga dokumen agar tetap bersih, kering, serta tidak boleh terlipat

BLOK I : PENGENALAN TEMPAT

	(1)	(2)	(3)
101. Provinsi	KALIMANTAN SELATAN	63	63
102. Kabupaten/Kota *)	BARITO KUALA	04	04
103. Kecamatan	MARABAHAN	140	140
104. Kelurahan/Desa/Nagari *)	MARABAHAN KOTA	004	004
105. Nomor Blok Sensus	028 B	028 B	028 B
106. Nomor Subblok Sensus **)	01	01	01
107. Nomor Kode Sampel			

*) Coret yang tidak sesuai **) Diisi untuk blok sensus konsentrasi

BLOK II : BANYAKNYA USAHA/PERUSAHAAN HASIL PENDAFTARAN SE2016-L1.P DAN SE2016-L1

	SE2016-L1.P	SE2016-L1
URAIAN	(1)	(2)
201. Jumlah usaha pada bangunan khusus tempat usaha <i>[Kolum (2) disalin dari SE2016-L1.P, Blok III Rincian 301] [Kolum (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 301]</i>	11	11
202. Jumlah rumah tangga <i>[Kolum (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 302]</i>	17	17
203. Jumlah usaha rumah tangga <i>[Kolum (2) disalin dari SE2016-L1.P, Blok III Rincian 303] [Kolum (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 303]</i>	10	10
204. Jumlah usaha/perusahaan <i>[Kolum (2) disalin dari SE2016-L1.P, Blok III Rincian 304] [Kolum (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 304]</i>	24	24
205. Jumlah usaha di dalam tempat tinggal rumah tangga <i>[Kolum (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 305]</i>	4	4
206. Jumlah usaha di luar tempat tinggal dengan lokasi tetap dan perlengkapan usaha dipindah/dibongkar-pasang (K5) <i>[Kolum (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 306]</i>	5	5
207. Jumlah usaha keliling dan konstruksi perorangan <i>[Kolum (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 307]</i>	1	1
208. Jumlah usaha pertambangan dan penggalian perorangan atau persewaan rumah/kamar <i>[Kolum (3) disalin dari SE2016-L1, Blok III Rincian 308]</i>		

BLOK III : KETERANGAN PETUGAS

	PENGAWAS/PEMERIKSA	EDITOR KABUPATEN/KOTA
URAIAN	(1)	(2)
301. Nama	ABDUL MALIK	RADANSYAH
302. Tanggal Pelaksanaan	02 05 sd 17 05	18 05 sd 29 05
303. Tanda Tangan		

5.2. Pengisian Blok I : Pengenalan Tempat

Penulisan keterangan dan kode pada rincian 101 s.d 106 disesuaikan dengan daftar blok sensus/sub blok sensus SE2016.

5.3. Pengisian Blok II : Banyaknya Usaha/Perusahaan Hasil Pendaftaran SE2016-L1.P dan SE2016-L1

Isikan banyaknya usaha/perusahaan menurut jenis penggunaan bangunan sensus (rekapitulasi di Blok II rincian 201 s.d 208) yang terdaftar dalam dokumen SE2016-L1.P dan SE2016-L1 Blok III dalam 1 (satu) blok sensus/sub blok sensus.

Pengisian masing-masing rincian Blok II kolom (2) untuk rekap blok sensus/subblok sensus dari SE2016-L1.P dan kolom (3) untuk rekap blok sensus/subblok sensus dari SE2016-L1.

Rincian 201 : Jumlah usaha pada bangunan khusus tempat usaha

Isian kolom (2): disalin dari SE2016-L1.P Blok III rincian 301

Isian kolom (3): disalin dari SE2016-L1 Blok III rincian 301

Rincian 202 : Jumlah rumah tangga

Isian kolom (3): disalin dari SE2016-L1 Blok III rincian 302

Rincian 203 : Jumlah usaha rumah tangga

Isian kolom (2): disalin dari SE2016-L1.P Blok III rincian 303

Isian kolom (3): disalin dari SE2016-L1 Blok III rincian 303

Rincian 204 : Jumlah usaha/perusahaan

Isian kolom (2): disalin dari SE2016-L1.P Blok III rincian 304

Isian kolom (3): disalin dari SE2016-L1 Blok III rincian 304

Rincian 205 : Jumlah usaha di dalam tempat tinggal rumah tangga

Isian kolom (3): disalin dari SE2016-L1 Blok III rincian 305

Rincian 206 : Jumlah usaha di luar tempat tinggal dengan lokasi tetap, tetapi tidak di dalam bangunan sensus tempat usaha (K5, Koridor)

Isian kolom (3): disalin dari SE2016-L1 Blok III rincian 306

Rincian 207 : Jumlah usaha keliling dan konstruksi perorangan

Isian kolom (3): disalin dari SE2016-L1 Blok III rincian 307

Rincian 208 : Jumlah usaha pertambangan dan penggalian perorangan atau persewaan rumah/kamar

Isian kolom (3): disalin dari SE2016-L1 Blok III rincian 308

5.4. Pengisian Blok III: Keterangan Petugas

Setelah selesai merekap hasil pendaftaran usaha/perusahaan, jangan lupa mengisi nama dan tanggal pelaksanaan, serta bubuhkan tanda tangan pada tempat yang disediakan.

TATA CARA PENGISISAN DAFTAR SE2016-KB



6.1 Kegunaan Daftar SE2016-KB

Daftar SE2016-KB digunakan untuk mengontrol jumlah usaha/perusahaan per blok sensus/subblok sensus. Daftar ini juga digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pendaftaran usaha/perusahaan per blok sensus/subblok sensus. Isian SE2016-KB diperoleh dari banyaknya unit usaha/perusahaan yang dicatat PCL pada Daftar SE2016-L2 dan SE2016-L2.P (jumlah lembar SE2016-L2 dan SE2016-L2.P yang digunakan). Sebelum mengisi daftar SE2016-KB, pengawas harus melakukan pengecekan seluruh dokumen SE2016-L2 dan SE2016-L2.P.

6.2 Cara Pengisian Daftar SE2016-KB

Pengisian daftar SE2016-KB dilakukan setelah pencacahan dengan daftar SE2016-L2 dan SE2016-L2.P dalam satu blok sensus/subblok sensus selesai.

6.2.1 Blok I: Pengenalan Tempat

Rincian 101 s.d 106 disalin dari dokumen SE2016-L2 (pendaftaran unit usaha/perusahaan untuk setiap blok sensus/subblok sensus).

6.2.2 Blok II: Rekapitulasi

Blok ini digunakan untuk mengetahui banyaknya unit usaha/perusahaan hasil pendaftaran pada setiap blok sensus/subblok sensus. Isian diperoleh dengan cara menghitung jumlah lembar SE2016-L2 dan SE2016-L2.P yang digunakan.

6.2.3 Blok III: Keterangan Petugas

Setelah merekap hasil pendaftaran usaha/perusahaan, jangan lupa mengisi nama dan tanggal pelaksanaan, serta bubuhkan tanda tangan pada tempat yang tersedia.

Ketidaksesuaian antara isian daftar SE2016-KB dengan jumlah daftar SE2016-L2 dan SE2016-L2.P, tidak hanya akan menghambat kelancaran proses pengolahan selanjutnya, namun lebih utamanya adalah untuk mengantisipasi lebih awal jika

Isian dokumen SE2016-KB harus konsisten dengan jumlah dokumen SE2016-L2 dan SE2016-L2.P

terjadi ketidaklengkapan dokumen SE2016-L2 dan SE2016-L2.P. Oleh karena itu tahap pemeriksaan ini menjadi sangat penting dan harus dilakukan oleh Pengawas setiap selesai melakukan pencacahan lengkap dalam satu blok sensus/sub blok sensus.

Contoh pengisian dokumen SE2016-KB:




SE2016 – KB



REPUBLIK INDONESIA
SENSUS EKONOMI 2016
REKAPITULASI HASIL PENDAFTARAN USAHA/PERUSAHAAN
PER BLOK SENSUS/SUB BLOK SENSUS

RAHASIA

Tujuan dan Sasaran

1. Mengumpulkan data dasar seluruh kegiatan ekonomi, kecuali sektor pertanian

2. Mendapatkan peta kegiatan ekonomi non pertanian baik di dalam maupun di luar rumah tangga

Dasar Hukum

Pelaksanaan kegiatan ini berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik

Kerahasiaan

Kerahasiaan data yang diberikan dijamin oleh Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997, tentang Statistik, pasal 21

CONTOH TULISAN :

ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ
1234567890

PERHATIAN :

- Gunakan pensil 2B untuk mengisi jawaban
- Hapus sampai bersih jika ingin mengubah jawaban
- Jaga dokumen agar tetap bersih, kering, serta tidak boleh terlipat

BLOK I : PENGENALAN TEMPAT		
(1)	(2)	(3)
101. Provinsi	KALIMANTAN SELATAN	63
102. Kabupaten/Kota *)	BARITO KUALA	04
103. Kecamatan	MARABAHAN	140
104. Kelurahan/Desa/Nagari *)	MARABAHAN KOTA	004
105. Nomor Blok Sensus	028 B	028 B
106. Nomor Subblok Sensus **)	01	01
107. Nomor Kode Sampel		[] [] [] [] [] []

*) Coret yang tidak sesuai **) Dini untuk blok sensus konsentrasi

BLOK II : REKAPITULASI	
(1)	(2)
201. Jumlah usaha/perusahaan SE2016-L2 (jumlah lembar SE2016-L2 yang digunakan)	24
202. Jumlah usaha/perusahaan SE2016-L2.P (jumlah lembar SE2016-L2.P yang digunakan)	[] [] [] []

BLOK III : KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PENGAWAS/PEMERIKSA	EDITOR KABUPATEN/KOTA
(1)	(2)	(3)
301. Nama	ABDUL MALIK	RADANSYAH
302. NIP/NMS	63 04 032	6304020
303. Nomor HP/Telepon	081 3453 21715	082 3589 29589
304. Tanggal Pelaksanaan	02 05 sd 17 05	18 05 sd 28 05
305. Tanda Tangan		

Fungsi terpenting dari PML adalah mengawasi mutu proses dan hasil pengumpulan data. Selama kegiatan lapangan PML mengamati jalannya wawancara, dan memeriksa isian kuesioner. Secara teratur, PML mengunjungi pencacah pada waktu mereka mengadakan wawancara, dan memastikan bahwa pengumpulan data dilaksanakan secara sempurna selama kegiatan lapangan.

Pada saat pertama kali ke lapangan, pencacah mungkin seringkali melakukan kesalahan karena belum terbiasa mengisi kuesioner. Kekurangan ini dapat diatasi dengan memberitahukan kesalahannya dan memberitahukan bagaimana cara berwawancara dengan benar.

Menjelang akhir kegiatan lapangan pencacah mungkin mulai merasa jenuh dan berharap agar pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan cepat selesai sehingga kurang teliti dalam menjalankan tugasnya, olah karena itu PML harus lebih teliti mengecek hasil kerja pencacah.

7.1 Pengamatan wawancara

Pengamatan pada waktu pencacah melakukan wawancara dimaksudkan untuk menilai kemampuan petugas berwawancara, dan menemukan kesalahan dalam bertanya maupun kesalahan dalam konsep dan definisi yang tidak dapat dideteksi dari pemeriksaan kuesioner. Meskipun kadang PML tidak mengerti bahasa yang digunakan dalam wawancara antara pencacah dan responden, PML akan banyak mendapat masukan dari pengamatan selama pencacah melakukan wawancara, dan bagaiman pencacah mengisi kuesioner.

Pengamatan terhadap pencacah pertama kali bisa dilakukan pada waktu perekrutan dan pelatihan. Hal ini bisa dilakukan sebagai dasar penilaian untuk menilai kualitas seorang pencacah. Sebaiknya petugas pencacah diamati selama dua hari pertama pelaksanaan lapangan sehingga dapat mengkoreksi kesalahan yang mungkin mereka lakukan. Pengamatan harus lebih sering dilakukan pada permulaan dan menjelang berakhirnya kegiatan lapangan.

PML bisa membuat catatan mengenai masalah yang ingin dibahas dengan pencacah setelah selesai wawancara. Sebaiknya PML tidak mencampuri wawancara yang sedang berlangsung atau berusaha untuk melakukan wawancara, karena dengan demikian baik pencacah maupun responden akan merasa terganggu. PML hanya boleh turut berwawancara jika ternyata pencacah melakukan kesalahan besar. Meskipun demikian, seperti disebutkan di atas, lebih baik tunggu sampai wawancara selesai.

Setelah mengadakan pengamatan, PML perlu membahas pelaksanaan wawancara dengan pencacah. Periksa kuesioner bersama-sama, dan tunjukkan kelemahan maupun kelebihan pencacah dalam memperoleh informasi yang diperlukan.

7.2 Evaluasi Hasil Tugas Pencacah

Secara teratur adakan pertemuan dengan pencacah untuk membahas hasil kerja mereka. Pada umumnya kesalahan dapat diperbaiki, dan cara berwawancara dapat disempurnakan dengan jalan menunjukkan kesalahan-kesalahan yang dilakukan dan membahasnya secara teratur. Dalam pertemuan semacam ini, tunjukkan kesalahan yang terlihat dalam pengamatan maupun yang ditemukan dalam pemeriksaan kuesioner. Bicarakan contoh dari kesalahan yang benar-benar dibuat oleh pencacah, tetapi juga jaga agar mereka tidak merasa malu atau tersinggung. Baca bersama-sama bagian-bagian yang penting dan berkaitan dalam Pedoman Pencacah untuk memecahkan persoalan yang ada. Selain itu mintalah agar pencacah menceritakan pengalamannya di lapangan yang belum dibahas pada waktu pelatihan. PML harus memutuskan dan perlu berkoordinasi dengan Korlap/Koseka apakah cara memecahkan suatu persoalan sudah benar, dan bagaimana mengatasi masalah serupa di waktu yang akan datang. PML dapat menambah pengetahuannya dari pertukaran pengalaman dengan PML lain pada waktu pertemuan dengan Korlap/Koseka. PML harus berhati-hati dalam menjelaskan semua persoalan kepada pencacah sehingga mereka merasa tidak malu dan mereka mau membicarakan masalah-masalah yang mereka hadapi.

Sisihkan waktu yang cukup untuk mengevaluasi dan memberi petunjuk kepada pencacah pada permulaan kegiatan lapangan. Bila PML menganggap kualitas hasil kerja pencacah kurang memuaskan, hentikan sementara pekerjaan sampai semua

kesalahan diperbaiki. Dalam beberapa kasus, pencacah mungkin tidak mau menyelesaikan pekerjaan “mangkir” segera laporkan ke Korlap/Koseka untuk mendapat pemecahan masalah ini.

7.3 Motivasi dan Semangat Kerja Pencacah

PML bertanggung jawab membangkitkan, menjaga, memelihara motivasi dan semangat kerja yang tinggi diantara petugas. Untuk mencapai hal ini PML harus berusaha agar pencacah:

1. Memahami sepenuhnya tentang hasil yang harus dicapai
2. Menerima petunjuk dari PML dalam menjalankan tugasnya
3. Terus menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik
4. Memberi dorongan untuk meningkatkan hasil dan mutu pekerjaan
5. Menciptakan suasana kerja yang tenang dan aman

Dalam menjalankan tugas bersama pencacah, PML seyogyanya mengikuti beberapa petunjuk dibawah ini:

- a. Sebaiknya pencacah diajak berunding dalam pengambilan keputusan dalam segala hal yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan lapangan. Dalam hal ini PML harus bersikap tegas dan keputusan yang diambil bisa diterima oleh pencacah
- b. Jika PCL melakukan kesalahan, usahakan agar diberikan dalam suasana bersahabat dan tidak ada orang lain. Dengarkan penjelasan pencacah, tunjukkan keinginan untuk membantunya, dan bahas masalah yang dihadapi.
- c. Jika pencacah mengeluh, dengarkan dengan sabar. Cobalah untuk mengatasi persoalan tersebut.
- d. Usahakan untuk menenamkan semangat bekerja dalam tim
- e. PML tidak boleh memperlakukan salah seorang pencacah berbeda dari yang lain
- f. Usahakan untuk selalu berada dalam suasana kekeluargaan, bersahabat dan tidak kaku.

Akhirnya, gunakan kata-kata yang membangkitkan semangat. Tidak ada gunanya mengkritik sesuatu tanpa memberikan contoh yang baik. PML harus selalu tepat waktu, bersemangat dan berdedikasi tinggi agar pencacah meniru sikap tadi. PML tidak boleh memberi kesan bahwa seseorang bekerja lebih ringan atau

mendapatkan perlakuan yang lebih dari pencacah satu dengan pencacah yang lainnya, karena hal tersebut bisa menimbulkan rasa tidak puas.

7.4 Mengurangi Non-respon

Salah satu masalah yang paling sulit dalam pengumpulan data khususnya pengumpulan data yang berbasis usaha/perusahaan adalah masalah **non-respon**, yaitu petugas tidak berhasil memperoleh informasi mengenai kegiatan usaha dan karakteristik lain terkait dengan kegiatan usaha atau kegagalan petugas pencacah mewawancarai salah satu orang yang bertanggung jawab di usaha/perusahaan yang ada di lokasi usaha maupun usaha yang berada di dalam rumahtangga (pendekatan rumahtangga). PML bertugas untuk memperkecil jumlah kasus semacam itu dan mendapatkan informasi selengkap mungkin. Non-respon yang terlalu banyak dapat mengakibatkan bias. Dalam beberapa kasus, untuk mengurangi non respon perlu dilakukan kunjungan ulang (*revisit*). Khusus untuk pendaftaran usaha/perusahaan yang ada di rumahtangga mungkin perlu dikunjungi waktu sore hari atau malam hari atau pada hari libur. Pekerjaan ini memakan waktu lama dan memerlukan pemantauan yang ketat oleh PML.

Kejadian Non respon dapat dikelompokkan dalam 3 jenis, yaitu:

1. Pencacah tidak berhasil menemui responden untuk diwawancarai
2. Responden menolak untuk diwawancarai
3. Pencacah tidak mendapatkan informasi secara lengkap dari responden berkaitan dengan pertanyaan-pertanyaan yang ada di kuesioner SE2016-L2 maupun kuesioner SE2016-L2.P

Beberapa cara untuk mengatasi ketiga jenis non respon tersebut:

1. Pencacah tidak berhasil menemui responden untuk wawancara
 - a. Tidak ada orang yang ada di lokasi bangunan yang ada usaha/perusahaan atau tidak ada orang di rumah tangga yang bisa diwawancarai. Pencacah harus mencari keterangan dari orang terdekat di lokasi usaha atau tetangga sebelah kapan mereka bisa di temui. Usaha untuk menemukan orang yang bisa diwawancarai dilakukan secara maksimal, paling sedikit dua kali. Kadang-kadang perlu melakukan kunjungan lagi untuk membuat janji, bisa saja mengunjungi pada waktu pagi, siang, sore atau bahkan malam hari khususnya untuk usaha-usaha

yang ada di rumahtangga. Pencacah tidak boleh melakukan kunjungan hanya sekedar untuk memenuhi kunjungan paling sedikit dua kali, tetapi harus berusaha bagaimana bisa menemui orang yang bisa di wawancarai.

- b. Responden yang akan diwawancarai pergi untuk beberapa hari atau sedang rapat/*meeting*. Kadang pada waktu kunjungan pertama responden yang akan diwawancarai tidak ada di tempat karena sedang pergi, keluar kantor, dinas, rapat, atau tidak berada di rumah untuk usaha di rumahtangga. Pencacah harus mencari informasi dari orang yang ada di dekat lokasi (satpam, penjaga warung, dll) atau anggota rumah tangga lain dari tetangganya, kapan kira-kira responden bisa ditemui. Bila responden tidak bisa ditemui atau tidak ada di rumah pada kunjungan pertama, pencacah harus membuat jadwal/janji untuk kunjungan berikutnya. Pencacah harus tetap berusaha menemui responden. Jika tetap tidak berhasil untuk wawancara dengan responden, cari alasan mengapa responden tidak mau ditemui/diwawancarai.
- c. Bangunan kosong atau di bongkar. Bila pencacah menemukan bahwa bangunan yang dikunjungi merupakan bangunan kosong/rumah tidak ditempati. PML perlu mengecek sendiri untuk menyakinkan bahwa laporan tersebut benar. Artinya pencacah benar-benar melaporkan bahwa bangunan yang dikunjungi benar adanya bukan karena tidak bisa menemui responden atau sulit menemui responden.

2. Responden menolak untuk diwawancarai

PML harus mengamati dari dekat semua penolakan yang dilaporkan oleh pencacah. Bila seorang pencacah melaporkan bahwa ia sering ditolak responden, mungkin hal itu disebabkan karena ia tidak cukup berusaha atau tidak memberikan penjelasan yang cukup mengenai kegiatan sensus ini. Jika benar demikian, usahakan mengamati pencacah ketika ia melakukan wawancara.

Beberapa saran untuk mengatasi penolakan adalah:

- a. Penolakan barangkali timbul karena salah pengertian atau pandangan. Usahakan untuk mengerti cara berpikir responden, kemudian cari jalan

untuk menyakinkan responden bahwa sensus ini tidak berlawanan dengan pandangannya. Barangkali bisa disampaikan/diinformasikan bahwa kegiatan sensus ini tidak ada hubungannya dengan pajak, tidak ada kaitannya dengan pungutan, kegiatan sensus akan bermanfaat untuk kelangsungan usaha/perusahaan responden baik langsung maupun tidak langsung karena segala kebijakan yang akan diambil oleh pemerintah akan bersumber dari data ini, keputusan pemerintah tidak akan salah apabila data yang dikumpulkan dilakukan secara benar, dst.

- b. Pencacah datang pada waktu yang kurang tepat. Dalam hal ini pencacah harus tetap sabar dan berusaha mencari waktu yang tepat untuk menemui kembali responden untuk diwawancarai.
 - c. Responden menaruh rasa curiga dan merasa terganggu. Pencacah harus bisa menyakinkan bila perlu menunjukkan surat tugas atau surat pengantar dari pengelola gedung atau sejenisnya bahwa kegiatan sensus ini resmi. Berikan penjelasan sejelas-jelasnya tentang kegiatan sensus ini. Mintalah waktu sedikit (bisa mengatakan 5 atau 10 menit) untuk berwawancara. Jangan mendatangi responden pas pada jam-jam sibuk (khusus untuk usaha perdagangan, jasa, dan sejenisnya), cobalah menemui responden di awal atau diakhir sebelum mereka membuka usahanya.
3. Pencacah tidak mendapat informasi secara lengkap.

Dalam beberapa kasus kadang responden tidak bisa menjawab secara lengkap khususnya dalam pengisian kuesioner SE2016-L2 maupun SE2016-L2.P. Hal ini mungkin disebabkan karena orang yang di wawancarai kurang tepat. Pencacah harus berusaha mencari atau menggali informasi siapa yang bisa menjawab atas beberapa pertanyaan yang tidak terjawab tersebut. Mungkin memang benar ada beberapa pertanyaan yang tidak bisa di jawab oleh responden, tanyakan bagaimana atau dimana informasinya bisa didapat, tuliskan pada blok catatan.

7.5 Wawancara yang Ditunda

Jika keterangan mengenai rumahtangga atau responden belum diperoleh secara lengkap dan kunjungan ulang belum selesai, wawancara itu dianggap

tertunda. Semua dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan wawancara tetap dipegang oleh pencacah sampai ia menyelesaikan tugas ini secara tuntas.

Mengadakan kunjungan ulang untuk wawancara yang tertunda akan memakan banyak waktu, sehingga agar efektif harus direncanakan dengan baik. Menjelang berakhirnya kegiatan lapangan, beberapa wawancara mungkin belum selesai di dalam satu blok sensus/subblok sensus. Sesuai peraturan bisa saja pencacah melanjutkan ke blok sensus/subblok sensus lainnya yang menjadi wilayah tugasnya selama dalam satu blok sensus/subblok sensus pencacah sudah melaksanakan semua pendaftaran bangunan atau usaha/perusahaan dan tidak ada yang terlewat. Sampai semua blok sensus/subblok sensus yang menjadi tugasnya sudah dilaksanakan, pencacah harus tetap melanjutkan kembali penyelesaian atas wawancara yang tertunda tersebut.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Jadwal Pelatihan Petugas (PML/PCL) Kegiatan *Listing* SE2016

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

KARTU KENDALI – MONITORING PML

Nama PML :
 Wilayah Tugas :
 Provinsi : Kab/Kota :
 Kecamatan: Desa/Kel/Nagari:
 No Blok Sensus:

No	Tanggal	Hari	Kegiatan	Permasalahan	Output/Pemecahan masalah	Ttd PCL/ Korlap
			Mengenal wilayah kerja bersama PCL sebelum melakukan pendaftaran bangunan atau usaha/perusahaan			
			Mendampingi di hari pertama pencacahan PCL 1 (nama:.....)			
			Mendampingi di hari pertama pencacahan PCL 2 (nama:.....)			
			Mendampingi di hari pertama pencacahan PCL 3 (nama:.....)			
			Memeriksa dokumen hasil pendaftaran Usaha/Perusahaan			
			Mengikuti pertemuan dengan Korlap			
			Mendampingi PCL melakukan pencacahan			
			Memberikan kode KBLI 5 digit pada dokumen SE2016-L2 dan SE2016-L2.P untuk blok sensus/subblok sensus.....			
			Membantu Melakukan pencacahan untuk usaha/perusahaan yang tidak kooperatif			

			Mendampingi PCL melakukan pencacahan		
			Mengikuti pertemuan dengan Korlap		
			Memeriksa dokumen hasil pendaftaran Usaha/Perusahaan		
			Mendampingi PCL melakukan pencacahan		
			Mengikuti pertemuan dengan Korlap		
			Menghimpun dan menyerahkan seluruh dokumen ke Koseka/Korlap		
Menyetujui, Koseka/Korlap Kecamatan.....			Yang Melaporkan		
.....				