

PEDOMAN PENGAWAS **SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL** **2019 TAHUNAN**



PEDOMAN PENGAWAS
SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL
2019 TAHUNAN



PEDOMAN PENGAWAS SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL 2019 - TAHUNAN

ISSN/ISBN: -

No. Publikasi: 05320.1903

Katalog: 1404054

Ukuran Buku: 17,6 x 25 cm

Jumlah Halaman: vi + 90 halaman/*pages*

Naskah:

Subdirektorat Statistik Industri Kecil dan Rumah Tangga

Penyunting:

Subdirektorat Statistik Industri Kecil dan Rumah Tangga

Desain Kover oleh:

Subdirektorat Publikasi dan Kompilasi Statistik

Penerbit:

©BPS RI

Pencetak:

PT. VERANITA PUTRI SEJATI

Sumber Ilustrasi: -

Dilarang mengumumkan, mendistribusikan, mengkomunikasikan, dan/atau menggandakan sebagian atau seluruh isi buku ini untuk tujuan komersil tanpa izin tertulis dari Badan Pusat Statistik

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Pengawas ini disusun dalam rangka kegiatan Survei Industri Mikro dan Kecil 2019 (VIMK19) Tahunan. Buku ini memuat pedoman bagi petugas pengawas/pemeriksa.

Pengawasan pelaksanaan lapangan kegiatan pendataan dan pemeriksaan dokumen pendataan mutlak harus dilaksanakan. Untuk itu, disusunlah Buku Pedoman Pengawas VIMK19-Tahunan ini sebagai panduan petugas pengawas/pemeriksa (PMS) dalam melaksanakan tugas.

Selain uraian tentang tata cara pengawasan, buku pedoman ini memuat persiapan pendataan, pemeriksaan dokumen dan informasi lain yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan VIMK19-Tahunan. Buku pedoman ini diharapkan dapat menjadi rujukan dalam mengatasi masalah yang terjadi pada saat pelaksanaan pendataan.

Akhirnya, terima kasih dan apresiasi yang tinggi disampaikan kepada seluruh jajaran BPS RI, BPS Provinsi, BPS Kabupaten/Kota dan segenap petugas pendataan atas peran serta dalam pelaksanaan VIMK19-Tahunan.

Jakarta, Juni 2019
Direktur Statistik Industri



Marlina Kamil

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vi
PENDAHULUAN	1
1.1 Umum	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan	3
1.4 Tugas Pengawas/PMS	3
1.5 Pengawasan	5
1.6 Pemeriksaan	6
1.7 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan VIMK19-Tahunan	7
1.8 Jenis Dokumen yang Digunakan	8
1.9 Alur Dokumen Pelaksanaan VIMK19-Tahunan	9
PERSIAPAN PENDATAAN	11
2.1 Identifikasi Sampel Usaha Industri Mikro	13
2.2 Identifikasi Sampel Usaha Industri Kecil	15
2.3 Pengisian Daftar VIMK19-DS2	16
PEMERIKSAAN DAFTAR	19
3.1 Umum	19
3.2 Pemeriksaan Secara Umum	19
3.3 Pengisian dan Pemeriksaan Isian Daftar VIMK19-L2	20
3.4 Pengisian dan Pemeriksaan Isian Daftar VIMK19-DS2	26
3.5 Pemeriksaan Daftar VIMK19-S2	28
RANGKUMAN KBLI IMK	47
PENGENDALIAN MUTU	57
5.1 Pengamatan wawancara	57
5.2 Evaluasi Hasil Tugas Pencacah	58
5.3 Motivasi dan Semangat Kerja Pencacah	59
5.4 Mengurangi Non-respon	61
5.5 Wawancara yang Ditunda	64
LAMPIRAN	65

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan VIMK19-Tahunan	7
Tabel 2. Jenis Daftar/Kuesioner VIMK19-Tahunan	8
Tabel 3. Jenis Buku Pedoman VIMK19-Tahunan.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Sampel Blok Sensus (VIMK19-DSBS Tahunan).....	67
Lampiran 2. Daftar Sampel Survei IMK 2019 (VIMK19-DS2)	69
Lampiran 3. Daftar Pencacahan Survei IMK 2019 (VIMK19-S2)	71
Lampiran 4. Daftar Listing (VIMK19-L2).....	79
Lampiran 5. Lembar Kerja Penarikan Sampel (VIMK19-LKPS2)	87
Lampiran 6. Lembar Kerja PCS (VIMK19-LPCS2)	89

PENDAHULUAN

1.1 Umum

Pengawasan jalannya pendataan dan pemeriksaan kuesioner untuk menghindari kesalahan pelaksanaan survei Industri Mikro dan Kecil (IMK) 2019 Tahunan (selanjutnya disebut VIMK19-Tahunan) perlu dilakukan. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan buku pedoman untuk pengawasan dan pemeriksaan isian kuesioner survei IMK 2019 Tahunan.

Pengawas (PMS) dalam VIMK19-Tahunan mempunyai peran dan tanggung jawab yang sangat besar. Seorang PMS merupakan seorang koordinator tim yang memimpin beberapa pencacah (PCS). Tim kecil yang terdiri dari PMS dan beberapa PCS ini harus sudah terbentuk sebelum pelaksanaan lapangan dimulai hingga penyerahan hasil survei IMK 2019 Tahunan. PMS dan PCS secara umum harus mampu bekerja sama, kompak, saling mendukung, memiliki kesamaan atau orientasi pada penyelesaian masalah dan tujuan, serta saling memelihara hubungan yang baik sesuai kondisi dan situasi.

Buku pedoman ini disusun sebagai panduan PMS tentang pengawasan dan pemeriksaan secara rinci mengenai konsistensi isian kuesioner baik konsistensi isian dalam blok, maupun konsistensi isian antar blok baik dalam **Daftar VIMK19-L2**, **Daftar VIMK19-DS2**, dan **Daftar VIMK19-S2**. Diharapkan dengan adanya pedoman ini hasil pendataan usaha/perusahaan lebih berkualitas dari segi kelengkapan, konsistensinya terjaga dan memiliki isian kuesioner yang wajar.

1.2 Tujuan

Secara umum VIMK19-Tahunan bertujuan untuk mengetahui profil IMK daerah potensi di Indonesia yang dapat digunakan sebagai bahan analisis ekonomi makro dan pengambilan kebijakan di pemerintahan.

Profil dan karakteristik yang diperoleh dari kegiatan survei IMK Tahunan dapat digunakan sebagai bahan perencanaan kegiatan ekonomi makro dan pengambilan kebijakan khususnya di sektor industri kecil. VIMK19-Tahunan akan menyajikan data usaha/perusahaan berskala mikro dan kecil yang rinci dan mutakhir menurut Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) *2-digit* pada tingkat nasional dan provinsi.

Secara khusus VIMK19-Tahunan bertujuan mendapatkan informasi dasar tentang berbagai informasi mengenai kegiatan ekonomi menurut *2-digit* KBLI, seperti:

- a. Keterangan usaha/perusahaan meliputi kegiatan utama usaha/perusahaan, keterangan pengusaha (nama, jenis kelamin, umur, dan pendidikan), bentuk badan hukum/badan usaha/perijinan, tahun mulai beroperasi/berproduksi secara komersial;
- b. Pekerja, hari kerja, jam kerja usaha/perusahaan dan balas jasa pekerja;
- c. Biaya/pengeluaran selama satu bulan (bulan Agustus 2019/ bulan terakhir berproduksi);
- d. Produksi dan Pendapatan selama satu bulan (bulan Agustus 2019/ bulan terakhir berproduksi);
- e. Neraca usaha/perusahaan;
- f. Modal usaha/perusahaan
- g. Kendala dan kemitraan (termasuk pelayanan dan bimbingan usaha/perusahaan serta sumber air).
- h. Distribusi dan sertifikasi (termasuk penggunaan internet).
- i. Keterangan lain yang berkaitan dengan usaha IMK

1.3 Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan

Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan mempunyai fungsi strategis dalam upaya menghasilkan data berkualitas. Untuk itu pengawasan lapangan dan pemeriksaan terhadap hasil pencacahan harus dilakukan secara optimal. Dalam organisasi pengumpulan data, PMS berfungsi sebagai saringan (*filter*) terdepan. PMS mempunyai peran ganda, tidak hanya terkait aspek lapangan tetapi juga terkait dengan aspek kualitas data. Pada aspek lapangan PMS bertanggung jawab atas ketepatan waktu, sasaran, dan kelancaran PCS dalam melaksanakan tugas di lapangan. Sedangkan pada aspek kualitas, lebih ditekankan pada bagaimana PMS melakukan pemeriksaan terhadap kualitas isian sesuai dengan rambu-rambu yang ditetapkan dalam kuesioner, sehingga menghasilkan data yang berkualitas dan dapat dipercaya.

1.4 Tugas Pengawas/PMS

- i. Menyiapkan sketsa peta blok sensus hasil *scan* SE2016/SP2010, **Daftar VIMK19-DSBS Tahunan, Daftar VIMK19-L2, Daftar VIMK19-DS2, dan Daftar VIMK19-S2.**
- ii. Mendistribusikan sketsa peta blok sensus hasil *scan* SE2016/SP2010, **Daftar VIMK19-DSBS TAHUNAN, Daftar VIMK19-L2, Daftar VIMK19-DS2, Daftar VIMK19-S2** kepada pencacah (PCS) yang menjadi tanggung jawabnya.
- iii. Memberitahu dan minta ijin kepada aparat desa/lurah, RW dan RT sebelum melakukan pencacahan pada wilayah tersebut.
- iv. Bersama PCS mengenali wilayah kerjanya sebelum melakukan pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan dengan acuan peta blok sensus hasil *scanning* SE2016/SP2010. Hal ini dimaksudkan agar cakupan usaha/perusahaan tidak terjadi lewat cacah atau cacah ganda.

- v. Mendampingi dan membimbing PCS pada awal pencacahan, sehingga pencacah mampu melaksanakan pencacahan dengan benar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- vi. Memantau aktivitas PCS di lapangan, untuk menjamin pekerjaan pencacah dapat selesai tepat waktu dan membantu memecahkan masalah jika PCS menghadapi kesulitan di lapangan.
- vii. Melakukan pertemuan dengan PCS yang menjadi tanggung jawabnya, untuk mengidentifikasi berbagai masalah yang mungkin dijumpai di lapangan dan mencari jalan keluar untuk mengatasi permasalahan tersebut.
- viii. Memastikan PCS secara rutin mengisi perkembangan pencacahan melalui **Daftar VIMK19-LPCS2** dan kemudian menandatangani.
- ix. Melaporkan secara berkala isian **Daftar VIMK19-LPCS2** ke BPS Kabupaten/Kota untuk selanjutnya di *upload* dalam *monitoring* lapangan survei IMK 2019 Tahunan.
- x. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan, kebenaran dan konsistensi isian **Daftar VIMK19-L2** dan **Daftar VIMK19-S2**. Menanyakan kepada PCS apabila ditemukan isian yang meragukan. Jika diperlukan, melakukan kunjungan ulang ke usaha/perusahaan bersama dengan pencacah.
- xi. Bersama PCS, melakukan kunjungan ulang terhadap responden yang bermasalah.
- xii. Memberikan kode KBLI 5-*digit* sesuai dengan kategori dan keterangan produk (barang dan jasa) yang diproduksi/dihasilkan pada Blok II Rincian 204 Kolom (3) dalam **Daftar VIMK19-S2**.
- xiii. Mengisi Blok II Ringkasan dalam **Daftar VIMK19-L2**.
- xiv. Menerima daftar nomor urut usaha/perusahaan terpilih dari BPS Kabupaten/Kota (**Daftar VIMK19-LKPS2**). Berdasarkan daftar nomor

urut usaha/perusahaan tersebut yang disandingkan dengan **Daftar VIMK19-L2**, selanjutnya mengisi dan melengkapi informasi sampel usaha/perusahaan terpilih ke dalam **Daftar VIMK19-DS2**.

- xv. Mengumpulkan dan menyerahkan seluruh dokumen hasil pencacahan (dokumen sketsa peta blok sensus, **Daftar VIMK19-L2**, **Daftar VIMK19-DS2**, **Daftar VIMK19-S2**, **Daftar VIMK19-LPCS2**, dan **Daftar VIMK19-LKPS2**) kepada BPS Kabupaten/Kota.
- xvi. Menepati jadwal yang telah ditentukan.

1.5 Pengawasan

PMS bertugas membimbing PCS yang dibawahinya. Hari pertama pelaksanaan *listing*, PMS mendampingi PCS melakukan pencacahan di wilayah tugasnya. Kemudian PMS memeriksa secara langsung isian **Daftar VIMK19-L2** hasil pencacahan PCS, memberi tahu apabila ada kekeliruan/kesalahan dan memberi petunjuk cara mengatasinya. Selain itu, PMS juga memberikan saran-saran dan pengarahan kepada PCS tentang tata cara wawancara atau memberikan penjelasan kepada responden.

Pada tahap pengawasan dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memeriksa apakah lokasi dan batas-batas blok sensus yang dikerjakan oleh PCS harus sesuai dengan beban tugasnya.
- b. Yakinkan bahwa tidak ada satupun sampel usaha/perusahaan terlewat cacah atau *doubel* cacah yang dilakukan PCS satu dengan PCS lainnya.
- c. Ikut terjun ke lapangan pada tahap awal pencacahan untuk mengawasi dan melakukan pemeriksaan isian **Daftar VIMK19-DSBS TAHUNAN**, **Daftar VIMK19-L2**, **Daftar VIMK19-DS2**, dan **Daftar VIMK19-S2**. Hal ini dilakukan agar lebih dini dapat diketahui jika terjadi kekeliruan atau kesalahan. Segera beritahukan kepada PCS untuk menghindari kesalahan yang sama pada pencacahan berikutnya.

- d. Selama pencacahan, PMS secara berkala mendampingi PCS untuk memastikan apakah PCS benar-benar melaksanakan tugasnya dengan baik.
- e. Mengadakan pertemuan dengan PCS secara periodik untuk mengidentifikasi berbagai masalah yang muncul di lapangan dan mencari solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut.
- f. Mengingatkan PCS agar melakukan pencacahan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- g. Mengingatkan PCS agar menepati jadwal pencacahan yang telah ditetapkan, karena keterlambatan pencacahan akan mengganggu jadwal kegiatan selanjutnya.

1.6 Pemeriksaan

Kegiatan pemeriksaan ditekankan pada aspek kualitas data (isian) di dalam kuesioner. PMS harus melakukan pemeriksaan **Daftar VIMK19-L2, Daftar VIMK19-DS2, dan Daftar VIMK19-S2** hasil pencacahan PCS secara seksama. Pemeriksaan dilakukan pada setiap rincian dan kaitan dengan rincian lain. Perhatikan kewajaran isian sesuai dengan aktivitas ekonomi yang dilakukan, terutama untuk pengisian kode KBLI, serta nilai produksi dan pendapatan. Berikut hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan:

- a. Pemeriksaan **Daftar VIMK19-L2, Daftar VIMK19-DS2, dan Daftar VIMK19-S2** berpedoman pada buku pengawas. Jika ditemukan isian tidak lengkap, salah, atau meragukan, beritahu kepada PCS dan berikan pula penjelasan bagaimana seharusnya. Bila perlu perbaikan isian dilakukan bersama-sama PCS dengan berkunjung ulang ke lapangan
- b. Pemeriksaan dilakukan secara bertahap, artinya dilakukan sesegera mungkin setelah sejumlah **Daftar VIMK19-L2, Daftar VIMK19- DS2, dan**

Daftar VIMK19-S2 diterima (tanpa harus menunggu seluruh dokumen diterima dari petugas PCS).

- c. Pengiriman **Daftar VIMK19-L2, Daftar VIMK19-DS2, Daftar VIMK19-S2** dan dokumen lain setelah pencacahan dan pemeriksaan selesai dalam satu blok sensus/subblok sensus.

1.7 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan VIMK19-Tahunan

Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan VIMK19-Tahunan dan pengolahan hasilnya, maka jadwal kegiatan disusun sebagai berikut:

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan VIMK19-Tahunan

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)
1	<i>Listing</i>	1 - 30 Agustus 2019
2	Penentuan Alokasi Sampel di BPS Provinsi	9 - 10 September 2019
3	Penentuan Alokasi dan Penarikan Sampel BPS Kabupaten/Kota	10 - 11 September 2019
4	Pencacahan Sampel (Daftar VIMK19-S2)	11 - 30 September 2019
5	Pemeriksaan	12 September – 4 Oktober 2019
6	<i>Editing & Coding</i>	12 September – 11 Oktober 2019
7	Data Entri dan Valdasi di BPS Propinsi	23 September – 18 Oktober 2019
8	Pengiriman <i>raw data</i> hasil pengolahan ke BPS RI	22 – 31 Oktober 2019

1.8 Jenis Dokumen yang Digunakan

Jenis daftar/kuesioner dan buku pedoman yang digunakan untuk pencacahan usaha/perusahaan dalam VIMK19-Tahunan serta kegunaannya seperti tabel di bawah ini:

Tabel 2. Jenis Daftar/Kuesioner VIMK19-Tahunan

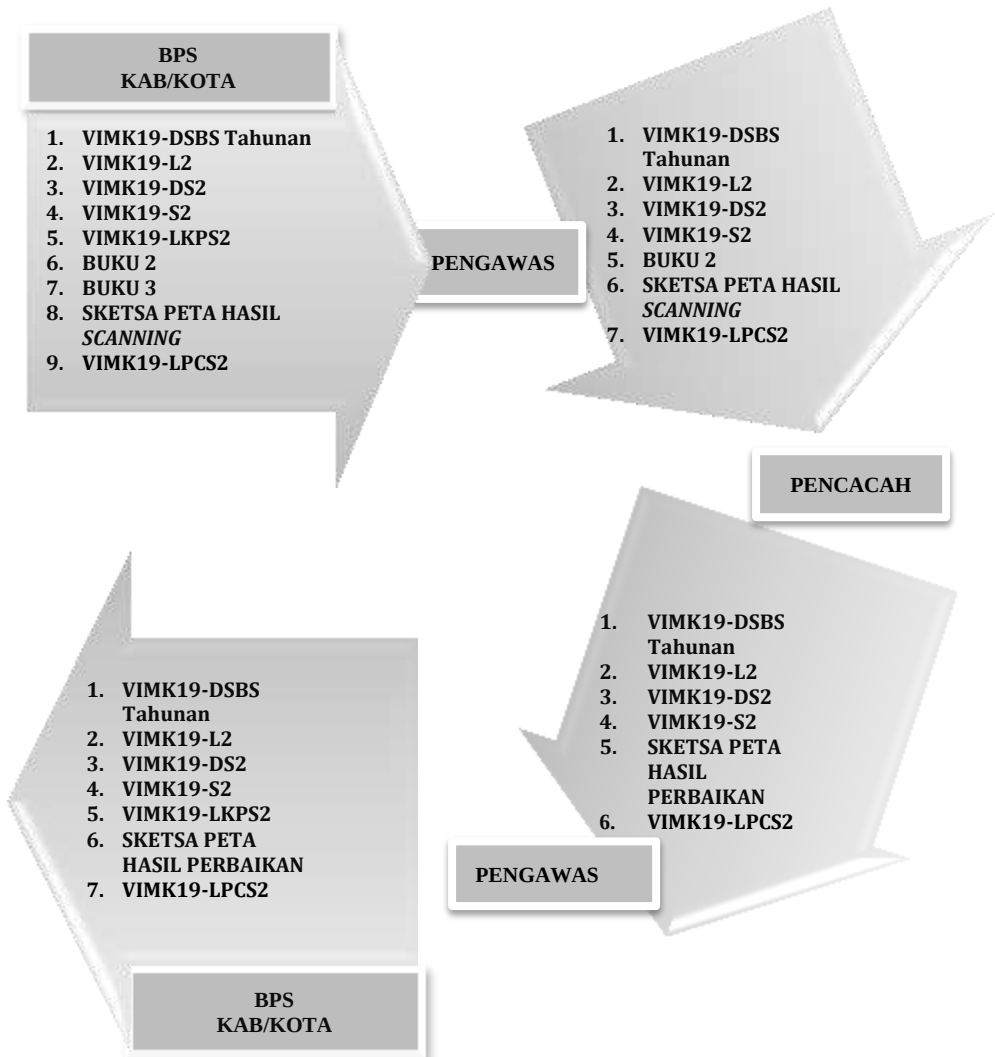
No	Nama Daftar / Kuesioner	Kegunaan	Petugas	Waktu Penggunaan Kuesioner
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	VIMK19-DSBS Tahunan (Daftar Sampel Blok Sensus)	Mengetahui identitas blok sensus terpilih	Pengawas/ Pencacah	Mei – Juli 2019
2.	VIMK19-L2 (<i>Listing</i>)	Pendaftaran usaha/ perusahaan dalam blok sensus terpilih	Pengawas/ Pencacah	Agustus 2019
3.	VIMK19-LKPS2	Penentuan no urut sampel	Pengawas	September 2019
4.	VIMK19-DS2 (Daftar Sampel)	Pengisian daftar sampel usaha/perusahaan terpilih	Pengawas	September 2019
5.	VIMK19-S2 (Sampel)	Pencacahan sampel usaha/perusahaan	Pencacah	Agustus – September 2019

Tabel 3. Jenis Buku Pedoman VIMK19-Tahunan

No	Jenis Buku	Kegunaan	Pengguna
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Buku 2	Pedoman Pencacah	Pengawas/ Pencacah
2.	Buku 3	Pedoman Pengawas	Pengawas

1.9 Alur Dokumen Pelaksanaan VIMK19-Tahunan

Alur pendistribusian dokumen dalam survei IMK 2019 Tahunan seperti pada gambar di bawah ini:



PERSIAPAN PENDATAAN

Tahapan kegiatan lapangan VIMK19-Tahunan dimulai dengan pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan (*listing*) hingga pencacahan usaha/perusahaan. Tahapan *listing* dilakukan di blok sensus - blok sensus terpilih pada Daftar Sampel Blok Sensus (VIMK19-DSBS Tahunan) seperti tersaji di Lampiran 1. VIMK19-DSBS Tahunan memuat informasi Nomor Kode Sampel (NKS) pada Kolom 3. Kode NKS terdiri dari 7 digit, dengan:

- ***Digit 1-2:Strata IMK***

Strata IMK adalah pengelompokan Blok Sensus berdasarkan golongan pokok Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (2 digit KBLI) 2015 yang dominan, dan meliputi:

- 01 : Industri Makanan,
- 02 : Industri Minuman,
- 03 : Industri Pengolahan Tembakau,
- 04 : Industri Tekstil,
- 05 : Industri Pakaian Jadi,
- 06 : Industri Kulit, Barang dari Kulit, dan Alas Kaki,
- 07 : Industri Kayu, Barang dari Kayu dan Gabus (Tidak Termasuk Furnitur), dan Barang Anyaman dari Bambu, Rotan, dan Sejenisnya,
- 08 : Industri Kertas dan Barang dari Kertas,
- 09 : Industri Percetakan dan Reproduksi Media Rekaman,
- 10 : Industri Produk dari Batu Bara dan Pengilangan Minyak Bumi,
- 11 : Industri Bahan Kimia dan Barang dari Bahan Kimia,
- 12 : Industri Farmasi, Produk Obat Kimia, dan Obat Tradisional,
- 13 : Industri Karet, Barang dari Karet, dan Plastik,
- 14 : Industri Barang Galian Bukan Logam,

- 15 : Industri Logam Dasar,
- 16 : Industri Barang Logam, Bukan Mesin dan Peralatannya,
- 17 : Industri Komputer, Barang Elektronik, dan Optik,
- 18 : Industri Peralatan Listrik,
- 19 : Industri Mesin dan Perlengkapan YTDL,
- 20 : Industri Kendaraan Bermotor, Trailer dan Semi Trailer,
- 21 : Industri Alat Angkutan lainnya,
- 22 : Industri Furnitur,
- 23 : Industri Pengolahan Lainnya,
- 24 : Reparasi dan Pemasangan Mesin dan Peralatan
- 25 : Nonkonsentrasi (tidak ada 2 digit KBLI yang dominan).

- ***Digit 3 - 7: Nomor urut blok sensus dalam satu kabupaten/kota***

Pada Kolom (7) **Daftar VIMK19-DSBS Tahunan** juga tercantum angka *random* yang dipergunakan untuk penarikan sampel dalam satu BS.

Kegiatan *listing* dilakukan dengan menggunakan **Daftar VIMK19-L2**. Setelah *listing* selesai, pengawas mengirimkan informasi jumlah populasi IM (R201) dan populasi IK (R203) pada **Daftar VIMK19-L2** Blok II Ringkasan rekapitulasi ke BPS Kabupaten/Kota. Berdasarkan informasi tersebut, BPS Kabupaten/Kota melakukan penarikan sampel. Hasil penarikan sampel berupa **Daftar VIMK19-LKPS2** (Lampiran 2). Selanjutnya daftar ini diserahkan kepada pengawas untuk dijadikan dasar identifikasi sampel usaha/perusahaan terpilih.

Tahapan berikutnya adalah pencacahan usaha/perusahaan terpilih. Pencacahan dilakukan dengan menggunakan **Daftar VIMK19-S2** (Lampiran 3).

2.1 Identifikasi Sampel Usaha Industri Mikro

Identifikasi sampel usaha industri mikro dilakukan berdasarkan **Daftar VIMK19-L2** dan **Daftar VIMK19-LKPS2** di setiap Blok Sensus terpilih. Tahap penentuan sampel usaha industri mikro adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan nomor urut pada sebelah kanan tanda silang (X) pada **Daftar VIMK19-L2** Blok III untuk masing-masing Kolom (17) s.d. Kolom (40). Penomoran dimulai dari angka 1 pada Kolom (17) halaman pertama sampai dengan baris terakhir Kolom (17) halaman terakhir, dilanjutkan penomoran dari angka 1 kembali pada Kolom (18) halaman pertama sampai dengan Kolom (18) halaman terakhir, begitu seterusnya untuk Kolom (19) s.d. Kolom (40).

Contoh :

Untuk Kolom (17) halaman pertama hingga halaman terakhir, pemberian nomor dimulai dari : $X_1, X_2, X_3, \dots, X_{11}$. Kemudian lanjutkan pemberian nomor pada Kolom (18) halaman pertama hingga halaman terakhir dimulai dengan nomor $X_1, X_2, X_3, \dots, X_7$. Kemudian lanjutkan untuk Kolom (19) halaman pertama hingga halaman terakhir dengan nomor $X_1, X_2, X_3, X_4, \dots, X_{27}$. Selanjutnya pemberian nomor dimulai dengan angka 1 untuk setiap Kolom (20), Kolom (21), sampai dengan Kolom (40).

Contoh pemberian nomor urut **Daftar VIMK19-L2** Blok III Kolom (17) s.d. Kolom (40) halaman 1 s.d. terakhir:

Halaman 1 dari 5 halaman

10	11	12	13	14	15	16	17	...	...	...	33
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)				(40)
		X_1									
X_1											
	X_1										
			X_1								
						X_1					
							X_1				
				X_1							
X_2											
					X_1						

Halaman 2 dari 5 halaman

10	11	12	13	14	15	16	17	...	...	...	33
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)				(40)
					X_2						
X_3											
		X_2									
						X_2					
											X_1
							X_2				
	X_2										
				X_2							
			X_2								

Halaman 5 dari 5 halaman

10	11	12	13	14	15	16	17	...	...	...	33
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)				(40)
		X_{27}									
X_{11}											
					X_{10}						
											X_2
							X_9				
						X_{26}					
			X_4								
				X_3							
	X_7										

- b. Memeriksa terlebih dahulu apakah pemberian nomor urut di Blok III untuk setiap Kolom (17) s.d Kolom (40) sudah benar. Perbaiki kesalahan yang ada terlebih dahulu sebelum melakukan pemilihan sampel. Jika sudah benar, cek jumlah usaha industri mikro di setiap Kolom (KBLI) pada Blok III dengan ringkasan rekap pada Blok II, yaitu dengan cara membandingkan antara nomor urut terakhir di setiap Kolom (17) s.d. Kolom (40) dengan banyaknya usaha industri mikro menurut KBLI pada **Daftar VIMK19–L2** Blok II Rincian 201. Jika ditemukan perbedaan, periksa kembali penomoran pada Blok III Kolom (17) s.d. Kolom (40).
- c. Memberikan tanda untuk sampel terpilih dengan melingkari nomor urut tanda silang (X) pada **Daftar VIMK19-L2** Blok III di Kolom (17) s.d. Kolom (40) yang sama dengan angka random terpilih (R_{mhi}).
- d. Melingkari tanda silang (X) pada Kolom (16), yang nomor urut pada Kolom (17) s.d. Kolom (40)-nya dilingkari.
- e. Melingkari nomor segmen, bangunan fisik, dan bangunan sensus serta nomor usaha/perusahaan pada **Daftar VIMK19-L2** Blok III Kolom (1) s.d. Kolom (3) dan Kolom (12) yang nomor urut pada Kolom (17) s.d. Kolom (40)-nya dilingkari.

2.2 Identifikasi Sampel Usaha Industri Kecil

Identifikasi sampel usaha industri kecil dilakukan berdasarkan **Daftar VIMK19-L2** dan **Daftar VIMK19-LKPS2** di setiap Blok Sensus terpilih. Tahap penentuan sampel usaha industri mikro adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan nomor urut pada sebelah kanan tanda silang (X) pada **Daftar VIMK19-L2** Blok III untuk masing-masing Kolom (41) s.d. Kolom (64). Penomoran dimulai dari angka 1 pada Kolom (41) halaman pertama sampai dengan baris terakhir Kolom (41) halaman terakhir, dilanjutkan

penomoran dari angka 1 kembali pada Kolom (42) halaman pertama sampai dengan Kolom (42) halaman terakhir, begitu seterusnya untuk Kolom (43) s.d. Kolom (64).

- b. Memeriksa terlebih dahulu apakah pemberian nomor urut di Blok III untuk setiap Kolom (41) s.d Kolom (64) sudah benar. Perbaiki kesalahan yang ada terlebih dahulu sebelum melakukan pemilihan sampel. Jika sudah benar, cek jumlah usaha industri kecil di setiap Kolom (KBLI) pada Blok III dengan ringkasan rekap pada Blok II, yaitu dengan cara membandingkan antara nomor urut terakhir di setiap Kolom (41) s.d. Kolom (64) dengan banyaknya usaha industri kecil menurut KBLI pada **Daftar VIMK19-L2** Blok II Rincian 203. Jika ditemukan perbedaan, periksa kembali penomoran pada Blok III Kolom (41) s.d. Kolom (64).
- c. Memberikan tanda untuk sampel terpilih dengan melingkari nomor urut tanda silang (X) pada Daftar VIMK19-L2 Blok III di Kolom (41) s.d. Kolom (64) yang sama dengan angka random terpilih (R_{mhi}).
- d. Melingkari tanda silang (X) pada Kolom (16), yang nomor urut pada Kolom (41) s.d. Kolom (64)-nya dilingkari.
- e. Melingkari nomor segmen, bangunan fisik, dan bangunan sensus serta nomor usaha/perusahaan pada Daftar VIMK19-L2 Blok III Kolom (1) s.d. Kolom (3) dan Kolom (12) yang nomor urut pada Kolom (41) s.d. Kolom (64)-nya dilingkari.

2.3 Pengisian Daftar VIMK19-DS2

Pengisian **Daftar VIMK19-DS2** dilakukan setelah selesai seluruh tahapan identifikasi sampel. Tahapan pemindahan informasi usaha industri mikro dan kecil dari **Daftar VIMK19-L2** ke **Daftar VIMK19-DS2** dilakukan dengan cara berikut:

- Salin nomor urut segmen, bangunan fisik, dan bangunan sensus yang dilingkari pada **Daftar VIMK19-L2** Blok III Kolom (1) s.d. Kolom (3) ke **Daftar VIMK19-DS2** Blok V Kolom (2) s.d. Kolom (4) mulai dari nomor urut bangunan fisik terkecil.
- Salin nama usaha/perusahaan atau pengusaha/pemilik yang nomor urut bangunan fisik, bangunan sensus, dan nomor urut tanda silang (X) -nya dilingkari dari **Daftar VIMK19-L2** Blok III Kolom (13) ke **Daftar VIMK19-DS2** Blok V Kolom (6).
- Salin alamat lengkap dan KBLI yang nomor urut tanda silang (X) -nya dilingkari dari **Daftar VIMK19-L2** Blok III Kolom (14) dan Kolom (16) ke **Daftar VIMK19-DS2** Blok V Kolom (7) dan Kolom (8).

PEMERIKSAAN DAFTAR

3.1 Umum

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahap pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan **Daftar VIMK19-L2**, **Daftar VIMK19-DS2**, dan **Daftar VIMK19-S2** harus berpedoman kepada Buku Pedoman Pengawas. Jika dijumpai ketidaklengkapan isian, kesalahan, atau isian yang meragukan, beritahu kesalahan tersebut kepada PCS dan beritahu pula bagaimana seharusnya. Bila perlu, untuk perbaikan tersebut dilakukan dengan kunjungan ulang bersama-sama PCS ke lapangan.
- b. Pemeriksaan dilakukan secara bertahap, artinya pemeriksaan dilakukan segera mungkin setelah sejumlah **Daftar VIMK19-L2** atau **Daftar VIMK19-S2** diterima dari PCS, tanpa harus menunggu seluruh dokumen diterima.
- c. Sesuaikan jadwal pengiriman **Daftar VIMK19-L2**, **Daftar VIMK19-DS2**, dan **Daftar VIMK19-S2** serta dokumen-dokumen lainnya ke BPS Kabupaten/Kota.

3.2 Pemeriksaan Secara Umum

- a. Periksa jumlah dokumen, harus sesuai dengan jumlah usaha yang menjadi tanggung jawab masing-masing pencacah.
- b. Semua penulisan harus menggunakan huruf **KAPITAL** (kecuali isian satuan standar), jika belum menggunakan huruf **KAPITAL** maka **harus dikoreksi**.
- c. Perhatikan pula tingkat kewajaran dan konsistensi isian yang saling terkait.
- d. Periksa untuk seluruh satuan yang dituliskan oleh petugas, harus sudah menggunakan **SATUAN STANDAR**. Satuan "bungkus" adalah contoh

satuan yang **TIDAK STANDAR**. Apabila masih menggunakan satuan setempat harus dikonversi dari satuan setempat yang digunakan ke satuan standar.

- e. Periksa semua nilai harus dalam satuan rupiah.
- f. Periksa isian pada kotak yang tersedia harus sesuai dengan keterangan/jawaban yang dilingkari.
- g. Semua isian keterangan/jawaban pada pilihan jawaban '**Lainnya (tuliskan:)**' harus ada isian. Apabila masih kosong agar dikonfirmasi kepada petugas, jika perlu dilakukan kunjungan ulang.
- h. Jika terdapat Rincian yang seharusnya isi tetapi kosong, ada hal-hal yang meragukan, kurang jelas, dan sebagainya, maka Blok Catatan harus ada isian atau penjelasannya. Apabila masih belum jelas, konfirmasi kepada pencacah dan lakukan perbaikan.
- i. Jika terdapat ketidaksesuaian antara kode yang dilingkari dengan isian dalam kotak maka ganti isian kotak sesuai dengan kode yang dilingkari.

3.3 Pengisian dan Pemeriksaan Isian Daftar VIMK19-L2

a. Pemeriksaan Blok I : Keterangan Tempat

Periksa apakah penulisan dan isian kode pada kotak Rincian 101 s.d. 107 sudah sesuai dengan **Daftar VIMK19-DSBS TAHUNAN**. Apabila masih tidak sesuai lakukan perbaikan.

- 1) **Rincian 102 dan Rincian 104:** Periksa apakah yang tidak sesuai sudah dicoret.
- 2) **Rincian 108:** Pastikan Rincian 108 Apakah Ada Sentra IMK ini terisi.
- 3) **Rincian 109:** Jika Rincian 108 berkode 1 (Ya), maka Rincian 109 harus terisi minimal 1 baris. Bila berkode 2 (Tidak), maka Rincian 109 kosong. Jika Rincian 109 Kolom (1) terisi, maka Kolom (2) sampai

dengan Kolom (5) harus isi. Jika tidak ada “Instansi Pembina”, maka Kolom (5) terisi “Tidak Ada”.

Perhatikan Rincian 109 Kolom (4). Jika rincian ini terisi, untuk sentra IMK yang mencakup lebih dari 1 (satu) Blok Sensus, berikan catatan di Blok Catatan.

b. Pengisian Blok II: Ringkasan

Blok ini diisi oleh pengawas (PMS) setelah selesai pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan industri dalam blok sensus terpilih. Ringkasan disalin dari halaman terakhir Blok III dan Lembar Kerja Penarikan Sampel (**Daftar VIMK19-LKPS2**) yang dicetak.

Blok II terdiri dari 6 Rincian yaitu:

1) **Rincian 201.** Populasi Industri Mikro

Disalin dari Blok III Rincian c halaman terakhir Kolom (17) s.d Kolom (40).

2) **Rincian 202.** Sampel Industri Mikro

Disalin dari Daftar VIMK19-LKPS2.

3) **Rincian 203.** Populasi Industri Kecil

Disalin dari Blok III Rincian c halaman terakhir Kolom (41) s.d. Kolom (64).

4) **Rincian 204.** Sampel Industri Kecil

Disalin dari Daftar VIMK19-LKPS2.

5) **Rincian 205.** Jumlah Industri Mikro dan Kecil/IMK

Disalin dari Blok III Kolom (12) nomor urut terbesar dan harus sama dengan penjumlahan Rincian 201 dan Rincian 203.

6) **Rincian 206.** Jumlah Rumah Tangga

Disalin dari Blok III Kolom (6) nomor urut terbesar.

7) **Rincian 207.** Populasi Industri Mikro dan Kecil

Disalin dari Blok III **Rincian c** halaman terakhir. Jumlahkan Kolom (5), Kolom (8), Kolom (11) ditambah **Rincian 201** Kolom (26) ditambah **Rincian 203** Kolom (26).

- Periksa Kolom (26) pada **Rincian 201, 202, 203** dan **Rincian 204** apakah penjumlahannya pada masing-masing rincian sudah benar.
- Bandingkan dengan hasil *listing* SE2016 pada VIMK19-DSBS Tahunan Kolom (6). Jika ada perbedaan yang signifikan, isikan keterangan perihal perbedaan di Blok Catatan.

c. Pemeriksaan Blok III: Pendaftaran Bangunan dan Usaha/Perusahaan Pojok Kanan Atas ‘Halaman... dari ... halaman’

Sebelum melakukan pemeriksaan terhadap konsistensi isian antar Kolom yang saling berkaitan mulai dari Kolom (1) s.d. (64), periksa apakah seluruh lembar atau halaman dari satu set **Daftar VIMK19-L2** tersebut jumlahnya sudah lengkap. Perhatikan juga apakah penulisannya sudah mengikuti aturan seperti yang tertuang pada Buku 2 Pedoman Pencacah. Untuk melihat kelengkapan halaman/lembar dari satu set **Daftar VIMK19-L2**, agar dilihat apakah yang tertulis pada **‘Halaman ... dari ... halaman’** khususnya angka di bagian depan dari lembar pertama sampai dengan lembar terakhir sudah berurutan dari nomor 1 (satu) s.d. nomor terakhir, dan pada lembar terakhir angka di bagian depan **harus sama** dengan angka di bagian belakang.

Contoh : lembar pertama tertulis ‘Halaman 1 dari 8 halaman’, dan lembar terakhir tertulis ‘Halaman 8 dari 8 halaman’.

Jika terjadi hal-hal berikut:

- Angka di bagian depan dari lembar pertama hingga lembar terakhir **tidak berurutan**.
- Angka di bagian depan **tidak sama** dengan angka di bagian belakang pada halaman terakhir.

maka PMS harus menanyakan kepada PCS apakah terjadi kesalahan dalam penulisan atau ada lembar yang tercecer/hilang. Apabila ternyata **ada lembar yang tercecer/hilang**, maka PCS diminta untuk melakukan **listing ulang** dari lembar yang tercecer/hilang tersebut.

1) Pemeriksaan isian per Kolom

- Periksa nomor urut pada Kolom (1), Kolom (2), Kolom (3), Kolom (6) dan Kolom (12) apakah sudah urut dari nomor 1 sampai dengan nomor terakhir dalam 1 (satu) Blok Sensus.
- Periksa isian Kolom (7), Kolom (9), Kolom (13), Kolom (14), dan Kolom (15), apakah sudah tertulis dengan jelas, lengkap, dan benar. Jika tulisan pada Kolom-Kolom tersebut kurang jelas dan kurang lengkap, maka PMS mengembalikan ke PCS untuk dilengkapi sehingga tidak menyulitkan tahapan selanjutnya.

2) Konsistensi isian antar Kolom pada Blok III

- ✓ Periksa Kolom (1) s.d. Kolom (3) apakah sudah urut dari nomor 1 (satu) hingga nomor terbesar.
- ✓ Periksa Kolom (4): Apakah kodenya sudah sesuai.
 - i. Kode 1: Bukan tempat tinggal
 - ii. Kode 2: Campuran
 - iii. Kode 3: Tempat tinggal
- ✓ Periksa Kolom (5): apakah isian sudah sesuai.
 - i. Kolom (5) akan terisi jika Kolom (4) berkode 1 (bukan tempat tinggal).
 - ii. Jika Kolom (5) berkode 0 (Tidak Aktif), maka Kolom (7) terisi kemudian **STOP**, Kolom (6), Kolom (8) s.d. Kolom (64) kosong.

- iii. Jika Kolom (5) berkode 1 (Ya, aktif produksi Agustus 2019) atau berkode 2 (Ya, aktif produksi September 2018 s.d. Juli 2019), maka Kolom (6) s.d. (11) kosong. Langsung ke Kolom (12). Kolom ini harus ada isian.

Pastikan penjumlahan **Rincian a, b, dan c** sudah benar. Isian **Rincian a, b, dan c** dihitung dari penjumlahan kode 2 pada Kolom (5). Lakukan perbaikan jika terjadi kesalahan.

- ✓ Periksa Kolom (6) s.d. (11), ada isian jika Kolom (4) berkode 2 (campuran) atau kode 3 (tempat tinggal).

Periksa Kolom (6): apakah sudahurut dari nomor 1 (satu) hingga nomor terbesar

- ✓ Periksa Isian Kolom (7):
 - i. Jika tertulis nama kepala rumah tangga, maka isian Kolom (4) berkode 2 atau berkode 3. Berikutnya pastikan Kolom (6) terisi nomor urut rumah tangga.
 - ii. Jika tertulis nama bangunan bukan tempat usaha IMK Kolom (5) berkode 0, maka isian Kolom (4) berkode 1 dan Kolom (6) kosong.

Pastikan penjumlahan **Rincian a, b, dan c** sudah benar. Isian **Rincian a, b, dan c** dihitung dari penjumlahan kode 2 pada Kolom (8). Lakukan perbaikan jika terjadi kesalahan.

- ✓ Periksa Kolom (9) dan Kolom (10): apakah sudah terisi jika Kolom (8) berkode 1
- ✓ Periksa Kolom (10): apakah kodenya sudah sesuai.
 - i. Kode 1: di bangunan sensus ini
 - ii. Kode 2: keliling/kaki lima
 - iii. Kode 3: di bangunan sensus lain

- ✓ Periksa Kolom (12): apakah sudah urut dari **nomor 1 (satu) hingga nomor terbesar. Kolom ini terisi jika Kolom (5) berkode 1 atau 2; Kolom (10) berkode 1 atau 2; Kolom (11) berkode 1 atau 2.**

Jika Kolom (12) no. terisi maka Kolom (13) s.d. Kolom (16) harus terisi.

- ✓ Periksa Kolom (13) apakah sudah terisi nama usaha/perusahaan atau pengusaha/pemilik.
- ✓ Periksa Kolom (14): apakah alamat usaha/perusahaan sudah lengkap sampai dengan nama jalan, nomor rumah, dan Lengkapi dengan Nomor RT/RW.
- ✓ Periksa Kolom (15): pastikan isian deskripsi kegiatan utama pada Kolom (15) sudah sangat jelas dan lengkap meliputi **proses** dan **output**, sehingga memudahkan penentuan kode KBLI 2-digit pada Kolom (16).
- ✓ Periksa Kolom (17) s.d. Kolom (64) jika salah satu Kolom ada tanda silang (X), maka harus sesuai dengan isian Kolom (16) kode KBLI 2-digit.

Periksa apakah penjumlahan Rincian **a**, **b**, dan **c** sudah benar. Isian dihitung dari penjumlahan tanda silang (X) pada masing-masing Kolom (17) s.d. (64). Lakukan perbaikan jika terjadi kesalahan.

d. Pemeriksaan Blok IV: Catatan

Periksa blok catatan, PMS dapat menambahkan catatan untuk memperjelas masalah yang berkaitan dengan isian **Daftar VIMK19-L2**.

e. Pemeriksaan Blok V: Keterangan Petugas

- Periksa apakah pencacah telah menuliskan nama, tanggal pelaksanaan kegiatan, dan telah membubuhkan tanda tangan.

Jika belum, pencacah harus mengisi, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- Pengawas harus mengisi nama, tanggal pelaksanaan kegiatan, dan telah membubuhkan tanda tangan.

3.4 Pengisian dan Pemeriksaan Isian Daftar VIMK19-DS2

Pengisian **Daftar VIMK19-DS2** dilakukan setelah selesai seluruh tahapan pemilihan sampel oleh BPS Kabupaten/Kota dan pemberian tanda lingkaran pada usaha industri mikro maupun usaha industri kecil oleh PMS. Hasil penarikan sampel dari BPS Kabupaten/Kota melalui sistem aplikasi berupa **Daftar VIMK19-LKPS2** dilampirkan dalam **Daftar VIMK19-L2**. Tahapan pemindahan informasi usaha industri mikro dan kecil dari **Daftar VIMK19-L2** ke **Daftar VIMK19-DS2** dilakukan dengan cara berikut:

a. Pengisian Blok I: Keterangan Tempat

Blok ini disalin dari VIMK19-L2 Blok I Rincian 101 s.d.Rincian 107.

b. Pengisian Blok II: Target Sampel Usaha/Perusahaan

Jumlah **Target Pencacahan** terisi sesuai dengan target sampel yang ditentukan oleh BPS Kabupaten/Kota. Jumlah pada Kolom (4) harus sesuai dengan Blok V Kolom (1) yang terisi.

- ✓ *Kolom (2): Industri Mikro*

Disalin dari **Daftar VIMK19-L2** Blok II Rincian 202 *Kolom (26)* target sampel Industri Mikro

- ✓ *Kolom (3): Industri Kecil*

Disalin dari **Daftar VIMK19-L2** Blok II Rincian 204 *Kolom (26)* populasi Industri Kecil

- ✓ *Kolom (4): Jumlah*

Penjumlahan *Kolom (2) + Kolom (3)*

c. Pengisian Blok III: Keterangan Petugas

Periksa apakah pencacah dan pengawas telah menuliskan nama, tanggal pelaksanaan kegiatan, nomor telepon/*handphone* dan telah membubuhkan tanda tangannya. Jika belum, pencacah dan pengawas harus menuliskannya, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

d. Pengisian Blok IV: Catatan

Periksa blok catatan, PMS dapat menambahkan catatan untuk memperjelas masalah yang berkaitan dengan isian **Daftar VIMK19-DS2**.

e. Pengisian Blok V: Keterangan Industri Mikro dan Kecil Terpilih

✓ **Kolom (1):** NUS (Nomor Urut Sampel)

Dimulai dari nomor urut 1 sampai dengan jumlah sampel.

✓ **Kolom (2), Kolom (3), dan Kolom (4) :** nomor urut segmen, bangunan fisik, dan bangunan sensus

Disalin dari nomor urut segmen, bangunan fisik, dan bangunan sensus yang diberi lingkaran pada **Daftar VIMK19-L2** Blok III *Kolom* (1), *Kolom* (2), dan *Kolom* (3) mulai dari nomor urut segmen terkecil.

✓ **Kolom (5):** Nomor Urut Perusahaan

Disalin dari Blok III *Kolom* (12) dalam **Daftar VIMK19-L2**

✓ **Kolom (6):** Nama Usaha/Perusahaan atau Pengusaha/Pemilik

Disalin dari **Daftar VIMK19-L2** Blok III *Kolom* (13) pemilik yang nomor urut segmen, bangunan fisik, bangunan sensus, dan nomor urut tanda silang (X)-nya diberi lingkaran

✓ **Kolom (7):** Alamat Lengkap (meliputi nama jalan, nomor rumah, dan nomor RT/RW,dsb)

Disalin dari **Daftar VIMK19-L2** Blok III *Kolom* (14)

✓ **Kolom (8):** Kode KBLI 2 *digit*

Disalin dari **Daftar VIMK-L2** Blok III *Kolom* (16)

✓ **Kolom (9):** Klasifikasi Industri

Disalin dari **Daftar VIMK-L2** Blok III *Kolom* (17) sampai dengan *Kolom* (64) yang tanda silang (X)-nya diberi lingkaran.

Isikan kode 1 (IM) apabila tanda silang (X) berada diantara *Kolom* (17) sampai dengan *Kolom* (40) dan kode 2 (IK) apabila tanda silang (X) berada di antara *Kolom* (41) sampai dengan *Kolom* (64).

✓ **Kolom (10):**Status Sampel

Periksa apakah isian sudah terisi kode 1 atau 2.

3.5 Pemeriksaan Daftar VIMK19-S2

Pengisian **Daftar VIMK19-S2** dilakukan setelah selesai PCS mendapatkan **Daftar VIMK19-DS2** dari PMS untuk blok sensus wilayah kerjanya. Jumlah **Daftar VIMK19-S2** dalam 1 (satu) Blok Sensus/Subblok Sensus **harus sesuai** dengan jumlah sampel pada **Daftar VIMK19-DS2**. Tahapan pemeriksaan **Daftar VIMK19-S2** dilakukan dengan cara berikut:

a. Pemeriksaan Blok I: Pengenalan Tempat

- Periksa isian **Rincian 101** s.d. **Rincian 107** harus sesuai dengan **Daftar VIMK19-DS2** Blok I rincian yang sama.
- **Rincian 102** dan **Rincian 104**: periksa apakah yang tidak sesuai sudah dicoret.
- Periksa isian **Rincian 108**: nomorurut sampel harus sama dengan nomorurut pada **Daftar VIMK19-DS2**, Blok V Kolom (1).
- Periksa isian **Rincian 109**: nomorurut usaha/perusahaan terpilih harus sama dengan nomorurut pada **Daftar VIMK19-DS2**, Blok V Kolom (5).
- Periksa **Rincian 110**: Nama Usaha/Perusahaan, Alamat Lengkap, Nomor Telepon/Handphone, Kode Pos, Nomor Faksimili, *Email*, *Website*/Media sosial. Nama Usaha/Perusahaan dan Alamat Lengkap wajib terisi.

- Periksa **Rincian 111**: Periksa nama pemberi jawaban (responden) di Kolom (2), Jabatan, dan nomor telepon/*handphone*, apakah sudah diisi secara lengkap.

b. Pemeriksaan Blok II: Karakteristik Usaha/Perusahaan

- **Rincian 201**: Periksa isian kode KBLI *2-digit* harus sama dengan **Daftar VIMK19-DS2 Blok V Kolom (8)**.
- **Rincian 202**: Periksa isian kode klasifikasi industri, harus sesuai dengan isian pada **Daftar VIMK19-DS2 Blok V Kolom (9)**.
- **Rincian 203**: Periksa isian pada kotak yang tersedia, apakah sudah sesuai dengan jawaban yang dilingkari.
 - i. Jika Rincian 203 berkode 1, maka Blok III sampai dengan Blok X harus isi.
 - ii. Jika Rincian 203 berkode 2 sampai dengan 6, maka Blok XI dan XII harus isi dan Blok III sampai dengan Blok X kosong.
 - ~~iii. Jika Rincian 203 berkode 2 (KBLI 2-digit berubah), maka Rincian 201 tidak sama dengan dua digit pertama pada Rincian 204 Kolom (3).~~
- **Rincian 204**: Kegiatan Utama
 - i. Periksa deskripsi kegiatan utama pada Kolom (2) sudah sangat jelas dan lengkap meliputi *proses* dan *output*, sehingga memudahkan penentuan kode KBLI *5-digit* pada Kolom (3). Jika belum lengkap, minta ke pencacah untuk melengkapinya.
 - ii. Isikan kode KBLI *5-digit* pada Kolom (3) sesuai dengan kegiatan utama perusahaan.
- Periksa **Rincian 205**: periksa isian pada kotak yang tersedia, sudah sesuai dengan jawaban yang dilingkari.

Usaha musiman: khusus industri pengeringan/perajangan tembakau & industri gula dari tebu (kode KBLI 5-*digit* pada Rincian 205 adalah **12091, 10721, atau 10722**). Jika Rincian 207 berkode 1 dan Rincian 205 berkode KBLI 5-*digit* 10722 pastikan kembali apakah gula merah tersebut berbahan baku tebu.

- Periksa **Rincian 206.a:** Periksa isian pada kotak yang tersedia, apakah sudah sesuai dengan jawaban yang dilingkari. Jika kode 4 dilingkari maka Rincian 206.b kosong.
- Periksa **Rincian 206.b:** Periksa isian pada kotak yang tersedia, apakah sudah sesuai dengan jawaban yang dilingkari. Rincian ini hanya terisi jika Rincian 206.a berkode 1, 2, atau 3.
- Periksa **Rincian 207:** Periksa isian pada kotak yang tersedia, apakah sudah sesuai. Isian minimum 1900 dan maksimum 2019.
- Periksa **Rincian 208:** Periksa isian pada kotak yang tersedia, apakah sudah sesuai dengan jawaban yang dilingkari. Jika kode 1 atau 2 dilingkari maka langsung ke Rincian 301 dan Rincian 210 kosong. Jika kode 5 dilingkari maka “lainnya” harus ada isian.
- Periksa **Rincian 209:** Periksa isian pada kotak yang tersedia, apakah sudah sesuai dengan jawaban yang dilingkari. Rincian ini hanya terisi jika Rincian 208 berkode 6 atau 7.
- Periksa **Rincian 210:** Harus ada isian. Jika kosong konfirmasi kepada pencacah untuk dilengkapi.
- Periksa **Rincian 211:** Periksa apakah kode jenis kelamin yang dilingkari sudah sesuai dengan yang tertulis dalam kotak pada Kolom (3).
- Periksa **Rincian 212:** Perhatikan kewajaran isian. Meskipun belum ada batasan tingkat kewajaran umur seorang pengusaha, sebaiknya tetap diperhatikan berapa kewajaran umur seorang pengusaha, isian maksimum 99.

- Periksa **Rincian 213**: Harus ada isian. Jika kosong konfirmasikan kepada pencacah untuk dilengkapi.
- c. Pemeriksaan Blok III Pekerja dan Balas Jasa
- **Rincian 301**. Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha), hari kerja, dan rata-rata jam kerja per hari untuk kegiatan September 2018 sampai Agustus 2019.
 - i. Perhatikan isian banyaknya pekerja pada Rincian 301.a minimal salah satu dari Kolom (3) s.d. Kolom (14) ada isian. Isian banyaknya pekerja minimal 1 orang.
 - ii. Perhatikan pula isian banyaknya hari kerja pada Rincian 301.b untuk setiap bulan kegiatan, minimal salah satu dari Kolom (3) s.d. Kolom (14) ada isian. Isian hari kerja minimal 1 hari.
 - iii. Perhatikan apakah Rincian 301.c sudah diisi dengan benar dan wajar. Lakukan pengecekan kewajaran isian rata-rata jam kerja per hari usaha/perusahaan. Isian rata-rata jam kerja yang benar adalah 1 sampai 24 jam.
 - iv. Jika isian Rincian 301.a terisi, maka isian Rincian 301.b dan isian Rincian 301.c harus terisi.
 - v. Periksa kewajaran balas jasa yang diterima pekerja
 - **Rincian 302**: Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha) dibayar dan tidak dibayar menurut kelompok umur, klasifikasi pekerja selama Agustus 2019 atau pada bulan terakhir produksi (untuk usaha/perusahaan musiman).

Lakukan tahapan pemeriksaan sebagai berikut:

- **Rincian 302.a. Kelompok Umur**. Harus ada isian dan pastikan pengusaha pada Blok III termasuk dalam Rincian ini.

- Rincian 302.a Kolom (6) harus ada isian minimal 1 (satu).
- Isian Rincian 302.a.1 Kolom (6) = penjumlahan Rincian 302.a.1 Kolom (2) sampai dengan 302.a.1 Kolom (5).
- Isian Rincian 302.a.2 Kolom (6) = penjumlahan Rincian 302.a.2 Kolom (2) sampai dengan 302.a.2 Kolom (5).
- Isian Rincian 302.a.3 Kolom (6) = penjumlahan Rincian 302.a.3 Kolom (2) sampai dengan 302.a.3 Kolom (5).
- Isian Rincian 302.a.4 Kolom (6) = penjumlahan Rincian 302.a.4 Kolom (2) sampai dengan 302.a.4 Kolom (5).
- Isian Rincian 302.a Kolom (2) = Rincian 302.a.1 Kolom (2) + Rincian 302.a.2 Kolom (2) + Rincian 302.a.3 Kolom (2) + Rincian 302.a.4 Kolom (2).
- Isian Rincian 302.a Kolom (3) = Rincian 302.a.1 Kolom (3) + Rincian 302.a.2 Kolom (3) + Rincian 302.a.3 Kolom (3) + Rincian 302.a.4 Kolom (3).
- Isian Rincian 302.a Kolom (4) = Rincian 302.a.1 Kolom (4) + Rincian 302.a.2 Kolom (4) + Rincian 302.a.3 Kolom (4) + Rincian 302.a.4 Kolom (4).
- Isian Rincian 302.a Kolom (5) = Rincian 302.a.1 Kolom (5) + Rincian 302.a.2 Kolom (5) + Rincian 302.a.3 Kolom (5) + Rincian 302.a.4 Kolom (5).
- Isian Rincian 302.a Kolom (6) = Rincian 302.a.1 Kolom (6) + Rincian 302.a.2 Kolom (6) + Rincian 302.a.3 Kolom (6) + Rincian 302.a.4 Kolom (6).

➤ **Rincian 302.b. Jenis Pekerjaan.**

Harus ada isian dan pastikan pengusaha pada Blok III termasuk dalam Rincian ini.

- Rincian 302.b Kolom (6) harus ada isian minimal 1 (satu).
- Isian Rincian 302.b.1 Kolom (6) = penjumlahan Rincian 302.b.1 Kolom (2) sampai dengan 302.b.1 Kolom (5).
- Isian Rincian 302.b.2 Kolom (6) = penjumlahan Rincian 302.b.2 Kolom (2) sampai dengan 302.b.2 Kolom (5).
- Isian Rincian 302.b Kolom (2) = Rincian 302.b.1 Kolom (2) + Rincian 302.b.2 Kolom (2).
- Isian Rincian 302.b Kolom (3) = Rincian 302.b.1 Kolom (3) + Rincian 302.b.2 Kolom (3).
- Isian Rincian 302.b Kolom (4) = Rincian 302.b.1 Kolom (4) + Rincian 302.b.2 Kolom (4).
- Isian Rincian 302.b Kolom (5) = Rincian 302.b.1 Kolom (5) + Rincian 302.b.2 Kolom (5).
- Isian Rincian 302.b Kolom (6) = Rincian 302.b.1 Kolom (6) + Rincian 302.b.2 Kolom (6).

➤ **Rincian 302.c. Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan.**

Harus ada isian dan pastikan pengusaha pada Blok III termasuk dalam Rincian ini.

- Rincian 302c. Kolom (6) harus ada isian minimal 1 (satu).
- Isian Rincian 302.c Kolom (2) = Rincian 302.c.1 Kolom (2) + Rincian 302.c.2 Kolom (2) + ... Rincian 302.c.3 Kolom (2) + Rincian 302.c.8 Kolom (2).
- Isian Rincian 302.c Kolom (3) = Rincian 302.c.1 Kolom (3) + Rincian 302.c.2 Kolom (3) + ... Rincian 302.c.3 Kolom (3) + Rincian 302.c.8 Kolom (3).

- Isian Rincian 302.c Kolom (4) = Rincian 302.c.1 Kolom (4) + Rincian 302.c.2 Kolom (4) + ... Rincian 302.c.3 Kolom (4) + Rincian 302.c.8 Kolom (4).
- Isian Rincian 302.c Kolom (5) = Rincian 302.c.1 Kolom (5) + Rincian 302.c.2 Kolom (5) + ... Rincian 302.c.3 Kolom (5) + Rincian 302.c.8 Kolom (5).
- Isian Rincian 302.c Kolom (6) = Rincian 302.c.1 Kolom (6) + Rincian 302.c.2 Kolom (6) + ... Rincian 302.c.3 Kolom (6) + Rincian 302.c.8 Kolom (6).
- Isian Rincian 302.c.1 Kolom (6) = penjumlahan Rincian 302.c.1 Kolom (2) sampai dengan 302.c.1 Kolom (5).
- Isian Rincian 302.c.2 Kolom (6) = penjumlahan Rincian 302.c.2 Kolom (2) sampai dengan 302.c.2 Kolom (5).
- Dst sampai dengan 302.c.8
- *Isian Rincian 302.a Kolom (2) = Rincian 302.b. Kolom (2) = Rincian 302.c Kolom (2).*
- *Isian Rincian 302.a Kolom (3) = Rincian 302.b. Kolom (3) = Rincian 302.c Kolom (3).*
- *Isian Rincian 302.a Kolom (4) = Rincian 302.b. Kolom (4) = Rincian 302.c Kolom (4).*
- *Isian Rincian 302.a Kolom (5) = Rincian 302.b. Kolom (5) = Rincian 302.c Kolom (5).*
- Isian Rincian 302.a Kolom (6) = Rincian 302.b. Kolom (6) = Rincian 302.c Kolom (6) = Blok III Rincian 301a Kolom (14) atau Kolom yang terakhir terisi dan harus sesuai dengan isian Klasifikasi Industri pada **Blok II Rincian 201.**

➤ **Rincian 303. Nilai seluruh balas jasa**

- i. Jika Rincian 302 Kolom (2) ada yang terisi maka Rincian 303.d Kolom (2) harus terisi.
- ii. Jika Rincian 302 Kolom (3) ada yang terisi maka Rincian 303.d Kolom (3) harus terisi.
- iii. Isian Rincian 303.a Kolom (4) = penjumlahan Rincian 303.a Kolom (2) dan Rincian 303.a Kolom (3).
- iv. Isian Rincian 303.b Kolom (4) = penjumlahan Rincian 303.b Kolom (2) dan Rincian 303.b Kolom (3).
- v. Isian Rincian 303.c Kolom (4) = penjumlahan Rincian 303.c Kolom (2) dan Rincian 303.c Kolom (3).
- vi. Isian Rincian 303.d Kolom (2) = penjumlahan Rincian 303.a Kolom (2), Rincian 303.b Kolom (2), dan Rincian 303.c Kolom (2).
- vii. Isian Rincian 303.d Kolom (3) = penjumlahan Rincian 303.a Kolom (3), Rincian 303.b Kolom (3), dan Rincian 303.c Kolom (3).
- viii. Isian Rincian 303.d Kolom (4) = penjumlahan Rincian 303.d Kolom (2) dan 303.d Kolom (3).

d. Pemeriksaan Blok IV: Biaya Pengeluaran Usaha/ Perusahaan (Selama Bulan Agustus 2019 atau Bulan Terakhir Berproduksi)

Periksa apakah semua biaya/pengeluaran yang ada pada Rincian 401 s.d Rincian 303 Kolom (5) dalam satuan **Rupiah**. Jika terdapat keraguan, konfirmasi kepada pencacah. Jika perlu dapat dilakukan perbaikan dan kunjungan ulang.

• **Rincian 401. Pengeluaran Khusus:**

Isikan pengeluaran bahan baku/penolong yang digunakan.

- i. Periksa Rincian 401.a s.d. Rincian 401.u, apabila kosong pastikan produksi yang dihasilkan pada Blok V benar tidak menggunakan bahan baku yang terdapat pada Rincian 401.a s.d Rincian 401.u.
 - ii. Rincian 401.a s.d. Rincian 401.s Kolom (3) ada isian, maka Kolom (4) tidak boleh kosong (***kecuali untuk jasa industri/maklun***). Lihat kewajaran Kolom (5) nilai (**Rupiah**), dengan mengacu harga pasar (setempat) bahan baku dan penolong yang berlaku menurut satuan standar. Bahan baku yang diproduksi sendiri atau didapat dengan gratis diimputasi dengan nilai perolehan/harga pasar nilai terendah, selanjutnya dituliskan nilainya di Rincian 503.c.
 - iii. Rincian 401.t (Lainnya), periksa kewajaran nilainya di Kolom (5) dan bandingkan dengan Blok V.
 - iv. Untuk jasa industri (***maklun***) maka Kolom (5) boleh **kosong**.
 - v. Periksa apakah Rincian 501 Kolom (5) sudah merupakan penjumlahan Kolom (5) Rincian 501.a s.d Rincian 501.t Kolom (5)
- **Rincian 402. Pengeluaran umum**
 - i. Periksa kewajaran isian Rincian 402.a.1 s.d. 402.a.8 Kolom (4) dengan isian Kolom (5) nilai (Rupiah) menggunakan acuan harga pasar (setempat) yang berlaku menurut satuan standar.
 - ii. Periksa apakah Rincian 402.a Kolom (5) sudah merupakan penjumlahan Rincian 402.a.1 s.d Rincian 402.a.8 Kolom (5).
 - iii. Periksa kewajaran isian Rincian 402.b s.d. Rincian 402.c Kolom (4) dengan Kolom (5) nilai (Rupiah) menggunakan acuan harga pasar (setempat) yang berlaku menurut satuan standar.
 - iv. Periksa kewajaran isian Rincian 402.d s.d. Rincian 402.o Kolom (5).
 - v. Periksa apakah Rincian 402.p Kolom (5) sudah merupakan penjumlahan Rincian 402.a s.d Rincian 402.o Kolom (5).

- **Rincian 403. Pengeluaran non operasional**
 - i. Periksa kewajaran isian Rincian 403.a s.d. Rincian 403.e.
 - ii. Periksa apakah Rincian 403.f Kolom (5) sudah merupakan penjumlahan Rincian 403.a s.d Rincian 403.e Kolom (5).
- e. **Pemeriksaan Blok V: Produksi dan Pendapatan Usaha/Perusahaan (Selama Bulan Agustus 2019 atau Bulan Terakhir Berproduksi)**
 - **Rincian 501. Nilai produksi bukan mahlun**
 - i. Rincian 501.a Kolom (1) jenis barang yang dihasilkan minimal salah satu harus sesuai dengan KBLI dari produksi utama yang dihasilkan usaha/perusahaan **Blok II Rincian 205**.
 - ii. Periksa penulisan jenis barang yang dihasilkan, banyaknya, dan nilai pada Rincian 501.a s.d Rincian 501.d Kolom (1) telah dituliskan secara berurutan dan dimulai dari nilai produksi terbesar ke nilai produksi yang terkecil. Bila belum/salah, lakukan perbaikan.
 - iii. Periksa semua nilai produksi menurut jenis barang yang dihasilkan apakah harga per jenis barang yang dihasilkan menggunakan **satuan standar** dan sesuai dengan harga pasar yang berlaku.
Jika terdapat keraguan, konfirmasi pada pencacah untuk mengetahui apakah perlu dilakukan perbaikan dan kunjungan ulang.
 - iv. Lihat kewajaran nilai produksi di Blok V Rincian 501 dengan biaya/pengeluaran bahan-bahan yang digunakan (Blok IV Rincian 401).
 - v. Rincian 501.f Kolom (5) merupakan penjumlahan Rincian 501.a Kolom (5) s.d. Rincian 501.e Kolom (5).
 - **Rincian 502. Pendapatan dari jasa industri (mahlun)**
 - i. Pastikan nilai yang terisi adalah nilai dari **jasa mahlun**, bukan nilai produksi barang yang dihasilkan.

- ii. Jika pendapatan usaha berasal dari jasa *maklun*, maka nilai produksi harus terisi pada Kolom (5).

- **Rincian 503. Pendapatan dari kegiatan lain yang berhubungan dengan usaha**

- i. Periksa kewajaran Rincian 503 dibandingkan dengan nilai Rincian 501.f dan Rincian 502.
- ii. Periksa jumlah Rincian 503 Kolom (5) apakah sudah sesuai dengan jumlah Rincian 503.a Kolom (5) s.d Rincian 503.e Kolom (5).
- iii. Periksa isian Rincian 503.e apabila baris nilai terisi maka tuliskan isian lainnya tersebut.
- iv. Jika pada Rincian 501 ada isian bahan baku yang diproduksi sendiri atau didapat dengan gratis, maka nilainya (imputasi) diisikan di Rincian 503.c.

- **Rincian 504. Jumlah (Rincian 501.f + Rincian 502 + Rincian 503)**

Periksa isian pada Rincian 504 Kolom (5) merupakan penjumlahan Kolom (5) dari Rincian 501.f + Rincian 502 + Rincian 503.

f. Pemeriksaan Blok VI : Ringkasan (Diisi oleh Pengawas)

- ✓ **Kolom (1) Pendapatan :** Isian Kolom ini disalin dari **Blok VI Rincian 504 Kolom (5)**
- ✓ **Kolom (2) Biaya/Pengeluaran:** Isian Kolom ini disalin dari Blok IV Rincian 303.d Kolom (4) + Rincian 501.u Kolom (5) + Rincian 502.p Kolom (5) + Rincian 503.f Kolom (5)
- ✓ **Kolom (3) Selisih :** Isian Kolom ini disalin dari **Kolom (1) - Kolom (2)**
Apabila selisihnya negatif, maka cek kembali ke usaha/perusahaan. Jika sudah sesuai kondisi lapangan, berikan penjelasan pada blok catatan

g. Pemeriksaan Blok VII: Neraca Usaha/perusahaan

- **Rincian 701. Aset:**

- Periksa apakah isian nilai Rincian 701.a s.d. Rincian 701.l Kolom (2) per 31 Agustus 2019 sudah dalam satuan Rupiah.
- Periksa apakah isian nilai Rincian 701.a Kolom (3) per 31 Desember 2018 sudah dalam satuan Rupiah.
- Periksa apakah isian nilai Rincian 701.f s.d. 701.l Kolom (3) sudah dalam satuan Rupiah.
- Periksa apakah isian nilai Rincian 801.f s.d. 801.l Kolom (4) sudah dalam satuan Rupiah.
- Periksa Rincian 701.m Kolom (2) adalah penjumlahan dari Rincian 701.b s.d Rincian 701.l Kolom (2).
- Periksa Rincian 801.m Kolom (3) adalah penjumlahan dari Rincian 701.f s.d Rincian 701.l Kolom (3).
- Periksa Rincian 701.m Kolom (4) adalah penjumlahan dari Rincian 701.f s.d Rincian 701.l Kolom (4).

- **Rincian 702. Hutang usaha PER 31 Agustus 2019 (Rp):**

Periksa apakah sudah dalam satuan Rupiah.

h. Pemeriksaan Blok VIII: Modal Usaha/Perusahaan

- **Rincian 801. Komposisi permodalan:**

- Periksa hasil penjumlahan persentase Rincian 801.a s.d Rincian 801.h Kolom (2) Per 31 Agustus 2018 hasilnya harus 100.
- Periksa hasil penjumlahan persentase Rincian 801.a s.d Rincian 801.h Kolom (3) Per 31 Agustus 2019 hasilnya harus 100.

- **Rincian 802. Jika rincian 801.c Kolom (3) tidak terisi, alasan utama tidak meminjam dari bank :**

- i. Periksa Rincian 802 harus ada yang dilingkari apabila Rincian 801.c Kolom (3) tidak terisi.
- ii. Jika kode 0 dilingkari maka langsung ke Rincian 901.

- **Rincian 803. Jika rincian 801.c pinjaman bank Kolom (2) atau Kolom (3)*** terisi, maka:**

****Jika terisi keduanya, gunakan isian pada Kolom (3)*

Rincian 803.a. Persentase nilai agunan yang digunakan?

Periksa Rincian 803.a harus ada yang dilingkari apabila Rincian 801.c Kolom (2) atau Kolom (3) terisi.

Rincian 803.b. Berapa besarnya pinjaman bank?

Tuliskan besaran pinjaman bank dalam Rupiah. Berdasarkan kategori: Kredit Usaha Rakyat, Kredit Subsidi Lainnya dan Kredit non-Subsidi

i. Pemeriksaan Blok IX. Kendala dan Kemitraan

- **Rincian 901. Kendala/Kesulitan yang dialami oleh usaha/perusahaan selama setahun yang lalu:**

Periksa Rincian 901, jika kode 1 dilingkari maka Rincian 902 harus ada isian.

- i. Jika salah satu kode 2 s.d. 256 atau kode 0 yang dilingkari langsung ke Rincian 903.
- ii. Jika lebih dari satu yang dilingkari (selain kode 0), maka yang dituliskan ke dalam kotak adalah penjumlahannya.
- iii. Jika kode 256 dilingkari, maka harus dituliskan kesulitan “lainnya” yang dialami.

- **Rincian 902. Jika Rincian 901 berkode 1 dilingkari alasan utama kendala bahan baku :**

- i. Periksa rincian 902 harus ada yang dilingkari apabila Rincian 901 kode 1 dilingkari.
- ii. Jika kode 4 dilingkari, maka harus dituliskan alasan kesulitan bahan baku “lainnya”.

- **Rincian 903. Jenis kemitraan yang pernah dilakukan oleh usaha/perusahaan selama setahun yang lalu:**

Periksa Rincian 903 harus ada yang dilingkari.

- i. Jika lebih dari satu yang dilingkari (selain kode 0), maka yang dituliskan ke dalam kotak adalah penjumlahannya.
- ii. Jika kode 0 dilingkari maka langsung ke Rincian 910.
- iii. Jika kode 16 dilingkari, maka harus dituliskan jenis kemitraan “lainnya” yang dilakukan usaha/perusahaan.

- **Rincian 904. Badan/lembaga yang pernah menjalin kemitraan selama setahun yang lalu:**

Periksa Rincian 904 harus isi apabila Rincian 903 kode 1 s.d 16 ada yang dilingkari dan harus kosong apabila Rincian 903 kode 0 dilingkari.

- i. Jika lebih dari satu yang dilingkari maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.
- ii. Jika kode 16 dilingkari maka harus dituliskan badan/lembaga yang menjalin kemitraan tersebut.

- **Rincian 905. Model/bentuk kemitraan yang dijalankan :**

- i. Periksa Rincian 905 harus isi apabila Rincian 903 kode 1 s.d 16 ada yang dilingkari dan harus kosong apabila Rincian 903 kode 0 dilingkari.

- ii. Jika lebih dari satu yang dilingkari maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.
 - iii. Jika kode 16 dilingkari maka harus dituliskan pola kemitraan yang dijalankan.
- **Rincian 906. Apakah kemitraan yang sedang dijalankan sudah menguntungkan?**
 - i. Periksa Rincian 906 harus isi apabila Rincian 903 kode 1 s.d 16 ada yang dilingkari dan harus kosong apabila Rincian 903 kode 0 dilingkari.
 - ii. Jika lebih dari satu yang dilingkari maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.
 - iii. Jika Rincian 906 kode 1 dilingkari, maka Rincian 907 dan Rincian 908 kosong, serta langsung ke rincian 909.
- **Periksa Rincian 907. Jika 906 berkode 2, hal apa yang perlu ditingkatkan**
 - i. Periksa Rincian 907 harus isi apabila Rincian 906 kode 2 dilingkari, dan harus kosong apabila Rincian 906 kode 1 dilingkari
 - ii. Jika lebih dari satu yang dilingkari maka yang dituliskan ke dalam kotak adalah penjumlahannya.
 - iii. Jika kode 16 dilingkari maka harus dituliskan yang perlu ditingkatkan untuk kemitraan tersebut.
- **Rincian 908. Jika Rincian 907 kode 1 dilingkari, berapa proporsi bagi hasil yang diinginkan?**
 - i. Periksa Rincian 908 harus isi apabila Rincian 907 kode 1 dilingkari, dan harus kosong apabila Rincian 907 kode 2 s.d 16 ada yang dilingkari.
 - ii. Jumlah Rincian 908.a dan Rincian 908.b harus 100 persen.

- **Rincian 909. Apakah ada Memorandum of Understanding (MoU) perjanjian dalam menjalin kemitraan?**

Periksa Rincian 909 harus isi apabila Rincian 903 kode 1 s.d 16 ada yang dilingkari dan harus kosong apabila Rincian 903 kode 0 dilingkari.

- **Rincian 910. Apakah usaha/ perusahaan saat ini menjadi anggota koperasi?**

Periksa Rincian 910 harus ada yang dilingkari.

- **Rincian 911. Jenis pelayanan/bantuan yang pernah diterima usaha/ perusahaan dari koperasi selama setahun yang lalu:**

i. Periksa Rincian 911, bila lebih dari satu yang dilingkari (selain kode 0), maka yang dituliskan adalah penjumlahannya dan langsung ke Rincian 913.

ii. Jika kode 32 dilingkari, maka harus dituliskan jenis bantuan lainnya.

- **Rincian 912. Jika Rincian 911 kode 0 dilingkari, alasan utama tidak pernah memperoleh pelayanan/bantuan**

i. Periksa Rincian 912 tidak ada yang dilingkari, apabila Rincian 911 kode 1 s.d 32 ada yang dilingkari.

ii. Periksa Rincian 912, bila lebih dari satu yang dilingkari maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.

iii. Jika kode 6 dilingkari, maka harus dituliskan alasan lainnya tidak pernah memperoleh pelayanan/ bantuan.

- **Rincian 913. Badan/lembaga selain koperasi yang pernah memberi pelayanan/bantuan**

Periksa Rincian 913, bila lebih dari satu yang dilingkari (selain kode 0), maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.

- **Rincian 914. Jenis bimbingan/pelatihan/penyuluhan yang pernah diikuti selama setahun yang lalu**
 - i. Periksa Rincian 914, jika kode 0 dipilih maka Rincian 915 kosong dan langsung ke Rincian 916.
 - ii. Jika lebih dari satu yang dilingkari (selain kode 0), maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.
- **Rincian 915. Penyelenggara bimbingan / pelatihan / penyuluhan**
 - i. Periksa Rincian 915 harus terisi apabila Rincian 914 tidak sama dengan 0 (nol).
 - ii. Jika lebih dari satu yang dilingkari, maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.
- **Rincian 916. Apakah usaha menjadi anggota asosiasi /paguyuban**
Periksa Rincian 916 harus ada yang dilingkari.
- **Rincian 917. Sumber perolehan air yang digunakan untuk kegiatan usaha (termasuk operasional)**
 - i. Periksa Rincian 917 harus ada yang dilingkari.
 - ii. Jika lebih dari satu yang dilingkari, maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.
 - iii. Jika Rincian 302 c terisi, maka Rincian 917 harus ada isian.
- **Rincian 918. Jika Rincian 917 berkode 1, alat/pompa air yang digunakan?**
 - i. Rincian 918 harus ada yang dilingkari apabila Rincian 917 kode 1 dilingkari.
 - ii. Jika lebih dari satu yang dilingkari, maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.

- **Rincian 919. Volume air yang digunakan (tanpa biaya) selama bulan Agustus 2019 atau bulan terakhir berproduksi liter**

Periksa kewajaran isian dalam liter.

j. Pemeriksaan Blok X: Distribusi dan Sertifikasi (Selama September 2018 – Agustus 2019)

- **Rincian 1001. Penggunaan internet oleh usaha/perusahaan**
 - i. Periksa Rincian 1001 harus ada yang dilingkari.
 - ii. Jika kode 2 dilingkari maka Rincian 1002 harus isi
 - iii. Jika kode 4 dilingkari maka Rincian 1003 harus isi
 - iv. Jika lebih dari satu yang dilingkari (selain kode 0), maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.
 - v. Jika kode 2 dan 4 tidak dilingkari maka langsung ke Rincian 1004
- **Rincian 1002. Jika Rincian 1001 berkode2, jenis *platform***
 - i. Periksa Rincian 1003 harus ada yang dilingkari apabila rincian 1001 berkode 2.
 - ii. Jika lebih dari satu yang dilingkari, maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.
- **Rincian 1003. Jika Rincian 1001 berkode2, jenis *platform***
 - i. Periksa Rincian 1003 harus ada yang dilingkari apabila Rincian 1001 berkode 4.
 - ii. Jika lebih dari satu yang dilingkari, maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.
- **Rincian 1004. Bahan baku utama yang digunakan dibeli/diperoleh dari:**

Periksa penjumlahan dari Rincian 1004.a s.d 1004.d harus 100.
- **Rincian 1005. Persentase produk yang dihasilkan untuk kebutuhan:**

Periksa penjumlahan dari Rincian 1005.a s.d 1005.d harus 100.

- **Rincian 1006. Alokasi pemasaran (Persentase dari nilai produksi):**
Periksa penjumlahan dari Rincian 1006.a s.d 1006.d harus 100
- **Rincian 1007. Apakah usaha memiliki merek dagang untuk memasarkan produknya?**
Periksa Rincian 1007 harus ada isian.
- **Rincian 1008. Sertifikasi yang dimiliki usaha/perusahaan**
 - i. Periksa Rincian 1008 harus ada yang dilingkari.
 - ii. Jika lebih dari satu yang dilingkari (selain kode 0), maka yang dituliskan adalah penjumlahannya.

k. Pemeriksaan Blok XII: 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 **Daftar VIMK19-S2**. Catatan harus dientri, jika ada perbedaan yang signifikan antara jumlah IMK hasil *listing* (VIMK19-L2 Rincian 207) dengan hasil *listing* SE2016 (VIMK19-DSBS Tahunan Kolom (6)).

l. Pemeriksaan Blok XIII: Pengesahan Responden dan Petugas

- Periksa apakah pencacah telah menuliskan di Kolom (2) nama, tanggal pelaksanaan kegiatan, nomor telepon/*handphone* dan membubuhkan tanda tangannya. Apabila Kolom (2) masih kosong, pencacah harus mengisi sebagai tanda pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- Setelah selesai melakukan pemeriksaan terhadap seluruh isian dan telah melakukan perbaikan/pembetulan jika diperlukan, pengawas menulis di Kolom (3) nama, tanggal pelaksanaan kegiatan dan membubuhkan tanda tangannya, sebagai bukti daftar isian telah diperiksa.

RANGKUMAN KBLI IMK

Berikut adalah KBLI yang sering muncul pada survei IMK beserta uraian kegiatan usaha dan komoditi. Disusun untuk memudahkan petugas mengisi Kode KBLI 5-*digit*.

No	Kode KBLI 5-Digit	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
	10	Industri Makanan
1	10110	RPH daging
2	10120	RPH unggas
3	10130	Mengolah daging dan unggas, membuat bakso, sosis, abon
4	10211	Membuat ikan kering, ikan asin, menyalai ikan
5	10212	Membuat ikan asap
6	10213	Membuat ikan beku
7	10214	Membuat ikan pindang
8	10216	Mengolah makanan dari lumatan ikan, membuat bakso ikan, pempek, sosis ikan, siomay, dimsum, otak-otak, nugget ikan
9	10221	Membuat ikan kaleng, ikan sarden
10	10291	Membuat udang asin, ebi
11	10292	Membuat teripang asap
12	10293	Membuat udang beku
13	10299	Membuat tepung udang
14	10311	Membuat manisan pala basah, manisan asam, asinan sayur dan buah
15	10312	Membuat selai buah, selai nanas
16	10313	Membuat sale pisang, gaplek
17	10330	Membuat bubuk sari buah
18	10391	Membuat tempe kedelai
19	10392	Membuat tahu kedelai
20	10399	Mengupas kentang
21	10421	Membuat kopra
22	10423	Membuat minyak goreng kelapa
23	10424	Membuat tepung dan pelet kelapa

No	Kode KBLI 5-Digit	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
24	10510	Mengolah susu segar
25	10520	Membuat susu bubuk
26	10531	Membuat es krim dari susu
27	10532	Membuat es krim dari selain susu
28	10590	Membuat yoghurt
29	10611	Membuat tepung gandum
30	10612	Membuat tepung dari kacang, tepung kedelai, tepung kacang hijau
31	10616	Membuat tepung terigu
32	10621	Membuat pati dari ubi kayu, tepung tapioka
33	10622	Membuat pati sagu
34	10631	Menggiling padi dan menyosoh beras
35	10632	Menggiling jagung
36	10633	Membuat tepung beras, tepung jagung
37	10710	Membuat roti, kue bole, tart, biskuit, kue kering
38	10722	Membuat gula merah, gula aren, gula kelapa
39	10723	Membuat gula sirup
40	10729	Membuat gula batu, permen
41	10732	Membuat permen coklat
42	10733	Manisan pala kering
43	10739	Membuat arum manis
44	10740	Membuat mie, bihun, soun
45	10750	Membuat pepes ikan, ikan presto
46	10761	Membuat kopi, menggiling kopi
47	10762	Mengolah herbal
48	10771	Membuat kecap
49	10772	Membuat bumbu masak
50	10773	Membuat kelapa parut, santan
51	10774	Mengolah garam
52	10779	Membuat terasi, petis,
53	10792	Membuat kue basah, wajik, dodol
54	10793	Membuat kacang telur, peyek kacang, kacang asin, kacang tojin
55	10794	Membuat kerupuk, keripik, peyek selain kacang,
56	10799	Membuat telur asin, susu kedelai, pentol bakso (tanpa daging, unggas atau ikan)

No	Kode KBLI 5-Digit	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
57	10801	Membuat pakan ternak
	11	Industri Minuman
58	11020	Membuat tuak, arak, cap tikus, sopi, air pongasi, ciu
59	11040	Membuat minuman limun, sirup, air soda
60	11050	Membuat air minum mineral, air isi ulang
61	11090	Membuat air nira, air tebu
	12	Industri Tembakau
62	12091	Mengeringkan dan merajang tembakau
63	12099	Membuat rokok klobot, kelembak menyan, kulit rokok daun kawung
	13	Industri Tekstil
64	13112	Memintal benang
65	13113	Membuat benang jahit
66	13121	Membuat kain tenun, sarung tenun, kain rang-rang, kain keker
67	13122	Membuat kain tenun ikat, ulos, songket
68	13131	Mewarnai benang tenun
69	13133	Percetakan kain
70	13134	Membuat kain batik tulis atau batik cap
71	13911	Membuat kain rajutan
72	13912	Membuat kain sulaman/bordir
73	13921	Membuat spreng, selimut, sarung bantal, gorden, taplak meja
74	13922	Membuat sulaman, badge
75	13923	Membuat bantal, guling, selimut dari kapuk atau dakron
76	13924	Membuat barang jadi rajutan dan sulaman, sulam payung, keset rajut, tas sulam
77	13929	Membuat kain terpal, bendera
78	13930	Membuat karpet, permadani
79	13941	Membuat tali rami, tali ijuk, tali goni, tali rafia, benang gelasan
80	13942	Membuat jala, tali sepatu, sumbu kompor
81	13992	Membuat kain layar dari karung
	14	Industri Pakaian Jadi
82	14111	Konveksi pakaian dari tekstil, kemeja, celana, rok, gamis, seragam
83	14112	Konveksi pakaian dari kulit, jaket, mantel, celana, rok
84	14120	Menjahit pakaian sesuai pesanan, tailor

No	Kode KBLI 5-Digit	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
85	14131	Membuat topi/kopiah, mukena, jilbab, kerudung, sarung tangan dari kain
86	14132	Membuat topi, sarung tangan, ikat pinggang dari kulit
87	14301	Membuat pakaian rajutan, sweater, kaos rajut, topi rajut, ciput rajut
88	14302	Membuat baju/pakaian sulaman/bordir
89	14303	Membuat kaos kaki
15 Industri Kulit, Barang dari Kulit dan Alas kaki		
90	15111	Mengawetkan kulit
91	15112	Menyamak kulit
92	15121	Membuat tas, dompet, ransel
93	15122	Membuat klep pompa
94	15129	Membuat jok kursi, jok mobil, wayang
95	15201	Membuat sepatu, sandal, selop, sol
16 Industri Barang Logam, Bukan Mesin dan Peralatannya		
97	16101	Menggergaji kayu menjadi papan, memotong kayu, membuat balok kayu
98	16104	Mengolah rotan menjadi rotan setengah jadi atau jadi
99	16212	Membuat tripleks
100	16214	Membuat veneer
101	16221	Membuat kusen, pintu, jendela lis dari kayu
102	16222	Mengolah kayu hasil hutan
103	16230	Membuat peti mati, tong padi, peti telur/tomat
104	16291	Membuat anyaman bakul, nyiru/tampah, besek,, bilik/gedek, lampit, keranjang dari rotan/bambu
105	16292	Membuat anyaman tikar, atap dari mendong/pandan
106	16293	Membuat patung ukiran, bingkai ukiran, topeng, ukiran papan nama
107	16294	Membuat alat dapur dari kayu, rotan dan bambu: cobek kayu
108	16295	Membuat pelet kayu, kayu bakar
17 Industri Kertas dan Barang dari Kertas		
110	17022	Membuat kotak peci/kopiah, kardus nasi/kue, kotak kembang api
111	17091	Membuat kertas tisu
112	17099	Membuat amplop, cumcum (kertas), kantong kertas

No	Kode KBLI 5-Digit	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
	18	Industri Percetakan dan Reproduksi Media Rekaman
113	18111	Mencetak undangan, kartu nama, blangko surat, sablon baju, kalender
114	18112	Mencetak tiket, paspor
115	18120	Menjilid, finishing percetakan
116	18202	Reproduksi CD, DVD dari pelat master
	19	Industri Produk dari Batu Bara dan Pengilangan Minyak Bumi
117	19291	Membuat lilin parafin
	20	Industri Bahan Kimia dan Barang dari Bahan Kimia
118	20115	Membuat arang kayu, arang batok
119	20121	Membuat pupuk alam anorganik
120	20129	Membuat pupuk organik
121	20231	Membuat sabun, karbol, cairan pembersih, lilin/wax
122	20232	Membuat kosmetik, parfum, cream wajah
123	20291	Membuat lem
124	20292	Membuat kembang api
125	20294	Membuat minyak atsiri, minyak sereh, minyak cengkeh, minyak nilam, minyak kayu putih
	21	Industri Farmasi, Produk Obat Kimia dan Obat Tradisional
126	21012	Membuat obat farmasi, kapsul, salep, bubuk, larutan, perban, kapas, dll
127	21022	Membuat obat tradisional, jamu, pil, kapsul, beras kencur, temulawak, kunyit asam, madu ginseng dll
	22	Industri Karet dan Barang dari Karet
128	22112	Membuat vulkanisir ban
129	22122	Membuat karet lembaran
130	22123	Membuat karet remah/leum karet
131	22191	Membuat tali dari karet
132	22199	Membuat barang karet lainnya
133	22210	Membuat pintu, jendela dari plastik
134	22220	Membuat tas plastik, kemasan plastik
135	22291	Membuat terpal plastik
136	22292	Membuat amparan plastik, tikar plastik,
137	22299	Membuat barang plastik lainnya, manik-manik, bunga plastik, dll

No	Kode KBLI 5-Digit	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
23 Industri Barang Galian Bukan Logam		
138	23121	Membuat semprong petromax dari kaca
139	23122	Membuat gelas laboratorium
140	23129	Membuat tasbih dari kaca, miniatur dari kaca
141	23911	Membuat bata tahan api
142	23921	Membuat batu bata dari tanah liat
143	23922	Membuat genteng dari tanah liat
144	23929	Membuat ubin, paving dari tanah liat
145	23931	Membuat gentong dari porselen
146	23932	Membuat alat rumah tangga dari tanah liat, gerabah, tungku, kual
147	23939	Membuat barang dari keramik
148	23941	Membuat kapur dari batu kapur
149	23943	Membuat gypsum dari calcined, calcium sulfat dll
150	23951	Membuat pot, patung dari semen
151	23952	Membuat batako, kapur tulis dari kapur
152	23953	Membuat bata/batako, ubin, beton dari semen dan kapur
153	23954	Membuat lembaran, papan, panel dari gypsum
154	23957	Membuat beton
155	23959	Membuat bak semen
156	23961	Membuat patung batu, ukiran batu
157	23962	Membuat batu alam untuk bangunan
158	23963	Membuat cobek, tungku batu, batu asah
159	23969	Membuat batu nisan dari marmer, batu lesung
160	23990	Menajamkan dan mengkilapkan batu
24 Industri Logam Dasar		
161	24201	Membuat logam emas
162	24202	Membuat batang aluminium
163	24203	Membuat strip aluminium
164	24205	Membuat pipa dari logam bukan besi dan baja
165	24310	Membuat tiang lampu dari pengecoran logam
25 Industri Barang Logam, Bukan Mesin dan Peralatannya		
166	25111	Membuat barang bangunan dari logam, jendela, pintu, teralis, pagar, rolling door
167	25112	Membuat barang bangunan dari aluminium, jendela, pintu,

No	Kode KBLI 5-Digit	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
		teralis, atap, awning
168	25113	Membuat konstruksi reklame, pintu air
169	25200	Membuat popor senapan angin
170	25910	Membuat logam tempaan, pres dan gulungan
171	25920	Bengkel las, pemotongan logam, pelapisan logam
172	25931	Membuat cangkul, sekop, sabit
173	25932	Membuat gergaji, pahat
174	25933	Membuat pisau dapur, parang, golok
175	25934	Membuat pisau pendek, kunci, engsel
176	25940	Membuat panci, drum
177	25951	Membuat anyaman kawat/bronjong
178	25952	Membuat paku, mur, baut
179	25991	Membuat brankas
180	25992	Membuat alat dapur dari logam bukan alumunium, pisau, oven, dandang, loyang
181	25993	Membuat alat rumah tangga dari logam jemuran
182	25995	Membuat lampu logam kuningan, lampu tembaga
183	25999	Membuat plat motor, lencana
26 Industri Komputer, Barang Elektronik dan Optik		
184	26490	Membuat speaker
185	26520	Membuat jam digital
27 Industri Peralatan Listrik		
186	27120	Membuat box panel listrik
187	27409	Membuat lampu hias
188	27530	Membuat tungku
189	27900	Membuat alat listrik, tedus
28 Industri Mesin dan Perlengkapan YTDL		
190	28130	Membuat pompa, klep/katup, kran
191	28140	Membuat roda gigi
192	28151	Membuat oven
193	28192	Membuat timbangan, bandul timbangan
194	28210	Membuat mesin perontok padi
195	28221	Membuat mesin bubut
196	28250	Membuat mesin giling bakso, mesin giling kopi

No	Kode KBLI 5-Digit	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
197	28291	Membuat mesin cetak sablon
	29	Industri Kendaraan Bermotor, Trailer dan Semi Trailer
198	29200	Membuat bak truk
199	29300	Membuat knalpot mobil, jok mobil
	30	Industri Alat Angkutan Lainnya
200	30111	Membuat kapal, perahu, sampan, klotok
201	30911	Membuat/merakit motor dan becak motor
202	30912	Membuat knalpot motor
203	30921	Merakit sepeda
204	30922	Membuat as becak
205	30990	Membuat gerobak
	31	Industri Furnitur
206	31001	Membuat furniture dari kayu, meja, kursi, lemari
207	31002	Membuat furniture dari rotan/bambu, meja, kursi, rak
208	31003	Membuat furniture dari plastik, meja, kursi, rak
209	31004	Membuat furniture dari logam, meja, kursi, lemari
210	31009	Membuat kasur, matras
	32	Industri Pengolahan Lainnya
211	32111	Membuat permata, batu akik
212	32112	Membuat perhiasan logam mulia untuk keperluan pribadi, cincin(emas, perak), liontin (emas, perak)
213	32115	Membuat kalung mutiara
214	32119	Membuat kerajinan perak
215	32120	Membuat perhiasan imitasi, cincin imitasi
216	32201	Membuat alat musik tradisional, kendang, gamelan, angklung, tifa
217	32202	Membuat alat musik modern, gitar,
218	32300	Membuat alat olaraga, shuttle cock, alat pancing
219	32302	Membuat mainan anak-anak, layang-layang, boneka (dari kayu, plastik, karet, dsb), bola plastik
220	32502	Membuat gigi palsu
221	32503	Membuat kacamata
222	32903	Membuat souvenir dari kerang, hiasan bunga kering, karangan bunga, canang (untuk upacara agama),
223	32909	Membuat papan nama, sapu ijuk, sapu lidi, sikat, stempel, papan

No	Kode KBLI 5-Digit	Deskripsi
(1)	(2)	(3)
		reklame, sangkar, bulu mata palsu, wig, lilin/candle.
	33	Reparasi dan Pemasangan Mesin dan Peralatan
224	33119	Las keliling
225	33121	Reparasi mesin kantor, mesin fotocopy, mesin ketik
226	33122	Reparasi mesin pertanian
227	33141	Reparasi generator
228	33142	Reparasi dinamo
229	33151	Reparasi perahu
230	33159	Reparasi andong



PENGENDALIAN MUTU

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

Pada saat pertama kali ke lapangan, pencacah mungkin seringkali melakukan kesalahan karena belum terbiasa mengisi kuesioner. Kekurangan ini dapat diatasi dengan PMS memberitahukan kesalahannya dan memberitahukan bagaimana cara berwawancara dengan benar. Menjelang akhir kegiatan lapangan pencacah mungkin mulai merasa jenuh dan berharap agar pendaftaran bangunan dan usaha/perusahaan cepat selesai sehingga kurang teliti dalam menjalankan tugasnya, oleh karena itu PMS harus lebih teliti mengecek hasil kerja pencacah.

5.1 Pengamatan wawancara

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

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

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

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

5.2 Evaluasi Hasil Tugas Pencacah

Secara teratur adakan pertemuan dengan pencacah untuk membahas hasil kerja mereka. Pada umumnya kesalahan dapat diperbaiki, dan cara berwawancara dapat disempurnakan dengan jalan menunjukkan kesalahan-kesalahan yang dilakukan dan membahasnya secara teratur. Dalam pertemuan semacam ini, tunjukkan kesalahan yang terlihat dalam pengamatan maupun yang ditemukan dalam pemeriksaan kuesioner. Bicarakan contoh dari kesalahan yang benar-benar dibuat oleh pencacah, namun perlu dijaga agar PCS tidak merasa malu atau tersinggung. Baca bersama-sama bagian-bagian yang penting dan berkaitan dalam Pedoman Pencacah untuk memecahkan

persoalan yang ada. Selain itu mintalah agar pencacah menceritakan pengalamannya di lapangan yang belum dibahas sebelumnya.

PMS harus memutuskan dan perlu berkoordinasi dengan PCS apakah cara memecahkan suatu persoalan sudah benar, dan bagaimana mengatasi masalah serupa di waktu yang akan datang. PMS dapat menambah pengetahuannya dari pertukaran pengalaman dengan PMS lain. PMS harus berhati-hati dalam menjelaskan semua persoalan kepada pencacah sehingga mereka merasa tidak malu dan mereka mau membicarakan masalah-masalah yang mereka hadapi.

Sisihkan waktu yang cukup untuk mengevaluasi dan memberi petunjuk kepada pencacah pada permulaan kegiatan lapangan. Bila PMS menganggap kualitas hasil kerja pencacah kurang memuaskan, hentikan sementara pekerjaan sampai semua kesalahan diperbaiki. Dalam beberapa kasus, pencacah mungkin tidak mau menyelesaikan pekerjaan atau “mangkir”, segera laporkan ke BPS Kabupate/Kota untuk mendapat pemecahan masalah ini.

5.3 Motivasi dan Semangat Kerja Pencacah

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

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

Dalam menjalankan tugas bersama pencacah, PMS seharusnya mengikuti beberapa petunjuk dibawah ini:

- a. Sebaiknya pencacah diajak berunding dalam pengambilan keputusan dalam segala hal yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan lapangan. Dalam hal ini PMS harus bersikap tegas dan keputusan yang diambil bisa diterima oleh pencacah
- b. Jika PCL melakukan kesalahan, usahakan agar diberikan dalam suasana bersahabat dan tidak ada orang lain. Dengarkan penjelasan pencacah, tunjukkan keinginan untuk membantunya, dan bahas masalah yang dihadapi.
- c. Jika pencacah mengeluh, dengarkan dengan sabar. Cobalah untuk mengatasi persoalan tersebut.
- d. Usahakan untuk menanamkan semangat bekerja dalam tim.
- e. PMS tidak boleh memperlakukan salah seorang pencacah berbeda dari yang lain.
- f. Usahakan untuk selalu berada dalam suasana kekeluargaan, bersahabat dan tidak kaku.
- g. Gunakan kata-kata yang membangkitkan semangat. Tidak ada gunanya mengkritik sesuatu tanpa memberikan contoh yang baik.
- h. PMS harus selalu tepat waktu, bersemangat dan berdedikasi tinggi agar pencacah meniru sikap tadi.
- i. PMS tidak boleh memberi kesan bahwa seseorang bekerja lebih ringan atau mendapatkan perlakuan yang lebih dari pencacah satu dengan pencacah yang lainnya, karena hal tersebut bisa menimbulkan rasa tidak puas.

5.4 Mengurangi Non-respon

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

Kejadian Non respon dapat dikelompokkan dalam 3 jenis, yaitu:

1. Pencacah tidak berhasil menemui responden untuk diwawancarai
2. Responden menolak untuk diwawancarai
3. Pencacah tidak mendapatkan informasi secara lengkap dari responden berkaitan dengan pertanyaan-pertanyaan yang ada di **Daftar VIMK19-S2** maupun kuesioner/daftar lain

Beberapa cara untuk mengatasi ketiga jenis non respon tersebut:

1. Pencacah tidak berhasil menemui responden untuk wawancara
 - a. Tidak ada orang yang ada di lokasi bangunan yang ada usaha/perusahaan atau tidak ada orang di rumah tangga yang bisa diwawancarai. Pencacah harus mencari keterangan dari orang terdekat di lokasi usaha atau tetangga sebelah kapan mereka bisa di temui. Usaha untuk menemukan orang yang bisa diwanwancari

dilakukan secara maksimal, paling sedikit dua kali. Kadang-kadang perlu melakukan kunjungan lagi untuk membuat janji, bisa saja mengunjungi pada waktu pagi, siang, sore atau bahkan malam hari khususnya untuk usaha-usaha yang ada di rumahtangga. Pencacah tidak boleh melakukan kunjungan hanya sekedar untuk memenuhi kunjungan paling sedikit dua kali, tetapi harus berusaha bagaimana bisa menemui orang yang bisa di wawancarai.

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

2. Responden menolak untuk diwawancarai

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

Beberapa saran untuk mengatasi penolakan adalah:

- a. Penolakan barangkali timbul karena salah pengertian atau pandangan. Usahakan untuk mengerti cara berpikir responden, kemudian cari cara menyakinkan responden bahwa kegiatan ini tidak berlawanan dengan pandangannya. Informasikan bahwa kegiatan ini tidak ada hubungannya dengan pajak, tidak ada kaitannya dengan pungutan, kegiatan akan bermanfaat untuk kelangsungan usaha/perusahaan responden baik langsung maupun tidak langsung karena segala kebijakan yang akan diambil oleh pemerintah akan bersumber dari data ini, keputusan pemerintah tidak akan salah apabila data yang dikumpulkan dilakukan secara benar, dst.
- b. Pencacah datang pada waktu yang kurang tepat. Dalam hal ini pencacah harus tetap sabar dan berusaha mencari waktu yang tepat untuk menemui kembali responden untuk diwawancarai.
- c. Responden menaruh rasa curiga dan merasa terganggu. Pencacah harus bisa menyakinkan bila perlu menunjukkan surat tugas atau surat pengantar dari pengelola gedung atau sejenisnya bahwa kegiatan ini resmi. Berikan penjelasan sejelas-jelasnya tentang kegiatan ini. Mintalah waktu sedikit (bisa mengatakan 5 atau 10 menit) untuk berwawancara. Jangan mendatangi responden saat

sibuk, jika perlu usahakan menemui responden di awal atau diakhir sebelum mereka membuka usahanya.

3. Pencacah tidak mendapat informasi secara lengkap.

Dalam beberapa kasus kadang responden tidak bisa menjawab secara lengkap khususnya dalam pengisian kuesioner VIMK19-S2. Hal ini mungkin disebabkan karena orang yang di wawancarai kurang tepat. Pencacah harus berusaha mencari atau menggali informasi siapa yang bisa menjawab atas beberapa pertanyaan yang tidak terjawab tersebut. Jika ada beberapa pertanyaan yang tidak bisa di jawab oleh responden, tanyakan bagaimana atau dimana informasinya bisa didapat, tuliskan pada blok catatan.

5.5 Wawancara yang Ditunda

Jika keterangan mengenai rumahtangga atau responden belum diperoleh secara lengkap dan kunjungan ulang belum selesai, wawancara itu dianggap **tertunda**. Semua dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan wawancara tetap dipegang oleh pencacah sampai ia menyelesaikan tugas ini secara tuntas.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Sampel Blok Sensus (VIMK19-DSBS Tahunan)



SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL 2019
DAFTAR SAMPEL BLOK SENSUS

VIMK19-DSBS
TAHUNAN

PROPINSI : [14] RIAU
 KABUPATEN : [01] Kuantan Singingi

Kode dan Nama Kecamatan/Desa/Kelurahan	K/P ^{a)}	NKS ^{a*)}	Nomor Blok Sensus	NSBS ^{***)}	Jumlah Usaha IMK	Angk. Random	Keterangan
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
[010] Kuantan MUDIK							
[012] LUBUK JAMBI	1	2350002	003B	00	8	0.40	
[031] KINALI	2	1400111	003B	00	2	0.75	
[033] SEBERANG PANTAI	2	0500117	004B	00	7	0.40	
[034] LUAI	2	2400118	001B	00	5	0.74	
[011] Hulu Kuantan							
[002] SUNGAI ALAH	2	2100135	002B	00	2	0.92	
[012] SAMPURAGO	2	0700137	002B	00	6	0.80	
[020] SINGINGI							
[005] SUNGAI BAWANG	1	2250003	002B	00	4	0.33	
[007] SUMBER DATAR	1	0250009	004B	00	6	0.31	
[013] SUNGAI KUNING	1	0550035	006B	00	4	0.76	
[021] SINGINGI Hilir							
[001] PETAI	2	1600249	009B	00	3	0.87	
[002] SUNGAI BULUH	2	2500259	010B	00	1	0.64	
		2200266	021B	00	3	0.33	
[010] SUEKAMAU	2	0100335	005B	00	7	0.83	
[030] Kuantan TENGAH							
[016] SAWAH	1	0250056	003B	00	6	0.97	
[017] PASAR TALUK	1	2350061	002B	01	6	0.35	
[018] KOTO TALUK	1	0150066	004B	00	4	0.37	
		0950074	012B	00	7	0.64	
[022] PINTU GORANG	2	2400434	004B	00	6	0.44	
[023] JAKE	2	1400440	003B	00	4	0.33	
[026] SUNGAI JERING	1	1650084	002B	00	4	0.74	
		0950088	006B	01	5	0.48	
		1150090	008B	00	4	0.41	
		0150093	011B	00	12	0.96	
[040] BERAJ							

^{a)} K / P : 1=K (Perkotaan), 2=P (Perdesaan)

^{a*)} NKS [Nomor Kode Sampel] : Digit 1-2=Strata IMK
Digit 3-7=Nomor urut blok sensus dalam satu kabupaten/kota.

Strata IMK : 01=Makanan	07=Kayu/Bng Rotan	13=Karet & Plastik	19=Measn & YTDG
02=Minuman	08=Kertas & Sejenis	14=Gallan Non Lgm	20=Motor
03=Ciuh Tembakau	09=Cetak & Rekaman	15=Logam Dasar	21=Angkutan Lainnya
04=Tekstil	10=Batubara & Mbumi	16=Logam non Measn	22=Furnitur
05=Pakaian Jadi	11=Kimia & Sejenis	17=Komputer & Optik	23=Ciuh Lainnya
06=Kult/Aks Kaki	12=Farmasi & Jamu	18=Alat Listrik	24=Jasa Reparat Measn
			25=Non Konsentrasi

^{***)} NSBS : Nomor Sub Blok Sensus

Master File Desa dan Blok Sensus yang digunakan kondisi MPD Online semester 1 tahun 2017.
 Sampling frame yang digunakan adalah hasil SED016

Halaman : 1



SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL 2019
DAFTAR SAMPEL BLOK SENSUS

VIMK19-DSBS

TAHUNAN

PROVINSI : [14] RIAU

KABUPATEN : [01] Kuantan Singingi

Kode dan Nama Kecamatan/Desa/Kelurahan	K/P ^{a)}	NKS ^{a)}	Nomor Blok Sensus	NSBS ^{***)}	Jumlah Usaha IMK	Angka Random	Keterangan
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
[040] SENAI							
[002] TALOITAM	2	0200457	003B	00	4	0.95	_____
[012] TERING TINGGI	2	1800490	001B	00	5	0.59	_____
[013] PULAU LANCANG	2	0500494	001B	00	2	0.43	_____
[017] SENAI	1	0750097	004B	00	7	0.59	_____
[050] KUANTAN HILIR							
[036] PASAR BARU DASERAH	1	1750103	004B	02	2	0.69	_____
		0150104	006B	00	11	0.46	_____
[051] PANGKAN							
[015] PAUJI ANGIT HULU	3	2500660	003B	00	1	0.53	_____
[060] CERENT							
[006] PEREKASAN	2	0700766	004B	00	3	0.35	_____
[061] INUMAN							
[008] KOTO INUMAN	2	0400822	003B	00	1	0.60	_____

^{a)} K / P : 1=K (Perkotaan), 2=P (Perdesaan)

^{a)} NKS (Nomor Kode Sampel) : Digit 1-2=Strata IMK
Digit 3-7=Nomor urut blok sensus dalam satu kabupaten/kota

Strata IMK : 01=Makanan 07=Kayu/Borg Boten 13=Karet & Plastik 19=Mesin & YTDG
02=Minuman 08=Kertas & Sejenis 14=Galian Non Lign 20=Motor
03=Olah Tambakau 09=Cetakan & Tekaman 15=Logam Dasar 21=Angkutan Lainnya
04=Tekstil 10=Batubara & Migas 16=Logam non Mesin 22=Furnitur
05=Pakaian Jadi 11=Krima & Sejenis 17=Komputer & Optik 23=Olah Lainnya
06=Kulit/Alas Kaki 12=Farmasi & Jamu 18=Alat Listrik 24=Jasa Reparasi Mesin
25=Non Konsentrasi

^{***)} NSBS : Nomor Sub Blok Sensus

Master File Desa dan Blok Sensus yang digunakan kondisi MPD Online semester 1 tahun 2017.
Sampling frame yang digunakan adalah hasil SED2016

Halaman : 2

Lampiran 2. Daftar Sampel Survei IMK 2019 (VIMK19-DS2)



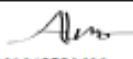
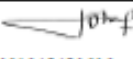
BADAN PUSAT STATISTIK

SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL TAHUNAN 2019
DAFTAR SAMPEL USAHA/PERUSAHAAN

RAHASIA
VIMK19-DS2

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT			
(1)	(2)	(3)	
101. Provinsi	KALIMANTAN BARAT	6	1
102. Kabupaten/Kota ¹⁾	PONTIANAK	7	1
103. Kecamatan	PONTIANAK UTARA	0	4
104. Desa/Kelurahan ¹⁾	BATU LAYANG	0	0
105. Nomor Blok Sensus (NBS)	033B	0	3
106. Nomor Sub Blok Sensus (NBSB)	00	0	0
107. Nomor Kode Sampel (NKS)	0151231	0	1
		5	1
		2	3
		1	1

BLOK II. REKAPITULASI PENCACAHAN			
URAIAN	INDUSTRI MIKRO	INDUSTRI KECIL	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah Target Pencacahan ²⁾	10	1	11

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PENCACAH	PENGAWAS
(1)	(2)	(3)
301. Nama Petugas	DWI ANGGRANI	JULIANI
302. Tanggal	10 JULI 2019	14 JULI 2019
303. Tanda tangan		
304. No. Telepon/Handphone	081345750698	081345450606

BLOK IV. CATATAN

¹⁾ Coret yang tidak sesuai

²⁾ Jumlah target pencacahan ditargetkan mencapai 100%

BLOK V. KETERANGAN INDUSTRI MIKRO DAN KECIL TERPILIH

[illegible]

Lampiran 3. Daftar Pencacahan Survei IMK 2019 (VIMK19-S2)

 BADAN PUSAT STATISTIK SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL TAHUNAN 2019 PENCACAHAN USAHA/PERUSAHAAN				VIMK19-S2	
RAHASIA					
BLOK I: PENGENALAN TEMPAT (ditulis dari VDMK19-D52)					
101. Provinsi	KALIMANTAN BARAT	5	1	106. Nomor Blok Sensus (NBS)	0 3 3 0
102. Kabupaten/Kota*	PONTIANAK	7	1	106. Nomor Sub Blok Sensus (NBSB)	0 0
103. Kecamatan	PONTIANAK UTARA	0	4	107. Nomor Kode Sampel (NKS)	0 1 5 1 2 3 1
104. Desa/Kelurahan*	BATU LAYANG	0	0	108. Nomor Urut Sampel (NUS)	0 0 2
*Desa yang tidak perlu				108. Nomor Urut Usaha/Perusahaan (NUP)	0 0 2
110 a. Nama Usaha/Perusahaan	KUE BINGKE BERENDAM <RAHMA>				
b. Alamat Lengkap	JL. KHATULISTIWA GG. FAMILI NO. 26				
c. Telepon/Handphone/Faksimili	085245750321				
d. Email	-				
e. Website / Media sosial	-				
111 a. Nama Pemberi Jawaban	SYARIFAH RAHMA				
b. Jabatan	PEMILIK				
c. Telepon/Handphone	085245750321				
BLOK II: KARAKTERISTIK USAHA/PERUSAHAAN					
201. Kode KBU 2-digit (Jumlah dari VIMK19-D52 dan V K01 (8))					1 0
202. Klasifikasi Industri (Jumlah dari VIMK19-D52 dan V K01 (8))	Industri Mikro -1	Industri Kecil -2	1		
203. Status Penjualan Usaha	Aktif berproduksi -1	Responden tidak dapat diwawancarai selama periode pencacahan -4	1		
	KBU 2-digit berubah -2	Sementara tidak berproduksi -5			
	Pindah ke luar Blok Sensus/ Sub Blok Sensus -3	Tutup -6			
204. Kegiatan Utama (Isikan secara lengkap mengenai proses dan output)	MEMBUAT KUE BINGKE BERENDAM DARI TELUR				Kode KBU 6 - digit 1 0 7 9 2 (ditulis Pengusaha)
205. Sifat Usaha (Usaha muslim: Usaha industri pengeringan/pengalangan tembakau & industri gula dari tebu)	Muslim -1	Bukan Muslim -2	2		
206 a. Lokasi Tempat Usaha	Bangunan khusus usaha -1	Tidak di bangunan dan lokasi tetap -3	2		
	Tempat tinggal rumah tangga -2	Keliling -4			
	Langsung ke rincian 207				
b. Status Tempat Usaha	MLK sendiri bersertifikat -1	Beswa/Kontrak -3	1		
	MLK sendiri tidak bersertifikat -2	Lainnya -4			
207. Tahun mulai berproduksi secara komersial					2 0 1 2
208. Status badan usaha	PT -1	LLN Khusus dari internal -6	7		
	CV -2	Tidak Berbadan Usaha/Perorangan -7			
	Firma -3				
	Koperasi -4				
	Yayasan -5				
	Langsung ke rincian 210				
209. Aktivitas keuangan yang dapat dipisahkan oleh usaha dari kepentingan rumah tangga :	Pendapatan -1	Transaksi finansial (tabungan, deposito, hutang, dll) -8	0 0		
	Pengeluaran -2	Tidak dapat dipisahkan -9			
	Aset -4				

BLOK II: KARAKTERISTIK USAHA (Lanjutan)

(1)	(2)	(3)
210. Nama pengusaha	SYARIFAH RAHMA	
211. Jenis kelamin	Laki-Laki Perempuan -1 -2	2
212. Umur (bulatkan ke bawah)	29 Tahun	2 9
213. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan	Tidak Tamat SD -1 SMA/MA/Paket C -4 Diploma IV/ S1 -7 SD dan sederajat -2 SMK -5 S2/ S3 -8 SMP dan sederajat -3 Diploma I/ II/ III -6	4

BLOK III: PEKERJA DAN BALAS JASA

301. Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha), hari kerja, dan rata-rata jam kerja per hari untuk kegiatan September 2018 sampai Agustus 2019:

Uraian	Satuan	Tahun 2018				Tahun 2019							
		Sep	Okt	Nov	Des	Jen	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
a. Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha)	Orang	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
b. Banyaknya hari kerja per bulan	Hari	25	24	25	20	23	23	25	25	20	15	25	25
c. Rata-rata jam kerja per hari	Jam	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Pekerja: semua orang (tanpa memperhatikan usia) yang terlibat secara langsung dalam pekerjaan/kegiatan di usaha/perusahaan.

Hari kerja: hari ketika ada seorang atau lebih pekerja paling sedikit satu jam secara terus menerus di usaha/perusahaan.

Jam kerja: jangka waktu yang dinyatakan dalam satuan jam, digunakan untuk bekerja/melakukan kegiatan usaha (tidak termasuk jam istirahat resmi), dimulai dari menyiapkan pekerjaan sampai selesai (tutup).

Rate-rata jam kerja per hari: jumlah jam kerja kegiatan usaha/perusahaan selama sebulan dibagi banyaknya hari kerja dalam bulan tsb.

302. Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha) dibayar dan tidak dibayar menurut klasifikasi pekerja selama Agustus 2019 atau pada bulan terakhir produksi (untuk usaha/perusahaan musiman)

Klasifikasi Pekerja	Pekerja Dibayar		Pekerja Tidak Dibayar		Jumlah Kol(2) + d. Kol(5)
	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
a. Kelompok umur		1		1	2
1. Kurang dari 15 tahun					
2. 15 - 49 tahun		1		1	2
3. 50 - 64 tahun					
4. 65 tahun keatas					
b. Jenis pekerjaan		1		1	2
1. Pekerja produksi		1		1	2
2. Pekerja lainnya					
c. Pendidikan tertinggi yang ditamatkan		1		1	2
1. Tidak tamat SD					
2. SD dan sederajat					
3. SMP dan sederajat					
4. SMA / MA / Paket C		1		1	2
5. SMK					
6. Diploma I / II / III					
7. Diploma IV / S1					
8. S2 / S3					

303. Nilai seluruh balas jasa (dalam rupiah) yang dikeluarkan untuk pekerja (termasuk pengusaha yang dibayar) menurut jenis kelamin selama Agustus 2019 atau pada bulan terakhir produksi (untuk usaha/perusahaan musiman)

Uraian	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah [Kol(2) + Kol(3)]
(1)	(2)	(3)	(4)
a. Upah / Gaji		1.200.000	1.200.000
b. Iuran pensiun, tunjangan sosial, & asuransi			
c. Lainnya (tunjangan, lembur, hadiah, bonus)			
d. Jumlah [a + b + c]		1.200.000	1.200.000

BLOK IV: BIAYA/PENGELUARAN USAHA/PERUSAHAAN
(SELAMA BULAN AGUSTUS 2019 ATAU BULAN TERAKHIR BERPRODUKSI)

401. Pengeluaran khusus

No	Bahan baku/pemolangan yang digunakan**	Satuan Standar	Banyaknya	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
a.	Bawang merah (tidak termasuk bawang bombay dan bawang putih)	KG		
b.	Beras (termasuk beras merah, beras ketan)	KG		
c.	Cabai merah/kelembing segar (tidak termasuk paprika dan saus sambal)	KG		
d.	Daging ayam (tidak termasuk jeroan, kepala, kulit)	KG		
e.	Daging sapi (tidak termasuk jeroan, kepala, kulit)	KG		
f.	Garum (termasuk garum halus, garum batu, garum kasar)	KG		
g.	Gula pasir (tidak termasuk gula batu, gula bhagawati)	KG	75	975.000
h.	Jagung	KG		
i.	Kedelai	KG		
j.	Telur ayam ras/bekicot	KG	93,75	2.250.000
k.	Tepung beras	KG		
l.	Tepung terigu	KG		
m.	KENTAL MANIS	LITER	50	500.000
n.	KELAPA	BUTIR	300	2.100.000
o.	DAUN SUJI	IKAT	50	50.000
p.	DAUN PANDAN	IKAT	50	100.000
q.	MENTEGA	GRAM	50	2.000
r.				
s.				
t.	Lainnya (total nilai pengeluaran selain rincian a s.d. rincian s)			
u.	Jumlah [a + b + c + ... + t]			5.977.000

** Bahan baku yang diproduksi sendiri atau didapat dengan gratis dipukul dengan nilai perolehan harga produsen/ harga pasar nilai terendah, selanjutnya tolakan juga nilainya di rincian 503 c.
* Khusus bahan baku usaha mekuk (yang didapat dari pihak pengguna jasa), hanya diisi untuk kolom (2) s.d. kolom (4).

402. Pengeluaran umum

No	Uraian	Satuan Standar	Banyaknya	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
a.	Bahan bakar dan pelumas : [1 + 2 + ... + 8]			100.000
	1. Bensin	LITER		
	2. Minyak solar/minyak diesel	LITER		
	3. Minyak tanah	LITER		
	4. Batu bara / briket batubara / kokas	KG		
	5. Gas kota	M ³		
	6. LPG	KG	12	100.000
	7. Pelumas	LITER		
	8. Lainnya (kayu bakar, arang, sekam, cangkang sawit, dsb.)			
b.	Pemakaian listrik	KWh		
c.	Pemakaian air (yang bernilai ekonomis)	LITER	20	35.000
d.	Angkutan, pengiriman dan pos			70.000
e.	Telepon, internet, dan komunikasi lainnya			50.000
f.	Alat tulis dan keperluan kantor (ATK)			15.000
g.	Sewa bangunan untuk usaha			

BLOK IV: BIAYA/PENGELUARAN USAHA/PERUSAHAAN (Lanjutan)
SELAMA BULAN AGUSTUS 2019 ATAU BULAN TERAKHIR SEPRODUKSI

402. Pengeluaran umum

No	Uraian	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)
h.	Sewa kendaraan, mesin, peralatan, perlengkapan, dan barang modal lainnya	
i.	Pereliharaan dan perbaikan kecil barang modal termasuk penggantian suku cadang	
j.	Pajak atas produk (Contoh: pajak pertambahan nilai barang dan jasa, pajak ekspor, pajak impor)	
k.	Pajak lainnya atas produksi (Contoh: pajak bumi dan bangunan (PBB), pajak kendaraan untuk usaha, dll)	12.000
l.	Kemasan, bahan pembungkusan, dan pengepakan	350.000
m.	Jasa Industri yang dikerjakan pihak lain	
n.	Jasa yang dikerjakan pihak lain (Contoh: jasa akuntan, konsultan, pemasaran, iklan, penelitian, analisis pasar, tenaga ahli, analisis dan pemrograman, pelatihan, asuransi, dll)	
o.	Lainnya (Perbaikan peralatan pendukung kegiatan proses produksi yang umur pemakaianya kurang dari setahun (misal: pengk, ayakan/ saringan, pikulan, jarum jahit dan sejenisnya), retribusi, dan biaya vertikal, dll)	
p.	Jumlah [s + b + c + ... + o]	632.000

Khusus pengeluaran seperti sewa bangunan usaha, pajak kendaraan, dll, maka nilai untuk Bulan Agustus 2019 adalah pengeluaran satu tahun dibagi Bulan Produksi

403. Pengeluaran non operasional

No	Uraian	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)
a.	Lebu yang dibagikan / dividen	
b.	Bunga pinjaman	
c.	Premi asuransi kerugian yang dibayarkan	
d.	Sewa lahan	
e.	Pengeluaran lainnya (sumbangan, CSR, denda, dan transfer lainnya)	
f.	Jumlah [a + b + ... + e]	

BLOK V: PRODUKSI DAN PENDAPATAN USAHA/PERUSAHAAN
SELAMA BULAN AGUSTUS 2019 ATAU BULAN TERAKHIR SEPRODUKSI

501. Nilai produksi bukan makluk

(nilai produksi dari barang yang dihasilkan termasuk barang setengah jadi)

Jenis barang yang dihasilkan (urutan dari nilai terbesar)	KBLI 6-digit	Satuan Standar	Banyaknya	Nilai (Rp)	Harga Satuan (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
a. KUB BINGKIR BERENDAM	10792	KOTAK	500	12.500.000	25.000
b.					
c.					
d.					
e. Lainnya					
f. Jumlah [a + b + ... + e]				12.500.000	

502. Pendapatan dari jasa industri (makluk)

503. Pendapatan dari kegiatan lain yang berhubungan dengan usaha:

a.	Keuntungan/kerugian penjualan barang dalam bentuk yang sama	
b.	Bunga atas simpanan, bagi hasil, dividen dan sejenisnya	
c.	Hasil imputasi	
d.	Sumbangan, hibah, hadiah, dan sejenisnya	
e.	Lainnya (tuliskan	
504.	Jumlah [501.f + 502 + 503]	12.500.000

BLOK VI: RINGKASAN (DIISI OLEH PENGAWAS)

Pendapatan (504)	Biaya/Pengeluaran (303.d Kol (4) + 401.a Kol (5) + 402.p Kol (6) + 403.f Kol (3))	Selesih Kol (1) - Kol (2)
(1)	(2)	(3)
12.500.000	7.899.000	4.601.000

BLOK VII: NERACA USAHA/PERUSAHAAN

701. Aset

Rincian	Nilai per 31 Agustus 2018 (Rp)	Nilai per 31 Desember 2018 (Rp)	
(1)	(2)	(3)	
a. Persediaan (bahan baku/persediaan barang setengah jadi/jadi)	200.000	200.000	
Rincian	Nilai per 31 Agustus 2018 (Rp)	Pembelian / penambahan dan pembuatan / perbaikan besar barang modal selama 2018 (Rp)	Penjualan / pengurangan barang modal selama 2018 (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
b. Uang tunai	500.000		
c. Piutang usaha (pinjaman yang diberikan)			
d. Simpanan (giro, tabungan, deposito)	3.000.000		
e. Surat berharga (saham, obligasi, finansial derivatif, dll)			
f. Tanah			
g. Bangunan / gedung usaha			
h. Bangunan / gedung tempat tinggal (hanya untuk IMK di bangunan terpisah)	110.000.000		
i. Mesin dan perlengkapan (termasuk teknologi informasi dan komunikasi)	2.000.000	1.000.000	
j. Alat transportasi			
k. Produk kekayaan intelektual (R & D, original product termasuk software komputer)			
l. Barang modal/persediaan			
m. Jumlah [b + c + ... + i]	115.500.000	1.000.000	

702. Hutang usaha per 31 Agustus 2018 (Rp)

- Untuk IMK yang tidak memiliki ruangan khusus untuk produksi (contoh: menjual di rumah atau keluarga), maka bangunan tersebut tidak perlu dinilai sebagai bangunan usaha, tetapi dinilai di rincian 701.a. Jika memiliki ruangan khusus di bangunan tempat tinggalnya, maka dipisahkan nilainya dan dinilai pada rincian 701.g dan 701.h.
- Untuk ekuitas IMK yang juga digunakan untuk kegiatan usaha dinilai full sebagai aset IMK (jika penggunaannya dominan untuk IMK (tidak dipisahkan)).

BLOK VIII: MODAL USAHA/PERUSAHAAN

801. Komposisi permodalan:

Rincian	Per 31 Agustus 2018	per 31 Agustus 2019
(1)	(2)	(3)
a. Modal sendiri (termasuk hibah/transfer)	100 %	100 %
b. Penyerahan modal/peluang (Modal venture)	%	%
c. Pinjaman bank	%	%
d. Pinjaman koperasi	%	%
e. Pinjaman pedagang	%	%
f. Pinjaman dari perorangan (termasuk keluarga/famil)	%	%
g. Pinjaman program pemerintah	%	%
h. Pinjaman lembaga swasta	%	%
JUMLAH	100 %	100 %

802. Jika rincian 801.o kolom (3) tidak terisi, alasan utama tidak meminjam dari bank:

- | | | | |
|--------------------|-----|-------------------|-----|
| Tidak tahu caranya | - 1 | Buku bunge tinggi | - 4 |
| Persyaratan sulit | - 2 | Usulan ditolak | - 5 |
| Tidak ada agunan | - 3 | Tidak bernilai | - 6 |

Langsung ke rincian 901 ←

BLOK VIII: MODAL USAHA/PERUSAHAAN (Lanjutan)

800. Jika rincian 801.a pinjaman bank kolom (2) atau kolom (3) terisi^{***}, maka :

***Jika terisi keduanya, gunakan nilai pada kolom (3)

a. Persentase nilai agunan yang digunakan?

- ≥ 100 % dari jumlah pinjaman - 1
- ≥ 50% s.d. < 100% dari jumlah pinjaman - 2
- < 50% dari jumlah pinjaman - 3
- Tidak menggunakan agunan - 0

b. Berapa besarnya pinjaman bank ?

1. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Rp

2. Kredit subsidi lainnya

Rp

3. Kredit non-subsidi

Rp

BLOK IX: KENDALA DAN KEMITRAAN

901. Kendala/kesulitan yang dialami oleh usaha/perusahaan selama setahun yang lalu:

- Bahan baku - 1
- Pemodal/investor - 2
- Pemasaran - 4
- Adanya pesaing - 8
- Bahan bakar minyak (BBM) dan energi - 16
- Infrastruktur (jalan, air, komunikasi, dan lainnya) - 32
- Tenaga Kerja - 64
- Cuaca - 128
- Lainnya (jelaskan) - 256

Langsung ke rincian 902

902. Jika rincian 901 berkode 1, alasan utama kendala bahan baku:

- Bahan baku lengkap - 1
- Bahan baku mahal - 2
- Lokasi bahan baku sulit - 3
- Lainnya (jelaskan) - 4

903. Jenis kemitraan yang pernah dilakukan oleh usaha/perusahaan selama setahun yang lalu:

- Uang - 1
- Bahan baku - 2
- Pemasaran/penjualan - 4
- Salang modal (Membeli/menjual saham/pendanaan) - 8
- Lainnya (jelaskan) - 16
- Tidak/belum menjalin kemitraan - 0

Langsung ke rincian 904

904. Badan/lembaga yang pernah menjalin kemitraan selama setahun yang lalu:

- Pemerintah daerah/dinas/koperasi - 1
- BUMN/BUMD - 2
- Perusahaan swasta - 4
- Perbankan swasta - 8
- Yayasan/LSM - 16
- Lainnya (jelaskan) - 32

905. Model/bentuk kemitraan yang dijalankan:

- Inti - plasma - 1
- Subkontrakt - 2
- Perdagangan umum/konijesi - 4
- Bagi hasil - 8
- Kerja sama operasional - 16
- Usaha patungan (joint venture) - 32
- Lainnya (jelaskan) - 64

906. Apakah kemitraan yang sedang dijalankan sudah menguntungkan?

- Sudah - 1
- Belum - 2

Langsung ke rincian 907

907. Jika 906 berkode 2, hal apa yang perlu ditingkatkan:

- Proporsi bagi hasil untuk pengusaha - 1
- Jeminkan kualitas bahan baku - 2
- Jeminkan pembayaran tepat waktu - 4
- Jeminkan penyerapan hasil produksi - 8
- Jeminkan stabilitas harga - 16
- Lainnya (jelaskan) - 32

908. Jika rincian 907 berkode 1, berapa proporsi bagi hasil yang diinginkan?

- a. Pengusaha : %
- b. Mitra bagi hasil : %

909. Apakah ada Memorandum of Understanding (MoU) perjanjian dalam menjalin kemitraan?

- Ya - 1
- Tidak - 2

910. Apakah usaha/perusahaan saat ini menjadi anggota koperasi?

- Ya - 1
- Tidak - 2

BLOK IX: KENDALA DAN KEMITRAAN																									
911. Jenis pelayanan/bantuan yang pernah diterima usaha/perusahaan dan koperasi selama setahun yang lalu : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Uang</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> <td rowspan="6" style="vertical-align: middle; text-align: center;"> 4 Langsung ke skrin 913 </td> </tr> <tr> <td>Bahan baku</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Pemasaran</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>Mesin</td> <td style="text-align: right;">- 6</td> </tr> <tr> <td>Sering modal/peralatan</td> <td style="text-align: right;">- 10</td> </tr> <tr> <td>Lainnya (jika ada)</td> <td style="text-align: right;">- 32</td> </tr> <tr> <td>Tidak pernah</td> <td style="text-align: right;">- 0</td> <td></td> </tr> </table>	Uang	- 1	4 Langsung ke skrin 913	Bahan baku	- 2	Pemasaran	- 4	Mesin	- 6	Sering modal/peralatan	- 10	Lainnya (jika ada)	- 32	Tidak pernah	- 0		916. Penyelenggara pembinaan/latihan/bantuan : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sendiri</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Instansi pemerintah</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Perusahaan swasta</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>Yayasan/LSM</td> <td style="text-align: right;">- 8</td> </tr> </table>	Sendiri	- 1	Instansi pemerintah	- 2	Perusahaan swasta	- 4	Yayasan/LSM	- 8
Uang	- 1	4 Langsung ke skrin 913																							
Bahan baku	- 2																								
Pemasaran	- 4																								
Mesin	- 6																								
Sering modal/peralatan	- 10																								
Lainnya (jika ada)	- 32																								
Tidak pernah	- 0																								
Sendiri	- 1																								
Instansi pemerintah	- 2																								
Perusahaan swasta	- 4																								
Yayasan/LSM	- 8																								
912. Jika rasio 911 berkode 0, alasan utama tidak pernah memperoleh pelayanan/bantuan : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Tidak tahu prosedur</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Proposal ditolak</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Tidak bernilai/tidak perlu bantuan</td> <td style="text-align: right;">- 3</td> </tr> <tr> <td>Tidak tahu ada bantuan</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>Belum ada koperasi</td> <td style="text-align: right;">- 5</td> </tr> <tr> <td>Lainnya (jika ada)</td> <td style="text-align: right;">- 6</td> </tr> </table>	Tidak tahu prosedur	- 1	Proposal ditolak	- 2	Tidak bernilai/tidak perlu bantuan	- 3	Tidak tahu ada bantuan	- 4	Belum ada koperasi	- 5	Lainnya (jika ada)	- 6	916. Apakah usaha menjadi anggota asosiasi/paguyuban ? <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Ya</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Tidak</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> </table>	Ya	- 1	Tidak	- 2								
Tidak tahu prosedur	- 1																								
Proposal ditolak	- 2																								
Tidak bernilai/tidak perlu bantuan	- 3																								
Tidak tahu ada bantuan	- 4																								
Belum ada koperasi	- 5																								
Lainnya (jika ada)	- 6																								
Ya	- 1																								
Tidak	- 2																								
913. Badan/lembaga selain koperasi yang pernah memberi pelayanan/bantuan : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Instansi pemerintah</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Perusahaan swasta</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Perbankan</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>Yayasan/LSM</td> <td style="text-align: right;">- 8</td> </tr> <tr> <td>Tidak pernah</td> <td style="text-align: right;">- 0</td> </tr> </table>	Instansi pemerintah	- 1	Perusahaan swasta	- 2	Perbankan	- 4	Yayasan/LSM	- 8	Tidak pernah	- 0	917. Sumber perolehan air yang digunakan untuk kegiatan usaha (termasuk operasional) : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Air tanah</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Air kemasan/oli ulang</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Utang/perusahaan air minum/air baku</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>Sungai/danau/waduk</td> <td style="text-align: right;">- 8</td> </tr> <tr> <td>Tidak menggunakan air</td> <td style="text-align: right;">- 0</td> </tr> </table>	Air tanah	- 1	Air kemasan/oli ulang	- 2	Utang/perusahaan air minum/air baku	- 4	Sungai/danau/waduk	- 8	Tidak menggunakan air	- 0				
Instansi pemerintah	- 1																								
Perusahaan swasta	- 2																								
Perbankan	- 4																								
Yayasan/LSM	- 8																								
Tidak pernah	- 0																								
Air tanah	- 1																								
Air kemasan/oli ulang	- 2																								
Utang/perusahaan air minum/air baku	- 4																								
Sungai/danau/waduk	- 8																								
Tidak menggunakan air	- 0																								
914. Jenis pembinaan/latihan/bantuan yang pernah diikuti selama setahun yang lalu : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Manajemen</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Keterampilan/teknik produksi</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Pemasaran</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>AMDAL</td> <td style="text-align: right;">- 6</td> </tr> <tr> <td>Tidak pernah</td> <td style="text-align: right;">- 0</td> </tr> </table>	Manajemen	- 1	Keterampilan/teknik produksi	- 2	Pemasaran	- 4	AMDAL	- 6	Tidak pernah	- 0	918. Jika rasio 917 berkode 1, alat/pompa air yang digunakan? <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pompa ardes</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Pompa air listrik</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Pompa air tangan</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>Katrol/simba air</td> <td style="text-align: right;">- 8</td> </tr> </table>	Pompa ardes	- 1	Pompa air listrik	- 2	Pompa air tangan	- 4	Katrol/simba air	- 8						
Manajemen	- 1																								
Keterampilan/teknik produksi	- 2																								
Pemasaran	- 4																								
AMDAL	- 6																								
Tidak pernah	- 0																								
Pompa ardes	- 1																								
Pompa air listrik	- 2																								
Pompa air tangan	- 4																								
Katrol/simba air	- 8																								
919. Volume air yang digunakan (tanpa biaya) Selama bulan Agustus 2019 atau bulan terakhir berproduksi 140 LITER 0 0 1 4 0																									

BLOK X: DISTRIBUSI DAN SERTIFIKASI (SELAMA SEPTEMBER 2019 - AGUSTUS 2019)																					
1001. Penggunaan internet oleh usaha / perusahaan : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Pemasaran (jika)</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Penjualan produk</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Pembelian bahan baku</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>Pinjaman finansial</td> <td style="text-align: right;">- 8</td> </tr> <tr> <td>Pencarian informasi terkait pengembangan usaha/perusahaan</td> <td style="text-align: right;">- 16</td> </tr> <tr> <td>Tidak menggunakan internet</td> <td style="text-align: right;">- 0</td> </tr> </table>	Pemasaran (jika)	- 1	Penjualan produk	- 2	Pembelian bahan baku	- 4	Pinjaman finansial	- 8	Pencarian informasi terkait pengembangan usaha/perusahaan	- 16	Tidak menggunakan internet	- 0	1002. Jika rasio 1001 berkode 2, jenis platform: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Instant messaging</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Market place</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Media sosial</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>Direct web/e-mail</td> <td style="text-align: right;">- 8</td> </tr> </table>	Instant messaging	- 1	Market place	- 2	Media sosial	- 4	Direct web/e-mail	- 8
Pemasaran (jika)	- 1																				
Penjualan produk	- 2																				
Pembelian bahan baku	- 4																				
Pinjaman finansial	- 8																				
Pencarian informasi terkait pengembangan usaha/perusahaan	- 16																				
Tidak menggunakan internet	- 0																				
Instant messaging	- 1																				
Market place	- 2																				
Media sosial	- 4																				
Direct web/e-mail	- 8																				
1003. Jika rasio 1001 berkode 4, jenis platform: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Instant messaging</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>Market place</td> <td style="text-align: right;">- 2</td> </tr> <tr> <td>Media sosial</td> <td style="text-align: right;">- 4</td> </tr> <tr> <td>Direct web/e-mail</td> <td style="text-align: right;">- 8</td> </tr> </table>	Instant messaging	- 1	Market place	- 2	Media sosial	- 4	Direct web/e-mail	- 8													
Instant messaging	- 1																				
Market place	- 2																				
Media sosial	- 4																				
Direct web/e-mail	- 8																				

BLOK X: DISTRIBUSI DAN SERTIFIKASI (Lanjutan)																		
(SELAMA SEPTEMBER 2018 – AGUSTUS 2019)																		
(1)	(2)																	
1004. Bahan baku utama yang digunakan dibeli/diperoleh dari: a. Dalam satu kabupaten / kota : 100 % b. Luar kabupaten / kota satu provinsi : % c. Luar provinsi : % d. Langsung luar negeri/impor : %	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			1	0	0	1	0	0									
1	0	0																
1	0	0																
1005. Persentase produk yang dihasilkan untuk kebutuhan: a. Perusahaan/Instansi : % b. Pedagang : % c. Rumah tangga/Perorangan : 100 %	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> </table>			1	0	0							1	0	0			
1	0	0																
1	0	0																
1006. Alokasi pemasaran (Persentase dari nilai produksi) a. Dalam satu kabupaten / kota : 100 % b. Luar kabupaten / kota satu provinsi : % c. Luar provinsi : % d. Luar negeri : %	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			1	0	0	1	0	0									
1	0	0																
1	0	0																
1007. Apakah usaha memiliki sertifikat merek dagang untuk memasarkan produknya ? Ya - 1 Tidak - 2	2																	
1008. Sertifikasi produk/proses produksi yang dimiliki usaha/perusahaan: Sertifikasi Standar Nasional Indonesia (SNI, SN-ISO) - 1 Sertifikasi Internasional (ISO, HACCP, dll) - 4 Sertifikasi nasional lainnya (Halal MUI, GPR dll) - 2 Tidak memiliki sertifikat - 0	0																	

BLOK XI: CATATAN

Apabila ada hal-hal yang dapat mempengaruhi masalah yang berkaitan dengan daftar isian, tuliskan pada blok ini. Seluruh informasi tersebut akan direkam.

BLOK XII: KETERANGAN PETUGAS		
Urutan	Penasabah	Pengawas
(1)	(2)	(3)
1201. Nama	OWI ANGGRENI	JULIANE
1202. Tanggal	10 JULI 2019	14 JULI 2019
1203. Tanda tangan		
1204. No. Telepon/Handphone	081345750698	081345450606

Penjelasan lebih lanjut hubungi Subdirektorat Statistik Industri Kecil dan Rumah tangga

Jl. Dr. Sutomo No. 6 - B, Jakarta 10710

Telepon: (021) 3810291 - 4, 3841195, 3842508 ext. 5320 - 3,

E-mail: krp@bps.go.id

Lampiran 4. Daftar Listing (VIMK19-L2)



BADAN PUSAT STATISTIK

SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL TAHUNAN 2019

PENDAFTARAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN

RAHASIA

VIMK19-L2

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT

101. Provinsi	KALIMANTAN BARAT	6	1	109. Jika Rincian 108 Berkode 1 (Ya), Tuliskan Keterangan Berikut: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nama Sentra</th> <th style="width: 25%;">Produk Utama</th> <th style="width: 15%;">Kode KBLI</th> <th style="width: 15%;">Muatan Usaha</th> <th style="width: 20%;">Instansi Pembina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SENTRA MAJU BERSAMA</td> <td>KESET KAIN</td> <td>32</td> <td>17</td> <td>DINAS UMRM</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Ciri - ciri dari sentra Industri Mikro dan Kecil adalah 1. Usaha IMK yang terpusat dalam satu lokasi / tempat dengan produk sejenis, bahan baku sejenis dan/atau proses produksi yang sama. 2. Tidak harus ada pengurus dan instansi pembina.	Nama Sentra	Produk Utama	Kode KBLI	Muatan Usaha	Instansi Pembina	SENTRA MAJU BERSAMA	KESET KAIN	32	17	DINAS UMRM										
Nama Sentra	Produk Utama	Kode KBLI	Muatan Usaha		Instansi Pembina																			
SENTRA MAJU BERSAMA	KESET KAIN	32	17		DINAS UMRM																			
102. Kabupaten / Kota ¹	PONTIANAK	7	1																					
103. Kecamatan	PONTIANAK UTARA	0	4																					
104. Desa / Kelurahan ¹	BATU LAYANG	0	0																					
105. Nomor Blok Sensus (NBS)	033B	0	3																					
106. Nomor Sub Blok Sensus (NSBS)	00	0	0																					
107. Nomor Kode Sampel (NKS)	0151231	0	1																					
108. Apakah Ada Sentra IMK?	☒ 1 - Ya ☐ 2 - Tidak ➔ Lengkapi ke Blok III.																							

¹ Coret yang tidak sesuai

BLOK II. RINGKASAN (diisi oleh Pengawas)

Uraian	KODE KBLI 2-DIGIT																												JUMLAH
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					
201. POPULASI INDUSTRI MIKRO (B.III R.c halaman terakhir Kol. 17 s.d 40)	7																							10		17			
202. SAMPEL INDUSTRI MIKRO (Lembar Kerja Penarikan Sampel)	5																							5		10			
203. POPULASI INDUSTRI KECIL (B.III R.c halaman terakhir Kol. 41 s.d 64)		1																								1			
204. SAMPEL INDUSTRI KECIL (Lembar Kerja Penarikan Sampel)		1																								1			
205. JUMLAH INDUSTRI MIKRO DAN KECIL / IMK (Blok III Kol. 12 nomor urut terbesar)																													18
206. JUMLAH RUMAH TANGGA (Blok III Kol. 6 nomor urut terbesar)																													42
207. POPULASI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL (Blok III R.c : halaman terakhir ; penjumlahan kolom 5, kolom 8, dan kolom 11 + R201 kolom 26 + R203 kolom 26)																													19

BLOK III. PENDAFTARAN BANGUNAN

S E E M E N	Nomor Urut Bangunan		Jika Kol. (4) kode 2 atau 3		Jika Kol. (5) kode 1; Kol. (10) kode 1 atau 2; Kol. (11) kode 1											
	F I S I K	S O C I A L	Jika Kol. (6) kode 1		Jika Kol. (8) kode 1											
			Apakah bangunan digunakan untuk usaha IMK? (Kode)	Nama Kepala Rumah Tangga (KRT) / Nama Bangunan Bukan Tempat Usaha IMK	Adakah ART berstatus di IMK? (Kode)	Nama ART	Tempat Usaha Di bangunan nomor 10 -1 Kekelompokan Di bangunan nomor lain - 5	Adakah pihak lain yang berstatus di IMK di bangunan IMK? (Kode)	Nama Usaha/Perusahaan atau Pengusaha/Pemilik	Alamat Lengkap (Jalan, Nomor, RT/RW)	Kegiatan Utama (Tuliskan secara lengkap meliputi proses, output, dan bahan baku)	KBLI 2-Digit				
													No. Rute	No.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
010	1	1	2	1	1	AHMAD SOFYAN	1	AHMAD SOFYAN	1	0	1	KUE DADAR GULUNG <PAK NGAH>	JL. KHATULISTIWA GG. FAMILI NO. 12	MEMBUAT KUE DADAR GULUNG	10	
010	2	2	1	0		MESJID AL-IKHLAS										
010	3	3	2	2	2	SWARIF IBRAHIM	2	SWARIFAH RAHMA	1	0	2	KUE BINGKE BERENDAM <RAHMA>	JL. KHATULISTIWA GG. FAMILI NO. 26	MEMBUAT KUE BINGKE BERENDAM TELUR	10	
010	4	4	3		3	SYARIFAH AINI	0			0						
010	5	5	2		4	SYARIF HANIF	1	SWARIFAH MINA	1	0	3	KESET KAIN PERCA <MINA>	JL. KHATULISTIWA GG. USAHA BERSAMA 1	MEMBUAT KESET KAIN PERCA	32	
010	6	6	2		5	MUHAMMAD SODIQ	1	MUHAMMAD SODIQ	1	0	4	KUE BINGKE BERENDAM <SODIQ>	JL. KHATULISTIWA GG. USAHA BERSAMA 1	MEMBUAT KUE BINGKE BERENDAM TELUR	10	
020	7	7	3		6	ABDULLAH SANI	0			0						
020	8	8	3		7	MARDIANA	0			0						
020	9	9	2		8	MUNIR	1	MUNIR	1	0	5	KESET KAIN PERCA <MUNIR>	JL. KHATULISTIWA GG. USAHA BERSAMA 2	MEMBUAT KESET KAIN PERCA	32	
a. Jumlah Kode 2 halaman ini			0		0					0	Keterangan : Usaha musliman adalah usaha yang bahan baku dan proses produksinya dipengaruhi oleh muslim (kemungkinan) seperti usaha pengemasan/pengemasan tambako (12091), pembuatan gula merah (10722)/gula putih (10721) dari tebu. Pembuatan terompet jelang telur baru dan kue lebaran bukan termasuk usaha musliman karena bahan bakunya tidak bergantung pada muslim.					a. Jumlah halaman ini ➡
b. Jumlah kumulatif Kode 2 halaman sebelumnya																b. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya ➡
c. Jumlah kumulatif Kode 2 halaman ini			0		0					0						c. Jumlah kumulatif halaman ini ➡
Keterangan kolom (5), kolom (8), dan kolom (11) Ya, Aktif Produksi Agustus 2019 - 1 Ya, Aktif Produksi September 2018 s.d. Juli 2019 - 2 Tidak - 0 Keterangan: IMK adalah industri dengan jumlah tenaga kerja 1 – 19 orang (yang diukur dalam survei ini adalah usaha IMK yang sudah dan akan berlangsung secara kontinyu). husus muslim gunakan bulan terakhir berproduksi dalam periode September 2018 s.d. Agustus 2019. 1. Contoh usaha keliling: penggilingan padi keliling, las keliling. 2. Contoh usaha kaki lima: pembuatan plat nomor kendaraan (tempat usaha dibongkar pasang/dipindah). 3. Pihak lain: bukan anggota rumah tangga dan tidak tinggal di bangunan sensus tersebut. 4. Pengisian kolom (12): urutkan dari usaha yang dimiliki ART, selesaikan pertama sampai kolom (64) kemudian usaha dari pihak lain.																

BLOK III. PENDAFTARAN BANGUNAN

S E E M E N	Nomor Urut Bangunan		Penggunaan Bangunan Bukan Tempat Tinggal -1 Tempat Tinggal -2 Tempat Tinggal -3 Kol. (8) ←	Jika Kol. (4) kode 1 Apakah bangunan digunakan untuk usaha IMK? (kode) -1 -2 -3 Kol. (12) Kol. (7) & STOP	Jika Kol. (4) kode 2 atau 3					Jika Kol. (5) kode 1; Kol. (10) kode 1 atau 2; Kol. (11) kode 1					
	F I S I K	S E N S U S			Nama Kepala Rumah Tangga (KRT) / Nama Bangunan Bukan Tempat Usaha IMK	Adakah ART berstatus di IMK? (kode) -1 -2 -3 Kol. (11)	Jika Kol. (8) kode 1		Adakah pihak lain yang berstatus di IMK di bangunan ini? (kode) -1 -2 -3 Kol. (10)	Nama Usaha/Perusahaan atau Pengusaha/Pemilik	Alamat Lengkap (Jalan, Nomor, RT/RW)	Kegiatan Utama (Tuliskan secara lengkap meliputi proses, output, dan bahan baku)	KBLI 2-Digit		
							Nama ART	Tempat Usaha Di bangunan nomor ini -1 Kekelompokan lain -2 Di bangunan nomor lain -3							
														No. Rute	No.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
050	37	37	1	2		PABRIK TAHU PAK CIK									
050	38	38	2			SARINAH									
050	39	39	2			UMMU IRINA	1	UMMU IRINA	1	0	15	KESET KAIN PERCA <UMMU IRINA>	JL. KHATULISTIWA GG. ANKAB NO. 13	MEMBUAT KESET DARI KAIN PERCA	32
050	40	40	2			AQAN	0			0					
050	41	41	3			ROSANDI									
050	42	42	2			SARJAM	1	HOLIMAH	1	0	16	KESET KAIN PERCA <HOLIMAH>	JL. KHATULISTIWA GG. ANKAB NO. 21	MEMBUAT KESET DARI KAIN PERCA	32
050	43	43	2			HIDAYAT	1	ASTI	1	0	17	KESET KAIN PERCA <ASTI>	JL. KHATULISTIWA GG. ANKAB NO. 27	MEMBUAT KESET DARI KAIN PERCA	32
050	44	44	2			HENDRA	1	HENDRA	1	0	18	KESET KAIN PERCA <HENDRA>	JL. KHATULISTIWA GG. ANKAB NO. 30A	MEMBUAT KESET DARI KAIN PERCA	32
a. Jumlah Kode 2 halaman ini				1			0			0	Keterangan : Usaha muslim adalah usaha yang bahan baku dan proses produksinya dipengaruhi oleh muslim (kemungkinan) seperti usaha penajangan/pengemasan tembakau (1209), pembuatan gula merah (10722/gula putih (10721) dari tebu. Pembuatan terompet jelang tahun baru dan kue lebaran bukan termasuk usaha muslim karena bahan bakunya tidak bergantung pada muslim. 1. Contoh usaha keliling: penggiliran padi keliling, las keliling. 2. Contoh usaha kaki lima: pembuatan pif norow kenderaan (tempat usaha dibongkar pasang/dipindah). 3. Pihak lain: bukan anggota rumah tangga dan tidak tinggal di bangunan sesuai tersebut. 4. Pengisian kolom (12): uraian dari usaha yang dimiliki ART, sesuaikan parafensi sampai kolom (14); kemudian usaha dari pihak lain.				
b. Jumlah kumulatif Kode 2 halaman sebelumnya				0			0		0						
c. Jumlah kumulatif Kode 2 halaman ini				1			0		0						
Keterangan kolom (5), kolom (8), dan kolom (11) Ya, Aktif Produksi Agustus 2019 - 1 Ya, Aktif Produksi September 2019 s.d. Juli 2019 - 2 Tidak - 0 Keterangan : 1. IMK adalah industri dengan jumlah tenaga kerja 1 - 19 orang (yang dicakup dalam survei ini adalah usaha IMK yang sudah dan akan berlangsung secara kontinyu). 2. Khusus musliman gunakan bulan terakhir berproduksi/ dalam periode September 2019 s.d. Agustus 2019.															

DAN USAHA/PERUSAHAAN

Berilah tanda silang (X) pada kode KBLI 2-digit sesuai jumlah tenaga kerja (termasuk pemilik) pada bulan terakhir berproduksi Agustus - 2019⁷⁾

Tenaga Kerja 1 - 4													Tenaga Kerja 5 - 19																																				
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
117	118	119	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
0																								0																									
7																								10																									
7																								10																									

Keterangan :

5. Kegiatan utama: Apabila dalam industri tersebut terdiri dari beberapa kegiatan yang berbeda dan administrasi tidak dapat dipisahkan, maka penentuan kegiatan utamanya mengikuti aturan berikut:
a. Berdasarkan kegiatan dengan nilai produksi industri terbesar

b. Jika nilai produksi industri sama besar, maka pilih kegiatan yang menghasilkan barang/jasa dengan volume terbesar

c. Jika nilai produksi industri dan volume barang/jasa sama besar, maka pilih kegiatan yang menghasilkan barang/jasa dengan waktu terlama

d. Jika nilai produksi industri, volume barang/jasa, dan waktu yang diperlukan sama besar, maka ditentukan berdasarkan pengakuan responden

Klasifikasi dan Kasus Batas Usaha IMK

No.	Kode KBLI 2-digit dan Kegiatan Usaha Industri	Kegiatan Usaha Bukan Industri	No.	Kode KBLI 2-digit dan Kegiatan Usaha Industri	Kegiatan Usaha Bukan Industri
1.	10 Usaha rumah potong hewan, contoh produk akhir : daging unggas (bukan unggas)	Memotong ayam sebagai layanan tambahan dari usaha menjual ayam, pemotongan hewan yang dilakukan oleh usaha peternakan sebagai layanan tambahan.	22.	16 Membuat kusen dari kayu	Membuat kusen yang dilakukan di lokasi konstruksi
2.	10 Membuat bakso sapi tanpa penyajian	Menjual bakso kuah	23.	16 Penggajian kayu gelondongan menjadi belok, papan	Penebangan kayu di hutan yang menghasilkan kayu gelondongan atau kayu dalam kondisi kasar
3.	10 Membuat ikan beku dengan quick freezing	Memberi es balok untuk mempertahankan kesegaran ikan	24.	18 Mencetak buku, nota	Usaha fotokopi buku
4.	10 Mengolah garam kasar menjadi garam dapur/ benyodium	Usaha ekstraksi garam dari air laut (baik melalui pengaparan/dimasek) menjadi garam kasar	25.	18 Percetakan digital keuangi cetak foto	Mencetak foto, studio foto
5.	10 Membuat santan segar dibungkus plastik yang tidak menjual kelapa (usaha tunggal).	Menjual kelapa dengan layanan perut kelapa/santan	26.	18 Usaha penggandaan data dengan tape, disk, dan sejenisnya yang menggunakan jasa komputer seperti penggandaan CD dalam skala besar	Usaha rekaman suara/gambar dengan pita kaset, piringan hitam dan video, copy file musik dari PC ke HP atau sebaliknya untuk perorangan
6.	10 Jasa khusus perut kelapa (maklun)		27.	19 Usaha briket batubara	Produk utama berupa batubara/ore
7.	10 Jasa khusus penggilingan bumbu (maklun)	Penggilingan bumbu, merecik bumbu di pasar	28.	20 Membuat pupuk urea	Membuat kompos organik, pupuk kandang
8.	10 Jasa giling kopi (maklun), membuat kopi bubuk kemasan tanpa menjual biji kopi	Menggiling biji kopi menjadi kopi bubuk sebagai layanan tambahan dari usaha penjualan kopi	29.	20 Membuat arang kayu bukan di hutan	Membuat arang kayu di hutan
9.	10 Usaha pengeringan bush kopi, daun teh dengan oven atau matahari dengan produk akhir berupa kopi bubuk/teh kemasan	Usaha pengeringan bush kopi, daun teh dengan oven atau matahari dengan produk akhir berupa biji kopi/ daun teh kering	30.	21 Membuat jamu kemasan berupa jamu cair dan jamu bubuk	Jamu gendong
10.	10 Membuat es lilin/mambo	Membuat es batu, menyajikan es doger, es potong, es campur	31.	15 Membuat tas dari bahan plastik dengan cara dijahit	Daur ulang plastik bekas menjadi biji plastik
11.	10 Membuat jus buah kemasan	Usaha membuat jus buah di warung makan/restoran/ kedai, dll.		20 Membuat biji plastik dari minyak bumi	
12.	10 Membuat susu kedelai kemasan. Membuat susu kedelai tanpa kemasan yang tidak dijual langsung (dijual ke pedagang).	Membuat susu kedelai tanpa kemasan yang dijual langsung dengan penyajian (dengan atau tanpa tambahan gula).		22 Mengolah plastik bekas menjadi berbagai barang plastik seperti ember plastik, pot bunga, manik-manik, jas hujan, dll.	
13.	10 Membuat roti	Membuat roti bakar (ada penyajian)		31 Membuat lemari plastik	
14.	10 Pengolahan kacang hijau menjadi keripik	Pengolahan kacang hijau menjadi tauge	32.	22 Pengesapan karet berupa lateks dan sir (karet lembaran)	Produk utama berupa lump (karet beku)
15.	10 Membuat makanan siap saji seperti nasi bungkus, nasi kuning, nasi goreng, sayur asam yang dibungkus. Usaha katering. Usaha makanan dengan penyajian seperti penjual sate, bubur ayam, betagor, empik-empik, gorengan keliling.	Membuat makanan siap saji seperti nasi bungkus, nasi kuning, nasi goreng, sayur asam yang dibungkus. Usaha katering. Usaha makanan dengan penyajian seperti penjual sate, bubur ayam, betagor, empik-empik, gorengan keliling.	33.	23 Memecah batu dengan bahan baku dari	Usaha memecah batu bukan hasil pembelian (kegiatan utamanya penggalian batu)
16.	10 Membuat siomay tanpa penyajian	Membuat siomay dengan penyajian	34.	24 Usaha pengolahan emas menjadi emas batangan	Usaha lambang emas hasil akhir berupa biji emas
17.	10 Membuat gorengan di rumah	Membuat gorengan keliling/kaki lima	35.	25 Membuat kunci master	Usaha duplikat kunci (anak kunci yang disesuaikan bentuknya dengan cara diukir)
18.	10 Mengolah bunga kamboja menjadi bunga kering dengan oven [10313]	Menjemur bunga kamboja menjadi bunga kering menggunakan sinar matahari	36.	25 Penyepuhan perhiasan, logam	Reparasi perhiasan
19.	11 Industri air isi ulang	Menjual air isi ulang	37.	30 Membuat jok mobil/motor	Reparasi jok mobil/motor
20.	12 Usaha pengeringan daun tembakau dengan oven	Usaha pengeringan daun tembakau dengan matahari	38.	32 Pengrajin emas termasuk toko emas yang menjual barang perhiasan yang dibuat sendiri	Toko emas/perak yang menjual/membeli barang-barang perhiasan dan pengrajin
21.	14 Membuat pakaian jadi	Permak pakaian	39.	32 Membuat kerajinan bunga baik bunga segar atau bunga imitasi	Menjual bunga potong
			40.	33 Reparasi mesin seperti mesin fotokopi, generator, ac (bukan untuk keperluan pribadi)	Reparasi barang elektronik rumah tangga seperti kulkas, mesin cuci, dan alat rumah tangga lainnya. Reparasi komputer, barang keperluan pribadi (jam tangan, ac, dll).
			41.	33 Reparasi alat angkutan seperti perahu, kapal, pesawat. Reparasi alat angkutan, bukan kendaraan bermotor seperti becak, andong.	Reparasi mobil atau motor, reparasi sepeda, reparasi bak truk/lat bak truk

VIMK19-2

Contoh Komoditi IMK

10 Industri Makanan A. Kue kering B. Telur asin C. Ikan asin D. Beras (penggilingan padi) E. Kopra F. Susu Pasteurisasi G. Es krim H. Gapelek	15 Industri Kulit, Barang dari Kulit dan Ales Kaki A. Tas kulit B. Tas kain/ Tas plastik C. Dompot kulit D. Alas sepatu E. Hasil penyamakan kulit F. Sepatu kulit	20 Industri Bahan Kimia dan Barang dari Bahan Kimia A. Minyak nilam B. Arang kayu/Batok kelapa C. Bedak beras D. Kembang api E. Cairan pembersih F. Alkohol G. Parfum H. Garam mandi	25 Industri Barang Logam, Bukan Logam dan Peralatannya A. Pisau B. Panci C. Teralis D. Paku E. Pahat F. Pedang G. Kanopi H. Huruf Besi I. Pagar J. Penyepuhan perhiasan	30 Industri Alat Angkutan Lainnya A. Perahu B. Jok motor C. Gerobak bakso D. Knalpot sepeda motor E. Sepeda F. Sepeda air G. Dokar
11 Industri Minuman A. Arak B. Minuman ringan C. Air isi ulang D. Minuman rasa buah E. Air soda	16 Industri Kayu, Barang dari Kayu dan Gabus (Tidak termasuk Furnitur) dan Barang Anyaman dari Bambu, Rotan, dan sejenisnya A. Kusen B. Pintu C. Papan kayu D. Tas anyaman E. Peti buah F. Tikar pandan G. Bubur ikan H. Atap daun I. Tusuk sate J. Dupa K. Balok kayu L. Bingkai foto M. Patung kayu N. Ukiran kayu O. Tas noken P. Sangkar ayam	21 Industri Farmasi, Produk Obat Kimia dan Obat Tradisional A. Jamu kemasan B. Kunyit kering C. Param D. Minyak Sumbawa E. Beras kencur F. Kunyit asam	26 Industri Komputer, Barang Elektronik dan Optik A. Speaker B. Jam digital C. TV D. Antena E. Komputer	31 Industri Furnitur A. Lemari Kayu B. Lemari Dapur Aluminium C. Dipan D. Kasur/Springbed E. Meja F. Kursi G. Etalase
12 Industri Tembakau A. Tembakau rajangan B. Klobot C. Rokok nipah D. Tembakau kering E. Rokok kretek	17 Industri Kertas dan Barang dari Kertas A. Kardus B. Kertas C. Amplop D. Kantong kertas E. Tissue	22 Industri Karet, Barang dari Karet dan Plastik A. Vulkanisir ban B. Manik manik C. Karet lembaran D. Cetakan plastik, pot plastik E. Jas hujan F. Gelang karet G. Tas kresek	27 Industri Perelatan Listrik A. Lampu hias B. Klem listrik C. Penangkal petir D. Adaptor E. Stop kontak listrik	32 Industri Pengolahan Lainnya A. Perhiasan emas/imitasi B. Layang-layang C. Tas kerajinan manik-manik D. Peti jenazah E. Karangan bunga F. Shuttle cook G. Wayang Kulit H. Stempel I. Kerajinan bunga akrilik/Tirai kerang J. Batu Akik K. Neon box, sapu lidi/sapu ijuk L. Gitar M. Canang
13 Industri Tekstil A. Bordir kain B. Kain tenun C. Kain batik cap/tulis/ print D. Bantal E. Gorden F. Benang G. Tas rajut/Tas tali H. Sablon kain/baju	18 Industri Percetakan dan Reproduksi Media Rekaman A. Undangan, kartu nama B. Nota C. Kalender D. Blanko surat E. Reproduksi CD F. Jilid buku G. Stiker H. Print banner, spanduk	23 Industri Barang Galian Bukan Logam A. Batu bata B. Pot tanah liat C. Gerabah D. Batako E. Loster/Lubang angin F. Paving blok G. Gorong-gorong H. Tungku I. Batu nisan	28 Industri Mesin dan Perlengkapan YTDL A. Mesin huller kopi B. Oven C. Mesin bubut D. Mesin perontok padi E. Mesin giling daging F. Mesin tetes G. Mesin cetak press H. Hand traktor	33 Reparasi dan Pemasangan Mesin dan Peralatan A. Las Kelting B. Reparasi Mesin fotokopi C. Reparasi dinamo D. Reparasi perahu E. Reparasi andong F. Reparasi becak G. Reparasi mesin penggiling padi
14 Industri Pakelan Jadi A. Pakelan wanita B. Bordir pakaian C. Jasa jahit D. Mukena E. Jilbab	19 Industri Produk dari Batu Bara dan Pengilangan Minyak Bumi A. Bensin B. Minyak pelumas daur ulang C. Briket batu bara	24 Industri Logam Dasar A. Emas batangan B. Lempengan besi	29 Industri Kendaraan Bermotor, Trailer dan Semi Trailer A. Bak truk B. Jok mobil C. Knalpot mobil D. Sparepart mobil	

VIMK19-L2

BLOK IV. CATATAN

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

SENTRA MAJU BERSAMA MENCAKUP LEBIH DARI SATU BLOK SENSUS YAITU BLOK SENSUS 033B DAN 067B

BLOK V. KETERANGAN PETUGAS

URAIAN	PENCACAH	PENGAWAS
Nama petugas	DWI ANGRENI	JULIANI
Tanggal	10 JULI 2019	14 JULI 2019
Tanda tangan		



BADAN PUSAT STATISTIK

SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL 2019 TAHUNAN

LEMBAR KERJA PENARIKAN SAMPEL

RAHASIA

VIMK19-LKPS2

PROVINSI : KALIMANTAN BARAT
KABUPATEN/KOTA : PONTIANAK

KECAMATAN : PONTIANAK UTARA
DESA/KELURAHAN : BATU LAYANG

NOMOR BLOK SENSUS : 033B
NOMOR SUB BLOK SENSUS : 00

NOMOR KODE SAMPEL : 0151231
ANGKA RANDOM : 0.42

[illegible]

Lampiran 6. Lembar Kerja PCS (VIMK19-LPCS2)



BADAN PUSAT STATISTIK

SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL 2019 TAHUNAN

LEMBAR KERJA PETUGAS CACAH

VIMK18-LPCS2

Provinsi KALIMANTAN BARAT 6 1

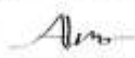
Kabupaten/Kota* PONTIANAK 7 1

Nama PMS JULIANI

No. Telepon/HP 081345450606

Nama PCS DWI ANGGREINI

No. Telepon/HP 081345750698

Tanda Tangan PCS 

BLOK I. KEGIATAN LISTING

Minggu ke ... / Tgl.	Kode Kec.	Kode Kel/ Desa	NBB	NBBB	Progres Listing (%)	Kelengkapan Peta Ada** Tidak ada	Pemmasalahan	Tanda Tangan PMS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2 / 11 JULI	040	001	033B	00	30	1	SEBAGIAN BATAS BLOK SENSUS 033B AGAK SAMAR	
	040	002	067B	00	0	1		
3 / 17 JULI	040	001	033B	00	70	1	PENENTUAN USAHA YANG TERMASUK KATEGORI INDUSTRI KELING KARENA KURANG PROBING (USHA PMK BUKAN INDUSTRI)	
	040	002	067B	00	30	1		
4 / 25 JULI	040	001	033B	00	100	1	ADA RUTA YANG MENOLAK DI WAWANCARA OLEH PETUGAS	
	040	002	067B	00	100	1		
...								

* corel yang tidak perlu

** lampirkan pada minggu terakhir kegiatan listing

BLOK II. KEGIATAN PENCACAHAN USAHA/PERUSAHAAN								
Minggu ke .../ Tgl	Kode Kec.	Kode Kel/ Desa	NBS	NBSB	Target VMK19-S2	Jumlah Kumulatif VMK19-S2 selesai cacah	Pemmasalahan	Tanda Tangan PMS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1/ 12 AGUSTUS	040	001	033B	00	11	2	RESPONDEN PULANG KAMPUNG	
	040	002	067B	00	4	1		
2/ 19 AGUSTUS	040	001	033B	00	11	4	RINCIAN PENDAPATAN KURANG PROBING	
	040	002	067B	00	4	4		
3/ 23 AGUSTUS	040	001	033B	00	11	9	RINCIAN BALAS JASA KURANG PROBING	
	040	002	067B	00	4	4		
3/ 26 AGUSTUS	040	001	033B	00	11	11	KESALAHAN DI PENJUMLAHAN	
	040	002	067B	00	4	4		
.../								
.../								

DATA

MENCERDASKAN BANGSA



BADAN PUSAT STATISTIK

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

Telp.: 021 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax: 021 3857046

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