

Buku 3

Pedoman Pengawas

**Survei Industri Mikro dan Kecil 2019
Triwulanan**



BADAN PUSAT STATISTIK

BUKU 3: PEDOMAN PENGAWAS

SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL 2019 TRIWULANAN

No. Publikasi : 05320.1809

Katalog : 14014015

Ukuran Buku : 17,6 x 25 cm

Jumlah Halaman : vi + 66 halaman

Naskah:

Sub Direktorat Statistik Industri Kecil dan Rumah Tangga

Penyunting:

Sub Direktorat Statistik Industri Kecil dan Rumah Tangga

Desain Sampul:

Sub Direktorat Statistik Industri Kecil dan Rumah Tangga

Penerbit:

@BPS/BPS-Statistics Indonesia

Pencetak:

CV. Handayani Prima

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Pengawas ini disusun dalam rangka kegiatan Survei Industri Mikro dan Kecil (IMK) 2019 Triwulanan. Buku ini memuat pedoman bagi petugas pengawas/pemeriksa. Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan wajib dilakukan oleh seorang pengawas (PMS)

Mengingat luas dan bervariasinya cakupan kegiatan unit usaha/perusahaan dan aktivitas yang dilakukan, maka pengawasan pelaksanaan lapangan kegiatan pendataan dan pemeriksaan dokumen wajib dilakukan. Untuk itu, disusunlah Buku Pedoman Pengawas Survei IMK 2019 Triwulanan ini sebagai panduan petugas pengawas/pemeriksa (PMS) dalam melaksanakan tugas.

Selain uraian tentang tata cara pengawasan, buku pedoman ini memuat tatacara pemeriksaan dokumen dan informasi lain yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Survei IMK 2019 Triwulanan. 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 kegiatan survei IMK 2019 Triwulanan.

Jakarta, Januari 2019
Direktur Statistik Industri

Marlina Kamil

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Umum.....	1
1.2. Tujuan.....	1
1.3. Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan	2
1.4. Tugas dan Tanggung Jawab Pengawas/PMS	2
1.5. Pengawasan	4
1.6. Pemeriksaan.....	5
1.7. Jadwal Kegiatan & Pelaksanaan VIMK19 Triwulanan.....	5
1.8. Jenis Dokumen yang Digunakan	7
1.9. Alur Dokumen Pelaksanaan VIMK19 Triwulanan	9
BAB 2 PERSIAPAN PENDATAAN	11
2.1. Identifikasi Sampel Usaha Industri Kecil	13
2.2. Identifikasi Sampel Usaha Industri Mikro.....	13
2.3. Pengisian Daftar VIMK19-DS1	16
BAB 3 PEMERIKSAAN ISIAN DAFTAR.....	19
3.1. Umum.....	19
3.2. Pemeriksaan Secara Umum	19
3.3. Pengisian dan Pemeriksaan Isian Daftar VIMK19-L1	20
3.4. Pengisian dan Pemeriksaan Isian Daftar VIMK19-DS1.....	25
3.5. Pemeriksaan Daftar VIMK19-S1	27
BAB 4 PENGENDALIAN MUTU	37
5.1. Pengamatan Wawancara.....	37
5.2. Evaluasi Hasil Tugas Pencacah	38
5.3. Motivasi dan Semangat Kerja Pencacah.....	39
5.4. Mengurangi Nonrespon	40
5.5. Wawancara yang Ditunda.....	43
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar VIMK19-DSBS	43
Lampiran 2. Contoh Penarikan Sampel.....	44
Lampiran 3. Contoh Isian Daftar VIMK19-L1	46
Lampiran 4. Contoh Isian Daftar VIMK19-LKPS1	54
Lampiran 5. Contoh Isian Daftar VIMK19-DS1 Triwulan I.....	55
Lampiran 6. Contoh Isian Daftar VIMK19-DS1 Triwulan II	57
Lampiran 7. Contoh Isian Daftar VIMK19-S1 Triwulan I	59
Lampiran 8. Contoh Isian Daftar VIMK19-S1 Triwulan II	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan VIMK19 Triwulanan.....	6
Tabel 2. Jenis Daftar/Kuesioner VIMK19 Triwulanan.....	7
Tabel 3. Jenis Buku Pedoman VIMK19 Triwulanan.....	8

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Umum

Untuk menghindari kesalahan pelaksanaan Survei Industri Mikro dan Kecil 2019 (VIMK19) Triwulanan, maka perlu dilakukan pengawasan pada saat pendataan dan pemeriksaan kuesioner VIMK19 Triwulanan. Sehubungan dengan tujuan tersebut maka diperlukan buku pedoman untuk pengawasan pendataan dan pemeriksaan isian kuesioner VIMK19 Triwulanan.

Seorang pengawas (PMS) dalam VIMK19 Triwulanan mempunyai peran dan tanggung jawab yang sangat besar, yaitu menjadi 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 VIMK19 Triwulanan. 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 VIMK19-L1, VIMK19-DS1 dan VIMK19-S1. Diharapkan dengan adanya pedoman ini hasil pendataan usaha/perusahaan akan sesuai dengan tujuan.

1.2. Tujuan

Secara umum VIMK19 Triwulanan bertujuan untuk mengetahui pertumbuhan produksi Industri Mikro dan Kecil (IMK) yang dapat digunakan sebagai bahan perencanaan kegiatan ekonomi secara makro. VIMK19 Triwulanan akan menyajikan data pertumbuhan produksi usaha/ perusahaan berskala mikro dan kecil menurut Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2-digit pada tingkat nasional dan provinsi.

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. Dalam kegiatan ini 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**. Sementara 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 dan Tanggung Jawab Pengawas/PMS

1. Menyiapkan sketsa peta blok sensus hasil *scanning* SE2016/SP2010, Daftar VIMK19-DSBS TRW, VIMK19-L1, VIMK19-DS1, dan VIMK19-S1.
2. Mendistribusikan sketsa peta blok sensus hasil *scanning* SE2016/SP2010, Daftar VIMK19-DSBS TRW, VIMK19-L1, VIMK19-DS1, dan VIMK19-S1 kepada pencacah (PCS) yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Memberitahu dan minta ijin kepada aparat desa/lurah, RW dan RT sebelum melakukan pencacahan pada wilayah tersebut.
4. 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.
5. Mendampingi dan membimbing PCS pada awal pencacahan, sehingga pencacah mampu melaksanakan pencacahan dengan benar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

6. Memantau aktivitas PCS di lapangan, untuk menjamin pekerjaan pencacah dapat selesai tepat waktu dan membantu memecahkan masalah jika PCS menghadapi kesulitan di lapangan.
7. 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.
8. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan, kebenaran dan konsistensi isian Daftar VIMK19-L1 dan Daftar VIMK19-S1. Menanyakan kepada PCS apabila ditemukan isian yang meragukan. Jika diperlukan, melakukan kunjungan ulang ke usaha/perusahaan bersama dengan pencacah.
9. Bersama PCS, melakukan kunjungan ulang terhadap responden yang bermasalah.
10. Mengisi jumlah populasi IM (R201) dan populasi IK (R203) pada VIMK19-L1 Blok II Ringkasan. Informasi ini selanjutnya dikirimkan ke BPS Kabupaten/Kota.
11. Menerima daftar nomor urut usaha/perusahaan terpilih dari BPS Kabupaten/Kota (VIMK19-LKPS1). Berdasarkan daftar nomor urut usaha/perusahaan tersebut yang disandingkan dengan VIMK19-L1, selanjutnya mengisi dan melengkapi informasi sampel usaha/perusahaan terpilih ke dalam VIMK19-DS1.
12. Memberikan kode KBLI 5-digit sesuai dengan kategori dan keterangan produk (barang dan jasa) yang diproduksi/dihasilkan pada VIMK19-S1.
13. Mengumpulkan dan menyerahkan seluruh dokumen hasil pencacahan (dokumen sketsa peta blok sensus, VIMK19-L1, VIMK19-DS1, VIMK19-S1, dan VIMK19-LKPS1) kepada BPS Kabupaten/Kota.
14. Menepati jadwal yang telah ditentukan.

1.5. Pengawasan

PMS bertugas membimbing PCS yang menjadi tanggung jawabnya. Pada hari pertama pelaksanaan listing, PMS mendampingi PCS melakukan pencacahan di wilayah tugasnya. Kemudian PMS memeriksa secara langsung isian VIMK19-L1 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 lokasi dan batas-batas blok sensus yang dikerjakan oleh PCS sesuai dengan beban tugasnya.
- b. Yakinkan bahwa tidak ada satupun sampel usaha/perusahaan terlewat cacah atau ganda cacah yang dilakukan PCS satu dengan PCS lainnya.
- c. Pada awal pendaftaran usaha/perusahaan IMK Triwulan I dan pencacahan VIMK19-S1 tiap triwulan, bersama dengan PCS ke lapangan untuk mengawasi dan melakukan pemeriksaan isian VIMK19-DSBS TRW, VIMK19-L1, VIMK19-DS1, dan VIMK19-S1. Hal ini dilakukan jika terjadi kekeliruan atau kesalahan, dapat diketahui lebih dini dan segera diberitahukan kepada PCS untuk menghindari kesalahan yang sama pada pencacahan berikutnya.
- d. Selama pencacahan, PMS secara berkala mendampingi PCS untuk memastikan PCS benar-benar melaksanakan tugasnya dengan baik.
- e. Melakukan pertemuan dengan seluruh PCS yang menjadi tanggung jawabnya 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 terhadap VIMK19-L1, VIMK19-DS1, dan VIMK19-S1 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-L1, VIMK19-DS1, dan VIMK19-S1 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 melakukan kunjungan ulang ke lapangan.
- b. Pemeriksaan dilakukan secara bertahap, artinya dilakukan sesegera mungkin setelah sejumlah Daftar VIMK19-L1, VIMK19-DS1, dan VIMK19-S1 diterima (tanpa harus menunggu seluruh dokumen diterima dari PCS).
- c. Pengiriman Daftar VIMK19-L1, VIMK19-DS1, VIMK19-S1 dan dokumen lain setelah pencacahan dan pemeriksaan selesai dalam satu blok sensus/subblok sensus.

1.7. Jadwal Kegiatan & Pelaksanaan VIMK19 Triwulanan

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

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan VIMK19 Triwulanan

No	Kegiatan	Waktu
(1)	(2)	(3)
TRIWULAN I		
1.	<i>Listing</i> Blok Sensus	24 – 28 Maret 2019
2.	Pengambilan Sampel Usaha	27 – 29 Maret 2019
3.	Pencacahan Sampel Usaha	1 – 10 April 2019
4.	Pemeriksaan, <i>Editing, Coding</i> dan Data Entri	3 – 18 April 2019
TRIWULAN II		
1.	Pencacahan Sampel Usaha	1 – 10 Juli 2019
2.	Pemeriksaan, <i>Editing, Coding</i> dan Data Entri	3 – 18 Juli 2019
TRIWULAN III		
1.	Pencacahan Sampel Usaha	1 – 10 Oktober 2019
2.	Pemeriksaan, <i>Editing, Coding</i> dan Data Entri	3 – 17 Oktober 2019
TRIWULAN IV		
1.	Pencacahan Sampel Usaha	2 – 10 Januari 2020
2.	Pemeriksaan, <i>Editing, Coding</i> dan Data Entri	4 – 17 Januari 2020

1.8. Jenis Dokumen yang Digunakan

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

Tabel 2. Jenis Daftar/Kuesioner VIMK19 Triwulanan

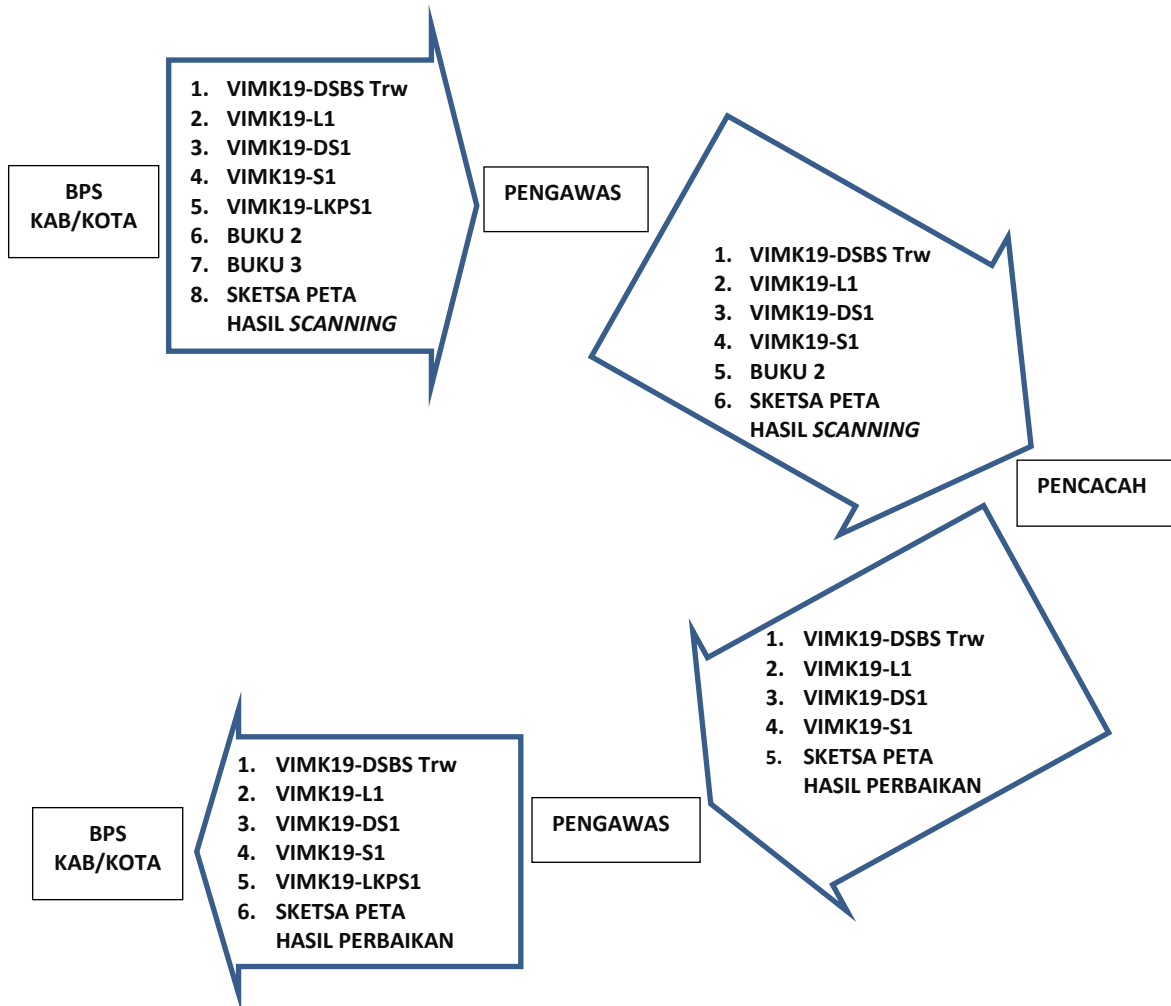
No	Nama Daftar/ Kuesioner	Kegunaan	Petugas	Waktu Penggunaan Kuesioner
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	VIMK19-DSBS <i>Trw (Daftar Sampel Blok Sensus Triwulanan)</i>	Mengetahui identitas blok sensus terpilih	Pengawas/ Pencacah/ Staf BPS Kab/Kota	Januari - Maret 2019
2.	VIMK19-L1 <i>(Listing)</i>	Pendaftaran bangunan dan usaha/ perusahaan dalam blok sensus terpilih	Pengawas/ Pencacah	Maret 2019
3.	VIMK19-DS1 <i>(Daftar Sampel) Triwulan I-IV</i>	Pengisian daftar sampel usaha/ perusahaan terpilih Triwulan I-IV	Pengawas/ Pencacah	Trw1: Maret - April 2019 Trw2: Juli 2019 Trw3: Oktober 2019 Trw4: Januari 2020
4.	VIMK19-S1 <i>(Sampel) Triwulan I-IV</i>	Pencacahan sampel usaha/ perusahaan Triwulan I-IV	Pencacah/ Pengawas	Trw1: April 2019 Trw2: Juli 2019 Trw3: Oktober 2019 Trw4: Januari 2020
5.	VIMK19- LKPS1 <i>(Lembar Kerja Penarikan Sampel)</i>	Menentukan sampel terpilih pada Triwulan I	Pengawas/ Staf BPS Kab/Kota	Maret 2019

Tabel 3. Jenis Buku Pedoman VIMK19 Triwulanan

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

1.9. Alur Dokumen Pelaksanaan VIMK19 Triwulanan

Alur pendistribusian dokumen VIMK19 Triwulanan seperti pada gambar di bawah ini:



BAB 2 PERSIAPAN PENDATAAN

Tahapan kegiatan lapangan VIMK19-Triwulanan 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) seperti tersaji di **Lampiran 8**. VIMK19-DSBS 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 : Nomorurut blok sensus dalam satu kabupaten/kota
- Pada kolom (7) daftar VIMK19-DSBS juga tercantum angka *random* yang dipergunakan untuk penarikan sampel dalam satu BS.

Kegiatan *listing* hanya dilakukan pada Triwulan I dengan menggunakan daftar VIMK19-L1. Setelah *listing* selesai, pengawas mengirimkan informasi jumlah populasi IM (R201) dan populasi IK (R203) pada VIMK19-L1 Blok II Ringkasan rekapitulasi ke BPS Kabupaten/Kota. Berdasarkan informasi tersebut, BPS Kabupaten/Kota melakukan penarikan sampel. Hasil penarikan sampel berupa daftar VIMK19-LKPS1 (**Lampiran 7**). 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-S1 pada setiap triwulan selama periode tahun 2019.

2.1. Identifikasi Sampel Usaha Industri Kecil

Berdasarkan Daftar VIMK19-L1, beri tanda seluruh industri kecil yang memiliki jumlah tenaga kerja antara 5 – 19 orang, dengan langkah berikut:

- a. Lingkari tanda silang (X) di Blok III Kolom (41) s.d. (64).
- b. Lingkari nomor urut segmen, bangunan fisik, bangunan sensus dan nomor usaha/perusahaan di Blok III Kolom (1) s.d. Kolom (3) dan Kolom (12).

2.2. Identifikasi Sampel Usaha Industri Mikro

Identifikasi sampel usaha industri mikro dilakukan berdasarkan Daftar VIMK19-L1 dan VIMK19-LKPS1 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-L1 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-L1 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						

Halaman 1 dari 5 halaman

10	11	12	13	14	15	16	17	...	...	...	33
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)				(40)
											X ₂
							X ₉				
						X ₂₆					
			X ₄								
				X ₃							
	X ₇										

- b. Memeriksa terlebih dahulu apakah pemberian nomorurut 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–L1 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-L1 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-L1 Blok III Kolom (1) s.d. Kolom (3) dan Kolom (12) yang nomor urut pada Kolom (17) s.d. Kolom (40)-nya dilingkari.

2.3. Pengisian Daftar VIMK19-DS1

Pengisian Daftar VIMK19-DS1 dilakukan setelah selesai seluruh tahapan identifikasi sampel. Tahapan pemindahan informasi usaha industri mikro dan kecil dari Daftar VIMK19-L1 ke Daftar VIMK19-DS1 dilakukan dengan cara berikut:

- a. Salin nomor urut segmen, bangunan fisik, dan bangunan sensus yang dilingkari pada Daftar VIMK19-L1 Blok III Kolom (1) s.d. Kolom (3) ke Daftar VIMK19-DS1 Blok V Kolom (2) s.d. Kolom (4) mulai dari nomor urut bangunan fisik terkecil.
- b. 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-L1 Blok III Kolom (13) ke Daftar VIMK19-DS1 Blok V Kolom (6).
- c. Salin alamat lengkap dan KBLI yang nomor urut tanda silang (X) -nya dilingkari dari VIMK19-L1 Blok III Kolom (14) dan Kolom (16) ke Daftar VIMK19-DS1 Blok V Kolom (7) dan Kolom (8).

BAB 3 PEMERIKSAAN ISIAN DAFTAR

3.1. Umum

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

- a. Pemeriksaan Daftar VIMK19-L1, VIMK19-DS1, dan VIMK19-S1 harus berpedoman kepada Buku Pedoman Pengawas. Jika dijumpai ketidaklengkapan isian, kesalahan ataupun isian meragukan, beritahukan 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 setelah sejumlah Daftar VIMK19-L1 atau VIMK19-S1 diterima dari PCS, tanpa harus menunggu seluruh dokumen diterima.
- c. Sesuaikan jadwal pengiriman daftar VIMK19-L1, VIMK19-DS1, dan VIMK19-S1 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 sudah menggunakan huruf KAPITAL (kecuali isian satuan standar), jika belum 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, ikat, botol, gulung, karung, kaleng, blong" adalah beberapa contoh satuan yang **TIDAK STANDAR**. Apabila masih menggunakan satuan setempat harus dikonversi menjadi 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-L1

a. Pemeriksaan Blok I: Keterangan Tempat

Periksa apakah penulisan dan isian kode pada kotak Rincian 101 s.d.108 sudah sesuai dengan Daftar VIMK19-DSBS TRW. Apabila masih tidak sesuai lakukan perbaikan.

- 1) **Rincian 102 dan Rincian 104:** periksa apakah yang tidak sesuai sudah dicoret.
- 2) **Rincian 108.a.** Apakah Blok Sensus / Sub Blok Sensus ini menjadi bagian dari Sentra IMK ?
 - Periksa Rincian 108.a harus isi.
 - Jika Rincian 108.a kode 1 dilingkari, maka Rincian 108.b harus terisi minimal 1 baris. Bila kode 2 dilingkari maka Rincian 108.b kosong.
 - Jika Rincian 108.b Kolom (1) terisi, maka Kolom (2) sampai dengan Kolom (5) harus isi. Jika tidak ada instansi Pembina, maka Kolom (5) terisi "Tidak Ada".

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 (VIMK19-LKPS1) 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 Lembar Kerja Penarikan Sampel (VIMK19-LKPS1).
- 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 Lembar Kerja Penarikan Sampel (VIMK19-LKPS1).
- 5) **Rincian 205.** Jumlah Industri Mikro dan Kecil/IMK
Disalin dari Blok III Kol. 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.

Periksa **Kolom (26) pada Rincian 201, 202, 203 dan 204** apakah penjumlahannya pada masing-masing rincian sudah benar.

**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-L1

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-L1, 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), maka Kolom (7) terisi kemudian STOP, Kolom (6), Kolom (8) s.d. Kolom (64) kosong.
 - iii. Jika Kolom (5) berkode 1 (Ya), maka Kolom (6) s.d. (11) kosong, dan terisi mulai Kolom (12).
- 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 rumahtangga, maka isian Kolom (4) kode 2 atau 3 dan Kolom (6) terisi nomor urut rumah tangga.
 - ii. Jika tertulis nama bangunan bukan tempat usaha IMK, maka isian Kolom (4) kode 1 dan Kolom (6) kosong.
- Periksa Kolom (9) dan Kolom (10): apakah sudah **terisi jika Kolom (8) kode 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) kode 1; Kolom (10) kode 1 atau 2; Kolom (11) kode 1.**
- Jika Kolom (12) ada isian 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 Jalan, Nomor, dan RT/RW.
- Periksa Kolom (15): apakah 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.
- **Jumlah halaman:** periksalah isian jumlah tanda silang (X) yang berada di bawah Kolom (17) s.d. Kolom (64) setiap halaman pada Blok III.
 - a. Jumlah halaman ini, periksa angka yang tertera apakah sudah sesuai dengan jumlah tanda silang (X) per kolom, mulai Kolom (17) s.d. Kolom (64).
 - b. Jumlah kumulatif halaman sebelumnya, periksa apakah sudah sama dengan rincian c (jumlah kumulatif halaman ini) halaman sebelumnya. Untuk halaman 1 Blok III maka baris

ini tidak perlu terisi angka.

- c. Jumlah kumulatif halaman ini, periksa apakah sudah penjumlahan baris a (jumlah halaman ini) dengan b (jumlah kumulatif halaman sebelumnya).

d. Pemeriksaan Blok IV : Catatan

Periksa blok catatan, PMS dapat menambahkan catatan untuk memperjelas masalah yang terkait dengan isian Daftar VIMK19-L1.

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-DS1

Pengisian Daftar VIMK19-DS1 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-LKPS1 dilampirkan dalam dokumen VIMK19-L1. Untuk usaha yang tidak terpilih sampel maka isikan seluruhnya dalam daftar VIMK19 – DS1C** (Daftar Sampel Triwulanan Cadangan). Tahapan pemindahan informasi usaha industri mikro dan kecil dari daftar VIMK19-L1 ke Daftar VIMK19-DS1/DS1C dilakukan dengan cara berikut:

a. Pengisian Blok I: Keterangan Tempat

Blok ini disalin dari VIMK19-L1 Blok I Rincian 101 s.d.Rincian 107.

b. Pengisian Blok II : Rekapitulasi Pencacahan

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) NUS terbesar.

- **Kolom (2) :** Industri Mikro
Disalin dari Daftar VIMK19-L1 Blok II Rincian 202 Kolom (26) target sampel Industri Mikro
- **Kolom (3) :** Industri Kecil
Disalin dari Daftar VIMK19-L1 Blok II Rincian 204 Kolom (26) target sampel 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 pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas.

d. Pengisian Blok IV: Catatan

Periksa blok catatan, PMS dapat menambahkan catatan untuk memperjelas masalah yang berkaitan dengan isian Daftar VIMK19-DS1.

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-L1 Blok III Kolom (1), Kolom (2) dan Kolom (3) mulai dari nomor urut segmen terkecil.
- **Kolom (5) :** NUP (Nomor Urut Perusahaan)
Disalin dari Daftar VIMK19-L1 Blok III Kolom (12).

- **Kolom (6)** : Nama Usaha/Perusahaan atau Pengusaha/Pemilik
Disalin dari Daftar VIMK19-L1 Blok III Kolom (13) pemilik yang nomor urut segmen, bangunan fisik, bangunan sensus, dan nomor urutnya diberi lingkaran.
- **Kolom (7)** : Alamat Lengkap (jalan, No., RT/RW,dsb)
Disalin dari Daftar VIMK19-L1 Blok III Kolom (14).
- **Kolom (8)** : Kode KBLI 2-digit
Disalin dari VIMK-L1 Blok III Kolom (16) .
- **Kolom (9)**: Klasifikasi Industri
Disalin dari VIMK-L1 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)

- **Kolom (10):**
 - VIMK19-DS1 Triwulan I: Status Sampel
Periksa apakah isian sudah terisi kode 1 atau 2.
 - VIMK19-DS1C Triwulan I: Keterangan
Periksa apakah isian sudah terisi identitas sampel
 - VIMK19-DS1 Triwulan II - IV: Kode Pencacahan
Periksa apakah isian sudah terisi kode 1 - 2.

3.5. Pemeriksaan Daftar VIMK19-S1

Pengisian Daftar VIMK19-S1 dilakukan setelah PCS mendapatkan VIMK19-DS1 dari PMS untuk blok sensus wilayah kerjanya. Jumlah VIMK19-S1 dalam 1 (satu) Blok Sensus/Sub Blok Sensus **harus sesuai** dengan jumlah sampel pada VIMK19-DS1. Tahapan pemeriksaan Daftar VIMK19-S1

dilakukan dengan cara berikut:

a. Pemeriksaan Blok I: Keterangan Tempat

- Periksa isian **Rincian 101** s.d. **Rincian 107** harus sesuai dengan Daftar VIMK19-DS1 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-DS1, Blok V Kolom (1).
- Periksa isian **Rincian 109**: nomorurut usaha/perusahaan terpilih harus sama dengan nomorurut pada Daftar VIMK19-DS1, Blok V Kolom (5).

b. Pemeriksaan Blok II: Keterangan Usaha/Perusahaan

- **Rincian 201**: Periksa isian kode klasifikasi industri, harus sesuai dengan isian pada Daftar VIMK19-DS1 Blok V Kolom (9). Perubahan klasifikasi industri **dimungkinkan** terjadi pada Triwulan II s.d. IV.
- **Rincian 202**: Periksa isian kode KBLI 2-digit harus sama dengan Daftar VIMK19-DS1 Blok V Kolom (8).
- **Rincian 203**: Periksa Nama Usaha/Perusahaan, Alamat Lengkap harus sama dengan Daftar VIMK19-DS1 Blok V, Kolom (6) dan Kolom (7).
- **Rincian 204**: Periksa nama pemberi jawaban (responden) di Kolom (2), Jabatan, dan nomor Telepon/*Handphone*, apakah sudah diisi secara lengkap.
- **Rincian 205**: Kegiatan Utama
 - i. Periksa apakah 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.

iii. **Khusus Triwulan I**, dua digit pertama dari kode KBLI 5-digit harus sama dengan isian pada **Rincian 202** Kolom (3).

- **Rincian 206:** Periksa isian pada kotak yang tersedia, apakah sudah sesuai dengan jawaban yang dilingkari. Jika berkode 1 maka isian kode KBLI 5-digit pada Rincian 205 adalah **10721, 10722, 12091**.

Rincian ini hanya ditanyakan pada Triwulan I-2019.

- **Rincian 207:** Periksa isian pada kotak yang tersedia, apakah sudah sesuai dengan jawaban yang dilingkari.

Rincian ini ditanyakan pada Triwulan II, III dan IV.

- i. Isian rincian ini harus sama dengan isian VIMK19-DS1 Blok V Kolom (10).
- ii. Jika kode 1, maka Blok III sampai dengan Blok VI harus isi.
- iii. Jika kode 2 sampai dengan 6, maka Blok VII harus isi dan Blok III sampai dengan Blok VI kosong.
- iv. Jika Rincian 202 tidak sama dengan dua digit pertama pada Rincian 205 Kolom (3) maka Rincian 207 harus kode 2 (KBLI 2-digit berubah).

- **Rincian 208:** Periksa isian pada kotak yang tersedia, apakah sudah sesuai dengan jawaban yang dilingkari.

c. Pemeriksaan Blok III: Keterangan Umum

- **Rincian 301:** Harus ada isian. Jika kosong konfirmasikan kepada pencacah untuk dilengkapi.
- **Rincian 302:** Periksa apakah kode jenis kelamin yang dilingkari sudah sesuai dengan yang tertulis dalam kotak pada Kolom (3).
- **Rincian 303:** Perhatikan kewajaran isian. Meskipun belum ada batasan tingkat kewajaran umur seorang pengusaha, sebaiknya tetap diperhatikan berapa kewajaran umur seorang pengusaha, isian maksimum 99.

- **Rincian 304:** Jika kode 5 dilingkari maka “Lainnya” harus ada isian.
- **Rincian 305:** Harus ada isian. Jika kosong konfirmasi kepada pencacah untuk dilengkapi.

d. Pemeriksaan Blok IV: Keterangan Pekerja dan Balas Jasa

- **Rincian 401:** Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha), hari kerja, dan rata-rata jam kerja per hari untuk kegiatan Triwulan sekarang dan sebelumnya.
 - Perhatikan isian banyaknya pekerja pada Rincian 401.a minimal salah satu dari Kolom (6) s.d. Kolom (8) ada isian. Isian banyaknya pekerja minimum 1 orang.
 - Perhatikan pula isian banyaknya hari kerja pada Rincian 401.b minimal salah satu dari Kolom (6) s.d. Kolom (8) ada isian. Isian hari kerja minimum 1 hari.
 - Perhatikan apakah Rincian 401.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.
 - Jika isian Rincian 401.a terisi, maka isian Rincian 401.b dan isian Rincian 401.c harus terisi kolom yang sama.
- **Rincian 402.** Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha) dibayar dan tidak dibayar menurut klasifikasi pekerja pada bulan terakhir produksi triwulan pencacahan. Lakukan tahapan pemeriksaan sebagai berikut :
 - Harus ada isian dan pastikan pengusaha pada Blok III termasuk dalam rincian ini.
 - Isian Rincian 402.a Kolom (4) = penjumlahan Rincian 402.a Kolom (2) + 402.a Kolom (3).
 - Isian Rincian 402.b Kolom (4) = penjumlahan Rincian 402.b Kolom (2) + 402.b Kolom (3).
 - Isian Rincian 402.c Kolom (4) = penjumlahan Rincian 402.c

Kolom (2) + 402.c Kolom (3).

- v. Rincian 402.c Kolom (4) harus ada isian minimal 1 (satu).
- vi. Isian Rincian 402.c Kolom (2) = Rincian 402.a Kolom (2) + Rincian 402.b Kolom (2).
- vii. Isian Rincian 402.c Kolom (3) = Rincian 402.a Kolom (3) + Rincian 402.b Kolom (3).
- viii. Isian Rincian 402.c Kolom (4) harus konsisten dengan isian Klasifikasi Industri pada **Blok II Rincian 201**, dan sama dengan
 - Rincian 402.a Kolom (4) + Rincian 402.b Kolom (4)
 - Blok IV Rincian 401.a Kolom (8) atau kolom yang terakhir terisi.
- **Rincian 403.a** Nilai seluruh balas jasa yang dikeluarkan pengusaha (termasuk pengusaha yang dibayar) pada **bulan terakhir** produksi triwulan pencacahan.
Jika Rincian 402 Kolom (2) ada yang terisi maka Rincian 403 harus terisi.
- **Rincian 403.b** Nilai seluruh balas jasa yang dikeluarkan pengusaha (termasuk pengusaha yang dibayar) **selama satu triwulan pencacahan**.
Periksa isian 403.b minimal sama atau lebih besar dari 403.a, sesuai banyaknya bulan kerja pada 401.b Kolom (6) s.d. Kolom (8).

e. Pemeriksaan Blok V: Biaya Pengeluaran Usaha/Perusahaan

Periksa apakah semua biaya/pengeluaran yang ada pada Rincian 501 s.d. Rincian 504 Kolom (4) sudah benar dalam satuan **Rupiah**. Jika terdapat keraguan, konfirmasi kepada pencacah. Jika perlu dapat dilakukan perbaikan dan kunjungan ulang.

- **Rincian 501.** Pemakaian jenis bahan baku dan bahan penolong :
 - i. Periksa Rincian 501 harus terisi dan kesesuaiannya dengan barang yang dihasilkan pada Blok VI.
 - ii. Rincian 501.a s.d. Rincian 501.d Kolom (3) ada isian, maka Kolom (4) tidak boleh kosong (*kecuali untuk jasa industri/maklun*).

Lihat kewajaran Kolom (4) nilai (**Rupiah**), dengan patokan harga pasar/harga produsen bahan baku dan penolong yang berlaku menurut satuan standar. Kalau tidak wajar maka tanyakan pencacah atau lihat catatan yang ditulis pencacah.

- iii. Rincian 501.e (Lainnya), periksa kewajaran nilainya di Kolom (4) dengan Rincian 501.a s.d. Rincian 501.d. Rincian 501.e (Lainnya) umumnya tidak lebih dominan dari total nilai Rincian 501.a s.d. Rincian 501.d.
- iv. Untuk jasa industri (maklun) maka Kolom (4) boleh **kosong**.
- v. Periksa apakah Rincian 501.f Kolom (4) sudah merupakan penjumlahan Rincian 501.a Kolom (4) s.d. Rincian 501.e Kolom (4).

- **Rincian 502.** Pemakaian pelumas dan bahan bakar

Periksa kewajaran nilai pada Rincian 502 Kolom (4) terhadap Rincian 504 Kolom (4) dan barang yang dihasilkan pada Blok VI.

- **Rincian 503.** Pengeluaran lainnya

Periksa kewajaran nilai pada Rincian 503 terhadap Rincian 504 dan barang yang dihasilkan pada Blok VI.

- **Rincian 504:** Periksa apakah Rincian 504 Kolom (4) sudah merupakan penjumlahan Rincian 501.f Kolom (4) s.d. Rincian 503 Kolom (4).

f. Pemeriksaan Blok VI: Produksi dan Pendapatan Usaha/Perusahaan

Pemeriksaan kolom:

- i. Khusus Triwulan I, dua digit pertama dari KBLI 5-digit pada Kolom (2) Rincian 601.a s.d. Rincian 601.f dengan **nilai produksi yang terbesar** harus sesuai dengan KBLI 2-digit dari Blok II Rincian 205 Kolom (3).
- ii. Untuk Triwulan II, III dan IV, dua digit pertama dari KBLI 5-digit pada Kolom (2) Rincian 601 atau Rincian 602 minimal salah satu harus sesuai dengan KBLI 2-digit dari Blok II Rincian 205 Kolom

(3).

- iii. Untuk satuan yang belum standar seperti bungkus, botol, dll maka minta pencacah untuk mengkonversikan ke satuan standar (gram, kg, liter,dll).

- **Rincian 601.** Nilai produksi (baik industri maupun maklun)

- i. Periksa KBLI 2-digit pada Rincian 601.a harus sesuai dengan KBLI 2-digit dari **Blok II Rincian 205 Kolom (3)**.
- ii. **Pada Triwulan I**, periksa penulisan jenis barang yang dihasilkan, banyaknya, nilai, dan harga pada rincian 601.a s.d. rincian 601.f Kolom (1) telah dituliskan **secara berurutan** dan dimulai dari nilai produksi terbesar ke nilai produksi yang terkecil. **Bila belum maka lakukan perbaikan.** Untuk Triwulan II, III, dan IV tidak harus berurut.
- iii. Periksa semua nilai produksi menurut jenis barang yang dihasilkan sama dengan perkalian antara banyaknya dan harga satuan.
- iv. Periksa semua harga satuan per jenis barang yang dihasilkan apakah menggunakan satuan standar yang sama antara Kolom (5) dan Kolom (6) dan sesuai dengan harga pasar/harga produsen yang berlaku. Jika terdapat keraguan, konfirmasi pada pencacah untuk mengetahui apakah perlu dilakukan perbaikan dan kunjungan ulang.
- v. Lihat kewajaran isian Rincian 601.g terhadap Rincian 601.a s.d. Rincian 601.f.
- vi. Lihat kewajaran nilai produksi dibandingkan biaya/pengeluaran bahan-bahan yang digunakan pada Blok V Rincian 501.
- vii. Rincian 601.h merupakan penjumlahan Rincian 601.a s.d. Rincian 601.g **baris nilai**.

- **Rincian 602.** Pendapatan lainnya

- i. Periksa kewajaran pendapatan lainnya dibandingkan dengan nilai Rincian 601.g.

ii. Pastikan nilai bahan baku yang **diimputasi**, kembali dicatat pada rincian ini.

- **Rincian 603.** Jumlah (Rincian 601.g + Rincian 602)

Periksa isian pada rincian 603 Kolom (5) dan Kolom (6) merupakan penjumlahan dari rincian 601.g + rincian 602 baris nilai.

g. Pemeriksaan Blok VII: Rekapitulasi Pendapatan dan Pengeluaran

- **Rincian 701. Pendapatan** (disalin dari R 603 Kol (6))

Periksa isian pada rincian 701 harus sama dengan Rincian 603 Kol (6)

- **Rincian 702. Pengeluaran** (R 504 Kol (4) + Rincian 403 b)

Periksa isian pada rincian 701 merupakan penjumlahan dari rincian 504 Kol (4) dengan rincian 403 b.

- **Rincian 703. Pendapatan – Pengeluaran** (R 701 – R 702)

Periksa isian pada rincian 703 merupakan pengurangan dari rincian 701 dengan rincian 702.

h. Pemeriksaan Blok VIII: Catatan

- i. Periksa apakah pencacah sudah mengisi catatan jika Rincian 207 kode 2 sampai dengan 6.
- ii. Periksa apakah pencacah sudah mengisi catatan jika nilai bahan baku merupakan imputasi atau harga perolehan hasil imputasi lebih kecil dari harga pasar/harga produsen.
- iii. Periksa apakah pencacah sudah mengisi catatan jika jumlah rincian 501.e dominan terhadap total Rincian 501.a s.d. Rincian 501.d.
- iv. Periksa apakah pencacah sudah mengisi catatan berdasarkan fenomena jika pertumbuhan produksi pada Blok VI meningkat atau menurun relatif tajam.
- v. Periksa catatan yang ditulis oleh pencacah apakah sudah menjelaskan isian Daftar VIM19-S1 yang meragukan.

- vi. Apabila ada hal-hal yang memerlukan keterangan, pengawas bisa menambahkan catatan-catatan untuk memperjelas masalah yang berkaitan dengan isian Daftar VIMK19-S1.

i. Pengisian dan Pemeriksaan Blok VIII: Keterangan Petugas

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

BAB 4 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 saat PCS melakukan wawancara dan memastikan bahwa pengumpulan data dilaksanakan secara sempurna selama kegiatan lapangan.

Pada saat pertama kali ke lapangan, pencacah dimungkinkan 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.

4.1. Pengamatan Wawancara

Pengamatan pada waktu pencacah melakukan wawancara dimaksudkan untuk menilai kemampuan petugas berwawancara, dan meminimalisir kesalahan dalam bertanya maupun pemahaman 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 PMS mengamati petugas pencacah selama dua hari pertama pelaksanaan lapangan sehingga dapat mengoreksi kesalahan yang mungkin dilakukan. Pengamatan harus lebih sering

dilakukan hingga menjelang berakhirnya kegiatan lapangan.

PMS bisa membuat catatan mengenai masalah yang ingin dibahas dengan pencacah setelah selesai wawancara. Sebaiknya PMS tidak mengintervensi 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 PMS menunggu hingga wawancara selesai.

Setelah mengadakan pengamatan, PMS perlu mengevaluasi pelaksanaan wawancara bersama pencacah. Pemeriksaan awal kuesioner hasil pencacahan perlu dilakukan bersama-sama, untuk menunjukkan kelemahan maupun kelebihan pencacah saat memperoleh informasi.

4.2. Evaluasi Hasil Tugas Pencacah

Secara berkala perlu diadakan pertemuan dengan pencacah untuk membahas hasil pencacahan. Dalam pertemuan tersebut, kesalahan dalam berwawancara dapat diperbaiki dan sekaligus mengoreksi kesalahan dalam pengisian kuesioner. Suasana diskusi perlu dibangun secara santai agar PCS tidak merasa malu atau tersinggung. Bagian-bagian yang penting dan berkaitan dengan Pedoman Pencacah perlu dibahas bersama untuk pemecahan persoalan yang ada.

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 agar tidak merasa dipermalukan dan berkenan membicarakan masalah-masalah yang dihadapi. PMS perlu meluangkan waktu yang cukup untuk mengevaluasi dan memberi petunjuk pada awal kegiatan lapangan. Bila PMS menganggap kualitas hasil kerja pencacah

kurang memuaskan, hendaknya pekerjaan dihentikan sementara hingga semua kesalahan diperbaiki. PMS hendaknya segera melaporkan pencacah yang tidak menyelesaikan pekerjaan atau “mangkir” ke BPS Kabupaten/Kota.

4.3. 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:

- a. Memahami sepenuhnya tentang hasil yang harus dicapai
- b. Menerima petunjuk dari PMS dalam menjalankan tugasnya
- c. Terus menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik
- d. Memberi dorongan untuk meningkatkan hasil dan mutu pekerjaan
- e. Menciptakan suasana kerja yang tenang dan aman

Dalam menjalankan tugas bersama pencacah, PMS seharusnya mengikuti beberapa petunjuk di bawah 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 pencacah 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 dengan pencacah yang lainnya, karena hal tersebut bisa menimbulkan rasa tidak puas.

4.4. Mengurangi *Nonrespon*

Salah satu masalah yang paling sulit dalam pengumpulan data khususnya pengumpulan data yang berbasis usaha/perusahaan adalah masalah ***nonrespon***, yaitu petugas tidak berhasil memperoleh informasi mengenai kegiatan usaha dan karakteristik lain terkait usaha. *Nonrespon* 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 rumah tangga (pendekatan rumah tangga). PMS bertugas untuk memperkecil jumlah *nonrespon* dan mendapatkan informasi selengkap mungkin. *Nonrespon* yang terlalu banyak dapat mengakibatkan bias. Untuk mengurangi *nonrespon* perlu dilakukan kunjungan ulang (*revisit*). Khusus untuk pendaftaran usaha/perusahaan yang ada di rumah tangga 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 *Nonrespon* dapat dikelompokkan dalam 3 jenis, yaitu:

- a. Pencacah tidak berhasil menemui responden untuk diwawancarai
- b. Responden menolak untuk diwawancarai
- c. Pencacah tidak mendapatkan informasi secara lengkap dari responden berkaitan dengan pertanyaan-pertanyaan yang ada di kuesioner VIMK19-S1 maupun kuesioner.

Beberapa cara untuk mengatasi ketiga jenis nonrespon tersebut:

- a. Pencacah tidak berhasil menemui responden untuk wawancara
 - i. 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 ditemui. Usaha untuk menemukan orang yang bisa diwawancarai dilakukan secara maksimal, paling sedikit dua kali. Kadang-kadang perlu melakukan kunjungan lagi untuk membuat janji, bisa saja mengunjungi pada waktu pagi, siang, sore atau bahkan malam hari khususnya untuk usaha-usaha yang ada di rumah tangga. Pencacah tidak boleh melakukan kunjungan hanya sekedar untuk memenuhi kunjungan paling sedikit dua kali, tetapi harus berusaha bagaimana bisa menemui orang yang bisa diwawancarai.
 - ii. 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 rumah tangga. 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.
 - iii. Bangunan kosong atau dibongkar. Bila pencacah menemukan bahwa bangunan yang dikunjungi merupakan bangunan kosong/rumah tidak ditempati. PMS perlu mengecek sendiri untuk menyakinkan bahwa laporan tersebut benar. Artinya pencacah benar-benar melaporkan bahwa bangunan yang dikunjungi benar adanya bukan karena tidak bisa

menemui responden atau sulit menemui responden.

b. 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 penolakan yang mungkin dihadapi dan cara untuk mengatasinya:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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 di akhir sebelum mereka membuka usahanya.

c. Pencacah tidak mendapat informasi secara lengkap.

Dalam beberapa kasus kadang responden tidak bisa menjawab secara

lengkap khususnya dalam pengisian kuesioner VIMK19-S1. Hal ini mungkin disebabkan karena orang yang diwawancarai 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 dijawab oleh responden, tanyakan bagaimana atau dimana informasinya bisa didapat, tuliskan pada blok catatan.

4.5. Wawancara yang Ditunda

Jika keterangan mengenai rumah tangga 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/Sub Blok Sensus lainnya yang menjadi wilayah tugasnya selama dalam satu blok sensus/Sub Blok Sensus pencacah sudah melaksanakan semua pendaftaran bangunan atau usaha/perusahaan dan tidak ada yang terlewat. Sampai semua blok sensus/Sub Blok Sensus yang menjadi tugasnya sudah dilaksanakan, pencacah harus tetap melanjutkan kembali penyelesaian atas wawancara yang tertunda tersebut.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar VIMK19-DSBS



SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL 2018 DAFTAR SAMPEL BLOK SENSUS

VIMK18-DSBS

TRIWULANAN

PROPINSI : [32] JAWA BARAT

KOTA : [71] BOGOR

Kode dan Nama Kecamatan/Desa/Kelurahan	K/P *)	NKS **)	Nomor Blok Sensus	NSBS ***)	Jumlah Usaha IMK	Angka Random	Keterangan
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
[010] BOGOR SELATAN							
[007] BOJONGKERTA	1	1650173	003B	00	5	0.48	
[014] BONDONGAN	1	0150376	019B	00	14	0.75	
[020] BOGOR TIMUR							
[002] SINDANGRASA	1	2550520	007B	00	4	0.39	
[005] BARANANGSIANG	1	1650731	080B	00	8	0.81	
[040] BOGOR TENGAH							
[003] BABAKANPASAR	1	1651287	027B	00	3	0.89	
[050] BOGOR BARAT							
[002] PASIRKUDA	1	0251543	018B	00	10	0.41	
[060] TANAH SEREAL							
[003] KEBONPEDES	1	0552249	060B	00	3	0.34	
[008] CIBADAK	1	1652410	001B	01	14	0.39	
		2552437	029B	00	8	0.50	

*) K / P : 1=K (Perkotaan), 2=P (Perdesaan)

**) NKS (Nomor Kode Sampel) : Digit 1-2=Strata IMK
Digit 3-7=Nomorurut blok sensus dalam satu kabupaten/kota

Strata IMK : 01=Makanan 07=Kayu/Brg Rotan 13=Karet & Plastik 19=Mesin & YTDL
02=Minuman 08=Kertas & Sejenis 14=Galian Non Lgm 20=Motor
03=Olah Tembakau 09=Cetak & Rekaman 15=Logam Dasar 21=Angkutan Lainnya
04=Tekstil 10=Batubara & MBumi 16=Logam non Mesin 22=Furnitur
05=Pakaian Jadi 11=Kimia & 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 MFD Online semester 1 tahun 2017.

Halaman : 1

Sampling frame yang digunakan adalah hasil SE2016

Lampiran 2. Contoh Penarikan Sampel

Hasil pendaftaran dengan Daftar VIMK19-L1 di Blok Sensus 002B Desa Palugon Kecamatan Wanareja Kabupaten Cilacap Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

- a. Jumlah usaha industri kecil sebanyak 4 (penjumlahan dari nomor urut terakhir dari setiap KBLI pada Daftar VIMK19-L1 Blok III Kolom (41) s.d. (64) Rincian c halaman terakhir = 3).
- b. Jumlah usaha industri mikro sebanyak 24 usaha (penjumlahan dari nomor urut terakhir dari setiap KBLI pada setiap Daftar VIMK19-L1 Blok III Kolom (17) s.d. Kolom (40) = 24).
- c. Jumlah usaha industri mikro kode KBLI 10 (industri makanan) sebanyak 21.
- d. Angka random pemilihan sampel yang tercantum pada Daftar VIMK19-DSBS adalah 0,25.

Hasil penghitungan alokasi sampel dan interval sebagai berikut:

- a. Target sampel usaha industri mikro pada Blok Sensus 003B ini sebanyak 7
- b. Target sampel usaha industri mikro KBLI 10 berjumlah 5 industri.
- c. Interval untuk usaha industri mikro KBLI 10 adalah $21/5 = 4,2$

Penentuan R_1 , serta penghitungan R_2 R_n

- a. $R_1 = AR \times I = 0,25 \times 4,2 = 1,05 \approx 2$ (Pembulatan ke atas).
- b. Setelah didapat R_1 selanjutnya menghitung R_2 hingga R_{10} dengan cara:

$$R_2 = R_1 + I = 1,05 + 4,2 = 5,25 \approx 6$$

$$R_3 = R_2 + I = 5,25 + 4,2 = 9,45 \approx 10$$

$$R_4 = R_3 + I = 9,45 + 4,2 = 13,65 \approx 14$$

$$R_5 = R_4 + I = 13,65 + 4,2 = 17,85 \approx 18$$

Pemilihan Sampel Usaha Industri Mikro

- Berikan lingkaran di kolom KBLI 10, yaitu kolom (17) pada nomor-nomor tanda silang yang sesuai dengan angka random terpilih. Kemudian lingkari pula no segmen, bangunan fisik, bangunan sensus, dan nomor urut usaha/perusahaan pada VIMK19-L1 Blok III Kolom (1) s.d. Kolom (3) dan Kolom (12), serta Kolom (16) yang bersesuaian dengan tanda silang yang dilingkari.
- Dengan cara yang sama, lakukan penghitungan interval dan melingkari nomor urut tanda silang untuk KBLI yang lain.

BADAN PUSAT STATISTIK

SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL TRIWULANAN 2019

PENDAFTARAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN

RAHASIA

VIMK19-L1

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT																									
101. PROVINSI	JAWA BARAT	3	2	109. JIKA BERKODE 1 (YA), TULISKAN KETERANGAN BERIKUT :																					
102. KABUPATEN / KOTA ¹⁾	BOGOR	0 1																							
103. KECAMATAN	LEUWILIANG	0 2 0																							
104. DESA / KELURAHAN ¹⁾	BARENGKOK	0 0 6																							
105. NOMOR BLOK SENSUS (MBS)	013 B	0 1 3 B																							
106. NOMOR SUB BLOK SENSUS (NSBS)																									
107. NOMOR KODE SAMPEL (NKS)	1650124	1 6 5 0 1 2 4																							
108. APAKAH ADA SENTRA IMK?	1 - YA 2 - TIDAK ➡	Langsung ke Blok III.		1																					
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 hal. terakhtir Kol. 17 s.d 40)	3				27																				30
202. SAMPEL INDUSTRI MIKRO (Lembar Kerja Penarikan Sampel)	3				10																				13
203. POPULASI INDUSTRI KECIL (B III R.c hal. terakhtir Kol. 41 s.d 64)					2																				2
204. SAMPEL INDUSTRI KECIL (Lembar Kerja Penarikan Sampel)					2																				2
205. JUMLAH INDUSTRI MIKRO DAN KECIL / IMK (Blok III Kol. 12 nomor unit terbesar)																								32	
206. JUMLAH RUMAH TANGGA (Blok III Kol. 6 nomor unit terbesar)																								152	

BLOK III. PENDAFTARAN BANGUNAN

Nomor Unsur Bangunan		Jika Kol. (4) kode 2 atau 3		Jika Kol. (5) kode 1; Kol. (10) kode 1 atau 2; Kol. (11) kode 1		Jika Kol. (8) kode 1		Nama Usaha/Perusahaan atau Pengusaha/Pemilik		Alamat Lengkap (Jalan, Nomor, RT/RW)		Kegiatan Utama (Tuliskan secara lengkap meliputi proses, output, dan bahan baku)	
S E G M E N	F I S I K	Penggunaan Bangunan	Jika Kol. (4) kode 1	Nama Kepala Rumah Tangga (KRT) / Nama Bangunan	Nama ART	Tempat Usaha	Jika Kol. (8) kode 1	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	1188	
													No. Rupa
010	1	3		NOVI NOVITA									
010	2	3		DEDEN MUNAJI									
010	3	2		ARSYAD									
010	4	1	0	MESJID									
010	5	3		NARSIH									
010	6	3		ASEP									
010	7	3		AYA ROHAYA									
Keterangan : 1. IMK adalah industri dengan jumlah tenaga kerja 1 - 9 orang 2. KBLI adalah kode klasifikasi kegiatan yang digunakan untuk mengelompokkan kegiatan usaha berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan 3. PPK adalah kode klasifikasi kegiatan yang digunakan untuk mengelompokkan kegiatan usaha berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan 4. Kode industri adalah kode yang digunakan untuk mengelompokkan kegiatan usaha berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan 5. Kode kegiatan adalah kode yang digunakan untuk mengelompokkan kegiatan usaha berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan 6. Kode lokasi adalah kode yang digunakan untuk mengelompokkan kegiatan usaha berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan 7. Kode jenis usaha adalah kode yang digunakan untuk mengelompokkan kegiatan usaha berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan 8. Kode jenis kegiatan adalah kode yang digunakan untuk mengelompokkan kegiatan usaha berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan 9. Kode jenis lokasi adalah kode yang digunakan untuk mengelompokkan kegiatan usaha berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan 10. Kode jenis jenis usaha adalah kode yang digunakan untuk mengelompokkan kegiatan usaha berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan 11. Kode jenis jenis kegiatan adalah kode yang digunakan untuk mengelompokkan kegiatan usaha berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan 12. Kode jenis jenis lokasi adalah kode yang digunakan untuk mengelompokkan kegiatan usaha berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan													
a. Jumlah halaman ini b. Jumlah halaman sebelumnya c. Jumlah halaman ini													

sisikan tanda cek (✓) sesuai jumlah tenaga kerja (termasuk pemilik) pada bulan terakhir berproduksi Triwulan I-2019^{***} dan kode KBLI 2-digit

[illegible]

Isikan tanda cek (✓) sesuai jumlah tenaga kerja (termasuk pemilik) pada bulan terakhir berproduksi **Triwulan I-2019***** dan kode KBLI 2-digit

[illegible]

Klasifikasi dan Kasus Batas Usaha IMK

No.	Kode KBLI 2-digit dan Kegiatan Usaha Industri	Kegiatan Usaha Bukan Industri	Kode KBLI 2-digit dan Kegiatan Usaha Industri	Kegiatan Usaha Bukan Industri
1.	10 Usaha rumah potong hewan, contoh produk akhir : daging unggas (tukan 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
2.	10 Membuat bakso sapi tanpa penyajian	Menjual bakso kuah	23.	16 Penggajian kayu gelondongan menjadi balok, papan
3.	10 Membuat ikan beku dengan quick freezing	Memberi es batu untuk mempertahankan kesegaran ikan	24.	18 Mencetak buku, nota
4.	10 Mengalir garam kasar menjadi garam dapur/ beryodium	Usaha ekstraksi garam dari air laut (dik melalui penguapan/dimasak) menjadi garam kasar	25.	18 Percetakan digital kecil/ cetak foto
5.	10 Membuat santan segar dibungkus plastik yang tidak menjual kelapa (usaha tunggal).	Menjual kelapa dengan layanan parut kelapa/santan	26.	18 Usaha pengandaian data dengan tape, disk, dan sejenisnya yang menggunakan jasa komputer seperti pengandaian CD dalam skala besar
6.	10 Jasa khusus parut kelapa (maklun)		27.	19 Usaha biokel/balutara
7.	10 Jasa khusus penggilingan bumbu (maklun)	Penggilingan bumbu, meracik bumbu di pasar	28.	20 Membuat pupuk urea
8.	10 Jasa giling kopi (maklun), membuat kopi bubuk kemasan tanpa menjual biji kopi	Mengalir biji kopi menjadi kopi bubuk sebagai layanan tambahan dari usaha penjualan kopi	29.	20 Membuat arang kayu bukan di hutan
9.	10 Usaha pengeringan buah kopi, daun teh dengan oven atau malahan dengan produk akhir berupa kopi bubuk/teh kemasan	Usaha pengeringan buah kopi, daun teh dengan oven atau malahan dengan produk akhir berupa biji kopi/ daun teh kering	30.	21 Membuat jamu kemasan berupa jamu cair dan jamu bubuk
10.	10 Membuat es lilin/mambo	Membuat es batu, menyajikan es doger, es potong, es campur	15	Membuat tas dari bahan plastik dengan cara dijahit
11.	10 Membuat jus buah kemasan	Usaha membuat jus buah di warung makan/vegan/ kedai, dll.	20	Membuat baji 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	Mengalir plastik bekas menjadi berbagai barang plastik seperti ember plastik, pot bunga, manik-manik, pas hulan, dll.
13.	10 Membuat roti	Membuat roti bakar (ada penyajian)	31	Membuat lemari plastik
14.	10 Pengolahan kacang hijau menjadi keripik	Membuat roti bakar (ada penyajian)	32	Membuat tas dari manik-manik plastik
15.	10 Membuat makanan siap saji yang tahan lama seperti makanan kering, pizza beku	Membuat makanan siap saji seperti nasi bungkus, nasi kuning, nasi goreng, sayur asam yang dibungkus. Usaha catering. Usaha makanan dengan penyajian seperti penjual sale, bubur ayam, balagor, empok, gorengan kering.	22	Pengaliran karet berupa taleks dan sr (karet lembaran)
16.	10 Membuat somay tanpa penyajian	Membuat somay dengan penyajian	23	Memecah batu dengan bahan baku dari pembelian
17.	10 Membuat gorengan di rumah	Membuat gorengan dengan penyajian	24	Usaha pengolahan emas menjadi emas batangan
18.	10 Mengalir bunga kamboja menjadi bunga kering dengan oven [10313]	Menjualur bunga kamboja menjadi bunga kering menggunakan sinar matahari	25	Usaha duplikat kunci (anak kunci yang disesuaikan bentuknya dengan cara diukir)
19.	11 Industri air isi ulang	Mengalir air isi ulang	26	Reparasi perhiasan
20.	12 Usaha pengeringan daun tembakau dengan oven	Usaha pengeringan daun tembakau dengan matahari	30	Reparasi jok mobil/motor
21.	14 Membuat pakaian jadi	Pernak pakaian	32	Toko emas/perak yang menjual/membeli barang-barang perhiasan dari pengalir

Contoh Komoditi IMK

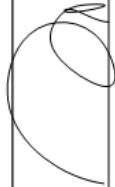
10	Industri Makanan	A. Kue Kering B. Telur asin C. Ikan Asin D. Beras (penggilingan padi) E. Kopi F. Susu Pasteurisasi G. Es Kim H. Gaplek	15	Industri Kulit, Barang dari Kulit dan Asa Kaki	A. Tas Kulit B. Tas Kain/ Tas Plastik C. Dompet Kulit D. Alas sepatu E. Hasil Penyamakan Kulit F. Sepatu Kulit G. Wayang 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 Mesin dan Peralatannya	A. Pisau B. Panci C. Teralis D. Paku E. Pahat F. Pedang G. Kanopi H. Huruf Besi	30	Industri Alat Angkutan Lainnya	A. Perahu B. Jok Motor C. Gerobak bakso D. Knalpot sepeda motor E. Sepeda F. Sepeda Air G. Dokter
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 Angkutan dari Bantu, Rodin, dan selengkapnya)	A. Kusen B. Pintu C. Papan Kayu D. Tas Anyaman E. Peli Buah F. Tikar pandan G. Bubur Ikan H. Alap Daun	21	Industri Farmasi, Produk Obat Kimia dan Obat Tradisional	A. Jamu kemasan B. Kunyit Kering C. Param D. Minyak Sumbawa	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 Tembaku	A. Tembaku rajangan B. Klobot C. Rokok nipah D. Tembaku 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. Celakan plastik, Pot Plastik E. Jas Hujan F. Gelang Karet G. Tas Kressek	27	Industri Peralatan Listrik	A. Lampu hias B. Klem listrik C. Penangkai pelir D. Adaptor E. Stopkontak listrik	32	Industri Pengolahan Lainnya	A. Perlhasan Emas/limitasi B. Layang-layang C. Tas kerajinan manik-manik D. Peti jenazah E. Karangan bunga F. Shuttle cock G. Sapu Lidi H. Stempel I. Kerajinan bunga akrilik/Tirai kerang J. Batu Akiik K. Neon Box L. Gilar M. Canang N. Tas Rajut/Tas Tali
13	Industri Tekstil	A. Bordir kain B. Kain Tenun, C. Kain Batik Cap/Tulis/ Print D. Bantal E. Gorden F. Benang G. Sablon kain/Baju	18	Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekam	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. Losren/Lubang angin F. Paving Blok G. Gorong-Gorong H. Tungku I. Batu Nisan	28	Industri Mesin dan Perlengkapan	A. Mesin huller kopi B. Oven C. Mesin bubut D. Mesin perontok padi E. Mesin giling daging F. Mesin telas G. Mesin cetak press H. Traktor Tangan	33	Reparasi dan Pemasangan Mesin dan Peralatan	A. Las Keilling B. Reparasi Mesin Fotokopi C. Reparasi dinamo D. Reparasi perahu E. Reparasi andong F. Reparasi becak G. Reparasi mesin penggiling padi
14	Industri Pakaian Jadi	A. Pakaian Wanita B. Bordir Kain 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. Bak Truk B. Jok Mobil C. Knalpot mobil D. Sparepart Mobil	29	Industri Kendaraan Bermotor, Trailer dan Semi Trailer	A. Las Keilling B. Reparasi Mesin Fotokopi C. Reparasi dinamo D. Reparasi perahu E. Reparasi andong F. Reparasi becak G. Reparasi mesin penggiling padi			

VIMK19-1

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.

BLOK V. KETERANGAN PETUGAS

URAIAN	PENCACAH	PENGAWAS
Nama petugas	JELITA AMIE	KUNCORO ADITYA
Tanggal	22 MARET 2019	28 MARET 2019
Tanda tangan		

Lampiran 4. Contoh Isian Daftar VIMK19-LKPS1



BADAN PUSAT STATISTIK

SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL 2019 TRIWULANAN

LEMBAR KERJA PENARIKAN SAMPEL

VIMK19-LKPS1

RAHASIA

PROVINSI : JAWA BARAT
KABUPATEN/KOTA : BOGOR

KECAMATAN : LEUWILIANG
DESA/KELURAHAN : BARENGKOK

NOMOR BLOK SENSUS : 013 B
NOMOR SUB BLOK SENSUS : 00

NOMOR KODE SAMPEL : 1650124
ANGKA RANDOM : 044

		KODE KBLI 2 DIGIT INDUSTRI MIKRO																							
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
$M_0 = 3$	$(m_0 = 3)$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = 27$	$(m_0 = 10)$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$	$M_0 = \dots$
$R_1 = 1$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 = 2$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$	$R_1 =$
$R_2 = 2$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 = 4$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$	$R_2 =$
$R_3 = 3$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 = 7$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$	$R_3 =$
$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 = 10$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$	$R_4 =$
$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 = 12$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$	$R_5 =$
$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 = 15$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$	$R_6 =$
$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 = 18$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$	$R_7 =$
$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 = 21$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$	$R_8 =$
$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 = 23$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$	$R_9 =$
$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} = 26$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$	$R_{10} =$
$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$	$R_{11} =$
$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$	$R_{12} =$
$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$	$R_{13} =$
$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$	$R_{14} =$
$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$	$R_{15} =$
$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$	$R_{16} =$
$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$	$R_{17} =$
$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$	$R_{18} =$
$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$	$R_{19} =$
$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$	$R_{20} =$

Lampiran 5. Contoh Isian Daftar VIMK19-DS1 Triwulan I



BADAN PUSAT STATISTIK

TRIWULAN I:
Januari – Maret

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

RAHASIA

VIMK19-DS1

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT			
(1)	(2)	(3)	
101. Provinsi	JAWA BARAT	3	2
102. Kabupaten/Kota ^{*)}	BOGOR	0	1
103. Kecamatan	LEUWILIANG	0	2 0
104. Desa/Kelurahan ^{*)}	BARENGKOK	0	0 6
105. Nomor Blok Sensus (NBS)	0138	0	1 3 8
106. Nomor Sub Blok Sensus (NSBS)	00	0	0
107. Nomor Kode Sampel (NKS)	1650124	1	6 5 0 1 2 4

BLOK II. REKAPITULASI PENCACAHAN			
URAIAN	INDUSTRI MIKRO	INDUSTRI KECIL	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah Target Pencacahan ^{**)}	13	2	15

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PENCACAH	PENGAWAS
(1)	(2)	(3)
301. Nama Petugas	JELITA AMIE	KUNCORO ADITYA
302. Tanggal	22 MARET 2019	28 MARET 2019
303. Tanda tangan		
304. No. Telepon/Seluler	081296933758	0813776555654

BLOK IV. CATATAN

^{*)} Coret yang tidak sesuai

^{**)} Jumlah target pencacahan harus 100%

BLOK V. KETERANGAN INDUSTRI MIKRO DAN KECIL TERPILIH

Jumlah	IM = <u>13</u>	U = <u>15</u>
	IK = <u>2</u>	P = <u>0</u>

Lampiran 6. Contoh Isian Daftar VIMK19-DS1 Triwulan II



TRIWULAN II:
April - Juni

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

RAHASIA

VIMK19-DS1

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT			
(1)	(2)	(3)	
101. Provinsi	JAWA BARAT	3	2
102. Kabupaten/Kota ¹⁾	BOGOR	0	1
103. Kecamatan	LEUWILIANG	0	2 0
104. Desa/Kelurahan ¹⁾	BARENGKOK	0	0 6
105. Nomor Blok Sensus (NBS)	013B	0	1 3 B
106. Nomor Sub Blok Sensus (NSBS)	00	0	0
107. Nomor Kode Sampel (NKS)	1650124	1	6 5 0 1 2 4

BLOK II. REKAPITULASI PENCACAHAN			
URAIAN	INDUSTRI MIKRO	INDUSTRI KECIL	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)
201. Jumlah Target Pencacahan	13	2	15
202. Realisasi Pencacahan (<i>Jumlah rincian 202.a s.d. 202.f</i>)	12	2	14
a. Aktif berproduksi	1	0	0
b. KBLI 2-digit berubah	0	0	0
c. Pindah ke luar Blok Sensus/Sub Blok Sensus	0	0	0
d. Responden tidak dapat diwawancara selama periode pencacahan	0	0	0
e. Sementara tidak berproduksi	1	0	0
f. Tutup	0	0	0

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PENCACAH	PENGAWAS
(1)	(2)	(3)
301. Nama Petugas	JELITA AMIE	KUNCORO ADITYA
302. Tanggal	22 MARET 2019	28 MARET 2019
303. Tanda tangan		
304. No. Telepon/Seluler	081296933758	0813776555654

BLOK IV. CATATAN

¹⁾ Coret yang tidak sesuai

BLOK V. KETERANGAN INDUSTRI MIKRO DAN KECIL TERPILIH

[illegible]

³³ Usaha dengan klasifikasi industri yang berubah dari triwulan sebelumnya tetap dicacah

Kode Kol. 10 : 1 = Aktif berproduksi 4 = Responden tidak dapat diwawancarai selama periode pencacahan
2 = KBLI 2-digit berubah. 5 = Sementara tidak berproduksi
3 = Pindah ke luar Blok Sensus/Sub Blok Sensus 6 = Tutup

Jumlah	IM = <u>13</u>
	IK = <u>2</u>

Lampiran 7. Contoh Isian Daftar VIMK19-S1 Triwulan I



BADAN PUSAT STATISTIK

TRIWULAN I:
Januari – Maret

SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL TRIWULANAN 2019

PENCACAHAN USAHA/PERUSAHAAN

RAHASIA

VIMK19-S1

BLOK I : KETERANGAN TEMPAT (disalin dari VIMK19-DS1)			
(1)	(2)	(3)	
101. Provinsi	JAWA BARAT	3	2
102. Kabupaten/Kota*)	BOGOR	0	1
103. Kecamatan	LEUWILIANG	0	2 0
104. Desa/Kelurahan*)	BARENGKOK	0	0 6
105. Nomor Blok Sensus (NBS)	013 B	0	1 3 B
106. Nomor Sub Blok Sensus (NSBS)	00	0	0
107. Nomor Kode Sampel (NKS)	1650124	1	6 5 0 1 2 4
108. Nomor Urut Sampel (NUS)	2	0	0 1
109. Nomor Urut Usaha/Perusahaan Terpilih	3	0	0 3

*) Coret yang tidak sesuai

BLOK II : KETERANGAN USAHA/PERUSAHAAN			
(1)	(2)	(3)	
201. Klasifikasi Industri (disalin dari VIMK19-DS1 halaman 2)	Industri Mikro Industri Kecil	- 1 - 2	1
202. Kode KBLI 2-digit (disalin dari VIMK19-DS1 halaman 2)	14		1 4
203 a. Nama Usaha/Perusahaan b. Alamat Lengkap c. No. Telepon/Faksimili d. Email e. Situs Web Usaha/Perusahaan	KONVEKSI BAJU GAMIS <ROHYA> JALAN MERDEKA RAYA RT.1/ RW.3 NO.5 Kode Pos 1 6 6 4 0		
204 a. Nama Pemberi Jawaban b. Jabatan c. No. Telepon/Seluler	AYA ROHAYA PEMILIK 081322687985		
205. Kegiatan Utama (Tuliskan sejelas-jelasnya)	MEMBUAT BAJU GAMIS	1 4 1 1 1	Kode KBLI 5-digit / atau oleh Pengawas
206. Sifat Usaha (periode musiman selama satu tahun)	Musiman Bukan Musiman	- 1 - 2	2
208. Apakah usaha/perusahaan ini dapat memisahkan kegiatan usaha dengan kegiatan rumah tangga?	Ya Tidak	- 1 - 2	2

TATA CARA PENGISIAN DAFTAR VIMK19-S1

Cara pengisian daftar :
- Isikan keterangan/jawaban pada tempat yang disediakan dan tulis kode yang sesuai pada kotak yang tersedia.
- Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai, kemudian pindahkan kode jawabannya ke kotak yang tersedia.
- Pindahkan isian ke kotak dengan mengikuti kaidah perub tegak kanan (right justified).

BLOK III: KETERANGAN UMUM			
(1)	(2)	(3)	
301. Nama pengusaha	AYA ROHAYA		
302. Jenis kelamin	Laki-Laki - 1 Perempuan - 2	2	
303. Umur (bulatkan ke bawah)	 Tahun	3 5	
304. Bentuk badan hukum/badan usaha/ perusahaan/perijinan	PT - 1 CV - 2 Koperasi - 3 Perorangan - 4 Lainnya (tuliskan.....) - 5	4	
305. Tahun mulai berproduksi secara komersial:	2010	2 0 1 0	

BLOK IV: KETERANGAN PEKERJA DAN BALAS JASA							
401. Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha), hari kerja, dan rata-rata jam kerja per hari untuk kegiatan Triwulan IV-2018 dan Triwulan I-2019 :							
Uraian	Satuan	Triwulan IV-2018			Triwulan I-2019		
		Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
a. Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha)	Orang	3	5	3	3	3	3
b. Banyaknya hari kerja per bulan	Hari	22	28	22	22	22	22
c. Rata-rata jam kerja per hari	Jam	8	8	8	8	8	8
Pekerja: semua orang (tanpa memperhatikan usia) yang terlibat secara langsung dalam pekerjaan/kegiatan di usaha/perusahaan. Hari kerja: hari ketika ada seorang atau lebih bekerja 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). Rata-rata jam kerja per hari: jumlah jam kerja kegiatan usaha/perusahaan selama sebulan dibagi banyaknya hari kerja dalam bulan tsb.					
402. Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha) dibayar dan tidak dibayar menurut klasifikasi pekerja pada bulan terakhir produksi Triwulan I-2019							
Klasifikasi Pekerja	Jenis Pekerja		Jumlah Kol (2) + Kol (3)				
	Pekerja Dibayar	Pekerja Tidak Dibayar					
(1)	(2)	(3)	(4)				
a. Pekerja produksi	2	0	2				
b. Pekerja lainnya	0	1	1				
c. Jumlah (rincian a + rincian b)	2	1	3				
403. Nilai seluruh balas jasa yang dikeluarkan pengusaha (termasuk pengusaha itu sendiri jika dibayar)							
a. Bulan terakhir berproduksi	Rp 760.000,-						
b. Satu triwulan	Rp 2.280.000,-						
(Tuliskan nilai seluruh balas jasa dalam rupiah)							

BLOK V: BIAYA/PENGELUARAN USAHA/PERUSAHAAN (TRIWULAN I-2019)			
Uraian	Satuan Standar	Banyaknya	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
501. Pemakaian jenis bahan baku dan bahan penolong (urutkan dari nilai terbesar)			
a. KAIN BALOTELI	METER	450	6.750.000
b. BENANG	GULUNG	30	400.000
c. KANCING	LUSIN	50	100.000
d. RESLETING	BUAH	100	100.000
e. Lainnya (total nilai pengeluaran selain rincian a s.d. rincian d)			200.000
f. Sub Jumlah (R.501.a s.d. R.501.e)			7.550.000
502. Pemakaian pelumas dan bahan bakar			50.000
503. Pengeluaran lainnya			100.000
504. Jumlah (R.501.f + R.502 + R.503)			7.700.000

BLOK VI: PRODUKSI DAN PENDAPATAN USAHA/PERUSAHAAN

601. Nilai produksi (Dari barang yang dihasilkan termasuk barang setengah jadi baik dari industri maupun jasa industri/maklun)

Jenis barang yang dihasilkan (Urutkan dari nilai terbesar)	KBLI 5-digit	Uraian	Satuan Standar	Triwulan IV-2018 (Oktober – Desember)	Triwulan I-2019 (Januari – Maret)	I - 1 M - 2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
a. BAJU GAMIS	14111 (2 digitnya Barang jasa industri makanan 200)	Banyaknya	BUAH	150	145	1
		Nilai	Rp.	15.000.000	14.500.000	
		Harga Satuan	Rp.	100.000	100.000	
Jika produksi antar triwulan ekstrim atau ada anomali lain, tuliskan penyebab-nya disini :						
b.		Banyaknya	.....			
		Nilai	Rp.			
		Harga Satuan	Rp.			
Jika produksi antar triwulan ekstrim atau ada anomali lain, tuliskan penyebab-nya disini :						
c.		Banyaknya	.....			
		Nilai	Rp.			
		Harga Satuan	Rp.			
Jika produksi antar triwulan ekstrim atau ada anomali lain, tuliskan penyebab-nya disini :						
d.		Banyaknya	.....			
		Nilai	Rp.			
		Harga Satuan	Rp.			
Jika produksi antar triwulan ekstrim atau ada anomali lain, tuliskan penyebab-nya disini :						
e.		Banyaknya	.....			
		Nilai	Rp.			
		Harga Satuan	Rp.			
Jika produksi antar triwulan ekstrim atau ada anomali lain, tuliskan penyebab-nya disini :						

* Jika produk ini merupakan maklun/jasa industri (M), tulis "2", jika bukan (I) maka tulis "1"

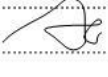
VIMK19 – S1

Hal 3

BLOK VI: PRODUKSI DAN PENDAPATAN USAHA/PERUSAHAAN (LANJUTAN)						
Jenis barang yang dihasilkan (Urutkan dari nilai terbesar)	KBLI 5-digit	Uraian	Satuan Standar	Triwulan IV-2018 (Oktober – Desember)	Triwulan I-2019 (Januari – Maret)	I - 1 M - 2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
f.		Banyaknya	.....			
		Nilai	Rp.			
		Harga Satuan	Rp.			
Jika produksi antar triwulan ekstrim atau ada anomali lain, tuliskan penyebab-nya disini :						
g. Lainnya		Nilai	Rp.			
h. Jumlah nilai di rincian a s.d. rincian g		Nilai	Rp.	15.000.000	14.500.000	
602. Pendapatan lainnya		Nilai	Rp.	100.000	100.000	
603. Jumlah (R.601.h + R.602)		Nilai	Rp.	15.100.000	14.600.000	
<i>Harga satuan dari jasa industri (maklun)</i> adalah besaran harga jasa per satuan yang dibayarkan oleh pengguna jasa. <i>Nilai dari jasa industri (maklun)</i> adalah besarnya nilai jasa yang diterima usaha/perusahaan sebagai upah proses produksi yang diberikan pihak lain (isikan nilai jasanya saja). Contoh usaha penggilingan padi, <i>nilai pendapatan jasa industrinya</i> yaitu <i>Banyaknya gabah yang digiling (Kg)</i> dikalikan <i>nilai jasa menggiling gabah per Kg</i> <i>*) Jika produk ini merupakan maklun/jasa industri (M), tulis "2", jika bukan (I) maka tulis "1"</i>						

BLOK VII: REKAPITULASI PENDAPATAN DAN PENGELUARAN		
701. Pendapatan (disalin dari R.603 Kol (6))	702. Pengeluaran (R.504 Kol (4) + R.403b)	703. Pendapatan – Pengeluaran (R.701 – R.702)
14.600.000	9.980.000	4.620.000
Jika R.703 negatif atau terlalu ekstrim, tulis catatan penyebabnya :		

BLOK VIII: CATATAN
Pendapatan lainnya diperoleh dari hasil penjualan kain perca

BLOK IX: KETERANGAN PETUGAS		
Uraian	Pencacah	Pengawas
(1)	(2)	(3)
901. Nama	JELITA AMIE	KUNCORO ADITYA
902. Tanggal	22 MARET 2019	28 MARET 2019
903. Tanda tangan		
904. No. Telepon/Seluler	081296933758	0813776555654



Keterangan lebih lanjut hubungi:
 Subdirektorat Statistik Industri Kecil dan Rumah tangga
 DIREKTORAT STATISTIK INDUSTRI,
 BADAN PUSAT STATISTIK REPUBLIK INDONESIA
 Jl. Dr. Sutomo No. 6 - 8, Jakarta 10710
 Telepon: (021) 381 0291 - 4, 384 1195, 384 2508 Pesawat 5320 - 3,
 Fax: (021) 386 3816, e-mail: ikr@bps.go.id

Lampiran 8. Contoh Isian Daftar VIMK19-S1 Triwulan II



BADAN PUSAT STATISTIK

TRIWULAN II:
April – Juni

SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL TRIWULANAN 2019 PENCACAHAN USAHA/PERUSAHAAN

RAHASIA

VIMK19-S1

BLOK I : KETERANGAN TEMPAT (disalin dari VIMK19-DS1)			
(1)	(2)	(3)	
101. Provinsi	JAWA BARAT	3	2
102. Kabupaten/Kota*)	BOGOR	0	1
103. Kecamatan	LEUWILIANG	0	2 0
104. Desa/Kelurahan*)	BARENGKOK	0	0 6
105. Nomor Blok Sensus (NBS)	013 B	0	1 3 B
106. Nomor Sub Blok Sensus (NSBS)	00	0	0
107. Nomor Kode Sampel (NKS)	1650124	1	6 5 0 1 2 4
108. Nomor Urut Sampel (NUS)	2	0	0 1
109. Nomor Urut Usaha/Perusahaan Terpilih	3	0	0 3

*) Coret yang tidak sesuai

BLOK II : KETERANGAN USAHA/PERUSAHAAN			
(1)	(2)	(3)	
201. Klasifikasi Industri (disalin dari VIMK19-DS1 halaman 2)	Industri Mikro Industri Kecil	- 1 - 2	1
202. Kode KBLI 2-digit (disalin dari VIMK19-DS1 halaman 2)	14	1	4
203 a. Nama Usaha/Perusahaan b. Alamat Lengkap c. No. Telepon/Faksimili d. Email e. Situs Web Usaha/Perusahaan	KONVEKSI BAJU GAMIS <ROHYA>..... JALAN MERDEKA RAYA RT.1/ RW.3 NO. 5..... Kode Pos 1 6 6 4 0		
204 a. Nama Pemberi Jawaban b. Jabatan c. No. Telepon/Seluler	AYA-ROHAYA..... PEMILIK..... 081322687985		
205. Kegiatan Utama (Tuliskan se jelas-jelasnya)	MEMBUAT BAJU GAMIS.....	1 4 1 1 1	Kode KBLI 5-digit / diisi oleh Pengawas
207. Status Usaha	Aktif berproduksi KBLI 2-digit berubah Pindah ke luar Blok Sensus/Sub Blok Sensus Responden tidak dapat diwawancarai selama periode pencacahan Sementara tidak berproduksi Tutup	- 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6	} Langsung ke Blok VII Catatan 6
208. Apakah usaha/perusahaan ini dapat memisahkan kegiatan usaha dengan kegiatan rumah tangga?	Ya - 1 Tidak - 2		

TATA CARA PENGISIAN DAFTAR VIMK19-S1

Cara pengisian daftar :
 - Isikan keterangan/jawaban pada tempat yang disediakan dan tulis kode yang sesuai pada kotak yang tersedia.
 - Lingkari salah satu kode jawaban yang sesuai, kemudian pindahkan kode jawabannya ke kotak yang tersedia.
 - Pindahkan silang ke kotak dengan mengikuti kaidah penulisan tepi kanan (right justified).

BLOK III: KETERANGAN UMUM		
(1)	(2)	(3)
301. Nama pengusaha		
302. Jenis kelamin	Laki-Laki - 1 Perempuan - 2	☐
303. Umur (bulatkan ke bawah)	Tahun	
304. Bentuk badan hukum/badan usaha/ perusahaan/perijinan	PT - 1 CV - 2 Koperasi - 3 Perorangan - 4 Lainnya (tuliskan.....) - 5	☐
305. Tahun mulai berproduksi secara komersial:		

BLOK IV: KETERANGAN PEKERJA DAN BALAS JASA							
401. Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha), hari kerja, dan rata-rata jam kerja per hari untuk kegiatan Triwulan I-2019 dan Triwulan II-2019 :							
Uraian	Satuan	Triwulan I-2019			Triwulan II-2019		
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
a. Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha)	Orang						
b. Banyaknya hari kerja per bulan	Hari						
c. Rata-rata jam kerja per hari	Jam						
Pekerja: semua orang (tanpa memperhatikan usia) yang terlibat secara langsung dalam pekerjaan/kegiatan di usaha/perusahaan. Hari kerja: hari ketika ada seorang atau lebih bekerja 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). Rata-rata jam kerja per hari: jumlah jam kerja kegiatan usaha/perusahaan selama sebulan dibagi banyaknya hari kerja dalam bulan tsb.					
402. Banyaknya pekerja (termasuk pengusaha) dibayar dan tidak dibayar menurut klasifikasi pekerja pada bulan terakhir produksi Triwulan II-2019							
Klasifikasi Pekerja	Jenis Pekerja		Jumlah Kol (2) + Kol (3)				
	Pekerja Dibayar	Pekerja Tidak Dibayar					
(1)	(2)	(3)	(4)				
a. Pekerja produksi							
b. Pekerja lainnya							
c. Jumlah (rincian a + rincian b)							
403. Nilai seluruh balas jasa yang dikeluarkan pengusaha (termasuk pengusaha itu sendiri jika dibayar)							
a. Bulan terakhir berproduksi	Rp						
b. Satu triwulan	Rp						
(Tuliskan nilai seluruh balas jasa dalam rupiah)							

BLOK V: BIAYA/PENGELUARAN USAHA/PERUSAHAAN (TRIWULAN II-2019)			
Uraian	Satuan Standar	Banyaknya	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
501. Pemakaian jenis bahan baku dan bahan penolong (urutkan dari nilai terbesar)			
a.			
b.			
c.			
d.			
e. Lainnya (total nilai pengeluaran selain rincian a s.d. rincian d)			
f. Sub Jumlah (R.501.a s.d. R.501.e)			
502. Pemakaian pelumas dan bahan bakar			
503. Pengeluaran lainnya			
504. Jumlah (R.501.f + R.502 + R.503)			

BLOK VI: PRODUKSI DAN PENDAPATAN USAHA/PERUSAHAAN

601. Nilai produksi (Dari barang yang dihasilkan termasuk barang setengah jadi baik dari industri maupun jasa industri/maklun)

Jenis barang yang dihasilkan (Urutkan dari nilai terbesar)	KBLI 5-digit	Uraian	Satuan Standar	Triwulan I-2019 (Januari – Maret)	Triwulan II-2019 (April – Juni)	I - 1 M - 2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
a.	(2 digitnya dituliskan di bagian atas kolom ini)	Banyaknya	.....			.....
		Nilai	Rp.			
		Harga Satuan	Rp.			
Jika produksi antar triwulan ekstrim atau ada anomali lain, tuliskan penyebab-nya disini :						

b.	.....	Banyaknya	.....			.....
		Nilai	Rp.			
		Harga Satuan	Rp.			
Jika produksi antar triwulan ekstrim atau ada anomali lain, tuliskan penyebab-nya disini :						

c.	.....	Banyaknya	.....			.....
		Nilai	Rp.			
		Harga Satuan	Rp.			
Jika produksi antar triwulan ekstrim atau ada anomali lain, tuliskan penyebab-nya disini :						

d.	.....	Banyaknya	.....			.....
		Nilai	Rp.			
		Harga Satuan	Rp.			
Jika produksi antar triwulan ekstrim atau ada anomali lain, tuliskan penyebab-nya disini :						

e.	.....	Banyaknya	.....			.....
		Nilai	Rp.			
		Harga Satuan	Rp.			
Jika produksi antar triwulan ekstrim atau ada anomali lain, tuliskan penyebab-nya disini :						

* Jika produk ini merupakan maklun/jasa industri (M), tulis "2", jika bukan (I) maka tulis "1"

BLOK VI: PRODUKSI DAN PENDAPATAN USAHA/PERUSAHAAN (LANJUTAN)						
Jenis barang yang dihasilkan (Urutkan dari nilai terbesar)	KBLI 5-digit	Uraian	Satuan Standar	Triwulan I-2019 (Januari – Maret)	Triwulan II-2019 (April – Juni)	I - 1 M - 2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
f.		Banyaknya	.....			
		Nilai	Rp.			
		Harga Satuan	Rp.			
Jika produksi antar triwulan ekstrim atau ada anomali lain, tuliskan penyebab-nya disini :						
g. Lainnya		Nilai	Rp.			
h. Jumlah Nilai di rincian a s.d. rincian g		Nilai	Rp.	.....	.....	
602. Pendapatan lainnya		Nilai	Rp.			
603. Jumlah (R.601.h + R.602)		Nilai	Rp.	.....	.....	
<i>Harga satuan dari jasa industri (maklun)</i> adalah besaran harga jasa per satuan yang dibayarkan oleh pengguna jasa. <i>Nilai dari jasa industri (maklun)</i> adalah besarnya nilai jasa yang diterima usaha/perusahaan sebagai upah proses produksi yang diberikan pihak lain (isikan nilai jasanya saja). Contoh usaha penggilingan padi, <i>nilai pendapatan jasa industrinya</i> yaitu <i>Banyaknya gabah yang digiling (Kg)</i> dikalikan <i>nilai jasa menggiling gabah per Kg</i> <i>* Jika produk ini merupakan maklun/jasa industri (M), tulis "2", jika bukan (I) maka tulis "1"</i>						

BLOK VII: REKAPITULASI PENDAPATAN DAN PENGELUARAN		
701. Pendapatan (disalin dari R.603 Kol (6))	702. Pengeluaran (R.504 Kol (4) + R.403b)	703. Pendapatan – Pengeluaran (R.701 – R.702)
.....		
Jika R.703 negatif atau terlalu ekstrim, tulis catatan penyebabnya :		

BLOK VIII: CATATAN
Usaha konveksi "Aya Rohaya" tutup sejak 4 April 2019, dan saat ini pemilik usaha sedang mempersiapkan untuk membuka usaha baru di bidang kuliner yaitu rumah makan khas sunda.

BLOK IX: KETERANGAN PETUGAS		
Uraian	Pencacah	Pengawas
(1)	(2)	(3)
901. Nama		
902. Tanggal		
903. Tanda tangan		
904. No. Telepon/Seluler		



Keterangan lebih lanjut hubungi:
 Subdirektorat Statistik Industri Kecil dan Rumah tangga
 DIREKTORAT STATISTIK INDUSTRI,
 BADAN PUSAT STATISTIK REPUBLIK INDONESIA
 Jl. Dr. Sutomo No. 6 - 8, Jakarta 10710
 Telepon: (021) 381 0291 - 4, 384 1195, 384 2508 Pesawat 5320 - 3,
 Fax: (021) 386 3816, e-mail: ikr@bps.go.id

DATA

MENCERDASKAN BANGSA



BADAN PUSAT STATISTIK

Jalan Dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta 10710



(021) 3841195, 3842508, 3810291-4



www.bps.go.id



BPS Statistics



Badan Pusat Statistik



@bps_statistics



bps_statistics