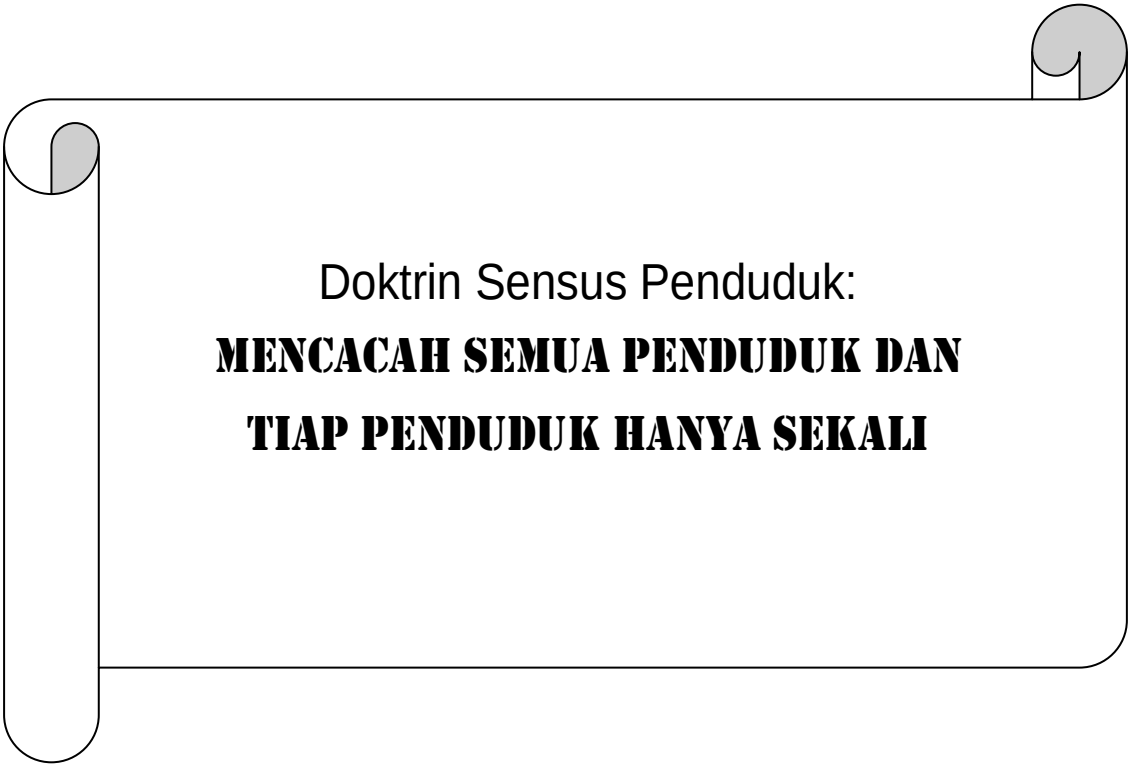


PEDOMAN INSTRUKTUR NASIONAL (INNAS) DAN INSTRUKTUR DAERAH (INDA) SENSUS PENDUDUK 2010





Doktrin Sensus Penduduk:
**MENCACAH SEMUA PENDUDUK DAN
TIAP PENDUDUK HANYA SEKALI**

KATA PENGANTAR

Kegiatan Sensus Penduduk 2010 (SP2010) merupakan kegiatan nasional untuk memperoleh data dasar kependudukan yang sangat strategis untuk kepentingan perencanaan dan evaluasi pembangunan sampai wilayah administrasi terkecil. Oleh karena itu, semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini dituntut kerja keras serta memiliki semangat dan komitmen yang tinggi untuk mensukseskannya. Dalam kaitan ini perlu disadari tanggung jawab berat Saudara sebagai petugas Instruktur Nasional (Innas) atau Instruktur Daerah (Inda).

Saya minta Saudara menyadari sepenuhnya bahwa kualitas data SP2010 sangat ditentukan oleh kinerja pencacah lapangan (PCL), Koordinator Tim (Kortim), Koordinator Lapangan (Korlap), Koordinator Sensus Kecamatan (KSK) dan anggota *Task Force (TF)*. Kinerja mereka hanya mungkin optimal jika mereka dilatih secara memadai sehingga memiliki kualifikasi teknis dan moral kerja yang memadai pula. Misi Saudara adalah memberikan pembekalan yang cukup bagi mereka sehingga memenuhi kualifikasi yang diperlukan.

Saya minta Saudara mempersiapkan diri untuk menjalankan misi secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Untuk menjalankan misi itu secara tuntas Saudara dituntut untuk memiliki pengetahuan yang menyeluruh mengenai SP2010, memahami secara baik konsep-konsep kependudukan yang relevan dengan tugas Saudara, memahami sepenuhnya mekanisme pengumpulan data, monitoring kegiatan lapangan yang baku, memahami secara utuh proses *data cleaning* di tingkat lapangan, dan tidak kalah pentingnya, memahami dan menerapkan metode pelatihan yang efektif.

Saya yakin Saudara memiliki kualifikasi yang diinginkan serta memiliki semangat, komitmen dan tanggung jawab untuk mensukseskan amanat yang dibebankan kepada Saudara. Akhirnya, pada kesempatan ini saya menghaturkan penghargaan dan terima kasih yang tulus atas dedikasi Saudara berperan sebagai Innas atau Inda.

Selamat bekerja. Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa berkenan memberikan bimbingan-Nya kepada kita semua.

Jakarta, November 2009
Deputi Bidang Statistik Sosial



Arizal Ahnaf, MA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	2
BAB II. KEGUNAAN UNIK DATA SP2010	3
BAB III. TANGGUNG JAWAB DAN TUGAS INNAS DAN INDA.....	5
3.1 Tanggung Jawab dan Tugas Innas	5
3.2 Tanggung Jawab dan Tugas Inda.....	6
BAB IV. PERSIAPAN PELATIHAN	7
4.1 Persiapan Teknis.....	7
4.2 Persiapan Alat Peraga	9
4.3 Persiapan Video Bahan Ajar.....	10
4.4 Pengaturan Ruang Pelatihan.....	10
4.5 Persiapan dan Pelaksanaan <i>Try-Out</i>	12
4.6 Mengenali Calon Peserta Latih	14
4.7 Persiapan Fisik dan Mental	15
BAB V. CAKUPAN MATERI	17
5.1 Materi Teknis	17
5.2 Materi Non-Teknis	18
BAB VI. METODE PELATIHAN YANG EFEKTIF	19
6.1 Pembukaan Pelatihan	19
6.2 Membangun Suasana yang Kondusif	20
6.3 Penyajian Materi Pelatihan	21
6.3.1 Umum	21

6.3.2	Sistematika Penyajian	22
BAB VII.	MEMOTIVASI PESERTA.....	24
7.1	Mengikuti Pelatihan dengan Baik	24
7.2	Menjadi Petugas Lapangan yang Penuh Tanggung Jawab	26
BAB VIII.	EVALUASI PELATIHAN.....	28
DAFTAR PUSTAKA		30
TIM PENYUSUN		30
LAMPIRAN		31
Lampiran 1A.	Satuan Acara Pelatihan Inda/KSK/Korlap SP2010	33
Lampiran 1B.	Satuan Acara Pelatihan Innas SP2010.....	37
Lampiran 2.	Bentuk Laporan Innas/Inda Tentang Pelatihan SP2010	39
Lampiran 3.	Daftar Fasilitas Belajar dan Akomodasi/Konsumsi	40
Lampiran 4.	Rekapitulasi Biodata Peserta Pelatihan SP2010	41
Lampiran 5.	Daftar Nilai Peserta Pelatihan SP2010	42
Lampiran 6.	Daftar Permasalahan dan Pemecahan Selama Pelatihan SP2010.....	43
Lampiran 7.	Angket Evaluasi Pelatihan Inda/KSK/Korlap.....	44
Lampiran 8.	Angket Evaluasi Pelatihan Kortim/PCL	45
Lampiran 9.	Evaluasi Diri Peserta Mengenai Pemahaman Materi	46
Lampiran 10.	Petunjuk Latihan Mengajar untuk Calon Innas dan Inda	48
Lampiran 11.	Daftar Penilaian Latihan Mengajar	50
Lampiran 12.	Tata Tertib	51
Lampiran 13.	Jadual Penting Kegiatan Lapangan SP2010	52



1.1 Latar Belakang

1. Berdasarkan hasil sensus penduduk terakhir, total penduduk Indonesia pada tahun 2000 berjumlah lebih dari 201 juta jiwa dengan rata-rata pertumbuhan penduduk 1,34% per tahun untuk periode 1990-2000. Jumlah ini kemudian menempatkan Indonesia sebagai negara dengan jumlah penduduk terbesar keempat di dunia setelah Cina, India, dan Amerika Serikat. Total penduduk Indonesia diproyeksikan akan mencapai 234,2 juta jiwa pada tahun 2010.

2. Secara konstitusional, Badan Pusat Statistik (BPS) bertanggung jawab menyediakan statistik dasar melalui kegiatan Sensus Penduduk (SP), Sensus Pertanian (ST), dan Sensus Ekonomi (SE) yang masing-masing dilaksanakan setiap sepuluh tahun sekali. Sensus penduduk di Indonesia telah dilakukan sebanyak lima kali, yaitu pada tahun 1961, 1971, 1980, 1990, dan 2000.

3. Sensus Penduduk tahun 2010 (selanjutnya disingkat SP2010) yang akan datang merupakan sensus penduduk yang keenam sejak Indonesia merdeka. Landasan hukum penyelenggaraan SP2010 adalah sebagai berikut:

- a) Undang Undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik.
- b) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
- c) Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi BPS.

4. Sesuai dengan landasan hukum itu, seluruh perangkat pemerintah dari tingkat tertinggi hingga terendah sebagai eksekutif, diminta maupun tidak, wajib membantu dan mengambil peran sesuai dengan bidangnya masing-masing demi suksesnya SP2010. Peranan pemerintah sangat penting untuk memastikan tercapainya tujuan umum SP2010 yaitu:

- a) Mengumpulkan dan menyajikan data dasar kependudukan hingga wilayah administrasi terkecil (desa/kelurahan). Data dasar itu dibutuhkan untuk

membangun statistik wilayah kecil dan mengembangkan sistem informasi kependudukan.

- b) Memperkirakan berbagai parameter demografi sampai dengan wilayah administrasi tertentu sesuai dengan jumlah kasus yang terjadi. Beberapa parameter demografi yang selama ini hanya dapat diperkirakan pada tingkat provinsi, akan dapat diperkirakan sampai tingkat kabupaten/kota, bahkan mungkin sampai dengan tingkat kecamatan.
- c) Membentuk Kerangka Sampel Induk (KSI) untuk kepentingan survei-survei lain yang dilakukan BPS yang berbasis rumah tangga atau penduduk.

1.2 Maksud dan Tujuan

5. Buku ini dimaksudkan sebagai panduan umum bagi calon Instruktur Nasional (Innas) dan Instruktur Daerah (Inda) dalam melatih petugas pencacah lapangan (PCL), Koordinator Tim (Kortim), Koordinator Lapangan (Korlap), Koordinator Sensus Kecamatan (KSK), dan anggota *Task Force (TF)*. Dengan mempelajari buku ini secara cermat, calon Innas dan Inda akan memiliki pemahaman dan keterampilan berikut:

- a) Memahami latar belakang dan tujuan unik SP2010.
- b) Memahami peran dan ruang lingkup tugas Innas dan Inda.
- c) Memahami hal-hal yang perlu disiapkan sebelum memberikan pelatihan.
- d) Memahami cakupan materi pelatihan.
- e) Memahami dan mampu menerapkan metode pelatihan yang efektif.
- f) Memiliki keterampilan memotivasi peserta latih untuk mengikuti pelatihan secara tertib, disiplin, dan penuh perhatian.
- g) Memiliki keterampilan memotivasi peserta latih untuk menjadi petugas yang menjalankan tugas secara disiplin dan bertanggung jawab.
- h) Memahami dan memiliki keterampilan mengevaluasi hasil pelatihan.



6. Salah satu upaya untuk menumbuhkan minat dan motivasi peserta latih dalam mengikuti pelatihan secara sungguh-sungguh adalah meyakinkan bahwa SP2010 merupakan suatu kegiatan yang sangat penting serta menghasilkan sesuatu yang kegunaannya unik, dalam arti tidak bisa diperoleh dari kegiatan statistik lainnya. Salah satu tantangan instruktur adalah meyakinkan hal itu kepada peserta latih. Dalam kaitan ini, instruktur dapat mengajak peserta latih untuk melihat sepintas lalu SP2010 dari berbagai sisi, antara lain, sisi pengerahan sumber daya manusia dan penggunaan anggaran, sisi proses secara keseluruhan, dan sisi output. Butir-butir 7-9 berikut ini dapat dijadikan acuan umum dalam upaya meyakinkan yang dimaksud.

7. Dilihat dari sisi pengerahan sumber daya manusia maupun penggunaan anggaran, SP2010 merupakan kegiatan statistik yang sangat 'mahal', paling mahal dari semua kegiatan yang pernah diselenggarakan oleh BPS. Oleh karena itu tidak ada pilihan lain kecuali mensukseskannya. Dilihat dari keseluruhan kegiatan, SP2010 merupakan suatu rangkaian proses yang panjang serta saling mempengaruhi sehingga output dari satu tahapan kegiatan akan mempengaruhi output dari tahapan kegiatan berikutnya. Tahapan kegiatan pelatihan petugas, misalnya, pasti akan mempengaruhi tahapan pengumpulan data SP2010. Dilihat dari outputnya, hasil SP2010 ditunggu banyak pihak karena kegunaannya yang unik, yaitu menghasilkan statistik wilayah kecil dalam arti statistik yang dapat memberikan gambaran realistik hingga wilayah administrasi terkecil (desa/kelurahan) mengenai kondisi demografi, perumahan, pendidikan, dan ketenagakerjaan.

8. Selain mampu menghasilkan statistik wilayah kecil, data SP2010 diharapkan dapat diandalkan sebagai rujukan utama data dasar kependudukan. Pengertian rujukan utama dapat dimaknai tiga hal: (1) data SP2010 memperbaharui data kependudukan sebelumnya, (2) data SP2010 menilai kewajaran data yang berasal dari sumber data yang lain termasuk proyeksi penduduk, dan (3) data SP2010 merupakan data dasar untuk menghitung proyeksi penduduk di masa mendatang, paling tidak selama dekade 2010-an.

9. Mengingat kegunaannya yang unik dalam menghasilkan statistik wilayah kecil dan merupakan rujukan utama data dasar kependudukan, maka persoalan kualitas

bukan masalah pilihan tetapi sudah merupakan keharusan yang tidak dapat dipungkiri. Oleh karena itu, maka penyiapan petugas lapangan yang berkualitas juga merupakan keharusan, karena kinerja mereka sangat menentukan kualitas data yang dihasilkan. Dengan latar belakang ini, maka sangat jelas bahwa peran Innas dan Inda sangat strategis, sebab kinerja mereka menentukan secara langsung keberhasilan menyiapkan petugas lapangan yang berkualitas. Buku ini merupakan pedoman umum bagi calon Innas dan Inda dalam mempersiapkan diri memainkan peran strategis itu.



10. Innas dan Inda bertanggung jawab dalam menyiapkan petugas dan koordinator lapangan SP2010 yang berkualitas. Petugas dan koordinator dikatakan berkualitas, jika mereka memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a) Memahami secara menyeluruh ruang lingkup tugas.
- b) Memahami secara memadai konsep-konsep materi SP2010.
- c) Memahami secara mantap mekanisme pengumpulan data di lapangan.
- d) Memahami arti penting proses *data cleaning* di tingkat lapangan.

3.1 Tanggung Jawab dan Tugas Innas

11. Tanggung jawab Innas adalah mempersiapkan petugas lapangan yang berkualitas secara tidak langsung melalui Inda. Dengan demikian yang akan dihadapi secara langsung dalam pelatihan adalah Inda. Tugas utama Innas adalah melatih Inda. Walaupun demikian, dalam kelas pelatihan Inda itu terdapat juga peserta lain yang akan bertugas sebagai calon Korlap, KSK, dan calon anggota *TF*. Mengingat peserta pelatihan yang beragam, maka Innas dituntut untuk memiliki pemahaman yang menyeluruh mengenai SP2010. Innas diharapkan akan berperan sebagai nara sumber SP2010 yang dapat diandalkan di tingkat provinsi.

12. Walaupun komposisi pelatihan Inda bervariasi, tetapi yang harus menjadi fokus Innas dalam pelatihan adalah Inda. Ini penting untuk dicatat, karena waktu pelatihan relatif terbatas padahal Inda harus menguasai semua materi SP2010 yang harus diajarkan kepada petugas lapangan (PCL dan Kortim). Selama pelatihan harus dihindari diskusi yang berkepanjangan dan tidak produktif mengenai tugas-tugas rinci, apalagi mengenai honorarium anggota *TF*, misalnya.

13. Jelasnya, tugas utama Innas ada dua, yaitu melatih Inda dan peserta lain dalam kelas pelatihan yang akan diselenggarakan oleh BPS provinsi, dan berperan sebagai nara sumber SP2010 di tingkat provinsi.

3.2 Tanggung Jawab dan Tugas Inda

14. Tanggung jawab utama Inda adalah mempersiapkan petugas lapangan (PCL dan Kortim) yang berkualitas dalam pengertian sebagaimana dijelaskan sebelumnya. Yang perlu diingat adalah dalam pengertian berkualitas, tidak hanya mencakup aspek kognitif (memiliki pemahaman konseptual dan keterampilan teknis) tetapi juga aspek moral, semangat, dan motivasi kerja. Dengan demikian, pelatihan bukan hanya media untuk menyampaikan pengetahuan atau keterampilan, tetapi juga untuk memotivasi petugas lapangan untuk melaksanakan tugas secara penuh tanggung jawab.

15. Seperti halnya Innas, Inda juga berperan sebagai nara sumber mengenai SP2010 di tingkat kabupaten/kota. Oleh karena itu Inda dituntut untuk memiliki pemahaman yang menyeluruh mengenai SP2010. Jelasnya, tugas utama Inda ada dua. Pertama, melatih petugas lapangan (PCL dan Kortim) dalam kelas pelatihan yang akan diselenggarakan oleh BPS Kabupaten/Kota di kecamatan. Kedua, berperan sebagai nara sumber SP2010 di tingkat kabupaten/kota.



16. Innas dan Inda wajib mempersiapkan diri sebelum melaksanakan tugas karena hasil pelatihan hanya akan optimal jika instruktur mempersiapkan diri secara optimal pula. Mempersiapkan diri sebelum melatih sangatlah penting. Seperti nasihat King ketika berbicara di depan publik: “Janganlah berbicara tanpa persiapan”. Analog dengan ini, nasihat yang sesuai untuk instruktur adalah: “Janganlah melatih tanpa persiapan” serta peganglah motto pramuka: “Persiapan Diri” (King, 2009: 117,158).

17. Kegiatan persiapan pelatihan antara lain mencakup persiapan teknis dalam bentuk pemantapan penguasaan materi dan bahan pelatihan, meyakinkan kelengkapan dan alat dukung proses pelatihan serta persiapan fisik dan mental. Persiapan fisik perlu karena instruktur akan bertugas dalam waktu relatif lama (sekitar dua minggu). Persiapan mental juga perlu karena instruktur akan menghadapi peserta latih yang terdiri dari puluhan orang dengan latar belakang pendidikan dan pekerjaan yang bervariasi. Dalam situasi pelatihan semacam itu, instruktur dituntut untuk siap secara mental mengelola potensi ‘konflik’ yang mungkin terjadi antar-peserta latih. Selain itu, instruktur juga dituntut untuk memiliki pengetahuan dasar mengenai andragogi (metode pengajaran bagi orang dewasa) yang berbeda dengan pedagogi (metode pengajaran bagi anak-anak).

4.1 Persiapan Teknis

18. Yang pertama harus disiapkan oleh pelatih adalah pemantapan penguasaan materi ajar yang perlu disampaikan kepada peserta latih. Sebelumnya instruktur jelas harus mampu membedakan mana materi yang perlu dan yang tidak perlu dilatihkan, topik mana yang perlu ditekankan dan mana yang tidak perlu ditekankan. Sebagai contoh yang tidak perlu disinggung dalam pelatihan, misalnya, masalah non-teknis yang merupakan porsi panitia pelatihan. Sementara yang perlu ditekankan adalah topik yang terkait dengan “doktrin sensus”, yaitu “menghitung semua penduduk dan tiap penduduk hanya sekali”. Yang juga perlu ditekankan adalah konsep rumah tangga dan anggota rumah tangga. Untuk memantapkan pemahaman peserta mengenai dua konsep dasar ini, instruktur jika perlu mendorong dan memfasilitasi peserta latih untuk mendiskusikannya di luar jam pelatihan.

19. Penguasaan materi yang mantap merupakan prasyarat bagi instruktur untuk dapat dan memiliki kepercayaan diri untuk 'menguasai' kelas. Berikut ini disajikan beberapa topik permasalahan yang perlu mendapat perhatian calon instruktur dalam rangka melakukan persiapan teknis.

- a) **Belajar ulang.** Innas ataupun Inda harus membaca ulang semua buku pedoman, *power point* bahan ajar, ralat buku pedoman (jika ada) dan tambahan penegasan yang ditetapkan sebagai bahan ajar. Innas/Inda harus yakin bahwa dalam mengajar nanti bisa lebih banyak menjelaskan daripada membacakan. Oleh karena itu Innas/Inda harus benar-benar menguasai konsep dan definisi yang digunakan dalam SP2010. Penguasaan materi hanya ketika mengikuti pelatihan Innas atau pelatihan Inda saja tidak akan cukup, karena memori bisa terhapus dengan adanya tenggang waktu antara pelatihan Innas ke pelatihan Inda, ataupun dari pelatihan Inda ke pelatihan petugas. Innas/Inda juga harus mencoba memperkaya diri dengan berbagai contoh kasus yang terjadi di lapangan, khususnya yang sering terjadi di daerah tempat Innas/Inda mengajar. Ketika membaca ulang siapkan alat tulis untuk membuat catatan pendek.

Contoh: Catatan pendek materi ketenagakerjaan (P216-P218)

Ketenagakerjaan (P216-P218)

1. Hanya u/ ART berumur 10+
2. Referensi waktu: 1 minggu y.l.
3. Perhatikan alur pertanyaan 216

Konsep bekerja:

- Kegiatan melakukan pekerjaan
- Memperoleh a/ membantu memperoleh penghasilan/keuntungan (uang a/ barang)
- Minimal 1 jam berturut-turut, tidak terputus.

Mereka yang punya pekerjaan tapi seminggu y.l. cuti, sakit, izin, bolos, menunggu tahapan pekerjaan berikutnya, a/ menunggu panggilan kerja kembali → dianggap bekerja.

Lapangan usaha: bidang keg. perush. a/ usaha tempat kerja. Tulis lengkap (unsur keg, output).

- b) **Menyiapkan catatan pendek.** Innas ataupun Inda harus memperlengkapi diri dengan catatan pendek versi pelatih sendiri (diluar yang telah ada pada 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. Tanpa persiapan ini pelatih akan kelihatan kurang siap di depan peserta. Menyiapkan catatan pendek pada dasarnya merupakan kegiatan menarasikan ide-ide yang ada dalam pikiran sehingga menjadi lebih kongkrit. Jangan pernah merasa rugi mendalami suatu konsep pemikiran, karena profesionalisme seseorang sangat dipengaruhi oleh banyaknya konsep yang difahami. Seorang Innas atau Inda yang menganggap pemahaman konsep hanya perlu untuk pelatihan (sehingga merasa cukup hanya mengandalkan pembacaan buku pedoman di kelas), di kemudian hari akan mengalami kerugian dari sisi penguasaan aset intelektual yang pada dasarnya bersifat dinamis dan akumulatif.
- c) **Pemeriksaan jenis dan jumlah dokumen.** Instruktur, sebelum memulai pelatihan, perlu memeriksa jenis dan kelengkapan dokumen dan peralatan peserta. Jika ada dokumen dan peralatan yang belum diterima peserta, segera mintakan kepada panitia. Jika perlu, bantulah panitia mengatasi masalah kelengkapan dokumen dan peralatan pelatihan bagi peserta.

4.2 Persiapan Alat Peraga

20. Alat peraga yang disediakan adalah Daftar SP2010-L1 (selanjutnya disebut daftar L1) dan Daftar SP2010-C1 (selanjutnya disebut daftar C1) yang digunakan khususnya untuk latihan mengisi contoh kasus. Untuk pelatihan Inda/KSK/Korlap disediakan viewer yang dapat digunakan untuk mengoptimalkan penggunaan alat peraga. Dalam kaitan ini Innas dituntut untuk memiliki keterampilan menggunakan viewer dan merencanakan pemanfaatannya secara optimal.

21. Untuk pelatihan PCL dan Kortim tidak disediakan viewer sehingga alat peraga disiapkan dalam ukuran besar (poster). Karena alat peraga yang disiapkan jumlahnya terbatas, maka instruktur dituntut untuk kreatif sehingga alat peraga dapat dipakai secara berulang. Alat peraga, misalnya, dilapisi plastik bening atau ditempel di balik kaca tembus pandang, sehingga tulisan bisa dihapus.

4.3 Persiapan Video Bahan Ajar

22. Video ajar disediakan dalam dua media, VCD dan *power-point presentation*. Bahan ajar ini merupakan alat bantu yang seragam untuk setiap kelas di semua pusat pelatihan. Jika pada pusat pelatihan Kortim/PCL tidak tersedia *viewer*, maka sebagai alat gantinya adalah *TV-set* dan *VCD-player*. Pelatih dituntut memiliki keterampilan untuk menggunakan alat-alat itu secara optimal. Berikut ini adalah beberapa petunjuk umum untuk menggunakan alat-alat tersebut.

23. Video ajar terdiri dari beberapa bagian. Masing-masing bagian ditayangkan sesuai kebutuhan, yakni pada bagian awal materi tertentu. Pembagian topik dan penggunaan rinci video klip ini dijelaskan oleh instruktur.

24. Pada jam-jam istirahat, video dapat ditayangkan secara *non-stop*. Diharapkan peserta dapat mengikuti tayangan video sambil menikmati *coffee-break*. Oleh karena itu, selain di dalam kelas, dapat juga disediakan *TV-set* dan *VCD-player* di ruang makan atau di tempat peserta berkumpul.

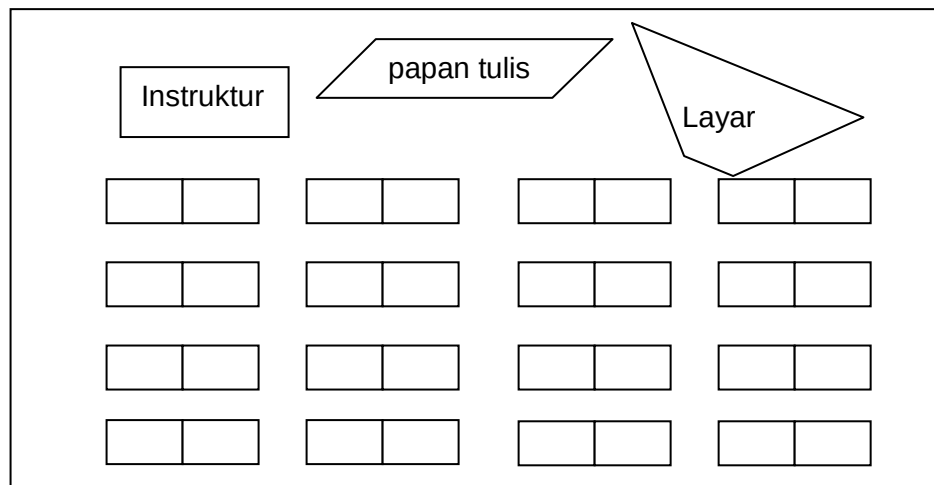
25. Video dapat digandakan atas biaya sendiri untuk dibawa pulang peserta. Video dapat juga dipakai sebagai media publisitas.

4.4 Pengaturan Ruang Pelatihan

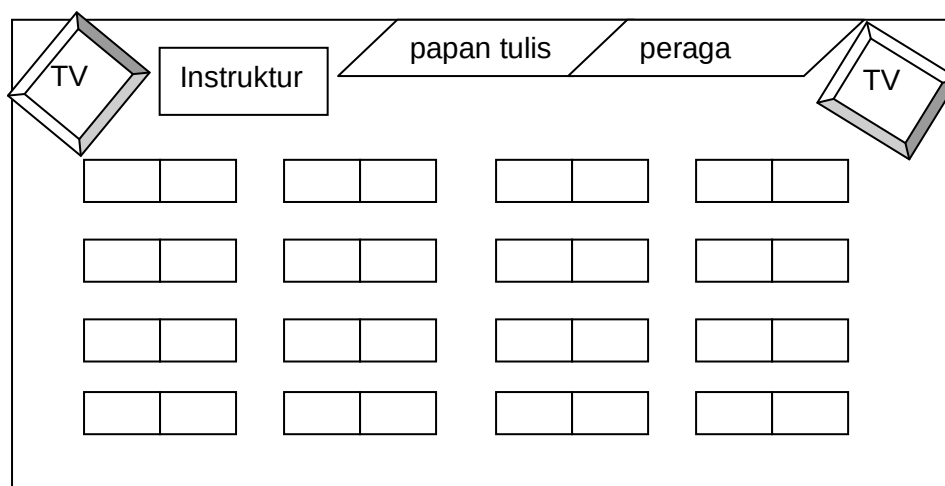
26. Ruang pelatihan perlu diatur sehingga proses pelatihan dapat berlangsung secara efektif dan nyaman. Pengaturan ruang pelatihan perlu mempertimbangkan letak papan tulis dan atau layar, posisi dan jarak tempat duduk instruktur dengan peserta, serta susunan tempat duduk peserta. Yang terakhir ini perlu diatur sedemikian rupa sehingga semua peserta dapat melihat instruktur dan papan tulis dengan leluasa serta mendengar suara instruktur secara jelas. Perlu diatur agar tempat duduk peserta tidak terlalu saling berjauhan.

27. Jika pelatihan Inda/KSK/Korlap memungkinkan tersedia *viewer* dan papan tulis putih (*white board*), maka atur sedemikian rupa sehingga sewaktu-waktu tayangan (layar) bisa ditampilkan pada papan tulis ketika memberi contoh pengisian daftar. Ketika menayangkan penjelasan, yang tidak memerlukan coretan, maka tayangan sebaiknya ke

layar atau tembok agar papan tulis tetap bisa dipakai. Tata letak tempat duduk pada kelas pelatihan Inda/KSK/Korlap diupayakan sebagai berikut:



28. Pada pelatihan Kortim/PCL yang tidak disediakan *viewer*, maka atur sehingga lembar peraga tertempel di tembok, dilapisi plastik bening agar bisa dihapus untuk memberi contoh pengisian daftar. Diharapkan tersedia 2 televisi untuk menayangkan video pengajaran, diletakkan dengan ketinggian yang cukup pada sisi kiri dan kanan ruang kelas. Tata letak tempat duduk pada kelas pelatihan Kortim/PCL diupayakan sebagai berikut :



4.5 Persiapan dan Pelaksanaan *Try-Out*

29. Berdasarkan serangkaian uji coba dan gladi bersih, diketahui bahwa petugas lapangan mutlak perlu melakukan *try-out* sebelum ke lapangan. *Try-out* sangat penting agar calon petugas memiliki pemahaman yang benar dan mantap mengenai konsep-konsep yang diajarkan di kelas, menghayati mekanisme pendataan di lapangan, serta memiliki pengalaman pertama dalam menggunakan instrumen listing maupun pencacahan lengkap. Tujuan-tujuan itu hanya dapat diketahui melalui *try-out* dan tidak bisa digantikan oleh *role playing*. Mengingat pentingnya fungsi *try-out*, maka instruktur perlu menyiapkannya secara cermat, mengawasi prosesnya di lapangan, dan mendiskusikan hasilnya secara tuntas dekat lokasi *try-out* (tidak di kelas).

30. Praktek utama dalam pelatihan Inda/KSK/Korlap maupun pelatihan Kortim/PCL diadakan dalam bentuk *try-out*. Tidak ada peserta yang dikecualikan dalam *try-out*. Meskipun peserta pelatihan Inda/KSK/Korlap tidak ditugaskan nantinya untuk mencacah di lapangan, mereka perlu menghayati pelaksanaan pencacahan. Akan lebih baik bagi seorang Inda mengajarkan bagaimana mencacah, apabila dia sudah pernah melakukannya dengan sebaik-baiknya. Demikian juga untuk KSK dan Korlap, dengan *try-out* akan diperoleh penghayatan untuk setiap prosedur pencacahan.

31. Bagi Kortim maupun PCL, *try-out* adalah ajang untuk berlatih yang sesungguhnya. Dengan *try-out* akan dapat diketahui apakah pemahaman yang diperoleh di dalam kelas sudah optimal atau belum. Mekanisme umum pelaksanaan *try-out* adalah sebagai berikut:

- a) Panitia menentukan lokasi yang sesuai dan telah mendapat izin dari penguasa wilayah (Lurah, Ketua RT/RW atau Dukuh atau Ketua SLS jenis lainnya). Jika memungkinkan, seluruh masyarakat sudah diberitahu bahwa akan dilakukan *try-out* sensus terhadap sebagian masyarakat. Ini juga bagian dari praktek publisitas, khususnya bagi KSK, Calon Korlap, serta Calon Kortim.
- b) Peserta pelatihan Kortim/PCL dibagi menjadi tim-tim, masing-masing 4 orang. Satu tim sebaiknya merupakan tim yang sudah direncanakan.
- c) Lingkup kerja satu tim ditentukan satu "BS (Blok Sensus) Mini" sekitar 10 bangunan fisik yang berurutan letaknya.

- d) *Try-out* dilakukan mengikuti mekanisme pencacahan yang sesungguhnya. Pencacahan dimulai dengan listing (termasuk penelusuran wilayah), lalu dilanjutkan dengan pencacahan lengkap.
- e) Panitia menyiapkan selebar kertas sketsa peta “BS Mini” lokasi yang akan di*try-out*.
- f) Panitia menyiapkan daftar L1, daftar C1 yang asli, serta “stiker” yang diberi tanda “*try-out*”. Menjelang selesai *try-out*, “stiker” harus dilepas dari semua bangunan. Jika stiker tidak tersedia, maka gunakan potongan kertas dan lem.
- g) Secara urut dan bergantian anggota tim (termasuk “Kortim”) melakukan listing pada 10 bangunan/rumah: menelusuri, mengisi daftar L1, menggambar plot bangunan, dan menempel “stiker”.
- h) Setelah selesai listing, setiap anggota tim (termasuk “Kortim”) mencacah lengkap secara independen masing-masing 1 rumah tangga dengan daftar C1. Sehingga setiap tim menghasilkan 4 daftar C1.
- i) Setelah masing-masing memeriksa hasil kerjanya, lakukan pemeriksaan silang (saling tukar menemukan kesalahan atau kekurangan dalam hasil daftar C1), lalu kembalikan kepada yang bersangkutan untuk diperbaiki.
- j) *Try-out* dilaksanakan setara dengan 2 sesi atau 4 jam, dengan rincian: 15 menit pengarahan; 150 menit untuk pencacahan; dan 60 menit pembahasan. Penyediaan waktu ini sudah termasuk perjalanan pergi-pulang dari TC ke lokasi.
- k) Pembahasan *try-out* sebaiknya dilakukan di lapangan dengan memakai lapangan atau alam terbuka yang tersedia di sekitar lokasi *try-out*. Butir-butir notulen pembahasan disusun masing-masing tim dan dikumpulkan sebagai bahan laporan/evaluasi instruktur. Pembahasan diharapkan menjawab minimum 5 butir berikut:
 - i. Apa kesulitan dan permasalahan dalam listing? Mengapa? Bagaimana mengatasinya?
 - ii. Apa kesulitan dan permasalahan dalam pencacahan lengkap? Mengapa? Bagaimana mengatasinya?
 - iii. Pertanyaan mana yang sering sulit menanyakannya? Mengapa? Bagaimana mengatasinya?
 - iv. Pertanyaan mana yang sering sulit dijawab responden? Mengapa? Bagaimana mengatasinya?

- v. Apa yang menurut Anda perlu Anda persiapkan lagi untuk siap menjalankan tugas Anda?
- l) Proses kegiatan *try-out* merupakan bagian dari laporan yang harus disiapkan oleh instruktur. Laporan *try-out* mencakup:
- i. Bagaimana Anda membagi tim peserta, bagaimana peserta melakukan listing dan pencacahan?
 - ii. Lokasi (nama tempat, letaknya dari TC, jarak lokasi antar tim, serta keterjangkauan pengawasan).
 - iii. Waktu (jam berapa mulai, berapa lama listing, berapa lama rata-rata mencacah lengkap, jam berapa selesai mencacah, serta berapa lama diskusi pembahasan).
 - iv. Pengamatan terhadap kelemahan peserta dalam mencacah, dan apa yang Anda lakukan?
 - v. Rangkuman laporan peserta.

4.6 Mengenali Calon Peserta Latih

32. Agar proses pelatihan berlangsung lancar, hidup, dan dinamis; instruktur perlu mengenali calon peserta secara memadai dengan mempelajari kelengkapan dan kebenaran biodata peserta latih. Selain itu, informasi mengenai latar belakang sosial-ekonomi-budaya peserta akan berguna bagi instruktur dalam mempersiapkan diri mengatur strategi pelatihan.

33. Perlu dicatat bahwa secara umum berlaku bahwa peserta yang usianya lebih muda akan lebih mudah menyerap informasi yang diberikan dengan cepat dibanding peserta yang usianya jauh lebih tua. Secara umum juga berlaku bahwa semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang, maka semakin mudah dan cepat informasi akan diserap, begitu pula sebaliknya. Selain itu, agar kehadiran dapat diterima secara cepat dan tidak dianggap 'orang asing' oleh peserta, instruktur dapat melakukan pendekatan budaya dengan, misalnya, menggunakan jargon-jargon khas daerah setempat yang sering digunakan.

34. Dengan memahami berbagai karakteristik peserta pelatihan di atas, Innas/Inda dapat memilih bahasa dan cara mengajar yang paling tepat untuk diterapkan ke peserta latih. Hal tersebut sangat penting untuk diperhatikan, demi tercapainya tujuan pelatihan instruktur maupun pelatihan petugas lapangan secara optimal.

35. Instruktur perlu menyiapkan catatan perorangan mengenai partisipasi setiap peserta dalam kelas, ketepatan waktu hadir, perhatian mengikuti kelas, penyerapan materi, dan sebagainya yang menyangkut perilaku sebagai peserta. Akhirnya perlu diingat bahwa mempersiapkan setiap peserta agar memiliki kualifikasi yang diinginkan sangat penting, karena kinerja masing-masing mereka pada gilirannya akan terkait dengan data ribuan bahkan ratusan ribu penduduk.

4.7 Persiapan Fisik dan Mental

36. Persiapan fisik disini mencakup persiapan kondisi tubuh yang fit dan prima, latihan sendiri di rumah, serta persiapan pakaian yang digunakan. Innas/Inda harus ingat bahwa mereka akan mengajar dalam jangka waktu yang relatif panjang, sehingga kondisi tubuh yang fit merupakan salah satu modal yang cukup penting dalam mengajar, yang harus selalu dijaga. Innas/Inda harus mengonsumsi makanan berkualitas serta vitamin yang cukup untuk menjaga vitalitas tubuh.

37. Untuk mengatasi rasa grogi dan meningkatkan rasa percaya diri pada saat mengajar, Innas/Inda harus melatih diri sendiri dalam hal penampilan dan suara. Lakukan latihan di rumah atau di depan cermin setiap hari. Perhatikan penampilan dan intonasi suara, kembangkan kemampuan bicara dari hari ke hari, sehingga pada waktu tampil mengajar yang sesungguhnya akan percaya diri. Tidak ada keahlian yang muncul tiba-tiba atau yang sudah dibawa sejak lahir. Keterampilan mengajar akan menjadi bagian penting keahlian secara keseluruhan. Seseorang dikatakan mengerti sesuatu konsep ditandai dengan kemampuannya menjelaskan kepada orang lain. Keberhasilan dalam mengajar merupakan langkah-langkah peningkatan profesionalisme dalam berkarir.

38. Pakaian yang digunakan oleh Innas/Inda juga tidak kalah penting untuk dipersiapkan, karena pakaian yang digunakan dapat mencerminkan kepribadian seseorang. Cara Innas/Inda berpakaian juga akan mempengaruhi penilaian peserta terhadap mereka. Innas/Inda harus menggunakan busana yang formal serta sopan agar mendapat kesan pertama yang baik dari peserta.

39. Persiapan mental juga tidak kalah pentingnya dari persiapan fisik. Seorang Innas harus menyadari bahwa peserta, khususnya calon Inda, tidak mempunyai pengetahuan, pengalaman, dan keahlian mengajar SP2010. Demikian pula halnya dengan seorang Inda, yang harus menyadari bahwa hampir semua peserta (Kortim dan PCL) tidak mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang memadai untuk menjadi petugas SP2010. Maka jangan berharap bahwa dengan sendirinya mereka mampu memahami suatu konsep pada SP2010 dengan konsep survei/sensus lainnya. Bisa atau tidak bisa mereka melakukan tugasnya dengan benar di lapangan sangat tergantung kepada Innas/Inda. Itulah sebabnya, jika terjadi kesalahan petugas di lapangan maka nama Innas/Inda akan terbawa-bawa. Menyadari kondisi yang akan dihadapi dalam tugas ini, maka instruktur perlu mempersiapkan mental bagaimana membuat peserta yang tidak tahu menjadi tahu dan yang tadinya tidak bisa mengajar menjadi bisa.



5.1 Materi Teknis

40. Materi pokok dan jumlah sesi pelatihan pada dasarnya sama untuk setiap jenjang pelatihan. Materi pokok pelatihan mencakup topik-topik bahasan sebagai berikut:

- a) konsep-konsep operasional yang terkait dengan penduduk dan rumah tangga.
- b) instrumen listing dan pencacahan lengkap.
- c) tata cara pengisian instrumen pendataan dan rekapitulasi.
- d) mekanisme pendataan di lapangan.
- e) mekanisme pengawasan serta pemeriksaan hasil pendataan.

Yang membedakan antara pelatihan Inda/KSK/Korlap dengan pelatihan Kortim/PCL adalah pendalaman materi dan tata cara pelatihan petugas lapangan (PCL dan Kortim).

41. Dalam pelatihan Kortim/PCL, materi lebih difokuskan pada topik-topik yang sesuai dengan tugas pokok mereka yaitu tata cara listing dan pencacahan lengkap rumahtangga. Sementara dalam pelatihan Inda/KSK/Korlap, pembahasan konsep perlu lebih diperdalam agar mereka lebih siap menjadi tempat bertanya para Kortim dan PCL. Selain itu, karena KSK dan Korlap dituntut untuk memiliki kemampuan mengorganisasikan kegiatan lapangan di tingkat kecamatan maka mereka akan memperoleh materi mengenai pengorganisasian lapangan (yang tidak banyak disinggung dalam pelatihan PCL/Kortim).

42. Panduan umum pemberian materi pelatihan termasuk sesi-sesinya adalah sebagai berikut:

- a) Untuk pelatihan Inda/KSK/Korlap disiapkan 16 sesi dengan masing-masing sesi berdurasi 120 menit. Untuk pelatihan petugas disiapkan 12 sesi dengan durasi yang sama.
- b) Materi pelatihan mencakup penjelasan teori, praktek, dan tes/kuis/evaluasi. Semua materi untuk pelatihan Inda/KSK/Korlap terbagi dalam 52 topik, diberi nomor 1 sampai 55. Semua materi untuk pelatihan Kortim/PCL terbagi menjadi 41 topik, diberi nomor 1 sampai 41. Pembagian topik dan durasi disajikan pada jadual terlampir (Lampiran 1.A).
- c) Pada acara pembukaan harus disediakan waktu untuk menayangkan pidato Kepala BPS. Pada waktu-waktu istirahat juga pidato tersebut perlu ditayangkan berulang-ulang.

- d) Materi pendahuluan biasanya disampaikan oleh pejabat yang bertugas untuk membuka pelatihan dengan dihadiri oleh Innas atau Inda. Apabila pejabat tersebut hanya membuka pelatihan, maka Innas atau Inda akan menyampaikan materi pendahuluan.
- e) Apabila diadakan acara seremonial penutupan (secara resmi), maka waktunya adalah pada sesi terakhir maksimum 30 menit. Jika tidak diadakan acara seremonial penutupan, maka Innas atau Inda menutup pelatihan di kelasnya masing-masing dengan menyampaikan harapan agar melaksanakan tugas sebaik-baiknya.
- f) Tidak diperkenankan memadatkan materi, meskipun dengan cara memperpanjang waktu per sesi dengan maksud mempercepat jadwal pelatihan. Satu hari maksimum hanya 4 sesi. Jika lebih akan berdampak pada kejenuhan peserta.
- g) Diperbolehkan mengadakan sesi tambahan untuk diskusi dan penjelasan hal-hal yang dipandang penting untuk pemantapan.
- h) Diharapkan Innas atau Inda menyiapkan latihan soal yang dibawa pulang ke kamar penginapan.
- i) Pola aktivitas pelatihan pada setiap sesi adalah:
 - i. Penjelasan teori, konsep, definisi, dan tata cara.
 - ii. Praktek mengisi daftar.
 - iii. Tes/kuis/evaluasi.

5.2 Materi Non-Teknis

43. Yang penting untuk diingat adalah bahwa tugas instruktur tidak sekedar memberikan pelatihan teknis tetapi juga memberikan pembekalan non-teknis, termasuk pemberian motivasi untuk menjalani pelatihan secara sungguh-sungguh dan pembangunan moral kerja agar petugas memiliki komitmen menjalankan tugas secara penuh tanggung jawab. Materi non-teknis ini walaupun tidak disiapkan secara khusus, tetapi perlu disampaikan oleh instruktur. Hal ini penting karena pada akhirnya kualitas hasil pendataan ditentukan oleh kinerja petugas lapangan yang tidak semata-mata ditentukan oleh penguasaan materi teknis tetapi juga moral kerja petugas lapangan. Metode penyampaian materi non-teknis tidak harus disampaikan secara khusus atau tersendiri, melainkan dapat disisipkan pada saat penyampaian materi teknis.

METODE PELATIHAN YANG EFEKTIF 6

44. Semua instruktur dituntut untuk menguasai serta menerapkan metode pelatihan yang efektif. Suatu metode dikatakan efektif jika sasaran yang ditetapkan dapat dicapai. Sebenarnya metode yang efektif merupakan syarat yang perlu, bukan syarat yang cukup untuk mencapai sasaran. Artinya, metode pelatihan yang efektif diperlukan tetapi tidak cukup untuk menjamin tercapainya sasaran. Untuk menjamin tercapainya sasaran diperlukan syarat lain yang berupa, antara lain, penguasaan materi pelatihan dari instruktur dan disiplin serta motivasi aktor pelatihan (instruktur dan peserta latih) untuk mensukseskan pelatihan.

45. Metode pelatihan yang efektif adalah metode yang dapat mengantarkan tercapainya sasaran akhir pelatihan, yaitu menyiapkan petugas lapangan yang andal dalam arti memiliki pemahaman, keterampilan, dan motivasi kerja yang memadai. Agar para peserta latih memiliki pemahaman yang memadai dalam arti mampu menyerap materi pelatihan secara optimal, berikut ini beberapa kiat yang dapat dipedomani oleh instruktur.

6.1 Pembukaan Pelatihan

46. Mulailah pelatihan dengan ungkapan-ungkapan pembukaan (*opening*) yang menggugah atau menggelitik secara intelektual sehingga tumbuh perhatian, minat, dan motivasi peserta untuk mengikuti pelatihan. Walaupun demikian ungkapan-ungkapan itu tidak boleh kaku, vulgar atau datar.

47. Jelaskan secara sistematis bahwa kegiatan SP2010 merupakan kegiatan nasional yang memiliki sasaran yang sangat luas, berjangka panjang, dan bahkan mulia karena menyangkut kepentingan orang banyak. Penegasan semacam itu diharapkan dapat memberi kesan kepada peserta bahwa keterlibatan mereka dalam SP2010 berarti terlibat dalam kegiatan yang besar dan mulia. Walaupun demikian ikutilah nasihat King: “Bicaralah yang anda fahami” (King, 2009: 117).

48. Tegaskan bahwa kinerja mereka sebagai petugas lapangan nantinya akan turut menentukan keberhasilan atau kegagalan kegiatan nasional yang besar dan mulia ini. Kepada Anda dapat diilustrasikan bahwa dengan mengajar sekitar 30 PCL dalam dua

gelombang, mereka bertanggung jawab terhadap kualitas data sekitar 25.000 penduduk. Kepada Innas dapat diilustrasikan dengan melatih sekitar 40 Inda berarti mereka turut menentukan kualitas data dari sekitar 1.000.000 penduduk.

49. Jelaskan secara gamblang sasaran yang ingin dicapai dari pelatihan SP2010, yang pada prinsipnya mencakup empat isu besar: (1) peserta menguasai konsep-konsep terkait kependudukan secara benar, (2) peserta memiliki keterampilan melakukan listing dan pencacahan lengkap menggunakan instrumen yang sesuai secara cermat, (3) peserta menyadari pentingnya untuk menerapkan konsep dan keterampilan itu secara konsisten di lapangan, dan (4) peserta menyadari pentingnya menjaga kualitas data yang dihasilkan.

6.2 Membangun Suasana yang Kondusif

50. Selama pelatihan berlangsung, bangunlah suasana akrab dengan dan antar peserta. Keakraban perlu untuk memperluas rasa kepemilikan (*sense of belonging*) terhadap SP2010.

51. Tunjukkan wajah yang cerah dan antusiasme yang tinggi dalam mengajar serta sedikit gurauan (*ice breaking*) untuk menghilangkan kekakuan suasana atau rasa bosan peserta. Ingatlah nasihat King: “Jangan takut untuk membuat humor”. Ingatlah juga peringatannya: “Apapun gaya humor anda, biarkan lelucon anda masuk dalam percakapan dengan wajar” (King, 2009: 117, 74). Kuncinya terletak dalam menentukan waktu yang tepat.

52. Tunjukkan rasa percaya diri yang cukup agar peserta memiliki kesan bahwa instruktur memiliki kemampuan mengajar yang andal.

53. Pandangan instruktur dapat menjangkau semua peserta selama mengajar, karena itu usahakan untuk selalu lebih tinggi dari peserta dengan tidak banyak duduk. Separuh badan instruktur sebaiknya dapat terlihat oleh peserta paling belakang. Selama berbicara pengajar seharusnya dalam sikap berdiri, baik ketika membaca maupun menjelaskan. Instruktur harus menjadi pusat perhatian, sehingga setiap gerakannya bermakna mendukung penjelasannya.



6.3 Penyajian Materi Pelatihan

6.3.1 Umum

54. Usahakan agar volume suara dapat didengar oleh semua peserta secara jelas.

55. Usahakan agar ketika menjelaskan konsep, definisi, dan mekanisme lapangan disinggung secara meyakinkan tentang latar belakang tujuannya. Sebagai contoh:

- i. Ketika menjelaskan sistem pencacahan secara tim, jelaskan bahwa sistem itu dipilih untuk memastikan kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi isian kuesioner terjaga di tingkat lapangan.
- ii. Ketika menjelaskan sistem listing yang dilakukan secara zigzag, jelaskan bahwa sistem itu perlu dilakukan untuk memastikan agar tidak ada bangunan dan rumah tangga yang terlewat maupun ganda cacah.
- iii. Ketika menjelaskan '*data cleaning*', jelaskan bahwa itu mutlak dilakukan untuk menggaransi kualitas kerja tim, karena kegiatan editing di luar lapangan (khususnya editing pra komputer) tidak akan dilakukan dalam SP2010.

56. Penjelasan konsep, definisi, dan mekanisme lapangan dalam SP2010 harus tuntas sehingga tidak menyisakan keraguan bagi peserta, serta menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh peserta.

57. Khusus Innas, harus mampu menjadi "*role model*" yang baik bagi Inda dalam mengajar. Dapat membagi waktu secara efektif dan efisien kapan harus menjelaskan dan kapan harus menggunakan alat peraga maupun video ajar.

58. Beri kesempatan sebanyak-banyaknya kepada peserta untuk bertanya. Beri pujian kepada pertanyaan yang baik dan bermakna untuk penyerapan materi.

59. Klarifikasikan maksud pertanyaan kepada peserta sebelum menjawabnya. Jawaban harus tetap merujuk pada konsep dan definisi di buku pedoman, menggunakan analogi dan logika. Jika tidak dapat dijawab, maka tunda untuk didiskusikan dengan sesama pengajar atau pengawas. Catat setiap ada masalah yang tidak diterangkan di dalam buku pedoman.

60. Berikan banyak contoh kasus dan latihan pengisian daftar.

61. Adakan latihan wawancara sesama peserta. Setiap nomor pertanyaan pada kuesioner harus pernah dipraktekkan setiap peserta.

62. Gunakan berbagai cara untuk membuat kelas menjadi hidup dan dinamis, antara lain dengan cara mendorong agar berani dan termotivasi untuk berpartisipasi secara aktif di kelas. Cara lain adalah mengajukan pertanyaan kepada peserta pelatihan dalam bentuk kasus yang realistis. Pertanyaan sebaiknya ditulis di papan tulis.

6.3.2 Sistematika Penyajian

64. Sistematika penyajian materi setiap sesi harus tetap terjaga serta mengikuti jadwal yang telah ditetapkan.

65. Sebelum mulai penyajian materi dalam suatu sesi, terlebih dahulu kemukakan topik (spesifik) yang akan dibahas serta sasaran yang akan dicapai dalam sesi ini. Sebagai contoh, ketika memulai suatu sesi, instruktur dapat menyampaikan kalimat-kalimat pembukaan berikut:

- a. 'Sore ini kita akan membahas kegiatan yang sangat penting bahkan turut menentukan keberhasilan SP2010, yaitu listing. Listing adalah istilah singkat untuk kegiatan pendaftaran bangunan dan rumah tangga di suatu BS. Sasaran listing sangat jelas, yaitu kita ingin agar semua bangunan dan rumah tangga di seluruh Indonesia, tanpa kecuali, tercatat secara lengkap dan cermat. Kegunaan hasil listing ini sangat penting untuk kegiatan statistik pada kurun waktu 10 tahun mendatang. Selain itu, hasil listing ini akan dijadikan sebagai dasar bagi kita untuk menyajikan hasil sementara SP2010 berupa total penduduk Indonesia menurut jenis kelamin pada pertengahan tahun 2010 oleh Presiden RI dalam rapat paripurna DPR'.
- b. 'Topik yang akan kita bahas dalam sesi ini ada dua: (1) Mekanisme listing di lapangan, dan (2) Mekanisme pemeriksaan hasil listing. Setelah penyajian dua topik ini selesai, dalam 10 menit terakhir kita akan mengadakan semacam tes untuk memastikan kita semua memahami semua materi sesi ini'.
- c. 'Sebelum kita mulai, apakah ada bapak/ibu yang ingin mengajukan pertanyaan?'.

66. Bagian awal penyajian materi dalam suatu sesi sebaiknya berisi penjelasan mengenai cakupan materi secara keseluruhan (seperti terlihat dalam ilustrasi di atas). Dalam menyajikan materi secara keseluruhan, instruktur dituntut memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk memanfaatkan *flow-chart*, tabel atau model visual lain secara optimal. Sebagai ilustrasi, untuk menjelaskan mekanisme listing secara keseluruhan, instruktur dituntut untuk menguasai serta mampu menjelaskan secara fasih *flow-chart* yang ada pada Buku 6 halaman 14, analog dengan mekanisme pencacahan yang terdapat pada Buku 6 halaman 21. Sebagai ilustrasi lain, untuk menjelaskan mekanisme pemeriksaan hasil pendataan, jadual '*data cleaning*' juga disajikan pada Buku 6 halaman 29.

67. Penjelasan materi secara keseluruhan sebaiknya juga disajikan dalam bagian akhir penyajian (sebelum tes). Ini penting untuk memastikan bahwa topik yang dijadualkan dalam suatu sesi telah dicakup semuanya.

- Hindari pengajaran yang monoton
- Hidupkan suasana diskusi di kelas
- Sentuh rasa ingin tahu dan emosi peserta untuk memperoleh perhatian

7.1 Mengikuti Pelatihan dengan Baik

68. 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 Innas atau Inda akan dapat menerapkan pembelajaran yang efektif apabila memiliki keterampilan dalam memotivasi, sehingga peserta selalu terlihat penuh perhatian selama pelatihan berlangsung.

69. 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.

70. Beberapa strategi umum yang harus diperhatikan Innas/Inda dalam memotivasi peserta seperti dirumuskan oleh Barbara Gross Davis (1993) adalah sebagai berikut:

a) Menunjukkan wajah cerah dan antusiasme yang tinggi dalam mengajar.

Antusiasme dari Innas/Inda merupakan faktor yang sangat penting dalam memotivasi peserta. Biasanya antusiasme datang dari rasa percaya diri, ketertarikan terhadap materi yang diajarkan dan kesenangan dalam mengajar.

b) Memperhatikan kebutuhan peserta. Beberapa kebutuhan yang dapat memotivasi peserta apabila terpenuhi adalah kebutuhan untuk mempelajari sesuatu untuk tujuan tertentu, kebutuhan untuk mencari pengalaman baru, kebutuhan untuk mengatasi tantangan, kebutuhan untuk menjadi kompeten, serta kebutuhan untuk merasa terlibat dan berinteraksi dengan orang lain.

c) Membuat peserta berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran di kelas. Peserta belajar dengan melakukan, membuat, menulis, mendesain, menciptakan, dan memecahkan masalah. 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.

- d) **Memiliki harapan yang realistis terhadap peserta.** Harapan dari Innas/Inda mempunyai pengaruh yang kuat terhadap peserta. Jika Innas/Inda mengharapkan para peserta mempunyai motivasi, bekerja keras dan memiliki perhatian yang besar terhadap pelatihan maka hal itu akan terwujud, apabila harapan tersebut juga diwujudkan dalam contoh sikap yang nyata. Misalnya, jika Innas memiliki harapan agar Inda dapat menjadi pengajar yang baik, maka Innas juga harus dapat memberikan contoh cara mengajar yang baik.
- e) **Memberitahu peserta apa yang mereka butuhkan agar berhasil dalam pelatihan.** Pastikan kepada peserta bahwa mereka dapat melakukan yang terbaik dan beritahu apa yang harus mereka lakukan agar berhasil dalam pelatihan. Ucapkan sesuatu yang bisa memberikan efek positif, seperti “Jika anda bisa memecahkan masalah dari contoh ini, maka anda akan berhasil dalam tes nanti” atau “Bagi anda yang tidak bisa memecahkannya, saya akan membantu anda”. Jangan mengucapkan kata-kata seperti “Anda sangat ketinggalan” atau “Kalau kemampuan anda seperti ini, bagaimana bisa saya membantu anda?”.
- f) **Meningkatkan motivasi diri peserta.** Hindari kata-kata yang menonjolkan posisi anda sebagai instruktur. Pergunakan kata-kata seperti “Menurut saya, akan lebih baik jika...” daripada “Saya minta...” atau “Anda harus...”.
- g) **Harus spesifik dalam memberikan *feedback* yang negatif.** *Feedback* negatif sangat berpengaruh dan bisa membuat atmosfir negatif di kelas. Ketika instruktur mengidentifikasi kelemahan peserta, pastikan untuk menggunakan kata-kata yang bijak, yang tidak akan menyinggung perasaan peserta.
- h) **Hindari komentar yang menjatuhkan.** Innas/Inda harus ingat bahwa setiap peserta memiliki tingkat pemahaman yang berbeda-beda. Sehingga Innas/Inda harus menunjukkan sikap yang positif apabila ada peserta yang meminta Innas/Inda untuk mengulangi lagi suatu penjelasan yang telah diberikan. Innas/Inda 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 Innas/Inda akan dianggap tidak berhasil memotivasi peserta untuk belajar serta menghambat tercapainya tujuan pelatihan SP2010, yaitu untuk mendapatkan petugas yang berkualitas.

7.2 Menjadi Petugas Lapangan yang Penuh Tanggung Jawab

71. Berbeda dengan pelaksanaan sensus penduduk sebelumnya, pencacahan dalam SP2010 akan dilakukan secara tim. Sistem tim ini dipilih untuk memastikan agar pengawasan melekat dapat dilakukan di tingkat lapangan sehingga hasil pendataan sudah 'bersih' (*clean*) di tingkat lapangan pula. Dalam kaitan ini, keberhasilan dalam menyelenggarakan pelatihan ini sangat menentukan keberhasilan untuk mencapai sasaran tersebut. Oleh karena itu, penyelenggara pelatihan berkewajiban untuk memiliki perhatian yang lebih serta komitmen yang tinggi untuk memastikan keberhasilan proses pelatihan ini.

72. Proses pelatihan calon petugas akan lebih baik jika calon peserta sebelumnya telah memahami ruang lingkup wilayah dan jadual kerja, kewajiban serta hak mereka nantinya selaku petugas lapangan SP2010 yang tertuang dalam kontrak kerja. Dengan demikian, perlu ada semacam *briefing* singkat mengenai kontrak kerja sebelum proses pelatihan dimulai.

73. Setelah peserta latih memahami hak dan kewajiban mereka sebagai petugas lapangan SP2010, Innas maupun Inda harus memberikan motivasi bahwa para petugas ini akan mengemban tugas mulia negara, sehingga mereka harus melaksanakannya dengan penuh keikhlasan dan tanggung jawab. Pendekatan ini juga dapat dilakukan untuk menghadapi peserta latih yang mengeluh akan honor yang tidak sesuai dengan beban kerja. Innas/Inda harus menjelaskan bahwa keberhasilan SP2010 akan mempunyai dampak yang tidak langsung terhadap pembangunan di Indonesia. Petugas yang berkualitas akan berkorelasi positif dengan kualitas data yang dikumpulkan. Jika data yang dikumpulkan akurat dan valid, maka perencanaan pembangunan akan tepat sasaran. Sehingga dapat dikatakan bahwa para petugas SP2010 juga mempunyai sumbangsih terhadap perbaikan kehidupan masyarakat Indonesia, termasuk kehidupan mereka sendiri.

74. Menghadapi peserta latih yang mengeluh akan beratnya beban tugas yang akan diemban dalam SP2010, Innas/Inda harus mampu memberikan kata-kata yang memunculkan motivasi pada diri setiap peserta bahwa mereka mampu. Ceritakan kisah-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 kita ditentukan oleh seberapa besar kemauan kita 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.



75. Evaluasi pelatihan dapat didefinisikan sebagai proses sistematis untuk menganalisis tingkat pencapaian tujuan pelatihan. Penggunaan kata proses menunjukkan bahwa kegiatan evaluasi tidak hanya sekali melainkan dilakukan secara menyeluruh mulai dari awal pelatihan, ketika pelatihan tengah berlangsung, dan di akhir masa pelatihan. Pengertian sistematis disini berarti terencana dan berkesinambungan.

76. Setiap kegiatan evaluasi tidak dapat dilepaskan dari tujuan dilaksanakannya pelatihan, yang dalam hal ini adalah pelatihan SP2010. Dengan merujuk pada tujuan dilaksanakannya pelatihan SP2010 yaitu untuk memperoleh Innas/Inda maupun petugas lapangan yang berkualitas, maka beberapa karakteristik dari setiap peserta akan dinilai.

77. Karakteristik pertama adalah daya serap peserta terhadap konsep dan definisi yang dipakai dalam SP2010 serta mekanisme pelaksanaan lapangan. Daya serap peserta dapat dilihat dari keaktifan di kelas dan nilai-nilai pada saat kuis maupun pendalaman. Perilaku peserta pelatihan pada saat mengikuti pelajaran di kelas juga menjadi salah satu acuan untuk melihat kualitas petugas. Dalam SP2010, petugas lapangan diharapkan dapat bertingkah laku sopan karena mereka bertugas dengan membawa atribut BPS. Dengan demikian apabila petugas SP2010 tidak dapat membawa diri dengan baik pada saat melaksanakan tugasnya, maka nama BPS juga akan tercemar. Selain itu pula, karena pelaksanaan SP2010 dilakukan secara tim maka perlu dinilai bagaimana kemampuan peserta untuk bekerjasama dan berinteraksi dengan teman-temannya di kelas. Khusus untuk pelatihan Inda, harus dilihat pula kemampuan peserta dalam mengajar pada saat *try-out* mengajar. Dalam hal ini yang dilihat adalah kemampuan dalam menjelaskan suatu konsep serta keterampilan menggunakan alat peraga.

78. Evaluasi juga dapat dilakukan untuk melihat tingkat keberhasilan jalannya proses belajar mengajar (Purwanto 2008: 5). Hal ini dapat dilakukan oleh Innas/Inda dengan cara mengajukan pertanyaan untuk mengetahui sampai sejauh mana peserta mengerti akan penjelasan yang diberikan oleh Innas/Inda. Apabila ternyata masih ada peserta yang belum mengerti, Innas/Inda harus mencari metode lain untuk memberikan penjelasan dengan bahasa yang mudah dipahami oleh peserta latih.

79. Hasil evaluasi ini selanjutnya harus dibuat dalam bentuk laporan, yang selanjutnya dikirimkan kepada Direktur Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan. Satu laporan oleh setiap Innas maupun Inda, yang memuat semua kelas/gelombang yang dilaksanakan yang bersangkutan. Laporan juga diharapkan bisa menyertakan foto-foto. Agar dapat terdokumentasi secara permanen, maka laporan yang dikirim sebaiknya berupa *softcopy pdf file*. Bentuk laporan Innas dan Inda dapat dilihat pada daftar lampiran dan dilengkapi dengan lampiran-lampiran lain termasuk:

- a) Jadwal pelatihan petugas yang ada di pusat pelatihan,
- b) Laporan pelatihan SP2010,
- c) Daftar fasilitas belajar dan akomodasi/konsumsi,
- d) Rekapitulasi biodata peserta pelatihan,
- e) Nilai-nilai tes, kuis, pendalaman, dan pengamatan,
- f) Masalah dan pemecahan selama pelatihan,
- g) Laporan pelaksanaan *try-out*,
- h) Tabulasi hasil angket kepuasan peserta,
- i) Tabulasi hasil evaluasi diri peserta, dan
- j) Rangkuman catatan lainnya dari pelaksanaan pelatihan.

80. Sistem penilaian belum ditetapkan dalam pedoman ini karena akan dibahas dalam Workshop Instruktur Utama (Intama).



DAFTAR PUSTAKA

Davis, Barbara Gross 1993, *Tools for Teaching*, Penerbit Jossey-Bas, San Fransisco, <http://teaching.berkeley.edu/bgd/motivate.html>.

International SOS Training Departement 2001, *Train The Trainer Participant Work Manual*, International SOS, Jakarta.

King, Larry 2009, *Seni Berbicara: kepada siapa saja, kapan saja, di mana saja*, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama.

Purwanto, M. Ngali 2008, *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*, Penerbit PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.



TIM PENYUSUN

Pengarah	:	Rusman Heriawan
Editor	:	• Arizal Ahnaf • Wendy Hartanto
Penulis	:	• Uzair Suhaimi • Aden Gultom • Purwanto Ruslam • Thoman Pardosi • Gantjang Amannullah • Diah Ikawati • Yuliana Ria Uli Sitanggang • Siti Muchlisoh
Pendukung	:	Tim SP2010
Naskah	:	Sekretariat SP2010

Terwujudnya Buku Pedoman Innas dan Inda ini sesungguhnya merupakan andil dari banyak pihak yang berbudi baik dan suka berbagi. Terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung penyusunan buku ini, di antaranya kepada yang terhormat:

• S G Made Mamas, • Toto E Sastrasuanda, • Sam Suharto, • M Sairi Hasbullah,
• Moh Saat, • Abuzar Asra, • Rini Savitridina, • Togi Siahaan, • Abdul Latif, • Teguh Pramono,
• Sentot Bangun Widoyono, • Moh Ari Nugraha, • JB Priyono, • Agoes Soebeno, • Syafi'i Nur,
• Hermawan Agustina, • Muh Taufiq, • Tri Windiarto, • Krismawati, • Ika Luswara, • Ahmad
Muhammad Saleh, • Hilmiah, • Nuraini, • Nunung Dwisyahesti, • Karmaji, • Tatang Taufik Kamil,
• Josep Rasmuli Tarigan, • Hartati Kusnadi, • Poetrijanti, • Parwoto, • Brata Sanjaya,
• Wachyu Winarsih, • Bambang Windujati, • Thomas Wunang Tjahyo, • Yani Kurniani,
• Kadarmanto, • Waris Marsisno, • Ahmad Azhari, • Hasnani Rangkuti, • Ari Purbowati.

LAMPIRAN

**Satuan Acara Pelatihan INDA/KSK/KORLAP SP2010
(Materi no. 1 - 41 adalah setting untuk Pelatihan KORTIM/PCL)**

Sesi	Materi	Keterangan
Sesi 1 (H1:08.00)	1. Pembukaan dan pengarahan Umum: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengarahan Kepala BPS (tertulis) b. Pengarahan tambahan Kepala BPS Provinsi atau Kabupaten/Kota (tertulis), mencakup: <ul style="list-style-type: none"> - Pengertian umum dan pentingnya SP 2010; tujuan SP2010; payung hukum SP2010; - Tujuan pelatihan teori dan praktek - Hak dan kewajiban peserta - Jadwal (ketat) - Komunikasi dan sosialisasi c. Sambutan Kepala Daerah/Wilayah (Camat): Dorongan untuk semangat, tekun dan diskusi terarah 	Durasi maksimum 120 menit. Jika pejabat tidak ada, maka materi tersebut disampaikan oleh Instruktur di kelas masing-masing.
Sesi 2 (H1:10.30)	METODOLOGI DAN TAHAPAN KEGIATAN (BAB 2) 2. Metodologi dan Pencacahan	15 menit
	STRUKTUR ORGANISASI, TANGGUNG JAWAB PETUGAS DAN INSTRUMEN (BAB 3) 3. Struktur organisasi, Organisasi lapangan dan Tanggung jawab petugas	15 menit
	4. Pengenalan Jenis instrumen (sambil diperlihatkan dokumen asli): <ul style="list-style-type: none"> • Peta SP2010-WB dan stiker • Daftar SP2010-L1 dan RBL1 • Daftar SP2010-C1 dan KBC1 • Semua buku pedoman (semua yang akan terpakai) 	15 menit
	TAHAPAN KEGIATAN PENCACAHAN LISTING & LENGKAP (BAB 4) 5. Rapat persiapan & Penelusuran wilayah kerja (hal 13-14)	10 menit
	6. Mekanisme dan tahapan pelaksanaan listing (hal 15-23)	20 menit
	7. Mekanisme dan tahapan pencacahan lengkap (hal 24-26)	20 menit
	8. Kalender kegiatan lapangan (hal 27-32)	15 menit
	9. Kuis/tes (1)	10 menit
Sesi 3 (H1:13.30)	PETA BLOK SENSUS (BAB 5) 10. Konsep dan jenis Blok Sensus (hal 33-36)	20 menit
	TATA CARA BERTANYA, BERWAWANCARA DAN PENGISIAN DAFTAR PERTANYAAN (BAB 6) 11. Tata cara bertanya & wawancara (Bab 6 par 43 – 52)	30 menit
	12. Praktek menulis standar <i>scanner</i> dan <i>marking</i> . Rujuk ke Buku 6 Bab 6: par 53 – par 57 Rujuk ke Buku 6 Lampiran 3: Contoh L1 dan Lampiran 4: Contoh C1	60 menit
	13. Kuis/tes (2)	10 menit

Sesi	Materi	Keterangan
Sesi 4 (H1:16.00)	PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA (BAB 7)	
	14. Tujuan dan kegunaan daftar L1	10 menit
	15. Konsep bangunan fisik, bangunan sensus, rumah tangga	10 menit
	16. Tatacara penomoran bangunan	10 menit
	17. Praktek khusus penomoran BF, Bangunan Sensus, RT	30 menit
	18. Pengisian daftar L1, Konsep Rumah Tangga dan ART	30 menit
	19. Praktek mengisi daftar L1 kol(1) – kol(14)	30 menit
	20. Kuis/tes (3)	10 menit
Sesi 5 (H2:08.00)	21. Melengkapi, memeriksa kembali, kasus-kasus pengisian, memperbaiki isian daftar L1, dan rekapitulasi	50 menit
	22. Kortim mengisi dan mengirim daftar RBL1	10 menit
	PENCACAHAN LENGKAP RUMAHTANGGA DAN PENDUDUK (BAB 8)	
	23. Tujuan dan kegunaan daftar C1	10 menit
	24. Pengisian C1: BLOK I & SUSUNAN ART	40 menit
	25. Kuis/tes (4)	10 menit
Sesi 6 (H2:10.30)	26. Pengisian C1: KETERANGAN ART (semua umur)	60 menit
	27. Pengisian C1: KETERANGAN ART (UMUR 5+)	40 menit
	28. Kuis/Tes (5)	10 menit
Sesi 7 (H2:13.30)	29. Pengisian C1: KETERANGAN (UMUR 10+)	40 menit
	30. Pengisian C1: KETERANGAN PEREMPUAN PERNAH KAWIN UMUR 10+)	20 menit
	31. Praktek mengisi blok I dan II daftar C1 (wawancara antar peserta)	50 menit
	32. Kuis/tes (6)	10 menit
Sesi 8 (H2:16.00)	33. Pengisian C1: KETERANGAN KEMATIAN	20 menit
	34. Pengisian C1: KETERANGAN PERUMAHAN	30 menit
	<i>Persiapan pendalaman</i>	10 menit
	35. Pendalaman materi/tes umum (7)	60 menit
	<i>Sementara peserta pendalaman, panitia melakukan persiapan untuk try-out</i>	
Sesi 9 (H3:08.00)	TRY-OUT	
	36. Pengarahan singkat try-out	15 menit
	<i>Try-out mencacah</i>	105 menit
Sesi 10 (H3:10.00)	36 <i>Try-out</i> mencacah	90 menit
	Pembahasan dan penilaian try-out	30 menit
Sesi 11 (H3:13.30)	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN (BUKU 5 dan BUKU 7)	
	37. Pengawasan dan pemeriksaan (Buku 5)	110 menit
	38. Kuis/Tes (8)	10 menit
Sesi 12 (H3:16.00)	39. Koding: kode wilayah, suku bangsa, bahasa dan lapangan usaha (BUKU 7)	60 menit
	40. Mekanisme <i>data cleaning</i> dalam tim PCL & dalam Korlap	45 menit
	41. Evaluasi dan penutupan (untuk Kortim/PCL)	15 menit
	42. Kuis/tes (9) untuk Inda/KSK/Korlap	

Sesi	Materi	Keterangan
Sesi 13-16: Materi untuk Pelatihan Inda/KSK/Korlap		
Sesi 13 (H4:08.00)	TATA CARA MENGAJAR (BUKU 3)	
	43. Petunjuk tatacara mengajar (Innas/Inda) (BUKU 3) 44. Kuis/tes (10)	120 menit
Sesi 14 (H4:10.00)	45. Latihan mengajar (Inda/Innas)	120 menit
Sesi 15 (H4:13.30)	KORLAP DAN PENCACAHAN DI LOKASI SPESIFIK (BUKU 4 & SLIDE)	
	46. Tugas dan fungsi Korlap	50 menit
	47. Pencacahan Blok Sensus khusus	10 menit
	48. Pencacahan tunawisma dan ABK pada hari sensus	10 menit
	49. Pencacahan penjara dan barak militer	10 menit
	50. Pencacahan masyarakat wilayah sangat terpencil	10 menit
	51. Pencacahan tenda pengungsi	10 menit
	52. Pencacahan wilayah yang tidak terpetakan	10 menit
Sesi 16 (H4:16.00)	53. Kuis/Tes (11)	10 menit
	54. Evaluasi dan pendalaman umum, 55. Rangkuman, penegasan tambahan, pengarahan dan penutupan	60 menit 60 menit

Catatan mengenai pengaturan jadwal:

- Satu sesi minimum 120 Menit, antar sesi ada istirahat ISOMA
- Sesi Pagi: 08.00 – 10.00 dan 10.30 -12.30
- Sesi Sore: 13.30 – 15.30 dan 16.00 – 18.00
- Sesi Malam: 19.00 – 21.00 (pengganti salah satu sesi sore)
- Jumlah sesi kelas Inda/KSK/Korlap harus minimal 16,
- Jumlah sesi kelas Kortim/PCL minimal 12.
- Kuis/Tes mencakup materi yang baru diberikan dan sebelumnya.

Catatan mengenai materi:

- Pada sesi 11 dan sesi 12, meskipun materinya pengawasan dan pemeriksaan, semua peserta (termasuk PCL) wajib mengikuti pelajaran secara aktif. Dengan mengikuti pelajaran tersebut para PCL mengetahui dimana hal-hal yang harus menjadi perhatian pokok dalam kelengkapan, kewajaran dan konsistensi isian.
- Pada materi nomor 14, peserta diajak mencermati lebih dalam lagi contoh daftar L1 yang terisi (Lihat Buku 6: Lampiran 3), dengan maksud mengetahui output daftar L1 yang akan dihasilkan setiap PCL dari kegiatan listing. Demikian juga peta WB yang telah berisi kotak dan nomor bangunan fisik. Bahas isian daftar L1 dan tunjukkan isian peta sebelum dan setelah listing.
- Pada materi nomor 23, peserta diajak mencermati lebih dalam lagi contoh daftar C1 yang terisi (Lihat Buku 6: Lampiran 4), dengan maksud mengetahui output daftar C1

yang akan dihasilkan setiap PCL dari kegiatan pencacahan lengka setiap rumah tangga. Bahas isian blok demi blok dan pertanyaan demi pertanyaan.

- d) Durasi yang disediakan per (nomor) materi sudah termasuk di dalamnya kesempatan diskusi atau tanya jawab. Instruktur harus bisa mengatur waktu dalam memberi penjelasan secara singkat dan jelas.
- e) Materi nomor 17 disiapkan ditujukan agar peserta secara fasih mengisi nomor urut yang pengisiannya dalam daftar L1 mempunyai aturan-aturan.
- f) Materi nomor 19 disiapkan sendiri oleh Instruktur. Lebih baik kasus nyata di sekitar wilayah pelatihan. Instruktur perlu menyempatkan diri untuk membuat kasus nyata minimum untuk satu halaman daftar L1 blok IV. Peserta mengisi di salah satu halaman daftar L1, lengkap sampai menjumlah halaman.
- g) Materi nomor 46-51 merupakan materi tugas *TF*, yang perlu juga diketahui oleh seluruh Korlap dan KSK. Koordinasi *TF* dengan Korlap/KSK akan sangat membantu agar terhindar dari lewat cacah dan tumpang tindih wilayah.



Satuan Acara Pelatihan INNAS SP2010

Sesi	Materi	Keterangan
Sesi 1 (H1:14.00)	1. Pembukaan dan pengarahan Umum:	120 menit
Sesi 2 (H1:16.30)	METODOLOGI DAN TAHAPAN KEGIATAN (Buku 6 Bab 2)	
	2. Metodologi dan Pencacahan	15 menit
	STRUKTUR ORGANISASI, TANGGUNG JAWAB PETUGAS DAN INSTRUMEN (Buku 6 Bab 3)	
	3. Struktur organisasi, Organisasi lapangan dan Tanggung jawab petugas	15 menit
	4. Pengenalan Jenis instrumen	15 menit
	TAHAPAN KEGIATAN PENCACAHAN LISTING & LENGKAP (Buku 6 Bab 4)	
	5. Rapat persiapan & Penelusuran wilayah kerja (hal 13-14)	10 menit
	6. Mekanisme dan tahapan pelaksanaan listing (hal 15-23)	20 menit
	7. Mekanisme dan tahapan pencacahan lengkap (hal 24-26)	20 menit
	8. Kalender kegiatan lapangan (hal 27-32)	15 menit
	9. Kuis/tes (1)	10 menit
Sesi 3 (H2: 08.00)	PETA BLOK SENSUS (Buku 6 Bab 5)	
	10. Konsep dan jenis Blok Sensus (hal 33-36)	20 menit
	TATA CARA BERTANYA, BERWAWANCARA DAN PENGISIAN DAFTAR PERTANYAAN (Buku 6 Bab 6)	
	11. Tata cara bertanya & wawancara (Bab 6 par 43 – 52)	30 menit
	12. Praktek menulis standar <i>scanner</i> dan <i>marking</i> (Bab 6 par 53-57; Lampiran 3 & 4)	60 menit
	13. Kuis/tes (2)	10 menit
Sesi 4 (H2:10.30)	PENDAFTARAN BANGUNAN DAN RUMAHTANGGA (Buku 6 Bab 7)	
	14. Tujuan dan kegunaan daftar L1	10 menit
	15. Konsep bangunan fisik, bangunan sensus, rumah tangga	10 menit
	16. Tata cara penomoran bangunan	10 menit
	17. Praktek khusus penomoran BF, Bangunan Sensus, RT	30 menit
	18. Pengisian daftar L1, Konsep Rumah Tangga dan ART	30 menit
	19. Praktek mengisi daftar L1 kol(1) – kol(14)	30 menit
	20. Kuis/tes (3)	10 menit
Sesi 5 (H2:13.30)	21. Melengkapi, memeriksa kembali, kasus-kasus pengisian, memperbaiki isian daftar L1, dan rekapitulasi	50 menit
	22. Kortim mengisi dan mengirim daftar RBL1	10 menit
	23. Pendalaman/tes umum (4)	60 menit

Sesi	Materi	Keterangan
Sesi 6 (H2: 16.00)	PENCACAHAN LENGKAP RUMAHTANGGA DAN PENDUDUK (Buku 6 Bab 8)	
	24. Tujuan dan kegunaan daftar C1	10 menit
	25. Pengisian C1: BLOK I & SUSUNAN ART	40 menit
	26. Pengisian C1: KETERANGAN ART (semua umur)	60 menit
	27. Kuis/Tes (5)	10 menit
Sesi 7 (H3:08.00)	28. Pengisian C1: KETERANGAN ART (UMUR 5+)	40 menit
	29. Pengisian C1: KETERANGAN (UMUR 10+)	40 menit
	30. Pengisian C1: KETERANGAN PEREMPUAN PERNAH KAWIN UMUR 10+)	20 menit
	31. Kuis/tes (6)	20 menit
Sesi 8 (H3:10.30)	31. Praktek mengisi blok I dan II daftar C1 (wawancara antar peserta)	30 menit
	32. Pengisian C1: KETERANGAN KEMATIAN	20 menit
	33. Pengisian C1: KETERANGAN PERUMAHAN	30 menit
	34. Praktek mengisi blok III daftar C1 (wawancara antar peserta)	20 menit
	35. Kuis/tes (7)	20 menit
Sesi 9 (H3:13.30)	TRY-OUT	
	36. Pengarahan singkat <i>try-out</i>	15 menit
	<i>Try-out</i> mencacah	105 menit
Sesi 10 (H3:16.00)	36 <i>Try-out</i> mencacah	90 menit
	Pembahasan <i>try-out</i>	30 menit
Sesi 11 (H3: 08.00)	37. Pendalaman/tes umum (8)	60 menit
	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN (Buku 5 dan Buku 7)	
	38. Pengawasan dan pemeriksaan (Buku 5)	60 menit
Sesi 12 (H4:10.30)	Pengawasan dan pemeriksaan (Buku 5)	60 menit
	39. Koding: kode wilayah, suku bangsa, bahasa dan lapangan usaha (BUKU 7)	50 menit
	40. Kuis/tes (9)	10 menit
Sesi 13 (H4:13.30)	41. Mekanisme <i>data cleaning</i> dalam tim PCL & dalam Korlap	50 menit
	KORLAP DAN PENCACAHAN DI LOKASI SPESIFIK (Buku 4 & Slide/handout)	
	42. Tugas dan fungsi Korlap	60 menit
Sesi 14 (H4: 16.00)	43. Kuis/tes (10)	10 menit
	44. Pencacahan Blok Sensus khusus dll	50 menit
	45. Diskusi kegiatan pengawasan dan TF	60 menit
Sesi 15 (H5:08.00)	46. Kuis/tes (11)	10 menit
	TATACARA MENGAJAR (Buku 3)	
	47. Petunjuk tatacara mengajar (Innas/Inda) (BUKU 3)	110 menit
Sesi 16 (H5:10.30)	48. Kuis/tes (12)	10 menit
	Petunjuk tatacara mengajar (Innas/Inda) (BUKU 3)	110 menit
Sesi 17 (H5: 13.30)	49. Kuis/tes (13)	10 menit
	50. Latihan mengajar (Inda/Innas)	120 menit
Sesi 18 (H5: 16.00)	51. Latihan mengajar (Inda/Innas)	120 menit
Sesi 19 (H6: 08.00)	52. Evaluasi umum, rangkuman, penegasan tambahan dan pengarah	120 menit
Sesi 20 (H6: 10.30)	53. Penutupan	120 menit

BENTUK LAPORAN INNAS/INDA TENTANG PELATIHAN SP2010

Perihal: Laporan Pelatihan Inda/KSK/Korlap (atau) Kortim/PCL*, 2010

Kepada Yang Terhormat:
Kepala Direktorat Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan
Di Badan Pusat Statistik

Bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan pelatihan Inda, KSK, Korlap, Kortim, dan PCL SP2010.

1. Nama :
2. NIP/NMS :
3. Tempat Pelatihan :
4. Waktu Pelatihan :
5. Jumlah Peserta Pelatihan* :
 - a) Inda : Orang
 - b) KSK : Orang
 - c) Korlap : Orang
 - d) Kortim : Orang
 - e) PCL : Orang
 - Jumlah : Orang
6. Daftar fasilitas belajar dan akomodasi/konsumsi dilihat pada lampiran (contoh: Lampiran 3).
7. Rekapitulasi biodata peserta pelatihan dapat dilihat pada lampiran (contoh: Lampiran 4).
8. Daftar nilai peserta pelatihan dan wilayah kerjanya dapat dilihat pada lampiran (contoh: Lampiran 5).
9. Masalah dan pemecahan selama pelatihan dapat dilihat pada lampiran (contoh: Lampiran 6).

Demikian laporan yang dapat disampaikan untuk dijadikan bahan evaluasi.

Innas/Inda* SP2010

Tanda tangan

(*n a m a*)

Tembusan :

Yth. Kepala BPS Provinsi.....

**Sesuaikan dengan peserta yang dilatih.*

DAFTAR FASILITAS BELAJAR DAN AKOMODASI/ KONSUMSI

A. Fasilitas Belajar			
1. a. Kapasitas ruang belajar secara normal?	: orang		
b. Apakah ruangan belajar khusus kelas atau ruang pertemuan?	Ya -1	Tidak -2	
c. Apakah ruang belajar memadai sebagai kelas?	Ya -1	Tidak -2	
c. Apakah peserta memakai meja?	Ya -1	Tidak -2	
c. Apakah peserta memakai kursi dengan meja tulis (lipat)?	Ya -1	Tidak -2	
2. a. Apakah tersedia lampu listrik?	Ada -1	Tidak Ada -2	
b. Apakah ruang belajar cukup cahaya/terang untuk membaca?	Ya -1	Tidak -2	
3. a. Apakah tersedia papan tulis putih dengan spidol?	Ada -1	Tidak Ada -2	
b. Apakah tersedia papan tulis warna dengan kapur?	Ada -1	Tidak Ada -2	
c. Jika tidak ada papan tulis, apa yang digunakan?			
4. Alat-alat tulis peserta			
a. Buku tulis	Ada -1	Tidak Ada -2	
b. <i>Ballpoint</i> SP2010	Ada -1	Tidak Ada -2	
c. Pensil SP2010 (2B)	Ada -1	Tidak Ada -2	
d. Penghapus	Ada -1	Tidak Ada -2	
e. Peruncing	Ada -1	Tidak Ada -2	
f. Spidol Permanen	Ada -1	Tidak Ada -2	
g. Tas	Ada -1	Tidak Ada -2	
h. Lainnya			
B. Fasilitas Akomodasi dan Konsumsi			
1. a. Apakah peserta disediakan tempat menginap?	Ya -1	Tidak -2	
b. Jika disediakan:	Ya -1	Tidak -2	
(i) Apakah peserta menginap?			
(ii) Apakah tempat menginap & tempat belajar dalam satu lokasi?	Ya -1	Tidak -2	
(iii) Jika tempat menginap beda lokasi, berapa jarak terjauh?	 meter		
(iv) Berapa orang per kamar?	 orang		
(v) Apakah tersedia lampu listrik?	Ada -1	Tidak Ada -2	
(vi) Apakah cukup terang untuk membaca?	Ya -1	Tidak -2	
(vii) Apakah di kamar tersedia meja dan kursi untuk membaca?	Ya -1	Tidak -2	
(viii) Apakah air untuk mandi bersih?	Ya -1	Tidak -2	
2. a. Berapa kali disediakan makan per hari untuk peserta?	-1	-2	-3
c. Apakah tempat makan siang peserta disediakan dekat kelas?	Ya -1	Tidak -2	
d. Apakah makan peserta yang disediakan jumlahnya cukup?	Ya -1	Tidak -2	
e. Apakah makan peserta yang disediakan kualitasnya baik?	Ya -1	Tidak -2	
b. Berapa kali disediakan <i>snack</i> /teh/kopi per hari untuk peserta?	-1	-2	-3
f. Apakah <i>snack</i> /teh/kopi peserta yang disediakan jumlahnya cukup?	Ya -1	Tidak -2	
g. Apakah <i>snack</i> /teh/kopi peserta yang disediakan kualitasnya baik?	Ya -1	Tidak -2	
C Transportasi			
1. Apakah tersedia transportasi umum (lokal)?	Ada -1	Tidak Ada -2	
Jika ada, jenis angkutan apa saja?			
2. Apakah peserta diberi biaya pengganti transport?	Ya -1	Tidak -2	
D Berdasarkan pengamatan Instruktur, bagaimana kelayakan akomodasi, konsumsi, dan transportasi di tempat pelatihan?		URAIKAN!	

(FORMAT)
REKAPITULASI BIODATA PESERTA PELATIHAN SP2010

No.	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan	Pekerjaan	NIP/ NMS	Penugasan sebagai calon:	Pengalaman sensus/survei BPS

.....,2010
Instruktur Nasional/Daerah

(_____)
NIP:

DAFTAR NILAI PESERTA PELATIHAN SP2010

[illegible]

.....,2010

(_____)

NIP/NIM :

*) Meliputi semua kuis, tes, pendalaman, latihan mengajar, perilaku (pengamatan).

**DAFTAR PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN
SELAMA PELATIHAN SP2010**

Kelas :.....
Gelombang :

NO	MASALAH	PEMECAHAN

.....,2010

(.....)
NIP/NIM :

ANGKET EVALUASI PELATIHAN INDA/KSK/KORLAP
(Diisi setiap peserta)

Beri tanda ✓ sesuai kolom nilai 1-5 untuk **Kepuasan** terhadap unsur-unsur pelatihan (materi, bahan, Instruktur dan Panitia):

1. Tidak memuaskan/memadai
2. Kurang memuaskan/memadai
3. Agak memuaskan/memadai
4. Cukup memuaskan/memadai
5. Sangat memuaskan/memadai

No	Unsur Pelatihan (Materi, Bahan, Instruktur, dan Panitia)	Kepuasan				
		1	2	3	4	5
1	Penjelasan umum tentang SP2010					
2	Metodologi dan tahap-tahap kegiatan lapangan					
3	Organisasi lapangan, tugas, dan tanggung jawab					
4	Pengenalan instrumen (daftar L1, C1, peta WB, stiker, RBL1)					
5	Mekanisme penelusuran wilayah kerja sebelum mulai listing					
6	Mekanisme listing					
7	Mekanisme pencacahan lengkap					
8	Kalender kegiatan lapangan					
9	Pengenalan konsep Blok Sensus					
10	Tata cara bertanya dan wawancara					
11	Latihan menulis standar					
12	Tata cara penomoran bangunan dan rumah tangga					
13	Tata cara listing dengan L1, WB, dan Stiker					
14	Tata cara pencacahan lengkap dengan C1					
15	Latihan mengisi daftar di kelas (<i>role playing</i>)					
16	Latihan mengisi daftar di lapangan (<i>Try-out</i>)					
17	Konsep/definisi dan pengisian ART					
18	Konsep/definisi dan pengisian umur					
19	Konsep/definisi dan pengisian keterangan sosial budaya					
20	Konsep/definisi dan pengisian ketenagakerjaan					
21	Konsep/definisi dan pengisian anak yang dilahirkan					
22	Konsep/definisi dan pengisian kematian di ruta					
23	Konsep/definisi dan pengisian kondisi perumahan					
24	Pengawasan dan pemeriksaan					
25	Kode wilayah, kode suku, kode bahasa, dan kode lapangan usaha					
26	Mekanisme <i>data cleaning</i> dalam tim PCL & dalam Korlap					
27	Tata cara mengajar dan latihan mengajar					
28	Pencacahan di blok sensus khusus, penjara, barak militer, dll.					
29	Pencacahan tunawisma dan anak buah kapal					
30	Pencacahan di masyarakat terasing, tidak terpetakan					
31	Buku 6 Pedoman Pencacah					
32	Penguasaan materi oleh Instruktur					
33	Kejelasan Instruktur mengajar					
34	Kesempatan tanya-jawab					
35	Pelayanan Panitia (registrasi, ruangan, konsumsi, akomodasi)					

Apa kesan Anda secara umum pelatihan ini? (TULISKAN DI HALAMAN BELAKANG/BALIK)

ANGKET EVALUASI PELATIHAN KORTIM/PCL
(Diisi setiap peserta)

Beri tanda ✓ sesuai kolom nilai 1 -5 untuk **Kepuasan** terhadap unsur-unsur pelatihan (materi, bahan, Instruktur dan Panitia):

1. Tidak memuaskan/memadai
2. Kurang memuaskan/memadai
3. Agak memuaskan/memadai
4. Cukup memuaskan/memadai
5. Sangat memuaskan/memadai

No	Mengenai	Kepuasan				
		1	2	3	4	5
1	Penjelasan umum tentang SP2010					
2	Metodologi dan tahap-tahap kegiatan lapangan					
3	Organisasi lapangan, tugas, dan tanggung jawab					
4	Pengenalan instrumen (daftar L1, C1, peta WB, stiker, RBL1)					
5	Mekanisme penelusuran wilayah kerja sebelum mulai listing					
6	Mekanisme listing					
7	Mekanisme pencacahan lengkap					
8	Kalender kegiatan lapangan					
9	Pengenalan konsep Blok Sensus					
10	Tata cara bertanya dan wawancara					
11	Latihan menulis standar					
12	Tata cara penomoran bangunan dan rumah tangga					
13	Tata cara listing dengan L1, WB, dan Stiker					
14	Tata cara pencacahan lengkap dengan C1					
15	Latihan mengisi daftar di kelas (<i>role playing</i>)					
16	Latihan mengisi daftar di lapangan (<i>Try-out</i>)					
17	Konsep/definisi dan pengisian ART					
18	Konsep/definisi dan pengisian umur					
19	Konsep/definisi dan pengisian keterangan sosial budaya					
20	Konsep/definisi dan pengisian ketenagakerjaan					
21	Konsep/definisi dan pengisian anak yang dilahirkan					
22	Konsep/definisi dan pengisian kematian di ruta					
23	Konsep/definisi dan pengisian kondisi perumahan					
24	Pengawasan dan pemeriksaan					
25	Kode wilayah, kode suku, kode bahasa, dan kode lapangan usaha					
26	Buku 6 Pedoman Pencacah					
27	Penguasaan materi oleh Instruktur					
28	Kejelasan Instruktur mengajar					
29	Kesempatan tanya-jawab					
30	Pelayanan Panitia (registrasi, absensi, ruangan, konsumsi, akomodasi)					

Apa kesan Anda secara umum pelatihan ini? (TULISKAN DI HALAMAN BELAKANG/BALIK):

EVALUASI DIRI PESERTA MENGENAI PEMAHAMAN MATERI

N a m a : _____ (Innas / Inda / KSK / Korlap / Kortim / PCL)*

* Coret yang tidak sesuai!

Menurut pendapat Anda sendiri, apakah Anda MENGIKUTI, MENDENGARKAN, MENGETI, MEMAHAMI, dan bisa MENERAPKAN materi-materi berikut ini?

- Beri jawaban salah satu
1. Tidak sama sekali
 2. Sebagian kecil
 3. Setengah
 4. Sebagian besar
 5. Ya sepenuhnya

M A T E R I	MENGIKUTI	MENDENGARKAN	MENGETI	MEMAHAMI	MENERAPKAN
1. Penjelasan Umum					
2. Metodologi dan Pencacahan					
3. Struktur organisasi, Organisasi lapangan, dan Tanggung jawab petugas					
4. Pengenalan Jenis instrumen					
5. Rapat persiapan dan Penelusuran wilayah kerja					
6. Mekanisme dan tahapan pelaksanaan listing					
7. Mekanisme dan tahapan pencacahan lengkap					
8. Kalender kegiatan lapangan					
9. Konsep dan jenis Blok Sensus					
10. Tata cara bertanya dan berwawancara					
11. Praktek menulis standar <i>scanner</i> dan <i>marking</i>					
12. Tujuan dan kegunaan daftar L1					
13. Konsep bangunan fisik, bangunan sensus, rumah tangga					
14. Tata cara penomoran bangunan					
15. Praktek khusus penomoran BF, Bangunan Sensus, RT					
16. Pengisian daftar L1, Konsep Rumah Tangga, Konsep ART					
17. Praktek mengisi daftar L1 kol(1) – kol(14)					
18. Melengkapi, memeriksa kembali, kasus-kasus pengisian, memperbaiki isian daftar L1, dan rekapitulasi					
19. Kortim mengisi dan mengirim daftar RBL1					
20. Tujuan dan kegunaan daftar C1					

(Lanjutkan ke 21. Pengisian C1 ...)

(LANJUTAN: Evaluasi)

Menurut pendapat Anda sendiri, apakah Anda MENGIKUTI, MENDENGARKAN, MENGETI, MEMAHAMI, dan bisa MENERAPKAN materi-materi berikut ini?

- Beri jawaban salah satu
1. Tidak sama sekali
 2. Sebagian kecil
 3. Setengah
 4. Sebagian besar
 5. Ya sepenuhnya

M A T E R I	MENGIKUTI	MENDENGARKAN	MENGETI	MEMAHAMI	MENERAPKAN
21. Pengisian C1: BLOK I & SUSUNAN ART					
22. Pengisian C1: KETERANGAN ART (semua umur)					
23. Pengisian C1: KETERANGAN ART (UMUR 5+)					
24. Pengisian C1: KETERANGAN (UMUR 10+)					
25. Pengisian C1: KETERANGAN PEREMPUAN PERNAH KAWIN UMUR 10+)					
26. Praktek mengisi blok I dan II daftar C1 (wawancara antar peserta)					
27. Pengisian C1: KETERANGAN KEMATIAN					
28. Pengisian C1: KETERANGAN PERUMAHAN					
29. Try-out					
30. Pengawasan dan pemeriksaan					
31. Koding: kode wilayah, suku bangsa, bahasa dan lapangan usaha					
32. Mekanisme data cleaning dalam tim PCL & dalam Korlap					
33. Petunjuk tata cara mengajar (Innas/Inda)					
34. Latihan mengajar (Inda/Innas))					
35. Tugas dan fungsi Korlap					
36. Pencacahan Blok Sensus khusus					
37. Pencacahan tunawisma dan ABK pada hari sensus					
38. Pencacahan penjara dan barak militer					
39. Pencacahan masyarakat wilayah sangat terpencil					
40. Pencacahan tenda pengungsi					
41. Pencacahan wilayah yang tidak terpetakan					

PETUNJUK LATIHAN MENGAJAR UNTUK CALON INNAS DAN INDA

Petunjuk melaksanakan latihan mengajar untuk calon Innas dan Inda:

1. Setiap peserta pelatihan calon Innas maupun calon Inda mendapat tugas mengajar satu topik materi yang ditentukan secara acak (diundi) pada hari ke 3 atau sehari sebelum jadual sesi Latihan Mengajar. Pembagian topik materi adalah sbb.

MATERI	MATERI
1. Penjelasan Umum	19. Pengisian C1: KETERANGAN ART (semua umur)
2. Metodologi dan Pencacahan	20. Pengisian C1: KETERANGAN ART (UMUR 5+)
3. Struktur organisasi, Organisasi lapangan, dan Tanggung jawab petugas	21. Pengisian C1: KETERANGAN (UMUR 10+)
4. Pengenalan Jenis instrumen	22. Pengisian C1: KETERANGAN PEREMPUAN PERNAH KAWIN UMUR 10+)
5. Rapat persiapan dan Penelusuran wilayah kerja	23. Pengisian C1: KETERANGAN KEMATIAN
6. Mekanisme dan tahapan pelaksanaan listing	24. Pengisian C1: KETERANGAN PERUMAHAN
7. Mekanisme dan tahapan pencacahan lengkap	25. Pengawasan dan pemeriksaan
8. Kalender kegiatan lapangan	26. Koding: kode wilayah, suku bangsa, bahasa dan lapangan usaha
9. Konsep dan jenis Blok Sensus	27. Mekanisme data cleaning dalam tim PCL & dalam Korlap
10. Tata cara bertanya dan berwawancara	28. Petunjuk tata cara mengajar (Innas/Inda)
11. Tujuan dan kegunaan daftar L1	29. Tugas dan fungsi Korlap
12. Konsep bangunan fisik, bangunan sensus, rumah tangga	30. Pencacahan Blok Sensus khusus
13. Tata cara penomoran bangunan	31. Pencacahan tunawisma dan ABK pada hari sensus
14. Pengisian daftar L1, Konsep Rumah Tangga, Konsep ART	32. Pencacahan penjara dan barak militer
15. Melengkapi, memeriksa kembali, kasus-kasus pengisian, memperbaiki isian daftar L1, dan rekapitulasi.	33. Pencacahan masyarakat wilayah sangat terpencil
16. Kortim mengisi dan mengirim daftar RBL1	34. Pencacahan tenda pengungsi
17. Tujuan dan kegunaan daftar C1	35. Pencacahan wilayah yang tidak terpetakan
18. Pengisian C1: BLOK I & SUSUNAN ART	Nomor 28-35 khusus untuk pelatihan Innas

2. Masing-masing peserta mempersiapkan diri: memahami, menguasai dan merumuskan inti sari materi, serta mental dan segala sesuatu yang dianggap penting. Waktu persiapan sebenarnya sudah dimulai sejak peserta ditugaskan/ditunjuk untuk menjadi calon Innas/Inda, sehingga persiapan yang dilakukan tinggal pematangan atau pematapan.
3. Satu per satu calon Inda maju ke depan kelas untuk menjelaskan materi yang ditugaskan tadi dalam durasi 5 menit (10 menit untuk calon Innas). Agar tercapai minimum cakupan pokok materi, maka sebaiknya penyajian berpola piramida terbalik: pertama yang paling pokok, lalu berikutnya berupa penjelasan, dan terakhir berupa pelengkap.
4. Peserta tidak difasilitasi *powerpoint presentation* (kecuali daftar L1 dan C1). Fasilitas yang digunakan hanya yang tersedia di kelas dan peraga yang dibuat sendiri (jika ada).
5. Penilai adalah peserta dan Instruktur dengan menggunakan lembar penilaian (Lampiran 11). Sepuluh unsur nilai merupakan komponen dari 3 faktor, yaitu faktor yang bersumber kapasitas diri sendiri, bahan ajar, dan situasi/lingkungan. Nilai dikumpul dan dihitung rata-rata untuk mendapat nilai Latihan Mengajar (salah satu komponen nilai akhir peserta).



DAFTAR PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR

Nama Penyaji (calon Innas/Inda): _____
 *Coret yang tidak sesuai

UNSUR PENILAIAN	NILAI
1. Kejelasan suara atau bicara	
2. Alur pikiran pembicara (sistematika)	
3. Percaya diri	
4. Kejelasan ide kalimat	
5. Pemilihan kata dan istilah sederhana (mudah dimengerti)	
6. Penguasaan materi	
7. Penggunaan alat peraga dan papan tulis	
8. Memotivasi peserta untuk melakukan yang terbaik	
9. Penampilan	
10. Penguasaan kelas (terbangun suasana kondusif)	
JUMLAH	
Nilai tiap unsur berskala: 1-10 , dimana 1 (sangat-sangat parah) hingga 10 (sempurna).	

Nama Penilai : _____

Tanda Tangan:

✂

DAFTAR PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR

Nama Penyaji (calon Innas/Inda): _____
 *Coret yang tidak sesuai

UNSUR PENILAIAN	NILAI
1. Kejelasan suara atau bicara	
2. Alur pikiran pembicara (sistematika)	
3. Percaya diri	
4. Kejelasan ide kalimat	
5. Pemilihan kata dan istilah sederhana (mudah dimengerti)	
6. Penguasaan materi	
7. Penggunaan alat peraga dan papan tulis	
8. Memotivasi peserta untuk melakukan yang terbaik	
9. Penampilan	
10. Penguasaan kelas (terbangun suasana kondusif)	
JUMLAH	
Nilai tiap unsur berskala: 1-10 , dimana 1 (sangat-sangat parah) hingga 10 (sempurna).	

Nama Penilai : _____

Tanda Tangan:

TATA TERTIB

Panitia menyusun tata tertib penyelenggaraan latihan dan membagikan atau membacakan kepada peserta sebelum mulai pelatihan. Isi tata tertib dapat disesuaikan dengan kondisi setempat. Hal-hal yang perlu dimuat dalam tata tertib diuraikan berikut ini. Hal-hal lain dapat ditambahkan Panitia atau diatur lebih lanjut sesuai dengan kebutuhannya.

1. Setiap peserta mendaftarkan diri kepada Panitia setelah tiba di tempat kegiatan dengan menyerahkan kelengkapan administrasi (termasuk undangan) dan mengisi biodata.
2. Menempati kamar sesuai ketentuan yang telah ditentukan oleh Panitia dan menjaga kerapian kamar, tempat tidur dan kelengkapan lainnya, serta menjaga ketertiban sesuai peraturan tempat penginapan atau hotel (jika rancangan pelatihan menginap).
3. Peserta tidak dibenarkan menerima tamu kecuali dalam hal-hal yang sangat mendesak, pada jam istirahat dan di tempat yang telah ditentukan.
4. Peserta wajib mengikuti semua materi pelatihan (termasuk kuis/tes/pendalaman) sesuai jadwal, dan hadir 5 menit sebelum kegiatan berlangsung, serta menaati jadwal.
5. Selama kegiatan pelatihan di kelas berlangsung, peserta dilarang meninggalkan ruangan kecuali seizin Instruktur/Panitia dengan frekuensi yang terbatas.
6. Peserta perlu menjaga stamina dengan beristirahat/tidur yang cukup pada waktunya.
7. Peserta tidak diperkenankan merokok dan mengaktifkan HP di dalam kelas.
8. Peserta tidak diizinkan keluar atau meninggalkan tempat pelatihan tanpa izin Panitia.
9. Peserta turut bertanggung jawab memelihara kebersihan dan ketertiban di kelas.
10. Peserta wajib saling tolong menolong dalam kebaikan.
11. Para peserta wajib mengamankan barang bawaannya masing-masing, dan apabila terjadi kehilangan akan menjadi tanggung jawab peserta.
12. Peserta yang tidak memenuhi tata tertib, peraturan, dan kebijakan yang telah ditetapkan dapat diberikan sanksi berupa pemulangan serta tidak layak menjadi petugas SP2010.
13. Selama pelatihan berlangsung peserta diwajibkan berpakaian rapih dan sopan sesuai dengan yang telah ditentukan.
14. Tidak diperkenankan memakai kaos tanpa kerah dan sandal.
15. Peserta wajib mengisi daftar hadir yang telah disiapkan setiap sesi/hari.
16. Peserta memakai tanda pengenal/*name tag* yang telah disediakan Panitia.



JADUAL PENTING KEGIATAN LAPANGAN SP2010

No	Kegiatan	Jadual
1	Rekrutmen Petugas Lapangan	Jan-20 Feb 2009
2	Perekaman data petugas lapangan	15-28 Feb 2010
3	Pencetakan daftar petugas (RP1, RP2, RP3)	1-19 Mar 2010
4	Workshop Intama	15-19 Feb 2010
5	Pelatihan Calon Innas	1-12 Mar 2010
6	Pelatihan Inda/KSK/Korlap	8-24 Mar 2010
7	Pelatihan Kortim/PCL	22 Mar-10 Apr 2010
8	Penandatanganan kontrak antara Petugas dengan BPS Kab/Kota	22 Mar-10 Apr 2010
9	Pelatihan Innas/Petugas Pengolahan	19 Apr-7 Mei 2010
10	Pelaksanaan Lapangan	1-31 Mei 2010
	a. Hari terakhir penelusuran wilayah kerja	30 Apr 2009
	b. Listing	1-7 Mei 2010
	c. Pencacahan Lengkap	9-31 Mei 2010
	d. <i>Census Date</i> (hari sensus)	15 Mei 2010
	e. Pertemuan Wajib untuk evaluasi dan pemeriksaan silang dalam Tim	4,8,12, dan 31 Mei 2010
	f. Pertemuan wajib antar Kortim dalam satu Korlap untuk pemeriksaan silang	1-2 Jun 2010
	g. Penyerahan terakhir dokumen hasil SP2010 ke BPS Kab/Kota	3 Jun 2010
11	Kampanye/Publisitas	Jan-Mei 2010