

5B



PEDOMAN
POST ENUMERATION SURVEY
PES SP2020

PEDOMAN KORTIM
KORTIM

GLADI BERSIH

KATA PENGANTAR

Gladi Bersih SP2020 (GB SP2020) merupakan salah satu rangkaian kegiatan persiapan Sensus Penduduk Tahun 2020 (SP2020). Kegiatan ini dilakukan sebagai dasar evaluasi instrumen dan prosedur pelaksanaan SP2020. Evaluasi hasil pencacahan lengkap SP2020 dilakukan dengan cara pengukuran tingkat ketelitian hasil SP2020 melalui *Post Enumeration Survey* (PES). Mengawali kegiatan tersebut, tahun ini dilakukan Gladi Bersih PES SP2020 (GB PES SP2020). Kegiatan ini juga merupakan rangkaian GB SP2020, dan sekaligus sebagai wadah evaluasi hasil pelaksanaan GB SP2020, terutama dari sisi cakupan (*coverage*).

Buku Pedoman Kortim GB PES SP2020 ini memuat uraian tentang tujuan, tata cara pengawasan dan pengecekan dokumen, cara rekonsiliasi lapangan dan informasi lain yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan GB PES SP2020. Semoga buku ini dapat dijadikan acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaannya. Peran serta dan tanggung jawab yang tinggi membuat keberhasilan kegiatan GB PES SP2020 secara keseluruhan.

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

Jakarta, Juli 2019

Deputi

Bidang Metodologi dan Informasi Statistik



M. Ari Nugraha

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Landasan Hukum.....	2
1.4 Cakupan Kegiatan.....	3
1.5 Instrumen yang Digunakan	5
BAB II Fungsi dan Tugas Kortim	9
2.1 Fungsi Kortim.....	9
2.1.1 Fungsi Koordinasi.....	9
2.1.2 Fungsi Pengawasan.....	9
2.1.3 Fungsi Pemeriksaan.....	10
2.1.4 Fungsi Manajemen Petugas dan Waktu.....	10
2.1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kortim pada Wilayah Gladi Bersih PES SP2020 Metode Kombinasi	10
2.2 Tugas Kortim	11
2.3 Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kortim	12
BAB III Panduan Koneksi Virtual Private Network (VPN)	15
3.1 Windows 8 atau yang Lebih Rendah	15
3.2 Pengguna Windows 10.....	24
BAB IV Tata Cara Pengawasan Lapangan	35
4.1 Persiapan Lapangan	35
4.1.1 Pembagian Tugas Pencacahan Pada Aplikasi Capi.....	35

4.1.2 Pencarian Informasi Situasi dan Kondisi Wilayah Tugas	40
4.1.3 Memeriksa Kelengkapan Pelaksanaan Lapangan.....	40
4.2 Pengawasan Lapangan.....	41
4.3. Pengawasan Pencacahan.....	45
4.4 Mekanisme Evaluasi.....	46
4.5 Laporan Hasil Pegawasan	46
BAB V Pemeriksaan Isian <i>e-form</i>	49
5.1 Tata Cara Pemeriksaan e-form SP2020-GBPES.DK.....	49
5.2 Tata Cara Pemeriksaan e-form SP2020.DPF	49
5.3 Tata Cara Pemeriksaan e-form SP2020-GBPES.C1.....	49
5.4 Tata Cara Pemeriksaan CAPI	53
BAB VI Web Monitoring	61
6.1 Membuka Web Monitoring.....	61
6.2 Web Monitoring Listing dan Pencacahan.....	62
BAB VII Rekonsiliasi Lapangan	67
7.1 Organisasi Lapangan	67
7.1.1 Kepala BPS Kabupaten/Kota sebagai Koordinator Rekonsiliasi Lapangan GB PES SP2020.....	67
7.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Rekonsiliasi Lapangan GB PES SP2020.....	67
7.2 Metodologi.....	68
7.3 Tata Cara	69
7.4 Rekonsiliasi Dokumen.....	71
LAMPIRAN	77

DAFTAR TABEL

Tabel 1-1. Ringkasan Pelaksanaan Lapangan dan Cakupan Analisis Cakupan Sampel, Jumlah Petugas, dan Beban Tugas	4
Tabel 1-2. Jumlah Sampel SLS dan Petugas GB PES SP2020.....	5
Tabel 1-3. Instrumen yang Digunakan.....	6
Tabel 2-1. Jadwal Kegiatan Gladi Bersih PES SP2020.....	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3-1. Membuka browser	15
Gambar 3-2. Masuk ke internet Option	16
Gambar 3-3. Tampilan Custom Level	16
Gambar 3-4 Tampilan Security Setting.....	17
Gambar 3-5. Tampilan Manage Add Ons.....	17
Gambar 3-6. Tampilan Plug-in Java.....	18
Gambar 3-7Tampilan Download Free Java	18
Gambar 3-8. Tampilan Agree Download Free Java.....	19
Gambar 3-9. Tampilan Install Free Java	20
Gambar 3-10. Tampilan Berhasil Install Java.....	20
Gambar 3-11. Tampilan Manage Add On	21
Gambar 3-12. Tampilan internet Options-Advanced.....	21
Gambar 3-13. Tampilan Membuka Browser	22
Gambar 3-14. Tampilan Memasukkan Akun	22
Gambar 3-15. Tampilan Allow untuk Semua Program	23
Gambar 3-16. Tampilan Full Network Access.....	23
Gambar 3-17. Tampilan Membuka Akun Kortim dan Admin Kabupaten/Kota	24
Gambar 3-18. Tampilan Membuka Windows Store	24
Gambar 3-19. Tampilan Pencarian Sonicwall Mobile Connect.....	25
Gambar 3-20. Tampilan Membuat Akun Microsoft	25
Gambar 3-21. Tampilan Membuka Instalasi.....	26
Gambar 3-22. Tampilan Selesai Instalasi.....	26
Gambar 3-23. Tampilan Change Virtual Private Networks.....	27
Gambar 3-24. Tampilan Konfigurasi VPN.....	27
Gambar 3-25. Tampilan VPN BPS	28
Gambar 3-26. Tampilan Connect VPN BPS.....	28
Gambar 3-27. Tampilan Memasukkan Akun BPS.....	29

Gambar 3-28. Tampilan Berhasil Connect.....	29
Gambar 3-29. Tampilan Mengakses Menu Web CAPI GBPES.....	30
Gambar 3-30. Tampilan konfigurasi Dell VPN.....	31
Gambar 3-31. Tampilan konfigurasi IP Address.....	31
Gambar 3-32. Tampilan konfigurasi login Group.....	32
Gambar 3-33. Tampilan konfigurasi selesai	32
Gambar 3-34. Tampilan connect ke VPN	33
Gambar 3-35. Tampilan berhasil terkoneksi ke VPN.....	33
Gambar 3-36. Tampilan web CAPI.....	34
Gambar 4-1. Alokasi Wilayah Tugas Kortim dan PCS.....	36
Gambar 4-2. Pemilihan SLS yang Dialokasikan	37
Gambar 4-3. Pilih Assign.....	37
Gambar 4-4. Pilih Petugas yang Mendapatkan Alokasi Blok Sensus.....	38
Gambar 4-5. Alokasi PCS dengan Cara 2	39
Gambar 4-6. Alokasi PCS pada tiap SLS	39
Gambar 4-7. Upload File Data Assignment.....	40
Gambar 4-8. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi DI. Yogyakarta.....	44
Gambar 4-9. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi Maluku	44
Gambar 4-10. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi Bali	45
Gambar 4-11. Laporan Evaluasi Lapangan (Kortim).....	48
Gambar 5-1. Login	53
Gambar 5-2. Pilih Survei untuk alokasi petugas	54
Gambar 5-3. Pilih Periode Terdaftar.....	54
Gambar 5-4. Tampilan Survey Listing.....	55
Gambar 5-5. Tampilan contoh list isian kuesioner yang telah di submit pencacah	55
Gambar 5-6. Tampilan keterangan isian wilayah ruta ketika nama ruta di klik	56

Gambar 5-7. Tampilan Summary Isian Kuesioner	57
Gambar 5-8. Tampilan Data Household	57
Gambar 5-9. Tampilan Keterangan Pendataran Bangunan dan Usaha/Perusahaan	58
Gambar 5-10. Tampilan Reject dan Approve	58
Gambar 6-1. Tampilan Dashboard Monitoring GBPES SP2020.....	62
Gambar 6-2. Status Pencacahan GB PES.....	62
Gambar 6-3. Persentase Keluarga Menurut Penggunaan Listrik.....	63
Gambar 6-4. Persentase Keluarga Menurut Sumber Air Minum	64
Gambar 6-5. Pemantauan Progres Lapangan.....	65
Gambar 6-6. Wilayah Tugas SLS menurut Kortim.	65
Gambar 6-7. Wilayah Tugas SLS menurut PCS.....	66
Gambar 7-1. Pertanyaan dengan status match awal “Mungkin Match.....	71
Gambar 7-2. Pertanyaan dengan status match awal “Hanya ada di GB PES”	73
Gambar 7-3. Pertanyaan dengan status match awal “Hanya ada di GB SP2020 C1”	75
Gambar 7-4. Pertanyaan lanjutan dengan status match awal “Hanya ada di GB SP2020 C1”	76

BAB I

Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik, Badan Pusat Statistik (BPS) diamanatkan untuk melaksanakan sensus penduduk sekurang-kurangnya sekali dalam 10 tahun. Dalam perjalanannya, sensus penduduk di Indonesia sudah dilaksanakan sebanyak 6 kali sejak Indonesia merdeka, yaitu pada tahun 1961, 1971, 1980, 1990, 2000, dan 2010.

Sensus Penduduk 2020 (SP2020) yang akan dilaksanakan merupakan sensus penduduk ke-tujuh. Kekuatan data sensus penduduk terletak pada kemampuannya untuk menyediakan data jumlah, komposisi, distribusi, dan karakteristik penduduk Indonesia secara komprehensif dengan beragam kompleksitas perubahannya sampai wilayah administratif terkecil. Data sensus penduduk juga bermanfaat sebagai dasar perhitungan parameter-parameter kependudukan, pembentukan kerangka sampel induk, dan penyusunan proyeksi penduduk. Pelaksanaan Sensus Penduduk membutuhkan sumber daya yang sangat besar. Oleh karenanya mempertahankan kualitas hasil SP2020 menjadi perhatian yang sangat serius, baik memperkecil kesalahan cakupan maupun kesalahan isian.

Selain itu, dalam rangka mengukur kesalahan *nonsampling* pada pelaksanaan SP2020, BPS melakukan evaluasi melalui *Post Enumeration Survey* SP2020 (PES) yang dilaksanakan secara independen terhadap sensus. Kesalahan hasil sensus yang perlu dievaluasi adalah kesalahan yang disebabkan oleh petugas lapangan dan responden (berupa *response error*). Sedangkan evaluasi terhadap kesalahan yang diakibatkan oleh petugas lapangan dilakukan dengan analisis cakupan (*coverage error*) dan analisis kesalahan isian (*content error*) baik akibat kesalahan petugas lapangan maupun kesalahan responden.

Hasil Gladi Bersih PES SP2020 tidak digunakan untuk memperbaiki data hasil Gladi Bersih SP2020, akan tetapi dapat digunakan sebagai masukan untuk perencanaan kegiatan statistik yang akan datang terutama kegiatan SP2020. Agar PES SP2020 dapat dirancang secara efektif, efisien, dan operasional, maka diperlukan GB PES SP2020 yang dilaksanakan Tahun 2019.

1.2 Tujuan

Secara umum, tujuan GB PES SP2020 adalah memperoleh masukan dalam penyempurnaan rangkaian kegiatan dan instrumen yang akan digunakan pada PES SP2020, meliputi:

- a. Memperoleh metode pencacahan dan kuesioner yang efisien dan efektif untuk pelaksanaan PES SP2020.
- b. Memperoleh metode *matching* yang efektif, efisien, dan operasional untuk menggantikan metode *matching* manual.
- c. Memperoleh prosedur pengolahan yang efektif, efisien, dan operasional untuk analisis cakupan dan analisis isian.
- d. Mengukur kesalahan cakupan dan kesalahan isian GB SP2020.

1.3 Landasan Hukum

Pelaksanaan GB PES SP2020 didasarkan pada:

- 1) Undang Undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
- 4) Keputusan Presiden RI Nomor 6 Tahun 1992 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja BPS.
- 5) Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;

- 6) Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di Daerah;
- 7) Peraturan Kepala BPS Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Badan Pusat Statistik Tahun 2015-2019.

Berdasarkan peraturan perundangan tersebut, sebagai pengembangan undang-undang, maka BPS melaksanakan GB SP2020 sebagai rangkaian kegiatan SP2020 dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab. Dalam rangka menjalankan amanah undang-undang tersebut, baik diminta maupun tidak, seluruh perangkat pemerintah dari tingkat tertinggi hingga terendah membantu dan mengambil peran sesuai dengan bidangnya masing-masing demi suksesnya SP2020 dan rangkaian kegiatannya termasuk GB PES SP2020.

1.4 Cakupan Kegiatan

Kegiatan GB PES SP2020 dilakukan untuk menyempurnakan rancangan pelaksanaan PES SP2020 yang mencakup:

1. Uji coba pencacahan menggunakan *Computer Assisted Personal Interviewing* (CAPI), khususnya terkait layout, susunan kata (*wording*), serta efisiensi alur pertanyaan pada aplikasi di CAPI.
2. Uji coba prosedur *matching* secara komputerisasi dan rekonsiliasi lapangan menggunakan CAPI.
3. Menyempurnakan program pengolahan tabulasi untuk analisis cakupan dan analisis isian.
4. Menghitung dan menganalisis kesalahan cakupan dan kesalahan isian GB SP2020.

Cakupan kegiatan dalam tahap GB PES SP2020 adalah:

- a. Workshop Intama, pelatihan instruktur nasional, dan pelatihan petugas.
- b. Pencacahan lengkap setiap keluarga dan anggota keluarga/penduduk pada SLS terpilih.
- c. Pengambilan titik koordinat (*Geotagging*) lokasi bangun tempat tinggal keluarga.

- d. *Matching* anggota keluarga/penduduk hasil pencacahan GB SP2020 dan GB PES SP2020.
- e. Rekonsiliasi lapangan sebagai konfirmasi terhadap penduduk dengan status *matching* awal selain *match*.
- f. Pengolahan data dan pembuatan laporan analisis data hasil GB PES SP2020, serta evaluasi pelaksanaan GB PES SP2020 dan tindak lanjut untuk pelaksanaan PES SP2020.

Pelaksanaan lapangan GB PES SP2020 di Kabupaten Jembrana dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat mencakup seluruh tahap kegiatan (*listing* dan pencacahan lengkap karakteristik penduduk) terhadap seluruh penduduk yang tinggal pada wilayah SLS terpilih. Sedangkan pelaksanaan GB PES SP2020 di Kabupaten Kulon Progo hanya mencakup pencacahan lengkap terhadap penduduk yang telah melakukan pemutakhiran data kependudukan secara mandiri menggunakan *Computer Assisted Web Interviewing* (CAWI) pada Gladi Bersih SP2020. Perbedaan pelaksanaan lapangan tersebut disebabkan adanya perbedaan pelaksanaan GB SP2020 di daerah tersebut. Di Kabupaten Kulon Progo, pelaksanaan GB SP2020 hanya menerapkan sistem CAWI, tidak dilanjutkan dengan pencacahan lapangan. Sehingga, data hasil GB SP2020 di kabupaten tersebut tidak dapat digunakan pada analisis cakupan. Oleh karena itu, kegiatan GB PES di kabupaten tersebut pun tidak perlu mencakup *listing*.

Berikut ini ringkasan pelaksanaan lapangan dan analisis hasil GB PES SP2020 yang diterapkan di Kabupaten Kulon Progo dan dua kabupaten lainnya.

Tabel 1-1. Ringkasan Pelaksanaan Lapangan dan Cakupan Analisis Cakupan Sampel, Jumlah Petugas, dan Beban Tugas

Lokasi	Listing Keluarga dan Bangunan	Pencacahan Lengkap Karakteristik Penduduk	Analisis Data Hasil GB PES SP2020	
			Analisis Kesalahan Cakupan	Analisis Kesalahan Isian
[3401] Kulonprogo	-	V	-	V
[5101] Jembrana	V	V	V	V
[8101] Maluku Tenggara Barat	V	V	V	V

GB PES SP2020 dilaksanakan di tiga wilayah, yaitu Kec. Wates, Kab. Kulon Progo, Provinsi DI. Yogyakarta, Kec. Jembrana, Kab. Jembrana, Provinsi Bali, dan Kec. Wer Tamrian, Kab. Maluku Tenggara Barat, Provinsi Maluku. Jumlah sampel untuk Kabupaten Jembrana dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebanyak 2 SLS. Sedangkan jumlah sampel Kabupaten Kulon Progo sebanyak 6 SLS.

Tabel 1-2. Jumlah Sampel SLS dan Petugas GB PES SP2020

Lokasi	Jumlah sampel SLS	Jumlah Petugas Lapangan			Jumlah Petugas	
		PCS	Kortim	Jumlah	<i>Matching</i>	Rekonsiliasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
[34] DI Yogyakarta						
[01] Kulon Progo	6	2	1	3		
[51] Bali					2	
[01] Jembrana	2	2	1	3		1
[81] Maluku					2	
[01] Maluku Tenggara Barat	2	2	1	3		1
Jumlah	10	6	3	9	4	2

Cakupan Wilayah dan Penduduk

Pencacahan GB PES SP2020 mencakup semua penduduk WNI maupun WNA yang tinggal di wilayah GB SP2020 yang menjadi sampel GB PES SP2020. Pencacahan akan dilakukan pada bulan Agustus s.d. September 2019. Pencacahan GB SP2020 mencakup penduduk yang mempunyai tempat tinggal tetap maupun yang tidak mempunyai tempat tinggal tetap seperti tuna wisma, awak kapal yang berbendera Indonesia, penghuni perahu/rumah apung, masyarakat terpencil dan pengungsi. Adapun untuk pelaksanaan GB PES SP2020, pencacahan hanya mencakup penduduk yang bertempat tinggal tetap, termasuk pengungsi yang bertempat tinggal lebih dari satu tahun di SLS terpilih.

1.5 Instrumen yang Digunakan

Instrumen lapangan GB PES SP2020 terkait dengan pengumpulan data terdiri dari aplikasi pencacahan, instrumen pendukung, dan buku pedoman.

Tabel 1-3. Instrumen yang Digunakan

No.	Instrumen	Yang Menggunakan	Kegunaan	Tempat Penyimpanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	SP2020-PES.DSLS (DSLS GB PES SP2020)	Kortim & PCS	Daftar sampel SLS GB PES SP2020	BPS
2.	SP2020-WA (Peta desa/ kelurahan)	Kortim	Mengetahui posisi SLS yang menjadi wilayah tugas.	
3.	SP2020- WS (peta SLS)	Kortim & PCS	Mengenali batas - batas SLS wilayah tugas.	
4.	<i>e-form</i> SP2020- GBPES.DPF (<i>e-form</i> PES DPF)	Kortim & PCS	Mengidentifikasi keberadaan penduduk dalam satu SLS yang telah melakukan pemutakhiran mandiri (CAWI) GB SP2020	
5.	<i>e-form</i> SP2020- GBPES.DK (<i>e-form</i> PES DK)	Kortim & PCS	Mendaftar kepala keluarga dan mendata karakteristik perumahan dalam satu SLS	
6.	<i>e-form</i> SP2020- GBPES.C1 (<i>e-form</i> PES C!)	Kortim & PCS	Mengumpulkan data karakteristik penduduk.	

No.	Instrumen	Yang Menggunakan	Kegunaan	Tempat Penyimpanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7.	<i>e-form</i> SP2020- GBPES.RL (<i>e-form</i> PES RL)	Petugas rekonsiliasi	Rekonsiliasi lapangan anggota keluarga/ penduduk hasil <i>matching</i> awal	
8.	Buku 5B	Kortim	Pedoman Kortim Gladi Bersih PES SP2020	BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/ Kota
9.	Buku 5C	Kortim & Pencacah	Pedoman Pencacahan Gladi Bersih PES SP2020	BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/ Kota

BAB II

Fungsi dan Tugas Kortim

2.1 Fungsi Kortim

Kortim memegang peranan strategis dalam menentukan keberhasilan kegiatan lapangan (verifikasi Daftar Penduduk yang Melakukan Updating (DPF), pengecekan lapangan serta penyisiran dan pencacahan penduduk). Keberadaan Kortim dalam struktur organisasi lapangan merupakan bagian dari strategi untuk menjaga kualitas data Gladi Bersih PES SP2020. Kortim memiliki peran multifungsi, yaitu: fungsi koordinasi, pengawasan, pemeriksaan, serta manajemen petugas dan waktu.

2.1.1 Fungsi Koordinasi

Dalam hal ini, Kortim berkoordinasi secara vertikal dengan BPS Kabupaten/Kota. Kortim menerima seluruh tugas yang diberikan oleh BPS Kabupaten/Kota, serta secara horizontal berkoordinasi dengan Ketua/Pengurus SLS. Selain itu, Kortim juga berkoordinasi dengan kedua orang PCS yang berada di bawah kendali Kortim.

Koordinasi dilakukan secara terus-menerus sehingga kesulitan yang ditemui dapat segera ditanggulangi, kesalahan segera diperbaiki, kelemahan segera dibantu, hambatan segera diantisipasi, kekurangan segera dilengkapi, keterlambatan segera dipercepat, dan berbagai masalah lainnya dapat segera diatasi dengan solusi terbaik. Diperlukan koordinasi yang baik antara Kortim, PCS dan Ketua SLS, agar segala permasalahan yang ditemui di lapangan dapat segera diselesaikan dengan baik.

2.1.2 Fungsi Pengawasan

Kortim melakukan fungsi pengawasan ke pencacah dengan cara turun langsung ke lapangan, tidak hanya menunggu hasil atau laporan dari lapangan. Dalam hal ini Kortim berperan dalam mendampingi pencacah pada saat melakukan pencacahan. Hal ini bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan yang ditemui di lapangan.

2.1.3 Fungsi Pemeriksaan

Kortim secara langsung melakukan fungsi pemeriksaan dengan cara memantau seluruh proses pencacahan. Pemantauan terhadap PCS harus intensif dan terus menerus.

Kortim melakukan proses pemeriksaan dengan cara memeriksa seluruh kelengkapan dan kewajaran isian *e-form* dan memeriksa kelengkapan cakupan unit pencacahan dapat berupa SLS maupun unit keluarga.

2.1.4 Fungsi Manajemen Petugas dan Waktu

Kortim mengatur ritme kegiatan lapangan dengan berpedoman pada kalender kegiatan yang telah ditentukan. Selain itu, Kortim juga mengatur jadwal pengawasan dan pendampingan antar PCS, sehingga pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing PCS dapat berjalan dengan lancar.

2.1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kortim pada Wilayah Gladi Bersih PES SP2020 Metode Kombinasi

Tabel 2-1. Jadwal Kegiatan Gladi Bersih PES SP2020

No	Kegiatan	Provinsi/Pelaksanaan		
1.	Pembahasan metodologi/materi	Januari - April 2019		
2.	Penyusunan metodologi, kuesioner dan buku pedoman	April - Juni 2019		
3.	<i>Workshop</i> Intama	25-27 Juni 2019		
4.	Pelatihan innas dan kormatch	24-26 Juli 2019		
5.	Pembuatan aplikasi CAPI	Mei - Juli 2019		
6.	Penggandaan buku pedoman dan instrumen pencacahan	Juli 2019		
7.	Pengiriman dokumen	5-9 Agustus 2019		
		DI. Yogyakarta	Maluku	Bali
8.	Pelatihan petugas lapangan (3 hari efektif)	12-16 Agustus 2019	12-16 Agustus 2019	2-6 September 2019

No	Kegiatan	Provinsi/Pelaksanaan		
		19 Agustus - 3 September 2019	19 Agustus - 3 September 2019	9-24 September 2019
9.	Pencacahan lapangan			
10.	Pelatihan Petugas <i>Matching</i> (3 hari efektif) dan <i>Matching</i> awal anggota keluarga/penduduk (2 hari)	-	9-20 September 2019	1-11 Oktober
11.	Rekonsiliasi lapangan	-	23-27 September 2019	14-18 Oktober 2019
12.	<i>Matching</i> akhir anggota keluarga/penduduk	-	30 September - 4 Oktober 2019	21-25 Oktober 2019
13.	Pengiriman data dari BPS provinsi ke BPS pusat	4-10 September 2019	7-11 Oktober 2019	28-31 Oktober 2019
14.	Penghitungan statistik dan pembahasan hasil	November 2019		
15.	Penulisan laporan analisis data dan laporan kegiatan	November 2019		
16.	Pencetakan laporan	Desember 2019		

2.2 Tugas Kortim

Sesuai dengan fungsi koordinasi, pengawasan, pemeriksaan, manajemen petugas dan waktu, Kortim bertugas melakukan pengawasan lapangan dan pemeriksaan dokumen. Tugas dan tanggung jawab Kortim sebagai berikut:

- 1) Mengikuti pelatihan petugas GB PES.
- 2) Membagi wilayah tugas ke PCS menggunakan web CAPI.
- 3) Menerima wilayah tugas yang telah ditetapkan berupa SP2020-PES.DSLS dan peta SLS. Berdasarkan wilayah tugas tersebut tim menelusuri seluruh batas dan bagian-bagian SLS. Ketika itu juga tim mengatur strategi dan jadual kegiatan lapangan, sekaligus merencanakan alokasi wilayah tugas.
- 4) Melakukan koordinasi dengan penguasa wilayah dan Ketua SLS setempat untuk menginformasikan kegiatan lapangan GB PES.

- 5) Mendampingi dan mengevaluasi kinerja pencacah sejak awal pelaksanaan lapangan, sehingga kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi bisa dihindari sedini mungkin.
- 6) Kortim harus secara periodik memeriksa *progress* hasil pencacahan.
- 7) Memeriksa hasil *listing* (*e-form* SP2020-GBPES.DK) dan pencacahan lengkap (*e-form* SP2020-GBPES.C1).
- 8) Memeriksa kesesuaian/konsistensi isian antara *e-form* DK/DPF, C1, dan peta SP2020-WS.
- 9) Memeriksa konsisten isian berdasarkan catatan/remark yang muncul dan melakukan persetujuan (*approval*) hasil listing dan pencacahan yang sudah *clean*. Isian *e-form* yang masih error/tidak lengkap harus ditolak (*reject*) untuk dikembalikan dan kemudian diperbaiki oleh PCS.
- 10) Melakukan pengecekan ulang pada wilayah yang ditolak (*reject*) oleh Kab/Kota.
- 11) Mengirimkan data (*approve*) hasil pencacahan dengan CAPI ke server BPS.
- 12) Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang ditemui PCS dalam pelaksanaan lapangan dengan mengacu pada buku pedoman serta penegasan-penegasan yang diberikan selama pelatihan.
- 13) Mematuhi mekanisme pelaksanaan pencacahan dan jadwal waktu yang ditentukan.
- 14) Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai petunjuk dalam buku pedoman.
- 15) Membuat laporan evaluasi lapangan.

2.3 Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kortim

Beberapa petunjuk yang perlu diperhatikan Kortim ketika melakukan pelaksanaan lapangan bersama PCS:

1. Kortim memberikan arahan dan bimbingan kepada PCS yang kurang menguasai secara teknis pencacahan. Selanjutnya harus dievaluasi kemampuan PCS tersebut sudah dapat dipercaya untuk mencacah sendiri sesuai beban tugasnya. Ada kemungkinan yang bersangkutan masih terus dibantu sampai bisa mencacah sendiri.

2. Kortim harus selalu berkomunikasi dengan PCS, dan BPS Kabupaten/Kota. Gunakan berbagai cara untuk tetap kontak komunikasi dengan unsur-unsur organisasi lapangan, termasuk dengan ketua SLS.
3. Kortim harus selalu disiplin waktu, bersemangat dan berdedikasi serta memberi perlakuan yang sama terhadap semua anggota tim. Menjadi teladan lebih baik daripada mengajari PCS dalam berperilaku disiplin, semangat, dedikasi, dan adil.
4. Jika Kortim menganggap ada PCS yang sudah tidak bisa lagi melanjutkan pekerjaannya karena berbagai alasan, segera laporkan kepada BPS Kabupaten/Kota, agar dapat diputuskan tindak lanjutnya.
5. Harus selalu diingat bahwa pekerjaan ini sangat penting untuk dilaksanakan sebaik-baiknya, karena tugas ini mengandung tanggung jawab moral tim untuk masyarakat, pemerintah, bangsa dan negara.

BAB III

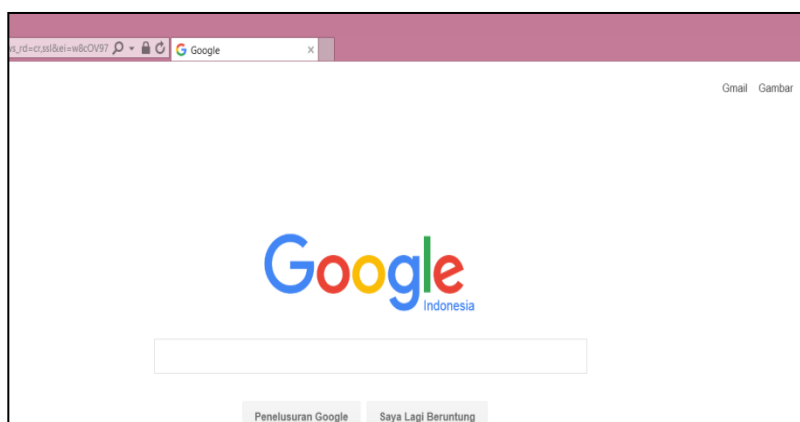
Panduan Koneksi Virtual Private Network (VPN)

Pencacahan lapangan GB PES SP2020 akan dilaksanakan menggunakan CAPI dan pengawasannya/pemeriksaan serta manajemen survei menggunakan Web CAPI. Untuk mengakses Web CAPI dari luar jaringan privat BPS, diperlukan koneksi VPN dengan menggunakan Sonicwall Mobile Connect. Pengaturan ini tidak perlu dilakukan apabila pengguna mengakses server dari kantor BPS yang sudah terkoneksi melalui VPN. Panduan koneksi VPN bagi Kortim maupun Admin Kabupaten/Kota dibedakan menjadi dua, yaitu untuk pengguna Windows 8 atau yang lebih rendah dan pengguna Windows 10. Pengaturan VPN digunakan untuk mengakses web monitoring.

3.1 Windows 8 atau yang Lebih Rendah

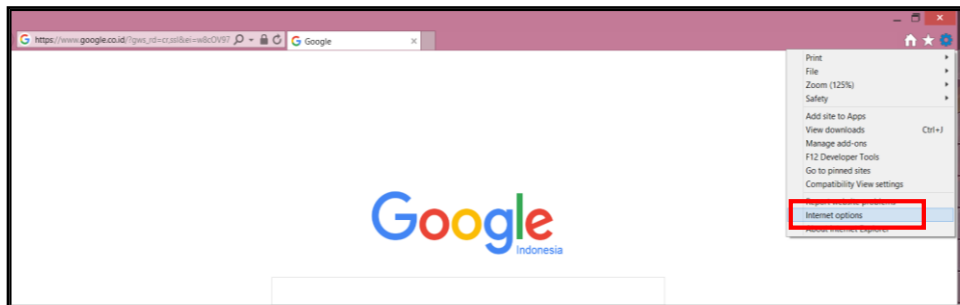
Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- 1) Buka browser menggunakan *Internet Explorer*.



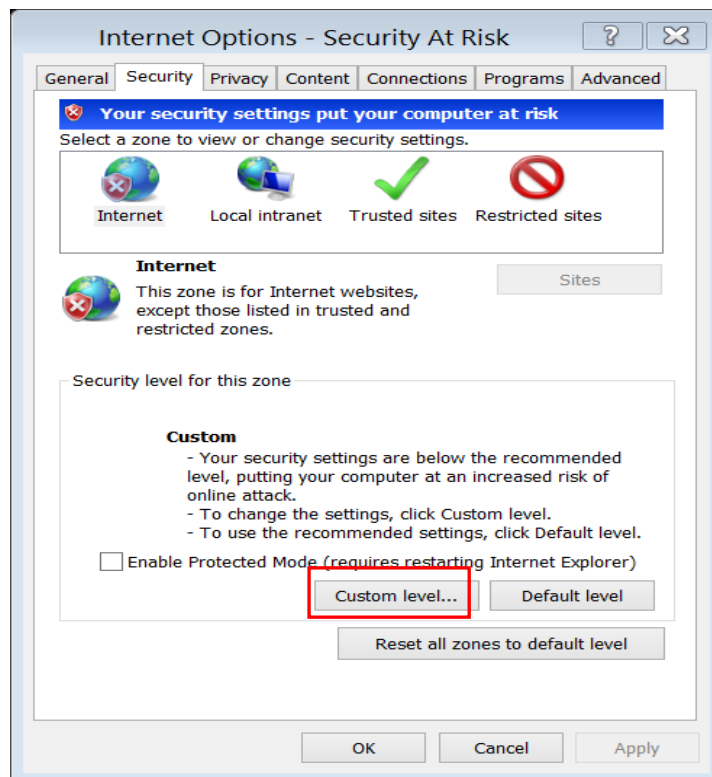
Gambar 3-1. *Membuka browser*

2) Masuk ke menu *internet options*.



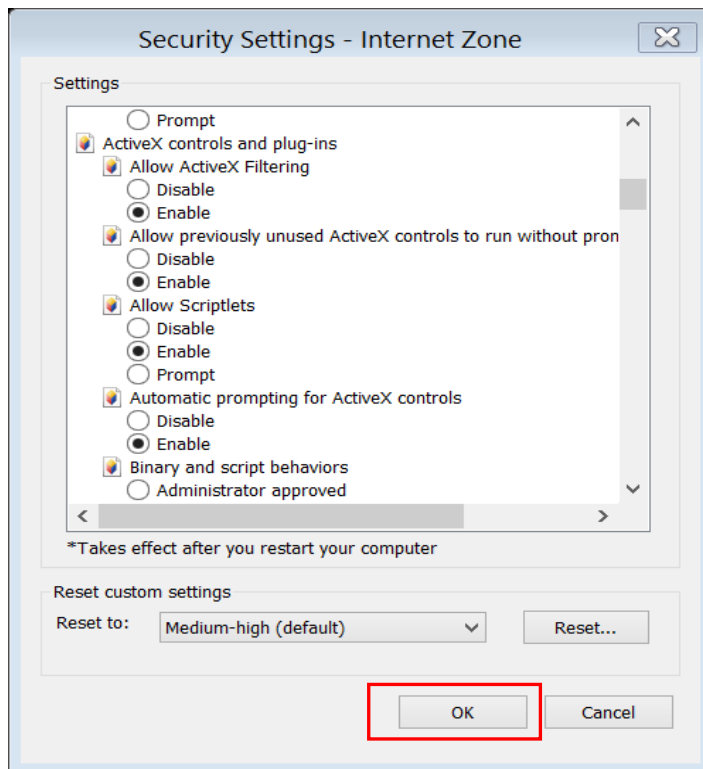
Gambar 3-2. Masuk ke internet Option

3) Pilih tab *Security*, dan klik "*Custom level*"



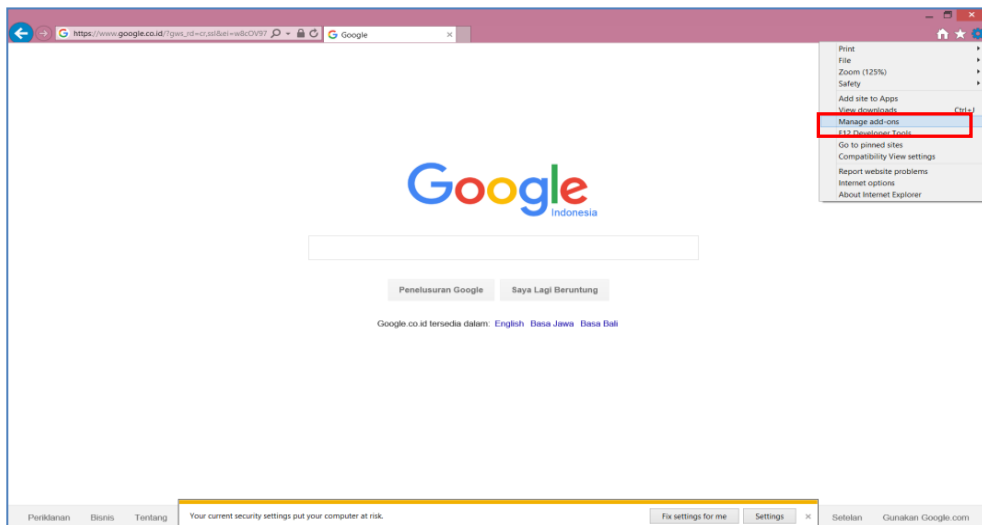
Gambar 3-3. Tampilan Custom Level

4) Pilih blok *ActiveX control and plug-ins*, kemudian ubah semua pilihan menjadi *Enable*. Setelah semuanya berhasil dirubah, klik OK.



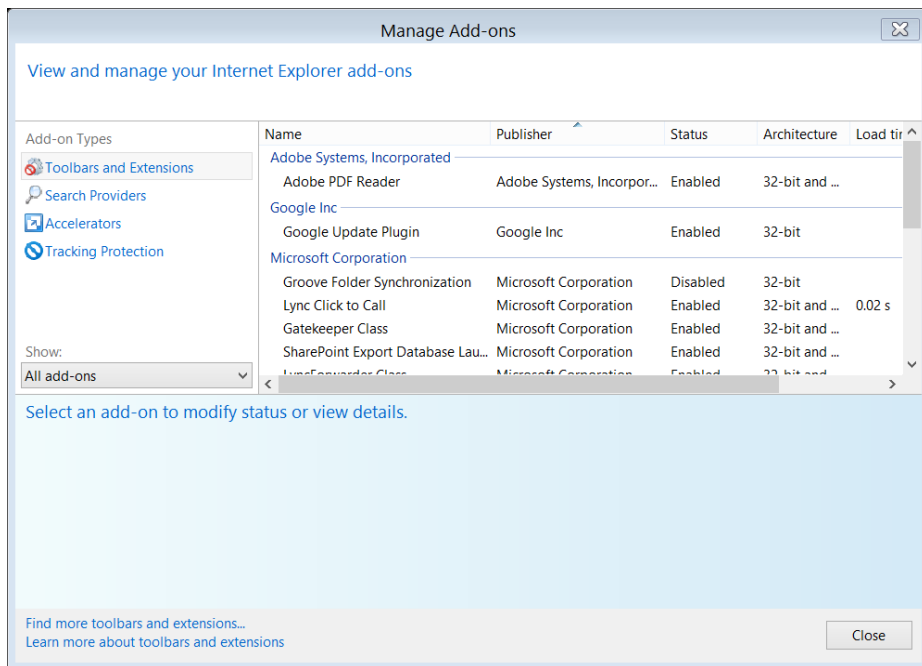
Gambar 3-4 *Tampilan Security Setting*

5) Pada halaman utama *Internet Explorer*, klik menu *Manage add-ons*.



Gambar 3-5. *Tampilan Manage Add Ons*

- 6) Pada layar *Manage add-ons*, cari apakah sudah ada *plug-in java* yang telah terinstal.



Gambar 3-6. *Tampilan Plug-in Java*

- 7) Apabila plug-in java belum terinstall, maka buka halaman web www.java.com. Klik pada tautan *Free Java Download*. Apabila sudah ada plug-in java, maka tahapan instalasi ini bisa dilewati.



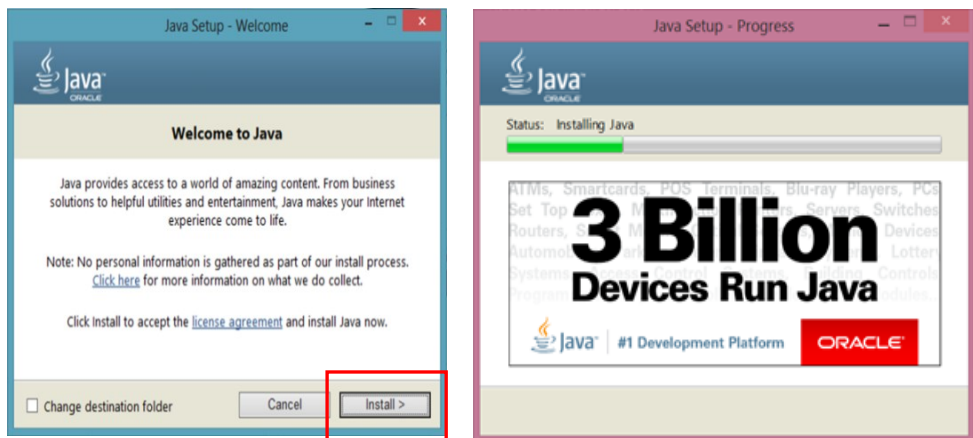
Gambar 3-7 *Tampilan Download Free Java*

8) Klik *Agree and Start Free Download* untuk memulai proses *download installer* java.



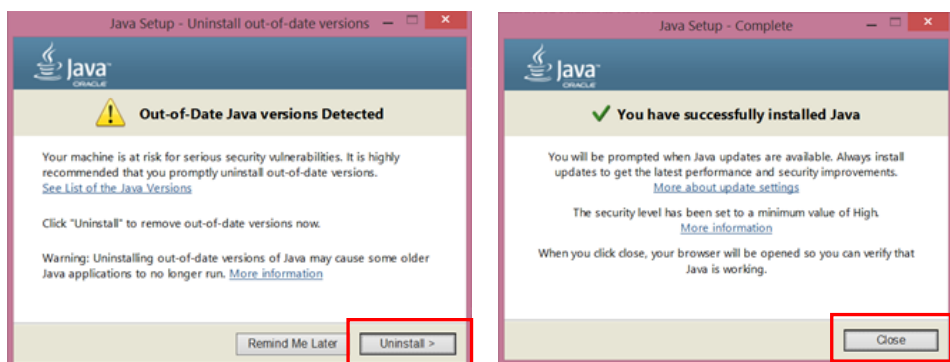
Gambar 3-8. *Tampilan Agree Download Free Java*

Setelah *download* selesai, langkah selanjutnya adalah menginstal java. Klik *Install*.



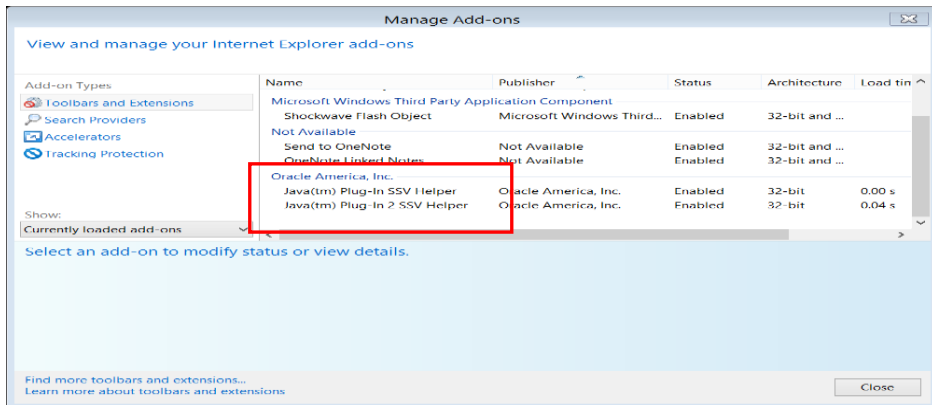
Gambar 3-9. Tampilan Install Free Java

Apabila diminta, *Uninstall* versi java sebelumnya. Jika proses *install* berhasil, akan muncul notifikasi, klik *Close*.



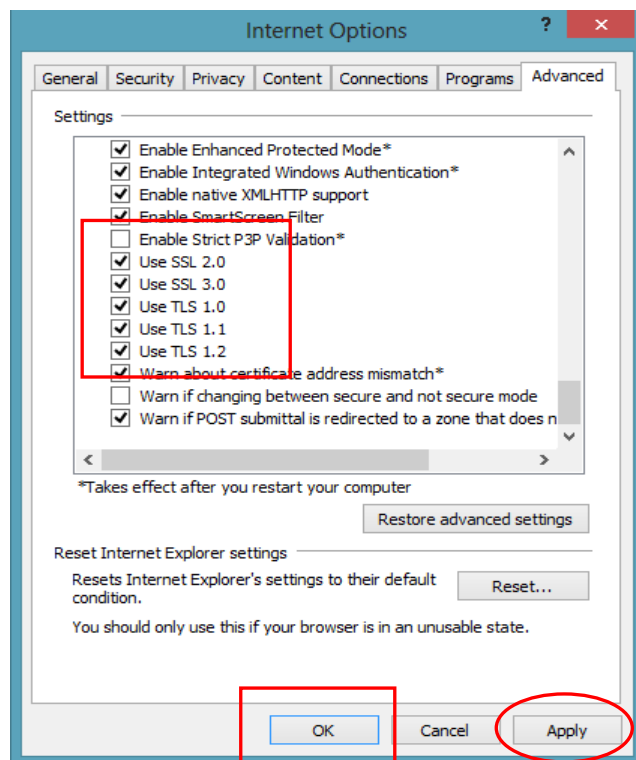
Gambar 3-10. Tampilan Berhasil Install Java

- 9) Buka kembali menu *Manage add-ons*. Pastikan add-on Java sudah termasuk dalamnya.



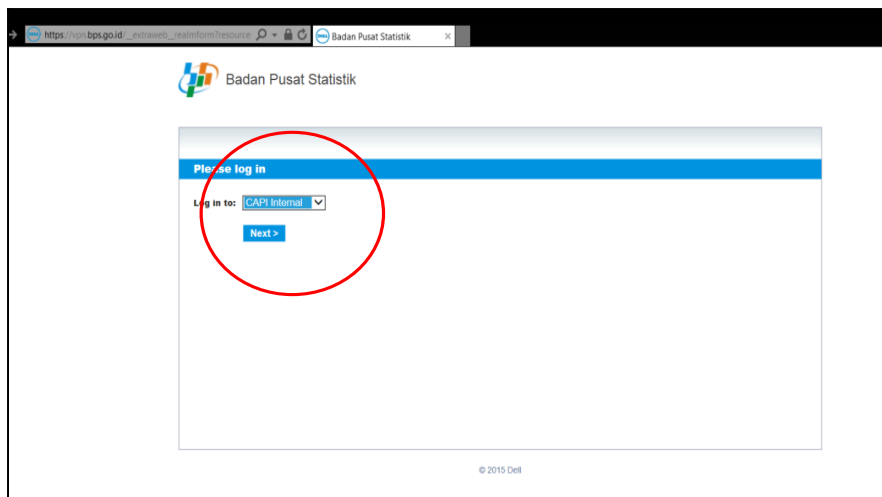
Gambar 3-11. *Tampilan* Manage Add On

- 10) Buka kembali menu *Internet Options*. Pilih tab *Advanced*, berikan *checklist* pada SSL 2.0, SSL 3.0, TLS 1.0, TLS 1.1, dan TLS 1.2. Selanjutnya, klik OK.



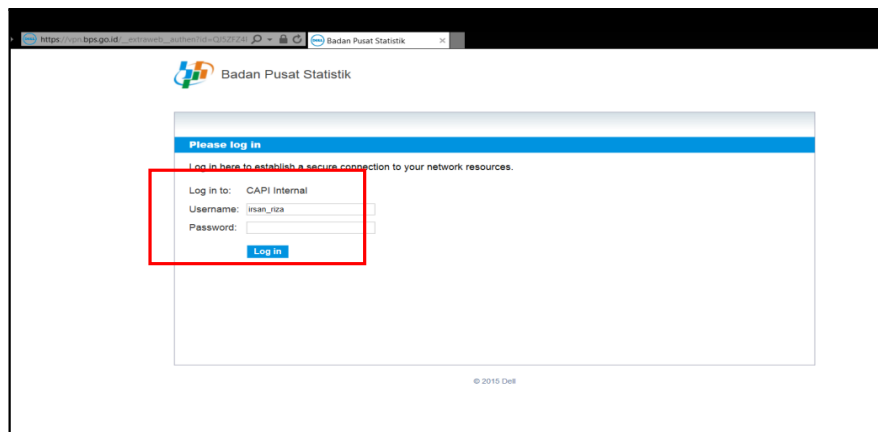
Gambar 3-12. *Tampilan* internet Options-Advanced

- 11) Setelah semua *setting* selesai, lakukan *restart* komputer.
- 12) Buka kembali browser internet Explorer, buka alamat <https://vpn.bps.go.id>.
Selanjutnya, pilih intranet BPS, klik *Next*



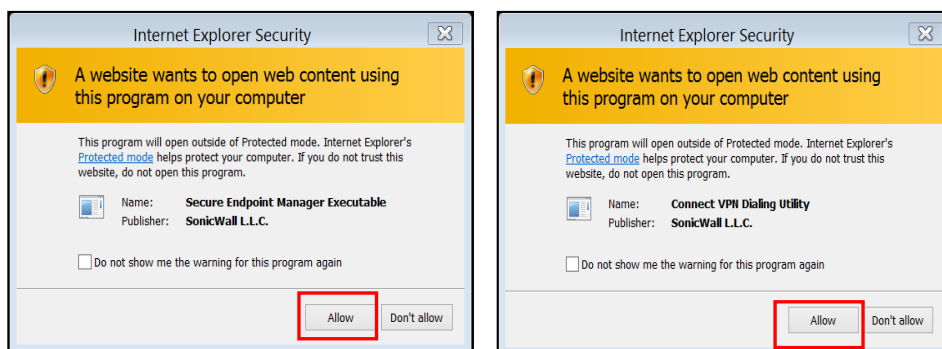
Gambar 3-13. *Tampilan Membuka Browser*

- 13) Masukkan *username* dan *password* akun BPS. Klik *Log in*.



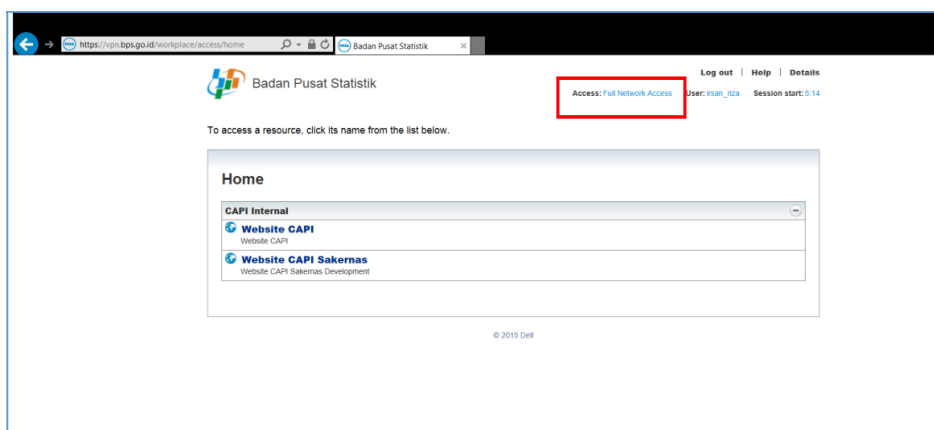
Gambar 3-14. *Tampilan Memasukkan Akun*

14) Pilih *Allow* untuk semua program yang diminta.



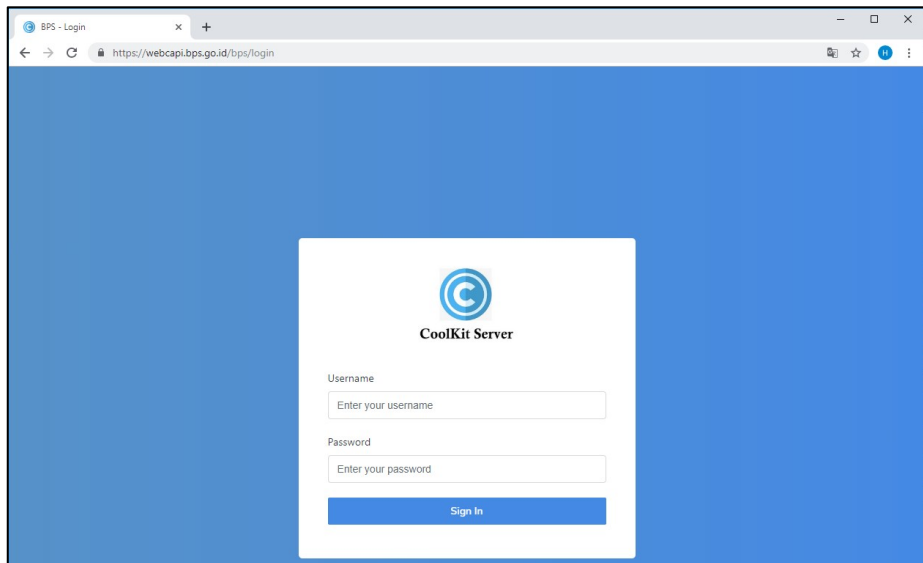
Gambar 3-15. *Tampilan Allow untuk Semua Program*

15) Setelah koneksi berhasil, perhatikan bahwa tanda *access* bertuliskan *Full Network Access*.



Gambar 3-16. *Tampilan Full Network Access*

16) Setelah koneksi berhasil, buka alamat webcap.bps.go.id dari *internet browser* (halaman ini sekarang bisa dibuka menggunakan Google Chrome maupun *browser* lainnya). Kortim ataupun Admin Kabupaten/Kota bisa *login* menggunakan akun yang sudah diberikan (akun *community* BPS).

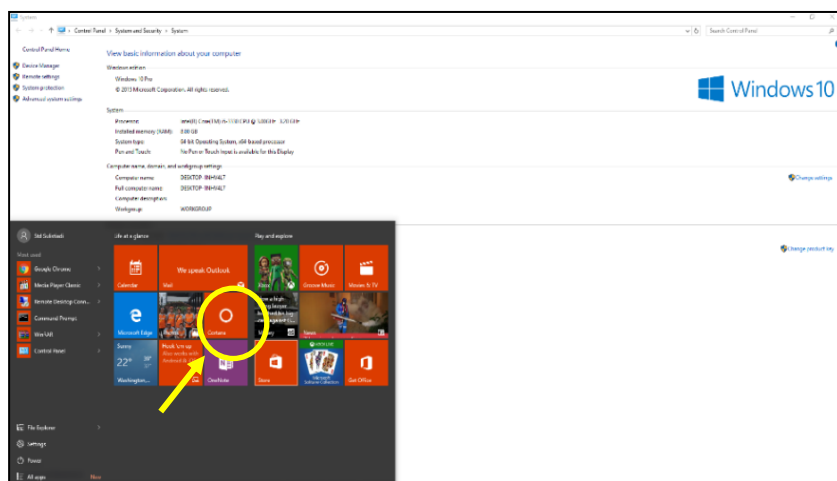


Gambar 3-17. *Tampilan Membuka Akun Kortim dan Admin Kabupaten/Kota*

3.2 Pengguna Windows 10

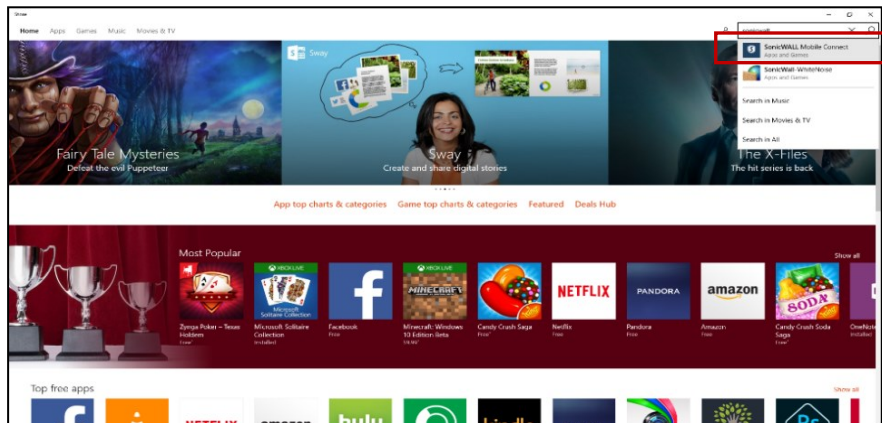
Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- 1) Buka aplikasi *Windows Store*.



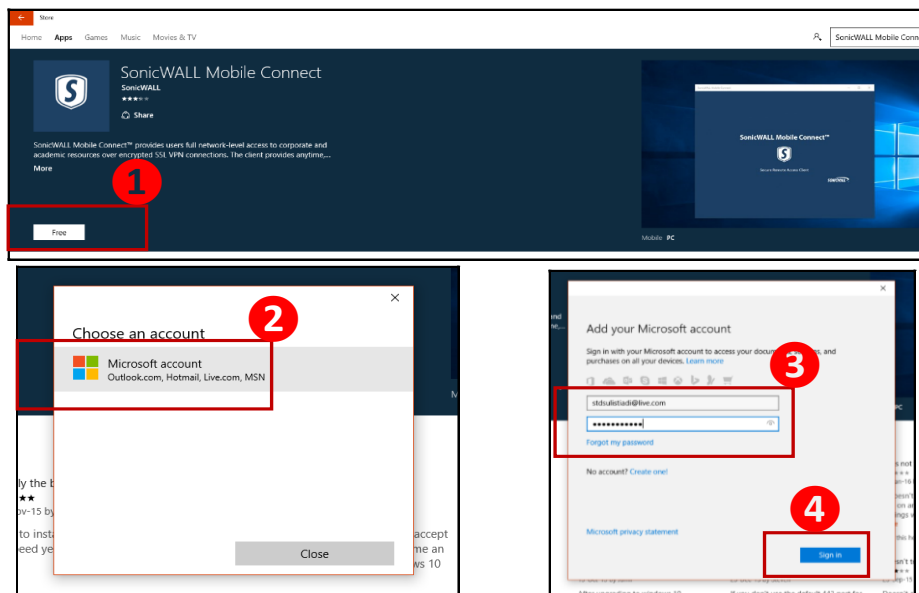
Gambar 3-18. *Tampilan Membuka Windows Store*

- 2) Lakukan pencarian di kolom Search yang ada di pojok kanan atas, ketikkan *keyword* "*Sonicwall Mobile Connect*", klik pada hasil pencarian.



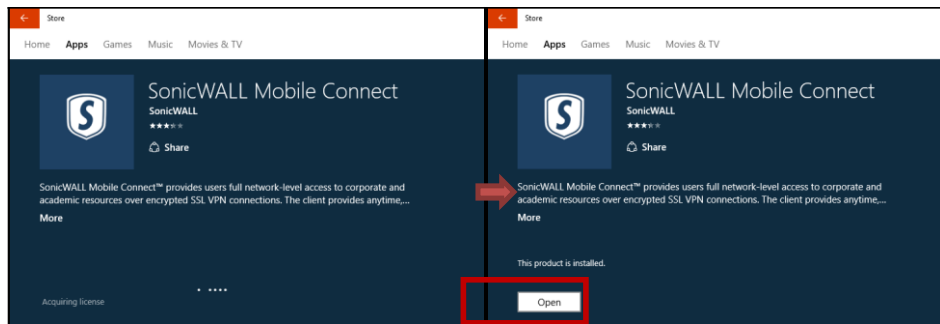
Gambar 3-19. *Tampilan Pencarian Sonicwall Mobile Connect*

- 3) Klik tombol *Free*¹ pada halaman instalasi *Sonicwall Mobile Connect*. Selanjutnya klik *Microsoft Account*². Masukkan kredensial akun Microsoft Anda, lalu klik *Sign in*⁴. Jika belum mempunyai akun Microsoft, dapat membuat akun terlebih dahulu dengan klik link *Create One*.



Gambar 3-20. *Tampilan Membuat Akun Microsoft*

- 4) Tunggu sampai instalasi selesai. Jika sudah selesai, klik *Open*.



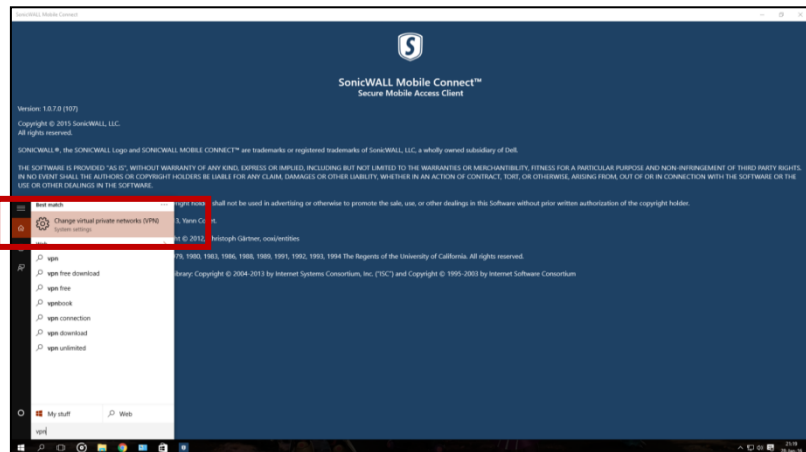
Gambar 3-21. *Tampilan Membuka Instalasi*

- 5) Halaman aplikasi akan terbuka, dan aplikasi telah selesai diinstal.



Gambar 3-22. *Tampilan Selesai Instalasi*

- 6) Buka menu pengaturan VPN Windows, dengan cara mengetikkan *keyword Change Virtual Private Networks (VPN)* pada kolom pencarian. Klik pada hasil pencarian.



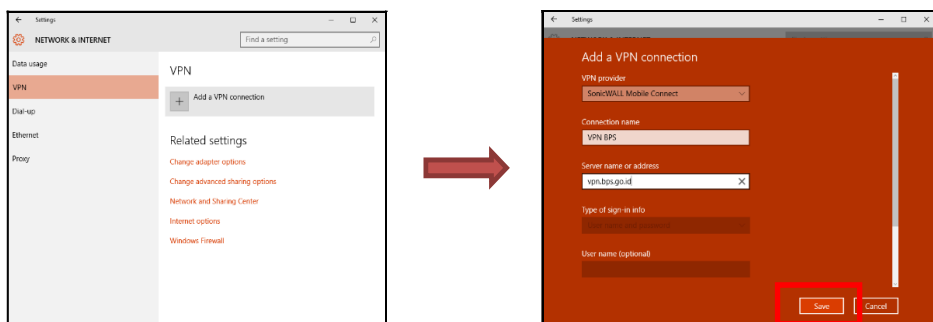
Gambar 3-23. *Tampilan Change Virtual Private Networks*

7) Pada halaman konfigurasi VPN, klik *Add a VPN Connection*.

Isikan masing-masing kolom dengan isian sebagai berikut:

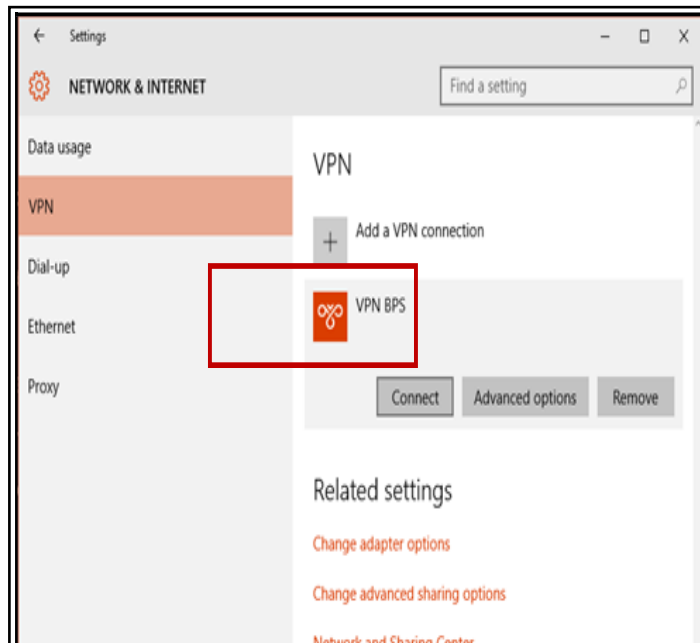
- *VPN Provider*: Sonicwall Mobile Connect
- *Connection Name*: VPN BPS
- *Server Name or Address*: vpn.bps.go.id

Klik Save.



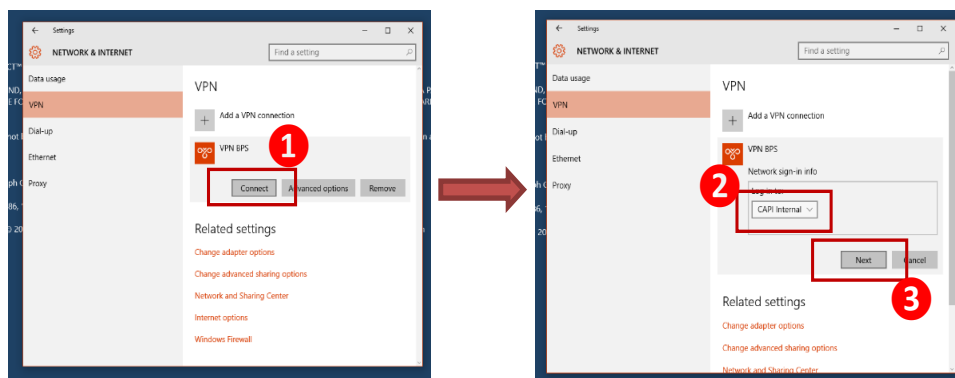
Gambar 3-24. *Tampilan Konfigurasi VPN*

- 8) Konfigurasi selesai, dan aplikasi siap digunakan untuk koneksi ke VPN intranet BPS.



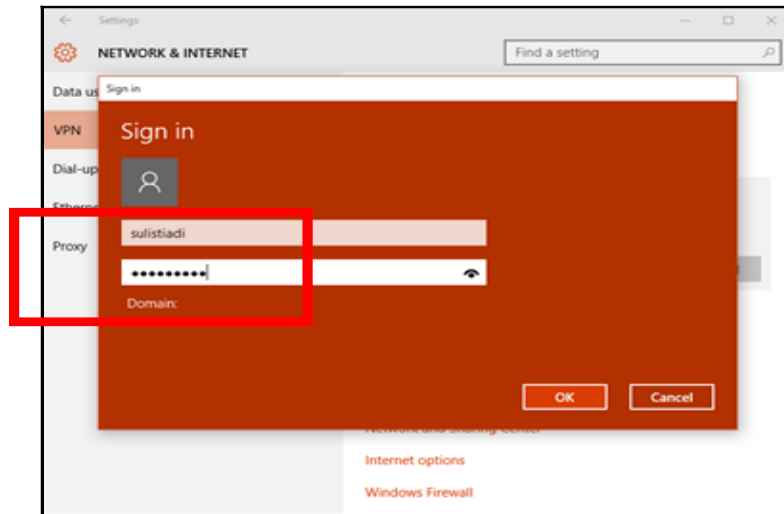
Gambar 3-25. Tampilan VPN BPS

- 9) Klik *Connect* pada opsi VPN BPS. Pilih isian *intranet BPS* pada pilihan *Log in to*. Klik *Next*.



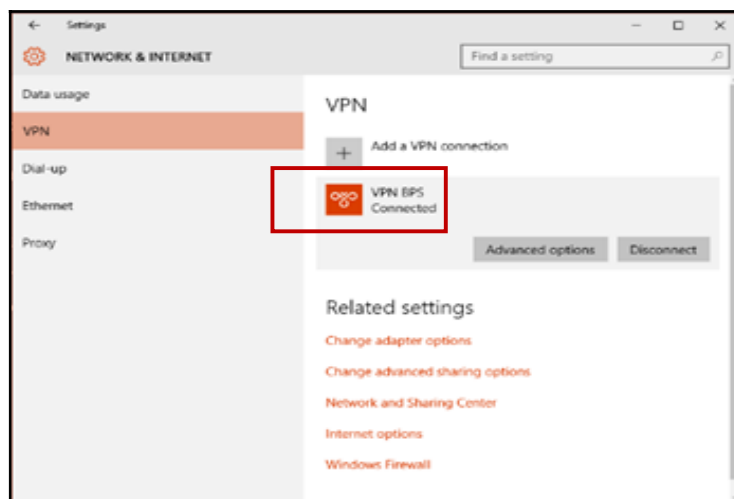
Gambar 3-26. Tampilan Connect VPN BPS

- 10) Aplikasi akan meminta kredensial Anda untuk *login* ke VPN. Masukkan *username* dan *password* akun BPS Anda. Klik Ok.



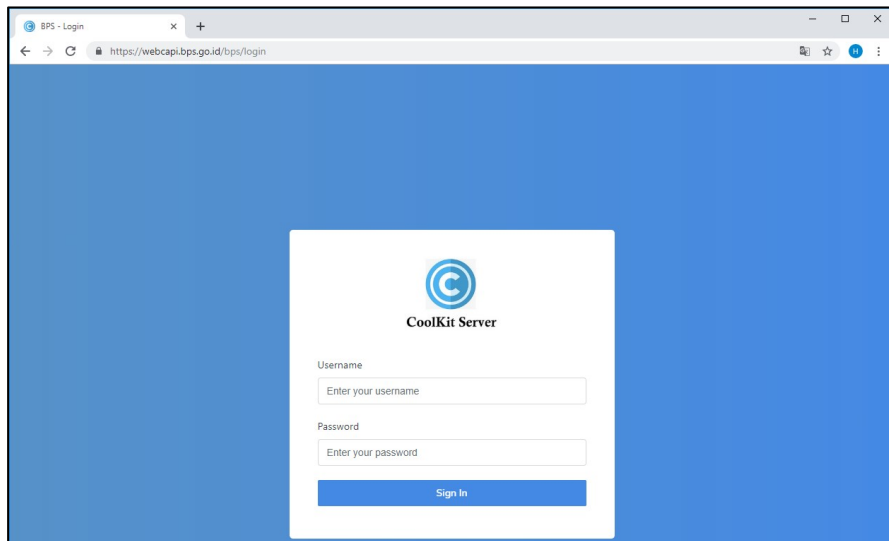
Gambar 3-27. Tampilan Memasukkan Akun BPS

- 11) Koneksi ke VPN INTERNAL BPS telah sukses apabila terlihat status *Connected* pada opsi VPN BPS.



Gambar 3-28. Tampilan Berhasil Connect

12) Pastikan Anda bisa mengakses web CAPI GBPES di webcapi.bps.go.id melalui *web browser*.



Gambar 3-29. *Tampilan Mengakses Menu Web CAPI GBPES*

SonicWall Conect Tunnel

Setelah *download* installer *Sonic Wall Connect Tunnel* pada link s.bps.go.id/vpn, maka install :

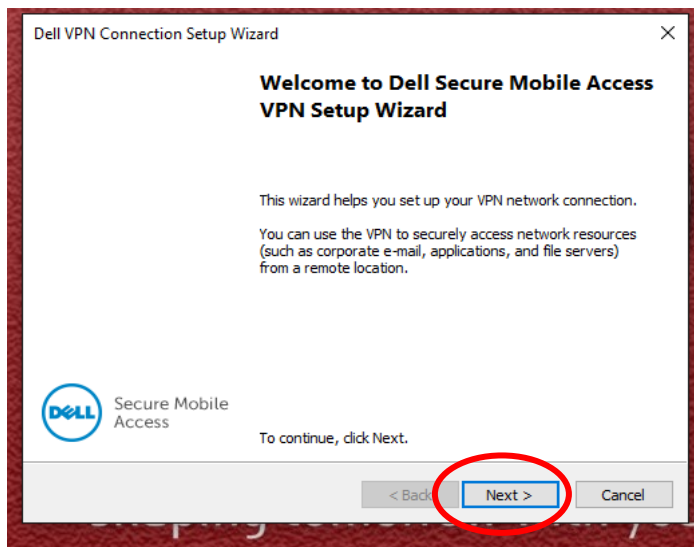
- a. Sonnicwall Connect Tunnel_32 bit.exe, untuk Windows 32-bit
- b. Sonnicwall Connect Tunnel_64 bit.exe, untuk Windows 64-bit

Langkah-langkah yang harus dilakukan yaitu konfigurasi dan koneksi.

Konfigurasi

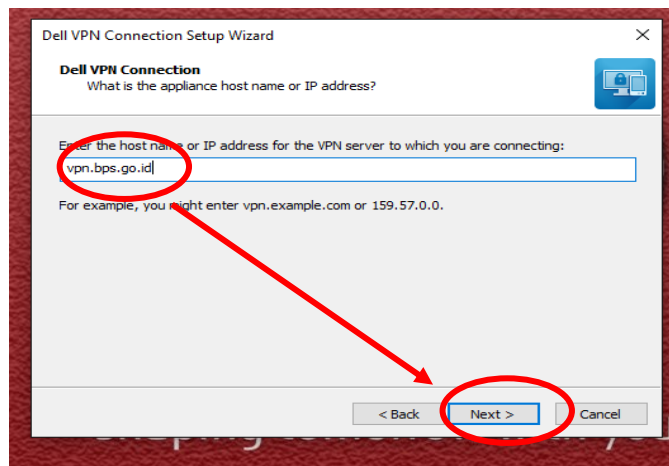
Langkah konfigurasi ini hanya dilakukan setelah instalasi *Sonicwall Connect Tunnel* pada saat awal penggunaan *Sonicwall Connect Tunnel*.

- 1) Pada halaman awal Dell VPN *Connection Setup Wizard*, klik Next.



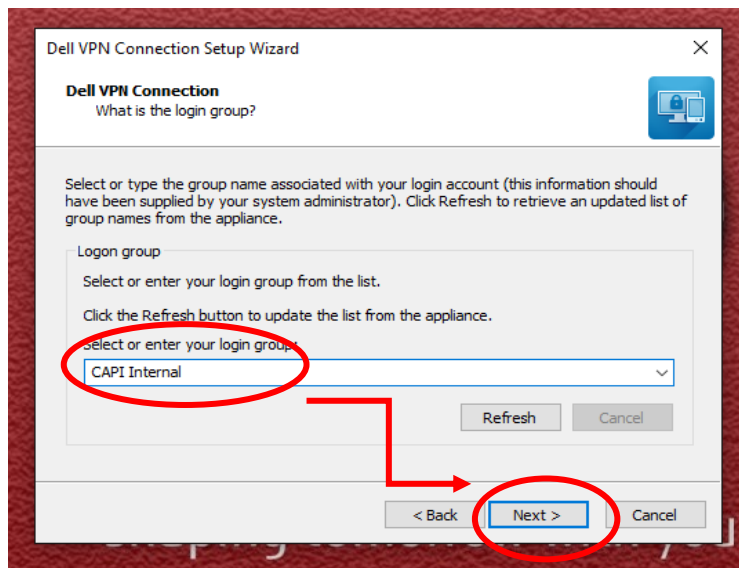
Gambar 3-30. *Tampilan konfigurasi Dell VPN*

- 2) Masukkan `vpn.bps.go.id` pada kolom isian Enter the host name or IP Address, Klik Next.



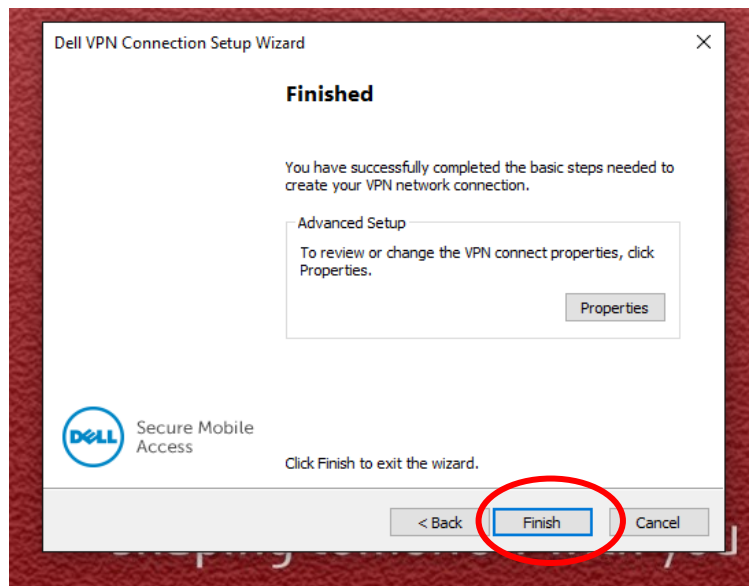
Gambar 3-31. *Tampilan konfigurasi IP Address*

3) Pilih *intranet BPS* pada kolom *Login Group*, Klik Next.



Gambar 3-32. Tampilan konfigurasi login Group

4) Pada halaman terakhir, pilih Finish.

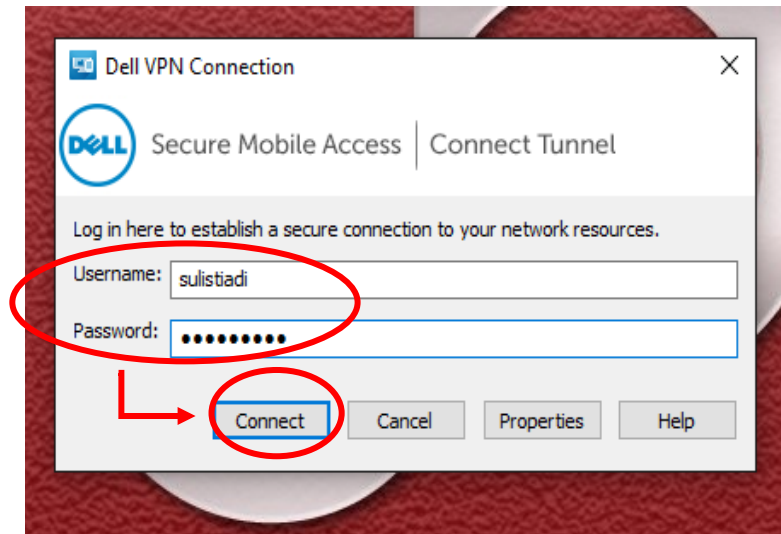


Gambar 3-33. Tampilan konfigurasi selesai

Connect VPN BPS

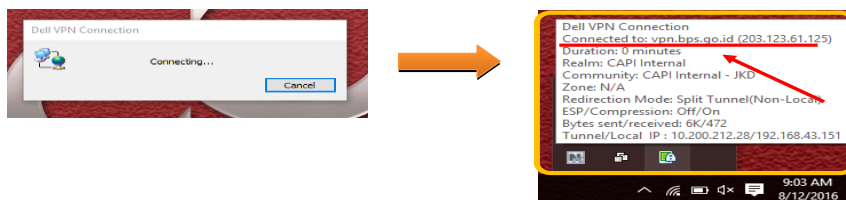
Langkah ini dilakukan setiap kali akan masuk ke VPN BPS.

- 1) Masukkan username dan password akun, Klik OK



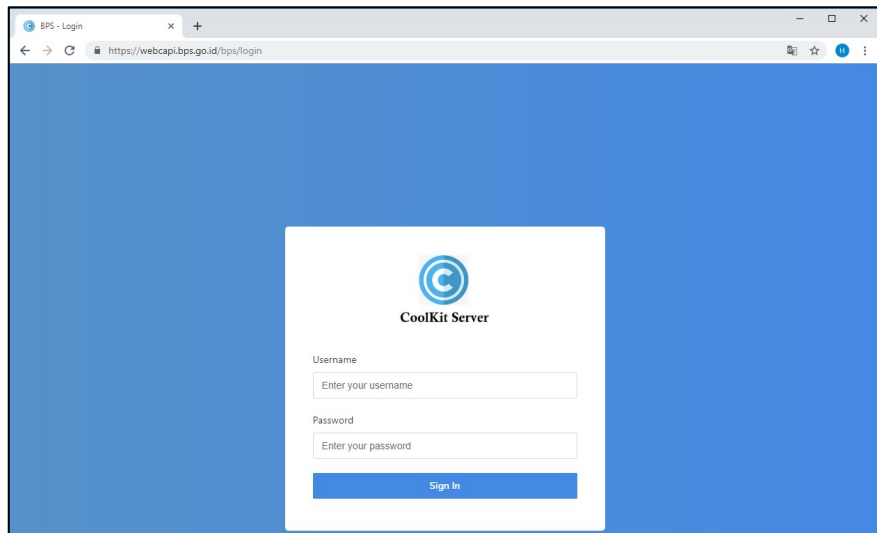
Gambar 3-34. *Tampilan connect ke VPN*

- 2) Tunggu sampai status *Connected*



Gambar 3-35. *Tampilan berhasil terkoneksi ke VPN*

- 3) Setelah koneksi berhasil, buka alamat webcapi.bps.go.id dari *internet browser* (halaman ini sekarang bisa dibuka menggunakan Google Chrome maupun browser lainnya). *Kortim* bisa *login* menggunakan akun yang sudah diberikan.



Gambar 3-36. *Tampilan* web CAPI

BAB IV

Tata Cara Pengawasan Lapangan

Kortim harus mengoordinasikan tim agar bekerja sesuai prosedur (ketentuan) dengan hasil yang memenuhi standar. yaitu data (keterangan yang dikumpulkan) sesuai keadaan yang sesungguhnya, dan diisikan dalam aplikasi CAPI secara benar, lengkap, konsisten, dan seluruh target pencacahan selesai di lapangan serta sesuai jadwal.

Kortim harus membuat rencana kerja mulai dari persiapan lapangan dan melaporkan progres pendataannya secara berkala kepada Kasi IPDS di BPS Kabupaten/Kota. Kortim harus mengkomunikasikan rencana kerja tersebut dengan anggota timnya. Kegiatan tim harus juga terakses oleh petugas kortim dari BPS Kabupaten/Kota.

Tahapan kegiatan pengawasan yang harus dilakukan oleh Kortim meliputi persiapan lapangan, pengawasan lapangan, pengorganisasian kegiatan lapangan, dan mekanisme evaluasi, serta pelaporan hasil pengawasan melalui laporan evaluasi lapangan.

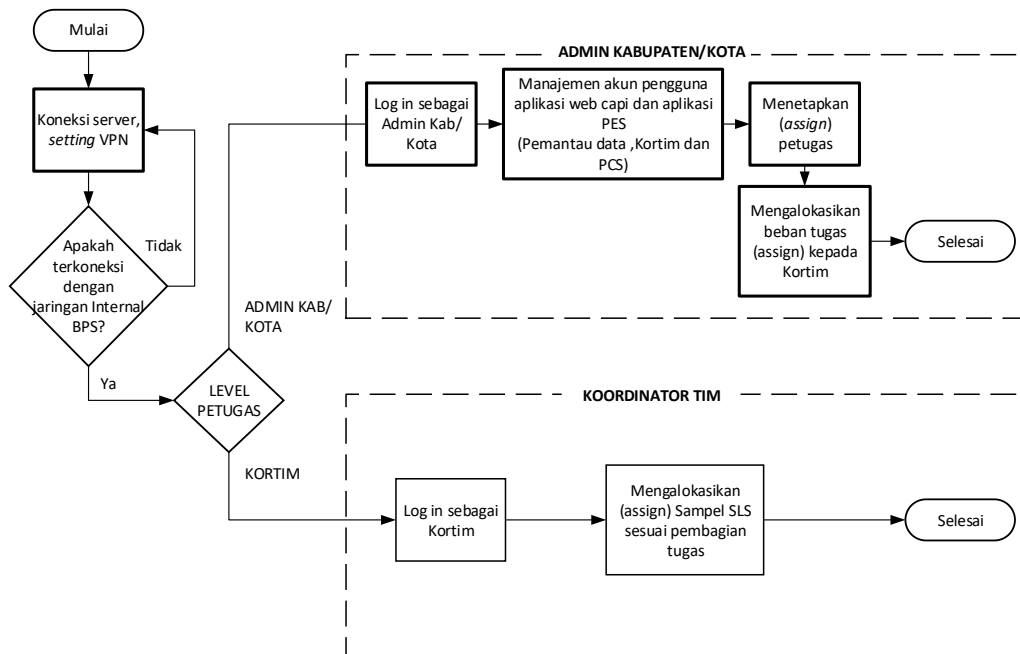
4.1 Persiapan Lapangan

4.1.1 Pembagian Tugas Pencacahan Pada Aplikasi Capi

Kortim membagi habis wilayah tugas kepada semua PCS yang menjadi tanggung jawabnya. Tahap listing dan pencacahan pada satu SLS dilakukan oleh satu orang PCS. Kortim mengupayakan membagi tugas sedemikian agar beban antar PCS berimbang. Bila tidak memungkinkan, satu SLS tidak boleh alokasikan ke lebih dari satu PCS.

Pencacahan dengan sistem CAPI menggunakan e-form, oleh karena itu perlu mendistribusikannya secara elektronik. Pendistribusian e-form dalam sistem CAPI disebut *assignment*. Proses ini diikuti juga dengan pembagian beban tugas (wilayah pencacahan petugas). Hanya petugas yang mendapatkan beban tugas yang bisa melihat dan mengisi *e-form* bersangkutan.

Setelah kortim mendapatkan wilayah tugas, kortim harus mengalokasikannya kepada PCS. Alokasi ini hanya bias menggunakan web CAPI dengan alamat <https://webcapi.bps.go.id> melalui perangkat PC/LAPTOP/Tablet.

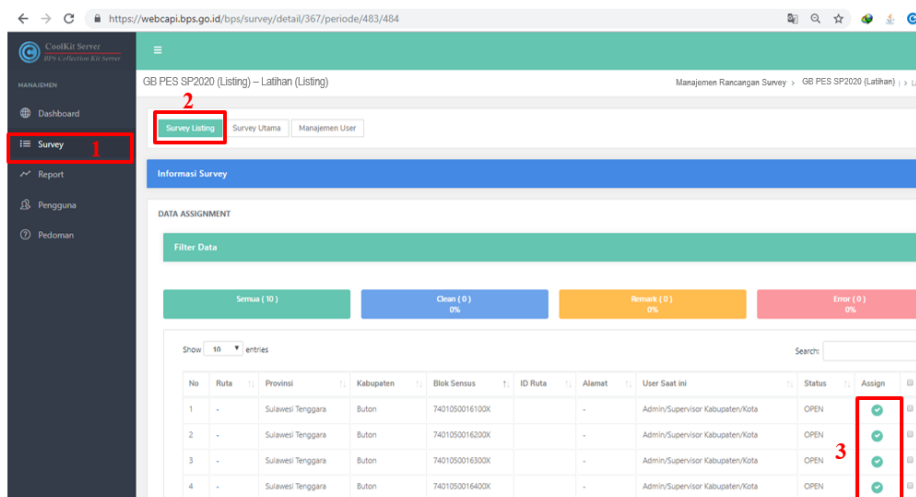


Gambar 4-1. Alokasi Wilayah Tugas Kortim dan PCS

Ada dua acara yang dapat dilakukan untuk mengalokasikan wilayah tugas.

- Cara pertama :

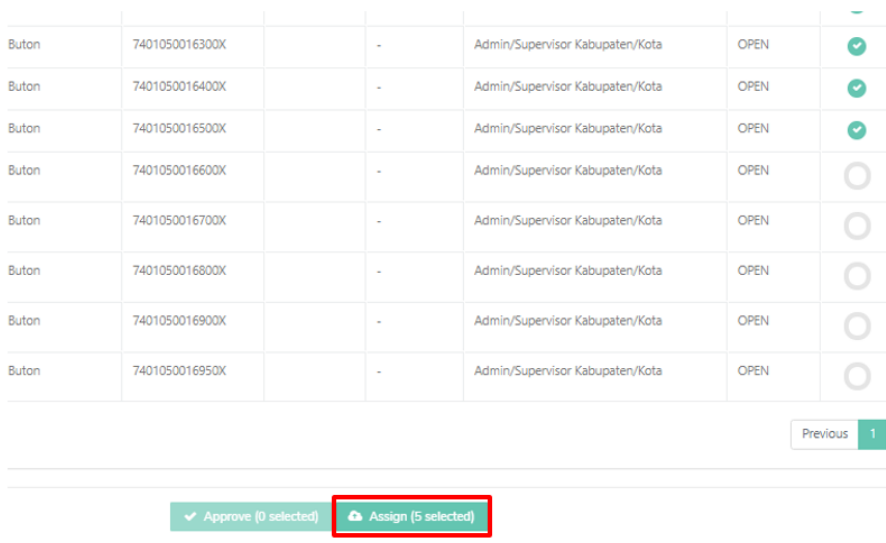
1.



Gambar 4-2. Pemilihan SLS yang Dialokasikan

Langkah pertama pilih *survey*, pilih survey yang terkait, kemudian pilih periode, selanjutnya pilih *survey listing*. Langkah selanjutnya pilih blok sensus yang statusnya masih *OPEN*, kemudian pada kolom *Assign* centang blok sensus yang akan dialokasikan.

2.



Gambar 4-3. Pilih Assign

Setelah memilih alokasi blok sensus, kemudian pilih Assign untuk memunculkan form nama petugas yang akan mendapatkan alokasi Blok Sensus

3

Assign Survey

Assign ke **1**

gbsp_pencacah2_7401

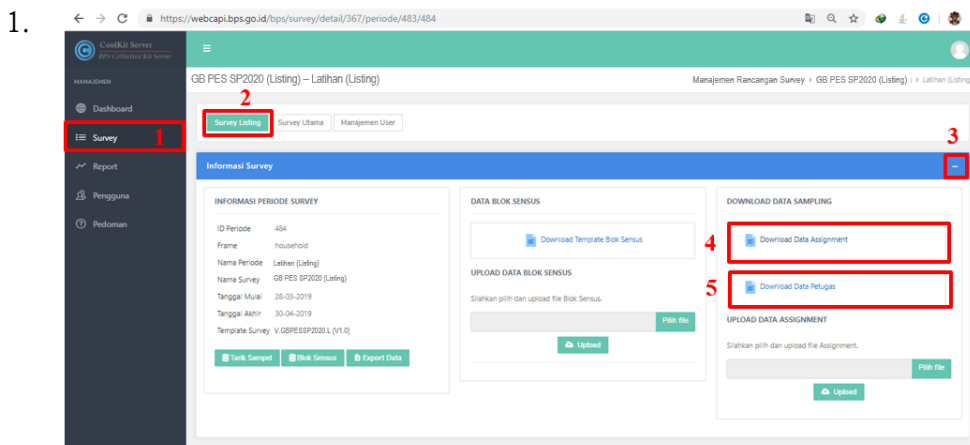
2

Tutup Simpan

Gambar 4-4. Pilih Petugas yang Mendapatkan Alokasi Blok Sensus

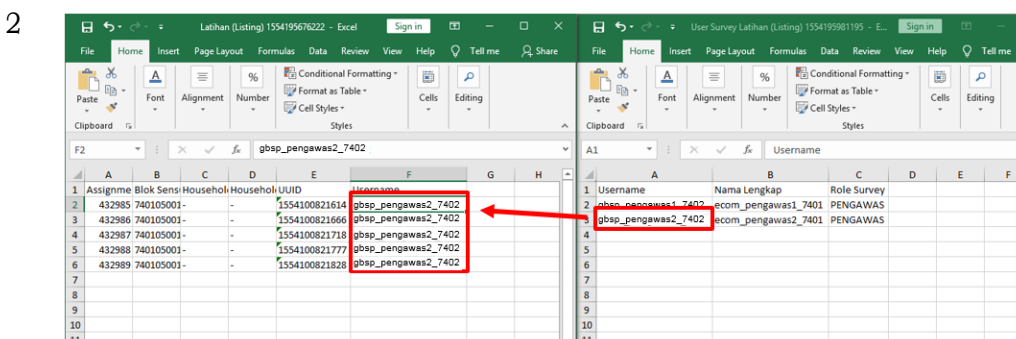
Pilih petugas yang dialokasikan kemudian klik Simpan untuk mengakhiri proses

- Cara kedua :



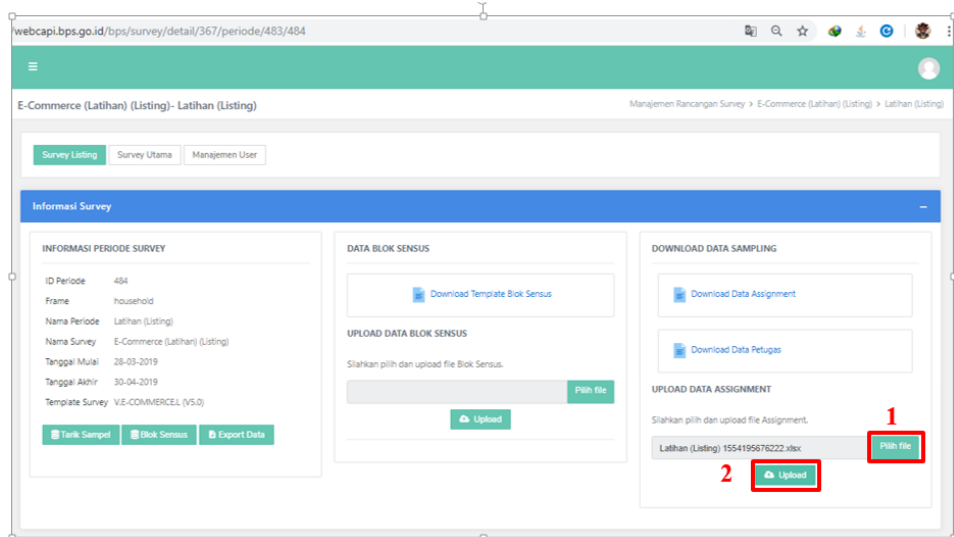
Gambar 4-5. Alokasi PCS dengan Cara 2

Pertama pilih menu survey, pilih survey yang terkait, kemudian pilih periode, selanjutnya pilih survey listing. Ketika *Information Survey* belum terlihat, tekan tombol tambah pada sisi kanan tab *Information Survey*. Ketika sudah muncul *Informasi Survey*, tanda tambah tersebut berubah menjadi tanda kurang. Kemudian klik *Download Data Assignment* dan *Download Data Petugas*



Gambar 4-6. Alokasi PCS pada tiap SLS

Pada file Data Petugas (gambar sebelah kanan) pilih username petugas yang dialokasikan ke dalam blok sensus gambar kiri dengan cara copy username (gambar sebelah kanan) dan paste ke dalam kolom username pada file *Data Assignment* (gambar sebelah kiri). Setelah itu simpan file *Data Assignment* (gambar sebelah kiri).



Gambar 4-7. Upload File Data Assignment

Pilih file *Data Assignment* yang telah disimpan pada tahapan sebelumnya kemudian pilih *upload* untuk mengakhiri proses. Kelebihan cara 2 dibanding cara 1 adalah semua petugas dapat dengan bersamaan mendapatkan alokasi blok sensus.

4.1.2 Pencarian Informasi Situasi dan Kondisi Wilayah Tugas

Informasi awal tentang wilayah tugas dapat sangat membantu dalam memperlancar pelaksanaan tugas Kortim dan PCS. Beberapa informasi awal yang perlu diupayakan oleh kortim sebagai berikut :

- 1) Informasi wilayah tugas, akses, dll.
- 2) Jadwal Kegiatan (termasuk waktu untuk berkoordinasi dengan ketua SLS).
- 3) Nama ketua SLS pada wilayah tugas beserta alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi.

4.1.3 Memeriksa Kelengkapan Pelaksanaan Lapangan

Sebelum PCS dan Kortim bersama-sama mengunjungi wilayah tugas, Kortim harus memastikan PCS telah mempersiapkan beberapa hal berikut untuk dibawa ke wilayah tugas :

- 1) Surat Tugas
- 2) Tanda Pengenal Petugas

- 3) Gadget/HP/Tablet yang akan digunakan yang didalamnya telah terinstall aplikasi Coolkit CAPI GB PES.
- 4) Peta SP2020.WA (peta desa) dan peta SLS
- 5) Daftar SLS (DSLS)

4.2 Pengawasan Lapangan

Tujuan utama pengawasan adalah memastikan pelaksanaan lapangan GB PES telah dilakukan sesuai SOP yang telah ditetapkan pada setiap tahapan kegiatan. Hal-hal yang diperhatikan dalam pengawasan diarahkan pada kedisiplinan menjalankan semua prosedur, metode, dan jadwal yang telah ditetapkan. Kortim harus bisa memberikan solusi (jawaban atas permasalahan) ketika tim pencacah mengalami masalah di lapangan.

- Untuk Wilayah pencacahan tanpa listing :
 - 1) Selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan pencacahan GB PES tim (Kortim dan PCS) wajib mengadakan pertemuan persiapan, meminta izin ke ketua SLS setempat dan menelusuri batas-batas wilayah .
 - 2) Jika ditemui ketidaksesuaian batas SLS antara Peta SLS dengan fakta di lapangan, Kortim harus segera melaporkan ke BPS Kabupaten/Kota. Jika perbedaan tidak memengaruhi SLS lain, maka teruskan penelusuran lapangan, namun hal ini tetap dilaporkan ke BPS Kabupaten/Kota.
 - 3) Pada hari ke-1 s.d 4 Kortim menugaskan setiap PCS melakukan pencacahan penduduk di SLS pertama wilayah tugas masing-masing berdasarkan *e-form* PES DPF dan Kortim melakukan pendampingan pada setiap PCS secara bergantian. Pendampingan dilakukan pada beberapa keluarga untuk setiap SLS, dimulai dengan mendampingi PCS pertama saat listing dan mencacah beberapa keluarga, kemudian pindah ke SLS berikutnya mendampingi PCS kedua.
 - 4) Pada saat Kortim mendampingi PCS1, Kortim mendampingi secara penuh PCS1 dan membantu mengurangi kesalahan-kesalahan yang ditemukan dalam pengawasan. Setelah selesai melakukan pencacahan dalam keluarga tersebut, Kortim mengevaluasi pelaksanaan wawancara agar kesalahan tersebut tidak

terulang di pencacahan berikutnya. Selesai mencacah satu k, *e-form* segera diperiksa Kortim.

- 5) Selesai mendampingi PCS1, Kortim mendampingi secara penuh PCS2 di SLS wilayah kerja PCS2 untuk beberapa keluarga. Kortim melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencacahan terhadap PCS2 sebagaimana yang diterapkan pada PCS1.
 - 6) Jika ada keluarga yang tidak dapat ditemui pada saat pencacahan, pastikan bahwa PCS akan mengunjungi kembali. Minta PCS untuk mencatat rencana waktu kunjungan kembali.
 - 7) Pada hari ke-5 kortim mengadakan pertemuan evaluasi dari hasil pencacahan pada SLS pertama dengan anggota tim. *E-form* yang sudah di *submit* oleh PCS dan masih terdapat kesalahan untuk segera diperbaiki. Jika memang diperlukan lakukan kunjungan ulang.
 - 8) Lakukan langkah ke-3 sampai dengan 7 sampai seluruh SLS selesai dicacah.
 - 9) Pada hari ke 15 lakukan evaluasi akhir sebelum data hasil pencacahan dikirimkan ke BPS Kabupaten Kota. Pada tahap ini seluruh data harus sudah dalam kondisi *clean. Record* yang masih terdapat *remark* harus dikonfirmasi ke PCS, jika diperlukan lakukan kunjungan ulang.
 - 10) Hari ke -16 kirimkan data hasil pencacahan ke BPS Kabupaten Kota.
- Untuk Wilayah pencacahan dengan listing (Bali dan Maluku) :
 - 1) Selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan pencacahan GB PES tim (Kortim dan PCS) wajib mengadakan pertemuan persiapan, meminta izin ke ketua SLS setempat dan menelusuri batas-batas wilayah.
 - 2) Jika ditemui ketidaksesuaian batas SLS antara Peta SLS dengan fakta di lapangan, Kortim harus segera melaporkan ke BPS Kabupaten/Kota. Jika perbedaan tidak memengaruhi SLS lain, maka teruskan penelusuran lapangan, namun hal ini tetap dilaporkan ke BPS Kabupaten/Kota.
 - 3) Kortim menugaskan setiap PCS melakukan listing dan pencacahan penduduk di SLS wilayah tugas masing. Tahap listing dilakukan menggunakan *e-form* PES DK

dan langsung dilanjutkan pencacahan keluarga/anggota keluarga menggunakan *e-form* PES C1. Tiap PCS melakukan pendataan dengan *e-form* PES DK dan *e-form* PES C1 selama 15 hari. Selama proses pencacahan kortim mendampingi PCS secara bergiliran.

- 4) Kortim melakukan pendampingan pada setiap PCS secara bergantian saat awal kegiatan listing. Pendampingan dilakukan pada beberapa keluarga untuk setiap SLS, dimulai dengan mendampingi PCS pertama saat listing dan mencacah beberapa keluarga, kemudian mendampingi PCS kedua.
- 5) Pada saat Kortim mendampingi PCS1, Kortim mendampingi secara penuh PCS1 dan membantu mengurangi kesalahan-kesalahan yang ditemukan dalam pengawasan. Setelah selesai melakukan pencacahan dalam keluarga tersebut, Kortim mengevaluasi pelaksanaan wawancara agar kesalahan tersebut tidak terulang di pencacahan berikutnya. Selesai mencacah satu rumah tangga, *e-form* segera diperiksa Kortim. Jika isian sudah lengkap dan benar maka PCS1 melanjutkan listing dan pencacahan di keluarga selanjutnya.
- 6) Selesai mendampingi PCS1, Kortim mendampingi secara penuh PCS2 di SLS wilayah kerja PCS2 untuk beberapa keluarga
- 7) Jika ada keluarga yang tidak dapat ditemui pada saat pencacahan, pastikan bahwa PCS akan mengunjungi kembali. Minta PCS untuk mencatat rencana waktu kunjungan kembali
- 8) Pada hari ke-5, ke-10 dan ke-15 tim mengadakan pertemuan evaluasi dari hasil pencacahan. *E-form* yang sudah di *submit* oleh PCS dan masih terdapat kesalahan untuk segera diperbaiki. Jika memang diperlukan lakukan kunjungan ulang.
- 9) Pada hari ke 15 lakukan evaluasi akhir sebelum data hasil pencacahan dikirimkan ke BPS Kabupaten Kota. Pada tahap ini seluruh data harus sudah dalam kondisi *clean*. *Record* yang masih terdapat *remark* harus dikonfirmasi ke PCS, jika diperlukan lakukan kunjungan ulang.

- 10) Hari ke -16 seluruh data hasil pencacahan sudah harus diterima oleh BPS Kabupaten Kota.

Secara bergantian mengunjungi wilayah tugas PCS sesuai jadwal yang sudah dirancang atau sesuai prioritas masalah yang perlu segera diatasi oleh Rapat .

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
18 Agustus Pengenalan wilayah tugas	19 Agustus Penarikan & Pengawasan pada SLS 1	20 Agustus Penarikan & Pengawasan pada SLS 1	21 Agustus Penarikan & Pengawasan pada SLS 1	22 Agustus Penarikan & Pengawasan pada SLS 1	23 Agustus Evaluasi pada SLS 1	24 Agustus Penarikan & Pengawasan pada SLS 2
25 Agustus Penarikan & Pengawasan pada SLS 2	26 Agustus Penarikan & Pengawasan pada SLS 2	27 Agustus Penarikan & Pengawasan pada SLS 2	28 Agustus Evaluasi pada SLS 2	29 Agustus Penarikan & Pengawasan pada SLS 3	30 Agustus Penarikan & Pengawasan pada SLS 3	31 Agustus Penarikan & Pengawasan pada SLS 3
1 September Penarikan & Pengawasan pada SLS 3	2 September Evaluasi pada SLS 2	3 September Batas Pengiriman data				

Gambar 4-8. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi DI.

Yogyakarta

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
18 Agustus Pengenalan wilayah tugas	19 Agustus Penarikan & Pengawasan	20 Agustus Penarikan & Pengawasan	21 Agustus Penarikan & Pengawasan	22 Agustus Penarikan & Pengawasan	23 Agustus Evaluasi	24 Agustus Penarikan & Pengawasan
25 Agustus Penarikan & Pengawasan	26 Agustus Penarikan & Pengawasan	27 Agustus Penarikan & Pengawasan	28 Agustus Evaluasi	29 Agustus Penarikan & Pengawasan	30 Agustus Penarikan & Pengawasan	31 Agustus Penarikan & Pengawasan
1 September Penarikan & Pengawasan	2 September Evaluasi	3 September Batas Pengiriman data				

Gambar 4-9. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi Maluku

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
8 September Pengenalan wilayah tugas	9 September Penarikan & Pengawasan	10 September Penarikan & Pengawasan	11 September Penarikan & Pengawasan	12 September Penarikan & Pengawasan	13 September Evaluasi	14 September Penarikan & Pengawasan
15 September Penarikan & Pengawasan	16 September Penarikan & Pengawasan	17 September Penarikan & Pengawasan	18 September Evaluasi	19 September Penarikan & Pengawasan	20 September Penarikan & Pengawasan	21 September Penarikan & Pengawasan
22 September Penarikan & Pengawasan	23 September Evaluasi	24 September Batas Pengiriman data				

Gambar 4-10. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi Bali

Hari ke 5, 10, dan 15

tim wajib mengadakan pertemuan untuk evaluasi, dan perbaikan pada *e-form* yang belum clean.

4.3. Pengawasan Pencacahan

1. Amati cara PCS melakukan wawancara terutama pada saat awal melakukan pencacahan dengan daftar C1, cara PCS menanyakan banyaknya anggota keluarga, melakukan probing (penelusuran mendalam) saat menanyakan tempat lahir, tanggal lahir, bidang dan status pekerjaan utama. Jika ditemui kesalahan, segera lakukan rapat kecil untuk menyelesaikan permasalahan tersebut agar kesalahan tidak terulang.
2. Amati pula cara PCS menginput daftar C1 pada device CAPI.
3. Dampingi secara penuh masing-masing PCS pada tiap keluarga pertama pada masing-masing SLS. Kesalahan-kesalahan dan kelemahan PCS ditindaklanjuti dengan memberitahu PCS bagaimana yang benar, agar kesalahan tersebut tidak terulang di rumah tangga berikutnya.

4. Kortim harus memberitahu kesalahan berwawancara yang dilakukan PCS dengan suasana yang bersahabat agar tidak menyinggung perasaan.
5. Periksa kelengkapan isian, konsistensi, kewajaran isian, dan beri kode pada beberapa variabel langsung di lapangan. Jika ditemui ketidakwajaran isian, langsung ditanyakan kepada PCS terkait dan bila tidak mungkin diperbaiki sebaiknya lakukan kunjungan ulang ke rumah responden.
6. Jika sampai batas akhir waktu pencacahan masih ada rumah tangga yang tidak dapat ditemui, e-form C1 untuk keluarga tersebut harus tetap terisi minimal hanya nama KRT dan ART pada blok susunan ART saja.

4.4 Mekanisme Evaluasi

Kortim mengundang rapat bersama seluruh PCS pada hari yang telah disepakati bersama pada jadwal tim. Pada saat rapat bersama, Kortim menyampaikan temuan-temuan kesalahan yang ditemukan dan menyampaikan langkah-langkah perbaikan pada PCS serta menyampaikan langkah perbaikan agar kesalahan yang terjadi tidak terulang.

Mekanisme Pertemuan Kortim dengan PCS

1. Masing-masing petugas menyiapkan *e-form* yang masih belum *clean* (*e-form* PES DPF/DK dan *e-form* PES C1) termasuk *e-form* yang *clean* namun masih ada *remark* baik dari PCS maupun Kortim.
2. Menyelesaikan *e-form* yang masih *error*/masih ada *remark*
3. Menyelesaikan adanya kemungkinan pengaduan atau temuan lewat cacah.
4. Menyelesaikan adanya kemungkinan salah pengkodean, kortim harus memeriksa pengkodean pada seluruh *e-form* terutama pada rincian lapangan usaha/bidang pekerjaan.
5. Menyiapkan *backup* data yang sudah *clean* untuk dikirim ke BPS Kabupaten/Kota.

4.5 Laporan Hasil Pengawasan

Hal hal terkait hasil pengawasan yaitu

1. Melaporkan setiap permasalahan, kendala yang ditemui PCS maupun kortim yang belum dapat diatasi dilapangan kepada BPS Kabupaten/Kota sesegera mungkin.
 2. Kendala dan pemecahannya ketika menghadapi masalah.
 3. Perkembangan pelaksanaan pencacahan disampaikan kepada BPS Kabupaten/Kota
 4. Melaporkan progres hasil pendataan kepada BPS Kabupaten/Kota
- Tata cara pengisian Laporan Evaluasi Lapangan yaitu
1. Isikan kode dan nama wilayah dari level provinsi sampai SLS.
 2. Isikan tanggal dan permasalahan yang ditemukan di lapangan
 3. Tuliskan penyelesaian dari permasalahan yang ditemukan

LAPORAN EVALUASI LAPANGAN (KORTIM)

GLADI BERSIH POST ENUMERATION SURVEI (PES) SENSUS PENDUDUK 2020

PROVINSI :
KABUPATEN / KOTA :
KECAMATAN :
DESA / KELURAHAN :
RT / RW / DUSUN :

NO	TANGGAL	PERMASALAHAN	PENYELESAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)

Gambar 4-11. Laporan Evaluasi Lapangan (Kortim)

BAB V

Pemeriksaan Isian *e-form*

5.1 Tata Cara Pemeriksaan e-form SP2020-GBPES.DK

- Rincian Nama Kepala Keluarga , Alamat, Jumlah Anggota Keluarga Biasa Tinggal, Jumlah Anggota Keluarga yang Biasa Tinggal pada Periode SP namun meninggal/pindah setelah SP2020, No. Urut Bangunan harus terisi
- Rincian Pada Blok Data Perumahan Tempat Tinggal Sekarang hanya memilih satu dari beberapa pilihan yang ada di setiap rincian pertanyaan

5.2 Tata Cara Pemeriksaan e-form SP2020.DPF

- Rincian Status terdapat 2 kode: (1) Ditemukan dan (2) Tidak Ditemukan

5.3 Tata Cara Pemeriksaan e-form SP2020-GBPES.C1

Susunan Anggota Keluarga

- Pastikan urutan isian Anggota Keluarga adalah sebagai berikut:
 - a) Nomor urut pertama adalah nama kepala keluarga (KK) dan diikuti oleh nama istri/suami (pasangannya) sebagai anggota keluarga kedua.
 - b) Nomor urut anggota keluarga berikutnya adalah nama anak-anaknya yang belum menikah. Susunan nama anak-anak yang belum menikah diurutkan mulai dari yang tertua.
 - c) Nomor urut anggota keluarga berikutnya adalah nama anak yang telah menikah yang diikuti oleh pasangannya dan anak-anaknya yang belum menikah. Susunan nama anak-anak yang belum menikah dari pasangan ini, diurutkan mulai dari yang tertua. Demikian seterusnya.
 - d) Nomor urut anggota keluarga berikutnya adalah anggota keluarga selain anak, yang sudah menikah diikuti oleh pasangan dan anak-anaknya yang belum menikah.

- e) Nomor urut anggota keluarga berikutnya adalah anggota keluarga lainnya tanpa pasangan dan tanpa anak mulai dari orangtua/mertua, famili lain, pembantu/sopir/tukang kebun, dan lainnya
- Pastikan dalam satu keluarga hanya ada satu kepala keluarga.

Pertanyaan Nama Lengkap

- 1) Pastikan pengisian pertanyaan 2 terkait nama lengkap adalah alfabet, bukan numerik atau karakter lain (*, ", ;, #).

Pertanyaan Nomor Induk Kependudukan (NIK)

- 1) Pastikan pengisian NIK adalah numerik, bukan alfabet atau karakter lain (*, ", ;, #).
- 2) Pastikan pengisian NIK berjumlah 16 digit angka.

Pertanyaan Jenis Kelamin

- 1) Pastikan pertanyaan terisi dengan salah satu kode 1 atau 2.
- 2) Pastikan pengisian pertanyaan ini berbeda antara kepala keluarga dengan istri/suami dari kepala keluarga.

Pertanyaan Tempat Lahir

- 1) Pastikan pengisian kode pertanyaan 5 untuk provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan yang tertulis dari nama provinsi dan kabupaten/kota tempat lahir.
- 2) Terkait tanggal/bulan/tahun lahir :
 - Periksa penulisan dan konsistensi tanggal, bulan, dan tahun lahir
 - Jika tanggal, bulan, dan tahun lahir jika tidak diketahui isikan 98 untuk tanggal dan bulan, 9998 untuk isian tahun.
 - Informasi umur diketahui dari informasi tanggal, bulan, dan tahun lahir.
 - Untuk tanggal lahir, pastikan isian tanggal lahir adalah 1 hingga 31.
 - Untuk bulan lahir, pastikan isian bulan lahir adalah 1 hingga 12.

- Untuk tahun lahir, pastikan isian tahun lahir adalah 1900 hingga 2019.

Pertanyaan Status Perkawinan

- 1) Pastikan pertanyaan ini terisi dengan salah satu kode 1,2,3 atau 4.
- 2) Jika berkode 2,3, atau 4, pastikan isian umur harus 10 tahun atau lebih .

Pertanyaan Status Hubungan dalam Keluarga

- 1) Pastikan pertanyaan ini terisi dengan salah satu kode 1,2,3, .., hingga 11.
- 2) Umur menantu harus 10 tahun keatas
- 3) Umur Orangtua/mertua harus 20 tahun keatas.

Pertanyaan Ijazah Tertinggi yang Dimiliki

- 1) Pastikan pertanyaan ini terisi dengan salah satu kode 1,2,3,.., hingga 10.
- 2) Jika umur anggota keluarga kurang dari 5 tahun, pastikan pertanyaan 9 berkode 1.
- 3) Jika umur anggota keluarga 5 – 10 tahun, pastikan pertanyaan 9 berkode 1 atau 2, dan tidak boleh berkode 3.
- 4) Jika umur anggota keluarga 11 – 12 tahun, pastikan pertanyaan 9 berkode 1,2 atau 3.
- 5) Jika umur anggota keluarga 13 tahun, pastikan pertanyaan 9 berkode 1,2, atau 3, dan tidak boleh berkode 4.
- 6) Jika umur anggota keluarga 14 – 15 tahun, pastikan pertanyaan 9 dapat berkode 1,2,3, atau 4.
- 7) Jika umur anggota keluarga 16 tahun, pastikan pertanyaan 9 dapat berkode 1,2,3, atau 4, dan tidak boleh berkode 5 atau 6.
- 8) Jika umur anggota keluarga 17 – 18 tahun, pastikan pertanyaan 9 dapat berkode 1,2,3,4,5 atau 6.
- 9) Jika umur anggota keluarga 19 tahun, pastikan pertanyaan 9 dapat berkode 1,2,3,4,5,6 atau 7, dan tidak boleh berkode 8.

- 10) Jika umur anggota keluarga 20 – 21 tahun, pastikan pertanyaan 9 dapat berkode 1,2,3,4,5,6,7, atau 8, dan tidak boleh berkode 9.
- 11) Jika umur anggota keluarga 22 – 25 tahun, maka pertanyaan 9 dapat berkode 1,2,3,4,5,6,7,8, atau 9, dan tidak boleh berkode 10.
- 12) Jika umur anggota keluarga 26 tahun atau lebih, maka pertanyaan 9 dapat berkode 1,2,3,4,5,6,7,8,9 atau 10.

Pertanyaan Bidang Pekerjaan dan Status Pekerjaan

- 1) Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan Rincian ini hanya terisi jika [Aktivitas yang Biasa Dilakukan: Bekerja] berkode 1 [Ya]
- 2) Status Pekerjaan Rincian ini ada isian nya dan diisi jika [Aktivitas yang Biasa Dilakukan: Bekerja?] berkode 1 (ya)

Konsistensi Jawaban e-form SP2020-GBPES.C1

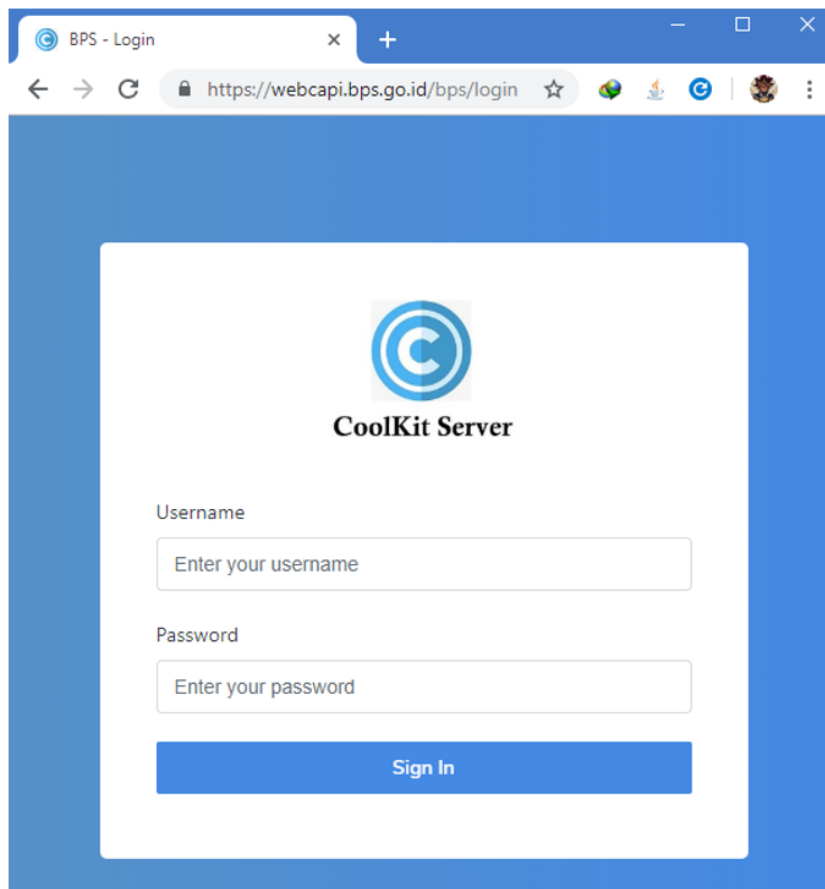
Hal yang perlu diperhatikan adalah kebenaran keterangan umur (dari hasil penghitungan tanggal wawancara dikurangi tanggal lahir), jenis kelamin, hubungan dengan kepala keluarga, daftar anggota keluarga, dan status perkawinan.

1. Keterangan umur harus terkait dengan status perkawinan, sewajarnya perkawinan terjadi pada responden yang berumur 10 tahun atau lebih.
2. Banyaknya anggota keluarga yang berstatus istri dalam satu keluarga biasanya hanya satu, apalagi yang berstatus suami.

Fenomena – fenomena di kalangan tertentu memang mungkin ada ketidakkonsistenan. Meski sangat jarang, tetap perlu dicatat sebagaimana apa adanya, tetapi petugas harus yakin bahwa kejadian itu benar-benar terjadi. Sampaikan dalam laporan bahwa itu benar-benar terjadi.

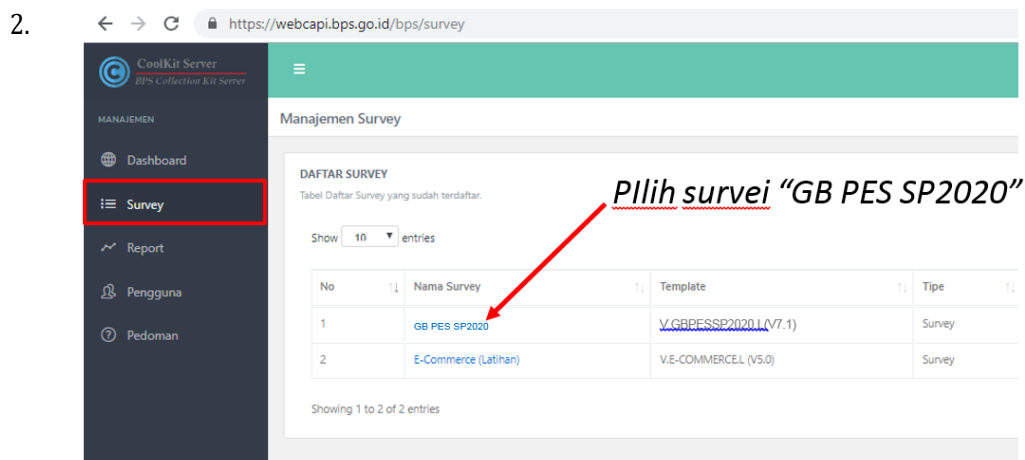
5.4 Tata Cara Pemeriksaan CAPI

1.



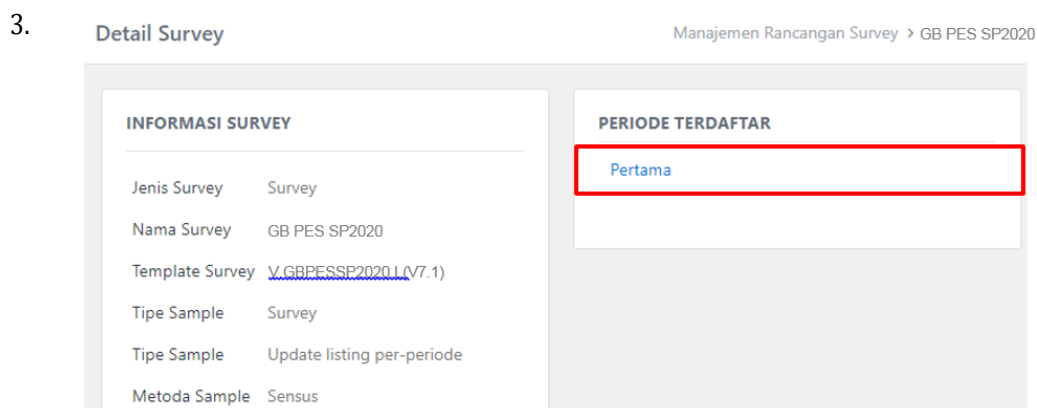
Gambar 5-1. Login

Login pada webcapi.bps.go.id menggunakan akun kortim yang telah diberikan oleh subject matter.



Gambar 5-2. Pilih Survei untuk alokasi petugas

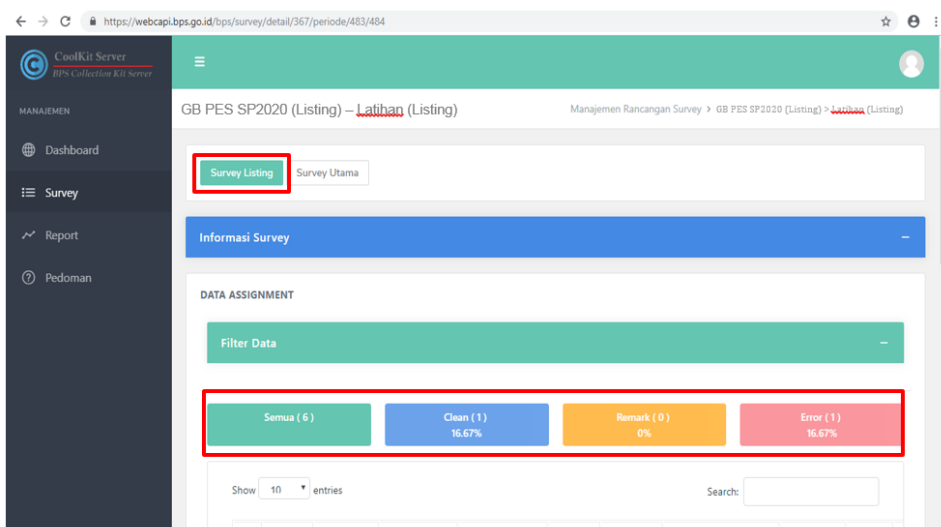
Masuk ke menu *Survey*, kemudian pilih *survey* yang akan dialokasikan petugasnya. Pada saat ini pilih *survey GB PES SP2020*.



Gambar 5-3. Pilih Periode Terdaftar

Pilih periode terdaftar, pilih periode pertama.

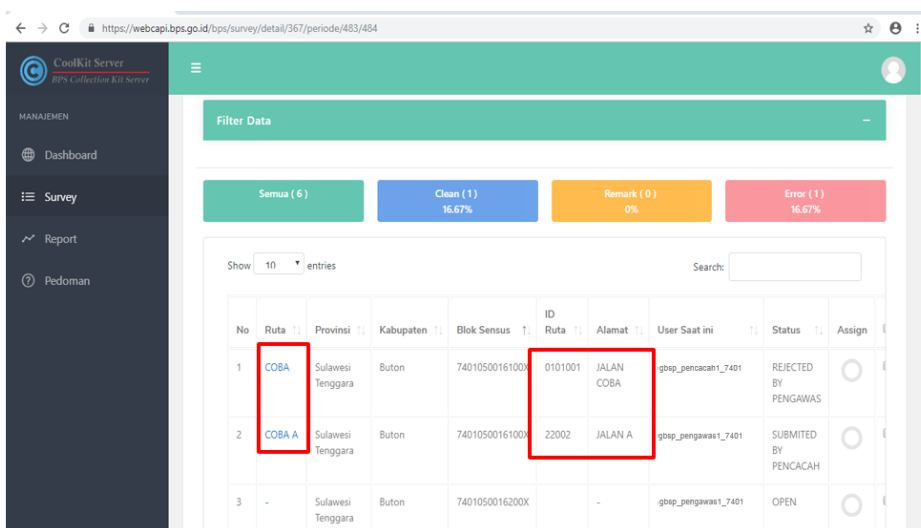
4.



Gambar 5-4. Tampilan Survey Listing

Pada gambar tersebut terlihat summary dari hasil submit pencacah berupa jumlah kuesioner, jumlah kuesioner yang clean, jumlah kuesioner yang ditandai dan jumlah kuesioner yang error.

5.

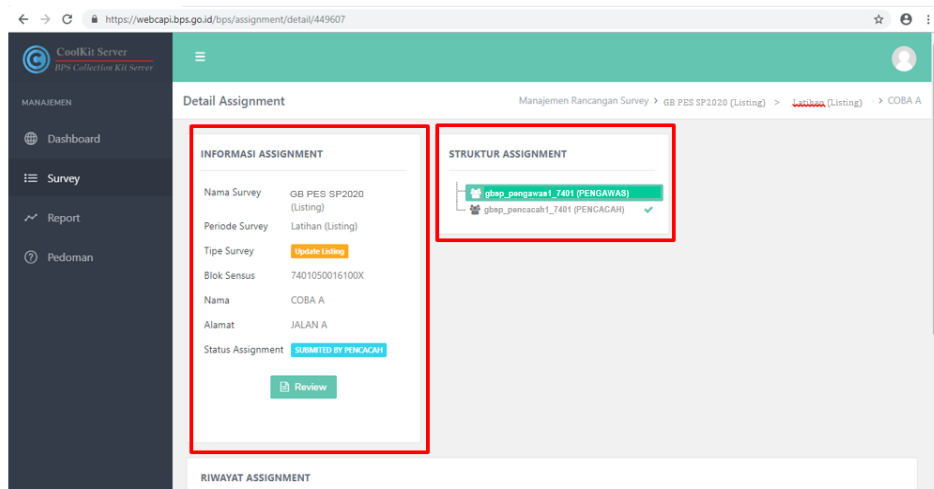


Gambar 5-5. Tampilan contoh list isian kuesioner yang telah di submit pencacah

Pada gambar tersebut terlihat isian kuesioner yang telah disubmit oleh pencacah. Hati-hati karena daftar list kuesioner yang disubmit akan berada pada tempat yang

sama dengan daftar blok sensus. Isian kuesioner yang disubmit oleh pencacah memiliki perbedaan yaitu pada kolom Ruta, Id Ruta memiliki isian. Untuk melihat isian kuesioner yang dilisting, dapat mengklik salah satu nama ruta pada kolom Ruta.

6.



Gambar 5-6. Tampilan keterangan isian wilayah ruta ketika nama ruta di klik

Ketika salah satu nama ruta pada kolom ruta diklik, akan muncul keterangan isian wilayah Ruta dan keterangan survey. Untuk melihat isian ruta lebih lanjut dapat mengklik Review. Selain isian wilayah, terdapat struktur assignment yang menampilkan nama kortim dan nama pencacah yang menyelesaikan isian tersebut. Karena isian listing ruta tersebut telah di submit oleh pencacah, status isian ruta berada di kortim yang ditandai nama kortim dengan label hijau.

7.

Manajemen Survey

Manajemen Rancangan Survey > GB PES SP2020 (Listing) > ~~Latihan~~ (Listing) > COBA A > Review

V.GBPESP2020 (V5.0)

[Approve](#) [Reject](#)

Ringkasan Kesalahan (2) Komentar (0) Tidak Dijawab (2)

Summary Hasil Pencacahan

Status Pertanyaan	Jumlah	Detail
dijawab	9	
tidak dijawab	2	
kesalahan	2	

Catatan dari Pencacah

coba 2

Gambar 5-7. Tampilan Summary Isian Kuesioner

Ketika di klik review secara otomatis akan mengaktifkan menu summary dan tab ringkasan. Pada tab ringkasan akan muncul ringkasan summary isian berupa pertanyaan yang dijawab, tidak dijawab dan berapa yang salah. Pertanyaan yang dijawab nilainya akan berubah bergantung pada jumlah perusahaan yang dimiliki oleh ruta. Selanjutnya terdapat catatan dari pencacah, berupa keterangan tambahan yang tidak tercakup pada kuesioner pencacahan.

8.

Manajemen Survey

Manajemen Rancangan Survey > GB PES SP2020 (Listing) > ~~Latihan~~ (Listing) > COBA A > Review

V.GBPESP2020 (V5.0)

DATA HOUSEHOLD

Pertanyaan	Jawaban	Remarks
Keberadaan Ruta	09-04-2019 04:16:00 Ruta Baru	Remark
Apakah bangunan ini dihuni rumah tangga?	09-04-2019 04:11:34 Ya	Remark
Ambil Posisi Ruta	09-04-2019 04:11:38	Remark

Gambar 5-8. Tampilan Data Household

Ketika data household di klik akan menampilkan blok yang berisi isian kuesioner tentang rumah tangga. Setiap isian kuesioner dapat ditambahkan remark atau komentar yang nanti ditujukan untuk pencacah.

9.

Manajemen Survey

Manajemen Rancangan Survey > GB PES SP2020 (Listing) > [Latihan \(1\)](#)

001

4. Kode Penggunaan Bangunan Sensus 12-03-2019 10:11:58 Remark

☐ 1. Tempat usaha
☐ 2. Campuran
☒ 3. Tempat tinggal
☐ 4. Lainnya

7. Jumlah Usaha? 12-03-2019 10:11:47 Remark

1

Tap/klik masing-masing usaha/perusahaan di bawah ini untuk mengisi informasi lebih lengkap :

Remark

Jika seluruh informasi usaha/perusahaan di atas telah terisi dengan benar, tap/klik tombol **simpan** dan **kirim** di kanan atas.

Gambar 5-9. Tampilan Keterangan Pendaftaran Bangunan dan Usaha/Perusahaan

Ketika Keterangan Pendaftaran Bangunan diklik, akan muncul keterangan perusahaan sesuai dengan jumlah usaha yang didaftarkan. Untuk melihat isian nama perusahaan dapat menekan langsung nama Nama Bangunan yang terdaftar. Remark juga dapat dilakukan pada isian ini untuk menandai atau memberikan komentar terhadap isian pencacah.

10.

Manajemen Survey

Manajemen Rancangan Survey > GB PES SP2020 (Listing) > [Latihan \(1\)](#) > COBA A > Review

V.GBPESP2020 (V5.0)

Ringkasan Kesalahan (2) Komentar (0) Tidak Dijawab (2)

Summary Hasil Pencacahan

Status Pertanyaan

9 dijawab	2 tidak dijawab	2 kesalahan
--------------	--------------------	----------------

Gambar 5-10. Tampilan Reject dan Approve

Ketika sudah melihat isian kuesioner secara keseluruhan, kortim dapat memutuskan untuk mengembalikan kuesioner kepada pencacah dengan cara memilih reject dan mengumpulkan isian kuesioner ke admin dengan tombol approve. Ketika kortim memilih reject, maka kuesioner akan kembali ke pencacah dan pencacah melakukan perbaikan isian kuesioner. Setelah selesai, pencacah melakukan submit kembali ke kortim.

BAB VI

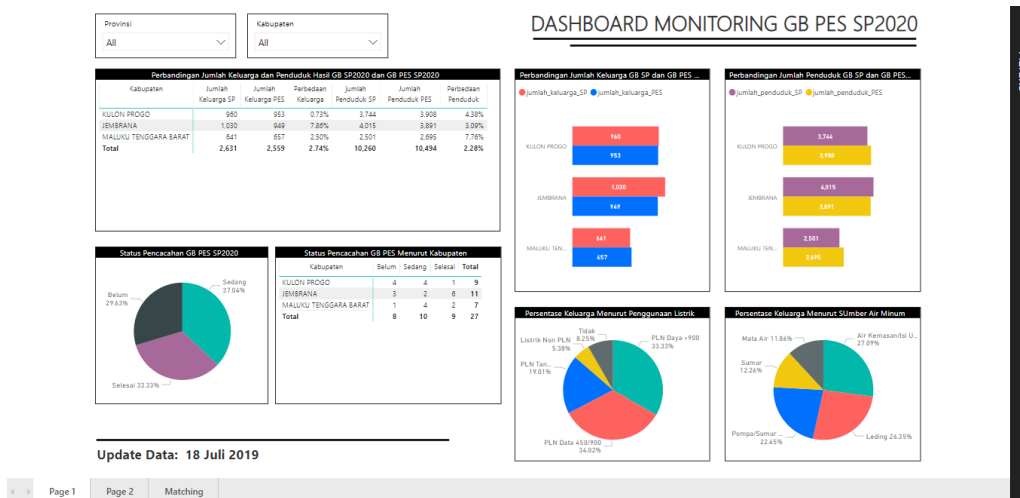
Web Monitoring

Dalam kegiatan lapangan GB PES SP2020, Kortim menggunakan modul aplikasi web, yaitu modul yang berisi monitoring. Monitoring digunakan untuk membantu pemeriksaan hasil lapangan oleh Kortim. Untuk membuka monitoring, setiap Kortim harus melakukan login dengan akun yang telah dibuat oleh Admin BPS Kabupaten, sedangkan admin dengan akun yang diperoleh dari BPS RI (oleh Subdit Intergasi Pengolahan Data (IPD)). Web monitoring dapat diakses tanpa harus menggunakan jaringan VPN BPS.

6.1 Membuka Web Monitoring

Web monitoring pencacahan lapangan GBPES SP2020 dapat diakses pada *link* s.bps.go.id/gb_pes. Langkah-langkah untuk membuka web monitoring adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke jaringan intranet BPS melalui *Sonic Wall* menggunakan akun pegawai BPS yang sudah terdaftar.
2. Masuk ke s.bps.go.id/gb_pes dan login menggunakan akun yang disediakan oleh BPS Pusat. Karena kesibukan lalu lintas server BPS, ada kemungkinan akan dibutuhkan beberapa saat sebelum web monitoring dapat terbuka.

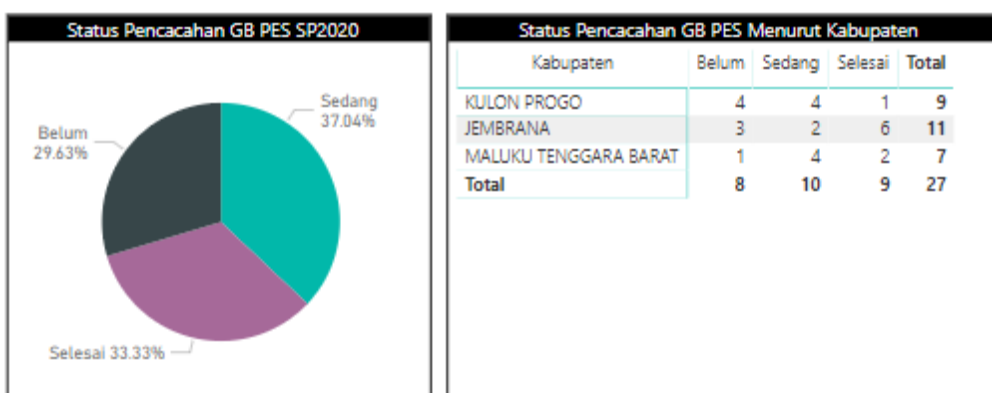


Gambar 6-1. Tampilan Dashboard Monitoring GBPES SP2020

6.2 Web Monitoring Listing dan Pencacahan

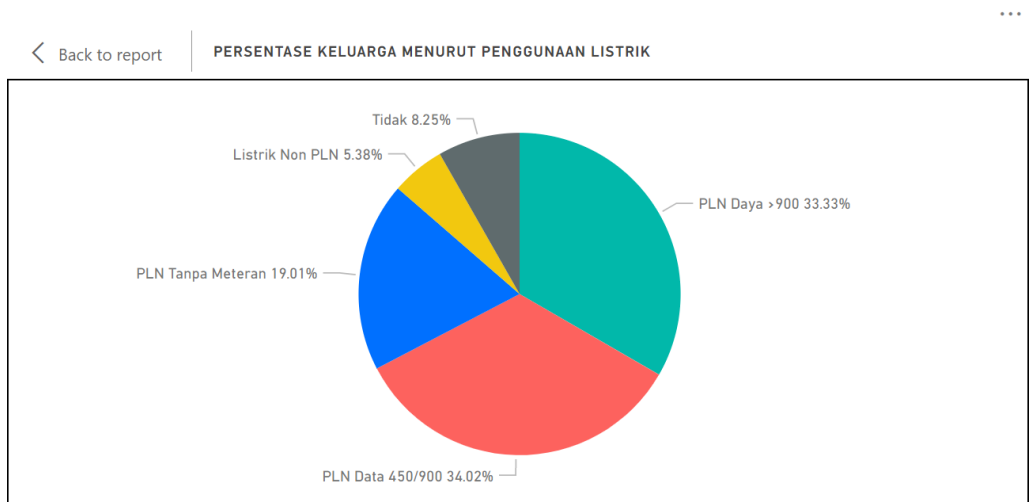
Tampilan Power BI listing dan Pencacahan terdiri dari 3 sheet, yaitu Page 1 dan 2 untuk melihat keterangan umum pelaksanaan listing dan pencacahan, sheet *Matching* untuk melihat tabulasi status *match* sebelum dan setelah dilakukan rekonsiliasi.

1. **Status Pencacahan GB PES SP2020**, menampilkan progres pelaksanaan listing dan pencacahan SLS berdasarkan status pencacahan SLS belum dimulai, sedang dilakukan listing/pencacahan dan selesai.



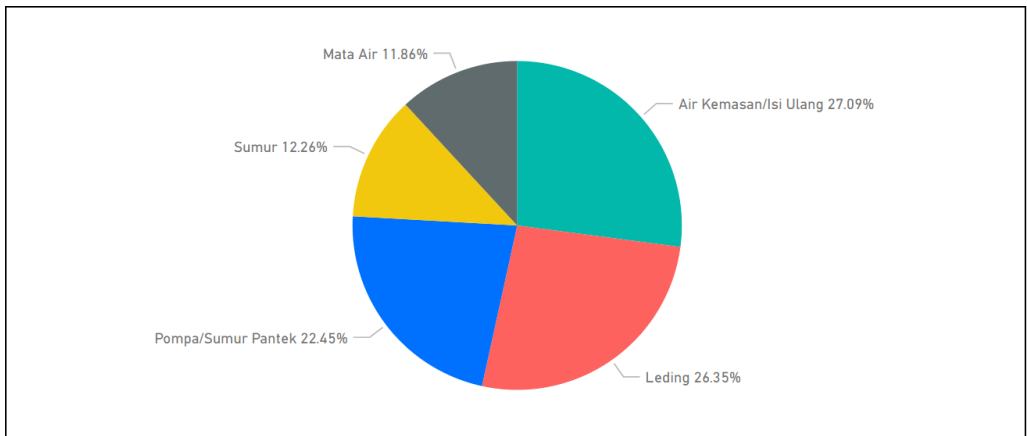
Gambar 6-2. Status Pencacahan GB PES

2. **Persentase Keluarga Menurut Penggunaa Listrik**, menampilkan grafik persentase penggunaan listrik keluarga menurut jenisnya. Grafik ini dapat digunakan untuk melihat kewajaran penggunaan listrik keluarga pada wilayah sampel.



Gambar 6-3. Persentase Keluarga Menurut Penggunaan Listrik

3. **Persentase Keluarga Menurut Sumber Air Minum**, menampilkan grafik persentase keluarga menurut jenis sumber air minum. Grafik ini dapat digunakan untuk melihat kewajaran sumber air minum keluarga pada wilayah sampel.



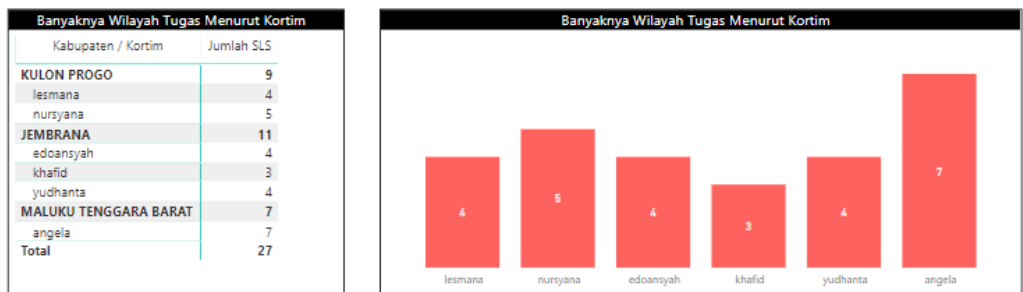
Gambar 6-4. Persentase Keluarga Menurut Sumber Air Minum

4. **Pemantauan Progres Lapangan GB PES SP2020**, menampilkan jumlah rumah tangga berdasarkan status *Submit* Pencacah, *Approve* Kortim, dan *Reject* Kortim.

Pemantauan Progress Lapangan GB PES SP2020			
Kortim	Submit Pencacah	Approve Kortim	Reject Kortim
lesmana	156	44	3
RT 1	0	0	0
RT 2	0	0	0
RT 3	52	41	3
RT 4	104	3	0
nursyana	129	87	53
RT 5	0	0	0
RT 6	66	21	8
RT 7	30	44	8
RT 8	33	22	37
RT 9	0	0	0
edoansya	98	126	49
RT 5	1	90	5
RT 6	21	31	42
RT 7	0	0	0
RT 8	76	5	2
khafid	109	50	25
RT 10	39	33	10
RT 11	70	17	15
RT 9	0	0	0
yudhanta	148	43	76
RT 1	88	5	4
RT 2	2	30	71
RT 3	0	0	0
RT 4	58	8	1
angela	329	86	135
RT 1	93	1	2
Total	969	436	341

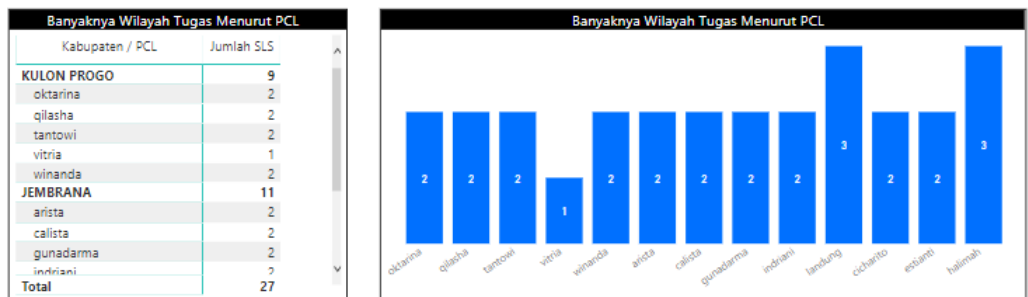
Gambar 6-5. Pemantauan Progres Lapangan.

5. **Banyaknya Wilayah Tugas menurut Kortim**, menampilkan jumlah wilayah yang menjadi tanggung jawab Kortim.



Gambar 6-6. Wilayah Tugas SLS menurut Kortim.

6. **Banyaknya Wilayah Tugas menurut PCS**, menampilkan jumlah wilayah tugas PCS.



Gambar 6-7. Wilayah Tugas SLS menurut PCS

BAB VII

Rekonsiliasi Lapangan

7.1 Organisasi Lapangan

7.1.1 Kepala BPS Kabupaten/Kota sebagai Koordinator Rekonsiliasi Lapangan GB PES SP2020

Tugas dan kewajiban Kepala BPS kabupaten/kota sebagai koordinator rekonsiliasi lapangan adalah:

- 1) Mengoordinasikan penerimaan data hasil *matching* awal untuk diteruskan kepada petugas rekonsiliasi lapangan.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi lapangan di BPS kabupaten/kota.
- 3) Mengoordinasikan penyimpanan perangkat CAPI dan Peta GB PES
- 4) Mematuhi jadwal yang telah ditentukan.
- 5) Melakukan tugas yang diperintahkan langsung maupun tidak langsung oleh Pimpinan BPS Provinsi, serta petunjuk dalam buku pedoman.

7.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Rekonsiliasi Lapangan GB PES SP2020

Petugas rekonsiliasi lapangan adalah Staf BPS Kabupaten/Kota. Tugas dan kewajiban petugas rekonsiliasi lapangan adalah:

- 1) Mengikuti pelatihan petugas GB PES.
- 2) Menerima e-form PES RL dan Peta SLS dari BPS kabupaten/kota untuk digunakan dalam rekonsiliasi lapangan.
- 3) Melakukan rekonsiliasi lapangan dengan mengunjungi penduduk yang tercantum pada e-form PES RL mengacu pada titik koordinat hasil GB PES dan GB SP.
- 4) Mematuhi jadwal waktu yang telah ditentukan.

7.2 Metodologi

Rekonsiliasi lapangan merupakan pencacahan ke penduduk yang masih belum dapat ditentukan status *match*-nya atau yang diklasifikasikan sebagai yang “mungkin *match*”, sebagai tindak lanjut temuan tahap awal *matching*, yang dilakukan oleh petugas *matching*. Selain itu, rekonsiliasi lapangan juga dilakukan untuk penduduk yang tercatat di GB SP2020 tapi tidak tercatat di GB PES untuk menentukan status pencacahan GB SP-nya. Petugas rekonsiliasi lapangan adalah Staf BPS Kabupaten/Kota.

Rekonsiliasi lapangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari metodologi *dual-system estimation*. Rekonsiliasi dipakai dalam GB PES karena memberikan tindak lanjut hasil pencacahan GB PES untuk membantu menyelesaikan kasus yang akan ditemui dalam penentuan status *match*.

Petugas rekonsiliasi lapangan adalah staf BPS kabupaten/kota yang mengikuti pelatihan petugas GB PES. Secara umum, rekonsiliasi ini bertujuan untuk menentukan status akhir suatu kasus yang “mungkin *match*” dan status pencacahan GB SP2020 seperti yang dijelaskan sebelumnya. Secara khusus tujuan rekonsiliasi lapangan ini adalah untuk:

1. menentukan status *match* akhir untuk kasus yang “mungkin *match*”,
2. menentukan status pencacahan GB SP2020 untuk penduduk yang tercatat di GB SP2020 tapi tidak tercatat di GB PES, apakah SP Salah cakup, Di luar cakupan PES, atau PES lewat cacah; dan
3. mengklarifikasi kasus yang meragukan atau kasus dengan informasi tidak jelas atau tidak cukup dalam rangka menentukan status *match* akhir.

Tujuan rekonsiliasi lapangan tidak untuk memperbaiki pencacahan GB SP2020 atau pencacahan GB PES (karena ini akan merusak independensi), tapi hanya untuk mengonfirmasi informasi yang telah dikumpulkan. Untuk menjaga independensi antara GB PES dan GB SP2020, petugas yang melakukan rekonsiliasi tidak diperkenankan menambah penduduk, atau mengubah karakteristik dari penduduk, baik isian dari *e-form* GB SP2020 maupun isian dari *e-form* GB PES.

Hal-hal yang dikonfirmasi pada saat rekonsiliasi lapangan dibedakan ke dalam beberapa kasus, sebagai berikut:

1. Pada kasus mungkin *match*
 - ➔ Memastikan penduduk yang diduga "*match*" adalah benar-benar orang yang sama.
2. Pada kasus penduduk yang tercatat di GB PES tapi tidak tercatat di GB SP2020:
 - a. Memastikan penduduk tersebut bukan cakupan GB SP2020.
 - b. Memastikan adanya mutasi penduduk yaitu pendatang baru (*in-mover*) setelah pencacahan GB SP2020.
3. Pada kasus penduduk yang tercatat di GB SP2020 tapi tidak tercatat di GB PES,
 - ➔ Memastikan penduduk yang bersangkutan merupakan cakupan GB SP2020.

7.3 Tata Cara

7.3.1 *E-form* yang Digunakan

Rekonsiliasi lapangan dilakukan untuk menelusuri status *match* awal untuk penduduk yang "mungkin *match*" sehingga akan diperoleh kepastian status *match*-nya, dan menelusuri penduduk yang masuk dalam daftar rekonsiliasi berdasarkan wilayah tugas PCS. Rekonsiliasi lapangan dilakukan dengan menggunakan *e-form* RL

Tabel 5. *E-form* yang Digunakan pada Rekonsiliasi Lapangan dan Tujuannya

Jenis e-form	Tujuan
RL	Untuk memastikan status <i>match</i> akhir penduduk yang berstatus mungkin <i>match</i> , hanya ada di GB PES, dan hanya ada di GB SP

7.3.2 Prosedur Rekonsiliasi Lapangan

1. Saat pelaksanaan rekonsiliasi lapangan, petugas rekonsiliasi harus mengunjungi alamat penduduk yang didata oleh petugas PES. Jika penduduk tidak dapat ditemui, maka petugas harus mencari informasi

dari lingkungan sekitar (tetangga, ketua SLS) untuk mendapatkan klarifikasi tentang permasalahan *matching* penduduk tersebut.

2. Berdasarkan informasi dari pemberi keterangan tersebut, dapat diperoleh kesimpulan tentang penduduk yang diragukan dan penduduk serta rumah tangga yang tidak dicacah di PES.
3. Informasi yang didapatkan mengenai penduduk yang meragukan tersebut kemudian oleh petugas rekonsiliasi digunakan untuk menentukan isian *e-form* RL Mungkin Match, Hanya ada di GB PES, dan Hanya Ada di GB SP2020.

7.4 Rekonsiliasi Dokumen

REKONSILIASI PENDUDUK GB PES YANG MUNGKIN MATCH

14:54

← MUNGKIN MATCH

1. Nama Kepala Keluarga

PES = FERRY PONTOH
SP2020 = FERRY PONTOH

2. Nama

PES = MARSIA
SP2020 = MARSIA AIBA

3. Alamat

PES = JL. MH THAMRIN
SP2020 = Jalan MH THAMRIN

4. Jenis Kelamin

PES = 2
SP2020 = 2

5. Hubungan dengan Kepala Keluarga

PES = 3
SP2020 = 3

6. Tanggal Lahir / Umur

PES = 03-02-1990 / 29
SP2020 = 03-02-1990 / 29

7. Apakah MARSIA dan MARSIA AIBA yang ada pada PES dan SP2020 adalah orang yang sama?

☐ Ya

☐ Tidak

✓

Gambar 7-1. Pertanyaan dengan status *match* awal “*Mungkin Match*”

Untuk penduduk di dengan status *match* awal "*Mungkin Match*", maka dilakukan kunjungan rekonsiliasi. Petugas rekonsiliasi harus menanyakan Rincian 7.

Jika (NAMA) yang dimaksud pada pertanyaan identitas dari pencacahan GB SP2020 dan GB PES adalah orang yang sama, maka isikan dengan klik "Ya" pada kotak yang tersedia, atau isikan kode "Tidak" jika orang yang berbeda.

Ketika menanyakan Rincian 7, petugas rekonsiliasi lapangan harus melakukan *probing* sehingga responden dapat mengerti dengan baik orang yang dimaksud. *Probing* bisa dilakukan dengan mengonfirmasi karakteristik dari masing-masing nama Sampel P dan E, yaitu hubungan dengan KRT, jenis kelamin, dan umur. Misalnya "Apakah Marsi A (Anak, perempuan, 29 tahun) sama dengan Marsi Aiba (Anak, perempuan, 29 tahun) ?". Jika responden menyatakan bahwa Marsi A dan Marsi Aiba adalah orang yang sama maka petugas rekonsiliasi mengisi kode "Ya" pada Rincian 7 sesuai kolom ART. Sebaliknya, jika Marsi A dan Marsi Aiba merupakan orang yang berbeda, maka petugas rekonsiliasi harus mengisi Kode "Tidak" pada Rincian 7 sesuai kolom ART.

REKONSILIASI PENDUDUK YANG HANYA ADA DI GB PES

14:55

← HANYA GB PES

1. Nama Kepala Keluarga
MUSTAR ALI

2. Nama
MELISA

3. Alamat
JALAN PERINTIS

4. Jenis Kelamin
2

5. Hubungan dengan Kepala Keluarga
2

6. Tanggal Lahir
03-02-1990 / 29

7. Apakah tinggal di bangunan ini pada saat GB SP2020?
☐ Ya
☐ Tidak

8. Apakah tinggal di bangunan ini pada saat GB PES (20-06-2019)?
☐ Ya
☐ Tidak

✓

Gambar 7-2. Pertanyaan dengan status *match* awal “Hanya ada di GB PES”

ART di dengan status *match* awal “Hanya ada di GB PES”, yaitu maka dilakukan rekonsiliasi. Petugas rekonsiliasi harus menanyakan Rincian 7-8.

Untuk Rincian 7, Jika (NAMA) yang dimaksud pada pertanyaan tinggal di bangunan tersebut pada saat periode GB SP2020 di SLS, maka isikan dengan kode “Ya”, atau isikan kode “Tidak” jika orang yang berbeda.

Untuk Rincian 8, Jika (NAMA) yang dimaksud pada pertanyaan tinggal di bangunan tersebut pada saat GB PES, maka isikan dengan kode “Ya” pada kotak yang tersedia, atau isikan kode “Tidak” jika orang yang berbeda.

REKONSILIASI PENDUDUK YANG HANYA ADA DI GB SP2020 C1

14:56

← HANYA GB SP2020

1. Nama Kepala Keluarga
RUD ARIYANTO

2. Nama
DADANG ALASYAH

3. Alamat
JL. RAYA MULUNG DUSUN PARAS, MULUNG

4. Jenis Kelamin
2

5. Hubungan dengan Kepala Keluarga
2

6. Tanggal Lahir
03-02-1990 / 29

Label r608

Apakah DADANG ALASYAH tinggal di bangunan ini pada saat SP2020 (20-06-2019)

7. Apakah DADANG ALASYAH sekarang masih tinggal di bangunan ini?

☐ Ya

☐ Tidak

8. Apakah DADANG ALASYAH tinggal di bangunan ini pada saat SP2020 (20-06-2019)

☐ Ya

☐ Tidak

✓

Gambar 7-3. Pertanyaan dengan status *match* awal “Hanya ada di GB SP2020 C1”

Untuk penduduk dengan status *match* awal “*HANYA ADA DI GB SP2020 C1*” maka dilakukan kunjungan rekonsiliasi. Petugas rekonsiliasi harus menanyakan Blok VI Rincian 7-9.

Untuk Rincian 7, Jika (NAMA) yang dimaksud pada pertanyaan sekarang masih tinggal di keluarga tersebut, maka isikan dengan kode “Ya” pada kotak yang tersedia, atau isikan kode “Tidak” jika orang yang berbeda.

7. Apakah DADANG ALASYAH sekarang masih tinggal di bangunan ini?

☐ Ya

☒ Tidak

8. Apakah DADANG ALASYAH tinggal di bangunan ini pada saat SP2020 (20-06-2019)

☒ Ya

☐ Tidak

10. Sejak kapan DADANG ALASYAH tidak lagi bertempat tinggal di keluarga ini?

Gambar 7-4. Pertanyaan lanjutan dengan status *match* awal “Hanya ada di GB SP2020 C1”

Untuk Rincian 8, Jika (NAMA) yang dimaksud pada pertanyaan tinggal di bangunan tersebut pada saat periode GB SP2020 di SLS, maka isikan dengan kode “Ya” pada kotak yang tersedia, atau isikan kode “Tidak” jika orang yang berbeda. Jika berkode “Ya”, maka lanjutkan ke Rincian 9.

Jika Rincian 8 berkode “Ya” maka isikan Rincian 9 dengan menanyakan sejak kapan (NAMA) tidak lagi bertempat tinggal di bangunan tersebut.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Evaluasi Lapangan



LAPORAN EVALUASI LAPANGAN (KORTIM)

GLADI BERSIH POST ENUMERATION SURVEI (PES) SENSUS PENDUDUK 2020

PROVINSI :
KABUPATEN / KOTA :
KECAMATAN :
DESA / KELURAHAN :
RT / RW / DUSUN :

NO	TANGGAL	PERMASALAHAN	PENYELESAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)

DATA

MENCERDASKAN BANGSA



BADAN PUSAT STATISTIK

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

Telp : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax (021) 3857046

Homepage : <http://www.bps.go.id>

Email : bpshq@bps.go.id