

PEDOMAN PENCACAHAN DAN PEMERIKSAAN

**Survei Perusahaan / Usaha
Jasa Akomodasi**

2018



Badan Pusat Statistik

PEDOMAN PENCACAHAN DAN PEMERIKSAAN

Survei Perusahaan / Usaha Jasa Akomodasi

2018



Badan Pusat Statistik

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Pencacahan Perusahaan/Usaha Jasa Akomodasi ini disusun sebagai petunjuk dan pegangan bagi petugas pencacah dan pengawas dalam melakukan pencacahan perusahaan/usaha. Buku ini memuat berbagai hal yang harus dipahami petugas pencacah, terutama yang berkaitan dengan tata cara pencacahan di lapangan, tata tertib, dan tata cara pengisian daftar VHT-S.19 dan VHT-L.19 serta konsep dan definisi yang digunakan.

Mengingat tidak adanya pelatihan petugas, maka diharapkan semua pihak yang terkait, khususnya pimpinan Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi/Kabupaten dan petugas pencacah maupun pengawas, membaca, memahami, dan menggunakan buku pedoman ini dengan sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya. Terkait dengan kualitas data yang sangat ditentukan oleh keberhasilan pelaksanaan pencacahan di lapangan, maka kepada petugas pencacah dan pengawas diinstruksikan untuk memahami dan mengikuti petunjuk yang telah ditetapkan dalam buku ini. Dengan demikian, diharapkan pelaksanaan pencacahan Perusahaan/Usaha Jasa Akomodasi dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana, sasaran, tujuan, dan jadwal yang telah ditetapkan.

Akhir kata, ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya ditujukan kepada seluruh petugas lapangan dan pihak-pihak yang terkait atas kontribusinya dalam melaksanakan dan mensukseskan kegiatan pencacahan Perusahaan/Usaha Jasa Akomodasi ini.

Jakarta, Maret 2019

Direktur Statistik Keuangan, Teknologi
Informasi, dan Pariwisata



Titi Kanti Lestari

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v

PEDOMAN VHT-S.19

BAB I. PENDAHULUAN	3
1.1. Umum	3
1.2. Tujuan	4
1.3. Cakupan	4
1.4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	5
1.5. Organisasi Lapangan	6
1.6. Arus Dokumen dan Data	6
1.7. Tugas Pencacah	7
1.8. Tugas Pengawas/Pemeriksa	7
1.9. Tata Tertib Pengisian Daftar VHT-19.S	8
BAB II. METODOLOGI	9
2.1. Metode Pengumpulan Data	9
2.2. Metode Sampling	9
2.3. Konsep dan Definisi	12
BAB III. PEDOMAN PENGISIAN DAFTAR VHT-S.19	13
3.1. Data dan Keterangan yang Dikumpulkan	13
3.2. Blok Keterangan Hotel/Akomodasi	13
BAB IV. PEMERIKSAAN KONSISTENSI ISIAN KUESIONER VHT-S.19	16
4.1. Umum	16
4.2. Pemeriksaan Daftar Isian/Kuesioner VHT-S.19	16

PEDOMAN VHT-L.19

BAB I. PENDAHULUAN	19
1.1. Umum	19
1.2. Tujuan	19
1.3. Organisasi Survei	20
1.4. Tugas Pencacah	21
1.5. Data dan Keterangan yang Dikumpulkan	21
1.6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	22
BAB II. METODOLOGI	23
2.1. Cakupan	23
2.2. Kerangka Sampel	23
2.3. Desain Sampling	24
2.4. Daftar VHTL-19.DSL	25
BAB III. PEDOMAN PENGISIAN DAFTAR VHT-L.19	27
3.1. Tata Tertib Pengisian Daftar VHT-L.19	27
3.2. Tata Cara Pengisian Daftar VHT-L.19	27
BAB IV. PEMERIKSAAN KONSISTENSI ISIAN KUESIONER VHT-L.19	59
4.1. Umum	59
4.2. Pemeriksaan Daftar Isian Kuesioner VHT-L.19	59
Lampiran	67
Lampiran-1: Daftar VHT-S.19	69
Lampiran-2: Daftar VHTL-19.DSL	70
Lampiran-3: Jumlah Usaha/Perusahaan Penyediaan Akomodasi menurut Kab/Kota	71
Lampiran-4: Contoh Hotel Chains di Indonesia	85
Lampiran-5: Kuesioner VHT-19.L	86

PEDOMAN VHT-S.19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Umum

Perkembangan pariwisata Indonesia selama beberapa tahun terakhir cukup menggembirakan. Hal ini ditandai dengan masuknya sektor pariwisata sebagai salah satu dari 5 (lima) sektor prioritas pembangunan nasional, sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) 2017 yaitu sektor pangan, energi, maritim, pariwisata, kawasan industri dan kawasan ekonomi khusus (KEK). Dalam KEK sendiri juga terdapat KEK Pariwisata, seperti KEK Tanjung Lesung, yang menunjukkan adanya upaya sungguh-sungguh untuk mengembangkan pariwisata nasional.

Saat ini pengembangan pariwisata Indonesia difokuskan pada amenities dan aksesibilitas terutama infrastruktur bandara, penerbangan langsung, transportasi darat ke obyek wisata, maupun pelabuhan *cruise* dan *yacht*. Pemerintah Indonesia berusaha agar di tiap-tiap destinasi wisata, terutama 10 destinasi wisata prioritas pemerintah memiliki bandara internasional, dihubungkan jalan tol dan jalur kereta api, serta memiliki fasilitas pelabuhan yang berstandar internasional. Dalam rangka memenuhi aspek amenities, saat ini akan dilakukan percepatan dengan membangun homestay desa wisata dengan desain yang menonjolkan kearifan lokal seperti ciri khas budaya masyarakat setempat, namun berstandar dunia.

Selama ini, Jakarta, Yogyakarta, dan Bali menjadi barometer kegiatan pariwisata nasional, sehingga menjadi sasaran para investor untuk mendirikan hotel. Namun, sebenarnya banyak wilayah lain yang mulai mengalami pertumbuhan pariwisata cukup pesat seperti Sulawesi Utara dengan Bunaken, Sulawesi Tenggara dengan Wakatobinya, Papua Barat dengan Raja Ampatnya, serta beberapa wilayah potensial lainnya. Selain itu, saat ini mulai marak adanya penyelenggaraan beberapa kegiatan di hotel seperti seminar, rapat, lokakarya dan kegiatan MICE lainnya. Salah satu indikator yang menunjukkan perkembangan usaha hotel adalah tingkat hunian atau *occupancy rate* hotel.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dipandang perlu untuk melakukan kegiatan pengumpulan data/informasi mengenai jumlah usaha akomodasi atau hotel serta berbagai karakteristik hotel yang sangat penting untuk mendapatkan indikator-indikator yang diperlukan seperti tingkat hunian atau *occupancy rate* hotel, rata-rata lamanya tamu menginap, dan sebagainya. Informasi/data pendukung lain yang diperlukan adalah jumlah kamar terjual, jumlah tamu menginap, dan sebagainya. Data/informasi tersebut dapat dijadikan sebagai landasan perencanaan dan evaluasi, baik oleh instansi

pemerintah maupun swasta/pelaku usaha. Bentuk dari pendataan atau pencacahan tersebut adalah Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19).

1.2. Tujuan

Secara umum, penyusunan buku pedoman ini bertujuan untuk memberikan petunjuk dan arahan bagi petugas dalam rangka melakukan pendataan atau pencacahan. Hal ini dimaksudkan agar petugas memahami dan mengetahui bagaimana melakukan tugasnya dengan baik sesuai dengan yang diinginkan.

Sedangkan maksud dan tujuan dari kegiatan pencacahan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19) adalah memperoleh data mengenai berbagai indikator perkembangan usaha akomodasi, seperti:

- Tingkat penghunian kamar hotel.
- Malam kamar yang terpakai.
- Jumlah tamu yang datang dan menginap.
- Rata-rata lama menginap tamu.
- Malam tamu yang menginap.

1.3. Cakupan

Kegiatan pendataan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19) dilaksanakan di seluruh wilayah Indonesia. Cakupan responden dari kegiatan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19) adalah usaha/perusahaan akomodasi yang berjenis usaha akomodasi jangka pendek, baik hotel bintang maupun hotel nonbintang, yang meliputi kode KBLI 2015 berikut:

1. 55111 : Hotel Bintang Lima;
2. 55112 : Hotel Bintang Empat;
3. 55113 : Hotel Bintang Tiga;
4. 55114 : Hotel Bintang Dua;
5. 55115 : Hotel Bintang Satu;
6. 55120 : Hotel Melati;
7. 55130 : Pondok Wisata;
8. 55191 : Penginapan Remaja/Youth Hostel;
9. 55199 : Akomodasi Jangka Pendek Lainnya);

Pada pencacahan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19), hotel dengan klasifikasi bintang dicacah secara lengkap (sensus), sedangkan untuk hotel selain bintang dicacah secara sampel.

Perusahaan/usaha hotel yang dicakup pada kegiatan ini mengacu pada Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia No. PM. 53/HM.001/MPEK/2013 tentang Standar Usaha Hotel. Kemudian dilengkapi dengan Permen Parekraf No 6 Tahun 2014 tentang perubahan atas Permen Parekraf no. PM. 53/HM.001/MPEK/2013. Peraturan lainnya yang digunakan adalah Peraturan Kepala BPS No. 95 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia. Kemudian dilengkapi dengan Perka BPS No. 19 Tahun 2017 tentang perubahan atas Perka BPS No. 95 Tahun 2015. Penilaian standar usaha hotel ini dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Usaha (LSU) Bidang Pariwisata. Hotel bintang memiliki beberapa penggolongan, yaitu hotel bintang satu, bintang dua, bintang tiga, bintang empat, dan bintang lima. Sedangkan hotel nonbintang dapat juga disebut sebagai hotel melati. Responden adalah pengusaha atau pengelola usaha akomodasi atau orang yang mengetahui tentang pengelolaan hotel yang terkena sampel.

1.4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Waktu
1. Persiapan	
a. Rapat Tim Teknis	Nov-Des 2018
b. Penyusunan Metodologi	Des 2018
c. Penyusunan Kuesioner dan Buku Pedoman	Des 2018
d. Pembuatan Program Pengolahan	Des 2018 - Jan 2019
e. Sosialisasi dan Koordinasi dengan BPS Prov	Des 2019
2. Pelaksanaan	
a. Pengambilan Sampel VHT-S.19 melalui Program Aplikasi https://webentry.bps.go.id/pariwisata/	1 – 15 Feb 2019
b. Pencetakan dan Penyerahan Kuesioner VHT-S.19 (<i>preprinted</i>) ke Responden untuk Data Bulan Januari 2019	1 – 15 Feb 2019
c. Pencacahan VHT-S.19 untuk data Bulan Januari 2019	6 – 22 Feb 2019
d. Pengolahan VHT-19.S untuk data Bulan Januari 2019	11 – 26 Feb 2019
e. Survei Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19) pada Feb 2019 – Feb 2020	
➤ Pencetakan dan Penyerahan Kuesioner VHT-S.19 (<i>preprinted</i>) ke Responden	21 – 31 bulan n-1

Kegiatan	Waktu
➤ Pencacahan/pengisian Kuesioner VHT-S.19	1 – 31 bulan n
➤ Pengambilan Kuesioner VHT-S.19 dari Responden	1 – 15 bulan n+1
➤ Pengolahan Dokumen VHT-S.19	5 – 25 bulan n+1

3. Pelaporan

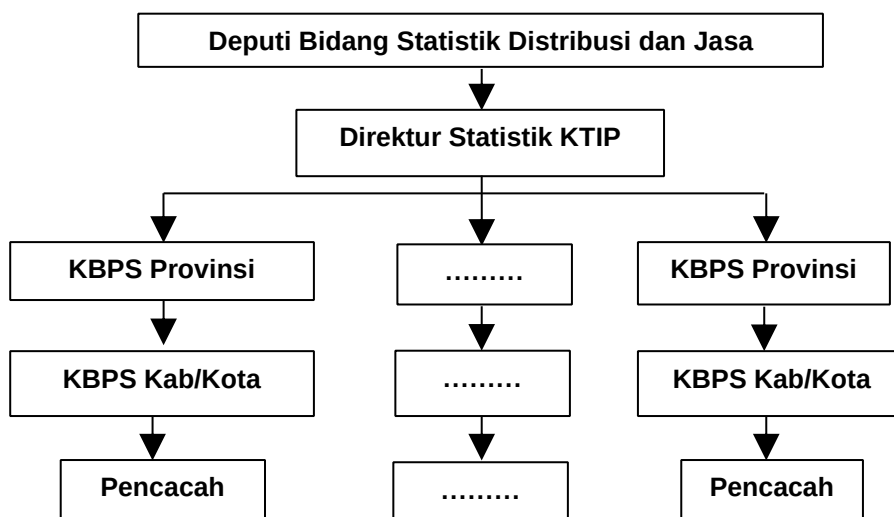
- | | |
|--|-------------------|
| a. Pengolahan Lanjutan dan Tabulasi VHT-S.19 | 15 – 31 bulan n+1 |
| b. Penyusunan Laporan VHT-S.19 | 25 – 31 bulan n+1 |
| c. Rilis Data VHT-S.19 | awal bulan n+2 |

Ket: bulan n = bulan data

1.5. Organisasi Lapangan

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan lapangan pendataan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19), maka perlu disusun struktur organisasi lapangan.

Gambar 1. Organisasi Lapangan



1.6. Arus Dokumen dan Data

Kuesioner VHT-S.19 dicetak oleh BPS Kabupaten/Kota melalui aplikasi <https://webentry.bps.go.id/pariwisata/> untuk dibagikan kepada petugas pengumpul data (pencacah). Setelah pencacahan selesai, petugas pengumpul data menyerahkan kuesioner VHT-S.19 ke BPS Kabupaten/Kota untuk diperiksa, baik kelengkapan isian maupun konsistensinya, oleh pengawas Kabupaten/Kota. Selanjutnya, kuesioner VHT-S.19 diolah/dientri di BPS Kabupaten/Kota, dan BPS Provinsi memonitor kegiatan pencacahan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19). Dokumen yang digunakan pada pencacahan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan adalah kuesioner VHT-S.19.

Gambar 2. Arus Dokumen dan Data

Satuan Tugas	Arus dari Atas ke Bawah	Arus dari Bawah ke Atas
(1)	(2)	(3)
BPS RI	1. Buku Pedoman (<i>hardcopy</i>) 2. Kuesioner VHT-S.19 (<i>softcopy</i>)	Data VHT-S.19
BPS Provinsi	1. Buku Pedoman (<i>hardcopy</i>) 2. Kuesioner VHT-S.19 (<i>softcopy</i>)	Data VHT-S.19
BPS Kabupaten/ Kota	1. Buku Pedoman (<i>hardcopy</i>) 2. <i>Preprinted</i> Kuesioner VHT-S.19 (<i>hardcopy</i>)	<i>Preprinted</i> Kuesioner VHT-S.19 (<i>hardcopy</i>) hasil pendataan
Pengawas	1. Buku Pedoman (<i>hardcopy</i>) 2. <i>Preprinted</i> Kuesioner VHT-S.19 (<i>hardcopy</i>)	<i>Preprinted</i> Kuesioner VHT-S.19 (<i>hardcopy</i>) hasil pendataan
Pencacah	1. Buku Pedoman (<i>hardcopy</i>) 2. <i>Preprinted</i> Kuesioner VHT-S.19 (<i>hardcopy</i>)	

1.7. Tugas Pencacah

- Melakukan pendataan untuk setiap responden yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti pertemuan dengan Pengawas atau KSK untuk membahas berbagai temuan/masalah yang ditemukan di lapangan dan cara mengatasinya.
- Melakukan kunjungan ulang terhadap responden yang memerlukan konfirmasi kembali.
- Menyerahkan seluruh dokumen hasil pendataan (dokumen VHT-S.19) kepada Pengawas/KSK.
- Menepati jadwal pelaksanaan pendataan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19).

1.8. Tugas Pengawas/Pemeriksa

- Menerima, mengatur dan melaksanakan pembagian dokumen VHT-S.19 dalam bentuk *preprinted* kepada Pencacah.
- Melakukan pengawasan dan pemeriksaan pelaksanaan kegiatan pendataan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19).
- Memeriksa kebenaran dan validitas isian pada kuesioner kuesioner Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19) hasil pendataan. Jika terdapat isian yang meragukan atau kurang lengkap, maka pengawas harus meminta konfirmasi

kepada pencacah. Bila perlu, lakukan kunjungan ulang atau penelitian kembali oleh pencacah bersama-sama dengan pengawas.

- d. Menerima kembali dokumen hasil pendataan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19) dari petugas pencacah. Pengawas juga bertanggung jawab atas kelengkapan dan validitas hasil pencacahan.
- e. Pengawas menyampaikan dokumen hasil pendataan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19) yang sudah terisi dan sudah diperiksa kelengkapan dan validitasnya ke BPS Kabupaten/Kota sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan.
- f. Menepati jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

1.9. Tata Tertib Pengisian Daftar VHT-S.19

- a. Semua pengisian daftar harus menggunakan pensil hitam. Mengisi keterangan/jawaban pada tempat yang tersedia.
- b. Isian harus ditulis dengan jelas dan mudah dibaca. Perhatikan isian pada masing-masing kolom.
- c. Penulisan menggunakan huruf kapital (balok), tidak boleh disingkat, kecuali singkatan yang sudah umum. Angka harus ditulis dengan angka biasa (bukan angka romawi). Penulisan angka ke dalam kotak mengikuti kaidah penuh tepi kanan (right justified).

BAB II

METODOLOGI

2.1. Metode Pengumpulan Data

Kegiatan pencacahan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19) dilaksanakan secara rutin setiap bulan terhadap usaha penyedia jasa akomodasi yang terpilih sampel. Pelaksanaan pencacahan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19) dilakukan melalui wawancara langsung dengan tatap muka antara pencacah dengan responden. Namun demikian, dapat juga dilakukan dengan menitipkan kuesioner terlebih dahulu kepada responden pada awal bulan, mengingat data yang akan diambil adalah data harian, sehingga responden dapat mengisinya setiap hari. Jika pengumpulan data dilakukan dengan cara menitipkan kuesioner kepada responden, maka petugas harus menjelaskan terlebih dahulu mengenai konsep dan definisi yang digunakan, cara pengisian setiap pertanyaan, serta berbagai hal yang terkait dengan kegiatan ini. Untuk perusahaan-perusahaan yang relatif besar, pelaksanaan pengumpulan data dimungkinkan bisa lebih dari satu kali kunjungan. Bahkan bisa juga dilakukan dengan *self enumeration* oleh pengelola usaha akomodasi yang terpilih sampel.

2.2. Metode Sampling

Kerangka sampel yang digunakan pada kegiatan pencacahan Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19) adalah daftar/direktori usaha akomodasi hasil *updating* usaha akomodasi tahun 2019 pada Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Sedangkan desain sampling untuk kegiatan VHT-S.19 meliputi dua model, yaitu:

Model 1. Metode Sensus, yaitu pendataan dilakukan pada semua responden yang menjadi *eligible* sampel.

Cakupan responden yang dicacah dengan model sensus meliputi usaha dengan kode KBLI 55111, 55112, 55113, 55114, dan 55115. Model ini hanya untuk perusahaan jasa akomodasi dengan klasifikasi Hotel Bintang pada kab/kota tertentu.

Model 2. Metode Sampel Survei, yaitu pendataan dilakukan hanya untuk responden yang terpilih sampel.

Model ini hanya untuk perusahaan jasa akomodasi yang meliputi: Hotel Melati (55120), Pondok Wisata (55130), Penginapan Remaja (55191) dan Akomodasi Lainnya (55199). Perusahaan akomodasi ini akan dilakukan pemilihan sampel berdasarkan kelompok kamar pada kab/kota tertentu.

Pengambilan sampel untuk model 2 dilakukan dengan dua tahap, yaitu:

Tahap 1. Mengalokasikan jumlah sampel usaha akomodasi selain bintang (KBLI 55120, 55130, 55191 dan 55199) menurut kelompok kamar berdasarkan model PPS (*probability proporsional to size*), dengan size usaha akomodasi selain bintang tersebut untuk masing-masing kelompok kamar pada tiap-tiap kab/kota.

Usaha akomodasi selain bintang tersebut dikelompokkan berdasarkan jumlah kamar yang tersedia, yaitu:

1. Kelompok Kamar < 10;
2. Kelompok Kamar 10 – 24;
3. Kelompok Kamar 25 – 40;
4. Kelompok Kamar > 40.

Tahap 2. Memilih sejumlah hotel nonbintang secara *systematic sampling* pada masing-masing kelompok kamar menurut urutan ID Hotel pada masing-masing kab/kota.

Contoh penentuan/pemilihan responden:

Kota A mempunyai target jumlah responden pencacahan VHT-S.19 per bulan sebanyak 32 perusahaan/usaha akomodasi/hotel (sesuai POK). Jumlah hotel bintang di kota tersebut sebanyak 14 usaha sedangkan jumlah usaha akomodasi selain bintang sebanyak 84 usaha. Cara menentukan responden yang akan dicacah adalah:

1. Semua hotel bintang akan dicacah semua (di sensus lengkap) yaitu sebanyak 14 usaha (model I).
2. Hotel selain bintang akan dicacah jika terpilih sampel (model II). Alokasi jumlah sampel akomodasi selain bintang adalah sisa dari poin 1, yaitu sebanyak 18 usaha ($32-14=18$). Alokasi ini diperoleh dari seluruh target pada POK dikurangi dengan jumlah hotel bintang yang ada. Karena jumlah usaha akomodasi selain bintang lebih banyak dari sisa alokasi sampel tersebut, yaitu sebanyak 84 usaha, maka perlu dilakukan pemilihan sampel. Cara penarikan sampel untuk responden usaha akomodasi selain bintang adalah sebagai berikut:

➤ Kelompokkan seluruh usaha akomodasi selain bintang yang terdapat pada Kab/Kota tersebut menurut kelompok kamar, yaitu:

1. Kelompok Kamar < 10 = 4;
2. Kelompok Kamar 10 – 24 = 18;
3. Kelompok Kamar 25 – 40 = 33;
4. Kelompok Kamar > 40 = 29

- Alokasikan jumlah sampel untuk masing-masing kelompok kamar secara proporsional terhadap jumlah usaha akomodasi pada masing-masing kelompok kamar, yaitu:

1. Kelompok Kamar < 10 $= \frac{4}{84} \times 18 = 1$
2. Kelompok Kamar 10 – 24 $= \frac{18}{84} \times 18 = 4$
3. Kelompok Kamar 25 – 40 $= \frac{33}{84} \times 18 = 7$
4. Kelompok Kamar > 40 $= \frac{29}{84} \times 18 = 6$

- Urutkan seluruh usaha akomodasi selain bintang untuk masing-masing kelompok kamar menurut nomor identitas hotel. Penomoran dimulai dari nomor satu hingga nomor usaha yang terakhir pada tiap-tiap kelompok kamar. Hitung masing-masing interval (I_k) untuk masing-masing kelompok kamar dengan rumus:

$$I_k = \frac{M_k}{m_k}$$

dimana:

M_k = Jumlah seluruh usaha akomodasi selain bintang pada kelompok kamar k

m_k = Jumlah alokasi sampel untuk kelompok kamar k

k = kelompok kamar

Contoh:

1. $I_1 = \frac{1}{5} = 0,2$
2. $I_2 = \frac{23}{7} = 3,3$
3. $I_3 = \frac{13}{4} = 3,25$
4. $I_4 = \frac{7}{2} = 3,5$

- Tentukan sampel pertama (R_1). Gunakan nomor urut 1 pada masing-masing kelompok merupakan sampel pertama (R_1). Selanjutnya gunakan interval sampel untuk menentukan nomor urut sampel berikutnya.

$$R_2 = R_1 + I = 1+I$$

$$R_3 = R_1 + 2 \cdot I = 1+2 \cdot I$$

.....

$$R_n = R_1 + (n-1) \cdot I$$

Bulatkan nomor urut usaha terpilih sampai 0 angka dibelakang koma.

- Lingkari nomor urut yang terpilih sampel. Perusahaan/usaha yang nomor urutnya dilingkari tersebut adalah perusahaan/ usaha sampel yang akan dicacah dengan menggunakan dokumen VHT-S.19.

2.3. Konsep dan Definisi

Usaha Hotel adalah usaha penyediaan akomodasi berupa kamar-kamar di dalam suatu bangunan, yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan dan/atau fasilitas lainnya secara harian.

Hotel bintang adalah usaha penyediaan akomodasi yang memenuhi ketentuan sebagai hotel bintang satu, dua, tiga, empat, dan lima (KBLI 2015).

Hotel non bintang/melati adalah usaha penyediaan jasa layanan penginapan bagi umum yang dikelola secara komersial dengan menggunakan sebagian atau seluruh bagian bangunan yang telah memenuhi ketentuan sebagai hotel melati yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya (KBLI 2015).

Suite room adalah salah satu jenis penamaan kamar yang ada di hotel yang mana kamar tersebut dicirikan dengan dua ruangan yang terpisah dalam satu kamar, yaitu kamar tamu dan kamar tidur.

Standard room/regular room adalah kamar yang terdapat di dalam sebuah hotel yang mana segala perlengkapan dan fasilitas yang terdapat di dalam kamar kualitasnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh hotel yang bersangkutan. Fasilitas-fasilitas yang terdapat dalam kamar standar, yaitu tempat tidur, kamar mandi, meja kelja, televisi, telepon, lemari es, lemari pakaian, rak koper. Keistimewaan dari kamar standar, yaitu harga kamarnya paling murah di hotel.

Deluxe/superior room adalah jenis penamaan kamar di dalam hotel yang mana kondisi ini setingkat lebih baik dari *standard room*, dengan fasilitas kamar yang sama seperti standar. Bedanya dengan *standard room* adalah sebagai berikut:

- o letak kamar strategis,
- o arah kamar lebih baik pemandangannya,
- o mutu bahan untuk mebel, air dan perabotan lebih baik dari standar,
- o ukuran kamar lebih luas dari *standard room*,
- o catatan khusus, apabila hotel sudah lama berdiri, kamar standar yang sudah direnovasi dijadikan *deluxe/superior room*.

BAB IV

PEDOMAN PENGISIAN DAFTAR VHT-S.19

4.1. Data dan Keterangan yang Dikumpulkan

Daftar isian/kuesioner Statistik Jasa Akomodasi Bulanan (VHT-S.19) terdiri dari 2 halaman. Halaman 1 terdiri dari:

- Blok Rincian Bulan dan Tahun
- Blok Pengenalan Tempat
- Blok Keterangan Hotel/Akomodasi
- Pengesahan (tanda tangan, nama, dan cap hotel).
- Keterangan petugas pencacah

Halaman 2 terdiri dari: kritik dan saran responden, pedoman tata cara pengisian daftar VHT-S.19 secara singkat.

4.2. Blok Keterangan Hotel/Akomodasi

Blok ini berisi nilai tarif berdasarkan jenis kamar, jumlah kamar tersedia dan terpakai, dan jumlah tamu menginap, baik tamu asing (WNA) maupun tamu Indonesia (WNI).

Rincian Identitas : Rincian identitas dan periode pendataan dalam bentuk *preprinted*, sehingga tidak perlu lagi dirubah.

Kolom (1) : Tanggal

Angka yang tersedia adalah dari 1 sampai dengan 31. Gunakan tanggal sesuai dengan jumlah hari pada bulan yang bersangkutan.

Kolom (2) : Jumlah kamar tersedia

Isikan banyaknya kamar yang tersedia untuk tamu (yang sedang digunakan/terisi ataupun tidak terisi tamu). Tidak termasuk kamar yang sedang diperbaiki, kamar pegawai hotel dan kamar untuk kantor.

Kolom (3) : Jumlah tempat tidur tersedia

Isikan banyaknya tempat tidur yang tersedia untuk tamu (yang sedang digunakan/terisi ataupun tidak terisi tamu). Jumlah tempat tidur yang dimaksud adalah banyaknya kapasitas tamu secara normal dari seluruh tempat tidur yang tersedia pada hotel tersebut.

Kolom (4) : Banyaknya Kamar Digunakan Kemarin

Isikan banyaknya kamar yang digunakan/terisi oleh tamu pada waktu kemarin (satu hari sebelum tanggal pada kolom 1).

Kolom (5) : Banyaknya Kamar Baru Dimasuki Hari ini

Isikan banyaknya kamar yang dimasuki oleh tamu (*check in*) pada hari ini menurut tanggal pada kolom (1).

Kolom (6) : Banyaknya Kamar Ditinggalkan Hari Ini

Isikan banyaknya kamar yang ditinggalkan oleh tamu (*check out*) pada hari ini menurut tanggal pada kolom (1).

Kolom (7) : Banyaknya Tamu Asing Menginap Kemarin

Isikan banyaknya tamu asing (WNA) yang menginap di hotel tersebut pada waktu kemarin (satu hari sebelum tanggal pada kolom 1).

Kolom (8) : Banyaknya Tamu Indonesia Menginap Kemarin

Isikan banyaknya tamu Indonesia (WNI) yang menginap di hotel tersebut pada waktu kemarin (satu hari sebelum tanggal di kolom 1).

Kolom (9) : Banyaknya Tamu Asing Masuk (*Check In*) Hari Ini

Isikan banyaknya tamu asing (WNA) yang baru masuk (*check in*) ke hotel bersangkutan pada hari ini menurut tanggal pada kolom (1).

Kolom (10) : Banyaknya Tamu Indonesia Masuk (*Check In*) Hari Ini

Isikan banyaknya tamu Indonesia (WNI) yang baru masuk (*check in*) ke hotel bersangkutan pada hari ini menurut tanggal pada kolom (1).

Kolom (11) : Banyaknya Tamu Asing Keluar (*Check Out*) Hari Ini

Isikan banyaknya tamu asing (WNA) yang keluar (*check out*) dari hotel bersangkutan pada hari ini menurut tanggal pada kolom (1).

Kolom (12) : Banyaknya Tamu Indonesia Keluar (*Check Out*) Hari Ini

Isikan banyaknya tamu Indonesia (WNI) yang keluar (*check out*) dari hotel bersangkutan pada hari ini menurut tanggal pada kolom (1).

Baris Total : Jumlahkan isian pada tanggal 1 hingga tanggal terakhir untuk masing-masing kolom, yaitu dari kolom (2) sampai dengan kolom (12).

4.3. Pengesahan

Pengesahan bertujuan untuk mengetahui bahwa jawaban yang diberikan, diketahui oleh yang bertanggung jawab dalam perusahaan tersebut. Dilengkapi dengan nama, dan tanda tangan responden serta cap perusahaan. Hal ini berguna sekali jika dibutuhkan adanya kunjungan ulang.

4.4. Petugas Pencacah

Berisi keterangan mengenai petugas pencacah, dilengkapi dengan nama dan tanda tangan petugas pencacah.

4.5. Kritik dan Saran Responden

Blok ini berisi kritik dan saran dari responden sehubungan dengan kegiatan survei VHT-S.19.

BAB V

PEMERIKSAAN KONSISTENSI ISIAN KUESIONER VHT-S.19

5.1. Umum

Beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum melakukan pemeriksaan daftar isian/ kuesioner VHT-S.19 diantaranya adalah kebenaran dan validitas pengisian (rincian daftar dan isian kolom), konsistensi antar kolom maupun antar rincian dalam blok, apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.2. Pemeriksaan Daftar Isian/Kuesioner VHT-S.19

Kolom (2) : Jumlah Kamar Tersedia

Isian banyaknya kamar harus lebih kecil atau sama dengan isian banyaknya tempat tidur yang tersedia pada usaha akomodasi tersebut.

Kolom (3) : Jumlah Tempat Tidur Tersedia

Isian banyaknya tempat tidur harus lebih besar atau sama dengan isian banyaknya kamar yang tersedia pada usaha akomodasi tersebut.

Kolom (4) s.d. (6): Banyaknya Kamar

Periksa dan cermati kewajaran isian pada kolom banyaknya kamar, yaitu kolom (4), kolom (5), dan kolom (6). Periksa apakah isian pada masing-masing kolom tersebut sudah wajar sesuai dengan kondisi sebenarnya. Jika jumlah kamar yang digunakan tamu melebihi jumlah kamar yang tersedia, maka lakukan pemeriksaan dan konfirmasi kepada pencacah tentang kebenaran isian. Jika perlu, lakukan kunjungan ulang.

Kolom (7) s.d. (12) : Banyaknya Tamu

Periksa dan cermati kewajaran isian pada kolom banyaknya tamu, baik tamu Indonesia maupun tamu asing, yaitu kolom (7) hingga kolom (12). Periksa apakah isian pada masing-masing kolom tersebut sudah wajar sesuai dengan kondisi sebenarnya. Jika jumlah tamu, baik tamu Indonesia maupun tamu asing yang menginap di hotel tersebut melebihi jumlah tempat tidur yang tersedia, maka lakukan pemeriksaan dan konfirmasi kepada pencacah tentang kebenaran isian. Jika perlu, lakukan kunjungan ulang. Periksa juga kewajaran tamu asing (WNA) dan tamu Indonesia (WNI). Disamping itu, periksa juga apakah ada tamu

yang tidak keluar (*check out*) dari hotel tersebut dalam satu bulan bersangkutan.

5.2.1. Pengesahan

Periksa apakah pemberi jawaban telah menuliskan nama, dan membubuhkan tanda tangannya serta cap perusahaan. Bila ada yang terlewat, diminta agar pencacah memperbaiki/kembali ke responden untuk mengisinya sebagai bukti pengesahan, bahwa isian dalam kuesioner ini benar-benar merupakan jawaban responden dan sudah sesuai dengan kondisi usahanya.

5.2.2. Keterangan Petugas

Periksa apakah petugas pencacah telah menuliskan nama dan membubuhkan tanda tangan.

PEDOMAN VHT-L.19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Umum

Pariwisata merupakan suatu kegiatan bepergian yang dilakukan seseorang untuk sementara waktu dari suatu tempat asal ke tempat yang lain (daerah tujuan wisata), semata-mata untuk menikmati kegiatan pertamasyaan atau rekreasi dalam rangka memenuhi keinginan yang beraneka ragam. Kegiatan tersebut melibatkan berbagai industri pariwisata yang mempunyai kaitan erat seperti transportasi, jasa akomodasi/penginapan, restoran, pemandu wisata, dan lain-lain. Industri-industri pariwisata ini memegang peranan yang sangat penting dalam pengembangan pariwisata.

Dalam menjalankan perannya, industri pariwisata harus menerapkan konsep dan peraturan serta panduan yang berlaku dalam pengembangan pariwisata agar mampu mempertahankan dan meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan yang nantinya bermuara pada pemberian manfaat ekonomi bagi industri pariwisata dan masyarakat lokal. Industri-industri pariwisata yang sangat berperan dalam pengembangan pariwisata diantaranya adalah usaha jasa akomodasi atau industri perhotelan. Sehingga pengembangan industri kepariwisataan khususnya industri jasa akomodasi/ perhotelan semakin penting, tidak semata-mata hanya untuk meningkatkan kenyamanan wisatawan, tetapi juga untuk dampak ekonomi yang ditimbulkan seperti meningkatkan pendapatan, memperluas kesempatan kerja, dan kesempatan berusaha.

Fungsi utama dari hotel adalah sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan tamu (wisatawan atau pelancong) sebagai tempat tinggal sementara. Pada umumnya kebutuhan utama para tamu dalam hotel adalah istirahat, tidur, mandi, makan, minum, hiburan dan lain-lain. Namun dengan perkembangan dan kemajuan hotel sekarang ini, fungsi hotel bukan saja sebagai tempat menginap atau istirahat bagi para tamu, namun fungsinya bertambah sebagai tujuan konferensi, seminar, lokakarya, musyawarah nasional dan kegiatan semacam itu yang tentunya membutuhkan sarana dan prasarana yang lengkap. Dengan demikian fungsi hotel sebagai suatu sarana komersial berfungsi bukan hanya untuk menginap, beristirahat, makan dan minum tetapi juga sebagai tempat melangsungkan berbagai macam kegiatan sesuai dengan tujuan pendirian hotel tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dianggap penting untuk melakukan pengumpulan data dan informasi mengenai perusahaan/usaha jasa akomodasi. Pengumpulan data statistik hotel dan akomodasi ini dilakukan secara rutin setiap tahun. Nama dan alamat hotel diperoleh dari hasil pendataan lapangan tahun sebelumnya. Sehingga untuk pelaksanaan tahun 2019, daftar nama dan alamat hotel menjadi semakin lengkap.

1.2 Tujuan

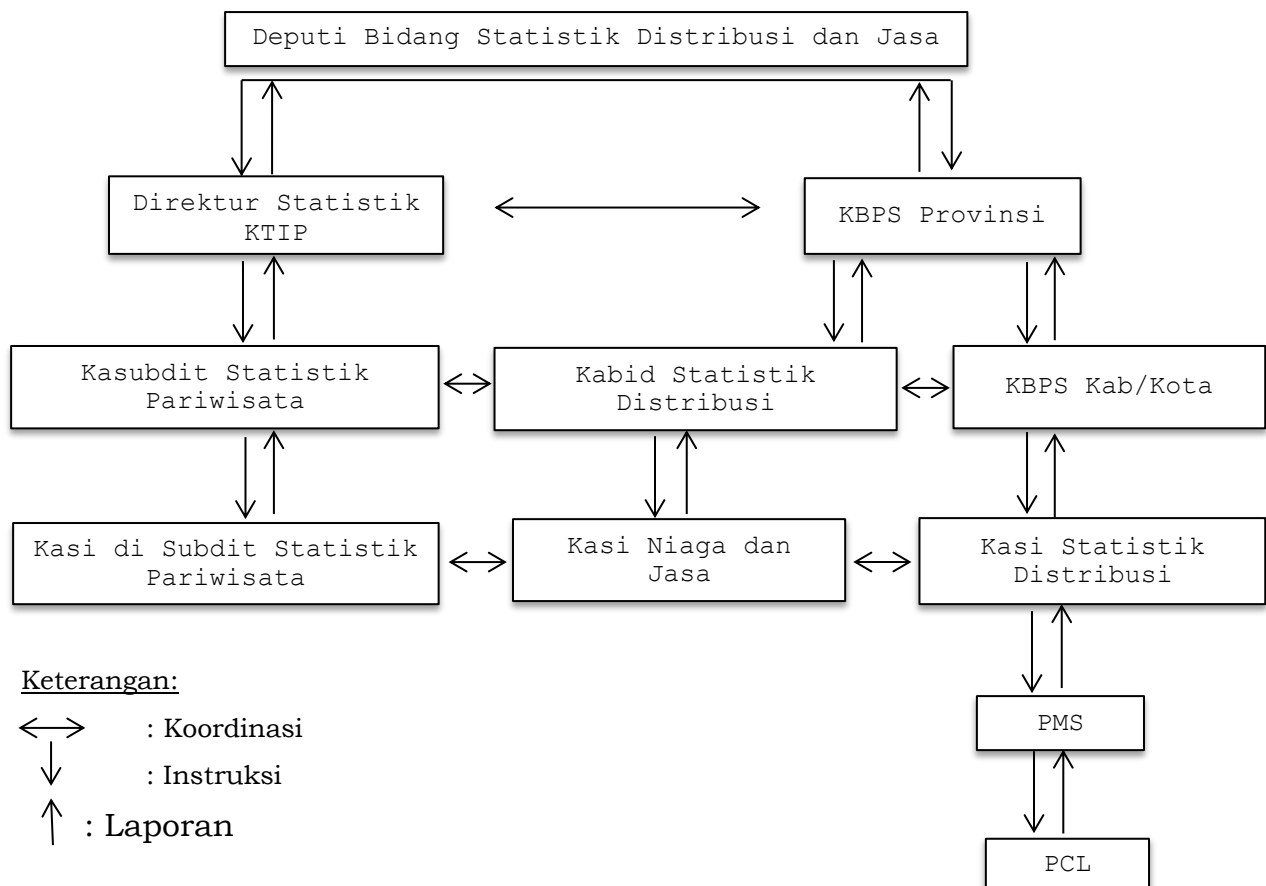
Tujuan pencacahan perusahaan/usaha jasa akomodasi adalah sebagai berikut:

- Mendapatkan karakteristik spesifik (profil) kegiatan usaha/perusahaan akomodasi;
- Mendapatkan gambaran karakteristik tenaga kerja kegiatan usaha/perusahaan akomodasi;
- Mendapatkan gambaran struktur pendapatan dan biaya/pengeluaran serta penambahan dan pengurangan barang modal;
- Mendapatkan data bahan baku yang digunakan oleh usaha akomodasi;
- Mendapatkan data/informasi jumlah tamu usaha akomodasi dan keterkaitannya dengan kepemilikan modal dan lingkungan.

1.3. Organisasi Survei

Untuk memperlancar pelaksanaan lapangan pencacahan perusahaan/usaha jasa akomodasi jangka pendek ini, maka perlu ditentukan mengenai berbagai proses kegiatan sebagaimana dijelaskan berikut ini.

a. Struktur Organisasi



b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada pencacahan perusahaan/usaha jasa akomodasi jangka pendek ini adalah kuesioner VHTL dan buku pedoman pencacahan. Kuesioner VHTL berisi rincian pertanyaan mengenai karakteristik perusahaan/usaha jasa akomodasi yang hendak dikunjungi.

c. Arus Dokumen

Kuesioner VHTL dikirim dari BPS RI ke BPS provinsi yang kemudian diteruskan ke BPS kabupaten/kota untuk dibagikan kepada petugas pengumpul data (pencacah). Setelah pencacahan selesai, petugas pengumpul data menyerahkan kuesioner VHTL ke BPS kabupaten/kota untuk diperiksa baik kelengkapan isian maupun konsistensinya oleh pengawas kabupaten/kota. Selanjutnya kuesioner VHTL dikirim ke BPS provinsi untuk di entri. Pengolahan data dilakukan di BPS provinsi.

1.4. Tugas Pencacah

- a. Melakukan pencacahan terhadap setiap perusahaan/usaha dengan menggunakan kuesioner VHTL berdasarkan direktori hasil pencacahan tahun sebelumnya dan berdasarkan temuan terhadap usaha baru pada saat pelaksanaan pendataan.
- b. Mengikuti pertemuan dengan Pengawas Kabupaten/Kota atau KSK untuk membahas berbagai temuan/masalah yang ditemukan di lapangan dan cara mengatasinya.
- c. Melakukan kunjungan ulang terhadap responden yang isian kuesionernya belum lengkap atau bermasalah dengan disertai Pengawas/KSK.
- d. Menyerahkan seluruh kuesioner hasil pencacahan (kuesioner VHTL) ke Pengawas/KSK.
- e. Menepati jadwal pelaksanaan pencacahan VHTL.

1.5. Data dan keterangan yang dikumpulkan

Data dan keterangan perusahaan/usaha yang dikumpulkan dalam pencacahan jasa akomodasi jangka pendek ini meliputi :

- a. Nama perusahaan/usaha, nama pemilik/pengusaha, dan alamat perusahaan/usaha;
- b. Keanggotaan asosiasi, status pengelolaan akomodasi dan sarana promosi yang digunakan;
- c. Banyaknya kamar, tempat tidur dan tarif kamar per malam;
- d. Karakteristik pekerja/karyawan;

- e. Pendapatan, biaya/pengeluaran serta penambahan dan pengurangan barang modal;
- f. Penggunaan bahan baku;
- g. Jumlah tamu yang menginap (WNI dan WNA), kepemilikan modal dan penerapan sistem ramah lingkungan;

1.7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Waktu
(1)	(2)
1. Persiapan	
a. Penyusunan Metodologi	Januari 2019
b. Penyusunan Kuesioner dan Buku Pedoman	Januari-Februari 2019
c. Pencetakan Dokumen	Minggu I Maret 2019
d. Pengiriman Dokumen ke Daerah	Minggu II Maret 2019
2. Pelaksanaan	
a. Pencacahan Lapangan	1 April – 30 juni 2019
b. Pengawasan / Pemeriksaan	1 April – 30 Juni 2019
c. Pengolahan Data	1 Mei – 31 Juli 2019
3. Penyusunan Publikasi	
a. Tabulasi dan analisis	Agustus 2019
b. Publikasi	September 2019

BAB II

METODOLOGI

SURVEI JASA AKOMODASI TAHUNAN 2019

2.1. Cakupan

Unit penelitian dalam survei ini adalah usaha atau perusahaan yang dalam kegiatannya merupakan penyedia akomodasi yang terdapat di 34 provinsi dan tersebar di 498 kabupaten/kota. Secara lengkap, perusahaan yang dicakup berdasarkan pengelompokan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) lima digit yang termasuk kategori I (Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum) adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Cakupan KBLI

Jenis Kegiatan	KBLI	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
Hotel Bintang	55111	Hotel Bintang Lima
	55112	Hotel Bintang Empat
	55113	Hotel Bintang Tiga
	55114	Hotel Bintang Dua
	55115	Hotel Bintang Satu
Hotel Non Bintang	55120	Hotel Melati
Penyedia Jasa Akomodasi Lainnya	55191	Penginapan Remaja
	55130	Pondok Wisata (Home Stay)
	55194	Villa
	55195	Apartemen Hotel
	55199	Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya

Usaha Penyediaan Akomodasi yang bukan Cakupan Survei adalah :

1. KBLI 55192 : Bumi Perkemahan;
2. KBLI 55193 : Persinggahan Karavan;
3. KBLI 55900 : Penyediaan Akomodasi Lainnya, seperti rumah kos, asrama sekolah, asrama pegawai, dan lain-lain.

2.2. Kerangka Sampel

Kerangka sampel usaha/perusahaan yang digunakan adalah daftar usaha/perusahaan hasil direktori jasa akomodasi yang dilengkapi dengan informasi alamat dan jenis akomodasi. Jumlah usaha yang dilakukan pendataan didasarkan pada jumlah usaha/perusahaan penyediaan akomodasi yang ada pada masing masing kabupaten/kota. Jumlah

usaha/perusahaan yang didata di seluruh provinsi ada sebanyak 28.475 usaha/perusahaan.

Tabel 2. Jumlah usaha/perusahaan per provinsi

Provinsi		Alokasi Sampel Metodologi			
Kode	Nama	Bintang	Non Bintang	Lainnya	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
11	Aceh	24	251	194	469
12	Sumatera Utara	126	570	460	1156
13	Sumatera Barat	76	210	290	576
14	Riau	87	304	109	500
15	Jambi	37	156	38	231
16	Sumatera Selatan	76	312	41	429
17	Bengkulu	10	159	15	184
18	Lampung	22	230	77	329
19	Kep. Bangka Belitung	46	62	58	166
21	Kepulauan Riau	133	299	15	447
31	DKI Jakarta	339	218	249	806
32	Jawa Barat	468	1 256	1 457	3 181
33	Jawa Tengah	291	1 130	585	2 006
34	DI Yogyakarta	143	562	913	1 618
35	Jawa Timur	236	1 012	2 121	3 369
36	Banten	127	195	136	458
51	Bali	551	959	3 361	4 871
52	Nusa Tenggara Barat	83	348	780	1 211
53	Nusa Tenggara Timur	29	336	136	501
61	Kalimantan Barat	41	253	208	502
62	Kalimantan Tengah	14	296	151	461
63	Kalimantan Selatan	56	279	87	422
64	Kalimantan Timur	67	285	340	692
65	Kalimantan Utara	6	97	57	160
71	Sulawesi Utara	37	131	155	323
72	Sulawesi Tengah	16	304	274	594
73	Sulawesi Selatan	142	622	195	959
74	Sulawesi Tenggara	19	361	112	492
75	Gorontalo	8	86	19	113
76	Sulawesi Barat	7	75	72	154
81	Maluku	22	186	134	342
82	Maluku Utara	4	186	80	270
91	Papua Barat	16	96	106	218
94	Papua	35	175	55	265
INDONESIA		3 394	12 001	13 080	28 475

2.3. Desain Sampling

Desain sampling yang diterapkan dalam Survei Jasa Akomodasi Tahunan 2019 yaitu seluruh usaha/perusahaan yang tercakup dalam jasa akomodasi baik yang tergolong sebagai hotel berbintang, hotel non bintang, maupun usaha/perusahaan lainnya dilakukan pencacahan lengkap.

2.4. Daftar VHTL-19.DSL

Daftar VHTL-19.DSL adalah daftar yang memuat nama usaha/perusahaan yang akan dicacah secara lengkap pada pelaksanaan Survei Jasa Akomodasi Tahunan 2019. Berdasarkan daftar ini, pencacah mengunjungi dan melakukan pencacahan usaha/perusahaan yang menjadi beban tugasnya.

Keterangan rincian dan kolom **Daftar VHTL.19-DSL** adalah sebagai berikut:

1. Rincian Provinsi, yang tercantum pada rincian ini adalah kode dan nama provinsi.
2. Rincian Kabupaten/Kota, yang tercantum pada rincian ini adalah kode dan nama kabupaten/kota
3. Kolom (1) : No, yang tercantum pada kolom ini adalah nomor urut.
4. Kolom (2) : Nomor Urut Usaha/perusahaan, yang tercantum pada kolom ini adalah nomor urut usaha/perusahaan yang terpilih sebagai sampel dalam suatu kabupaten/kota.
5. Kolom (3) : Nama Lengkap Usaha/perusahaan, yang tercantum pada kolom ini adalah nama usaha/perusahaan yang terpilih sebagai sampel.
6. Kolom (4) : Alamat, yang tercantum pada kolom ini adalah alamat dari usaha/perusahaan yang tercantum pada kolom (3).
7. Kolom (5) : Kegiatan Utama, yang tercantum pada kolom ini adalah kegiatan utama usaha/perusahaan yang terpilih sebagai sampel.
8. Kolom (6) : Jenis kegiatan Usaha/perusahaan , yaitu
 - 1 = Hotel Bintang
 - 2 = Hotel Nonbintang
 - 3 = Jasa Akomodasi Lainnya
9. Kolom (7) : KBLI - Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia, merupakan kode KBLI lima digit dari kegiatan utama.

Kolom (1) s.d. kolom (7) sudah tercetak, sedangkan kolom (8) dan (9) diisi oleh pencacah sesuai dengan kondisi di lapangan pada saat pencacahan.

10. Kolom (8) : Hasil pencacahan, kolom ini diisi dengan kode kondisi hasil pencacahan usaha/perusahaan, yaitu:
 - 1 = Ditemukan dan KBLI sesuai
 - 2 = Ditemukan dan KBLI berubah dan jenis kegiatan sama
 - 3 = Pindah dan dapat ditelusuri

- 4 = Ditemukan dan merupakan unit penunjang
- 5 = Ditemukan dan KBLI berubah dan berubah jenis kegiatan
- 6 = Pindah dan tidak dapat ditelusuri
- 7 = Tutup
- 8 = Tidak Ditemukan
- 9 = Ganda/double

Keterangan pengisian kolom (8) yang didasarkan pada kondisi hasil pencacahan atau kunjungan ke usaha/perusahaan yang terpilih sebagai sampel, sebagai berikut:

- a) Isikan kode 1, bila usaha/perusahaan pada saat pencacahan dapat ditemukan dan sesuai baik nama, alamat, kegiatan utama, maupun KBLI-nya.
- b) Isikan kode 2, bila hasil kunjungan ternyata uraian kegiatan utama (KBLI) usaha/perusahaan tersebut tidak sesuai dengan yang tercantum pada kolom (5) dan kolom (7) dan tetapi masih jasa akomodasi cakupan dan memiliki jenis kegiatan yang sama. Bila dijumpai hal demikian, maka kolom (5) dan kolom (7) diperbaiki.
- c) Isikan kode 3, bila ternyata usaha/perusahaan sudah pindah tetapi masih bisa ditelusuri. Perbaiki alamat yang tercantum pada kolom (4) serta lakukan pencacahan terhadap perusahaan tersebut.
- d) Isikan kode 4, bila hasil kunjungan ternyata usaha/perusahaan tersebut merupakan unit penunjang.
- e) Isikan kode 5, bila hasil kunjungan ternyata uraian kegiatan utama (KBLI) usaha/perusahaan tersebut tidak sesuai dengan yang tercantum pada kolom (5) dan kolom (7) dan memiliki jenis kegiatan (kolom (6)) yang berbeda atau bukan KBLI cakupan.
- f) Isikan kode 6, bila hasil kunjungan ternyata usaha/perusahaan sudah pindah dan tidak dapat ditelusuri.
- g) Isikan kode 7, bila hasil kunjungan ternyata perusahaan/ usaha tersebut sudah tutup (tidak beroperasi lagi).
- h) Isikan kode 8, bila hasil kunjungan ternyata pencacah tidak dapat menemukan usaha/perusahaan tersebut, orang di sekitar alamat usaha/perusahaan tersebut tidak mengetahui keberadaan perusahaan tersebut. Bila dijumpai hal demikian, maka pencacah harus melaporkan ke pengawas.
- i) Isikan kode 9, bila ternyata usaha/perusahaan tercatat lebih dari satu kali. Ciri dari usaha/perusahaan ganda/double bila nama perusahaan, alamat, pelaku usaha, kegiatan utama, dan KBLI sama untuk beberapa usaha/perusahaan. Bila dijumpai hal demikian, maka pencacah harus melaporkan ke pengawas.

11. Kolom (9) : KBLI Hasil pencacahan

Jika kolom (8) berkode 4 s.d. 9 maka kolom (9) tidak ada isian. Jika kolom (8) berkode 1 s.d 3, maka kolom (9) tuliskan kode KBLI lima digit yang sesuai.

BAB III

PEDOMAN PENGISIAN DAFTAR VHTL

3.1 Tata Tertib Pengisian Daftar VHTL

- a. Semua pengisian daftar harus menggunakan pensil hitam.
- b. Isian harus ditulis dengan jelas dan mudah dibaca. Penulisan menggunakan huruf kapital (balok), tidak boleh disingkat, kecuali singkatan yang sudah umum. Angka harus ditulis dengan angka biasa (bukan angka romawi).
- c. Perhatikan instruksi/rambu-rambu tata cara pengisian di setiap pertanyaan.
- d. Pengisian daftar menggunakan beberapa cara:
 - Mengisi keterangan/jawaban pada tempat yang tersedia
 - Penulisan angka ke dalam kotak mengikuti kaidah penuh tepi kanan (*right justified*).

3.2 Tata Cara Pengisian Daftar VHTL

Karakteristik usaha jasa akomodasi yang dikumpulkan sangat beragam, oleh karena itu untuk memudahkan pengisian, kuesioner tersebut dikelompokkan menjadi beberapa blok yaitu:

1. Blok I. Pengenalan Tempat
2. Blok II. Keterangan Pencacah
3. Blok III. Keterangan Perusahaan
4. Blok IV. Pekerja
5. Blok V. Pendapatan Selama Tahun 2018
6. Blok VI. Biaya/Pengeluaran Selama Tahun 2018
7. Blok VII. Penambahan dan Pengurangan Barang Modal Tahun 2018
8. Blok VIII. Penggunaan Bahan Baku Selama Bulan Maret 2019
9. Blok IX. Jumlah Tamu, Modal Dan Lingkungan
10. Blok X. Catatan
11. Blok XI. Pengesahan

BLOK I : PENGENALAN TEMPAT

Blok ini digunakan untuk mencatat identitas responden, dalam hal ini adalah perusahaan/usaha jasa akomodasi. Identitas ini digunakan untuk memudahkan proses pengolahan dan untuk mengetahui kelengkapan pemasukan dokumen.

Rincian 1 s.d. Rincian 4:

Isian nama dan kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan kelurahan/desa sesuai dengan keberadaan perusahaan/usaha jasa akomodasi tersebut pada saat pencacahan. Isian tersebut dapat mengacu pada Master File Desa yang tersedia.

Rincian 5:

Isikan Nomor Identitas Usaha Akomodasi (SBR) sesuai dengan yang tertera di dalam daftar sampel perusahaan/usaha.

Rincian 6 s.d. Rincian 8:

Tulis nama komersial usaha/akomodasi, nama perusahaan/usaha, dan alamat lengkap perusahaan/usaha jasa akomodasi dan nama General Manager perusahaan/usaha jasa akomodasi tersebut. Penulisan nama komersial usaha jasa akomodasi diawali dengan nama, kemudian diikuti dengan jenis usahanya.

Contoh :

6. a. Nama komersial usaha : **Santika Premiere Slipi Jakarta Hotel**
 b. Nama perusahaan/usaha : **PT. Grahawita Santika**
7. Alamat lengkap usaha akomodasi:
 Jalan : **AIPDA K.S. TUBUN NO.7 SLIPI, JAKARTA**
 Kode Pos : **11410**
 Nomor Telepon : **(021) 5361777**
 E-mail : **reservation@jakartapremiere.santika.com**
 Facebook : **@santikapremiereslipijakarta**
 Twitter :
 Website : **http://www.santika.com**
8. Nama General Manager : **GUIDO ANDRIANO**

Rincian 9. Titik Koordinat

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2002, Koordinat Geografis adalah koordinat yang besarnya ditetapkan dalam derajat, menit, dan detik sudut pada sistem sumbu lintang dan bujur geografi. Titik koordinat adalah titik suatu wilayah yang berpedoman pada garis *latitude* dan *longitude* suatu daerah. Latitude adalah garis lintang sedangkan longitude adalah garis bujur.

Titik koordinat yang dimaksud adalah titik koordinat untuk bangunan usaha akomodasi, yaitu bangunan yang digunakan untuk usaha akomodasi tidak termasuk halaman atau fasilitas pendukung usaha akomodasi. Banyaknya titik koordinat pada satu usaha akomodasi ada empat (4) titik. Titik koordinat bangunan usaha akomodasi diperlukan untuk menentukan letak

suatu lokasi secara detail. Dengan mengetahui titik koordinat bangunan usaha akomodasi maka bisa diketahui alamat dan letak geografis bangunan tersebut.

Isikan titik koordinat bangunan usaha akomodasi tersebut yang terdiri dari titik lintang dan titik bujur dengan menggunakan model desimal.

Cara Menentukan/Mencari Titik Koordinat

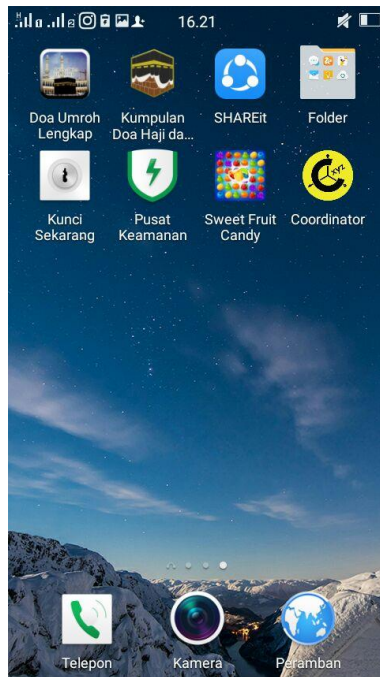
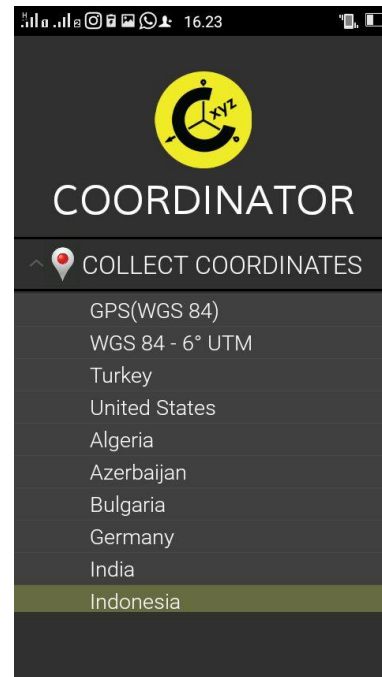
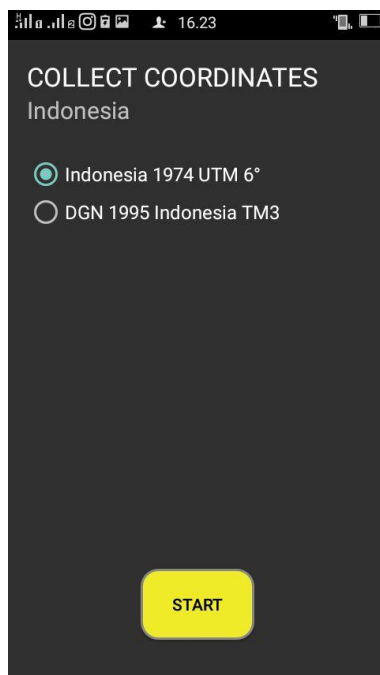
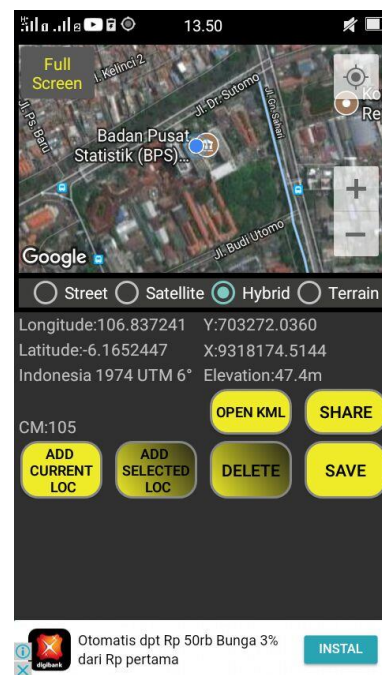
1. Menggunakan Aplikasi Android

Bagi pengguna android ber GPS, akan sangat mudah dalam mencari letak garis *Latitude* dan *Longitude* suatu usaha akomodasi. Ada beberapa aplikasi gratis yang sangat bermanfaat untuk menentukan letak garis koordinat sebuah usaha akomodasi (hotel) yang bisa di-download melalui *Play Store* di Android.

- Aplikasi ***One Touch Location*** merupakan aplikasi yang sangat berguna untuk mencari titik koordinat usaha akomodasi. *Interface*-nya yang sederhana membuat aplikasi ini sangat cepat untuk menentukan lokasi suatu tempat. Selain mencari titik lokasi, hasil pencarian bisa langsung dikirim dengan menggunakan email, sms atau akun-akun lainnya. Aplikasi ***One Touch Location*** terdapat dua jenis aplikasi, ada yang gratis dan berbayar. Tapi dari pengalaman menggunakan aplikasi ini, versi gratis saja sudah sangat *powerfull*.



- Aplikasi ***Coordinator Collect Coordinate*** untuk mencari titik koordinat bangunan usaha akomodasi. Titik tersebut dapat dilihat melalui menu *Collect Coordinate* dan pilih negara Indonesia, klik start. Kemudian akan terdapat tampilan peta beserta titik koordinat dari lokasi saat ini. Aplikasi ini dapat diunduh melalui *play store*. Berikut langkah-langkah untuk menentukan titik koordinat pada sebuah titik di bumi dengan menggunakan aplikasi ***Coordinator Collect Coordinate***.



2. Menggunakan Aplikasi Windows Phone

Bagi Pengguna Ponsel *Windows Phone* atau biasanya disebut *nokia lumia*, bisa memanfaatkan banyak aplikasi di *market place*. Aplikasi yang disarankan untuk menentukan titik koordinat adalah **GPS SATELLITE**. Cara menggunakannya cukup mudah, setelah aplikasi di *download*, tekan star untuk mencari lokasi koordinat sebuah titik di bumi.



3. Menggunakan Browser



Longitude.

Cara mencari titik koordinat dengan menggunakan browser computer seperti *wego.here.com* atau *Google Maps*. Search lokasi tempat yang dicari titik koordinatnya, misalnya usaha akomodasi, usahakan letak usaha akomodasi berada di tengah dari browser. Zoom usaha akomodasi tersebut di lokasi paling besar hingga maksimal. Catat lokasi titik koordinat yang berada di *address bar*. Hasil dari browser ada dua titik yang di batasi tanda koma. Angka di bagian depan tanda koma adalah garis lintang atau disebut *Latitude*, dan garis setelah koma adalah garis bujur atau disebut

Penulisan Titik Koordinat

Titik koordinat memiliki dua cara penulisan yaitu *Decimals Degrees* (DD) dan *Degrees Minutes Seconds* (DMS). Contoh titik koordinat :

➤ **Decimals Degrees (DD)**

Longitude (Bujur) : 122,2056608

Latitude (Lintang) : -4,2824

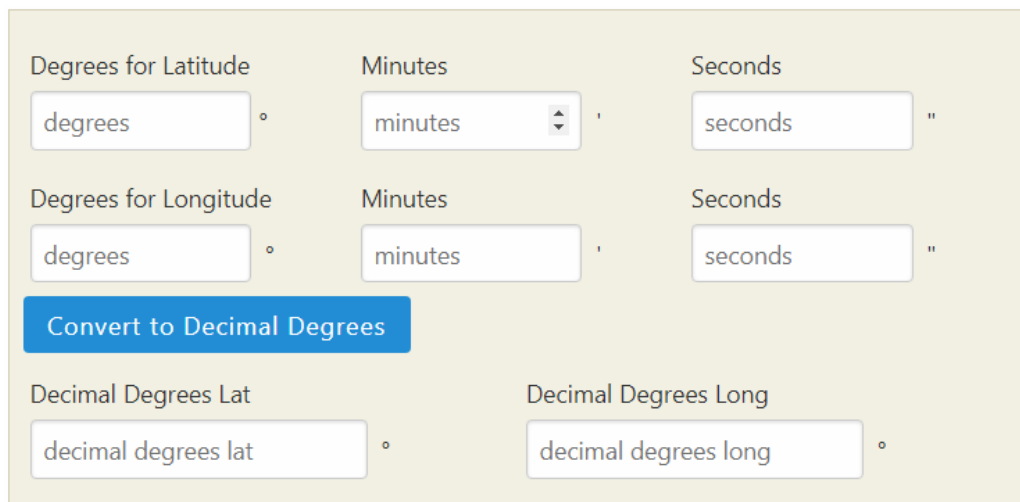
➤ **Degrees Minutes Seconds (DMS)**

Longitude (Bujur) : 122° 12' 20.3796"

Latitude (Lintang) : -4° 16' 56.6394"

Penulisan titik koordinat pada kuesioner VHT-L.19 menggunakan format *Decimals Degrees* (DD). Jika titik koordinat yang dihasilkan menggunakan format derajat atau *Degrees Minutes Seconds* (DMS) maka harus dikonversi menjadi titik koordinat dengan format *Decimals Degrees* (DD). Cara mengkonversi titik tersebut adalah:

- Melalui website, seperti <https://www.latlong.net/degrees-minutes-seconds-to-decimal-degrees>

The image shows a web-based conversion tool. It has two rows of input fields. The first row is for Latitude, with fields for 'Degrees for Latitude' (containing 'degrees'), 'Minutes' (a dropdown menu showing 'minutes'), and 'Seconds' (containing 'seconds'). The second row is for Longitude, with fields for 'Degrees for Longitude' (containing 'degrees'), 'Minutes' (a dropdown menu showing 'minutes'), and 'Seconds' (containing 'seconds'). Below these fields is a blue button labeled 'Convert to Decimal Degrees'. At the bottom, there are two output fields: 'Decimal Degrees Lat' (containing 'decimal degrees lat') and 'Decimal Degrees Long' (containing 'decimal degrees long').

- Secara manual. Formulanya adalah:

$$D.D = D + M/60 + S/3600$$

Contoh:

$$90^{\circ} 30' 45'' = 90^{\circ} + 30'/60 + 45''/3600 = 90,513$$

BLOK II : KETERANGAN PETUGAS

Blok ini dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban petugas, baik yang melakukan pencacahan maupun pengawasan pada waktu pelaksanaan kegiatan. Isikan nama petugas, tanggal pencacahan, dan tanda tangan petugas.

BLOK III : KETERANGAN PERUSAHAAN

Rincian 1: Klasifikasi usaha akomodasi

Lingkari kode klasifikasi usaha akomodasi yang sesuai dan tuliskan kode ke kotak yang

tersedia. Klasifikasi usaha akomodasi merupakan standar usaha hotel yang dirumuskan pada kualifikasi usaha hotel dan atau penggolongan kelas usaha hotel yang mencakup aspek produk, pelayanan, dan pengelolaan usaha hotel. Isian pada rincian ini didasarkan pada jawaban responden yang dibuktikan dengan sertifikat yang dimilikinya. Baik sertifikat yang dikeluarkan oleh PHRI (Persatuan Hotel dan Restoran Indonesia) maupun LSU (Lembaga Sertifikasi Usaha) Bidang Pariwisata.

Usaha Penyediaan Akomodasi adalah usaha yang menyediakan akomodasi jangka pendek untuk pengunjung dan pelancong lainnya. Termasuk penyediaan akomodasi yang lebih lama untuk pelajar, pekerja dan sejenisnya. Penyediaan akomodasi dapat hanya menyediakan fasilitas akomodasi saja atau fasilitas akomodasi dan fasilitas makanan dan minuman, atau fasilitas akomodasi, makanan dan minuman dan/atau fasilitas rekreasi. (KBLI 2015).

Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek adalah penyediaan akomodasi, khususnya untuk harian atau mingguan, pada prinsipnya untuk tinggal dalam jangka pendek sebagai pengunjung. Termasuk penyediaan akomodasi dengan furnitur, lengkap dengan dapur, dengan atau tanpa jasa pramuwisma dan sering kali termasuk beberapa tambahan jasa dan fasilitas seperti fasilitas parkir, binatu, kolam renang, ruang olahraga, fasilitas rekreasi dan ruang rapat. Termasuk juga akomodasi yang disediakan oleh berbagai macam hotel, penginapan, losmen, hostel, villa dan lain-lain. (KBLI 2015).

Kode klasifikasi usaha akomodasi yang digunakan pada rincian ini meliputi:

Kode 1 : Bintang 5

Hotel Bintang adalah usaha penyediaan akomodasi yang memenuhi ketentuan persyaratan sebagai hotel bintang yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya. (KBLI 2015)

Hotel Bintang Lima adalah Kelompok ini mencakup usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan, makan minum serta jasa lainnya bagi umum dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan. Usaha ini dikelola secara komersial serta memenuhi ketentuan persyaratan sebagai hotel bintang lima (termasuk lima berlian) yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya. (KBLI 2015)

Kode 2 : Bintang 4

Hotel Bintang Empat adalah usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan, makan minum serta jasa lainnya bagi umum dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan. Usaha ini dikelola secara komersial serta memenuhi ketentuan persyaratan sebagai hotel bintang empat yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya. (KBLI 2015)

Kode 3 : Bintang 3

Hotel Bintang Tiga adalah usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan, makan minum serta jasa lainnya bagi umum dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan. Usaha ini dikelola secara komersial serta memenuhi ketentuan persyaratan sebagai hotel bintang tiga yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya. (KBLI 2015)

Kode 4 : Bintang 2

Hotel Bintang Dua adalah usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan, makan minum serta jasa lainnya bagi umum dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan. Usaha ini dikelola secara komersial serta memenuhi ketentuan persyaratan sebagai hotel bintang dua yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya. (KBLI 2015)

Kode 5 : Bintang 1

Hotel Bintang Satu adalah usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan, makan minum serta jasa lainnya bagi umum dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan. Usaha ini dikelola secara komersial serta memenuhi ketentuan persyaratan sebagai hotel bintang satu yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya. (KBLI 2015)

Kode 6 : Nonbintang/Melati

Hotel Melati adalah usaha penyediaan akomodasi yang memenuhi ketentuan sebagai hotel melati yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya. Termasuk motel. (KBLI 2015)

Kode 7 : Pondok Wisata (*Home Stay*)

Pondok Wisata adalah usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi umum dengan pembayaran harian yang dilakukan perseorangan dengan menggunakan bangunan rumah tinggal yang dihuni oleh pemiliknya dan dimanfaatkan sebagian untuk disewakan dengan memberikan kesempatan kepada wisatawan untuk berinteraksi dalam kehidupan sehari-hari pemiliknya. (KBLI 2015)

Kode 8 : Penginapan remaja (*Youth Hostel*)

Penginapan remaja (*Youth Hostel*) adalah usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi remaja sebagai akomodasi dalam rangka kegiatan pariwisata dengan tujuan untuk rekreasi, memperluas pengetahuan/pengalaman dan perjalanan. (KBLI 2015)

Kode 9 : Vila

Vila adalah usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi umum yang merupakan rumah-rumah pribadi yang khusus disewakan kepada wisatawan berikut fasilitasnya dan dikelola sendiri oleh pemiliknya. (KBLI 2015)

Kode 10 : Apartemen Hotel

Apartemen hotel adalah usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi umum yang mengelola dan menfungsikan apartemen sebagai hotel untuk tempat tinggal sementara, dengan perhitungan pembayaran sesuai ketentuan. Misalnya apartemen hotel/kondominium hotel (apartel/kondotel). (KBLI 2015)

Kode 11 : Jasa akomodasi jangka pendek lainnya

Jasa akomodasi jangka pendek lainnya adalah usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan yang belum termasuk salah satu diatas, misalnya bungalo, cottage, dan lain-lain. Termasuk motel dan pondok tamu (*guesthouse*). (KBLI 2015)

Rincian 2: Status Badan Usaha

Lingkari kode status badan usaha yang sesuai dengan keadaan usaha Penyediaan Akomodasi. **Status badan usaha** merupakan bentuk pengesahan suatu unit usaha pada saat didirikan/dibentuk, yang dilakukan oleh instansi pemerintah yang berwenang.

Kode klasifikasi usaha akomodasi yang digunakan pada rincian ini meliputi:

Kode 1 PT/PT Persero/Perum

Perseroan Terbatas (PT): perusahaan yang merupakan **persekutuan modal**, didirikan berdasarkan **perjanjian**, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan undang-undang.

Perseroan (PT Persero): perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang **seluruh atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya** dimiliki oleh negara yang tujuan utamanya

mengejar keuntungan. (contohnya perusahaan **BUMN dan BUMD**).

Untuk status badan usaha kode 1 ini, termasuk juga PT Tbk.

Perseroan Terbatas Terbuka (PT Tbk): perusahaan yang melakukan penawaran umum saham, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.

Perusahaan Umum (Perum): perusahaan yang seluruh modalnya dimiliki negara dan tidak terbagi atas saham, yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan sekaligus mengejar keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Kode 2 Perseroan Komanditer/Commanditaire Vennootschap (CV): perusahaan yang terbentuk dengan cara meminjamkan uang, didirikan antara seseorang atau antara beberapa orang persero yang bertanggung jawab secara tanggung-renteng untuk keseluruhannya dan satu orang atau lebih sebagai pemberi pinjaman uang.

Kode 3 Firma: persekutuan untuk menjalankan perusahaan dengan nama bersama, masing-masing anggota firma bertanggung jawab sepenuhnya atas segala perikatan. Laba yang diperoleh dibagi bersama-sama dan rugi dari perusahaan ditanggung bersama pula.

Kode 4 Koperasi: organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan.

Kode 5 Yayasan: sebuah badan usaha dengan kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan dan bukan untuk mencari keuntungan.

Kode 6 Ijin khusus dari instansi berwenang. Perijinan yang diberikan oleh instansi pemerintah (sampai dengan tingkat Kabupaten/Kota) pada perusahaan/usaha untuk melakukan kegiatan usaha.

Kode 7 Tidak berbadan usaha. merupakan suatu perusahaan/usaha yang tidak memiliki badan usaha/ijin khusus, termasuk dalam kelompok ini usaha-usaha perorangan.

Rincian 3: Jenis usaha operasional yang dimiliki oleh usaha akomodasi

Lingkari kode jawaban yang sesuai dan tuliskan kode ke kotak yang tersedia. Rincian ini dimaksudkan untuk mengetahui kepemilikan izin operasional dari usaha akomodasi yang dicacah. Kode izin usaha akomodasi yang digunakan pada rincian ini meliputi:

Kode 1 : Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) adalah dokumen resmi yang

membuktikan bahwa usaha pariwisata yang dilakukan oleh pengusaha telah tercantum di dalam daftar usaha pariwisata menurut Peraturan Menteri yang wajib didaftarkan oleh setiap pengusaha usaha pariwisata. Diterbitkan oleh Bupati/Walikota kecuali DKI Jakarta oleh Gubernur.

Kode 2 : Izin Tetap UsahaPariwisata (ITUP)

Izin Tetap Usaha Pariwisata (ITUP) adalah izin tetap usaha pariwisata bidang kawasan pariwisata yang berisi hal-hal sesuai dengan Peraturan Menteri yang wajib didaftarkan oleh setiap pengusaha usaha pariwisata. Dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Izin Terpadu di tiap kabupaten/kota.

Kode 3 : Izin lainnya (sebutkan)

Jika usaha akomodasi tersebut telah memiliki izin usaha akomodasi selain dari ketiga yang telah disebutkan sebelumnya. Kemudian sebutkan izin usaha akomodasi tersebut.

Kode 4 : Tidak mempunyai izin

Rincian 4 : Apakah usaha akomodasi ini sudah memperoleh sertifikasi usaha pariwisata dari Lembaga Sertifikasi Usaha (LSU) ?

Lingkari kode jawaban yang sesuai dan tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Tuliskan kode 1 jika "Ya" dan kode 2 jika "Tidak".

Rincian 5.a : Apakah usaha akomodasi ini menjadi anggota asosiasi perhotelan?

Lingkari kode jawaban yang sesuai dan tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Tuliskan kode 1 jika "Ya" dan kode 2 jika "Tidak". Jika jawaban berkode 2 atau "Tidak" langsung lanjutkan ke rincian 6.

Rincian 5.b : Jika "Ya" (R.5.a berkode 1), apa nama asosiasi yang diikuti?

Jika rincian 5.a diatas berkode 1 ("Ya"), maka isikan kode klasifikasi asosiasi perhotelan tersebut. Lingkari kode jawaban yang sesuai dan tuliskan ke dalam kotak yang tersedia.

Kode klasifikasi asosiasi perhotelan yang digunakan pada rincian ini meliputi:

Kode 1 : PHRI

PHRI (Perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia) adalah sebuah organisasi perusahaan yang beranggotakan para pengusaha hotel, restoran, jasa pangan, dan jasa boga.

Kode 2 : Lainnya (sebutkan)

Jika usaha akomodasi tersebut telah menjadi anggota asosiasi selain PHRI.

Kemudian sebutkan asosiasi yang diikutinya.

Rincian 6.a : Status Pengelolaan Usaha

Lingkari kode jawaban yang sesuai dan tuliskan kode jawaban ke kotak yang tersedia. Jika jawaban berkode 3 atau "Sendiri" langsung lanjutkan ke rincian 3.

Kode klasifikasi status pengelolaan usaha yang digunakan pada rincian ini meliputi:

Kode 1 : Hotel *Chain* Internasional

Hotel *Chain* Internasional adalah hotel yang pengelolaannya berada dibawah manajemen jaringan hotel Internasional. Pengelolaannya dapat berbentuk kontrak manajemen dan atau waralaba (*franchise*). Contoh : Hyatt Group, Ibis Group, Sangrila Group, Hilton Group dan sebagainya.

Kode 2 : Hotel *Chain* Nasional

Hotel *Chain* Nasional adalah hotel yang pengelolaannya berada dibawah manajemen jaringan hotel nasional yang berada didalam negeri. Pengelolaannya dapat berbentuk kontrak manajemen dan atau "franchise". Contoh: Natour Group, Horison Group, Sahid Group dan sebagainya.

Kode 3 : Sendiri

Sendiri adalah pengelolaan hotel dengan manajemen sendiri.

Rincian 6.b: Jika "Chain" (R.6.a = 1 / 2), apa nama kelompok (group) pengelola usaha akomodasi?

Jika Rincian 6.a. diatas berkode 1 / 2 (Chain), tuliskan nama kelompok (group) pengelola usaha akomodasi. (lihat lampiran 2)

Rincian 7: Sarana promosi yang digunakan

Media apakah yang digunakan oleh pihak akomodasi dalam mempromosikan usahanya. Lingkari kode jawaban yang sesuai, pilihan dapat lebih dari satu, jumlahkan kode media yang dilingkari kemudian tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Jika terdapat sarana promosi lainnya, tuliskan nama sarana promosi yang digunakan.

Rincian 8: Banyaknya kamar, tempat tidur, kapasitas tamu, dan tarif kamar per malam pada saat pencacahan

Kolom (1) : Jenis Kamar

Dirinci menurut :

1. Kamar *Nonsuite* (*Standard*, *Superior*, dan *Deluxe*)

2. Kamar Suite (*Junior Suite, Suite dan Presidential Suite*)

Suite room adalah salah satu jenis penamaan kamar yang ada di hotel yang mana kamar tersebut dicirikan dengan dua ruangan yang terpisah dalam satu kamar, yaitu kamar tamu dan kamar tidur. Jenis-jenis penamaan kamar *suite room* yang ada di hotel, antara lain: *Junior suite, suite, Family suite/ room, Presidential suite, dan Penthouse*.

Kolom (2) : Banyaknya kamar

Tuliskan banyaknya kamar yang tersedia dalam usaha akomodasi tersebut pada tempat yang tersedia dirinci menurut jenis kamar seperti yang tertera di kolom (1).

Kamar yang dimaksud adalah kamar yang siap untuk dijual pada saat pencacahan (tidak termasuk kamar pribadi, kamar penjaga malam, kamar pegawai hotel dan kamar yang sedang dalam perbaikan).

Kolom (3) : Banyaknya tempat tidur

Tuliskan banyaknya tempat tidur yang tersedia dan siap pakai, tidak termasuk tempat tidur yang ada di gudang (persediaan untuk *extra bed*). Tempat tidur ukuran *king size* atau *single* dihitung satu tempat tidur. **Jumlah tempat tidur yang tersedia dihitung dalam arti jumlah fisik tempat tidur.**

Kolom (4) : Kapasitas Tamu Hotel

Tuliskan banyaknya kapasitas tamu pada saat pencacahan.

Kapasitas Tamu adalah batas maksimal jumlah tamu yang dapat menginap di usaha akomodasi tersebut per malam.

Kolom (5) s/d (6) : Tarif kamar per malam

Sebelum mengisi kolom ini agar terlebih dahulu melingkari kode tarif (kode 1 = *rupiah* atau Kode 2 = *US dolar*). Kemudian tuliskan kode yang dilingkari tersebut pada kotak yang tersedia.

Isikan tarif kamar minimum per malam pada kolom (5) untuk tiap-tiap jenis kamar, baik kamar *nonsuite* maupun kamar *suite*, saat pencacahan.

Isikan pada kolom (6) tarif kamar maksimum per malam, baik kamar *nonsuite* maupun kamar *suite*, pada saat pencacahan.

Catatan: Tarif kamar yang dimaksud adalah tarif *published*. Jika tarif kamar yang ada pada usaha akomodasi hanya satu, maka kolom (5) minimum dan kolom (6) maksimum diisi tarif yang sama. Tarif minimum biasanya tarif jenis kamar *standard* untuk *nonsuite* dan *junior suite* untuk kamar *suite*. Tarif maksimum biasanya tarif jenis kamar *deluxe* untuk *nonsuite* dan *presidential* untuk kamar *suite*.

Rincian 9.a: Apakah usaha ini menjual atau menerima pesanan kamar secara online/ melalui internet?

Lingkari kode jawaban yang sesuai dan tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Tuliskan kode 1 jika "Ya" dan kode 2 jika "Tidak".

Rincian 9.b: Jika "Ya" (R.9.a = 1), sarana apa saja yang digunakan untuk melakukan penjualan secara online?

Jika rincian 9.a diatas berkode 1 ("Ya"), maka isikan sarana apa saja yang digunakan untuk melakukan penjualan secara online. Lingkari kode jawaban yang sesuai, pilihan dapat lebih dari satu , jumlahkan kode media yang dilingkari kemudian tuliskan ke dalam kotak yang tersedia.

Rincian 9.c.i: Jika menggunakan "Platform Digital" (R.9.b=8), apa nama platform digital yang digunakan?

Jika rincian 9.b diatas berkode 8 ("Platform Digital"), maka isikan nama *platform digital* yang digunakan. Lingkari kode jawaban yang sesuai, pilihan dapat lebih dari satu, jumlahkan kode yang dilingkari kemudian tuliskan ke dalam kotak yang tersedia. Jika terdapat *platform digital* lainnya, tuliskan nama *platform digital* yang digunakan.

Rincian 9.c.ii: Berapa persen kamar yang terjual melalui platform digital selama tahun 2018?

Jika rincian 9.b diatas berkode 8 (menggunakan "Platform Digital"), maka isikan persentase kamar yang terjual melalui platform digital selama tahun 2018.

BLOK IV : PEKERJA

Blok ini digunakan untuk mencatat banyaknya pekerja/karyawan tetap, tidak tetap/kontrak, tidak dibayar (WNI) dan pekerja asing (WNA) yang dirinci menurut jenjang pendidikan dan jenis kelamin.

Rincian 1: Banyaknya pekerja/karyawan menurut status pekerja, jenjang pendidikan yang ditamatkan dan jenis kelamin pada saat pencacahan.

Isikan banyaknya pekerja/karyawan yang bekerja pada usaha akomodasi menurut status pekerja, jenjang pendidikan yang ditamatkan dan jenis kelamin pada saat pencacahan. Kemudian jumlahkan pada masing-masing kolom dan baris, serta isikan pada **Baris Jumlah** dan pada **Kolom (11)**.

Pekerja dibayar: orang yang bekerja pada suatu perusahaan/usaha dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau barang.

Pekerja tetap: orang yang bekerja pada perusahaan/usaha dengan menerima upah/gaji secara tetap, tidak tergantung pada absensi/kehadiran pekerja tersebut, dan biasanya apabila diberhentikan akan mendapat pesangon.

Pekerja tidak tetap: orang yang bekerja pada perusahaan/usaha dan menerima upah/gaji, dengan memperhitungkan jumlah hari masuk kerja/prestasi pekerja tersebut.

Pekerja kontrak: orang yang bekerja dengan perjanjian tertentu.

Pekerja tidak dibayar: pekerja pemilik dan atau pekerja keluarga yang aktif dalam kegiatan perusahaan/usaha, tetapi tidak mendapat upah/gaji. Bagi pekerja keluarga yang bekerja **kurang dari 1/3 (sepertiga) jam kerja normal** yang biasa di perusahaan/usaha, tidak dihitung sebagai pekerja. **Termasuk pekerja training** yang bekerja kurang dari 1/3 (sepertiga) jam kerja normal.

Pekerja asing: pekerja yang bukan warga negara Indonesia dan bekerja dengan mendapat upah/gaji secara tetap (sebagai pekerja tetap) atau yang bekerja dengan perjanjian tertentu (sebagai pekerja kontrak).

Jam kerja normal: total jam kerja usaha tersebut dalam satu minggu (jam kerja yang biasa berlaku di perusahaan tersebut).

Jenjang pendidikan: tingkat pendidikan tertinggi pekerja/karyawan yang pada saat pencacahan telah diselesaikan/ditamatkan. Apabila seseorang belum mengikuti pelajaran pada kelas tertinggi akan tetapi telah lulus ujian akhir dianggap tamat sekolah.

Contoh: Seorang pimpinan perusahaan/usaha yang pernah kuliah tetapi tidak selesai, maka dianggap tamat SMA.

Jenjang pendidikan diantaranya:

1. **Tamat SMP dan jenjang pendidikan dibawahnya (SD).**

Tamat SMP: mereka yang tamat Sekolah Menengah Pertama, MULU, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Menengah Tingkat Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Ketrampilan Kejuruan 4 tahun, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama 4 tahun, Kursus Pegawai Administrasi, Kursus Karyawan Perusahaan, dan Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama.

2. **Tamat SMK kejuruan pariwisata:** mereka yang tamat dari Sekolah Menengah kejuruan pariwisata, seperti tamat dari Sekolah Menengah Ilmu Pariwisata (SMIP).

3. **Tamat SMA lainnya:** mereka yang tamat dari SMTA umum dan SMTA kejuruan selain

Pariwisata, seperti Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial, Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia, Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olah Raga, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Guru Sekolah Lanjutan Pertama, Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru, Sekolah Analisis Menengah Kimia Atas, Sekolah Asisten Apoteker, Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas.

4. **Diploma I/II/III kejuruan pariwisata:** diploma I, II atau III pada suatu pendidikan yang khusus diberikan untuk program diploma kejuruan pariwisata atau sarjana muda kejuruan pariwisata, seperti tamat jurusan ticketing Diploma I/II Biro Perjalanan dan jurusan memasak (Cook) dari BPLP, tamat Akademi Perhotelan dan sebagainya
5. **Diploma I/II/III lainnya:** diploma I, II atau III pada suatu pendidikan yang khusus diberikan untuk program diploma atau sarjana muda selain kejuruan pariwisata, seperti tamat jurusan komputer dari BSI, Akademi Bahasa Asing dan Akademi Seni Tari Indonesia. Bagi fakultas yang tidak mengeluarkan gelar sarjana muda maka mereka yang menempuh pendidikan sampai semester 8/9 dan belum tamat tetap dimasukkan sebagai tamat SMA.
6. **DIV/S1 kejuruan Pariwisata:** mereka yang tamat program sarjana kejuruan pariwisata.
7. **DIV/S1 lainnya:** mereka yang tamat program pendidikan sarjana, dan Akta V pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi selain kejuruan pariwisata.
8. **S2/S3:** mereka yang tamat program pendidikan pasca sarjana, doktor, spesialis 1 dan 2 pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

Rincian 2 : Banyaknya pekerja/karyawan menurut jenis jabatan, jenis pendidikan, dan jenis kelamin pada saat pencacahan

Isikan banyaknya pekerja pada masing-masing kolom menurut jenis jabatan, jenis pendidikan, dan jenis kelamin pada saat pencacahan.

Kolom (2) : Jenis Jabatan

Jenis jabatan yang dimaksud meliputi:

a. Direktur/General Manager

Direktur/General Manager, adalah orang yang berwenang merumuskan dan

menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris.

b. Manager

c. Asisten Manager

Manager/asisten manager, adalah orang yang berwenang dan bertanggung jawab dalam merencanakan, mengatur serta mengendalikan penyelenggaraan usaha.

d. Supervisor (Penyelia)

Supervisor atau Penyelia adalah seseorang yang diberikan tugas dalam sebuah organisasi perusahaan dimana mempunyai kekuasaan untuk mengeluarkan perintah kepada rekan kerja bawahannya. Peran kerja supervisor berada di level tengah, yaitu di antara para atasan pembuat kebijakan dan di antara para staf pelaksana rutinitas di lapangan.

e. Teknis

Pekerja teknis, adalah pekerja yang bertugas menangani bidang pekerjaan yang berkaitan langsung dengan kegiatan operasional perusahaan/ usaha. Seperti pekerja *front office* (resepsionis), *house keeping* (petugas kamar), tata boga (juru masak), *patisserie*, *food and beverage service*, *spa*, petugas bar dan restoran, pemasaran, dan pemeliharaan.

f. Administrasi

Pekerja administrasi, adalah pekerja yang menangani administrasi, keuangan/ akunting, marketing, kepegawaian dan umum.

g. Lainnya

Pekerja lainnya, adalah pekerja yang sifat pekerjaannya mendukung kegiatan operasional perusahaan/usaha, seperti pekerja operator telepon, binatu, keamanan dan tukang kebun.

Kolom (3) : tuliskan banyaknya pekerja laki-laki WNI dengan jenis pendidikan kejuruan pariwisata menurut jenis jabatan.

Kolom (4) : tuliskan banyaknya pekerja perempuan WNI dengan jenis pendidikan kejuruan pariwisata menurut jenis jabatan.

Kolom (5) : tuliskan banyaknya pekerja laki-laki WNI dengan jenis pendidikan lainnya menurut jenis jabatan.

Kolom (6) : tuliskan banyaknya pekerja perempuan WNI dengan jenis pendidikan lainnya menurut jenis jabatan.

Kolom (7) : tuliskan banyaknya pekerja laki-laki WNA menurut jenis jabatan.

Kolom (8) : tuliskan banyaknya pekerja perempuan WNA menurut jenis jabatan.

Kolom (9) : tuliskan banyaknya pekerja menurut jenis jabatan. Isian kolom (9) merupakan penjumlahan isian kolom (3) + kolom (4) + kolom (5) + kolom (6) + kolom (7) + kolom (8).

Kolom (10) : tuliskan banyaknya pekerja yang mempunyai sertifikat kompetensi pariwisata (khususnya untuk pekerja teknis).

Baris jumlah : merupakan penjumlahan untuk masing-masing kolom.

Sertifikat Kompetensi di Bidang Pariwisata adalah bukti tertulis yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi terlisensi yang menerangkan bahwa seseorang telah menguasai kompetensi kerja tertentu sesuai dengan SKKNI bidang pariwisata, standar internasional dan/atau standar khusus. Pola sertifikasi kompetensi dilakukan/difasilitasi oleh Direktorat Standardisasi Pariwisata dengan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) bidang pariwisata yang telah mendapat lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

Bidang kompetensi pariwisata untuk usaha akomodasi meliputi:

Front Office: Keahlian dalam bidang kantor depan hotel; seperti dalam melayani reservasi, penjualan kamar, registrasi dan pelayanan informasi kepada tamu selama menginap, juga dalam menangani pembayaran tamu.

Housekeeping: Keahlian dalam bidang fungsi rumah tangga sebuah akomodasi, memiliki ketrampilan dalam bidang kebersihan dan perawatan sehari-hari dari mulai kamar tidur tamu sampai area publik seperti toilet.

Tata Boga: Keahlian dalam teknik meramu, mengelolah dan menyediakan serta menghidangkan makanan.

Patisserie: keahlian dalam meramu, mengolah, membuat dan menyediakan serta menghidangkan aneka jenis kue.

Food & Beverage Service: keahlian dalam bidang menyajikan, menata dan melayani makanan dan minuman.

SPA: keahlian dalam bidang perawatan tubuh secara tradisional dengan menggunakan

berbagai media terutama media air.

BLOK V : PENDAPATAN SELAMA TAHUN 2018

Tujuan blok ini adalah untuk mendapatkan keterangan nilai pendapatan yang dihasilkan dengan lengkap dan jelas selama tahun 2018. **Satuan nilai dalam rupiah.** Dalam laporan keuangan perusahaan, pendapatan utama biasanya disebut dengan pendapatan usaha atau pendapatan operasional.

Pendapatan adalah penghasilan yang timbul karena adanya aktivitas kegiatan/usaha.

Nilai produksi adalah nilai barang atau jasa yang dihasilkan dari proses produksi baik yang dijual, disimpan sebagai stok, maupun yang sebagian digunakan sendiri.

Pendapatan utama yang dihasilkan termasuk produksi/pendapatan ikutan yang timbul dalam satu proses produksi dengan kegiatan utamanya.

Sedangkan pendapatan sekunder masuk ke pendapatan lainnya adalah:

- a. Pendapatan utama adalah hasil dari kegiatan utamanya.
- b. Pendapatan ikutan adalah hasil yang timbul akibat proses produksi yang sama.
- c. Pendapatan sekunder adalah pendapatan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan utamanya.

Rincian 1. Pendapatan Utama

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan yang rinci tentang nilai produksi/pendapatan utama tahun 2018.

Kolom 2 adalah rincian pendapatan utama yang dihasilkan oleh Usaha Jasa Akomodasi selama tahun 2018. Dipisahkan berdasarkan nilai penjualan produk utama usaha akomodasi yaitu:

Rincian a. : Sewa Kamar

Rincian b. : Restoran

Rincian c. : Ruang Pertemuan (*meeting*)

Rincian d. : Spa

Rincian e. : Fitness Centre

Rincian f. : Kolam Renang

Rincian g. : Lainnya, yaitu selain sewa kamar, restoran, ruang pertemuan, spa, fitness centre dan kolam renang.

Rincian h. : Jumlah pendapatan utama, yaitu penjumlahan Rincian 1.a s.d. 1.g

Kolom 3 Isikan nilai pendapatan utama (rupiah) yang dihasilkan selama tahun 2018 menurut jenis produk/pendapatan yang sesuai dengan kolom (2).

Rincian 2. Pendapatan Lainnya

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan yang rinci tentang pendapatan

lain dari perusahaan. Pendapatan lain hanya yang berkaitan langsung/tidak dapat dipisahkan administrasinya dari kegiatan utama. **Satuan nilai dalam rupiah.**

Rincian a. Menyewakan gedung/ruangan pertemuan. Merupakan nilai jasa dari usaha menyewakan gedung/ruangan, baik untuk keperluan kantor maupun resepsi.

Rincian b. Menyewakan gudang. Merupakan nilai jasa dari usaha menyewakan gudang. Bila perusahaan/usaha Penyediaan Makanan Dan Minuman mempunyai gudang yang disewakan untuk pihak lain.

Rincian c. Menyewakan mesin kendaraan, peralatan (tanpa operator). Merupakan nilai jasa dari usaha menyewakan mesin dan peralatan tanpa operator termasuk kendaraan.

Rincian d. Royalty/deviden.

Deviden adalah laba perusahaan yang dibagikan kepada para pemegang saham berdasarkan banyaknya saham yang dimiliki.

Rincian e s.d. h. Isikan pendapatan lainnya selain rincian a s.d. d. misalnya hibah, hadiah, pendapatan dari ongkos kirim *delivery order*, hasil riset, bunga yang diterima dari pinjaman yang diberikan kepada pihak lain

Rincian i. Isikan jumlah pendapatan lainnya yang merupakan penjumlahan rincian 1.a s.d. 1.h.

Rincian 3. Total Pendapatan

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan tentang total pendapatan perusahaan. Total pendapatan merupakan penjumlahan rincian 1.h dan 2.i.

Rincian 4. Berapa persen pendapatan yang berasal dari transaksi *online*/internet ?

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan tentang persentase pendapatan perusahaan yang berasal dari transaksi *online*/melalui internet.

BLOK VI. : BIAYA/PENGELUARAN SELAMA TAHUN 2018

Blok ini digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai biaya/pengeluaran yang dikeluarkan perusahaan/usaha jasa akomodasi selama 2018. **Satuan nilai pengeluaran dalam rupiah.**

Rincian 1. Upah dan tunjangan pegawai

Isikan besarnya balas jasa pekerja yang dikeluarkan selama tahun 2018 dengan lengkap dan jelas.

Balas jasa pekerja adalah balas jasa kepada semua pekerja yang ikut dalam kegiatan produksi suatu perusahaan/usaha, baik dalam bentuk uang maupun barang/jasa. Balas jasa pekerja yang berbentuk barang/jasa dinilai atas dasar harga pasar pada saat penyerahan barang/jasa tersebut.

Penjelasan:

1. Bila perusahaan/usaha jasa akomodasi menyediakan fasilitas perumahan dan kendaraan yang diserahkan pemakaiannya tanpa bayar kepada pekerja, maka penilaiannya dapat dilakukan dengan taksiran nilai sewa atau nilai penyusutan selama referensi waktu survei.
2. Pengeluaran untuk pakaian kerja (*workpack*) yang diberikan secara cuma-cuma kepada pekerja tidak digolongkan sebagai balas jasa pekerja dalam bentuk barang.
3. Pengeluaran makanan dan minuman dalam rangka meningkatkan produktivitas pekerja tidak dimasukkan kedalam balas jasa pekerja.
4. Bila perusahaan/usaha jasa akomodasi menyediakan dana/biaya penggantian obat-obatan, perawatan, hiburan seperti: tiket bioskop, yang biasanya sudah diatur dalam peraturan kesejahteraan pekerja, maka pengeluaran tersebut digolongkan kedalam balas jasa pekerja.

Gaji dan tunjangan rutin

Gaji adalah imbalan dalam bentuk uang atau barang yang diterima oleh buruh/karyawan/pegawai, yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan.

Upah lembur adalah tambahan upah yang dibayarkan perusahaan terhadap buruh/karyawan/pegawai dalam bentuk uang maupun barang, sebagai imbalan atas perpanjangan jam kerja diluar jam kerja normal yang ditentukan.

Tunjangan Rutin adalah penerimaan buruh/karyawan/pegawai yang sifatnya rutin/teratur dan biasanya diterima lebih singkat atau bersamaan dengan pembayaran upah/gaji, seperti tunjangan kinerja, tunjangan jabatan, tunjangan suami/istri/anak, tunjangan kemahalan, dan sebagainya yang diberikan secara tetap dan teratur dalam bentuk uang atau barang. Tidak termasuk tunjangan yang tidak rutin, seperti tunjangan hari raya, bonus tahunan, bonus semesteran, bonus kuartalan, bonus prestasi, dll.

Termasuk disini adalah perkiraan sewa rumah dinas, fasilitas kendaraan dan sejenisnya walaupun tidak tertulis dalam neraca perusahaan.

Hadiah, bonus, dan sejenisnya adalah pengeluaran perusahaan/usaha berupa uang dan atau barang yang diberikan kepada pekerja/karyawan karena prestasi pekerja/karyawan kepada perusahaan. Hadiah adalah pengeluaran perusahaan berupa uang/barang yang diberikan kepada pekerja/karyawan atas prestasi kerja pekerja/karyawan kepada perusahaan. Bonus adalah hadiah yang diberikan perusahaan/usaha kepada pekerja/karyawan dalam bentuk uang atau barang karena perusahaan mengalami kemajuan atau peningkatan keuntungan yang biasanya dibayarkan setahun sekali.

Asuransi Tenaga Kerja adalah asuransi yang dibayarkan kepada perusahaan asuransi, dan

manfaatnya untuk tenaga kerja, terdiri dari:

Asuransi kesehatan adalah biaya perusahaan yang dibayarkan secara teratur kepada yayasan/lembaga yang menangani masalah asuransi kesehatan atas nama pekerja/karyawan.

Asuransi kecelakaan adalah biaya perusahaan yang dibayarkan secara teratur kepada yayasan/lembaga yang menangani masalah asuransi kecelakaan atas nama pekerja/karyawan.

Asuransi jiwa biaya perusahaan yang dibayarkan secara teratur kepada yayasan/lembaga yang menangani masalah asuransi jiwa atas nama pekerja/karyawan.

Tunjangan Pensiun adalah biaya perusahaan/usaha yang dibayarkan secara teratur kepada suatu yayasan/badan yang menangani masalah tersebut atas nama buruh/karyawan/ahli warisnya.

Tunjangan Sosial adalah biaya perusahaan/usaha yang dibayarkan secara teratur kepada suatu yayasan/badan yang menangani perlindungan sosial atas nama buruh/karyawan/ahli warisnya.

Lainnya: Isikan balas jasa untuk pekerja yang belum tercakup dalam rincian sebelumnya dari a sampai dengan e.

Contoh balas jasa pekerja lainnya adalah:

Uang Transportasi adalah sejumlah uang maupun barang yang diberikan perusahaan/kantor/majikan secara rutin terhadap buruh/karyawan/pegawai untuk keperluan transportasi yang berkaitan dengan pekerjaan.

Uang Makan adalah sejumlah uang maupun barang yang diberikan perusahaan/kantor/majikan secara rutin terhadap buruh/karyawan/pegawai untuk keperluan makan.

Rincian 2 dan 3. Bahan Bakar dan Pelumas

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan biaya seluruh pemakaian bahan bakar dan pelumas yang digunakan untuk keperluan perusahaan/usaha selama tahun 2018 dengan lengkap dan jelas.

Biaya bahan bakar dan pelumas adalah biaya seluruh pemakaian segala bahan bakar dan pelumas, baik cair maupun padat yang digunakan sebagai pembakar untuk menjalankan mesin, memasak dan lainnya yang dipakai untuk usaha, termasuk biaya bahan bakar minyak (BBM), elpiji, gas kota, pelumas, dan bahan bakar lainnya seperti kayu/arang dan lainnya.

Bahan Bakar terdiri dari:

1. Bahan Bakar Minyak (BBM): bensin, minyak solar/HSD/ADO/minyak diesel, minyak tanah, minyak bakar (jenis bahan bakar yang digunakan mesin-mesin industri dan atau bahan bakar kapal laut).

2. Elpiji (LPG)
3. Gas Kota: Biaya seluruh pemakaian gas kota dan gas alam untuk keperluan akomodasi atau biaya gas yang dibeli dari perusahaan distribusi gas yang digunakan perusahaan untuk bahan bakar.
4. Biaya bahan bakar lainnya seperti batubara/briket/kokas, biomass (kayu bakar, arang, sekam).

Pelumas: Biaya seluruh pemakaian segala zat cair yang mempunyai kekentalan tertentu dipakai untuk melancarkan jalannya mesin agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya seperti *Society of Automotive Engineers (SAE) 20, SAE 30* dan sebagainya.

Rincian 4. Listrik

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan biaya listrik yang digunakan selama tahun 2018 dengan lengkap dan jelas.

Biaya listrik adalah biaya seluruh pemakaian listrik untuk keperluan perusahaan/usaha jasa akomodasi, seperti untuk penerangan dan menjalankan mesin, meliputi biaya pembelian listrik, biaya listrik yang dibangkitkan sendiri, dan biaya bahan bakar untuk listrik. Pendekatan pengisian untuk rincian ini bisa berdasarkan rekening tagihan bulanan atau pembelian token listrik yang sudah digunakan.

Rincian 5. Penggunaan Air

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan jumlah air bersih yang digunakan, baik air yang diperoleh dengan membeli maupun yang tidak membeli selama tahun 2018 dengan lengkap. Air yang diperoleh dengan membeli harus mengisi juga besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli air tersebut.

Air bersih yang dimaksud adalah seluruh air bersih yang digunakan untuk keperluan perusahaan/usaha jasa akomodasi, seperti air bersih yang digunakan untuk MCK oleh tamu hotel, untuk karyawan, untuk fasilitas hotel (kolam renang) dan sebagainya.

Rincian 6. Angkutan

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan biaya yang dikeluarkan perusahaan usaha akomodasi atas penggunaan angkutan tahun 2018.

Biaya yang dimaksudkan disini adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan/usaha jasa akomodasi atas penggunaan jasa angkutan yang disediakan oleh pihak lain. Biaya pengangkutan adalah biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan pemindahan barang dari satu tempat ke tempat yang lain. Jasa angkutan dibedakan menjadi 5 yaitu :

- a. Rel
- b. Jalan raya

- c. Udara
- d. Laut
- e. Sungai, danau dan penyeberangan.

Rincian 7. Pos dan Jasa Kurir

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan biaya yang dikeluarkan perusahaan atas penggunaan jasa pos, dan jasa kurir selama tahun 2018.

Biaya yang dimaksudkan disini adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan atas pengiriman/ekspedisi serta penggunaan jasa pos dan jasa kurir yang disediakan oleh pihak lain.

Rincian 8. Telepon dan komunikasi lainnya

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan biaya yang dikeluarkan perusahaan/usaha atas penggunaan telepon dan komunikasi lainnya termasuk pembelian pulsa untuk kepentingan perusahaan selama tahun 2018.

Biaya komunikasi adalah biaya yang dikeluarkan khusus perusahaan/usaha jasa akomodasi, misal pembayaran kepada PT Telkom atas pulsa yang terjual atau atas penggunaan jaringan/frekuensi (dalam negeri), pembayaran kepada PT Indosat atas pulsa yang terjual atau atas penggunaan jaringan (luar negeri), biaya sewa satelit.

Rincian 9. Keperluan Kantor dan Kemasan

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan biaya yang dikeluarkan perusahaan/usaha jasa akomodasi selama tahun 2018 atas penggunaan peralatan kantor yang mencakup alat tulis kantor dan berbagai keperluan kantor yang berupa barang-barang sebagai berikut :

1. Alat tulis (spidol, pensil, pulpen, stabile, tip-ex, dan lain-lain)
2. Barang-barang dari kertas (kertas, map, amplop, kardus, karton, dan lain-lain)
3. Barang-barang kimia (tinta, karbon, dan lain-lain)
4. Alat perekam data (CD, flashdisk, hardisk, dan lain-lain)
5. Barang-barang pengepakan/kemasan selain kertas/karton

Bahan pembungkus dan pengepakan adalah segala bahan yang digunakan untuk pembungkus dan pengikat produk yang dihasilkan/barang dagangan yang dijual. Seperti: kertas pembungkus, kantong plastik termasuk pula kayu untuk pengepak.

Yang diisikan disini adalah nilai dari bahan-bahan yang telah digunakan, tidak termasuk sisa (stok) yang belum digunakan.

Rincian 10. Sewa

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan biaya sewa yang digunakan selama

tahun 2018 dengan lengkap dan jelas.

Biaya yang dicatat adalah biaya yang dikeluarkan untuk sewa gedung/ruangan, sewa kendaraan dan mesin (tanpa operator), alat-alat perlengkapan (tanpa operator) dan sewa barang modal lainnya. Jika sewa lebih dari satu tahun, misalnya 2 tahun, maka nilai sewanya dibagi dua, sedangkan jika sewa kurang dari satu tahun nilai sewanya dicatat sesuai yang dikeluarkan (tidak dijadikan satu tahun).

Apabila bangunan/konstruksi yang disewa, digunakan untuk kegiatan usaha dan rumahtangga, maka besarnya sewa untuk bangunan/konstruksi yang dihitung hanya sewa bangunan/ konstruksi yang digunakan untuk usaha saja, tidak termasuk untuk kegiatan rumah tangga.

Rincian 11. Pemeliharaan dan Perbaikan Kecil Barang Modal

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan biaya pemeliharaan barang modal (seperti: mesin, gedung, kendaraan dan barang inventarisasi kantor lainnya), pembelian suku cadang, biaya untuk memelihara atau memperbaiki barang modal agar tetap dapat bekerja (berfungsi) tanpa menambah kapasitas atau umur pakai dan tidak mengubah bentuk barang modal, agar menjamin kelancaran kegiatan produksi selama tahun 2018 dengan lengkap dan jelas. Biaya tersebut bersifat rutin (reguler) maupun yang bersifat periodik.

Contoh biaya yang dimaksud adalah:

1. Perbaikan kerusakan dan penggantian suku cadang kendaraan roda empat, mesin, dan sebagainya.
2. Pengecatan bangunan, penggantian kaca yang pecah dari bangunan tempat usaha.

Biaya untuk pemeliharaan dan perbaikan kecil barang modal yang dilakukan oleh pihak lain ada tiga kemungkinan:

1. Suku cadang dibeli dan pemasangan dilakukan oleh perusahaan ini, maka nilai untuk pembelian suku cadang dimasukkan dalam biaya suku cadang.
2. Kalau suku cadang dibeli oleh perusahaan sendiri dan pemasangannya dilakukan oleh pihak lain, maka biaya yang ditulis adalah penjumlahan dari pembelian suku cadang dan biaya pemasangannya.
3. Kalau pembelian suku cadang dan pemasangannya dilakukan pihak lain, maka seluruh biaya ini dimasukkan dalam biaya pemeliharaan dan perbaikan kecil barang modal.

Rincian 12. Perjalanan Dinas

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan semua biaya yang dikeluarkan dalam rangka perjalanan dinas termasuk biaya transportasi, akomodasi/penginapan, dan uang saku dan harian yang digunakan selama tahun 2018 dengan lengkap dan jelas.

Biaya akomodasi/penginapan adalah biaya yang dikeluarkan untuk penginapan di suatu

tempat, dalam rangka pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh karyawan perusahaan tersebut.

Rincian 13. Pendidikan dan Pelatihan

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan biaya pendidikan dan pelatihan yang digunakan selama tahun 2018 dengan lengkap dan jelas.

Biaya pendidikan dan pelatihan adalah biaya yang dikeluarkan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pekerja. Biaya yang dikeluarkan perusahaan berkenaan dengan pengembangan sumber daya manusia.

Contoh:

1. biaya penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, kursus, bagi pegawai/karyawan yang diselenggarakan di perusahaan tersebut
2. biaya uang kuliah/pelatihan dan kursus
3. biaya/pembayaran ujian bagi pegawai yang melakukan pendidikan/pelatihan yang diselenggarakan pihak lain.

Rincian 14. Penelitian dan Pengembangan

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan biaya penelitian dan pengembangan sumber daya yang digunakan selama tahun 2018 dengan lengkap dan jelas.

Biaya penelitian dan pengembangan adalah biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka riset untuk pengembangan usaha. Riset tersebut meliputi studi kelayakan, pengembangan produksi dan sejenisnya. Tidak termasuk biaya-biaya yang menyangkut penjualan pemasaran produk. Rincian ini dimaksudkan untuk mengetahui besarnya jumlah biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan/usaha jasa akomodasi untuk penelitian dan pengembangan, baik penelitian dan pengembangan yang dilakukan sendiri maupun yang dilakukan oleh pihak lain.

Rincian 15. Jasa-jasa

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan biaya jasa-jasa yang digunakan selama tahun 2018 dengan lengkap dan jelas. Biaya jasa-jasa meliputi tenaga ahli/profesi (konsultan, notaris, akuntan, dll), asuransi kerugian (premi asuransi), promosi/iklan, dan jasa perusahaan lainnya (arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, dll).

Biaya tenaga ahli/profesi adalah biaya yang dibayarkan oleh perusahaan karena menggunakan jasa pihak kedua seperti konsultan, notaris, dan akuntan.

Biaya akuntan/lembaga hukum adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan kepada akuntan/notaris seperti: biaya jasa penyusunan sistem dan pelaksanaan pembukuan, biaya jasa pemeriksaan pembukuan dan penyusunan laporan, biaya jasa dalam pembuatan surat perjanjian dan akte.

Biaya arsitektur adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan kepada arsitek untuk merancang

bangunan, baik untuk membangun gedung baru maupun renovasi.

Biaya desain interior adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan kepada desainer interior untuk merencanakan, menata, dan merancang ruang-ruang interior dalam bangunan. Interior yang dimaksud adalah bagian dalam gedung maupun tatanan perabot (hiasan dan sebagainya) di dalam ruang dalam gedung dan sebagainya.

Biaya desain komunikasi visual adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk membuat desain komunikasi visual.

Desain komunikasi visual adalah desain yang mempelajari konsep komunikasi dan ungkapan kreatif, teknik dan media dengan memanfaatkan elemen-elemen visual ataupun rupa untuk menyampaikan pesan untuk tujuan tertentu (tujuan informasi ataupun tujuan persuasi yaitu mempengaruhi perilaku).

Biaya desain produk adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam proses menciptakan produk baru yang akan dijual oleh perusahaan untuk pelanggannya.

Biaya asuransi kerugian adalah premi yang dibayarkan oleh perusahaan kepada perusahaan asuransi atas barang yang diasuransikan, seperti: asuransi kebakaran, asuransi kendaraan dan asuransi barang modal lainnya.

Promosi/iklan adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan atas promosi/iklan baik yang dilakukan sendiri maupun oleh pihak lain. Sedangkan promosi/iklan dikerjakan oleh perusahaan sendiri (pasang spanduk atau papan reklame), pajak reklame/iklan yang dibayar perusahaan dimasukkan ke pajak tak langsung.

Rincian 16. Biaya Penyusutan dan Amortisasi

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan biaya penyusutan dan amortisasi yang digunakan selama tahun 2018 dengan lengkap dan jelas.

Penyusutan barang modal adalah pengurangan nilai pembelian atau nilai fisik barang modal sebagai akibat penggunaan (kerusakan fisik, keusangan normal atau kerusakan akibat kecelakaan normal) untuk kegiatan. Biaya penyusutan adalah biaya yang disisihkan dengan tujuan untuk mengganti susutnya nilai barang modal karena dipakai dalam melakukan kegiatan, dimana pada saat barang modal tersebut sudah tidak dapat dipakai lagi, maka dapat diganti dengan barang modal baru dari uang yang disisihkan.

Biaya penyusutan terdiri dari biaya penyusutan bangunan, kendaraan, mesin dan peralatan, inventaris kantor, dan inventaris kantor lainnya.

Amortisasi adalah pengurangan nilai aktiva tidak berwujud, seperti merek dagang, hak cipta, dan lain-lain, secara bertahap dalam jangka waktu tertentu pada setiap periode akuntansi. Pengurangan ini dilakukan dengan mendebit akun beban amortisasi terhadap akun aktiva.

Rincian 17. Pajak dan Cukai

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan keterangan pajak yang dikeluarkan perusahaan selama tahun 2018 dengan lengkap dan jelas.

Pajak yang dicakup adalah pajak yang dikenakan kepada konsumen melalui produsen, meliputi pajak bumi dan bangunan, pajak kendaraan bermotor, bea balik nama dan pajak lainnya (pajak reklame/iklan), pajak pertambahan nilai barang dan jasa, bea masuk dan cukai, pajak ekspor impor, dan pajak penjualan. Pajak disini tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH) baik pajak perusahaan maupun pegawai.

Pajak pertambahan nilai barang dan jasa adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen.

Pajak Bumi Bangunan adalah pajak yang dipungut atas tanah dan bangunan karena adanya keuntungan dan/ kedudukan sosial ekonomi yang lebih baik bagi orang atau badan yang mempunyai suatu hak atasnya atau memperoleh manfaat daripadanya.

Bea masuk adalah pungutan negara yang dikenakan terhadap barang impor

Cukai adalah pajak atau bea yang dikenakan pada barang impor dan barang konsumsi.

Pajak ekspor/impor adalah pungutan resmi pemerintah untuk kegiatan ekspor/ impor. **Pajak penjualan** adalah pajak yang dipungut atas penyerahan barang dan jasa oleh pengusaha dalam daerah pabean.

Rincian 18. Biaya/Pengeluaran Lainnya

Biaya pengeluaran produksi lainnya antara lain; bunga pinjaman, jasa kebersihan, jasa keamanan, iuran anggota organisasi, sumbangan, pengolahan limbah, waralaba dan lainnya (langganan majalah dan surat kabar, dll).

Iuran anggota organisasi adalah biaya yang dikeluarkan perusahaan secara berkala, dalam keikutsertaannya sebagai anggota organisasi, baik pada badan nasional maupun internasional.

Rincian 19. Total Biaya/Pengeluaran

Rincian ini digunakan untuk mendapatkan jumlah dari semua biaya umum. Diperoleh dari penjumlahan Rincian 1 sampai dengan rincian 18.

BLOK VII : PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN BARANG MODAL TAHUN 2018

Blok ini bertujuan untuk menghitung penambahan dan pengurangan barang modal usaha selama tahun 2018.

Kolom (2) : Rincian jenis barang modal

Kolom (3) : Posisi aset pada awal tahun 2018 terhadap aset yang ada pada kolom (2)
Posisi aset adalah akumulasi nilai keseluruhan aset tetap pada awal tahun 2018.

Kolom (4) : penambahan aset usaha

Penambahan aset diperoleh dari pembelian, transfer masuk, dibuat sendiri, dan perbaikan besar. Nilai penambahan barang modal adalah biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka memiliki dan menggunakan barang modal atau aset tetap pada satu periode akuntansi.

Kolom (5) : Pengurangan barang modal

Pengurangan barang modal merupakan pengurangan barang modal yang terjadi karena adanya penjualan dan atau transfer ke pihak lain. Dinilai berdasarkan harga saat dijual atau harga pasar pada saat ditransfer ke pihak lain.

BLOK VIII : PENGGUNAAN BAHAN BAKU SELAMA BULAN MARET 2019

Jenis bahan baku yang dituliskan disini adalah bahan baku yang benar-benar digunakan untuk menghasilkan makanan/minuman oleh usaha/perusahaan ini, bukan makanan/minuman yang dibuat pihak lain, seperti barang titipan (konsinyasi) atau produk-produk makanan jadi yang dibeli dari pihak lain

Rincian ini mencakup keterangan tentang volume atau jumlah serta nilai bahan yang diolah/digunakan oleh usaha/perusahaan tersebut selama bulan Maret 2019.

Kolom (2) : Rincian

Komoditi yang ditanyakan dalam blok ini adalah:

1. Beras
 - a. Beras
 - b. Beras ketan
 - c. Tepung beras
2. Daging sapi /kerbau, termasuk daging giling namun tidak termasuk jeroan, kepala, dan kulit; meliputi:
 - a. Daging segar
 - b. Daging beku impor
 - c. Tetelan
 - d. Tulang iga
3. Daging ayam, termasuk daging giling namun tidak termasuk jeroan; meliputi:
 - a. Daging ayam ras (ayam potong)
 - b. Daging ayam buras/kampung
4. Telur Ayam Ras/Bebek/Itik
 - a. Telur Ayam Ras
 - b. Telur Bebek / Itik

5. Susu Sapi Segar
6. Ikan Segar dan Hewan Air Lainnya, meliputi:
 - a. Ikan tuna/tongkol/cakalang
 - b. Ikan lele
 - c. Ikan mas/nila
 - d. Ikan kembung, banyar
 - e. Ikan bandeng
 - f. Ikan mujair
 - g. Ikan lainnya
 - h. Hewan air selain ikan (*bukan rumput laut*)

Kolom (3) : Volume (kg)

Tuliskan jumlah volume bahan baku sesuai rincian dalam kolom (2) dalam kilogram (kg).

Kolom (4) : Nilai (Rp)

Tuliskan nilai bahan baku yang digunakan atau diolah pada rincian ini. Nilai bahan baku adalah nilai volume bahan baku yang digunakan (Kg) pada bulan Maret tahun 2019 dikonversikan ke dalam nilai rupiah dengan cara mengalikan dengan harga per kg (Rp). Apabila bahan baku yang digunakan lebih dari satu jenis/merk dengan harga yang berbeda, maka nilai bahan baku merupakan penjumlahan dari nilai masing-masing jenis bahan baku tersebut.

Pencacah harus memastikan konversi takaran yang biasa di gunakan masyarakat ke dalam satuan Kilogram (Kg) karena kadang ada perbedaan antara satu daerah dengan daerah lain. Secara umum 1 liter = 0,8 Kg, untuk beras.

BLOK IX : JUMLAH TAMU, MODAL DAN LINGKUNGAN

Rincian 1.a : Jumlah tamu menginap di hotel selama tahun 2018:

Tuliskan jumlah tamu yang menginap di hotel selama tahun 2018 menurut:

- a. WNI (Warga Negara Indonesia)
- b. WNA (Warga Negara Asing).

Rincian 1.b : Berapa persen tamu yang bertempat tinggal di:

Tuliskan persentase tamu yang menginap dihotel selama tahun 2018, dirinci apakah bertempat tinggal dalam kabupaten yang sama, kabupaten lain tapi dalam provinsi yang sama, provinsi lain, atau negara lain.

Rincian 2.a : Kepemilikan modal

Tuliskan jumlah dalam persentase pemilik modal perusahaan/usaha jasa akomodasi berdasarkan kewarganegaraan yaitu WNI dan WNA. Jumlah keduanya harus 100 persen.

Rincian 2.b : Bila kepemilikan modal WNA lebih dari 10 persen, maka tuliskan negara tempat tinggal/kewarganegaraan.

Tuliskan negara tempat tinggal atau kebangsaan pemilik modal jika pada B.IX R.2.a.2 terisi lebih dari 10 persen.

Rincian 3 : Apakah usaha ini sudah menjalankan sistem ramah lingkungan?

Lingkari kode 1 jika “Ya” dan kode 2 jika “Tidak”. Tuliskan kode jawaban ke kotak yang tersedia.

Sistem ramah lingkungan adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mencegah kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh aktivitas manusia. Contoh sistem ramah lingkungan: penghematan energi (listrik, air, AC, dsb), penggunaan air daur ulang, penggunaan energi alternatif dan sebagainya.

Rincian 4 : Apakah sudah memberlakukan konsep 3R (*Reduce, Reuse, dan Recycle*)?

Lingkari kode 1 jika “Ya” dan kode 2 jika “Tidak”. Tuliskan kode jawaban ke kotak yang tersedia.

Reduce (Menghemat) adalah mengurangi segala sesuatu yang menyebabkan timbulnya sampah. Contoh: menggunakan kedua sisi kertas untuk penulisan dan fotocopy, menyediakan jaringan informasi dengan komputer (tanpa kertas), menggunakan produk yang dapat diisi ulang.

Reuse (Guna ulang) adalah kegiatan penggunaan kembali sampah yang masih digunakan, baik untuk fungsi yang sama maupun fungsi lain. Contoh: menggunakan alat kantor yang dapat digunakan berulang-ulang, menggunakan sisi kertas yang masih kosong untuk menulis.

Recycle (Mendaur ulang) adalah mengolah sampah menjadi produk baru lagi. Contoh: mengolah sampah organik menjadi kompos.

Rincian 5 : Sistem pengolahan limbah pada usaha akomodasi ini

Lingkari kode 1 jika sistem pengolahan limbah menggunakan instalasi pengolah limbah internal dan kode 2 jika tidak dilakukan pengolahan limbah terlebih dahulu tetapi langsung dibuang ke luar kawasan. Tuliskan kode jawaban ke dalam kotak yang tersedia.

Rincian 6 : Sumber air bersih yang digunakan

Lingkari kode 1 jika penyediaan air bersih berasal dari “Air tanah”, kode 2 jika “PDAM”, kode 3 jika berasal dari keduanya “Air tanah dan PDAM”, kode 4 jika “Daur ulang”, dan kode 5 jika “Lainnya”. Tuliskan kode yang dilingkari pada kotak yang tersedia.

BLOK X : CATATAN

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

BLOK XI : PENGESAHAN

Blok ini bertujuan untuk mengetahui bahwa jawaban yang diberikan dalam daftar diketahui oleh yang bertanggung jawab dalam perusahaan tersebut. Dilengkapi dengan nama, jabatan, nomor telepon, tanggal pengesahan, dan tanda tangan responden (yang memberi jawaban) serta cap perusahaan. Hal ini berguna sekali jika dibutuhkan adanya kunjungan ulang.

BAB IV
TUGAS PENGAWAS DALAM KEGIATAN PENCACAHAN
PERUSAHAAN/USAHA JASA AKOMODASI

4.1 Dokumen

Dokumen yang akan diperiksa adalah dokumen hasil pencacahan perusahaan/usaha jasa akomodasi VHTL.

4.2 Tugas Pengawas/Pemeriksa:

- a. Menerima, mengatur dan melaksanakan pembagian dokumen VHTL.
- b. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan pelaksanaan lapangan pencacahan VHTL yaitu :
 - 1) Memeriksa kebenaran isian daftar VHTL yang diisi oleh pencacah, bila isian tersebut ada yang meragukan/kurang lengkap, maka pengawas mengembalikan daftar tersebut kepada pencacah untuk diteliti kembali di lapangan. Bila perlu penelitian kembali dilakukan oleh pencacah bersama-sama dengan pengawas.
 - 2) Menerima kembali dokumen dari petugas pencacah hasil pencacahan perusahaan/usaha, serta bertanggung jawab atas kelengkapan dan kualitas hasil pencacahan.
- c. Pengawas menyampaikan dokumen VHTL yang sudah terisi dan sudah diperiksa ke BPS Kabupaten/Kota sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan.
- d. Menepati jadwal pelaksanaan pencacahan VHTL sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

BAB V

PEMERIKSAAN KONSISTENSI ISIAN KUESIONER VHTL

5.1. UMUM

Beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum melakukan pemeriksaan daftar VHTL hasil pelaksanaan pendataan oleh petugas pencacah:

- a. Periksa kebenaran cara pengisian (isian kolom dan rincian daftar), konsistensi antarblok, antarkolom maupun antarrincian dalam blok, apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Periksa apakah ada informasi atau keterangan yang dicatat oleh pencacah pada Blok IX (CATATAN) yang berguna dalam mendukung pemeriksaan daftar VHTL.

5.2 PEMERIKSAAN DAFTAR VHTL

BLOK I : PENGENALAN TEMPAT

Rincian 1 s.d 4: Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa

Periksa apakah penulisan dan kode sudah sesuai dengan Master File Desa. Perbaiki jika ada yang tidak sesuai, termasuk apakah sudah dicoret (misal Kabupaten/~~Kota~~ atau Kabupaten/Kota).

Rincian 5: Nomor Identitas Usaha Akomodasi (Nomor SBR)

Periksa apakah penulisan Nomor Identitas Usaha Akomodasi sudah sesuai dengan daftar usaha akomodasi dan nomor urut usaha ini harus sama dengan nomor identitas usaha akomodasi yang terdapat di VHTS.

Rincian 6 s.d 8: Nama Komersial Usaha, Nama Perusahaan/Usaha, Alamat Lengkap Akomodasi, dan Nama General Manager/Pengelola/Penanggung Jawab

Cermati dan periksa kebenaran penulisan nama komersial usaha, nama perusahaan/usaha, kelengkapan penulisan alamat akomodasi, dan nama general manager/pengelola/penanggung jawab, jika belum agar dilengkapi dan konfirmasikan dengan pencacah.

Rincian 9: titik Koordinat.

Pastikan pencacah mengisi pada rincian ini, jika masih kosong, konfirmasi ulang kepada pencacah agar diisi sesuai dengan letak titik koordinat pencacah.

BLOK II. KETERANGAN PETUGAS

Periksa apakah nama petugas pencacah dan pengawas telah terisi beserta tanda tangannya

1. Periksa apakah petugas pencacah telah menuliskan nama, tanggal pelaksanaan kegiatan, dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom [2]. Bila belum, petugas pencacah diminta agar mengisinya sebagai tanda pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya.
2. Setelah selesai melakukan pemeriksaan terhadap seluruh isian dan telah melakukan perbaikan/pembetulan, Pengawas harus mengisi nama, tanggal pengawasan/pemeriksaan, dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom [3] sebagai bukti dokumen tersebut telah diperiksa.
3. Dengan menandatangani kolom ini berarti bertanggung jawab atas kebenaran isian kuesioner.

BLOK III : KETERANGAN PERUSAHAAN

Pada blok ini, ada 2 jenis pertanyaannya, yaitu :

1. Pertanyaan terbuka, artinya responden memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Jika masih kosong, konfirmasi kepada pencacah. Apabila disediakan kotak di sebelah kanannya, periksa apakah pemindahannya sudah benar.
2. Pertanyaan tertutup, yaitu responden memilih alternatif jawaban yang tersedia untuk setiap pertanyaan, jawaban adalah kode yang dilingkari. Perlu dicermati pemindahan kode yang dilingkari ke kotak yang tersedia. Perbaiki jika terdapat kekeliruan.

Rincian 1 : Klasifikasi usaha akomodasi

Salah satu kode harus sudah dilingkari, sedangkan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari.

Rincian 2 : Status badan usaha

Salah satu kode harus sudah dilingkari, sedangkan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari.

Rincian 3 : Jenis izin operasional yang dimiliki oleh usaha akomodasi ini

Salah satu kode harus sudah dilingkari, sedangkan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari.

Rincian 4 : Apakah usaha akomodasi ini sudah memperoleh sertifikasi usaha pariwisata dari lembaga sertifikasi usaha ?

Salah satu kode harus sudah dilingkari, sedangkan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari.

Rincian 5.a : Apakah usaha akomodasi ini menjadi anggota asosiasi perhotelan?

Salah satu kode harus sudah dilingkari, sedangkan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari. Jika kode 2 yang dilingkari maka rincian 5.b harus kosong.

Rincian 5.b : Jika “Ya” (R.5.a = 1), apa nama asosiasi yang diikuti?

Apabila jawaban pada rincian 5.a berkode 1, salah satu kode harus sudah dilingkari, dan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari.

Rincian 6.a : Status pengelolaan usaha akomodasi

Salah satu kode harus sudah dilingkari, sedangkan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari.

Rincian 6.b : Jika R.6.a berkode 1 atau 2, tuliskan nama kelompok (*group*) pengelola usaha akomodasi:

Apabila jawaban pada rincian 6.a berkode 1 atau 2, maka periksa apakah rincian ini sudah terisi.

Rincian 7 : Sarana promosi yang digunakan:

Kode jawaban yang dilingkari bisa lebih dari satu. Cermati kebenaran angka yang tertulis pada kotak apakah sudah merupakan penjumlahan dari kode-kode yang dilingkari. Apabila kode jawaban 32 dilingkari, pastikan sudah disebutkan jenis lokasi Lainnya yang dimaksud.

Rincian 8 : Banyaknya kamar, tempat tidur, kapasitas tamu, dan tarif kamar per malam pada saat pencacahan

Cermati bahwa rincian ini harus ada isian, dan cek kembali apakah isian banyaknya kamar, tempat tidur yang tersedia dan tarif kamar per malam sudah benar dan wajar. Perlu diperhatikan perbandingan antara jumlah kamar dengan tempat tidur karena tempat tidur yang dihitung dalam arti jumlah fisik. Sedangkan kapasitas hunian hotel terdapat pada kolom (4). Cermati juga tarif kamar apakah dalam rupiah atau dolar amerika (US Dolar).

Rincian 9.a : Apakah usaha ini menjual/menerima pesanan kamar secara *onlinel* melalui internet

Salah satu kode harus sudah dilingkari, sedangkan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari. Jika kode 2 yang dilingkari maka rincian 9.b dan 9.c harus kosong.

Rincian 9.b : Jika "Ya" (R.9.a=1), sarana apa saja yang digunakan untuk melakukan penjualan secara online?

Apabila jawaban pada rincian 9.a berkode 1, salah satu kode harus sudah dilingkari, dan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari.

Rincian 9.c.i : Jika menggunakan "Platform Digital" (R.9.b = 8), apa nama platform digital yang digunakan?

Apabila jawaban pada rincian 9.b berkode 8, salah satu kode harus sudah dilingkari, dan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari.

Rincian 9.c.ii : Berapa persen kamar yang terjual melalui Platform Digital selama tahun 2018?

Apabila jawaban pada rincian 9.b berkode 8, isikan persentase kamar yang terjual melalui platform digital selama tahun 2018.

BLOK IV : PEKERJA

Pemeriksaan pada blok ini memerlukan kecermatan, karena konsistensi tiap rincian harus terjaga, jumlah pekerja harus sama setiap rinciannya.

Rincian 1 : Banyaknya pekerja/karyawan menurut status pekerja, jenjang pendidikan yang ditamatkan dan jenis kelamin pada saat pencacahan.

Cermati apakah rincian ini telah diisi dengan jelas dan benar. Periksa dan hitung kembali apakah isian kolom (11) masing-masing baris merupakan penjumlahan kolom (3) s/d kolom (10). Begitu juga dengan baris Jumlah, periksa kembali apakah penjumlahan tersebut sudah benar untuk masing-masing kolom.

Rincian 2 : Banyaknya pekerja/karyawan menurut jenis jabatan, jenis pendidikan, dan jenis kelamin saat pencacahan

Cermati apakah rincian ini telah diisi dengan jelas dan benar. Periksa dan hitung kembali apakah isian kolom (9) masing-masing baris merupakan penjumlahan kolom (3) s/d kolom (8). Begitu juga dengan baris Jumlah, periksa kembali apakah penjumlahan tersebut sudah benar untuk masing-masing kolom. Cermati juga isian pada kolom (10) apakah telah diisi dengan benar dan wajar terkait dengan jumlah pekerja yang mempunyai sertifikat kompetensi pariwisata pada usaha akomodasi tersebut.

BLOK V : PENDAPATAN

Periksa apakah isian pendapatan sudah relevan, wajar, dan sesuai dengan kondisi yang terjadi. Jika terdapat data-data yang outlier dan memang kondisinya seperti itu, mohon ditulis blok dicatatan.

Rincian B. Pendapatan Lainnya

Rincian ini bisa terisi bisa tidak. Tetapi apabila kosong harus dipastikan ke pencacah bahwa perusahaan/usaha jasa akomodasi tersebut memang benar-benar tidak ada pendapatan lainnya selain pendapatan utama pada Blok V.A. Satuan nilai harus dalam rupiah.

BLOK VI : BIAYA/PENGELUARAN

Periksa apakah isian biaya/pengeluaran sudah relevan, wajar, dan sesuai dengan kondisi yang terjadi. Jika terdapat data-data yang outlier dan memang kondisinya seperti itu, mohon ditulis blok dicatatan.

BLOK VII : PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN BARANG MODAL TAHUN 2018

Periksa dan pastikan bahwa setiap rincian dan kolom pada blok ini ada isiannya. Periksa juga penjumlahan pada masing-masing kolom sudah benar.

BLOK VIII : PENGGUNAAN BAHAN BAKU SELAMA BULAN MARET TAHUN 2019

Periksa apakah isian penggunaan bahan baku selama bulan Maret tahun 2019 sudah relevan, wajar, dan sesuai dengan kondisi yang terjadi. Jika terdapat data-data yang outlier dan memang kondisinya seperti itu, mohon ditulis blok dicatatan.

BLOK IX : JUMLAH TAMU, MODAL DAN LINGKUNGAN

Rincian 1.a : Jumlah tamu menginap di hotel selama tahun 2018

Cermati dan periksa isian pada rincian ini.

Rincian 1.b : Berapa persen tamu yang bertempat tinggal di

Cermati dan periksa isian pada rincian ini. Pastikan penjumlahan dari rincian 1.b.1 s.d. rincian 1.b.4 adalah 100 persen.

Rincian 2.a. : Kepemilikan Modal

Cermati dan periksa isian pada rincian ini. Pastikan penjumlahan dari kedua kepemilikan modal dalam rincian ini adalah 100 persen.

Rincian 2.b : Bila kepemilikan modal WNA lebih dari 10 persen, tuliskan negara tempat tinggal/kebangsaan :

Cermati isian pada rincian ini. Rincian ini terisi apabila jawaban rincian 2.a kepemilikan modal WNA lebih dari 10 persen, maka tuliskan Negara tempat tinggal/kebangsaan.

Rincian 3 : Apakah usaha ini menjalankan sistem ramah lingkungan?

Salah satu kode harus sudah dilingkari, sedangkan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari.

Rincian 4 : Apakah sudah memberlakukan konsep 3R (Reduce, Reuse, Recycle)?

Salah satu kode harus sudah dilingkari, sedangkan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari.

Rincian 5 : Sistem pengolahan limbah

Salah satu kode harus sudah dilingkari, sedangkan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari.

Rincian 6 : Sumber air bersih yang digunakan

Salah satu kode harus sudah dilingkari, sedangkan isian pada kotak harus sesuai dengan kode yang dilingkari. Apabila jawaban berkode 5, pastikan sudah disebutkan jenis sistem penyediaan air bersih Lainnya yang dimaksud.

BLOK IX : CATATAN

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

BLOK X : PENGESAHAN

Periksa apakah pemberi jawaban telah menuliskan nama, jabatan, telepon, tanggal

pengesahan, dan membubuhkan tanda tangannya. Bila ada yang terlewat, diminta agar pencacah memperbaiki/kembali ke responden untuk mengisinya sebagai bukti pengesahan, bahwa isian dalam kuesioner ini benar-benar merupakan jawaban responden dan sudah sesuai dengan kondisi usahanya.

● LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar VHT-S.19

RAHASIA



VHT-S

**REPUBLIK INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK
STATISTIK JASA AKOMODASI**

DAFTAR ISIAN TINGKAT PENGHUNIAN KAMAR HOTEL

LAPORAN BULAN : 2019

Provinsi :			Kab / Kota *) :			Nama hotel/akomodasi :			Alamat :			Jenis hotel/akomodasi : 1. Bintang 2. Non Bintang		Kelas/kelompok hotel/akomodasi :	
Tanggal	Jumlah kamar tersedia	Jumlah tempat tidur tersedia	Banyaknya kamar			Banyaknya Tamu Menginap									
			Digunakan kemarin	Dimasuki hari ini (check in)	Ditinggal hari ini (check out)	Kemarin		Masuk hari ini (check in)		Keluar hari ini (check out)					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Asing (7)	Indonesia (8)	Asing (9)	Indonesia (10)	Asing (11)	Indonesia (12)				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
TOTAL															

*) Coret salah satu

Petugas Pencacah
(.....)

Dibuat dengan sebenarnya
(.....)
Tanda tangan, nama, dan cap hotel

Lampiran 2. Daftar VHTL-19.DSL

VHTL-19.DSL

DAFTAR USAHA/ PEUSAHAAN SURVEI JASA AKOMODASI TAHUNAN 2019

PROVINSI
KABUPATEN / KOTA

NO	NO. USAHA / PERUSAHAAN	NAMA LENGKAP USAHA / PERUSAHAAN	ALAMAT	KEGIATAN UTAMA	JENIS KEGIATAN	KBLI	HASIL PENCACAHAN	KBLI HASIL PENCACAHAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan kolom (6)

- 1 = HOTEL BINTANG
- 2 = HOTEL NON BINTANG
- 3 = PENYEDIA AKOMODASI LAINNYA

Keterangan kolom (8)

- 1 = Ditemukan dan KBLI sesuai
- 2 = Ditemukan dan KBLI berubah tapi jenis kegiatan sama
- 3 = Pindah dan dapat ditelusuri
- 4 = Ditemukan dan merupakan unit penunjang
- 5 = Ditemukan tapi KBLI dan jenis kegiatan berubah

- 6 = Pindah dan tidak dapat ditelusuri
- 7 = Tutup
- 8 = Tidak Ditemukan
- 9 = Ganda/*double*

Lampiran 3. Jumlah Usaha/Perusahaan Penyediaan Akomodasi menurut Kab/Kota

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
1101	Simeulue		19	2	21
1102	Aceh Singkil		22	8	3
1103	Aceh Selatan		1		1
1104	Aceh Tenggara	1	6	1	17
1105	Aceh Timur	1	5		6
1106	Aceh Tengah	1	23		24
1107	Aceh Barat	1	13		14
1108	Aceh Besar	2	6	8	16
1109	Pidie		13		13
1110	Bireuen		8		8
1111	Aceh Utara	1		2	3
1112	Aceh Barat Daya		13		13
1113	Gayo Lues		7	1	8
1114	Aceh Tamiang		7		7
1115	Nagan Raya		2		2
1116	Aceh Jaya		4	1	5
1117	Bener Meriah			3	3
1118	Pidie Jaya		4		4
1171	Banda Aceh	14	29	36	79
1172	Sabang		23	122	145
1173	Langsa	1	13		14
1174	Lhokseumawe	1	15	1	17
1175	Subulussalam	1	9		1
1202	Mandailing Natal	1	12	13	26
1203	Tapanuli Selatan	1	1	2	4
1204	Tapanuli Tengah	1	16		17
1205	Tapanuli Utara	3	21	3	27
1206	Toba Samosir		46	17	63
1207	Labuhan Batu	5	2		25
1208	Asahan	2	18	5	25
1209	Simalungun	1	33	27	7
1210	Dairi		6	18	24
1211	Karo	1	33	61	14
1212	Deli Serdang	8	53	4	11
1213	Langkat		15	84	99
1214	Nias Selatan		5	36	41

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
1215	Humbang Hasundutan	1		8	9
1216	Pakpak Bharat		3		3
1217	Samosir	4	19	78	11
1218	Serdang Bedagai	2	6		8
1219	Batu Bara		6	1	7
1220	Padang Lawas Utara		2	5	7
1221	Padang Lawas		1		1
1222	Labuhan Batu Selatan	2	3		5
1223	Labuhan Batu Utara	1	7	1	9
1224	Nias Utara			1	1
1225	Nias Barat		1	7	8
1271	Sibolga	4	8	14	26
1272	Tanjung Balai	1	8	2	11
1273	Pematang Siantar	6	38	3	47
1274	Tebing Tinggi		6	5	11
1275	Medan	61	131	26	218
1276	Binjai	1	4		5
1277	Padang Sidempuan	2	18	3	23
1278	Gunung Sitoli		21		21
1301	Kepulauan Mentawai		1	36	37
1302	Pesisir Selatan		7	44	51
1303	Solok		3	5	8
1304	Sawah Lunto/Sijunjung		1	16	17
1305	Tanah Datar	3	11	3	17
1306	Padang Pariaman		3	9	12
1307	Agam	6	11	12	29
1308	Lima Puluh Koto			26	26
1309	Pasaman		1	4	14
1310	Solok Selatan		1	18	19
1311	Dharmas Raya		12		12
1312	Pasaman Barat		19	1	2
1371	Padang	43	53	32	128
1372	Solok		3	3	6
1373	Sawah Lunto	1	2	35	38
1374	Padang Panjang	1	12	11	24
1375	Bukit Tinggi	2	43	13	76
1376	Payakumbuh		11	6	17

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
1377	Pariaman	2	7	16	25
1401	Kuantan Singingi		2		2
1402	Indragiri Hulu		37		37
1403	Indragiri Hilir	1	1	66	77
1404	Pelalawan	1	11	8	2
1405	Siak	4	17		21
1406	Kampar	4	1		14
1407	Rokan Hulu		25		25
1408	Bengkalis	4	38	5	47
1409	Rokan Hilir	2	35	5	42
1410	Kepulauan Meranti	3	7	12	22
1471	Pekan Baru	61	67	13	141
1473	Dumai	7	27		34
1501	Kerinci		3	11	14
1502	Merangin		12	7	19
1503	Sarolangun	1	13		14
1504	Batang Hari		5	1	6
1505	Muaro Jambi		1		1
1506	Tanjung Jabung Timur		4	1	5
1507	Tanjung Jabung Barat	2	1	3	15
1508	Tebo		1	1	11
1509	Bungo	3	21		24
1571	Jambi	3	67	12	19
1572	Sungai Penuh	1	1	2	13
1601	Ogan Komering Ulu	1	28		29
1602	Ogan Komering Ilir	1	18	13	32
1603	Muara Enim	3	15		18
1604	Lahat	5	11		16
1605	Musi Rawas		1	1	2
1606	Musi Banyuasin	1	24	1	26
1607	Banyuasin		6		6
1608	OKU Selatan		24	3	27
1609	OKU Timur	1	1	1	12
1610	Ogan Ilir		2		2
1611	Empat Lawang		5		5
1612	Penukal Abab Lematang Ilir		5		5
1671	Palembang	49	113		162

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
1672	Prabumulih		19	1	2
1673	Pagar Alam	1	7	21	29
1674	Lubuk Linggau	14	24		38
1701	Bengkulu Selatan		22		22
1702	Rejang Lebong		16	1	17
1703	Bengkulu Utara		16		16
1704	Kaur		11	2	13
1705	Seluma		3		3
1706	Mukomuko		19		19
1707	Lebong		7	2	9
1708	Kapahiang		4		4
1709	Bengkulu Tengah		4	1	5
1771	Bengkulu	1	57	9	76
1801	Lampung Barat		14	4	18
1802	Tanggamus		7	6	13
1803	Lampung Selatan	1	16	8	25
1804	Lampung Timur		13	1	14
1805	Lampung Tengah	1	27		28
1806	Lampung Utara		8	2	1
1807	Way Kanan		7		7
1808	Tulang Bawang		5	4	9
1809	Pesawaran			4	4
1810	Pringsewu	1	11	1	13
1811	Mesuji		5		5
1812	Tulangbawang Barat		2	2	4
1813	Pesisir Barat		51	12	63
1871	Bandar Lampung	19	53	3	12
1872	Metro		11	3	14
1901	Bangka	7	13	2	22
1902	Belitung	19	21	19	59
1903	Bangka Barat		8	5	13
1904	Bangka Tengah	4	2		6
1905	Bangka Selatan		4		4
1906	Belitung Timur	1	7	12	2
1971	Pangkal Pinang	15	7	2	42
2101	Karimun	7	58	3	68
2102	Bintan	27	8	7	42

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
2103	Natuna		38	1	39
2104	Lingga		19	4	23
2105	Kepulauan Anambas		16		16
2171	Batam	91	123		214
2172	Tanjung Pinang	8	37		45
3101	Kepulauan Seribu	4	2	235	241
3171	Jakarta Selatan	82	11		93
3172	Jakarta Timur	19	25		44
3173	Jakarta Pusat	161	76	14	251
3174	Jakarta Barat	41	68		19
3175	Jakarta Utara	32	36		68
3201	Bogor	3	164	513	77
3202	Sukabumi	9	9	118	217
3203	Cianjur	15	65	78	158
3204	Bandung	23	19	69	111
3205	Garut	7	64	174	245
3206	Tasikmalaya	1	25	8	34
3207	Ciamis		13		13
3208	Kuningan	4	45	2	51
3209	Cirebon	6	17	1	24
3210	Majalengka		1		1
3211	Sumedang	4	2	1	25
3212	Indramayu	4	2	6	3
3213	Subang	8	21	13	159
3214	Purwakarta	3	25	2	3
3215	Karawang	14	2	6	4
3216	Bekasi	29	17		46
3217	Bandung Barat	19	56	45	12
3218	Pangandaran	5	193	234	432
3271	Bogor	39	37	3	79
3272	Sukabumi	7	27	2	36
3273	Bandung	18	212	28	42
3274	Cirebon	26	4	6	72
3275	Bekasi	2	18	17	55
3276	Depok	4	6	1	2
3277	Cimahi	1	3	2	6
3278	Tasikmalaya	1	22	1	33

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
3279	Banjar		7	1	8
3301	Cilacap	14	4		54
3302	Banyumas	12	159	8	179
3303	Purbalingga		1	14	24
3304	Banjarnegara	1	9	13	23
3305	Kebumen	2	34	1	37
3306	Purworejo	1	16		17
3307	Wonosobo	2	26	97	125
3308	Magelang	9	28	25	62
3309	Boyolali	2	18		2
3310	Klaten	1	54		55
3311	Sukoharjo	12	9	4	25
3312	Wonogiri		3		3
3313	Karanganyar	9	41	29	259
3314	Sragen		9		9
3315	Grobogan	7	8	3	18
3316	Blora	7	27		34
3317	Rembang	1	16		17
3318	Pati	6	23	2	31
3319	Kudus	6	22	9	37
3320	Jepara	6	2	48	74
3321	Demak	1	3	11	15
3322	Semarang	13	18	42	235
3323	Temanggung	2	14	3	19
3324	Kendal	1	25		26
3325	Batang	2	1		12
3326	Pekalongan	1	11	2	14
3327	Pemalang	3	2	1	24
3328	Tegal	4	27	13	44
3329	Brebes	2	12	2	16
3371	Magelang	7	11	1	19
3372	Surakarta	52	1	13	165
3373	Salatiga	5	15	13	33
3374	Semarang	8	63	43	186
3375	Pekalongan	1	22	1	33
3376	Tegal	1	18	7	35
3401	Kulon Progo		23	1	24

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
3402	Bantul	2	21	23	253
3403	Gunung Kidul	2	9	126	137
3404	Sleman	49	16	415	624
3471	Yogyakarta	9	349	141	58
3501	Pacitan		22	8	3
3502	Ponorogo	1	53	3	57
3503	Trenggalek	1	8	5	14
3504	Tulungagung	2	18	8	28
3505	Blitar	2	9	2	13
3506	Kediri	1	14	2	17
3507	Malang	9	57	189	255
3508	Lumajang		13	7	2
3509	Jember	9	37	8	54
3510	Banyuwangi	6	48	27	81
3511	Bondowoso	1	9	5	15
3512	Situbondo		25	4	29
3513	Probolinggo		33	55	88
3514	Pasuruan	8	21	576	65
3515	Sidoarjo	9	89	2	1
3516	Mojokerto	2	2	139	161
3517	Jombang	3	15	9	27
3518	Nganjuk		11		11
3519	Madiun	1	7	1	9
3520	Magetan	2	94	44	14
3521	Ngawi		13	6	19
3522	Bojonegoro	5	14	4	23
3523	Tuban	5	2	1	26
3524	Lamongan	1	7	2	1
3525	Gresik	1	14	11	26
3526	Bangkalan		2	2	4
3527	Sampang	1	5		6
3528	Pamekasan	1	1	3	14
3529	Sumenep		16		16
3571	Kediri	7	19	3	29
3572	Blitar	1	14	2	17
3573	Malang	33	55	5	138
3574	Probolinggo	2	8	18	28

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
3575	Pasuruan	1	5		6
3576	Mojokerto		9		9
3577	Madiun	9	27	2	38
3578	Surabaya	97	13	39	239
3579	Batu	15	68	884	967
3601	Pandeglang	11	47	33	91
3602	Lebak		15	95	11
3603	Tangerang	16	7		23
3604	Serang	25	61		86
3671	Tangerang	36	22		58
3672	Cilegon	11	2	4	35
3673	Serang	9	11	3	23
3674	Tangerang Selatan	19	12	1	32
5101	Jembrana	5	4	48	93
5102	Tabanan	5	21	116	142
5103	Badung	443	289	161	2333
5104	Gianyar	24	19	867	181
5105	Klungkung	3	7	194	24
5106	Bangli		13	3	43
5107	Karang Asem	8	84	211	33
5108	Buleleng	17	13	185	35
5171	Kota Denpasar	46	212	19	367
5201	Lombok Barat	26	36	81	143
5202	Lombok Tengah	12	18	13	16
5203	Lombok Timur	1	37	47	85
5204	Sumbawa	1	31	8	4
5205	Dompu		23		23
5206	Bima		7		7
5207	Sumbawa Barat	2	21	4	27
5208	Lombok Utara	13	73	486	572
5271	Mataram	28	87	22	137
5272	Bima		15	2	17
5301	Sumba Barat	2	7	4	13
5302	Sumba Timur		14	1	15
5303	Kupang		2	1	3
5304	Timor Tengah Selatan		13		13
5305	Timor Tengah Utara		1		1

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
5306	Belu		11	3	14
5307	Alor	1	6	11	18
5308	Lembata		6		6
5309	Flores Timur		15		15
5310	Sikka	2	23	1	35
5311	Ende		21	36	57
5312	Ngada		27	5	32
5313	Manggarai		14	13	27
5314	Rote Ndao		18	11	29
5315	Manggarai Barat	7	65	24	96
5317	Sumba Barat Daya		6	5	11
5318	Nagekeo		12		12
5319	Manggarai Timur		6		6
5320	Sabu Raijua		5		5
5321	Alaka		4	1	5
5371	Kupang	17	51	11	79
6101	Sambas		32	14	46
6102	Bengkayang	1	15	3	19
6103	Landak		5	18	23
6104	Pontianak		7	3	1
6105	Sanggau		36		36
6106	Ketapang	5	21	59	85
6107	Sintang	4	44		48
6108	Kapuas Hulu		8	5	58
6109	Sekadau		6	13	19
6110	Melawi		19		19
6111	Kayong Utara	1		16	17
6112	Kubu Raya	3		1	13
6171	Pontianak	24	26	19	69
6172	Singkawang	3	34	3	4
6201	Kotawaringin Barat	2	29	23	54
6202	Kotawaringin Timur	6	3	25	61
6203	Kapuas		26		26
6204	Barito Selatan		1	11	21
6205	Barito Utara		37		37
6206	Sukamara		1		1
6207	Lamandau		13	9	22

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
6208	Seruyan		3	24	27
6209	Katingan		36		36
6210	Pulang Pisang		1		1
6211	Gunung Mas		12	4	16
6212	BaritoTimur		12	6	18
6213	Murung Raya		29		29
6271	Palangkaraya	6	39	49	94
6301	Tanah Laut		23	4	27
6302	Kota Baru	2	12	29	43
6303	Banjar	5	2		25
6304	Barito Kuala		1	3	4
6305	Tapin		12		12
6306	Hulu Sungai Selatan		9	5	14
6307	Hulu Sungai Tengah		17		17
6308	Hulu Sungai Utara		5	3	8
6309	Tabalong	2	17	6	25
6310	Tanah Bumbu	3	39	15	57
6311	Balangan		2	2	4
6371	Banjarmasin	32	73	18	123
6372	Banjar Baru	12	49	2	63
6401	Pasir	2	15	15	32
6402	Kutai Barat		61		61
6403	Kutai Kartanegara	3	41	39	83
6404	Kutai Timur	2	26	66	94
6405	Berau		25	146	171
6409	Penajam Paser Utara		7	1	17
6411	Mahakam Ulu		18		18
6471	Balikpapan	41	3	19	9
6472	Samarinda	16	43	36	95
6474	Bontang	3	19	9	31
6501	Malinau		12	8	2
6502	Bulungan		23	23	46
6503	Tana Tidung		13		13
6504	Nunukan		15	21	36
6571	Tarakan	6	34	5	45
7101	Bolaang Mongondow		4	3	7
7102	Minahasa	4	6	4	14

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
7103	Kepulauan Sangihe		4	1	14
7104	Kepulauan Talaud		16		16
7105	Minahasa Selatan	1	3	6	1
7106	Minahasa Utara	3	6	4	13
7107	Bolaang Mongondow Utara		3	2	5
7108	Siau Tagolandang Biaro		1	12	13
7109	Minahasa Tenggara		1	6	7
7110	Bolaang Mongondow Selatan			6	6
7111	Bolaang Mongondow Timur		2	4	6
7171	Manado	25	38	72	135
7172	Bitung	2	1	23	35
7173	Tomohon		19	3	22
7174	Kotamobagu	2	18		2
7201	Banggai Kepulauan		3	4	7
7202	Banggai	3	23	58	84
7203	Morowali		38		38
7204	Poso		26	35	61
7205	Donggala		3	42	45
7206	Toli Toli		47	2	49
7207	Buol		8	1	18
7208	Parigi Moutong		7	11	81
7209	Tojo Una Una		18	3	48
7210	Sigi		6	5	11
7211	Banggai Laut		2	9	11
7212	Morowali Utara		16		16
7271	Palu	13	44	68	125
7301	Selayar	4	1	7	21
7302	Bulukumba	1	118	1	12
7303	Bantaeng		11		11
7304	Jeneponto		4	8	12
7305	Takalar		6	3	9
7306	Gowa	1	15	38	54
7307	Sinjai	1	19		2
7308	Maros	1	8	9	18
7309	Pangkajene dan Kepulauan		15	1	16
7310	Barru		2	11	31
7311	Bone	3	27	4	34

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
7312	Soppeng	1	18	2	21
7313	Wajo		9	23	32
7314	Sidenreng Rappang	1	12	2	15
7315	Pinrang	2	17		19
7316	Enrekang		5	1	15
7317	Luwu		4	1	14
7318	Tana Toraja	1	12	1	14
7322	Luwu Utara		9	2	11
7325	Luwu Timur	3	39		42
7326	Toraja Utara	12	22	11	45
7371	Makasar	18	145	46	299
7372	Pare Pare	1	32	3	36
7373	Palopo	2	45	3	5
7401	Buton		5	1	6
7402	Muna		23	4	27
7403	Konawe		14		14
7404	Kolaka	1	42	3	46
7405	Konawe Selatan	1	13	2	16
7406	Bombana		12	27	39
7407	Wakatobi	1	49	2	52
7408	Kolaka Utara		19	11	3
7409	Buton Utara		19		19
7410	Konawe Utara		7	7	14
7411	Kolaka Timur		8		8
7412	Konawe Kepulauan		5	2	7
7413	Muna Barat		1		1
7414	Buton Tengah		8		8
7415	Buton Selatan		1		1
7471	Kendari	15	84	46	145
7472	Baubau	1	51	7	59
7501	Boalemo		14	1	15
7502	Gorontalo		12		12
7503	Pahuwato		22		22
7505	Gorontalo Utara		2	3	5
7571	Gorontalo	8	36	15	59
7601	Majene	1	8	9	18
7602	Polewali Mandar	2	23		25

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
7603	Mamasa		21	1	22
7604	Mamuju	4	13	41	58
7605	Mamuju Utara		1	8	18
7606	Mamuju Tengah			13	13
8101	Maluku Tenggara Barat		6	5	11
8102	Maluku Tenggara	2	8	16	26
8103	Maluku Tengah	3	56	19	78
8104	Buru	1	25	1	27
8105	Kepulauan Aru		9		9
8106	Seram Bagian Barat		27		27
8107	Seram Bagian Timur		2		2
8108	Maluku Barat Daya		2	12	14
8109	Buru Selatan		1	14	15
8171	Ambon	16	26	66	18
8172	Tual		6	1	7
8201	Halmahera Barat		19	1	2
8202	Halmahera Tengah		13	2	15
8203	Kepulauan Sula		18		18
8204	Halmahera Selatan		3	38	41
8205	Halmahera Utara		44		44
8206	Halmahera Timur		6	15	21
8207	Pulau Morotai		4	11	15
8271	Ternate	4	67	2	73
8272	Tidore Kepulauan		12	11	23
9101	Fakfak	1	9	2	12
9102	Kaimana	1	2	3	6
9103	Teluk Wondama		1	1	2
9104	Teluk Bintuni	1	7	33	41
9105	Manokwari	3	27	2	32
9106	Sorong Selatan		1	2	3
9107	Sorong		2	1	3
9108	Raja Ampat	1	29	53	83
9110	Maybrat			3	3
9111	Manokwari Selatan			3	3
9171	Sorong	9	18	3	3
9401	Merauke	2	3	15	2
9402	Jayawijaya	2	18	1	21

Lampiran 3. (Lanjutan)

Kabupaten/Kota		Jumlah usaha			
		Bintang	Non Bintang	Lainnya	Total
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
9403	Jayapura	5	22		27
9404	Nabire	1	16	5	22
9408	Yapen Waropen	1	8		9
9409	Biak Numfor	2	9	6	17
9410	Paniai		3		3
9411	Puncak Jaya			1	1
9412	Mimika	6	24	5	35
9413	Boven Digoel		6	9	15
9414	Mappi		2	5	7
9415	Asmat		3	1	4
9416	Yahukimo		3		3
9417	Pegunungan Bintang		1		1
9418	Tolikara			4	4
9419	Sarmi		7		7
9426	Waropen		1	1	2
9427	Supiori			1	1
9429	Nduga	1			1
9471	Jayapura	15	49	1	65
JUMLAH		3 394	12 001	13 080	28 475

Lampiran 4. Contoh Hotel Chains di Indonesia

- Accor 6 Hotels
- Accor Hotels 54 Hotels
- Anantara Hotels, Resorts & Spas 3 Hotels
- Autograph Collection 1 Hotels
- Banyan Tree Hotels & Resorts 7 Hotels
- Belmond 2 Hotels
- Best Western 30 Hotels
- Bulgari Hotels & Resorts 3 Hotels
- Centara Hotels & Resorts 2 Hotels
- Citadines 6 Hotels
- Clarion 2 Hotels
- Conrad 2 Hotels
- Courtyard 4 Hotels
- Crowne Plaza 3 Hotels
- Design Hotels 6 Hotels
- Doubletree by Hilton 1 Hotels
- Dusit International 1 Hotels
- Fairmont 2 Hotels
- Formule 1 2 Hotels
- Four Points by Sheraton 10 Hotels
- Four Seasons 8 Hotels
- Fraser Place 1 Hotels
- Fraser Residence 2 Hotels
- Furama International 4 Hotels
- FX Hotel Group 1 Hotels
- Golden Tulip 13 Hotels
- Gran Meliá Hotels & Resorts 1 Hotels
- Grand Hyatt 4 Hotels
- Grange 1 Hotels
- Hilton Garden Inn 2 Hotels
- Hilton Hotels 3 Hotels
- Holiday Inn 6 Hotels
- Holiday Inn Express 11 Hotels
- Holiday Inn Resort 4 Hotels
- Hotusa Hotels 2 Hotels
- Hyatt Hotels 4 Hotels
- Hyatt Regency 4 Hotels
- ibis 34 Hotels
- ibis budget 13 Hotels
- ibis Styles 21 Hotels
- Indigo 3 Hotels
- InterContinental 7 Hotels
- JW Marriott Luxury Hotels 4 Hotels
- Kempinski 1 Hotels

- Kyriad 12 Hotels
- Le Meridien Hotels & Resorts 3 Hotels
- Mandarin Oriental 1 Hotels
- Mantra 1 Hotels
- Marriott 10 Hotels
- Marriott Executive Apartments 1 Hotels
- Meliá 8 Hotels
- Mercure 36 Hotels
- MGallery 5 Hotels
- Millennium 1 Hotels
- Modena by Fraser 1 Hotels
- Montana 2 Hotels
- Mövenpick Hotels & Resorts 1 Hotels
- Novotel 40 Hotels
- Oakwood Worldwide 4 Hotels
- Oberoi Hotels & Resorts 4 Hotels
- Outrigger Hotels & Resorts 2 Hotels
- Pan Pacific Hotels and Resorts 3 Hotels
- Peppers 3 Hotels
- Preferred Hotels & Resorts 1 Hotels
- Premier Inn 2 Hotels
- Pullman 8 Hotels
- Ramada 8 Hotels
- Regent 1 Hotels
- Santika Indonesia Hotels & Resorts 60 Hotels
- Seaside 9 Hotels
- Shangri-La Hotels and Resorts 2 Hotels
- Sheraton 11 Hotels
- Sofitel 4 Hotels
- St. Regis 2 Hotels
- Starwood Hotels 1 Hotels
- StayWell Hospitality Group 2 Hotels
- Sterling Hotels 1 Hotels
- Swiss-Belhotel International 57 Hotels
- The Luxury Collection 2 Hotels
- The Ritz-Carlton 6 Hotels
- Tune Hotels 3 Hotels
- Warwick 1 Hotels
- Westin 4 Hotels
- Worldhotels 3 Hotels
- Wyndham Hotels & Resorts 4 Hotels

Lampiran 5. Kuesioner VHTL

RAHASIA



VHT-L.19

Tujuan :
Mendapatkan informasi/karakteristik kegiatan perusahaan/usaha akomodasi

**REPUBLIK INDONESIA
BADAN PUSAT STATISTIK
PENCACAHAN PERUSAHAAN/USAHA
PENYEDIAAN AKOMODASI
TAHUN ANGGARAN 2019**

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

Kerahasiaan:
Kerahasiaan data yang diberikan dijamin oleh Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Pasal 21 tentang Statistik

TATA TERTIB PENGISIAN KUESIONER

- Semua isian harus ditulis dengan jelas agar mudah dibaca. Penulisan kata-kata harus menggunakan huruf kapital (balok) serta tidak boleh disingkat, kecuali kata-kata yang terlalu panjang. Angka harus ditulis dengan angka biasa (bukan angka romawi).
- Cara pengisian kuesioner:
 - Isikan jawaban pada tempat yang telah disediakan dan tulis kode yang sesuai pada kotak yang tersedia.
 - Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai, kemudian pindahkan kode jawabannya ke dalam kotak yang tersedia.
 - Pindahkan isian ke kotak dengan mengikuti kaidah penuh tepi kanan (*right justified*).

BLOK I: PENGENALAN TEMPAT

(1)	(2)	(3)															
1. Provinsi		<input type="text"/>															
2. Kabupaten/Kota *)		<input type="text"/>															
3. Kecamatan		<input type="text"/>															
4. Kelurahan/Desa *)		<input type="text"/>															
5. Nomor Identitas Usaha Akomodasi (Nomor SBR)		<input type="text"/>															
6. a. Nama komersial usaha : (Contoh : Santika Hotel)																	
b. Nama perusahaan/usaha : (Contoh : PT. Grahawita Santika)																	
7. Alamat lengkap usaha akomodasi : Jalan : Nomor Telepon : (.....) Email : Facebook : Twitter : Website : Kode Pos : <input type="text"/>																	
8. Nama General Manager/Pengelola/Penanggung jawab :																	
9. Titik Koordinat :	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Titik 1</th> <th>Titik 2</th> <th>Titik 3</th> <th>Titik 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lintang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bujur</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Titik 1	Titik 2	Titik 3	Titik 4	Lintang					Bujur				
	Titik 1	Titik 2	Titik 3	Titik 4													
Lintang																	
Bujur																	

BLOK II : KETERANGAN PENCACAH

Uraian	Pencacah	Pengawas
(1)	(2)	(3)
1. Nama Petugas		
2. Tanggal Pelaksanaan		
3. Tanda Tangan		

*) coret yang tidak sesuai

BLOK III : KETERANGAN PERUSAHAAN

1. Klasifikasi usaha akomodasi :				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
Bintang 5 - 1 Bintang 4 - 2 Bintang 3 - 3 Bintang 2 - 4 Bintang 1 - 5 Non Bintang/Melati - 6	Pondok Wisata (<i>Home Stay</i>) - 7 Penginapan remaja (<i>Youth Hostel</i>) - 8 Vila - 9 Apartemen Hotel - 10 Akomodasi jangka pendek lainnya - 11				
2. Status badan usaha :				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
PT/PT Persero/Perum 1 CV 2 Firma 3 Koperasi/Dana pensiun 4	Yayasan 5 Ijin khusus dari instansi berwenang 6 Tidak berbadan usaha 7				
3. Jenis izin operasional yang dimiliki oleh usaha akomodasi ini:				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) 1 Izin Lainnya (sebutkan) 3 Izin Tetap Usaha Pariwisata (ITUP) 2 Tidak mempunyai izin 4					
4. Apakah usaha akomodasi ini sudah memperoleh sertifikasi usaha pariwisata dari Lembaga Sertifikasi Usaha (LSU)?				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
Ya 1 Tidak 2					
5.a. Apakah usaha akomodasi ini menjadi anggota asosiasi perhotelan?				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
Ya 1 Tidak 2					
b. Jika "Ya" (R.5.a = 1), apa nama asosiasi yang diikuti?				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
PHRI 1 Lainnya (sebutkan) 2					
6.a. Status pengelolaan usaha akomodasi:				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
Chain Internasional 1 Chain Nasional 2 Sendiri 3					
b. Jika "Chain" (R.6.a = 1 / 2), apa nama kelompok (group) pengelola usaha akomodasi?					
.					
7. Sarana promosi yang digunakan (isian boleh lebih dari satu) :				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
TV/Radio 1 Online/Internet 2 Surat kabar/majalah 4 Spanduk/billboard 8 Brosur/leaflet 6 Lainnya (sebutkan) 32					
8. Banyaknya kamar, tempat tidur yang tersedia, kapasitas tamu hotel, dan tarif kamar per malam pada saat pencacahan					
Jenis Kamar	Banyaknya Kamar	Banyaknya Tempat Tidur	Kapasitas Tamu Hotel	Tarif Kamar/Malam (Published Rate)	Rp 1 <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div> US\$ 2 <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
(1)	(2)	(3)	(4)	Minimum	Maksimum
1. Non Suite (standard, superior, deluxe)					
2. Suite (junior suite, suite, presidential suite)					
Jumlah					
9.a. Apakah usaha ini menjual/menerima pesanan kamar secara online/melalui internet?				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
Ya 1 Tidak 2					
b. Jika "Ya" (R.9.a = 1), sarana apa saja yang digunakan untuk melakukan penjualan secara online?				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
Website 1 Media Sosial (FB, IG, WA) 4 Email 2 Platform Digital 8					
c. Jika menggunakan "Platform Digital" (R.9.b = 8),				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
i. Apa nama platform digital yang digunakan?				<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
Agoda 1 Traveloka 2 Tiket.com 4 Airy 8 Pegipegi 16 Lainnya (sebutkan) 32					
ii. Berapa persen kamar yang terjual melalui Platform Digital selama Tahun 2018?				 %	
Rincian 8 - Kamar yang dimaksud adalah kamar yang siap untuk dijual (tidak termasuk kamar yang sedang dalam perbaikan) pada saat pencacahan. - Suite room adalah salah satu jenis penamaan kamar yang ada di hotel yang mana kamar tersebut dicirikan dengan dua ruangan yang terpisah dalam satu kamar, yaitu kamar tamu dan kamar tidur. - Kapasitas tempat tidur adalah kapasitas tempat tidur yang benar-benar tersedia dan siap pakai, tidak termasuk tempat tidur di gudang (persediaan extra bed). - Kapasitas Tamu adalah maksimal banyaknya tamu yang dapat menginap di usaha akomodasi tersebut per malam pada saat pencacahan.					

BLOK IV : PEKERJA

1. Banyaknya pekerja/karyawan menurut status pekerja, jenjang pendidikan yang ditamatkan dan jenis kelamin pada saat pencacahan

No	Jenjang Pendidikan	Pekerja Tetap		Pekerja Kontrak/ Tidak Tetap		Pekerja Tidak Dibayar		Pekerja Asing		Jumlah kol (3) s.d (10)
		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
a.	≤ SMP									
b.	SMK kejuruan pariwisata									
c.	SMA lainnya									
d.	Diploma I/II/III kejuruan pariwisata									
e.	Diploma I/II/III lainnya									
f.	DIV/S1 kejuruan pariwisata									
g.	DIV/S1 lainnya									
h.	S2/S3									
i.	Jumlah									

2. Banyaknya pekerja/karyawan menurut jenis jabatan, jenis pendidikan, dan jenis kelamin pada saat pencacahan

No	Jenis Jabatan	Warga Negara Indonesia				Warga Negara Asing		Jumlah kol (3) s.d Kol (8)	Pekerja Bersertifikasi Kompetensi Pariwisata ^{*)}
		Berpendidikan Kejuruan Pariwisata		Berpendidikan Lainnya					
		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
a.	Direktur/General Manager								
b.	Manager								
c.	Asisten Manager								
d.	Supervisor (Penyelia)								
e.	Teknis <i>(front office, house keeping, tata boga, patisserie, food and beverage service, spa, petugas bar dan restoran, pemasaran, pemeliharaan)</i>								
f.	Administrasi								
g.	Lainnya <i>(operator telepon, binatu, keamanan, tukang kebun)</i>								
h.	Jumlah								

Rincian 1:

- Pekerja tetap adalah orang yang bekerja pada perusahaan/usaha dengan menerima upah/gaji secara tetap, tidak tergantung pada absensi/kehadiran pekerja tersebut dan biasanya apabila diberhentikan akan mendapat pesangon.
- Pekerja tidak tetap adalah orang yang bekerja pada perusahaan/usaha dengan menerima upah/gaji dengan memperhitungkan jumlah hari masuk kerja/kehadiran pekerja tersebut.
- Pekerja kontrak adalah orang yang bekerja dengan perjanjian tertentu.
- Pekerja tidak dibayar adalah orang yang bekerja pada suatu perusahaan/usaha dengan tidak menerima upah dan gaji sebagaimana yang berlaku di perusahaan tersebut. Pekerja ini biasanya berasal dari pekerja pemilik/pengusaha dan pekerja keluarga lainnya. Pekerja keluarga yang bekerja kurang dari 1/3 (sepertiga) jam kerja normal di perusahaan/usaha tidak dihitung sebagai pekerja.
- Pekerja asing (WNA) adalah pekerja yang bukan warga negara Indonesia (WNI) dan bekerja dengan mendapat upah/gaji secara tetap (sebagai pekerja tetap) atau yang bekerja dengan perjanjian tertentu (sebagai pekerja kontrak).

Rincian 2:

- Pekerja teknis adalah pekerja yang bertugas menangani bidang pekerjaan yang berkaitan langsung dengan kegiatan operasional perusahaan/usaha.
- Pekerja administrasi adalah pekerja yang menangani administrasi, keuangan/akunting, kepegawaian, dan umum.
- Pekerja lainnya adalah pekerja yang sifat pekerjaannya mendukung kegiatan operasional perusahaan/usaha.
- ^{*)} Sertifikat kompetensi pariwisata adalah tanda atau surat keterangan tertulis yang menerangkan bahwa seseorang telah menguasai kompetensi kerja tertentu sesuai dengan SKKNI bidang pariwisata, standar internasional dan/atau standar khusus dan dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang dibentuk oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
- *Front Office* (resepsionis) adalah keahlian dalam bidang kantor depan hotel; seperti dalam melayani reservasi, penjualan kamar, registrasi dan pelayanan informasi kepada tamu selama menginap, juga dalam menangani pembayaran tamu.
- *Housekeeping* (petugas kamar) adalah keahlian dalam bidang fungsi rumah tangga sebuah akomodasi, memiliki ketrampilan dalam bidang kebersihan dan perawatan sehari-hari dari mulai kamar tidur tamu sampai area publik seperti toilet.
- *Tata Boga* (juru masak) adalah keahlian dalam teknik meramu, mengolah dan menyediakan serta menghidangkan makanan.
- *Patisserie* adalah keahlian dalam meramu, mengolah, membuat dan menyediakan serta menghidangkan aneka jenis kue.
- *Food & Beverage Service* adalah keahlian dalam bidang menyajikan, menata dan melayani makanan dan minuman.
- *SPA* adalah keahlian dalam bidang perawatan tubuh secara tradisional dengan menggunakan berbagai media terutama media air.

BLOK V : PENDAPATAN SELAMA TAHUN 2018

1. PENDAPATAN UTAMA

No	Rincian	Nilai
(1)	(2)	(3)
a.	Sewa kamar	Rp.
b.	Restoran	Rp.
c.	Ruang pertemuan (meeting)	Rp.
d.	SPA	Rp.
e.	Fitness Centre	Rp.
f.	Kolam Renang	Rp.
g.		Rp.
h.	Jumlah Pendapatan Utama (Rincian 1.a s.d. 1.g)	Rp.

2. PENDAPATAN LAINNYA

Isikan pendapatan lain dari perusahaan. Pendapatan tersebut adalah pendapatan neto, yaitu pendapatan setelah dikurangi biaya-biaya.

No	Rincian	Nilai
(1)	(2)	(3)
a.	Menyewakan gedung/ruangan (termasuk untuk ruang kantor maupun resepsi)	Rp.
b.	Menyewakan gudang	Rp.
c.	Menyewakan mesin, kendaraan, peralatan (tanpa operator)	Rp.
d.	Royalti/Dividen	Rp.
e.		Rp.
f.		Rp.
g.		Rp.
h.		Rp.
i.	Jumlah Pendapatan Lainnya (Rincian 1.a s/d 1.h)	Rp.

3. TOTAL PENDAPATAN (Rincian 1.h + 2.i)	Rp.
---	-----

4. Berapa persen pendapatan yang berasal dari transaksi online/internet?	 %
--	---------

Contoh pendapatan lainnya seperti : hibah, hadiah, pendapata dari ongkos kirim delivery order, hasil riset, bunga yang diterima dari pinjaman yang diberikan kepada pihak lain.

BLOK VI : BIAYA/PENGELUARAN SELAMA TAHUN 2018

No	Rincian	Nilai
(1)	(2)	(5)
1	UPAH dan TUNJANGAN PECAHAWAI	Rp.
	a. Upah dan gaji	Rp.
	b. Upah lembur dan tunjangan	Rp.
	c. Bonus akhir tahun	Rp.
	d. Asuransi kecelakaan di tempat kerja	Rp.
	e. Jaminan sosial dan pembayaran pensiun	Rp.
	f. Lainnya (tuliskan)	Rp.

BLOK VI : BIAYA/PENGELUARAN SELAMA TAHUN 2018 - (LANJUTAN)

No	Rincian	Satuan Standar	Banyaknya	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	BAHAN BAKAR			Rp.
	a. Bahan bakar minyak (BBM)	liter		Rp.
	b. Elpiji	Kg		Rp.
	c. Gas kota	M³		Rp.
	d. Bahan bakar lainnya (tuliskan)			Rp.
3	PELUMAS	liter		Rp.
4	LISTRIK	kWh		Rp.
5	PENGUNAAN AIR	M³		
	a. Membeli	M³		Rp.
	b. Tidak membeli	M³		
6	ANGKUTAN			Rp.
	a. Rel			Rp.
	b. Jalan Raya			Rp.
	c. Udara			Rp.
	d. Laut			Rp.
	e. Sungai, danau, dan penyeberangan			Rp.
7	POS dan JASA KURIR			Rp.
8	TELEPON dan KOMUNIKASI LAINNYA			Rp.
9	KEPERLUAN KANTOR dan KEMASAN			Rp.
	a. Alat tulis (spidol, pensil, pulpen, stabilo, tipe-ex, dll)			Rp.
	b. Barang-barang dari kertas (kertas, map, amplop, karton, dll)			Rp.
	c. Barang-barang kimia (tinta, karbon, dll)			Rp.
	d. Alat perekam data (CD, flashdisk, hardisk, dll)			Rp.
	e. Barang-barang pengepakan/kemasan selain kertas/karton			Rp.
10	SEWA			Rp.
	a. Bangunan			Rp.
	b. Gudang			Rp.
	c. Inventaris kantor			Rp.
	d. Kendaraan (tanpa operator)			Rp.
	e. Mesin dan peralatan (tanpa operator)			Rp.
11	PEMELIHARAAN dan PERBAIKAN KECIL BARANG MODAL			Rp.
	a. Bangunan			Rp.
	b. Kendaraan			Rp.
	c. Mesin dan peralatan			Rp.
	d. Inventaris kantor dan lainnya			Rp.
12	PERJALANAN DINAS			Rp.
	a. Uang saku dan harian			Rp.
	b. Akomodasi/penginapan			Rp.
	c. Transportasi			Rp.
13	PENDIDIKAN dan PELATIHAN			Rp.
14	PENELITIAN dan PENGEMBANGAN			Rp.
	a. Dilakukan sendiri			Rp.
	b. Dilakukan pihak lain			Rp.

BLOK VI : BIAYA/PENGELUARAN SELAMA TAHUN 2018 - (LANJUTAN)

No	Rincian	Nilai
(1)	(2)	(3)
15.	JASA-JASA	Rp.
	a. Tenaga ahli/profesi (konsultan, notaris, akuntan, dll)	Rp.
	b. Asuransi kerugian (premi asuransi)	Rp.
	c. Promosi/iklan	Rp.
	d. Jasa perusahaan lainnya	Rp.
16.	BIAYA PENYUSUTAN dan AMORTISASI	Rp.
	a. Bangunan	Rp.
	b. Kendaraan	Rp.
	c. Mesin dan peralatan	Rp.
	d. Inventaris kantor lainnya	Rp.
	e. Amortisasi	Rp.
17.	PAJAK dan CUKAI	Rp.
	a. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Rp.
	b. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	Rp.
	c. Bea Balik Nama (BBN)	Rp.
	d. Cukai Impor	Rp.
	e.	Rp.
18.	BIAYA/PENGELUARAN LAINNYA	Rp.
	a. Bunga pinjaman	Rp.
	b. Jasa kebersihan	Rp.
	c. Jasa keamanan	Rp.
	d. Sumbangan	Rp.
	e. Pengolahan limbah/sampah	Rp.
	f. Waralaba yang dibayarkan	Rp.
	g. Royalti yang dibayarkan	Rp.
	h.	Rp.
	i.	Rp.
	j.	Rp.
19.	TOTAL BIAYA/PENGELUARAN (Rincian 1 s/d 18)	Rp.

BLOK VII : PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN BARANG MODAL TAHUN 2018

No	Jenis Barang Modal	Posisi Awal Tahun	Penambahan	Pengurangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Bangunan	Rp.	Rp.	Rp.
2.	Mesin	Rp.	Rp.	Rp.
3.	Kendaraan	Rp.	Rp.	Rp.
4.	Hewan dan Tanaman	Rp.	Rp.	Rp.
5.	Produk Kekayaan Intelektual	Rp.	Rp.	Rp.
6.	Lainnya	Rp.	Rp.	Rp.
7.	JUMLAH	Rp.	Rp.	Rp.

BLOK VIII : PENGGUNAAN BAHAN BAKU SELAMA BULAN MARET 2019

No	Rincian	Volume (Kg)	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Beras		
	a. Beras		
	b. Beras ketan		
	c. Tepung Beras		
2.	Daging sapi/kerbau		
	a. Daging segar		
	b. Daging beku impor		
	c. Tetelan		
	d. Tulang iga		
3.	Daging ayam		
	a. Daging ayam ras		
	b. Daging ayam buras/kampung		
4.	Telur		
	a. Telur ayam ras		
	b. Telur bebek/itik		
5.	Susu sapi segar		
6.	Ikan segar		
	a. Ikan tuna/tongkol/cakalang		
	b. Ikan lele		
	c. Ikan mas/nila		
	d. Ikan kembung, banyar		
	e. Ikan bandeng		
	f. Ikan mujair		
	g. Ikan lainnya		
	h. Hewan air selain ikan (bukan rumput laut)		

BLOK IX : JUMLAH TAMU, MODAL DAN LINGKUNGAN

1. a. Jumlah tamu menginap di hotel selama tahun 2018 :

WNI : orang

WNA : orang

b. Berapa persen tamu yang bertempat tinggal di :

1. dalam kabupaten yang sama : persen

2. kabupaten lain tapi dalam provinsi yang sama : persen

3. provinsi lain : persen

4. negara lain : persen

BLOK IX : JUMLAH TAMU, MODAL DAN LINGKUNGAN - LANJUTAN	
<p>2. a. Kepemilikan modal</p> <p>1. WNI persen</p> <p>2. WNA persen</p> <p style="text-align: center;">100</p> <p>b. Bila kepemilikan modal WNA lebih dari 10 persen, tuliskan negara tempat tinggal/ kebangsaan dari pemilik modal :</p> <p>i. Negara tempat tinggal :</p> <p>ii. Kebangsaan :</p>	
<p>3. Apakah usaha ini sudah menjalankan sistem ramah lingkungan ?</p> <p>Ya 1 Tidak 2</p> <p>Sistem ramah lingkungan adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mencegah kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh aktivitas manusia. Contoh sistem ramah lingkungan: penghematan energi (listrik, air, AC dsb), penggunaan air daur ulang, penggunaan energi alternatif dan sebagainya.</p>	☐
<p>4. Apakah sudah memberlakukan konsep 3R (<i>Reduce, Reuse, dan Recycle</i>)?</p> <p>Ya 1 Tidak 2</p> <p>- Reduce (Mengurangi) yaitu mengurangi segala sesuatu yang menyebabkan timbulnya sampah, contoh: menggunakan kedua sisi kertas untuk penulisan dan fotokopi, menyediakan jaringan informasi dengan komputer (tanpa kertas), menggunakan produk yang dapat diisi ulang.</p> <p>- Reuse (Guna ulang) yaitu kegiatan penggunaan kembali sampah yang masih digunakan baik untuk fungsi yang sama maupun fungsi lain, contoh: menggunakan alat kantor yang dapat digunakan berulang-ulang, menggunakan sisi kertas yang masih kosong untuk menulis.</p> <p>- Recycle (Mendaur ulang) yaitu mengolah sampah menjadi produk baru lagi, contoh: mengolah sampah organik menjadi kompos.</p>	☐
<p>5. Sistem pengolahan limbah pada usaha akomodasi ini :</p> <p>Instalasi pengolahan limbah internal 1 Keluar kawasan 2</p>	☐
<p>6. Sumber air bersih yang digunakan :</p> <p>Air tanah 1 Air Tanah & PDAM 3 Lainnya (sebutkan) 5</p> <p>PDAM 2 Daur Ulang 4</p>	☐

BLOK X : CATATAN

BLOK XI : PENGESAHAN	
Nama pemberi jawaban :	Tanggal Pengesahan :
Jabatan :	Tanda Tangan / Cap :
Nomor telepon :	

D A T A

MENCERDASKAN BANGSA



BADAN PUSAT STATISTIK

Jl. dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta 10710

Telp. (021) 3841195, 3842508, 3810291-4

Faks. (021) 3857046

Homepage: <http://www.bps.go.id>, E-mail: bpshq@bps.go.id