

KATA PENGANTAR


Buku Pedoman Instruktur Utama/Instruktur Nasional (Intama/Innas) dalam kegiatan Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016 (SE2016) merupakan petunjuk bagi Intama/Innas dalam melaksanakan tugasnya. Buku Pedoman Intama/Innas ini memuat berbagai petunjuk yang perlu diikuti oleh Intama/Innas.

Buku pedoman ini memuat uraian tentang tujuan, konsep definisi, persyaratan intama/innas, tata cara mengajar yang baik, serta informasi lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pelatihan petugas pendataan UMK dan UMB SE2016.

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

Diharapkan kepada semua Intama/Innas agar dapat memberikan penjelasan dan pemahaman dengan baik dan sungguh-sungguh, sehingga petugas dapat memahami dan melaksanakan prosedur pendataan dengan baik. Dengan demikian diharapkan pelaksanaan Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016 (SE2016) dapat berjalan dengan lancar dan sukses.

Jakarta, April 2017
Kepala Badan Pusat Statistik



Suhariyanto

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Umum	1
1.2. Landasan Hukum	1
1.3. Tujuan	2
1.4. Cakupan Wilayah	2
1.5. Cakupan Unit Usaha/Perusahaan dan Aktivasnya	2
1.6. Karakteristik Usaha/Perusahaan yang Dikumpulkan	4
1.7. Petugas Lapangan Pendataan UMK dan UMB SE2016	4
1.8. Jadwal Kegiatan	4
1.9. Jenis Dokumen	6
1.10 Konsep dan Definsi	9
BAB II PERSYARATAN, PELATIHAN, DAN TUGAS INTAMA/INNAs	11
2.1. Persyaratan Intama/Innas Pendataan UMK dan UMB SE2016	11
2.2. Pelatihan Intama/Innas	12
2.3. Tugas Intama/Innas	12
2.4 Materi yang Diajarkan	12
2.5. Cara Mengajar yang Baik	13
2.6 Pembuatan Laporan	13
BAB III PERSIAPAN PELATIHAN	15
3.1. Persiapan Teknis	15
3.2. Persiapan Fisik	17
3.3. Pengaturan Mental	18
BAB IV MEMOTIVASI PESERTA	19
4.1. Mengikuti Pelatihan dengan Baik	19
4.2. Menjadi Petugas Lapangan yang Penuh Tanggung Jawab	20

LAMPIRAN	23
1. Laporan Intama/Innas Tentang Pelatihan Petugas Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016	23
2. Jadwal Kegiatan Pelatihan Petugas Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016	24
3. Daftar Fasilitas Belajar dan Akomodasi/Konsumsi Pelatihan Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016	25
4. Rekapitulasi Biodata Peserta Pelatihan Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016	26
5. Daftar Nilai Peserta Pelatihan Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016	27
6. Daftar Permasalahan dan Penyelesaian Selama Pelatihan Petugas Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016	28

PENDAHULUAN

1

1.1. Umum

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, Badan Pusat Statistik (BPS) berkewajiban melaksanakan kegiatan Sensus Ekonomi (SE) pada tahun yang berakhir dengan angka enam. Sampai saat ini, BPS telah melaksanakan amanat UU tersebut dan telah melaksanakan Sensus Ekonomi pada tahun 1986, tahun 1996, dan tahun 2006. Sensus Ekonomi yang dilaksanakan BPS pada tahun 2016 merupakan kegiatan Sensus Ekonomi yang keempat.

Kegiatan Sensus Ekonomi 2016 (SE2016) dilaksanakan secara bertahap, dimulai dari kegiatan perencanaan dan persiapan pada tahun 2014, hingga kegiatan penyajian dan diseminasi hasil pada tahun 2018. Pada Tahun 2016, BPS telah melaksanakan kegiatan *Listing* Sensus Ekonomi Tahun 2016 yang disingkat dengan *Listing* SE2016. Sedangkan kegiatan lanjutan SE2016 yang dilaksanakan pada tahun 2017 adalah Pendataan Usaha Mikro Kecil dan Usaha Menengah Besar Sensus Ekonomi tahun 2016 atau selanjutnya disebut dengan Pendataan UMK dan UMB SE2016.

Dengan dilaksanakannya kegiatan Pendataan UMK dan UMB SE2016 diharapkan akan menghasilkan data rinci usaha/perusahaan Mikro Kecil dan Menengah Besar sebagai dasar untuk perumusan berbagai kebijakan dan analisis secara makro maupun mikro. Selain itu, hasil dari pendataan UMK dan UMB SE2016 ini juga digunakan sebagai *benchmarking* dan basis data bagi berbagai survei lanjutan di bidang ekonomi.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum pelaksanaan SE2016 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik.

1.3. Tujuan

Secara umum pendataan UMK dan UMB SE2016 bertujuan untuk mengetahui profil usaha di Indonesia yang dapat digunakan sebagai bahan perencanaan kegiatan ekonomi secara makro dan data yang dihasilkan akan digunakan sebagai acuan survei-survei selanjutnya. Pendataan UMK dan UMB SE2016 meliputi pengumpulan dan penyajian data tentang kegiatan usaha/perusahaan UMB dan UMK secara rinci dan mutakhir menurut kategori lapangan usaha (tidak termasuk kategori lapangan usaha pertanian) pada tingkat kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.

Secara khusus tujuan pendataan UMK dan UMB SE2016 adalah:

1. Mengetahui profil dan karakteristik usaha di Indonesia
2. Memberi gambaran lengkap tentang level dan struktur ekonomi
3. Mengetahui daya saing bisnis di Indonesia
4. Mendapatkan struktur pengeluaran dan pendapatan dari kegiatan usaha/perusahaan
5. Mendapatkan gambaran permodalan, prospek dan kendala usaha/perusahaan
6. Memperoleh data rinci usaha/perusahaan sebagai bahan perencanaan analisis, baik mikro maupun makro
7. Memperoleh benchmark dan basis data bagi berbagai survei lanjutan di bidang ekonomi hingga Sensus Ekonomi selanjutnya.

1.4. Cakupan Wilayah

Cakupan wilayah kegiatan Pendataan UMK dan UMB SE2016 dilaksanakan di 34 provinsi yang meliputi 514 kabupaten di Indonesia.

1.5. Cakupan Unit Usaha/Perusahaan dan Aktivasnya

Kegiatan Pendataan UMK dan UMB SE2016 mencakup seluruh unit usaha/perusahaan, baik usaha/perusahaan skala mikro, kecil, menengah, dan besar yang berada dalam batas wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sedangkan aktivitas ekonominya mencakup seluruh kategori/lapangan usaha, kecuali aktivitas pertanian, kehutanan, dan perikanan (kategori A), aktivitas administrasi

pemerintahan, pertahanan, dan jaminan sosial wajib (kategori O), dan aktivitas rumah tangga sebagai pemberi kerja; aktivitas yang menghasilkan barang/jasa oleh rumah tangga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan sendiri (kategori T).

Dengan demikian, cakupan aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh unit usaha/perusahaan akan dicakup dalam Pendataan UMK dan UMB SE2016 adalah:

- B. Pertambangan dan Penggalian;
- C. Industri Pengolahan;
- D. Pengadaan Listrik, Gas, Uap/Air Panas, dan Udara Dingin;
- E. Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah, dan Aktivitas Remediasi;
- F. Konstruksi;
- G. Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor;
- H. Pengangkutan dan Pergudangan;
- I. Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum;
- J. Informasi dan Komunikasi;
- K. Aktivitas Keuangan dan Asuransi;
- L. Real Estat;
- M. Aktivitas Profesional, Ilmiah, dan Teknis;
- N. Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya;
- P. Pendidikan;
- Q. Aktivitas Kesehatan Manusia dan Aktivitas Sosial; kecuali golongan pokok 87 (kegiatan sosial di dalam panti) dan golongan pokok 88 (kegiatan sosial di luar panti);
- R. Kesenian, Hiburan, dan Rekreasi; kecuali golongan pokok 92 (Aktivitas Perjudian dan Pertaruhan);
- S. Aktivitas Jasa Lainnya; kecuali layanan kencana di dalam kelompok 96999, dan organisasi profesi, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial, organisasi politik dalam golongan 9412, 942, dan 949;
- U. Aktivitas Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya, kecuali konsulat dan kedutaan besar.

1.6. Karakteristik Usaha/Perusahaan yang Dikumpulkan

Keterangan dan informasi yang dikumpulkan melalui kegiatan Pendataan UMK dan UMB SE2016 antara lain:

1. Nama dan alamat usaha/perusahaan;
2. Karakteristik usaha/perusahaan;
3. Kendala, dan prospek usaha;
4. Pekerja dan Balas Jasa Pekerja;
5. Biaya/Pengeluaran Usaha/Perusahaan Selama Tahun 2015;
6. Produksi/Pendapatan Usaha/Perusahaan Selama Tahun 2015;
7. Neraca Perusahaan;
8. Status Permodalan;

1.7. Petugas Lapangan Pendataan UMK dan UMB SE2016

Kegiatan Pendataan UMK dan UMB SE2016 dilaksanakan oleh petugas lapangan yang terdiri dari petugas pencacah (PCS), dan pengawas (PMS). Secara berjenjang, kegiatan pendataan oleh PCS akan dimonitor dan dikoordinasikan oleh PMS. PCS dan PMS dipilih oleh BPS Provinsi/Kabupaten/Kota dan sebelum melaksanakan tugas, para petugas lapangan tersebut akan diberikan pelatihan oleh Instruktur Nasional (Innas).

1.8. Jadwal Kegiatan

Tabel 1.1. Jadwal Kegiatan Pendataan UMK dan UMB SE2016

No	Kegiatan	Waktu
(1)	(2)	(3)
1	Workshop Master Intama	29 Maret – 1 April 2017
2	Workshop Intama	10-14 April 2017
3	Publisitas Pendataan UMK dan UMB	Mulai Mei 2017
4	Pelatihan Innas	3 – 6 Mei 2017: gel 1 16 – 19 Mei 2017 : gel 2
5	Pelatihan Innas Pengolahan	Agustus 2017
6	Pelatihan Petugas Lapangan	MII-MIV Juli 2017
7	Pelaksanaan Lapangan	Agustus – September 2017
	a. Pertemuan ke-I antara PCS dan PMS	4 Agustus 2017

No	Kegiatan	Waktu
(1)	(2)	(3)
	b. Pertemuan ke-II antara PCS dan PMS dihadiri pegawai organik BPS Kab/Kota	9 Agustus 2017
	c. Pertemuan ke-III antara PCS dan PMS	18 Agustus 2017
	d. Pertemuan ke-IV antara PCS dan PMS dihadiri pegawai organik BPS Kab/Kota	23 Agustus 2017
	e. Pertemuan ke-V antara PCS dan PMS dihadiri pegawai organik BPS Kab/Kota	31 Agustus 2017
	f. Pertemuan ke-VI antara PCS dan PMS	8 September 2017
	g. Pertemuan ke-VII antara PCS dan PMS	22 September 2017
	h. Batas akhir Pencacahan	30 September 2017
8	Pelaksanaan Lapangan Penjaminan Kualitas SE2016	MII Agustus-MII September 2017
9	<i>Editing/Coding</i>	Agustus- Oktober 2017
10	Pengolahan dan Tabulasi	Sept – Des 2017
11	Tabulasi Hasil	Januari 2018
12	Evaluasi Hasil Sementara	Januari – Februari 2018

PMS harus mengorganisir kegiatan lapangan dalam lingkup wilayah kerjanya. Waktu yang tersedia (dua bulan) harus dibagi-bagi untuk menyelesaikan seluruh kegiatan pencacahan, pengawasan dan pemeriksaan. Kalender pertemuan seperti berikut:

Kalender Kegiatan Agustus-September 2017



Pada tanggal yang ditetapkan wajib pertemuan, BPS Kabupaten/Kota wajib mengerahkan staf-nya untuk ikut dalam pertemuan, guna memastikan bahwa proses Pendataan UMK dan UMB SE2016 dapat berlangsung sesuai jadwal, dan meyakinkan bahwa setiap permasalahan dapat diselesaikan.

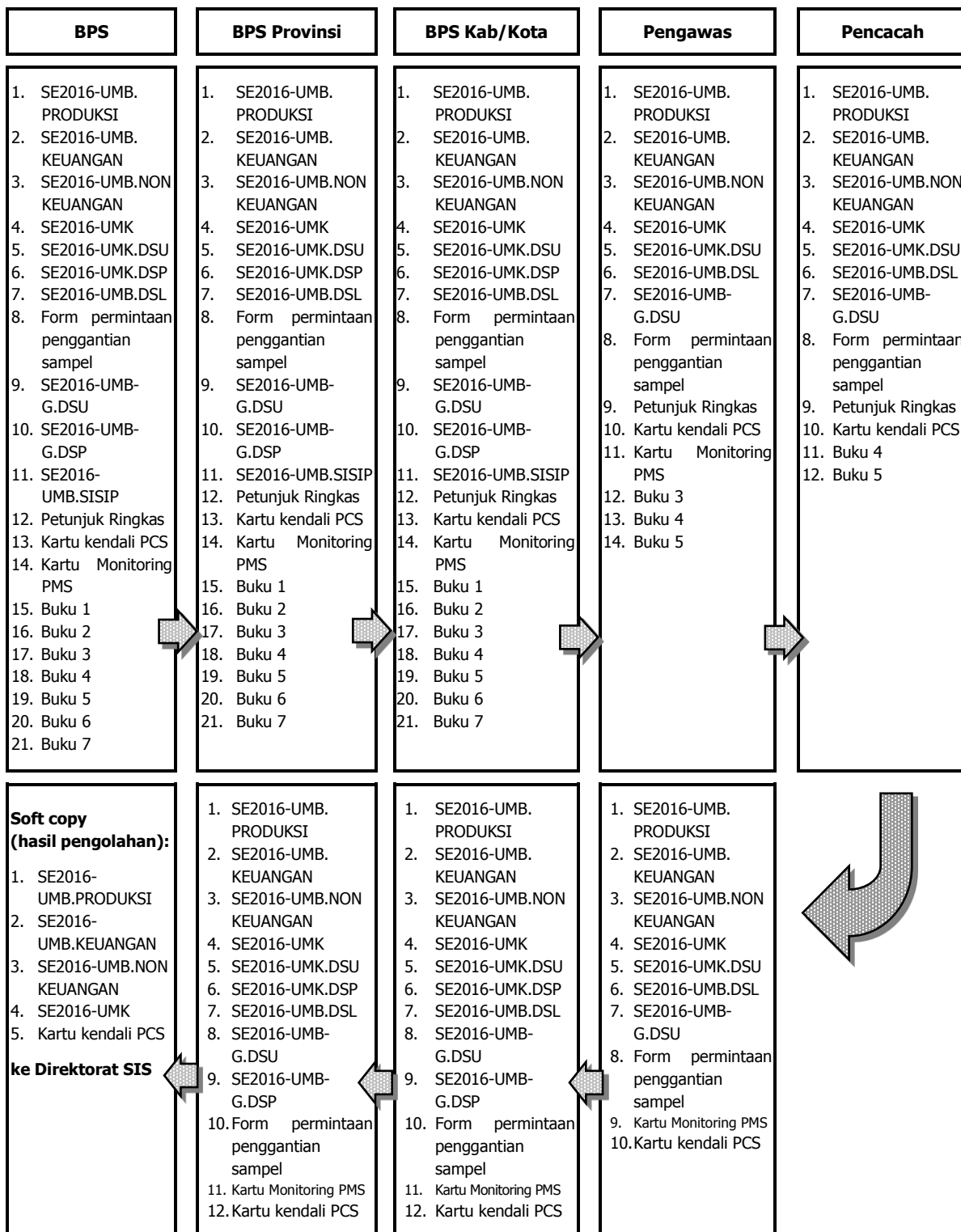
1.9. Jenis Dokumen

Tabel 1.2. Daftar/Buku Pedoman Pendataan UMK dan UMB SE2016

No	Daftar/Buku Pedoman	Keterangan	Digunakan Oleh
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	SE2016-UMB. PRODUKSI	Kuesioner Pendataan UMB Produksi untuk kategori B,C,D,E dan F	PCS, PMS
2.	SE2016-UMB. KEUANGAN	Kuesioner Pendataan UMB Jasa Keuangan untuk kategori K	PCS, PMS
3.	SE2016-UMB. NONKEUANGAN	Kuesioner Pendataan UMB Jasa Non Keuangan untuk kategori G,H,I,J,L,M,N,P,Q,R,S,U	PCS, PMS
4.	SE2016-UMK	Kuesioner Pendataan UMK untuk semua kategori	PCS, PMS
5.	SE2016-UMK.DSU	Daftar Sampel Utama UMK	BPS Kab/Kota, PCS, PMS
6.	SE2016-UMK.DSP	Daftar Sampel Pengganti UMK	BPS Kab/Kota
7.	SE2016-UMB.DSL	Daftar Sensus Lengkap UMB selain UMB kategori G	BPS Kab/Kota, PCS, PMS
8.	FORM PERMINTAAN PENGGANTIAN SAMPEL	Form untuk meminta penggantian sampel	BPS Kab/Kota, PCS, PMS
9.	SE2016-UMB-G.DSU	Daftar Sampel Utama UMB Kategori G	BPS Kab/Kota, PCS, PMS
10.	SE2016-UMB-G.DSP	Daftar Sampel Pengganti UMB Kategori G	BPS Kab/Kota
11.	SE2016-UMB.SISIP	Daftar usaha/perusahaan UMB yang baru ditemukan pada saat pendataan	BPS Kab/Kota
12.	Petunjuk Ringkas	Petunjuk pengisian kuesioner untuk usaha/perusahaan UMB (<i>Softcopy</i> akan dikirim ke BPS Kabupaten/Kota)	PCS, PMS

No	Daftar/Buku Pedoman	Keterangan	Digunakan Oleh
(1)	(2)	(3)	(4)
13.	Kartu Kendali PCS	Kartu Kendali PCS	PCS
14.	Kartu Monitoring PMS	Kartu monitoring PMS	PMS
15.	Buku 1	Pedoman Teknis BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota	BPS Provinsi, BPS Kab/Kota
16.	Buku 2	Pedoman Instruktur Utama/Nasional	Intama/Innas
17.	Buku 3	Pedoman Pengawas	PMS
18.	Buku 4	Pedoman Pencacah	PCS, PMS
19.	Buku 5	Pedoman Penegasan dan Kasus Batas	PCS, PMS
20.	Buku 6	Pedoman Editing	<i>Editor</i>
21.	Buku 7	Pedoman Pengolahan	Pengolah

Berikut ini adalah gambar Arus Dokumen Pendataan UMK dan UMB SE2016 dimulai dari BPS Pusat sampai dengan dokumen yang sampai kepada Pencacah (PCS), begitu pula pada saat pengiriman kembali dokumen dari pencacah sampai dengan kepada BPS Pusat.



Gambar 1.1. Arus Dokumen Pendataan UMK dan UMB SE2016

1.10. Konsep dan Definisi

1. *Establishment* mengacu pada tempat berlangsungnya kegiatan usaha, yang memenuhi kondisi: a) di bawah kendali manajemen yang tunggal; b) melibatkan orang dan peralatan; dan c) memproduksi dan menjual barang atau menyediakan jasa. Dalam kegiatan Pendataan UMK UMB ini, unit (*establishment*) yang dimaksud dibedakan atas dua jenis, yaitu unit usaha rumah tangga dan unit usaha/perusahaan.
 - a. Usaha rumah tangga adalah unit usaha yang dimiliki dan dikuasai maupun yang hanya dikuasai oleh kepala dan atau anggota rumah tangga, dalam bentuk usaha yang tidak berbadan hukum (*unincorporated enterprise*) dan tidak mempunyai catatan keuangan yang telah dipisahkan dari keuangan rumah tangga (*non-quasi corporation*). Dalam kegiatan Pendataan UMK UMB ini, unit usaha rumah tangga mencakup unit usaha yang terletak:
 - 1) di dalam atau di lokasi bangunan tempat tinggal atau usaha rumahan, seperti warung kelontong, industri kerajinan, tukang jahit, dan bengkel sepeda.
 - 2) di luar lokasi bangunan tempat tinggal dan menggunakan bangunan tak tetap/semestara (usaha kaki lima), seperti pedagang pecel lele, tukang cukur, dan lain-lain.
 - 3) di luar lokasi bangunan tempat tinggal dan tidak menggunakan bangunan (usaha keliling), seperti tukang gali pasir/kapur/batu, tukang giling padi keliling, tukang borong bangunan perorangan, pedagang asongan, dan tukang sol sepatu keliling.
 - b. Usaha/Perusahaan adalah unit yang memproduksi barang dan jasa untuk tujuan mendapatkan laba atau keuntungan finansial lainnya bagi pemiliknya (*market product*). Pada umumnya, unit tersebut mempunyai badan hukum, namun jika tidak berbadan hukum unit tersebut mempunyai catatan keuangan/pembukuan yang telah dipisahkan dari keuangan pemilik usaha/perusahaan (*quasi corporation*). Dalam kegiatan Pendataan UMK dan UMB SE2016, unit yang dimaksud mencakup unit usaha/perusahaan yang terletak:

- 1) di dalam atau di lokasi bangunan tempat tinggal (dalam bentuk kuasi korporasi), seperti unit usaha percetakan, pemborong bangunan, toko kelontong, restoran, dan salon kecantikan.
 - 2) di luar bangunan tempat tinggal dan menggunakan bangunan tetap (dalam bentuk korporasi), seperti kantor/lokasi pertambangan, kantor/ lokasi pembangkit dan pendistribusian listrik, kantor/lokasi penjernihan air, kantor/pabrik (seluruh jenis industri manufaktur), kantor cabang bank, toko sepatu, restoran, apotik, hotel, kantor usaha transportasi (seluruh moda), sekolah, pesantren, rumah sakit, organisasi bisnis, kantor perwakilan badan/organisasi internasional, dll.
- c. Unit pembantu/penunjang adalah kegiatan ekonomi yang dalam memproduksi barang/jasa terutama untuk keperluan kegiatan ekonomi yang secara struktural berada di atasnya, baik kantor pusat, cabang, maupun perwakilan. Unit pembantu pada umumnya tidak mempunyai kewenangan sebagaimana layaknya perusahaan.
2. Status Badan Usaha adalah bentuk pengesahan suatu unit usaha/ perusahaan pada saat didirikan atau dibentuk, yang dilakukan oleh instansi pemerintah yang berwenang.
 3. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) merupakan klasifikasi baku mengenai kegiatan ekonomi yang terdapat di Indonesia, yang dirinci menurut kategori. KBLI hanya mengelompokkan unit produksi menurut kegiatan ekonomi, tidak membedakan unit produksi menurut kepemilikan, jenis badan hukum, formal atau informal.
 4. Kategori adalah pokok penggolongan dari kegiatan usaha dan barang/ jasa yang dihasilkan. Penggolongan tersebut diberi kode satu digit huruf alphabet. Dalam KBLI, seluruh jenis kegiatan usaha dan barang/jasa yang dihasilkannya digolongkan ke dalam 21 kategori dan diberi kode huruf dari A s.d U. Dalam kegiatan pendataan UMK dan UMB SE2016, KBLI yang digunakan adalah KBLI 2015.

PERSYARATAN, PELATIHAN, DAN TUGAS INTAMA/INNAS

2

2.1. Persyaratan Intama/Innas Pendataan UMK dan UMB SE2016

Untuk mendapatkan hasil pelaksanaan Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016 (SE2016) yang baik, perlu ditunjuk Instruktur Utama/Instruktur Nasional (Intama/Innas) Pendataan UMK dan UMB SE2016.

Intama adalah pegawai BPS Pusat diutamakan Eselon IV dari *subject matter* terkait. Tugas utama Intama adalah melatih calon Innas. Persyaratan khusus Intama adalah:

- a. Berpendidikan minimal S1.
- b. Mampu mengajar dan menyampaikan materi dengan jelas dan sistematis.
- c. Mampu menguasai kelas dan mengkoordinasi para peserta dengan baik.
- d. Berwibawa dan bertanggung jawab.
- e. Mengikuti Workshop Intama Pendataan UMK dan UMB SE2016.

Innas adalah pegawai BPS Pusat diutamakan dari *subject matter* terkait. Tugas utama Innas adalah melatih calon petugas Pencacah (PCS) dan petugas Pengawas (PMS). Syarat spesifik untuk Innas adalah:

- a. Berpendidikan minimal DIII.
- b. Mampu mengajar, dan yang pernah menjadi instruktur survei/sensus BPS lebih diutamakan.
- c. Berwibawa dan bertanggung jawab.
- d. Mengikuti pelatihan Innas Pendataan UMK dan UMB SE2016.

Intama/Innas akan menjadi tempat bertanya tentang permasalahan penyelenggaraan Pendataan UMK dan UMB SE2016, terutama yang berkaitan dengan bidang teknis seperti konsep/definisi dan sebagainya. Maka dari itu Intama/Innas cukup berperan terhadap kualitas hasil Pendataan.

2.2. Pelatihan Intama/Innas

Sebelum melaksanakan tugasnya, Intama/Innas diberi bekal melalui pelatihan secara intensif mengenai seluruh materi Pendataan UMK dan UMB SE2016. Selama mengikuti pelatihan, Intama/Innas diwajibkan mengikuti seluruh acara, mempelajari seluruh materi yang diajarkan/dipresentasikan agar maksud dan tujuan pelatihan dapat tercapai dengan baik dan tepat guna.

2.3. Tugas Intama/Innas

Intama akan diberi tugas untuk melatih Innas. Sedangkan Innas akan diberi tugas untuk melatih petugas di daerah. Tugas-tugas tersebut meliputi:

- a. Mengajarkan dengan baik semua materi yang diterima selama mengikuti pelatihan.
- b. Membuat laporan hasil pelatihan kepada Ketua Harian SE2016 untuk Intama, sedangkan Innas membuat Laporan hasil Pelatihan kepada Ketua Harian SE2016, dengan tembusan kepada Kepala BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota dimana Innas tersebut bertugas.

2.4. Materi yang Diajarkan

Materi yang harus dijelaskan antara lain:

- a. Perspektif dan wawasan/pemahaman tentang pelaksanaan Pendataan UMK dan UMB SE2016.
- b. Penjelasan tentang latar belakang, tujuan, cakupan, dokumen yang digunakan, struktur organisasi lapangan, dan metodologi.
- c. Metode pendaftaran dan tata cara Pendataan UMK dan UMB SE2016.
- d. Tata cara pengisian Daftar SE2016-UMK, SE2016-UMB Produksi, SE2016-UMB Jasa Keuangan, dan SE2016-UMB Jasa Non Keuangan.
- e. Penjelasan tentang konsep dan definisi yang digunakan pada pelaksanaan Pendataan UMK dan UMB SE2016 ini.

2.5. Cara Mengajar Yang Baik

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

- a. Sistematika mengajar harus tetap dijaga.
- b. Volume suara dapat didengar oleh seluruh peserta pelatihan.
- c. Berikan penjelasan seluruh materi pelatihan dengan baik dan jelas, sehingga peserta pelatihan dapat memahami dan mengerti semua materi yang diajarkan.
- d. Berikan kesempatan bertanya kepada setiap peserta.
- e. Berikan pertanyaan kepada setiap peserta pelatihan tentang berbagai kasus yang berkaitan dengan materi yang sedang diajarkan.
- f. Ulangi setiap pertanyaan yang diajukan oleh peserta pelatihan.
- g. Dalam menjawab pertanyaan dari peserta pelatihan, usahakan peserta pelatihan yang lain bisa menjawabnya. Bila perlu didiskusikan terlebih dahulu, walaupun Intama/Innas sebenarnya bisa langsung menjawab pertanyaan tersebut. Seluruh jawaban harus diusahakan selalu mengacu kepada konsep/definisi atau petunjuk lain yang ada pada buku pedoman.
- h. Usahakan untuk memperhatikan partisipasi dan pendapat seluruh peserta pelatihan secara proporsional.
- i. Gunakan berbagai cara pendekatan dalam menjelaskan materi pelatihan agar suasana pelatihan bisa hidup atau tidak monoton
- j. Berikan contoh-contoh yang relevan dengan permasalahan yang sedang diajarkan sehingga petugas dapat memahami dan mengerti secara jelas.
- k. Tepati jadwal pelatihan.

2.6. Pembuatan Laporan

Setiap selesai melakukan pelatihan petugas, Intama/Innas diwajibkan membuat laporan atas pelaksanaan pelatihan Pendataan UMK dan UMB SE2016, baik yang menyangkut masalah teknis maupun non teknis.

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

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

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

3.1. Persiapan Teknis

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

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

1. Belajar ulang.

Instruktur harus membaca ulang semua buku pedoman, *power point* bahan ajar, ralat buku pedoman (jika ada) dan tambahan penegasan yang ditetapkan sebagai bahan ajar. Pada saat mengajar, instruktur harus dapat menjelaskan materi bahan ajar dan bukan "hanya" membacakan saja. Oleh karena itu instruktur harus benar-benar memahami konsep dan definisi yang digunakan dalam kegiatan Pendataan UMK dan UMB SE2016 dan Pendukungnya.

Memahami itu bukan sekedar menghafal, melainkan mengerti esensi materi bahan ajar secara mendalam sehingga tidak mudah lupa. Selain itu, instruktur juga harus memperbanyak contoh kasus yang terjadi di lapangan pada saat mengajar. Contoh kasus sangat membantu peserta pelatihan dalam menyelesaikan kasus yang sama di tempat tugasnya.

2. Menyiapkan Bahan Ajar.

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

3. Menyiapkan catatan pendek.

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

4. Menyiapkan catatan perorangan.

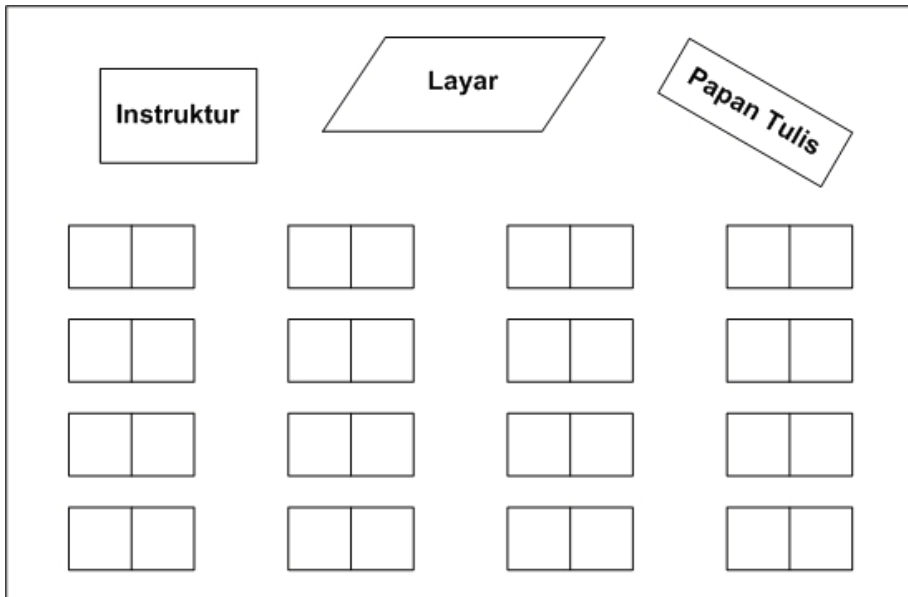
Instruktur perlu menyiapkan catatan perorangan mengenai partisipasi setiap peserta dalam kelas, ketepatan waktu hadir, perhatian mengikuti kelas, penyerapan materi, dan sebagainya yang menyangkut perilaku peserta pelatihan. Tujuannya agar peserta pelatihan merasa diawasi dan serius dalam menyimak materi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

5. Pengaturan Ruang Pelatihan.

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

dengan jelas.

Pada saat memberikan contoh pengisian daftar, sebaiknya *viewer* diarahkan ke papan tulis supaya coretan tulisan bisa dilakukan. Namun jika tidak memerlukan coretan, maka *viewer* cukup diarahkan ke tembok saja supaya



papan tulis dapat dimanfaatkan. Adapun tata letak tempat duduk pada kelas pelatihan diupayakan sebagai berikut:

6. Pemeriksaan kelengkapan dokumen.

Sebelum mengajar, instruktur harus memeriksa kelengkapan dokumen dan peralatan peserta. Instruktur hendaknya menyebutkan satu per satu kegunaan dan isi setiap dokumen. Jika ada dokumen dan peralatan yang belum diterima peserta, instruktur segera minta kepada panitia. Jika perlu, bantu panitia mengatasi masalah kelengkapan dokumen dan peralatan pelatihan bagi peserta.

3.2. Persiapan Fisik

Persiapan fisik disini mencakup olahraga rutin agar tubuh tetap fit dan prima, latihan cara berbicara agar terstruktur dan tidak terbata-bata serta menyiapkan penampilan agar dapat tampil rapi dan bersahaja. Kondisi fisik fit dan prima

dibutuhkan instruktur untuk menjaga agar tubuh tidak mudah sakit. Ini penting untuk menjaga agar proses belajar mengajar tidak terganggu.

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

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

3.3. Pengaturan Mental

Agar proses belajar mengajar berlangsung dengan baik, instruktur perlu mengenali seluruh calon peserta pelatihan yang menjadi tanggung jawabnya. Instruktur harus mempelajari latar belakang calon peserta pelatihan, agar dapat menentukan metode cara mengajar yang tepat. Selain itu, sebaiknya instruktur menghafal nama dan wajah calon peserta yang menjadi tanggung jawabnya agar terbangun suasana yang akrab. Instruktur juga disarankan membaca buku psikologi komunikasi sebagai bekal pengetahuan untuk membuat suasana kelas menjadi lebih "hidup" dan tidak membosankan.

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

4.1. Mengikuti Pelatihan dengan Baik

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

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

1. Menunjukkan wajah cerah dan semangat yang tinggi dalam mengajar.
Semangat dari instruktur merupakan faktor yang sangat penting dalam memotivasi peserta. Biasanya semangat datang dari rasa percaya diri, menguasai materi yang diajarkan dan kesenangan dalam mengajar.
2. Membuat peserta berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran di kelas.
Berikan pertanyaan-pertanyaan serta kesempatan sebanyak-banyaknya untuk bertanya dan hargai setiap jawaban atau pertanyaan peserta. Jangan memberitahu sesuatu jika itu bisa dijadikan pertanyaan buat mereka. Dorong peserta untuk memberikan saran pemecahan terhadap suatu masalah.
3. Memiliki harapan yang realistis terhadap peserta. Harapan dari instruktur mempunyai pengaruh yang kuat terhadap peserta.
Jika instruktur mengharapkan para peserta mempunyai motivasi, bekerja keras dan memiliki perhatian yang besar terhadap pelatihan maka hal itu akan terwujud.

4. Meningkatkan motivasi diri peserta.

Hindari kata-kata yang menonjolkan posisi anda sebagai instruktur. Pergunakan kata-kata seperti "Menurut saya, akan lebih baik dibandingkan dengan "Saya minta..." atau "Anda harus...".

5. Hindari komentar yang menjatuhkan.

Instruktur harus ingat bahwa setiap peserta memiliki tingkat pemahaman yang berbeda-beda. Sehingga instruktur harus menunjukkan sikap yang positif apabila ada peserta yang meminta instruktur untuk mengulangi lagi suatu penjelasan yang telah diberikan. Instruktur juga harus menghargai setiap pertanyaan yang diajukan oleh peserta. Hindari komentar yang dapat menjatuhkan mental peserta, karena komentar yang bersifat negatif akan membuat peserta menjadi malas untuk bertanya. Jika hal ini sampai terjadi, maka instruktur akan dianggap tidak berhasil memotivasi peserta untuk belajar serta menghambat tercapainya tujuan pelatihan kegiatan Intama/Innas Pendataan UMK dan UMB SE2016 dan Pendukungnya, yaitu untuk mendapatkan petugas yang berkualitas.

4.2. Menjadi Petugas Lapangan yang Penuh Tanggung Jawab

Pelaksanaan lapangan Kegiatan Pendataan UMK dan UMB SE2016 akan sangat menentukan keberhasilan untuk seluruh kegiatan SE2016. Oleh karena itu, penyelenggara pelatihan berkewajiban untuk memiliki perhatian yang lebih serta komitmen yang tinggi untuk memastikan keberhasilan proses pelatihan.

Proses pelatihan petugas akan lebih baik jika peserta sebelumnya telah memahami ruang lingkup wilayah dan jadwal kerja, kewajiban serta hak mereka nantinya selaku petugas yang tertuang dalam kontrak kerja.

Setelah peserta latihan memahami hak dan kewajiban mereka sebagai petugas, instruktur harus memberikan motivasi bahwa para petugas ini akan mengemban tugas mulia negara, sehingga mereka harus melaksanakannya dengan penuh keikhlasan dan tanggung jawab. Instruktur harus menjelaskan bahwa keberhasilan kegiatan Pendataan UMK dan UMB SE2016 dan Pendukungnya, akan mempunyai dampak yang tidak langsung terhadap pembangunan ekonomi di

Indonesia. Petugas yang berkualitas akan berkorelasi positif dengan kualitas data yang dibuat dan informasi yang dikumpulkan.

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

**Laporan Intama/Innas*) Tentang Pelatihan Petugas
Pendataan UMK dan UMB
Sensus Ekonomi 2016**

Perihal: Laporan Pelatihan2017
Petugas Pendataan UMK dan UMB SE2016

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

Bersama ini kami sampaikan laporan pelaksanaan pelatihan Petugas Pendataan UMK dan UMB SE2016 sebagai berikut:

- 1. Nama :
- 2. NIP/NMS :
- 3. Tempat Pelatihan :
- 4. Waktu Pelatihan :
- 5. Jumlah Peserta Pelatihan:
 - Innas :
 - PMS :
 - PCS :
- Jumlah :

- 6. Jadwal Pelatihan Petugas Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016 dapat dilihat pada Lampiran 2.
 - 7. Daftar Fasilitas Belajar dan Akomodasi/Konsumsi Pelatihan dapat dilihat pada Lampiran 3.
 - 8. Rekapitulasi Biodata Peserta Pelatihan dapat dilihat pada Lampiran 4.
 - 9. Daftar Nilai Peserta Pelatihan dapat dilihat pada Lampiran 5.
 - 10. Daftar Permasalahan dan Penyelesaian Selama Pelatihan dapat dilihat pada Lampiran 6.
 - 11. Foto-foto Selama Kegiatan
- Demikian laporan yang dapat disampaikan untuk dijadikan bahan evaluasi.

.....2017
Intama/Innas*)

(.....)
NIP.

Tembusan:

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

*) Coret yang Tidak Perlu, untuk Intama dapat menyesuaikan laporannya.

LAMPIRAN 2

**Jadwal Kegiatan Pelatihan Petugas Pendataan UMK dan UMB
Sensus Ekonomi 2016**

HARI	WAKTU	MATERI PEMBAHASAN	KET
HARI I	07.30 – 08.00	Registrasi	
	08.00 – 08.30	Pembukaan	
	08.30 – 10.00	Pendahuluan Dan Organisasi Lapangan	PCS, PMS
	10.00 – 10.15	COFFEE BREAK	
	10.15 - 12.15	Metodologi, Tata cara Pencacahan dan Tata Cara Pengisian, UMB Produksi Blok I -II	PCS, PMS
	12.15 – 13.30	ISHOMA	
	13.30 - 15.30	UMB-Produksi Blok III - IV	PCS, PMS
	15.30 – 16.00	ISHOMA	
HARI II	16.00 - 18.00	UMB -Produksi Blok IV - V	PCS, PMS
	08.00 - 10.00	UMB -Produksi Blok V dan Blok VI	PCS, PMS
	10.00 – 10.15	COFFEE BREAK	
	10.15 - 12.15	UMB -Produksi Blok VI	PCS, PMS
	12.15 – 13.30	ISHOMA	
	13.30 - 15.30	UMB -Produksi Blok VII s.d XI	PCS, PMS
	15.30 – 16.00	COFFEE BREAK	
	16.00 - 18.00	UMB - Keuangan	PCS, PMS
HARI III	08.00 - 10.00	UMB - Keuangan dan UMB - Non Keuangan	PCS, PMS
	10.00 – 10.15	COFFEE BREAK	
	10.15 - 12.15	UMB-Non Keuangan dan UMK	PCS, PMS
	12.15 – 13.30	ISHOMA	
	13.30 - 15.30	Pengawasan dan Kasus Batas	PCS, PMS
	15.30 – 16.00	COFFEE BREAK	
	16.00 - 18.00	Pendalaman	PCS, PMS
HARI IV	08.00 - 10.00	Role Playing	PCS, PMS
	10.00 – 10.15	COFFEE BREAK	
	10.15 - 12.15	Diskusi Hasil Role Playing	PCS, PMS
	12.15 – 13.30	ISHOMA	
	13.30 - 15.30	Diskusi (pleno)	PCS, PMS
	15.30 – 16.00	COFFEE BREAK	
	16.00 - 17.00	Penjaminan Kualitas	PCS, PMS
	17.00 - 18.00	Penutupan	PCS, PMS

LAMPIRAN 3

Daftar Fasilitas Belajar dan Akomodasi/Konsumsi Pelatihan Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016

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

.....,2017

Intama/Innas*)

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN 5

**Daftar Nilai Peserta Pelatihan
Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016**

No.	Nama	Bertugas sebagai	Nilai Pendalaman	Nilai Pengamatan (Perilaku dan Kerjasama)	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....,2017
Intama/Innas*)

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu, untuk Intama dapat menyesuaikan laporannya.

LAMPIRAN 6

**Daftar Permasalahan dan Penyelesaian Selama Pelatihan
Pendataan UMK dan UMB Sensus Ekonomi 2016**

Kelas :

Gelombang :

No.	Permasalahan	Penyelesaian
(1)	(2)	(3)

.....,2017
Intama/Innas*)

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu, untuk Intama dapat menyesuaikan laporannya.