

5C



PEDOMAN

POST ENUMERATION SURVEY

PES SP2020

PEDOMAN PENCACAHAN

KORTIM & PENCACAH

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 Pencacahan GB PES SP2020 ini memuat uraian tentang tujuan, cakupan, metodologi, organisasi lapangan, tata cara pencacahan, tata cara pengisian *e-form* 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
DAFTAR ISTILAH	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Landasan Hukum	2
1.4 Cakupan Wilayah	3
1.5 Data yang dikumpulkan	3
1.6 Instrumen yang Digunakan	4
1.7 Jadwal Kegiatan GB PES SP2020	5
BAB II METODOLOGI	7
2.1 Konsep dan Definisi	7
2.2 Organisasi Lapangan	25
2.3 Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Cacah Sampel (PCS)	25
2.4 Cakupan Unit Pencacahan dan Daftar yang Digunakan	27
2.5 Mekanisme Pencacahan	28
2.5.1 Pengenalan Wilayah Kerja	28
2.5.2 Pencacahan Khusus Wilayah Tidak Listing	34
2.6 Penggunaan Peta	36
2.7 Kalender Kegiatan Lapangan	38
BAB III TATA CARA BERTANYA DAN WAWANCARA	41
3.1 Tata Cara Bertanya	41
3.2 Tata Cara Berwawancara	43
3.3 Tata Tertib Pengisian <i>E-form</i>	45
BAB IV PENGGUNAAN TABLET	47

4.1	Pemasangan Tablet.....	47
4.1.1	Pemasangan <i>Simcard</i>	47
4.1.2	Pengisian Ulang Baterai (<i>Charge</i>) Tablet	47
4.1.3	Pengecekan Daya Baterai.....	48
4.1.4	Mengaktifkan/Menonaktifkan Koneksi Internet	48
4.1.5	Setting Tambahan Tablet.....	50
4.1.6	Tethering.....	54
4.2	Perawatan Tablet.....	54
BAB V TATA CARA PENGISIAN E-FORM.....		57
5.1	Persiapan Pencacahan.....	57
5.2	Status E-Form.....	63
5.3	Cara Pengisian Listing dengan <i>E-form</i> PES DK.....	64
5.4	Cara Pengisian <i>E-form</i> PES DPF.....	74
5.5	Cara Pengisian <i>E-form</i> PES C1	77
5.6	Tata Cara Pengiriman <i>E-Form</i>	91
5.7	Tata Cara Mengedit dan Mengirim Kembali <i>E-Form</i> yang Ditolak	91
LAMPIRAN.....		93

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Instrumen GB PES SP2020.....	4
Tabel 1.2. Jadwal Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES SP2020.....	5
Tabel 2.1. Ringkasan Cakupan Penduduk GB PES SP2020	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Organisasi Lapangan GB PES SP2020	25
Gambar 2.2. Pencacahan secara zigzag ke arah utara.....	31
Gambar 2.3. Pencacahan secara zigzag ke arah timur	31
Gambar 2.4. Alur Tahapan Listing Bangunan dan Pencacahan Keluarga.....	33
Gambar 2.5. Alur Tahapan Pencacahan Keluarga (Tidak Listing)	36
Gambar 2.6. Contoh peta SP2020-WA.....	37
Gambar 2.7. Contoh peta SP2020-WS.....	38
Gambar 2.8. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi DI. Yogyakarta.....	40
Gambar 2.9. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi Maluku	40
Gambar 2.10. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi Bali	40
Gambar 4.1. Langkah-Langkah Pemasangan Simcard	47
Gambar 4.2. Langkah-Langkah Pengisian Ulang Baterai Tablet	48
Gambar 4.3. Pengecekan Daya Baterai.....	48
Gambar 4.4. Menu Shortcut Data Seluler	49
Gambar 4.5. Mengaktifkan/Menonaktifkan Shortcut Data Seluler.....	49
Gambar 4.6. Menu Shortcut GPS	50
Gambar 4.7. Menu Shortcut Rotasi Layar	51
Gambar 4.8. Menu Shortcut Pengaturan Kecerahan Layar	52
Gambar 4.9. Menu Pengaturan	53
Gambar 4.10. Cara Mengatur <i>Time Out</i> Layar	53
Gambar 5.1. Tampilan Unduh Aplikasi CAPI	57
Gambar 5.2. Tampilan Menu Login.....	58
Gambar 5.3. Proses Unduh Data ketika Aplikasi Pertama Kali Dijalankan	58
Gambar 5.4. Daftar Menu pada Aplikasi CAPI	59
Gambar 5.5. Tampilan Update Listing.....	60
Gambar 5.6. Fitur Upload pada CAPI.....	60
Gambar 5.7. Tampilan Memory Info.....	61

Gambar 5.8. Fitur Hubungi Halosis	61
Gambar 5. 9. Tampilan Menu Inbox	62
Gambar 5.10. Tampilan Menu Akun dan Pengaturan Server	62
Gambar 5.11. Contoh Rincian yang Error	63
Gambar 5.12. Tampilan Sikronisasi.....	64
Gambar 5.13. Tampilan Peringatan Ketika Sinkronisasi	64
Gambar 5.14. Proses Tap GB PES DK	65
Gambar 5.15. Proses Pemilihan Periode	65
Gambar 5.16. Daftar Sampel SLS Listing	65
Gambar 5.17. Tampilan Daftar Tugas.....	65
Gambar 5.18. Tampilan Daftar Tugas Hasil Listing.....	66
Gambar 5.19. Tampilan Status Info	66
Gambar 5.20. Tampilan Formulir Survei	67
Gambar 5.21. Tampilan Formulir Survei	67
Gambar 5.22. Tampilan <i>Adding Assignment</i>	68
Gambar 5.23. Proses Kirim Kuesioner	68
Gambar 5.24. Contoh Summary <i>Error</i>	69
Gambar 5.25. Tampilan Blok Keluarga.....	69
Gambar 5.26. Tampilan Blok Perumahan	71
Gambar 5.27. Proses Tap GB PES DPF.....	75
Gambar 5.28. Daftar Sampel SLS Wilayah Non Listing	75
Gambar 5.29. Daftar Nama Kepala Keluarga <i>E-form</i> DPF.....	76
Gambar 5.30. Daftar Anggota Keluarga <i>E-form</i> DPF	76
Gambar 5.31. Tampilan Blok Daftar Nama Penduduk Tinggal.....	77
Gambar 5.32. Tampilan Konfirmasi Menghapus Anggota Keluarga.....	78
Gambar 5.33. Tampilan Blok Isian Data Penduduk Tinggal	79
Gambar 5.34. Tampilan Blok Daftar Nama Penduduk Pindah/Meninggal.....	84
Gambar 5.35. Tampilan Blok Isian Data Penduduk Pindah/Meninggal	85
Gambar 5.36. Tampilan Blok Catatan.....	90

DAFTAR ISTILAH

Blok (kuesioner)	: Bagian Pertanyaan
BPS	: Badan Pusat Statistik
CAPI	: <i>Computer Assisted Personal Interviewing</i>
CAWI	: <i>Computer Assisted Web Interviewing</i>
DSLS GB PES	: SP2020-PES.DSLS
<i>E-Form</i>	: Kuesioner elektronik dalam aplikasi CAPI
GB PES	: Gladi Bersih PES SP2020
ID	: Identitas
Kab/Kota	: Kabupaten/Kota
Kec	: Kecamatan
Kel	: Kelurahan
KK	: Kartu Keluarga
Kol	: Kolom
Kortim	: Koordinator Tim
KSK	: Koordinator Statistik Kecamatan
<i>Listing</i>	: Pendaftaran Bangunan dan Keluarga
LP	: Lembaga Pemasyarakatan
NSLS	: Nomor SLS
PCS	: Pencacah Sampel
PES	: <i>Post Enumeration survey</i>
PES C1	: <i>E-form</i> SP2020-GBPES.C1
PES DK	: <i>E-form</i> SP2020-GBPES.DK
PES DPF	: <i>E-form</i> SP2020-GBPES.DPF
Peta Desa/Kelurahan	: Peta Wilayah Administrasi
Peta WS	: Peta Wilayah SLS
Prov	: Provinsi
RI	: Republik Indonesia
RT	: Rukun Tetangga

RW	: Rukun Warga
SLS	: Satuan Lingkungan Setempat
SP	: Sensus Penduduk
WNA	: Warga Negara Asing
WNI	: Warga Negara Indonesia

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 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 akan 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 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 Nomor 86 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi BPS;
- 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 BPS.
- 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 pengemban 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 Wilayah

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.

Pelaksanaan GB PES SP2020 di Kabupaten Jembrana dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dilaksanakan untuk seluruh penduduk yang tinggal pada wilayah SLS terpilih. Sedangkan di Kabupaten Kulon Progo dilaksanakan untuk seluruh penduduk yang telah melakukan pemutakhiran mandiri *Computer Assisted Web Interviewing* (CAWI) pada Gladi Bersih SP2020.

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-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 Data yang dikumpulkan

Pada kegiatan GB PES SP2020, variabel yang dikumpulkan antara lain:

1. Data penduduk:

- Nama
- Jenis kelamin
- Nomor Induk Kependudukan (NIK)

- Alamat
- Tempat dan tanggal lahir
- Status perkawinan
- Status hubungan dengan kepala keluarga
- Ijazah/pendidikan tertinggi yang ditamatkan
- Aktivitas yang biasa dilakukan
- Lapangan usaha/bidang pekerjaan
- Status pekerjaan
- Mutasi anggota keluarga/penduduk (kecuali Provinsi DI.Yogyakarta)

2. Data Perumahan

- Status kepemilikan rumah yang ditempati
- Penggunaan listrik
- Sumber air minum
- Fasilitas tempat buang air besar dan *septic tank*
- Jenis lantai terluas

1.6 Instrumen yang Digunakan

Instrumen GB PES SP2020 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.1. Instrumen GB PES SP2020

No.	Instrumen	Kegunaan
(1)	(2)	(3)
1.	SP2020-GBPES.DSLS (DSLS GB PES)	Daftar sampel SLS GB PES SP2020
2.	SP2020-WA (Peta desa/kelurahan)	Mengetahui posisi SLS yang menjadi wilayah tugas
3.	SP2020-WS (Peta SLS)	Mengenali batas - batas SLS wilayah tugas
4.	<i>e-form</i> SP2020- GBPES.DPF (<i>e-form</i> PES DPF)	Mengidentifikasi keberadaan penduduk dalam satu SLS yang telah melakukan pemutakhiran mandiri (CAWI) GB SP2020

		di Kabupaten Kulon Progo Provinsi DI. Yogyakarta
5.	<i>e-form</i> SP2020-GBPES.DK (<i>e-form</i> PES DK)	Mendaftar kepala keluarga, bangunan dan mendata karakteristik perumahan dalam satu SLS
6.	<i>e-form</i> SP2020-GBPES.C1 (<i>e-form</i> PES C1)	Mengumpulkan data karakteristik penduduk
7.	Buku 5C	Pedoman Pencacahan

1.7 Jadwal Kegiatan GB PES SP2020

Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES SP2020 akan dilaksanakan dengan jadwal dan rincian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1.2. Jadwal Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES SP2020

Provinsi/Kegiatan	Jadwal (2019)
DI. Yogyakarta dan Maluku	
- Pelatihan Petugas	12-16 Agustus 2019
- Pengenalan wilayah kerja	18 Agustus 2019
- Pencacahan lapangan	19 Agust – 3 Sept 2019
Bali	
- Pelatihan Petugas	2-6 September 2019
- Pengenalan wilayah kerja	8 September 2019
- Listing dan Pencacahan lapangan	9-24 September 2019

BAB II

METODOLOGI

2.1 Konsep dan Definisi

Pencacahan GB PES SP2020 (GB PES) menggunakan konsep “dimana seseorang biasa menetap atau bertempat tinggal sesuai dengan undang-undang kependudukan” (usual residence) dan konsep “dimana seseorang berada pada saat pencacahan”.

Konsep Kependudukan

- Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia. (UU No 24 tahun 2013 Pasal 1)
- Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia. (UU No 24 tahun 2013 Pasal 1)
- Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia yang telah bertempat tinggal/menetap dan tidak punya NIK/e-KTP tetapi saat pendataan secara *de facto* berada di wilayah Indonesia dan telah menetap/berniat menetap selama minimal 1 tahun. (UU No 24 tahun 2013 Pasal 1)
- Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia. (UU No 24 tahun 2013 Pasal 1)
- Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi “CIP” yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.

Termasuk penduduk di suatu wilayah:

1. Mereka yang tinggal menetap atau sudah satu tahun atau lebih,
2. Mereka yang tinggal kurang dari satu tahun tetapi bermaksud menetap,
3. Mereka yang sedang bepergian ke wilayah lain kurang dari satu tahun dan tidak bermaksud menetap di wilayah tujuan,

4. Mereka yang bertempat tinggal dengan mengontrak/sewa/kos, untuk bekerja atau sekolah,
5. Anggota Korps Diplomatik Indonesia dan anggota keluarganya yang tinggal di luar negeri.

Tidak termasuk penduduk di suatu wilayah:

1. Tamu yang tengah berkunjung (kurang dari satu tahun) dan tidak bermaksud menetap,
2. Mereka yang tengah bepergian ke wilayah lain selama satu tahun atau lebih,
3. Sudah pindah dan bermaksud menetap di wilayah tujuan meskipun belum satu tahun meninggalkan tempat tinggal ini,
4. Sudah bertempat tinggal di wilayah lain dengan mengontrak/sewa/kos meskipun sewaktu-waktu libur kembali (berkunjung) ke rumah keluarga atau orangtuanya.
5. Anggota Korps Diplomatik negara asing dan anggota keluarganya yang tinggal di Indonesia.

Dalam “*grey area*” ketika konsep penduduk diterapkan di lapangan, maka sangat penting merujuk pada prinsip, yaitu sensus harus mencakup semua penduduk dan setiap penduduk hanya terhitung sekali. Ada perlakuan khusus pada kasus sebagai berikut:

1. Seseorang yang tinggal di suatu wilayah kurang dari satu tahun dan tidak bermaksud untuk menetap, tetapi telah meninggalkan rumahnya satu tahun atau lebih (telah tinggal di tempat lain sebelumnya), dicatat dimana ia ditemukan pada saat pencacahan.
2. Kepala keluarga yang biasanya bekerja di tempat lain tapi pulang secara periodik (kurang dari satu tahun), tetap dicatat sebagai kepala keluarga di tempat tinggal keluarganya.

Terdapat empat instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data pada kegiatan GB PES yaitu peta SLS, *e-form* PES DK, *e-form* PES DPF dan *e-form* PES C1.

Konsep dan definisi yang digunakan dalam *e-form* PES DK atau *e-form* PES DPF, sebagai berikut:

- a. **Satuan Lingkungan Setempat** adalah satuan wilayah terkecil di bawah desa/kelurahan. Satuan wilayah ini biasanya ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan desa, dimana dalam peraturan tersebut menyebutkan tingkatan dan banyaknya satuan wilayah di bawah desa beserta batas-batasnya. Tingkatan dan nama SLS bisa berbeda antar daerah, seperti rukun tetangga (RT), rukun warga (RW), jorong, dusun, dan lingkungan. Batas SLS bisa berupa batas alam/buatan, tetapi ada juga yang hanya berupa dinding rumah atau batas imajiner.
- b. **Kartu Keluarga**, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga. Nomor Kartu Keluarga (KK) adalah nomor identitas unik yang terdapat pada Kartu Keluarga.
- c. **Keluarga** adalah seseorang atau sekelompok orang yang mempunyai suatu ikatan hubungan darah dan atau orang lain yang tinggal dalam satu rumah/bangunan dan terdaftar dalam Kartu Keluarga. Keluarga biasanya terdiri dari suami istri, atau suami, istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya.
Kepala Keluarga adalah salah seorang dari kelompok anggota keluarga yang bertanggung jawab di keluarga tersebut dan tertera sebagai kepala keluarga dalam kartu keluarga
Anggota Keluarga adalah orang-orang yang nama dan identitas biodatanya tercantum dalam kartu keluarga dan secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga. Anggota keluarga yang dicatat adalah **anggota keluarga yang tinggal di bangunan** tersebut.
- d. **Rumah/Bangunan tempat tinggal** adalah bangunan yang difungsikan sebagai tempat tinggal baik berpenghuni maupun tidak berpenghuni. Bangunan yang bukan difungsikan sebagai tempat tinggal namun digunakan sebagai tempat tinggal maka masuk dalam kategori ini, misal bangunan usaha yang digunakan untuk tempat tinggal.

Bangunan bukan tempat tinggal adalah bangunan yang difungsikan bukan sebagai tempat tinggal dan tidak berpenghuni. Contoh: tempat ibadah, sekolah, kantor, toko, rumah sakit, dll.

- e. **Alamat tempat tinggal**, alamat sesuai dengan kondisi keberadaan/tempat tinggal saat ini, bisa berbeda dengan alamat yang tertera pada KTP.

Konsep dan definisi terkait variabel perumahan:

- f. **Status kepemilikan rumah yang ditempati**, dilihat dari anggota keluarga yang menempatinnya.
- **Milik sendiri**, jika rumah yang ditempati merupakan milik kepala keluarga atau milik salah satu anggota keluarga. Rumah yang dibeli secara angsuran melalui kredit bank atau rumah dengan status sewa beli dianggap rumah milik sendiri.
 - **Kontrak/sewa**, jika rumah disewa oleh kepala keluarga atau salah satu anggota keluarga dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak antara pemilik dan pemakai, misalnya bulanan atau tahunan. Cara pembayaran dapat sekaligus di muka atau diangsur menurut persetujuan kedua belah pihak. Pada akhir masa perjanjian, pihak penyewa harus meninggalkan rumah tempat tinggal atau bila kedua belah pihak setuju bisa diperpanjang kembali dengan mengadakan perjanjian kontrak baru.
 - **Bebas sewa**, jika rumah yang ditempati tersebut diperoleh dari pihak lain bukan anggota keluarga (baik famili maupun bukan famili yang tinggal di tempat lain) dan ditempati tanpa mengeluarkan suatu pembayaran apapun.
 - **Rumah Dinas**, jika status kepemilikan tempat tinggal tersebut dimiliki dan disediakan oleh suatu instansi/perusahaan tempat bekerja kepala keluarga/salah seorang anggota keluarga baik dengan membayar sewa maupun tidak. Jika kepala keluarga/salah seorang anggota keluarga tidak bekerja lagi pada instansi/perusahaan tersebut, maka rumah dinas tersebut berubah status menjadi **rumah sewa** dengan syarat kepala

- keluarga/salah seorang anggota keluarga membayar sewa, atau **rumah bebas sewa** jika tidak membayar sewa.
- **Lainnya**, jika tempat tinggal tersebut tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu kategori diatas misalnya tempat tinggal milik bersama dan rumah adat.
- g. **Penggunaan listrik**, untuk mendapatkan informasi penggunaan listrik dan besarnya daya yang digunakan di rumah yang ditempati.
- **Ya, PLN dengan daya lebih dari 900 watt**, jika rumah yang ditempati menggunakan listrik PLN dengan daya terpasang lebih dari 900 watt.
 - **Ya, PLN dengan daya 450 watt atau 900 watt**, jika rumah yang ditempati menggunakan listrik PLN dengan daya terpasang 450 watt atau 900 watt.
 - **Ya, PLN tanpa meteran**, jika rumah yang ditempati menggunakan listrik PLN tanpa meteran, misalnya dengan menyalurkan listrik dari tetangga atau mengambil dari saluran listrik utama.
 - **Ya, listrik non PLN**, jika rumah yang ditempati menggunakan listrik non PLN, misalnya perusahaan listrik daerah, genset berbahan bakar solar, atau pembangkit listrik tenaga matahari.
 - **Tidak menggunakan listrik**, jika rumah yang ditempati tidak menggunakan listrik sebagai sumber penerangan.
- h. **Sumber air minum** adalah yang digunakan untuk minum sehari-hari. Jika menggunakan air minum yang berasal dari beberapa sumber air, maka pilih salah satu sumber air yang volume airnya paling banyak digunakan oleh keluarga tersebut atau paling banyak anggota keluarga yang menggunakannya.
- **Air kemasan/air isi ulang**, Air kemasan adalah air yang diproduksi dan didistribusikan oleh suatu perusahaan dalam kemasan botol (600 ml, 1,5 liter, 12 liter, atau 19 liter) atau kemasan gelas. Air isi ulang adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan.
 - **Leding**, adalah air yang diproduksi melalui proses penjernihan dan penyehatan sebelum dialirkan kepada konsumen, termasuk leding meteran dan leding eceran.

- **Pompa air/sumur bor**, adalah air tanah yang cara pengambilannya menggunakan pompa tangan, pompa listrik, atau kincir angin, termasuk sumur artesis (sumur bor).
 - **Sumur**, adalah air tanah yang cara pengambilannya melalui lubang tanah atau sumur, termasuk sumur terlindung dan tidak terlindung.
 - **Mata air**, adalah sumber air permukaan tanah dimana air timbul dengan sendirinya tanpa ditarik menggunakan alat atau pompa, termasuk mata air terlindung maupun tidak terlindung.
 - **Sungai/danau**, adalah sumber air permukaan tanah berupa sungai atau danau, termasuk yang disalurkan melalui pipa paralon atau diambil langsung.
 - **Air hujan**, jika keluarga menggunakan air hujan sebagai sumber utama air minum.
 - **Lainnya**, jika keluarga menggunakan sumber air minum yang tidak disebutkan di atas, misalnya air rawa, air laut atau yang disuling.
- i. **Fasilitas tempat buang air besar** adalah ketersediaan jamban/kakus yang dapat digunakan oleh anggota keluarga. *Septic tank* atau tangki septik merupakan tempat pembuangan akhir yang dibuat dengan bahan yang kedap air dan tidak dapat meresap ke tanah.
- **Ya, dengan *septic tank***, jika rumah yang ditempati memiliki fasilitas tempat buang air besar yang dilengkapi dengan tangki septik.
 - **Ya, tanpa *septic tank***, jika rumah yang ditempati memiliki fasilitas tempat buang air besar yang tidak dilengkapi dengan tangki septik.
 - **Tidak**, jika rumah yang ditempati tidak memiliki fasilitas tempat buang air besar.
- j. **Jenis Lantai terluas**. Lantai adalah bagian bawah atau dasar dari suatu ruangan di suatu rumah. Jika hanya sebagian kecil yang dapat diamati, tanyakan jenis lantai di bagian lain yang tak terlihat. Jika terdiri atas beberapa jenis, pilih jenis lantai yang paling luas, jika luasnya sama pilih kode terkecil.
- **Keramik/marmer/granit**. Keramik adalah tanah liat yang dibakar dan dicampur dengan mineral lain. Marmer atau batu pualam adalah batu

gamping yang telah mengalami metamorfosis dan dapat dipakai untuk lantai, dinding, dsb. Granit adalah batuan keras keputih-putihan yang dapat bertahan lebih lama dari keramik atau marmer.

- **Ubin/tegel/teraso.** Tegel adalah ubin yang terbuat dari semen. Teraso adalah jenis lantai yg terbuat dari batu alam kecil-kecil, diaduk dengan kapur pasir, dan dituang di atas dasar batu.
- **Semen,** jika rumah yang ditempati memiliki lantai yang terbuat dari adukan semen pasir atau semen saja.
- **Kayu/papan,** jika rumah yang ditempati memiliki lantai yang terbuat dari kayu atau kepingan kayu tipis dan biasanya terbuat dari kayu ulin atau kayu besi.
- **Bambu,** jika rumah yang ditempati memiliki lantai yang terbuat dari bambu, buluh, aur, atau eru, yaitu tanaman jenis rumput-rumputan dengan rongga dan ruas di batangnya.
- **Tanah,** jika lantai rumah langsung ke permukaan bumi tanpa ada alas lain di atasnya, termasuk lantai pasir atau batu.
- **Lainnya,** yaitu jenis lantai selain yang disebutkan di atas.

Konsep dan definisi terkait variabel penduduk yang digunakan dalam *e-form* PES C1, sebagai berikut:

- a. **Nomor Induk Kependudukan,** selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia. Bersifat statis (tidak berubah). Jika NIK berbeda dengan dokumen kependudukan lainnya maka NIK dalam KTP-el yang digunakan.
- b. **Nama Lengkap,** nama lengkap sesuai dokumen KK/KTP yang dimiliki. Jika responden tidak dapat menunjukkan dokumen KK/KTP, isikan nama lengkap berdasarkan ingatan penduduk yang sesuai dokumen KK/KTP.
- c. **Jenis kelamin,** sesuai jenis kelamin pada dokumen KK/KTP yang dimiliki. Jika tidak dapat menunjukkan dokumen KK/KTP, isikan jenis kelamin berdasarkan pengakuan penduduk.

- d. **Tempat lahir** merupakan kabupaten/kota tempat responden lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen KK/KTP atau Akta Kelahiran, bagi yang tidak memiliki ditulis sesuai dengan pengakuan responden.

Tanggal lahir merupakan tanggal, bulan dan tahun lahir responden sesuai pengakuan penduduk.

Umur sesuai perhitungan selisih antara tanggal lahir dengan tanggal wawancara.

- e. **Nama orang tua kandung**, mencakup Ayah Kandung dan Ibu Kandung dari dokumen KK yang dimiliki. Jika tidak dapat menunjukkan dokumen KK, isikan nama orang tua kandung berdasarkan ingatan penduduk yang sesuai dokumen KK.

- f. **Status perkawinan**, sesuai pengakuan penduduk.

- **Belum kawin** adalah status dari seseorang yang belum atau tidak terikat dalam perkawinan.
- **Kawin** adalah status mempunyai istri bagi laki-laki atau mempunyai suami bagi perempuan, baik tinggal bersama maupun terpisah, termasuk mereka yang kawin sah secara hukum (adat, agama, negara, dan sebagainya), telah hidup bersama, atau oleh masyarakat dianggap sebagai suami-istri.
- **Cerai hidup** adalah berpisah sebagai suami-istri karena bercerai dan belum kawin lagi, termasuk mereka yang mengaku cerai walaupun belum resmi secara hukum atau wanita yang mengaku belum pernah kawin tetapi telah melahirkan anak.
- **Cerai mati** adalah seseorang yang ditinggal meninggal oleh suami atau istrinya dan belum kawin lagi.

- g. **Status hubungan dengan Kepala keluarga**, sesuai dokumen KK yang dimiliki. Jika struktur keluarga berbeda dengan dokumen KK, isikan status hubungan sesuai kondisi terakhir. Jika tidak dapat menunjukkan dokumen KK, isikan status hubungan sesuai pengakuan penduduk.

- **Kepala Keluarga** adalah salah seorang dari kelompok anggota keluarga yang bertanggung jawab di keluarga tersebut dan tertera sebagai kepala keluarga dalam kartu keluarga. Suami yang mempunyai istri lebih dari satu

yang tinggal di rumah yang berbeda, maka ia harus dicatat di salah satu keluarga istri sesuai dokumen KK. Bila diketahui lamanya tinggal bersama istri-istrinya sama, maka ia dicatat di rumah istri yang paling lama dinikahi.

- **Suami** adalah suami dari kepala keluarga.
- **Istri** adalah istri dari kepala keluarga.
- **Anak** mencakup anak kandung, anak tiri, dan anak angkat kepala keluarga.
- **Menantu** adalah suami/istri dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat.
- **Cucu** adalah anak dari anak kandung, anak tiri, atau anak angkat.
- **Orang tua** adalah bapak/ibu dari kepala keluarga.
- **Mertua** adalah bapak/ibu dari pasangan kepala keluarga.
- **Famili lain** adalah orang yang ada hubungan famili dengan kepala keluarga atau anggota keluarga lainnya, misalnya adik, kakak, bibi, paman, kakek, nenek, dll.
- **Pembantu** adalah orang yang bekerja sebagai pembantu/sopir yang menginap di keluarga tersebut dengan menerima upah/gaji baik berupa uang atau pun barang;

Termasuk pembantu:

- Famili yang dipekerjakan sebagai pembantu (menerima upah/gaji) dianggap sebagai pembantu rumah tangga.
- Tukang kebun yang tinggal bersama majikan (makan dan menginap di rumah majikan), maka dicatat sebagai pembantu.
- Anak pembantu yang ikut tinggal di dalam keluarga, apabila diperlakukan sebagai pembantu, status hubungan dengan dalam keluarga dicatat sebagai pembantu. Apabila anak tersebut tidak diperlakukan sebagai pembantu, maka dicatat sebagai lainnya.
- Sopir adalah orang yang bekerja untuk mengemudikan kendaraan bermotor yang menginap di keluarga majikan dan menerima upah/gaji baik berupa uang ataupun barang.
- **Lainnya** adalah orang yang tidak ada hubungan famili dengan kepala keluarga atau anggota keluarga lainnya, yang tinggal di rumah tersebut

lebih dari 1 tahun, seperti tamu, teman, dan orang yang mondok dengan makan (indekos), termasuk anak pembantu yang juga tinggal dan makan di keluarga majikannya. Termasuk lainnya adalah mantan menantu yang tidak ada hubungan famili dengan kepala keluarga.

- h. **Ijazah/pendidikan tertinggi yang ditamatkan**, mengacu pada ijazah pendidikan formal tertinggi yang dimiliki penduduk. Ijazah/STTB adalah lembaran atau tanda bukti kelulusan yang diberikan kepada seseorang yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademik pada suatu jenjang pendidikan tertentu.
- **Tidak/belum sekolah**, jika penduduk sama sekali belum pernah bersekolah, termasuk mereka yang sudah/belum tamat Taman Kanak-Kanak tetapi tidak atau belum melanjutkan ke Sekolah Dasar (SD).
 - **Belum tamat SD/ sederajat**, jika penduduk pernah bersekolah tetapi tidak/belum tamat SD, termasuk Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, atau yang sederajat.
 - **Tamat SD/ sederajat**, jika penduduk telah tamat SD, termasuk MI, Sekolah Luar Biasa Tingkat Dasar, Sekolah Rakyat (SR), atau mereka yang belum tamat sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP)/sederajat.
 - **SLTP/ sederajat**, jika penduduk telah tamat SLTP, termasuk sekolah menengah pertama (SMP), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Sekolah Luar Biasa Menengah 54 Pertama, MULO, HBS 3 tahun, SLP Proyek Perintis Sekolah Pembangunan, SLTP Olahraga, atau mereka yang belum tamat sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA)/sederajat.
 - **SLTA/ sederajat**, jika penduduk telah tamat SLTA, termasuk Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Luar Biasa, HBS 5 tahun, AMS, Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah (STM), Sekolah Menengah Teknologi Pertanian,

Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olahraga (SGO), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa (SGPLB), Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Menengah Analis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Penata Rontgen, dan lain-lain.

- **Diploma I/II**, jika penduduk telah menyelesaikan pendidikan formal program DI/ DII pada suatu perguruan tinggi, termasuk program Akta I dan II.
- **Akademi/Diploma III/Sarjana Muda**, jika penduduk telah menyelesaikan pendidikan formal program DIII atau mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu akademi/perguruan tinggi.
- **Diploma IV/Strata I**, jika penduduk telah menamatkan program pendidikan diploma IV atau strata 1 pada suatu Universitas/Institut/Sekolah Tinggi, termasuk program Akta IV;
- **Strata II**, jika penduduk telah menamatkan program pendidikan pascasarjana strata 2 dan mendapatkan gelar master pada suatu perguruan tinggi, termasuk pendidikan spesialis 1.
- **Strata III**, jika penduduk telah menamatkan program pendidikan pascasarjana strata 3 dan mendapatkan gelar doktor pada suatu perguruan tinggi, termasuk pendidikan spesialis 2 dan mereka yang mendapatkan gelar Doktor Honoris Causa.

Variabel Penduduk Umur 5 Tahun atau Lebih

i. **Aktifitas yang biasa dilakukan**, sesuai pengakuan penduduk.

- **Bekerja** adalah melakukan kegiatan ekonomi yang menghasilkan barang atau jasa, penghasilan atau keuntungan, upah atau gaji, hasil usaha sewa, bunga, dan lain-lain.

Termasuk bekerja:

- Orang yang hanya membantu bekerja dan tidak menerima upah/gaji (pekerja tidak dibayar),

- Orang yang memanfaatkan profesinya untuk membantu keluarga dan tidak menerima bayaran,
 - Orang yang menyewakan barang bergerak maupun tidak bergerak, dan
 - Olahragawan atau seniman yang sedang berlatih.
- **Mengurus Rumah Tangga** adalah kegiatan mengelola kebutuhan keluarga dan urusan rumah tangga tanpa mendapat upah atau gaji, termasuk anggota keluarga yang membantu mengurus rumah tangga. Asisten rumah tangga yang mengurus rumah tangga dengan mendapat upah/gaji, dianggap bekerja dan tidak mengurus rumah tangga.
 - **Sekolah/ Kuliah.** Sekolah adalah mengikuti kegiatan pendidikan formal dan non formal pada jenjang pendidikan dasar (SD dan SLTP) dan menengah (SLTA). Kuliah adalah mengikuti kegiatan pendidikan formal pada jenjang pendidikan tinggi, termasuk pendidikan diploma (D1/D2), sarjana muda (D3), sarjana (D4/S1), dan pascasarjana (S2 dan S3).
 - **Pensiunan** adalah seseorang yang sudah tidak bekerja lagi karena usia atau atas permintaan sendiri, dan berhak atas pesangon atau dana pensiun sampai ia meninggal dunia.
 - **Lainnya**, jika penduduk biasa melakukan sesuatu aktivitas yang tidak termasuk dalam pilihan jawaban.
- j. **Lapangan usaha/Bidang Pekerjaan Utama** adalah bidang kegiatan pekerjaan/ usaha/perusahaan/kantor tempat seseorang bekerja, atau yang dihasilkan oleh perusahaan/kantor tempat responden bekerja. Penentuan **pekerjaan utama** dapat ditentukan berdasarkan **waktu terbanyak**. Jika waktu yang digunakan sama, maka tentukan pekerjaan utaman berdasarkan **penghasilan terbesar**. Jika waktu yang digunakan sama dan penghasilannya sama, maka tentukan pekerjaan utama berdasarkan **pengakuan responden**. Lapangan usaha diklasifikasikan menjadi 17 kategori, yaitu:
- **Kode 01: Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan**, mencakup semua kegiatan ekonomi/lapangan usaha, yang meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, hortikultura, peternakan, pemanenan hasil hutan serta

penangkapan dan budidaya ikan/biota air. Kategori ini juga mencakup jasa penunjang masing-masing kegiatan ekonomi tersebut.

- **Kode 02: Pertambangan dan Penggalan**, mencakup kegiatan ekonomi/lapangan usaha pengambilan mineral dalam bentuk alami, yaitu padat (batu bara dan bijih logam), cair (minyak bumi) atau gas (gas alam). Kegiatan ini dapat dilakukan dengan metode yang berbeda seperti penambangan dan penggalan di permukaan tanah atau dibawah tanah, pengoperasian sumur pertambangan, penambangan di dasar laut dan lain-lain. Kategori ini juga mencakup kegiatan tambahan untuk penyiapan barang tambang dan galian mentah untuk dipasarkan seperti pemecahan, pengasahan, pembersihan, pengeringan, sortasi, pemurnian bijih logam, pencairan gas alam dan aglomerasi bahan bakar padat.
- **Kode 03: Industri Pengolahan/Manufaktur**, meliputi kegiatan ekonomi/lapangan usaha di bidang perubahan secara kimia atau fisik dari bahan, unsur atau komponen menjadi produk baru. Bahan baku industri pengolahan berasal dari produk pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan atau penggalan seperti produk dari kegiatan industri pengolahan lainnya. Perubahan, pembaharuan atau rekonstruksi yang pokok dari barang secara umum diperlakukan sebagai industri pengolahan. Unit industri pengolahan digambarkan sebagai pabrik, mesin atau peralatan yang khusus digerakkan dengan mesin dan tangan. Termasuk kategori industri pengolahan di sini adalah unit yang mengubah bahan menjadi produk baru dengan menggunakan tangan, kegiatan maklon atau kegiatan penjualan produk yang dibuat di tempat yang sama di mana produk tersebut dijual dan unit yang melakukan pengolahan bahan-bahan dari pihak lain atas dasar kontrak.
- **Kode 04: Pengadaan Listrik, Gas, Uap/Air Panas, dan Udara Dingin**, mencakup kegiatan ekonomi/lapangan usaha pengadaan tenaga listrik, gas alam, uap panas, air panas dan sejenisnya melalui jaringan, saluran atau pipa infrastruktur permanen. Dimensi jaringan/infrastruktur tidak dapat ditentukan dengan pasti, termasuk kegiatan pendistribusian listrik,

gas, uap panas dan air panas serta sejenisnya dalam lokasi pabrik atau bangunan tempat tinggal. Kategori ini juga mencakup pengoperasian mesin pembangkit listrik dan gas, yang menghasilkan, mengontrol dan menyalurkan tenaga listrik atau gas. Juga mencakup pengadaan uap panas dan udara dingin/sistem tata udara. Termasuk kegiatan produksi es baik untuk kebutuhan konsumsi maupun kebutuhan lainnya. Kategori ini tidak mencakup pengoperasian sarana air bersih dan pembuangan limbah/kotoran dan angkutan gas melalui saluran pipa.

- **Kode 05: Pengadaan air, pengelolaan sampah, limbah dan daur ulang,** mencakup kegiatan ekonomi/lapangan usaha yang berhubungan dengan pengelolaan air. Kategori ini juga mencakup pengelolaan berbagai bentuk limbah/sampah, seperti limbah/sampah padat atau bukan yang berasal dari rumah tangga dan industri, yang dapat mencemari lingkungan. Hasil dari proses pengolahan limbah/sampah dapat dibuang atau menjadi input dalam proses produksi lainnya.
- **Kode 06: Konstruksi/kegiatan pembangunan rumah, gedung, jalan, dan sejenisnya,** mencakup kegiatan ekonomi/lapangan usaha di bidang konstruksi, yaitu kegiatan konstruksi umum dan konstruksi khusus pekerjaan bangunan gedung dan bangunan sipil. Kegiatan konstruksi mencakup pekerjaan baru, perbaikan, penambahan dan perubahan, pendirian bangunan atau struktur prafabrikasi di lokasi proyek dan juga konstruksi yang bersifat sementara.
- **Kode 07: Perdagangan besar dan eceran; reparasi dan perawatan mobil dan sepeda motor**
Kategori ini meliputi kegiatan ekonomi/lapangan usaha di bidang perdagangan besar dan eceran (yaitu penjualan tanpa perubahan teknis) dari berbagai jenis barang, dan memberikan imbalan jasa yang mengiringi penjualan barang-barang tersebut. Baik penjualan secara grosir (perdagangan besar) maupun eceran merupakan tahap akhir dalam pendistribusian barang dagangan. Kategori ini juga mencakup reparasi mobil dan sepeda motor.

- **Kode 08: Angkutan dan pergudangan, pos dan kurir**

Kategori ini mencakup penyediaan angkutan penumpang atau barang, baik yang berjadwal maupun tidak, dengan menggunakan jalan rel, saluran pipa, darat, perairan atau udara dan kegiatan yang berhubungan dengan itu seperti fasilitas terminal dan parkir, penanganan kargo/ bongkar muat barang, pergudangan dan lain-lain. Termasuk dalam kategori ini penyewaan alat angkutan dengan pengemudi atau operator, juga kegiatan pos dan kurir

- **Kode 09: Penyediaan akomodasi dan makan minum**, mencakup penyediaan akomodasi penginapan jangka pendek untuk pengunjung dan pelancong lainnya serta penyediaan makanan dan minuman untuk konsumsi segera. Jumlah dan jenis layanan tambahan yang disediakan dalam kategori ini sangat bervariasi. Tidak termasuk penyediaan akomodasi jangka panjang seperti tempat tinggal utama, penyiapan makanan atau minuman bukan untuk dikonsumsi segera atau yang dijual melalui kegiatan perdagangan besar dan eceran.

- **Kode 10: Informasi dan komunikasi**, mencakup produksi dan distribusi informasi dan produk kebudayaan, penyediaan sarana untuk mengirimkan atau mendistribusikan produk-produk tersebut, dan juga data atau kegiatan komunikasi, teknologi informasi dan pengolahan data serta kegiatan jasa informasi lainnya.

- **Kode 11: Aktivitas keuangan dan asuransi**, mencakup aktivitas keuangan, termasuk asuransi, reasuransi dan kegiatan dana pensiun dan jasa penunjang keuangan. Kategori ini juga mencakup kegiatan dari pemegang aset, seperti kegiatan perusahaan holding dan kegiatan dari lembaga penjaminan atau pendanaan dan lembaga keuangan sejenis

- **Kode 12: Real estate/kegiatan penjualan atau pembelian, penyewaan rumah, gedung, tanah, dan sejenisnya**, mencakup kegiatan orang yang menyewakan, agen dan atau broker/perantara dalam penjualan atau pembelian real estat, penyewaan real estat dan penyediaan jasa real estat lainnya, seperti jasa penaksir real estat atau bertindak sebagai agen

pemegang wasiat real estat. Kegiatan dalam kategori ini bisa dilakukan atas milik sendiri atau milik orang lain yang disewa dan bisa dilakukan atas dasar balas jasa atau kontrak. Termasuk kegiatan pembangunan gedung, yang disatukan dengan pemeliharaan atau penyewaan bangunan tersebut. Kategori ini mencakup pengelola bangunan real estat. Real estat adalah properti berupa tanah dan bangunan.

- **Kode 13: Aktivitas perusahaan dan penunjang usaha lainnya**, mencakup khususnya kegiatan profesional, ilmu pengetahuan dan teknik, kegiatan ini membutuhkan suatu tingkat pelatihan yang tinggi dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khusus yang tersedia untuk pengguna. Kategori ini juga mencakup berbagai macam kegiatan yang mendukung operasional usaha atau bisnis secara umum.
- **Kode 14: Administrasi pemerintahan, pertahanan, dan jaminan sosial wajib**, mencakup kegiatan yang sifatnya pemerintahan, yang umumnya dilakukan oleh administrasi pemerintahan. Kode ini juga mencakup perundang-undangan dan penerjemahan hukum yang berkaitan dengan pengadilan dan menurut peraturannya, seperti halnya administrasi program berdasarkan peraturan perundangan-undangan, kegiatan legislatif, perpajakan, pertahanan negara, keamanan dan keselamatan negara, pelayanan imigrasi, hubungan luar negeri dan administrasi program pemerintah. Kategori ini juga mencakup kegiatan jaminan sosial wajib. Status hukum atau institusi bukanlah, (termasuk didalamnya) faktor penentu bagi suatu kegiatan termasuk kategori ini dari pada kegiatan yang sudah disebutkan sebelumnya. Hal ini dimaksudkan bahwa kegiatan yang diklasifikasikan di tempat lain dalam KBLI tidak termasuk pada kode ini, meskipun juga dilakukan oleh Badan pemerintahan. Sebagai contoh, administrasi sistem sekolah (peraturan, pemeriksaan, dan kurikulum) termasuk pada kategori ini, tetapi pengajaran itu sendiri tidak (kode 15), dan rumah sakit penjara atau militer diklasifikasikan pada aktifitas kesehatan manusia dan aktifitas sosial (kode 16). Demikian pula,

beberapa kegiatan yang disebutkan pada kategori ini mungkin saja dilakukan oleh selain badan pemerintah.

- **Kode 15: Pendidikan**, mencakup kegiatan pendidikan pada berbagai tingkatan dan untuk berbagai pekerjaan, baik secara lisan atau tertulis seperti halnya dengan berbagai cara komunikasi. Kategori ini juga mencakup pendidikan yang diselenggarakan oleh institusi yang berbeda dalam sistem sekolah umum pada tingkat yang berbeda-beda seperti halnya pendidikan untuk usia dewasa, program literasi dan lain-lain. Juga mencakup akademi dan sekolah militer, sekolah penjara dan lain-lain sesuai dengan tingkatan masing-masing. Untuk setiap tingkat pendidikan pertama, kelompok ini mencakup pendidikan khusus termasuk siswa cacat baik mental atau fisik. Kategori ini mencakup pendidikan negeri dan swasta juga mencakup pengajaran yang terutama mengenai kegiatan olahraga dan hiburan dan kegiatan penunjang pendidikan. Pendidikan dapat disediakan dalam ruangan, melalui penyiaran radio dan televisi, internet dan surat menyurat.
- **Kode 16: Aktivitas kesehatan manusia dan aktivitas sosial**, mencakup kegiatan penyediaan jasa kesehatan dan aktivitas sosial. Kegiatan yang termasuk cukup luas cakupannya, dimulai dari pelayanan kesehatan yang diberikan oleh tenaga profesional terlatih di rumah sakit dan fasilitas kesehatan lain, sampai kegiatan perawatan di rumah yang melibatkan tingkatan kegiatan pelayanan kesehatan sampai kegiatan sosial yang tidak melibatkan tenaga kesehatan profesional.
- **Kode 17: Kesenian, Hiburan, Rekreasi, Aktivitas Jasa Lainnya, Rumah Tangga Subsisten, dan Badan Internasional**, mencakup kegiatan yang cukup luas untuk memenuhi kebutuhan kesenian/kebudayaan, hiburan dan rekreasi masyarakat umum, termasuk pertunjukan langsung, pengoperasian tempat bersejarah, tempat perjudian, olahraga dan rekreasi. Sedangkan yang termasuk dalam aktivitas jasa lainnya yaitu kegiatan dari keanggotaan organisasi, reparasi komputer dan barang-barang rumah tangga dan barang pribadi, berbagai kegiatan jasa

perorangan yang tidak dicakup di tempat lain dalam klasifikasi ini. Rumah tangga subsisten mencakup kegiatan rumah tangga sebagai pemberi kerja dan kegiatan yang menghasilkan barang dan jasa oleh rumah tangga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan sendiri. Badan internasional mencakup kegiatan Badan Internasional, seperti Perserikatan Bangsa-Bangsa dan perwakilan Perserikatan Bangsa-Bangsa, Badan Regional dan lain-lain, termasuk *The International Monetary Fund*, *The World Bank*, *The World Customs Organization* (WHO), *the Organization for Economic Co-operation and Development* (OECD), *the Organization of Petroleum Exporting Countries* (OPEC), *the European Communities*, *the European Free Trade Association* dan lain-lain. Kategori ini mencakup kegiatan perwakilan diplomatik dan konsulat (Kedutaan Besar) yang ditentukan oleh negara dimana berada daripada negara yang diwakilinya.

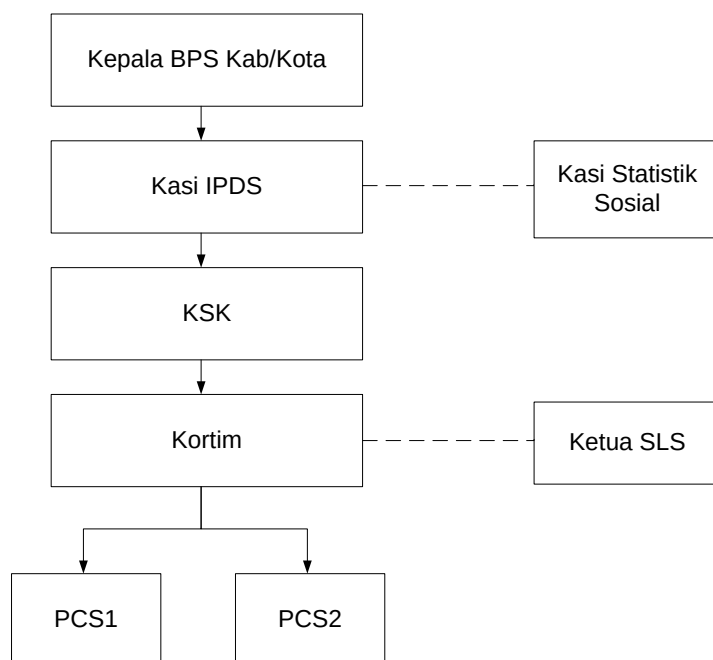
- k. **Status Pekerjaan** adalah jenis kedudukan kepala keluarga/anggota keluarga dalam pekerjaan utama.
- **Berusaha Sendiri/Dibantu Pekerja Tidak Dibayar.** Berusaha sendiri adalah bekerja atau berusaha tanpa dibantu pekerja dengan menanggung risiko sendiri secara ekonomis, seperti sopir lepas, tukang becak, tukang kayu, tukang batu, tukang listrik, tukang pijat, tukang gali sumur, agen koran, tukang ojek, pedagang, dan lain-lain. Berusaha dibantu pekerja tidak dibayar adalah bekerja atau berusaha yang menggunakan pekerja tak dibayar dengan menanggung risiko sendiri secara ekonomis.
 - **Berusaha Dibantu Pekerja Dibayar** adalah bekerja atau berusaha yang menggunakan paling sedikit satu orang pekerja dibayar dengan menanggung risiko sendiri secara ekonomis.
 - **Buruh/Karyawan/Pegawai Dibayar** adalah penduduk yang bekerja kepada orang lain atau instansi/perusahaan secara tetap dengan menerima upah/gaji baik berupa uang maupun barang.
 - **Pekerja Tidak Dibayar/Pekerja Keluarga** adalah penduduk yang bekerja atau membantu pekerjaan anggota keluarganya atau orang lain, tanpa menerima bayaran upah/gaji/pendapatan dalam bentuk apapun.

2.2 Organisasi Lapangan

Petugas lapangan terdiri dari PCS dan Koordinator Tim (Kortim):

- 1 (satu) Kortim membawahi sekitar 2 (dua) PCS.
- Seorang PCS akan bertugas di 1-3 SLS.

Target waktu pelaksanaan lapangan GB PES sekitar 15 hari. Untuk Kabupaten Kulon Progo dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus – 3 September 2019, sedangkan Kabupaten Jembrana dilaksanakan pada tanggal 9-24 September 2019.



Gambar 2.1. Organisasi Lapangan GB PES SP2020

Keterangan:

—————> : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

2.3 Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Cacah Sampel (PCS)

Petugas Cacah Sampel (PCS) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut,:

- 1) Mengikuti pelatihan petugas GB PES.
- 2) Menerima dan menjaga *tablet android* untuk pencacahan CAPI dari BPS Kabupaten/Kota
- 3) Menerima Buku Pedoman, SP2020-GBPES.DSLS, Peta Desa/Kelurahan, dan Peta SLS.
- 4) Melakukan instalasi aplikasi CAPI di *tablet android* yang diterima dari BPS Kabupaten/Kota jika belum terinstal.
- 5) Melakukan koordinasi dengan penguasa wilayah dan Ketua SLS setempat bersama-sama dengan Kortim untuk menginformasikan kegiatan lapangan GB PES.
- 6) Mengenali batas-batas SLS yang menjadi tanggung jawabnya bersama-sama dengan Kortim.
- 7) Melakukan listing setiap bangunan dan penduduk dengan *e-form* PES DK dan pendataan lengkap karakteristik penduduk dengan *e-form* PES C1 dalam SLS yang menjadi wilayah kerjanya.
- 8) Mendiskusikan dengan Kortim setiap permasalahan pencacahan.
- 9) Memeriksa kelengkapan setiap isian dan konsistensinya pada dokumen hasil pencacahan CAPI
- 10) Memeriksa kesesuaian/konsistensi isian antara *e-form* PES/*e-form* DPF dan *e-form* PES C1.
- 11) Mengirimkan data pencacahan CAPI secara berkala.
- 12) Melakukan backup data pencacahan CAPI secara berkala.
- 13) Memperbaiki isian *e-form* PES DK/*e-form* DPF dan PES C1 yang di nyatakan salah (*reject*) oleh Kortim.
- 14) Mematuhi mekanisme pelaksanaan pencacahan dan jadwal waktu yang ditentukan.
- 15) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kortim, dan petunjuk dalam buku pedoman.

2.4 Cakupan Unit Pencacahan dan Daftar yang Digunakan

Unit pencacahan GB PES mencakup penduduk yang mempunyai tempat tinggal tetap di wilayah SLS terpilih. Pencacahan menggunakan *e-form* PES DK (untuk *listing*)/ *e-form* PES DPF (sebagai informasi penduduk target pencacahan), dan *e-form* PES C1 (untuk pencacahan lengkap). Berikut ini dijelaskan unit pencacahan dan aturan pencacahannya:

- 1) Gerobak usaha yang menetap dan dihuni, rumah kumuh, dan tempat tinggal tetap lain yang mungkin dinilai tidak layak huni, dianggap sebagai tempat tinggal tetap dan pencacahan menggunakan *e-form* PES DK (untuk *listing*) dan *e-form* PES C1.
- 2) Pengungsi yang menempati bangunan rumah semi permanen atau permanen, biasanya kopel banyak dan masing-masing dihuni satu keluarga dicacah dengan *e-form* PES DK dan *e-form* PES C1.
- 3) Penduduk yang bertempat tinggal di kolong jembatan yang merupakan batas SLS atau tidak masuk SLS manapun, tidak dicakup dalam GB PES.
- 4) Penduduk yang bertempat tinggal tetap di lokasi khusus (masyarakat terpencil, penghuni rumah perahu) tidak dicakup dalam GB PES.
- 5) Penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap (tuna wisma, awak kapal berbendera Indonesia, suku terasing, tinggal di gerbong kereta api, dsb), tidak dicakup dalam GB PES.
- 6) Penjara (Lembaga Pemasyarakatan), barak militer, dan tenda penampungan pengungsi atau semacam hunian darurat tidak dicakup dalam GB PES.
- 7) Rumah Sakit Jiwa (RSJ), tidak dicakup dalam GB PES.

Tabel 2.1. Ringkasan Cakupan Penduduk GB PES SP2020

Tipe Wilayah	Jenis Penduduk/Keluarga	Pencacahan
SLS	Penduduk/keluarga yang tinggal di SLS	Dicacah
	Penghuni Apartemen/ Flat/Apartemen/Kondominium	Dicacah
	Penjara/LP	Tidak Dicacah
	Barak militer	Tidak Dicacah
	Rumah sakit jiwa	Tidak Dicacah

Tipe Wilayah	Jenis Penduduk/Keluarga	Pencacahan
	Pesantren/lembaga pendidikan dengan santri/siswa menginap	Tidak Dicacah
	Panti asuhan	Tidak Dicacah
	Penduduk tidak diakui pengurus SLS	Dicacah
	Pengungsi di bangunan permanen	Dicacah
	Pengungsi di tenda/huntara	Tidak Dicacah
	WNA yang tinggal di Indonesia 1 tahun atau lebih	Dicacah
Non SLS	Wilayah tanpa SLS	Tidak Dicacah
	Penduduk di kolong jembatan	Tidak Dicacah
	Penduduk di wilayah kumuh/bantaran sungai yang tidak masuk ke SLS	Tidak Dicacah
	Penduduk pinggir rel yang tidak masuk SLS	Tidak Dicacah
	Masyarakat terasing (akses sangat sulit)	Tidak Dicacah
	Penduduk/keluarga terdaftar/mempunyai dokumen kependudukan dan tercatat di SLS tertentu	Tidak Dicacah
	Tunawisma, awak kapal	Tidak Dicacah
	Penjara/LP	Tidak Dicacah
Luar negeri	Korps diplomatik RI di Luar Negeri (WNI yang menjadi Duta Besar, Staf Kedubes RI di Luar Negeri, dan Konsulat Jenderal beserta keluarganya)	Tidak Dicacah
	Tentara Indonesia yang bertugas di luar negeri beserta keluarganya	Tidak Dicacah

2.5 Mekanisme Pencacahan

2.5.1 Pengenalan Wilayah Kerja

Mekanisme ini wajib dilakukan sebelum pelaksanaan lapangan, termasuk pada wilayah yang tidak menerapkan listing bangunan dan rumah tangga. Pengenalan wilayah bertujuan agar cakupan unit pencacahan pada wilayah kerja tidak terlewat cacah atau dicacah lebih dari satu kali (khususnya pada wilayah yang berbatasan dengan wilayah kerja petugas lain). Dengan mekanisme pengenalan wilayah dan pemahaman konsep penduduk, pencacah dapat menentukan seorang penduduk harus dicakup sebagai unit pencacahan di wilayah tersebut atau tidak. Penerapan mekanisme ini sangat berpengaruh pada analisis kesalahan cakupan.

Pengenalan wilayah SLS dilakukan oleh PCS didampingi Kortim sebelum melakukan pendaftaran bangunan dan rumah tangga. Khusus pelaksanaan di Kabupaten Kulon Progo, pengenalan wilayah kerja dilakukan sebelum pencacahan lengkap. Instrumen yang digunakan pada saat pengenalan wilayah terdiri dari:

- 1) Peta desa/kelurahan (SP2010-WA/ST2013-WA/Gladi Bersih SP2020-WA) selanjutnya disebut peta WA.

Peta WA digunakan oleh Kortim untuk mengetahui posisi SLS yang menjadi wilayah kerja PCS.

- 2) Peta SLS Gladi Bersih SP2020-WS tanpa simbol bangunan, selanjutnya disebut Peta SLS. Peta ini disediakan dalam bentuk *hard copy*.

Peta SLS digunakan untuk mengidentifikasi batas luar SLS wilayah kerja PCS, jalan, dan *landmark* penting lainnya (rumah ibadah, sekolah, kantor, dsb.).

Tahapan pengenalan wilayah SLS sebagai berikut:

- 1) PCS bersama Kortim mengunjungi SLS dengan panduan peta SLS.
- 2) Kunjungi ketua/pengurus SLS untuk menginformasikan adanya kegiatan GB PES di wilayah tersebut dengan membawa surat tugas dari BPS kabupaten/kota, serta mengumpulkan informasi tentang karakter penduduk agar dapat menyusun rencana untuk melakukan pencacahan, seperti jadwal kunjungan. Khusus pendataan di kabupaten yang tidak ada *listing* (Kabupaten Kulon Progo), tanyakan lokasi tempat tinggal keluarga pertama yang tercantum pada *e-form* PES DPF dan berikan penanda di Peta SLS.
- 3) Telusuri atau kenali batas wilayah kerja di lapangan berdasarkan peta SLS.
- 4) Kenali arah utara, batas luar SLS, jalan, dan *landmark* (bangunan yang mudah dikenali sebagai batas seperti rumah ibadah, sekolah, kantor, dsb.). Perhatikan dengan saksama batas terluar SLS, karena hal ini berkaitan dengan cakupan bangunan dan keluarga dalam SLS tersebut.
- 5) Rencanakan kegiatan pendaftaran dengan cermat agar bangunan dan penduduk dalam SLS tersebut tidak terlewat cacah atau tercacah lebih dari satu kali. Kenali bangunan yang berada di posisi barat daya SLS dan upayakan pendaftaran bangunan dan penduduk mulai dari bangunan yang terletak di ujung barat daya SLS.

Jika ada masalah perbatasan SLS, termasuk apabila ditemukan wilayah atau lokasi yang tidak masuk dalam SLS manapun, maka Kortim harus segera melapor kepada BPS kabupaten/kota. Kepala BPS Kabupaten/Kota harus tanggap dan segera bertindak membantu mengatasi masalah perbatasan SLS.

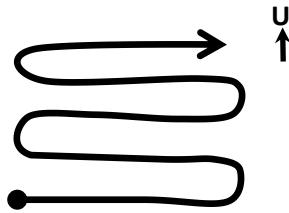
Listing dan Pencacahan Karakteristik Penduduk

Listing bertujuan untuk memperoleh informasi penggunaan bangunan dan jumlah keluarga. Kegiatan *listing* mencakup pendaftaran bangunan, keluarga dan karakteristik perumahan. PCS harus mengunjungi dan mendaftar seluruh bangunan dan keluarga yang ada pada SLS yang menjadi tugasnya, mulai dari satu bangunan ke bangunan lain secara berurutan (*door to door*). Ketidaklengkapan *listing* dalam SLS menyebabkan terjadinya kesalahan dalam penghitungan jumlah penduduk.

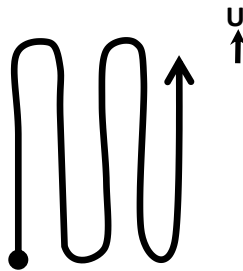
Pencacahan dilakukan untuk memperoleh karakteristik penduduk. Pelaksanaan lapangan kegiatan *listing* dan pencacahan GB PES dilakukan dalam satu kali kunjungan. *Listing* dan pencacahan GB PES dilakukan oleh seorang PCS dengan menggunakan peta SLS, *e-form* PES DK, dan *e-form* PES C1 pada aplikasi coolkit menu ***Update Listing***.

Sebelum *listing* dan pencacahan, PCS didampingi Kortim harus terlebih dahulu melakukan pengenalan wilayah SLS tugasnya. Kortim harus mendampingi setiap PCS secara bergantian pada saat melakukan *listing* dan pencacahan GB PES. Kortim harus memastikan bahwa PCS telah melakukan *listing* dan pencacahan dengan benar dengan memeriksa isian keluarga yang sudah di-*submit*.

Kunjungan ke setiap bangunan harus dilakukan secara berurutan mulai dari segmen yang berada di ujung barat daya SLS. *Listing* dan pencacahan dalam segmen pertama yang dikunjungi dimulai dari bangunan yang berada di ujung barat daya SLS, bergerak ke arah timur, dan *zigzag* menuju ke arah utara. Atau dapat pula dimulai dari arah barat daya, bergerak ke arah utara, dan *zigzag* ke arah timur.



Gambar 2.2. Pencacahan secara zigzag ke arah utara



Gambar 2.3. Pencacahan secara zigzag ke arah timur

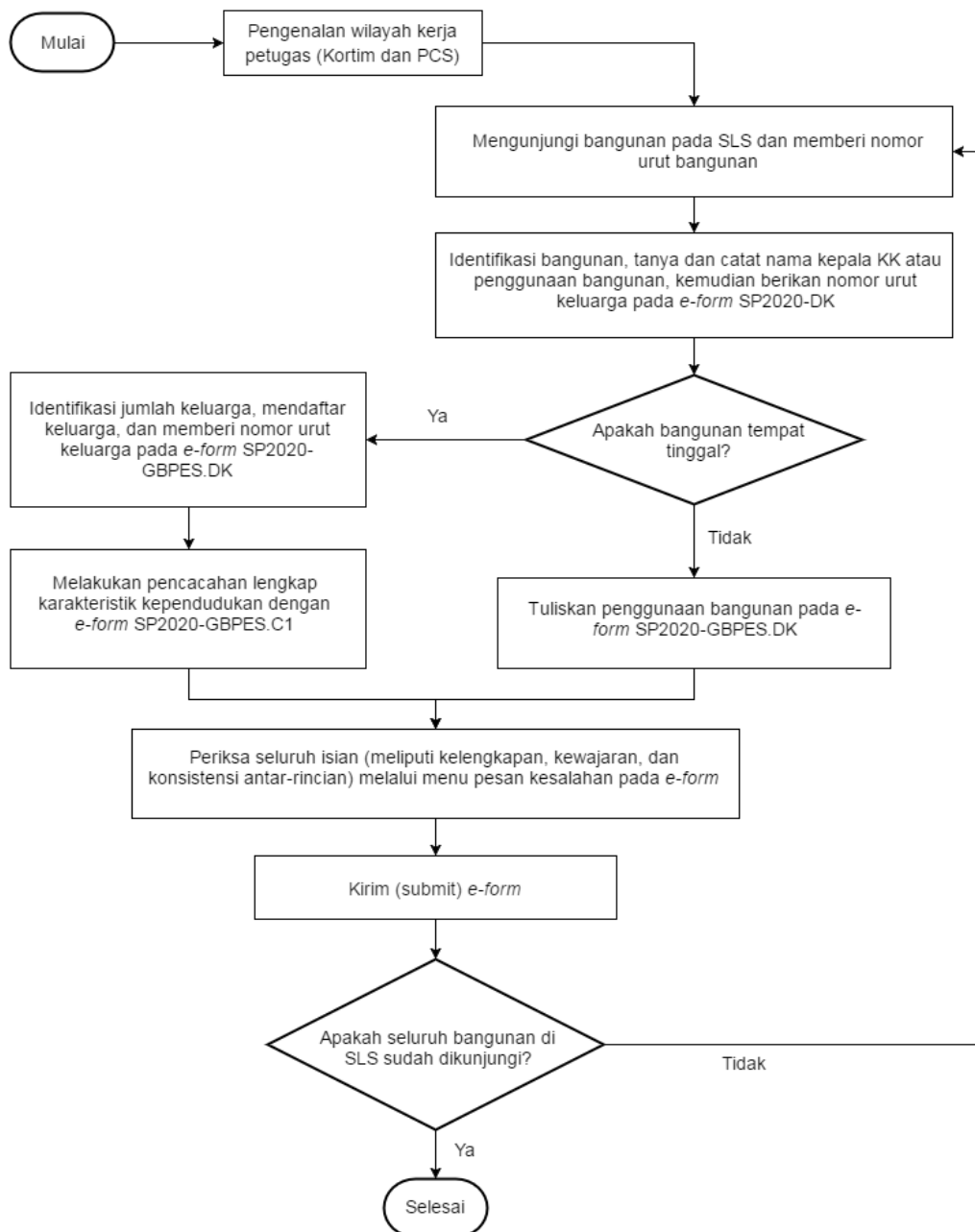
Tujuan penggunaan cara ini adalah menghindari terjadinya lewat cacah bangunan dan penduduk dalam SLS. Penerapan ini bisa disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Pada kondisi khusus, pencacahan dapat dimulai dari segmen yang paling mudah dicapai oleh PCS. Alasan ketidaksesuaian antara implementasi lapangan dengan SOP ini harus dituliskan pada blok catatan *e-form* PES DK.

Tahapan pendaftaran bangunan dan keluarga:

- 1) Kunjungi bangunan dan meminta izin terlebih dahulu kepada penghuni (bila ada). Beri nomor urut bangunan pada *e-form* PES DK.
- 2) Identifikasi jenis bangunan (bangunan bukan tempat tinggal, bangunan tempat tinggal), kemudian tanyakan dan catat nama kepala keluarga atau penggunaan bangunan tersebut pada *e-form* PES DK. Pendekatan yang dilakukan dalam identifikasi “keluarga” pada *e-form* PES DK merujuk pada kesamaan nomor kartu keluarga yang dimiliki sekelompok orang dan tinggal pada bangunan di SLS yang sama.
 - a. Bila merupakan bangunan tempat tinggal tuliskan nama kepala keluarga pada *e-form* PES DK dan tanyakan karakteristik perumahan.
 - b. Ambil titik koordinat lokasi/posisi bangunan dengan cara sentuh/*tap* tombol **GET LOC**

- c. Lakukan pencacahan lengkap karakteristik penduduk dengan *e-form* PES C1.
 - d. Bila merupakan bangunan bukan tempat tinggal, tuliskan penggunaan bangunan dengan lengkap dan benar sesuai tata cara pengisiannya.
- 3) Jika pada bangunan yang dikunjungi terdapat lebih dari satu keluarga, lakukan pencacahan seluruh keluarga yang ada di bangunan tersebut.
 - 4) Jika keluarga yang dikunjungi belum dapat diwawancarai, lanjutkan pencacahan ke keluarga atau bangunan berikutnya. Sebelum periode pencacahan berakhir, PCS harus melakukan kunjungan ulang ke keluarga tersebut untuk wawancara.
 - 5) Jika saat kunjungan ulang ke bangunan pada butir (4) ternyata terdapat lebih dari satu keluarga, tuliskan keterangan keluarga ke-2 dan seterusnya dengan cara menyisip (*insert*) setelah nama keluarga yang tercatat sebelumnya pada bangunan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Nomor urut bangunan mengikuti nomor urut bangunan yang sama dengan keluarga pertama yang didata di bangunan tersebut.
 - b. Nomor urut keluarga melanjutkan nomor urut keluarga terakhir yang telah diwawancarai.
 - 6) Lanjutkan pencacahan ke bangunan berikutnya yang terdekat dengan bangunan yang dikunjungi.
 - 7) Lakukan pendaftaran bangunan dan keluarga dalam satu segmen terlebih dahulu, kemudian lanjutkan ke bangunan yang berada di segmen terdekat dengan bangunan terakhir yang didaftar/dikunjungi pada segmen berikutnya.
 - 8) Sebelum meninggalkan bangunan dan/atau keluarga yang dikunjungi, periksa seluruh isian (meliputi kelengkapan, kewajaran, dan konsistensi antar-rincian) melalui bagian *summary* pada *e-form*.
 - 9) Kirim (*submit*) data hasil *listing* dan pencacahan tersebut kepada Kortim untuk diperiksa lebih lanjut.
 - 10) Lakukan butir (1) sampai dengan (9) hingga pendaftaran seluruh bangunan dan keluarga dalam satu SLS selesai.

- 11) Jika ada temuan hasil pemeriksaan oleh Kortim, lakukan perbaikan dan bila perlu lakukan kunjungan dan wawancara ulang kepada responden. Kesalahan yang sama tidak boleh terulang pada pencacahan berikutnya.



Gambar 2.4. Alur Tahapan Listing Bangunan dan Pencacahan Keluarga

2.5.2 Pencacahan Khusus Wilayah Tidak Listing

Pelaksanaan pencacahan di wilayah yang tidak menerapkan *listing* hanya mencakup pendataan karakteristik penduduk. Unit pencacahan hanya mencakup penduduk yang telah melakukan pemutakhiran data kependudukan secara mandiri melalui situs web Gladi Bersih Sensus Penduduk 2020. Pada pelaksanaan GB PES SP2020, mekanisme ini diterapkan di Kabupaten Kulon Progo. Instrumen yang digunakan meliputi *e-form* PES DPF dan *e-form* PES C1. *E-form* PES DPF pada menu **Update Listing** dan peta SLS digunakan di lapangan sebagai daftar penduduk target yang harus dicacah dengan *e-form* PES C1 dan pemandu wilayah kerja dalam pencacahan penduduk. Daftar penduduk pada *e-form* PES DPF telah diurutkan menurut abjad nama kepala keluarga dan dalam setiap keluarga diurutkan menurut status hubungan dalam keluarga.

Pencacahan dilakukan oleh seorang PCS di setiap SLS. Satu orang PCS bertugas di tiga SLS. Mekanisme pencacahan lengkap sebagai berikut:

- 1) Kunjungi SLS terpilih dan identifikasi daftar nama penduduk yang ada di *e-form* DPF kepada Ketua SLS.
- 2) Kunjungi alamat tempat tinggal responden sesuai urutan pada *e-form* PES DPF, apabila tidak memungkinkan, kunjungan dapat dilakukan pada lokasi yang mudah dijangkau terlebih dahulu.
 - a. Ambil titik koordinat lokasi/posisi bangunan tempat tinggal dengan cara sentuh/*tap* tombol **GET LOC**.
 - b. Lakukan pencacahan lengkap karakteristik penduduk dengan *e-form* PES C1.
- 3) Setiap selesai pencacahan satu keluarga, PCS harus memeriksa kelengkapan dan kewajaran isian *e-form* PES C1 hasil pencacahan.
- 4) Bila isian *e-form* PES C1 sudah tidak ada *error*, PCS dapat langsung mengirim (*submit*) data hasil pencacahan kepada Kortim untuk langsung diperiksa. Hal ini dilakukan agar kesalahan dapat segera diperbaiki dan/atau dicacah kembali jika isian *e-form* tidak wajar.

- 5) Sebelum meninggalkan tempat tinggal responden, tanyakan lokasi tempat tinggal nama kepala keluarga atau nama penduduk yang tercantum pada *e-form* PES DPF dan terdekat dari lokasi tersebut.
- 6) Lakukan kembali butir 1 s.d. 4 sampai seluruh nama pada *e-form* PES DPF berhasil diwawancarai.

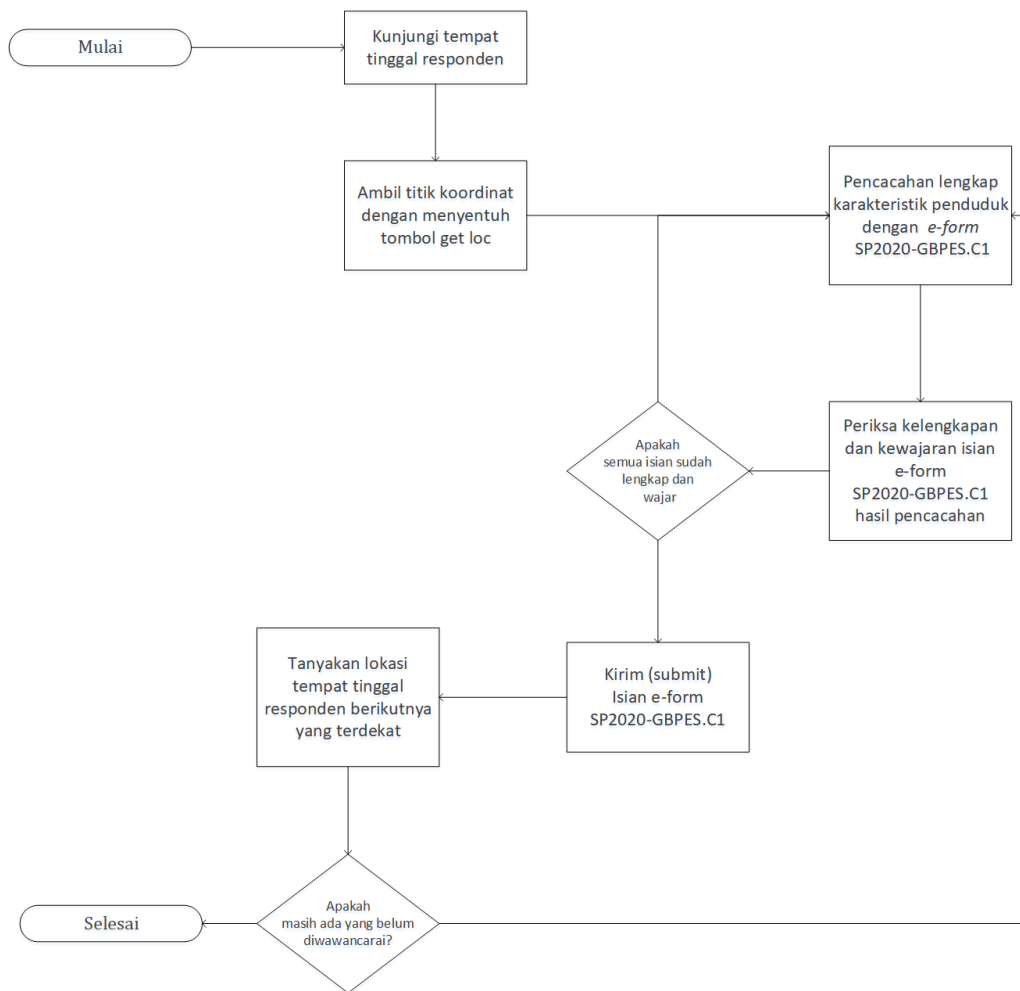
Selama periode pencacahan, Kortim harus mendampingi PCS secara bergiliran pada awal pencacahan di setiap SLS. Kortim melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap masing-masing PCS. Dengan demikian diharapkan PCS tidak mengulangi kesalahan serupa ketika mencacah penduduk selanjutnya. Selesai pencacahan lengkap penduduk di satu SLS, PCS berpindah untuk mencacah di SLS selanjutnya. Demikian seterusnya sehingga semua SLS yang menjadi tanggung jawab PCS selesai dicacah.

Jika ada beberapa penduduk yang belum dapat ditemui (dicacah) dalam suatu SLS sedangkan penduduk lainnya telah berhasil dicacah, PCS boleh melanjutkan pencacahan di SLS lain terlebih dahulu. Kortim bersama PCS harus mendatangi kembali dan melakukan pendataan penduduk yang ditunda.

Jika sampai batas akhir masa pencacahan penduduk tersebut belum kembali ke rumahnya, maka *e-form* PES C1 tetap harus diisi sepanjang keterangan dapat diperoleh dan dicantumkan pada *e-form* PES C1. Kasus semacam itu maupun kasus non-respons harus diawasi oleh BPS kabupaten/kota dan diupayakan solusinya.

Ketentuan pengisian *e-form* PES DPF :

- 1) Jika seorang penduduk yang tercantum pada *e-form* PES DPF ada di SLS terpilih, karakteristik penduduk tersebut dicatat pada *e-form* PES C1. Pilih “Ditemukan” pada rincian **status** *e-form* PES C1.
- 2) Jika seorang penduduk tercantum pada *e-form* PES DPF-tetapi pada waktu pencacahan lengkap sudah pindah ke luar SLS (rumah kosong), maka pilih “Tidak ditemukan” pada rincian **status** *e-form* PES C1. Kemudian, beri catatan “pindah” pada kolom **catatan**.
- 3) Jika pada bangunan yang dikunjungi terdapat penduduk yang tidak tercatat pada *e-form* PES DPF, maka penduduk tersebut tidak perlu dicacah.



Gambar 2.5. Alur Tahapan Pencacahan Keluarga (Tidak Listing)

2.6 Penggunaan Peta

Dalam pelaksanaan lapangan GB PES, digunakan peta hasil kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 (Pemetaan SP2020) tahun 2019. Peta ini digunakan untuk pengenalan wilayah SLS agar terhindar dari terjadinya lewat cacah maupun tercacah lebih dari satu kali oleh petugas yang berbeda (ganda cacah), serta untuk menghindari kesalahan cakupan wilayah SLS di lapangan.

Peta yang digunakan saat pelaksanaan lapangan GB PES terdiri dari:

- Peta desa/kelurahan (SP2020-WA) selanjutnya disebut peta WA.

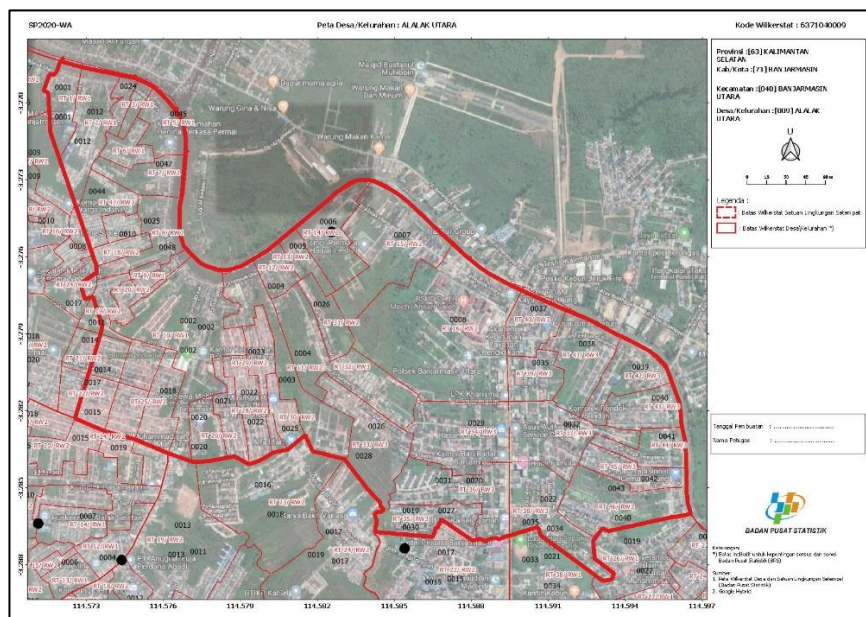
Peta WA digunakan oleh Kortim dan PCL untuk mengetahui posisi SLS dalam satu desa/kelurahan.

- Peta satuan lingkungan setempat (SP2020-WS), selanjutnya disebut peta SLS. Peta SLS digunakan untuk identifikasi batas luar SLS sebagai wilayah kerja PCS.

Informasi batas desa dan SLS pada peta WA dan peta SLS didapat dari informasi kepala desa dan ketua SLS saat kegiatan Pemetaan SP2020 tahun 2019. Selain itu, petugas pemetaan saat itu juga melakukan identifikasi wilayah SLS di lapangan.

Peta digunakan sebagai kontrol petunjuk wilayah agar PCS mencacah pada wilayah yang SLS yang benar. Peta WA digunakan untuk mengetahui posisi/letak SLS wilayah tugas. Sedangkan Peta SLS digunakan pada saat PCS mendaftar keluarga (listing) sekaligus melakukan pencacahan anggota keluarga/ penduduk agar tidak terjadi kesalahan cakupan wilayah SLS.

Khusus untuk Provinsi DI. Yogyakarta, peta SLS digunakan sebagai panduan PCS untuk mengidentifikasi alamat penduduk berdasarkan Daftar DPF dan melakukan kunjungan pencacahan/wawancara.



Gambar 2.6. Contoh peta SP2020-WA



Gambar 2.7. Contoh peta SP2020-WS

2.7 Kalender Kegiatan Lapangan

Kegiatan lapangan GB PES dilaksanakan selama bulan Agustus-September 2019. Kegiatan lapangan diawali dengan pengenalan wilayah tugas, sosialisasi dan koordinasi dengan penguasa setempat (ketua/pengurus SLS), serta dilanjutkan dengan pencacahan penduduk. Waktu yang tersedia (15 hari) harus dibagi-bagi untuk mengakomodir semua kegiatan pencacahan, pengawasan dan pemeriksaan. Skenario kegiatan lapangan yang disajikan pada kalender di halaman berikut merupakan pola umum. Dalam situasi dan kondisi yang beragam dimungkinkan modifikasi dengan toleransi yang dapat diterima menyesuaikan beban tugas dan waktu yang disediakan, namun tetap mengikuti pola. Dalam melaksanakan kegiatan lapangan upayakan untuk mematuhi jadwal yang sudah ditentukan yaitu: Untuk Wilayah pencacahan tanpa listing :

- 1) Selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan pencacahan GB PES tim (Kortim dan PCS) wajib mengadakan pertemuan persiapan, meminta ijin ke ketua SLS setempat dan menelusuri batas-batas wilayah .
- 2) Pada hari ke-1 s.d. 4 PCS melakukan pencacahan penduduk di SLS pertama wilayah tugas masing-masing berdasarkan *e-form* PES DPF. Tiap PCS hanya melakukan

pendataan dengan *e-form* PES DPF dan *e-form* PES C1. Selama proses pencacahan kortim mendampingi PCS secara bergiliran.

- 3) Pada hari ke-5 PCS bersama Kortim mengadakan pertemuan evaluasi dari hasil pencacahan pada SLS pertama. *E-form* yang sudah di *submit* oleh PCS dan masih terdapat kesalahan untuk segera diperbaiki. Jika memang diperlukan lakukan kunjungan ulang.
- 4) Lakukan langkah 2 dan 3 sampai seluruh SLS selesai dicacah.
- 5) 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 *error* harus diklarifikasi, jika diperlukan lakukan kunjungan ulang.
- 6) 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 ijin ke ketua SLS setempat dan menelusuri batas-batas wilayah.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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 *error* harus diklarifikasi, jika diperlukan lakukan kunjungan ulang.
- 5) Hari ke-16 seluruh data hasil pencacahan sudah harus diterima oleh BPS Kabupaten/Kota.

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

Gambar 2.8. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi DI. Yogyakarta

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

Gambar 2.9. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi Maluku

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

Gambar 2.10. Kalender Kegiatan Pencacahan Lapangan GB PES Provinsi Bali

BAB III

TATA CARA BERTANYA DAN WAWANCARA

Pengumpulan data GB PES dilakukan dengan cara wawancara langsung menggunakan *Computer Assisted Personal Interview* (CAPI). Keterangan tentang perumahan dalam Daftar SP2020-GBPES.C1 diperoleh dengan wawancara kepada kepala keluarga, suami/istri kepala keluarga, atau anggota keluarga lain yang mengetahui karakteristik yang ditanyakan. Sementara untuk keterangan individu diusahakan sejauh mungkin dapat langsung ditanyakan kepada penduduk yang bersangkutan. Untuk anak di bawah umur, keterangan individu dapat diperoleh dari anggota keluarga lain yang mengetahui karakteristik yang ditanyakan.

3.1 Tata Cara Bertanya

Kualitas data yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data dipengaruhi oleh cara mengajukan pertanyaan. Oleh karena itu sangat penting diingat bahwa pengumpulan data dalam kegiatan GB PES harus mengikuti cara bertanya yang baku, yaitu dengan mengikuti redaksi pertanyaan. Dalam pelatihan petugas harus melakukan latihan:

1. Sesering mungkin berlatih membaca pertanyaan apa adanya agar terbiasa.
2. Latihan bertanya dimulai kepada teman sesama peserta pelatihan, atau baca pertanyaan secara bersama di kelas dengan suara jelas (keras).
3. Anda harus menyingkirkan rasa malu berkata-kata persis seperti redaksi pertanyaan.
4. Latih bertanya berulang-ulang agar menemukan irama suara yang pas sehingga susunan bunyi kata-kata itu benar-benar terdengar bertanya.
5. Jika terlatih, maka dengan sendirinya petugas bertanya seperti hafal setiap pertanyaan.

Agar terbiasa, latih bertanya di kelas dengan membaca pertanyaan berulang-ulang.

Pertanyaan dalam kuesioner redaksinya dapat sedikit berubah karena keadaan yang berkembang pada saat wawancara tapi tujuannya tetap, misalnya ketika menanyakan tanggal, bulan dan tahun kelahiran responden, maka tanyakan terlebih dahulu secara lengkap pertanyaannya:

1. Misalnya responden yang sedang diwawancarai atau sedang dicatat keterangannya bernama Ali.
"Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa [Ali] dilahirkan?"
2. Jika responden dapat menjawab maka catat tanggal, bulan dan tahun, lalu catat keterangan tersebut ke dalam kotak yang disediakan. Untuk tanggal dan bulan kelahiran dituliskan dalam 2 digit, sedangkan tahun kelahiran dituliskan dalam 4 digit.
3. Jika responden tidak tahu tanggal dan bulan kelahirannya dengan tepat dan lengkap, isikan keterangan sesuai dengan pengakuan responden.

Dalam pertanyaan yang ada kata (NAMA). Ketika bertanya jangan lupa mengganti (NAMA) menjadi nama anggota keluarga yang dimaksud. Seperti contoh tadi, pertanyaannya adalah: Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa (NAMA) dilahirkan?, maka membacanya adalah: " Pada tanggal, bulan, dan tahun berapa [Ali] dilahirkan?"

Ikuti urutan pertanyaan ketika wawancara.

Pada pertanyaan mengenai ketenagakerjaan, selain dibaca sesuai dengan yang tertulis dalam daftar, juga mengikuti urutan pertanyaan, seperti contoh berikut:

1. Untuk menangkap informasi mengenai kegiatan responden, tanyakan satu per satu untuk seluruh kegiatan, apakah responden bekerja, tidak/belum bekerja, sekolah/kuliah, mengurus keluarga, dan pensiunan.
2. Jika salah satu kegiatan responden adalah bekerja, lanjutkan ke pertanyaan selanjutnya mengenai bidang/lapangan usaha dan status pekerjaan utama.
3. Jika responden tidak bekerja, maka wawancara selesai untuk responden tersebut.

3.2 Tata Cara Berwawancara

Prinsip dan tata cara wawancara adalah bertakrama atau berlaku sopan, berkomunikasi dua arah, fokus pada maksud dan tujuan, dan apresiasi pada responden.

Agar pencacahan lapangan GB PES dapat berjalan dengan baik maka perlu memperhatikan prinsip dan tata cara wawancara sebagai berikut:

1. **Pada tahap pengenalan wilayah tugas**, PCS perlu menghubungi Ketua/Pengurus SLS untuk menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan GB PES.
2. **Tata krama dan sopan santun** sesuai adat istiadat setempat (kearifan lokal) harus diperhatikan. Ketika PCS melakukan kunjungan ke rumah responden haruslah:
 - a. Memperhatikan waktu yang tepat untuk berkunjung,
 - b. Meminta izin dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam,
 - c. Memperkenalkan diri dengan menunjukkan tanda pengenal PCS dan menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan,
 - d. Memberikan pengertian yang jelas tentang privasi responden dan anggota keluarga akan dirahasiakan, disimpan hanya di BPS dan tidak disebarluaskan pada pihak-pihak lain manapun.

Petugas harus bersikap sopan santun, memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kunjungan kepada responden.

3. **Komunikasi dua arah** antara PCS dan responden. Agar informasi yang didapat dari responden akurat, maka PCS perlu memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Menggunakan bahasa yang sederhana dan dimengerti oleh responden. Jika diperlukan dapat dilakukan penterjemahan dari Bahasa Indonesia menjadi bahasa daerah/lokal, namun sama sekali tidak mengubah arti setiap pertanyaan.
 - b. PCS bersikap simpatik (ramah dan sopan) sehingga menciptakan suasana akrab.

- c. PCS bersikap sabar ketika menghadapi sikap responden yang tidak diharapkan (misalnya menolak memberikan keterangan) dan bersikap persuasif (berhati-hati dan tidak menyinggung perasaan) untuk mendapatkan keterangan khususnya pertanyaan yang sifatnya sensitif. Jika usaha persuasif mengalami kegagalan, laporkan pada Kortim.

**Wawancara yang komunikatif,
menggunakan bahasa yang sederhana dan
mudah dimengerti oleh responden**

- 4. **Fokus pada maksud dan tujuan** setiap pertanyaan. Menyadari pentingnya akurasi data dengan adanya keterbatasan waktu maka PCS harus memperhatikan:
 - a. Menjaga alur pertanyaan secara runtun sehingga informasi yang diberikan responden juga runtun. Ketika pembicaraan responden dirasakan mulai menyimpang dari alur maka kembalikan pembicaraan secara bijaksana dan simpatik.
 - b. Orientasi (arah) wawancara adalah untuk menggali akurasi dan kebenaran jawaban responden sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Probing (pertanyaan penelusuran) dan klarifikasi perlu dilakukan oleh PCS untuk menggali jawaban responden. Hindari pembicaraan yang tidak perlu atau tidak ada relevansinya dengan sensus penduduk ini.
 - c. PCS tidak mengarahkan jawaban sehingga responden tidak subjektif. Biarkan responden menjawab apa adanya dan spontan. Probing dilakukan hanya ketika jawaban responden tidak jelas, tidak wajar, atau tidak sesuai pertanyaan.

**Orientasi wawancara adalah
untuk menggali akurasi dan kebenaran jawaban
responden sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.**

5. **Apresiasi pada responden** selama wawancara berlangsung.
- PCS secara bijak menampung pendapat responden yang tidak terkait langsung dengan pertanyaan.
 - PCS dilarang memberi tanggapan/komentar negatif ataupun menunjukkan sikap merendahkan atas jawaban-jawaban responden.
 - Ketika wawancara selesai, PCS mengucapkan terima kasih dan memberitahukan ke responden akan ada kunjungan lain ketika diperlukan untuk klarifikasi data.

**PCS dilarang memberi tanggapan/komentar negatif
ataupun menunjukkan sikap merendahkan
atas jawaban-jawaban responden**

3.3 Tata Tertib Pengisian *E-form*

Tata tertib pengisian *e-form* PES DK atau *e-form* PES DPF dan *e-form* PES C1 adalah sebagai berikut:

- Pengisian *e-form* harus dilakukan pada saat wawancara dengan responden, tidak boleh ditunda.
- Semua pengisian *e-form* harus langsung ditulis didalam *tablet/device*.
- Kata-kata tidak boleh disingkat agar mudah dibaca, kecuali singkatan yang sudah baku dan nama yang terlalu panjang. Angka harus ditulis dengan angka biasa (bukan angka romawi).
- Definisi dan cara pengisian *e-form* yang telah ditentukan harus dipedomani dalam melakukan pencacahan dan tidak boleh diubah.
- Setelah wawancara selesai, pengecekan isian *e-form* harus dilakukan lagi. Jika ditemui ketidakwajaran informasi serta isian yang terlewat, petugas dapat langsung menanyakan kembali kepada responden dan diperbaiki bila terdapat kesalahan pengisian sebelum di-submit kepada Kortim.

BAB IV

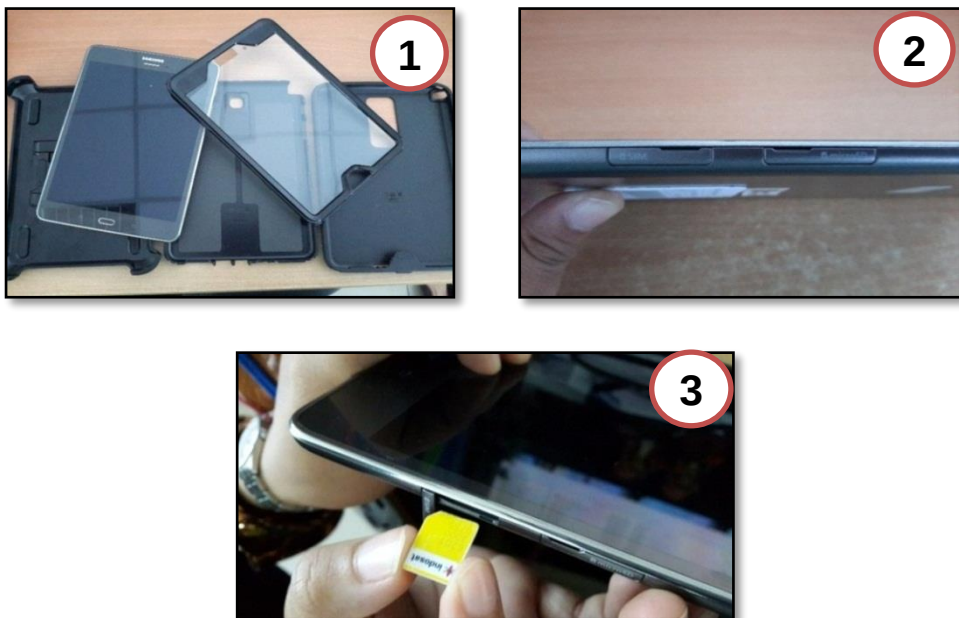
PENGUNAAN TABLET

4.1 Pemasangan Tablet

4.1.1 Pemasangan *Simcard*

Sebelum mengoperasikan tablet, petugas terlebih dahulu harus melakukan pemasangan *simcard*. Langkah-langkah pemasangan *simcard* adalah sebagai berikut:

1. Jika tablet sudah dipasang *chasing*, maka terlebih dahulu lepaskan *chasing* tablet.
2. Buka (tarik) penutup tempat *simcard* yang berada di bagian samping tablet (sebelah tempat *microSD*).
3. Pasang *simcard* sesuai tempat (kuningan *simcard* di bagian bawah).



Gambar 4.1. Langkah-Langkah Pemasangan Simcard

4.1.2 Pengisian Ulang Baterai (*Charge*) Tablet

Langkah-langkah pengisian ulang baterai (*charge*) tablet adalah sebagai berikut:

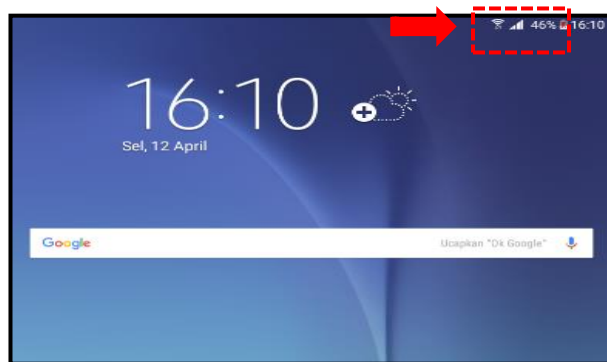
1. Buka *charging* bagian bawah tablet.
2. Masukkan *charger* pada lubang *charger*.



Gambar 4.2. Langkah-Langkah Pengisian Ulang Baterai Tablet

4.1.3 Pengecekan Daya Baterai

Petugas harus melakukan pengecekan daya baterai pada setiap awal dan akhir wawancara. Pengecekan daya baterai bertujuan untuk memastikan daya baterai cukup untuk pencacahan rumah tangga sampai dengan selesai, agar tablet tidak mati pada saat wawancara berlangsung. Persentase baterai dapat dilihat pada bagian kanan atas seperti pada gambar berikut.

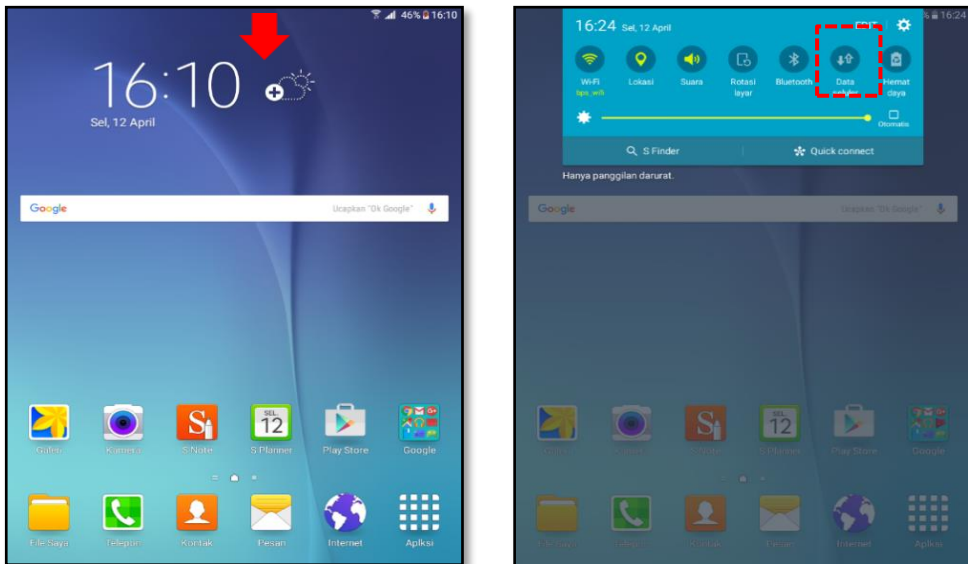


Gambar 4.3. Pengecekan Daya Baterai

4.1.4 Mengaktifkan/Menonaktifkan Koneksi Internet

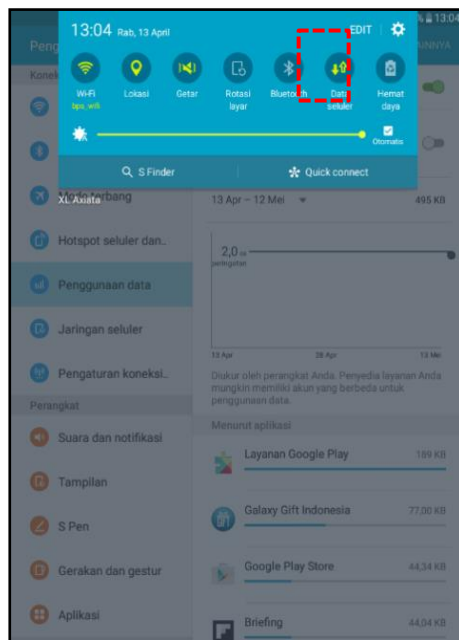
Koneksi internet digunakan pada proses sinkronisasi dan *submit* hasil *listing* dan pencacahan agar dapat diperiksa oleh PMS dan Penanggung Jawab Teknis. Selama pencacahan, petugas dianjurkan untuk mematikan koneksi internet untuk menghemat daya baterai dan kuota internet. Langkah-langkah untuk mengaktifkan/menonaktifkan koneksi internet adalah sebagai berikut:

1. Geser (*swipe*) *halaman* dari atas ke bawah, sehingga muncul *window* baru yang berisi beberapa *shortcut*, tap/sentuh ikon **Data seluler** sehingga ikon tersebut berwarna hijau terang.



Gambar 4.4. Menu *Shortcut* Data Seluler

2. Untuk menonaktifkan koneksi internet, tap/sentuh kembali *shortcut* **Data seluler** hingga ikon tersebut tidak berwarna hijau.



Gambar 4.5. Mengaktifkan/Menonaktifkan *Shortcut* Data Seluler

4.1.5 Setting Tambahan Tablet

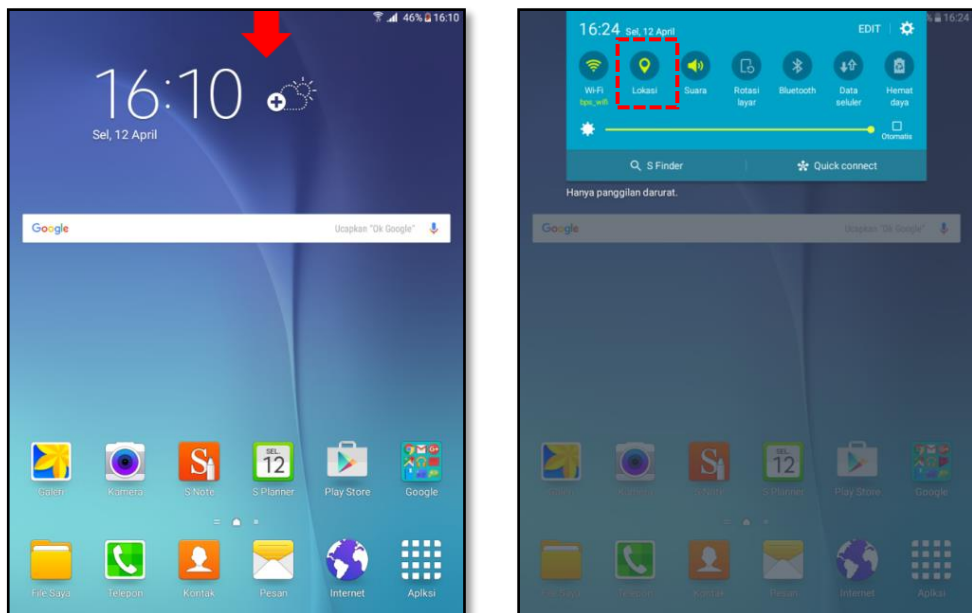
Beberapa *setting* tambahan yang perlu dilakukan oleh petugas agar nantinya tablet dapat digunakan secara optimal antara lain adalah:

a. GPS (*Global Positioning System*)

Fitur GPS ini perlu diaktifkan sebelum petugas melakukan pencacahan, karena nantinya akan digunakan untuk merekam koordinat lokasi dimana wawancara dilakukan. Hindari lokasi seperti di antara gedung, di dalam rumah responden, area dataran rendah atau pada saat cuaca buruk untuk memperkuat sinyal GPS.

Langkah-langkah untuk mengaktifkan/menonaktifkan GPS adalah sebagai berikut:

1. Geser (*swipe*) halaman dari atas ke bawah, sehingga muncul *window* baru yang berisi beberapa *shortcut*, tap/sentuh tombol **Lokasi**  sehingga ikon tersebut berwarna hijau terang. Jika sudah berwarna hijau berarti GPS sudah diaktifkan.
2. Untuk menonaktifkan GPS, tap/sentuh kembali **tombol Lokasi** yang ada pada menu *shortcut*.



Gambar 4.6. Menu Shortcut GPS

b. Rotasi Layar

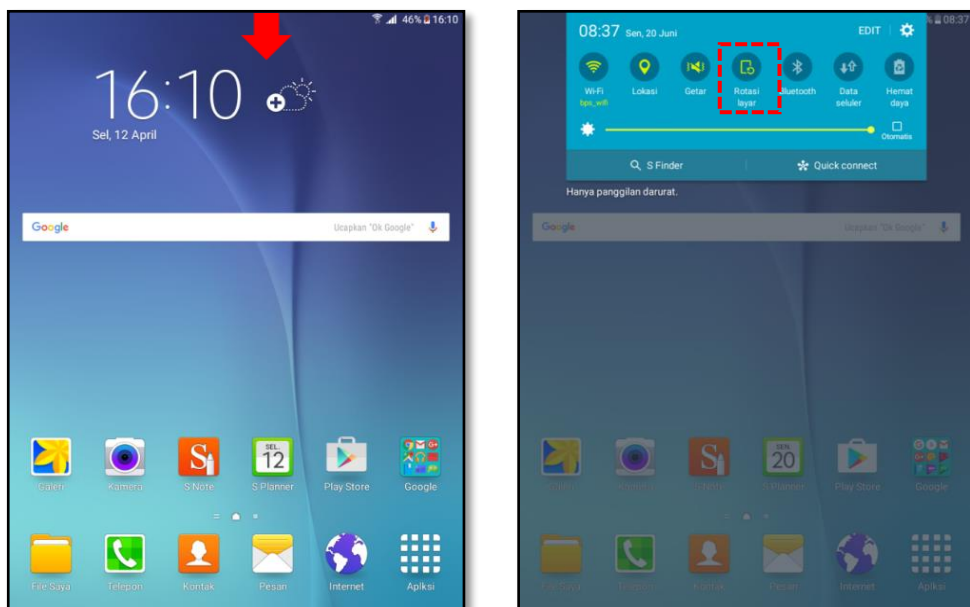
Fitur ini bisa digunakan oleh petugas untuk merubah tampilan layar ikut berputar pada saat tablet juga diputar. Fitur ini bisa dimanfaatkan oleh petugas yang terbiasa untuk melihat tampilan dalam bentuk *landscape* dibanding tampilan dalam bentuk *portrait*. Tetapi walaupun begitu, terdapat beberapa aplikasi yang tidak memungkinkan untuk rotasi layar.

Langkah-langkah mengatur rotasi layar adalah sebagai berikut:

1. Geser (*swipe*) halaman dari atas ke bawah, sehingga muncul *window* baru

yang berisi beberapa *shortcut*, *tap*/sentuh **Rotasi layar**  sehingga ikon tersebut berwarna hijau terang. Jika sudah berwarna hijau, ketika tablet diputar 90 derajat, tampilan layar akan berubah dan menyesuaikan dengan posisi tablet. Begitu juga dengan sebaliknya.

2. Untuk menonaktifkan fitur ini, *tap*/sentuh kembali **Rotasi layar** yang ada pada menu *shortcut*.



Gambar 4.7. Menu Shortcut Rotasi Layar

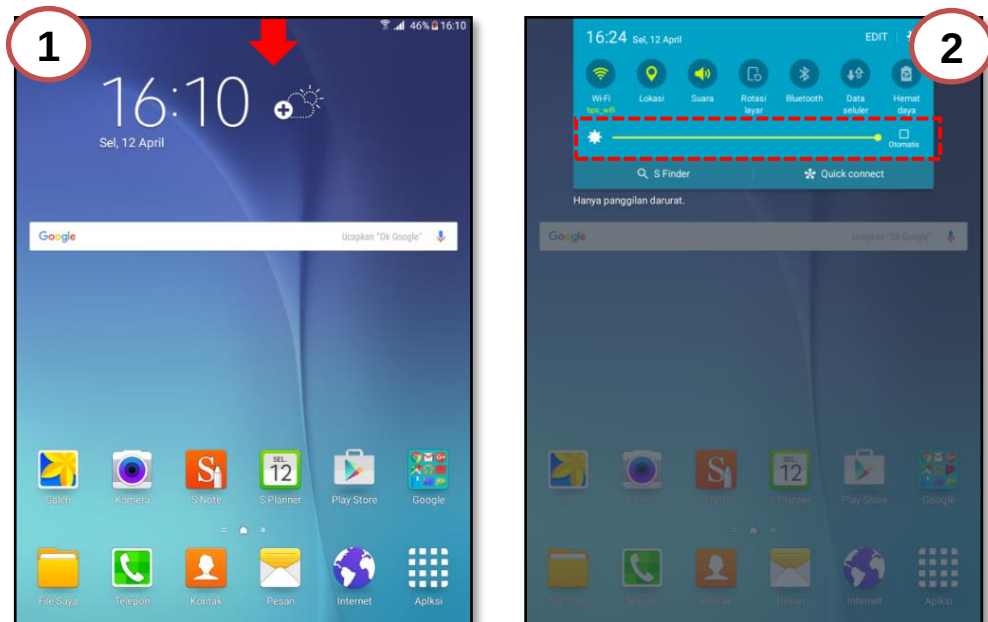
c. Kecerahan Layar

Untuk menghemat baterai tablet, salah satu cara yang bisa dilakukan adalah mengurangi kecerahan layar. Hal ini bisa juga menjadi pertimbangan petugas

ketika nantinya akan melakukan pencacahan di lapangan dimana ada kesulitan untuk melakukan *charging* ketika baterai tablet habis.

Langkah-langkah untuk mengatur kecerahan layar adalah sebagai berikut:

1. Geser (*swipe*) halaman dari atas ke bawah, sehingga muncul *window* baru yang berisi beberapa *shortcut*, tap/sentuh bar yang ada yang menunjukkan kecerahan layar.
2. Atur kecerahan sesuai dengan keinginan. Jika posisi bar diatur semakin ke kanan, maka tampilan layar akan semakin cerah. Petugas bisa mengatur kecerahan layar secara otomatis dengan memberi tanda ceklist (✓) pada pilihan box **Otomatis**.

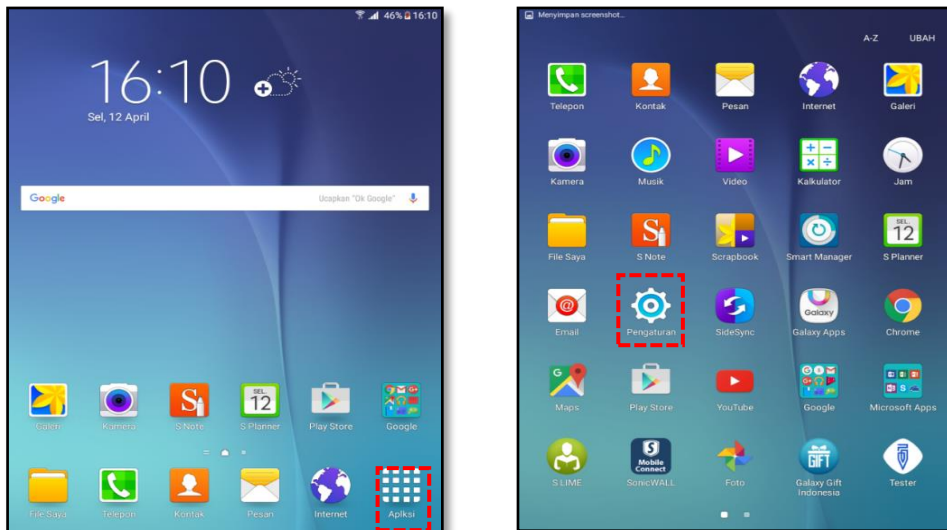


Gambar 4.8. Menu Shortcut Pengaturan Kecerahan Layar

d. *Timeout* Tablet

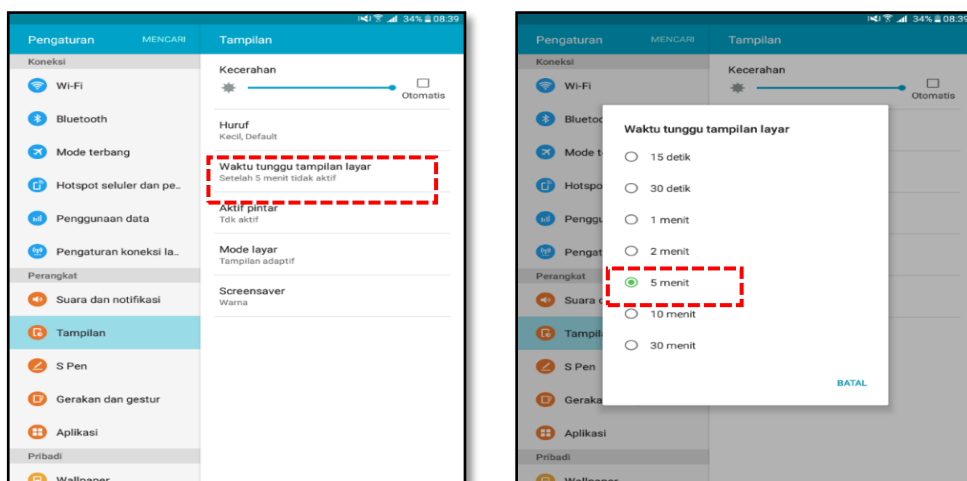
Panjang pendeknya waktu *timeout* berpengaruh pada saat melakukan wawancara nantinya. Semakin pendek waktu yang diatur, maka tablet akan semakin cepat non aktifnya (*idle*), sehingga petugas akan semakin sering mengaktifkan tablet kembali. Langkah-langkah untuk mengatur *timeout* tablet adalah sebagai berikut :

1. Tap/sentuh ikon **Aplikasi**
2. Tap/sentuh ikon **Pengaturan**



Gambar 4.9. Menu Pengaturan

3. Setelah masuk menu **Pengaturan**, pada sub-menu **Perangkat** dan **Tampilan**, ubah pilihan **Waktu tunggu tampilan layar**.
4. Pemilihan waktu tunggu tampilan layar bisa disesuaikan dengan kebutuhan dan preferensi masing-masing petugasnya. Ukuran yang ideal untuk pencacahan, pilih waktu tunggu layar menjadi 5 menit.



Gambar 4.10. Cara Mengatur *Time Out* Layar

4.1.6 Tethering

Tethering adalah sebuah cara untuk berbagi koneksi internet antara smartphone atau perangkat mobile dengan perangkat lain.

1. Pada smartphone yang memiliki koneksi internet aktif buka **Pengaturan/Setting/Setelan**.
2. Tap/sentuh **Hotspot portabel/Hotspot seluler** kemudian aktifkan **Hotspot portabel/Hotspot seluler**.
3. Pada smartphone yang tidak memiliki SIM Card/ tidak memiliki koneksi internet aktif (misalkan, Tablet SAMSUNG A5) lalu buka **Pengaturan/Setting**.
4. Setelah menu terbuka, akan muncul beberapa opsi, salah satunya adalah Wi-Fi. Kemudian geser tombol sehingga Wi-Fi menjadi **aktif**.
5. Kemudian pada tampilan Wi-Fi terdapat **daftar hotspot smartphone** yang aktif. Jika Anda ingin membuat sambungan, tap/sentuhan **opsi hotspot yang sesuai dengan smartphone yang dimaksud hingga muncul tampilan nama (Network name) dan Password (kata sandi)**. Masukkan password yang diinginkan dan tekan tombol Save jika smartphone yang menjadi hotspot memiliki password hotspot. Namun, jika smartphone yang menjadi hotspot tidak memiliki password hotspot, maka tap/sentuh **tampilan nama (Network name) sehingga otomatis menjadi terhubung**.
6. Setelah selesai, Anda akan menemukan jaringan Wi-Fi pribadi yang telah dibuat.

4.2 Perawatan Tablet

Tablet yang digunakan oleh PCS untuk melakukan *listing* dan pencacahan adalah Barang Milik Negara (BMN) yang harus dijaga dalam penggunaannya. Berikut adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan tablet:

1. Simpan tablet di tempat yang aman, tidak terlalu panas dan tidak terlalu dingin.
2. Jangan meninggalkan tablet di lokasi berdebu, lembab, atau basah.
3. Hindari benturan keras pada tablet.

4. Jika tablet basah pada saat adaptor dalam keadaan terpasang, segera lepaskan adaptor untuk menghindari sengatan listrik yang mungkin terjadi.
5. Ketika menggunakan *stylus*, jangan menekan terlalu keras. Hal ini untuk menghindari goresan pada layar.
6. Untuk membersihkan layar, gunakan kain lembut seperti lap kaca mata.
7. Apabila tablet tidak digunakan, tutup layar tablet dengan *otter box*.
8. Hanya gunakan adaptor yang dipinjamkan bersama tablet untuk mengisi baterai tablet.

BAB V

TATA CARA PENGISIAN *E-FORM*

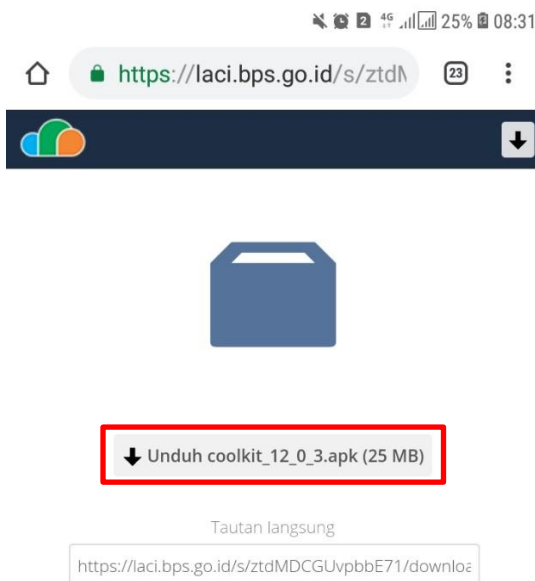
5.1 Persiapan Pencacahan

Untuk dapat melakukan pencacahan menggunakan CAPI maka PCL memerlukan:

1. *Smartphone/tablet* android dengan ukuran layar minimal 4.5", processor quad-core 1.3 GHz, RAM minimal 2 GB dan OS Android Kitkat 4.4.2.
2. Aplikasi Coolkit BPS yang sudah ter-*install* di perangkat *tablet/smartphone*.
3. Koneksi internet baik menggunakan paket data atau *wifi*.

Aplikasi CAPI android BPS merupakan aplikasi internal yang hanya diperuntukan untuk kegiatan-kegiatan survei atau sensus BPS. Adapun berikut tahapan instalasi CAPI untuk kegiatan Survei:

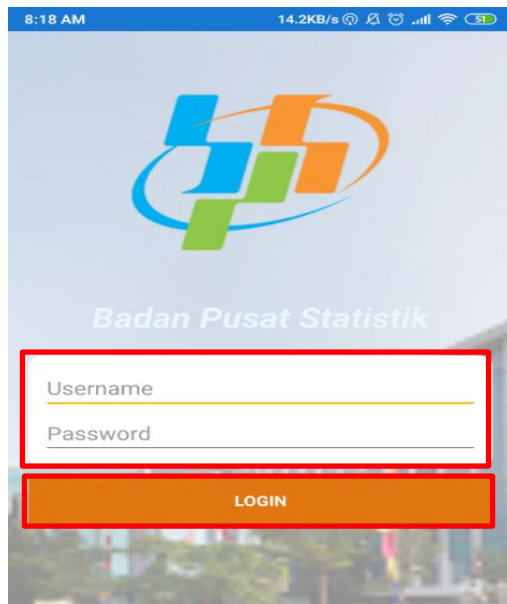
1.



Gambar 5.1. Tampilan Unduh Aplikasi CAPI

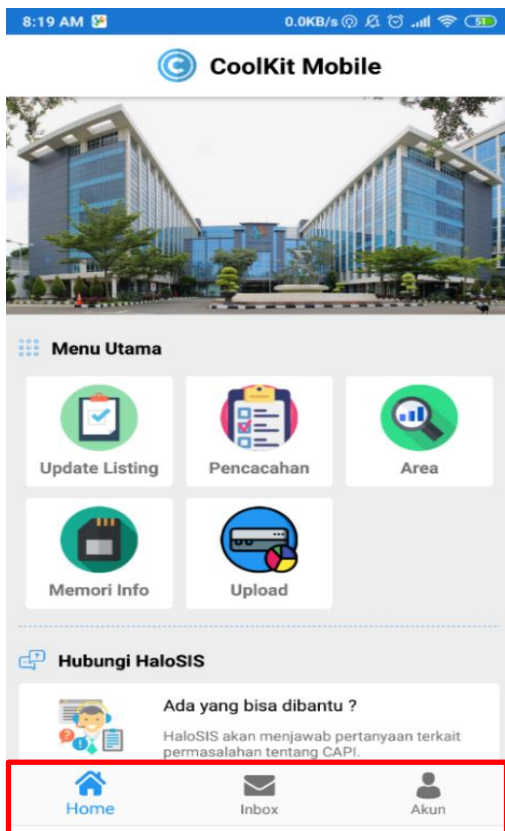
Aplikasi CAPI khususnya untuk kegiatan GB PES SP2020 ini bisa diunduh di *link* berikut: **[s.bps.go.id/coolkit](https://laci.bps.go.id/coolkit)** Silahkan tekan tombol “download coolkit.apk”. Setelah selesai diunduh, *install* aplikasi coolkit.apk, ikuti petunjuk *install* pada perangkat Anda. Apabila aplikasi ini **pertama kali diinstal**, maka perlu mengatur **perijinan instalasi** aplikasi pada menu **setting** sesuai dengan perangkat anda.

2.



Gambar 5.2. Tampilan Menu Login

3.



Gambar 5.3. Proses Unduh Data ketika Aplikasi Pertama Kali Dijalankan

Pada isian kedua dan ketiga isikan **username** dan **password** akun **pencacah** yang diberikan oleh **subject matter** (berbeda dengan username dan password email BPS). Pastikan juga **huruf besar dan huruf kecilnya** serta **penggunaan karakter spesial**.

Ketika memilih **login**, pastikan perangkat telah terkoneksi dengan **internet**.

Pada gambar 12 menampilkan tampilan utama dari aplikasi CAPI CoolKit Mobile. Pada tampilan awal tersebut menampilkan tiga menu utama yaitu **Home**, **Inbox** dan **Akun**.

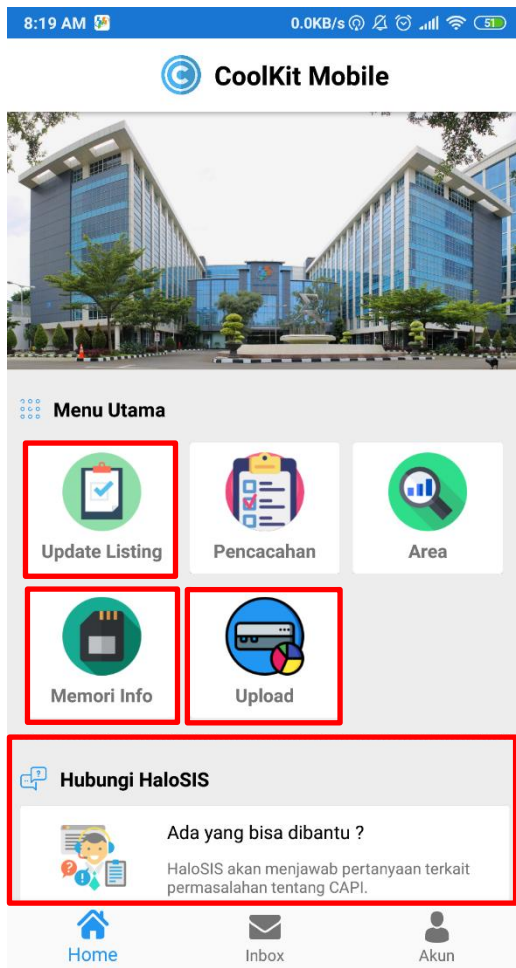
Menu Home berfungsi untuk proses listing dan pencacahan.

Menu Inbox berfungsi untuk menampilkan beberapa pengumuman terkait listing atau pencacahan dan reject menampilkan kuesioner yang ditolak untuk diperbaiki.

Menu Akun terdapat buku pedoman pemakaian CAPI, pengaturan CAPI dan keluar dari aplikasi.

Aplikasi CAPI Android menyediakan menu-menu yang dapat digunakan. Tiga menu utama tersebut Home, Inbox dan Akun. Pada Menu Home terdapat beberapa fitur yang tergambarkan melalui gambar 14 hingga 18.

1.



Gambar 5.4. Daftar Menu pada Aplikasi CAPI

Update Listing berfungsi membuka *e-form* GB PES SP2020 untuk proses listing.

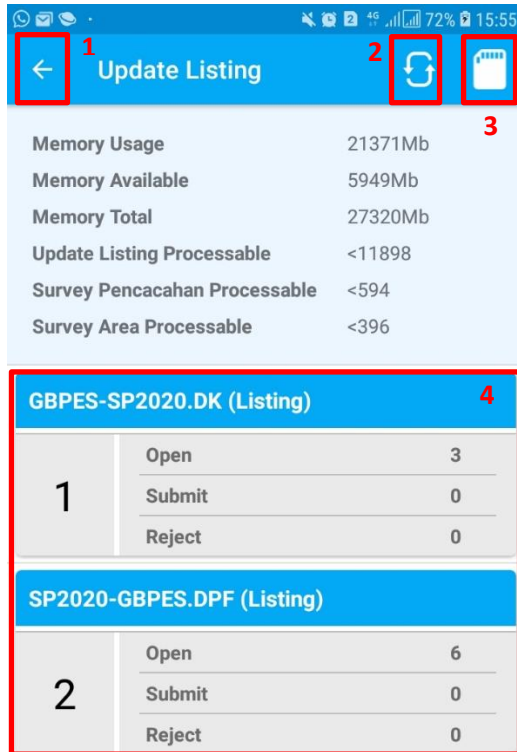
Upload berfungsi melihat daftar tunggu (*waiting list*) dari proses mengunggah (*upload*) yang tertunda (*pending*) dari kuesioner. Penundaan proses unggah biasanya terjadi karena **tidak tersedianya jaringan koneksi internet**, atau pada pertengahan proses upload terjadi **kehilangan koneksi** (*error upload*).

Memory Info berfungsi melihat mengenai kapasitas penyimpanan tablet, termasuk pemakaian, yang tersedia dan total memori yang dimiliki.

Menu **Pencacahan** dan **Area** tidak perlu digunakan karena tahapan ini masih proses listing.

Hubungi HaloSIS berfungsi untuk menjawab terkait **pertanyaan seputar CAPI**. Pertanyaan tersebut akan dikirimkan langsung melalui email halosis@bps.go.id.

2. Fitur *Update Listing*



1) **Back** berfungsi untuk kembali ke halaman menu utama dari aplikasi CAPI.

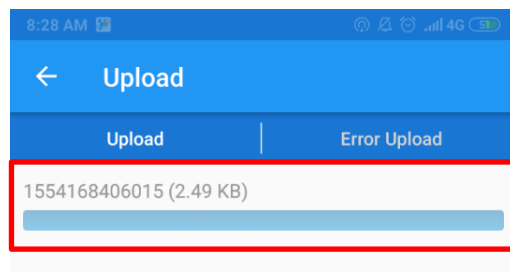
2) **Sinkronisasi** berfungsi mengunduh data yang ada pada server CAPI dalam hal ini adalah sampel *GB PES SP2020* baik SLS maupun keluarga/penduduk yang sudah dialokasikan. Untuk melakukan sinkronisasi, koneksi internet harus aktif.

Gambar 5.5. Tampilan Update Listing

3) **Backup** berfungsi membuat backup data yang telah diinput ke aplikasi CAPI dan menyimpan file backup tersebut ke dalam penyimpanan internal tablet.

4) **Jumlah dan Progress Sample** berfungsi menampilkan jumlah dan progress dari sample, dalam hal ini sample listing.

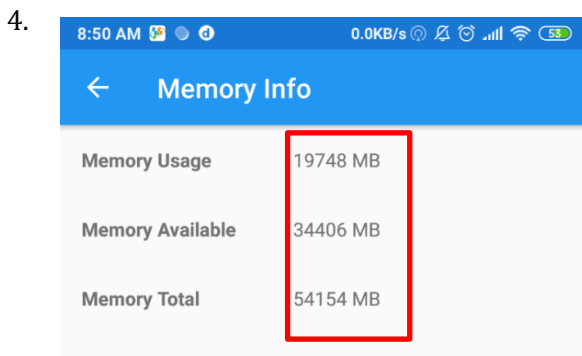
3. Fitur *Upload*



Gambar 5.6. Fitur Upload pada CAPI

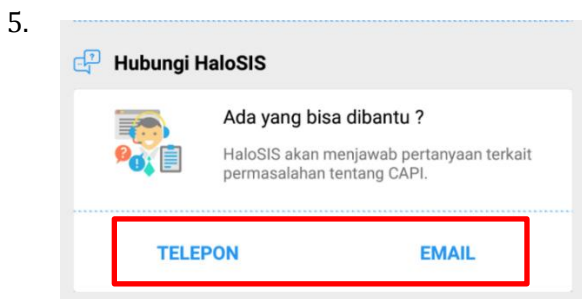
Ketika perangkat akan melakukan proses uploading ke server namun perangkat **tidak memiliki koneksi internet**, maka kuesioner yang terkirim tersebut akan muncul pada bagian **Upload**. Apabila **koneksi terputus** ditengah proses upload, maka kuesioner tersebut muncul pada **Error Upload**.

Untuk proses *upload* ulang ke server, **pastikan perangkat sudah mendapatkan koneksi internet**, kemudian **tap kuesioner** yang di *upload* ulang.



Gambar 5.7. Tampilan Memory Info

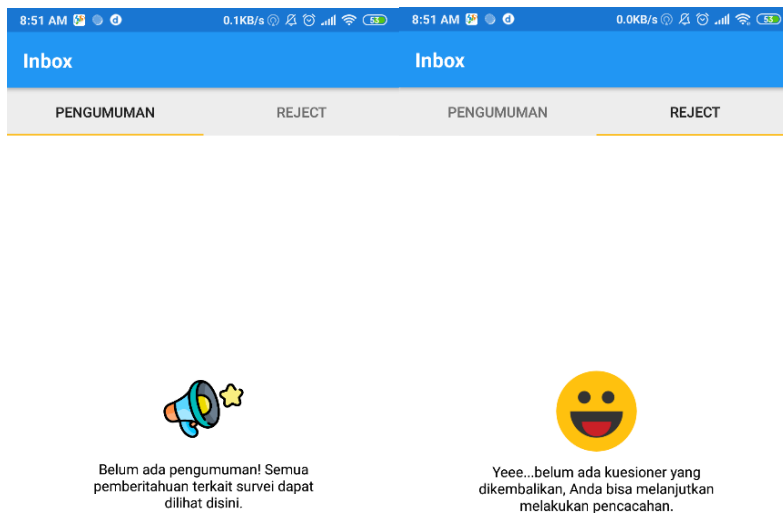
Memory Info berguna untuk menampilkan **kapasitas penyimpanan memori** pada perangkat. Informasi yang ditampilkan adalah pemakaian memori, memori yang tersedia dan total memori.



Gambar 5.8. Fitur Hubungi Halosis

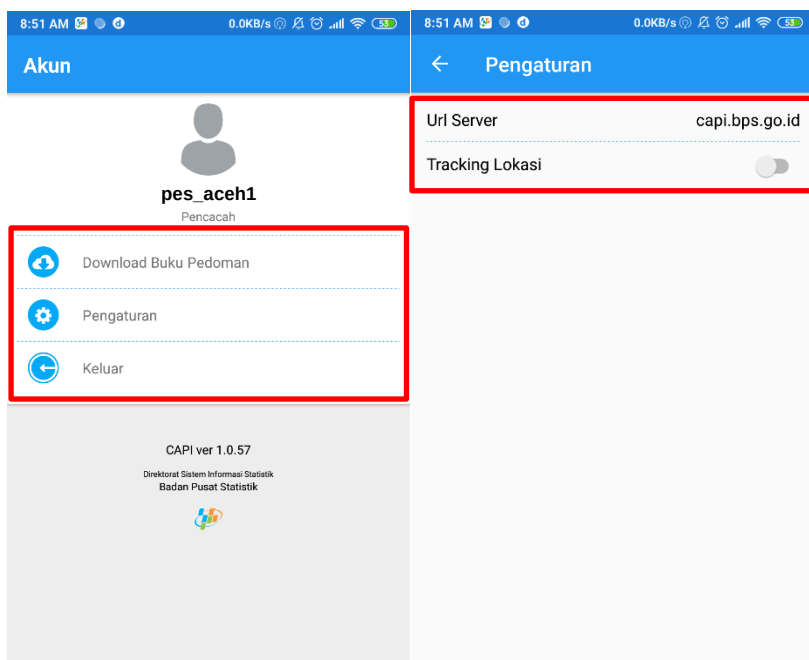
Ketika terdapat **permasalahan terkait penggunaan CAPI**, permasalahan tersebut dapat diajukan via **telepon dan email**. Pada email akan diteruskan ke email halosis@bps.go.id.

Pada Menu Inbox terdapat 2 fitur tergambarkan melalui gambar 19. Menu ini berfungsi untuk menampilkan pengumuman pada tab pengumuman dan pada tab reject menampilkan kuesioner yang ditolak oleh pengawas.



Gambar 5. 9. Tampilan Menu Inbox

Pada Menu Akun terdapat beberapa fitur yang tergambarkan melalui gambar 25. Menu ini berfungsi menampilkan buku pedoman penggunaan CAPI, pengaturan server dan tombol keluar dari aplikasi. Disarankan untuk **tidak mengubah url server** tanpa adanya pemberitahuan. Pada **Tracking Lokasi** berfungsi **merekam perjalanan** ketika melakukan listing. Disarankan **tidak keluar aplikasi** selama kegiatan lapangan berlangsung.



Gambar 5.10. Tampilan Menu Akun dan Pengaturan Server

5.2 Status E-Form

Pada *e-form* status rincian dan *roster* dibedakan menjadi tiga warna:

- a. **Error** yang ditandai dengan warna **merah**. Warna merah pada rincian menandakan bahwa isian **salah atau tidak terisi**. Warna merah pada *roster* menandakan bahwa ada rincian yang *error* di dalam *roster*. Rincian atau *roster* yang **error** harus diperbaiki pada saat wawancara. Pesan *error* dapat dilihat pada bagian bawah rincian.

1411. Status hubungan dalam keluarga FE

☐ 1. Kepala Keluarga

☒ 2. Suami

☐ 3. Istri

☐ 4. Anak

☐ 5. Menantu

☐ 6. Cucu

☐ 7. Orangtua

☐ 8. Mertua

☐ 9. Famili Lain

☐ 10. Pembantu

☐ 11. Lainnya

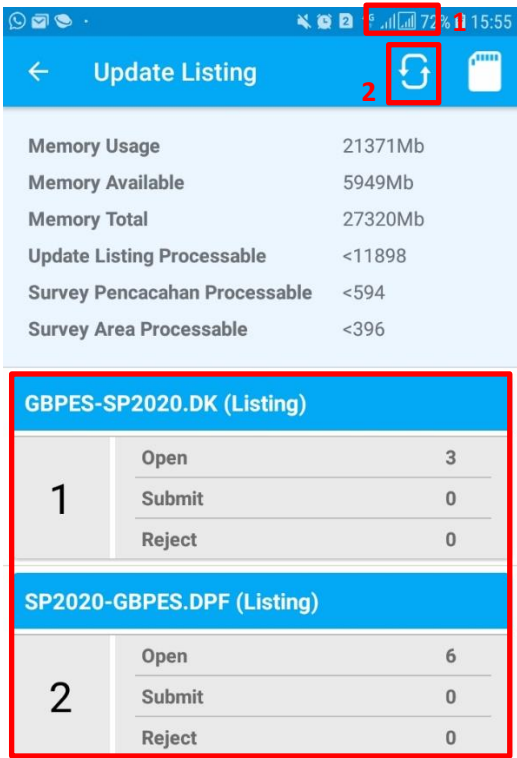
Jika laki-laki tidak boleh sebagai istri atau jika perempuan tidak boleh sebagai suami

Gambar 5.11. Contoh Rincian yang *Error*

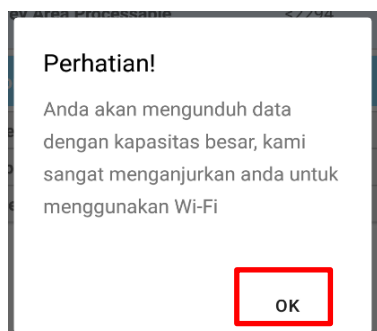
- b. **Warning** yang ditandai dengan warna **kuning**. Warna kuning pada rincian menandakan isian rincian **tidak wajar atau tidak konsisten**. Warna kuning pada *roster* menandakan ada rincian yang *warning* di dalam *roster*. Konfirmasi kembali ke responden jika ada rincian yang *warning*. Jika setelah dikonfirmasi, isian sudah sesuai dengan jawaban responden berikan **remark** pada rincian yang *warning* tersebut dengan men-tap/sentuh lama pada pertanyaan.
- c. **Clean** yang ditandai dengan warna **hijau**. Warna hijau pada rincian menandakan isian sudah benar. Warna hijau pada *roster* menandakan semua rincian di dalam *roster* sudah *clean*.

5.3 Cara Pengisian Listing dengan *E-form* PES DK

Prosedur dan proses listing di CAPI sama halnya dengan PAPI. Untuk memasukkan data listing di CAPI pilihlah menu **Update Listing**. Sebelum memulai proses listing menggunakan CAPI terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan setelah melakukan login pada aplikasi CAPI. Tahap tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. 
 - 1) Pastikan pada perangkat telah terkoneksi dengan internet.
 - 2) Pilih sinkronisasi untuk proses sinkronisasi. Sinkronisasi dilakukan ketika :
 - **Awal listing** untuk mengunduh sampel SLS (DSLS) yang sudah dialokasikan oleh Kortim.
 - **Apabila ada hasil listing atau pencacahan yang ditolak oleh Kortim** untuk mengunduh *e-form* yang ditolak yang nantinya akan diperbaiki lagi oleh PCS.
 - 3) Setelah tombol sinkronisasi ditekan terdapat peringatan karena mengunduh data yang besar, untuk selanjutnya tekan tombol OK, tunggu sampai proses selesai, dan status terbaru akan muncul pada bagian Jumlah dan progress sampel.

Gambar 5.12. Tampilan Sinkronisasi



Gambar 5.13. Tampilan Peringatan Ketika Sinkronisasi

2.

GBPES-SP2020.DK (Listing)		
1	Open	3
	Submit	0
	Reject	0

SP2020-GBPES.DPF (Listing)		
2	Open	6
	Submit	0
	Reject	0

Gambar 5.14. Proses Tap GB PES DK

Tap/sentuh pada status **SP2020-GBPES.DK (Listing)** untuk melanjutkan listing.

3.

Periode	
1	UJICOPA (Listing) 29 Mei 2019 s.d 26 Juli 2019

Gambar 5.15. Proses Pemilihan Periode

Akan muncul periode listing kemudian pilih periode survei **yang akan dilisting**. Icon tanda tanya berfungsi untuk **menampilkan buku pedoman**.

4.

Blok Sensus	
Blok Sensus	: 3401010001DK_RW_1_RT_07
Desa	: Jangkaran
Kecamatan	: Temon
Kabupaten	: Kulon Progo
Provinsi	: Di Yogyakarta

Gambar 5.16. Daftar Sampel SLS Listing

Selanjutnya muncul keterangan mengenai **identitas sampel SLS** meliputi nomor SLS, desa, kecamatan, kabupaten, dan provinsi. **Untuk memulai listing, tap/sentuh salah satu SLS.**

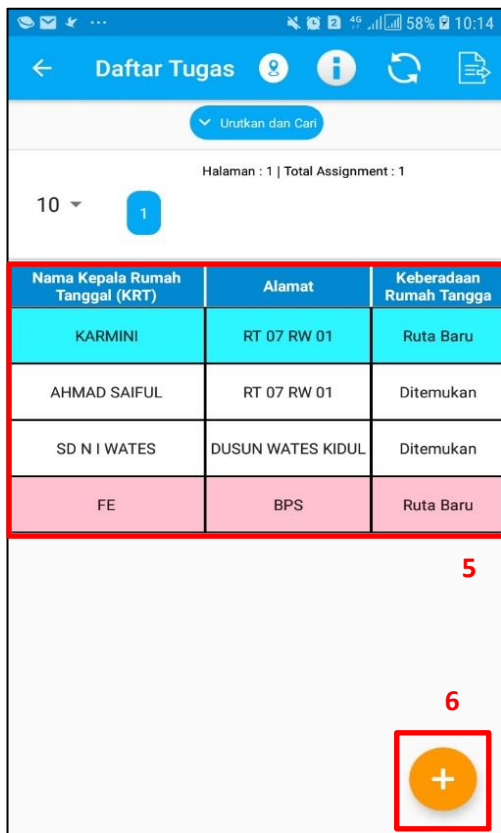
5.

Daftar Tugas	
Urutkan dan Cari	2 1 7
Urutkan	3
-- Pilih --	
Pencarian	4
10	1
Nama Kepala Rumah Tanggal (KRT)	Alamat Keberadaan Rumah Tangga

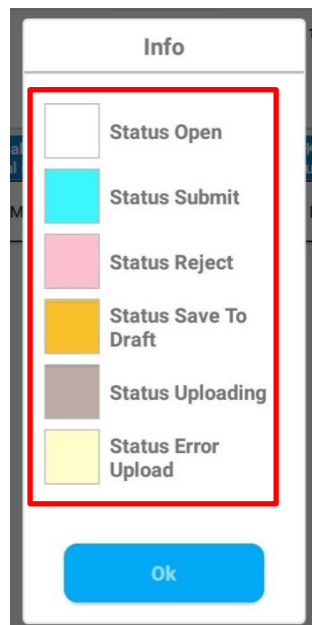
Gambar 5.17. Tampilan Daftar Tugas

Pada tampilan Daftar Tugas terdapat beberapa tombol yang dapat digunakan untuk proses listing diantaranya:

- 1) **Refresh** untuk **memuat kembali** daftar bangunan dan keluarga. Sebelum melakukan refresh pastikan terdapat **koneksi internet**.

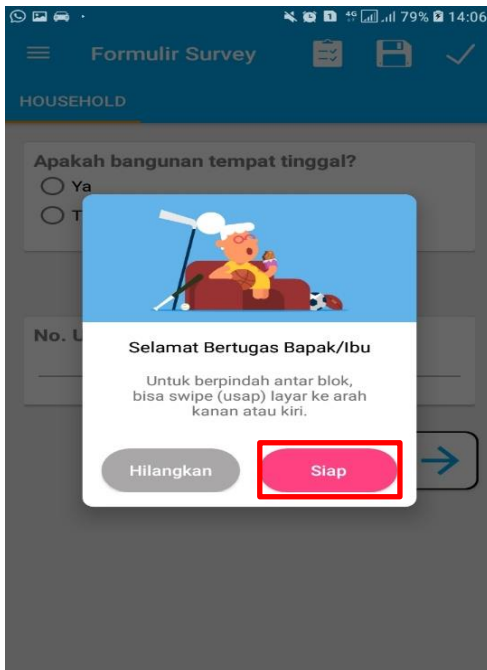


Gambar 5.18. Tampilan Daftar Tugas Hasil Listing

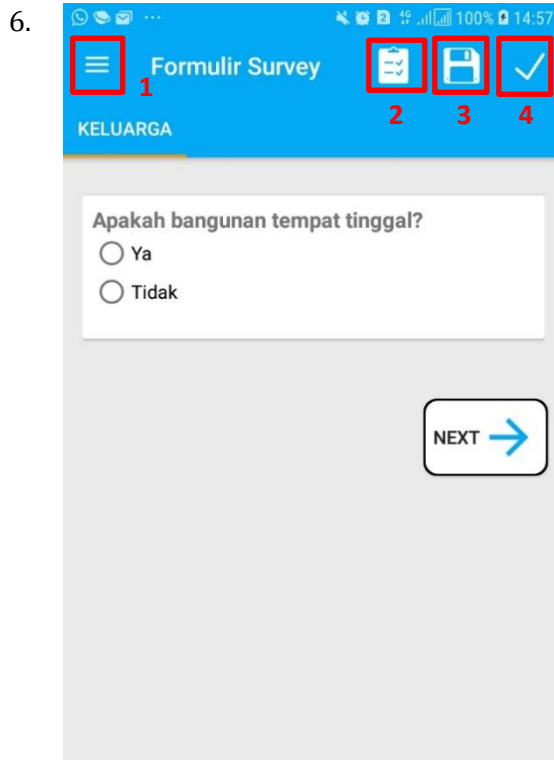


Gambar 5.19. Tampilan Status Info

- 2) **Info** menunjukkan **keterangan status keluarga** dilambangkan dengan warna. Warna pada status info dijelaskan pada gambar 28.
- 3) **Sort** merupakan **pengaturan urutan**, yang dapat diurutkan berdasar **nomor bangunan** dan **nama kepala keluarga**. Sistem pengurutan yang digunakan dari **terkecil hingga terbesar**.
- 4) **Pencarian** untuk **pencarian nama kepala keluarga** yang terdapat pada tabel.
- 5) **Daftar Tabel** berfungsi untuk menampilkan keluarga yang telah dilisting dengan status yang menggambarkan **melalui warna** yang dijelaskan pada gambar 28. Ketika **baris pada daftar tabel** di tap, maka akan muncul form untuk mengedit isian dari baris yang di tap.
- 6) **Tambah / Add** untuk mulai listing bangunan/keluarga dan menambahkan **bangunan/keluarga baru**. Jika tombol ini ditekan pada saat mulai listing maka akan muncul konfirmasi



Gambar 5.20. Tampilan Formulir Survei



Gambar 5.21. Tampilan Formulir Survei

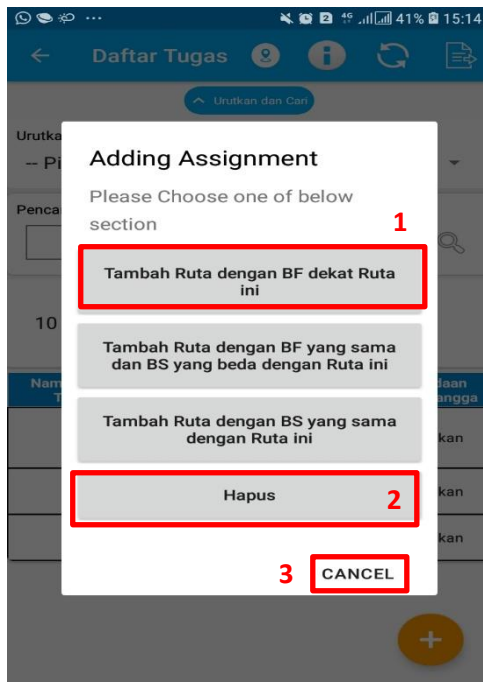
seperti gambar 29 untuk melisting suatu keluarga.

- 7) **Done** untuk **menyelesaikan** listing dan pencacahan dalam satu SLS, pastikan sebelum menekan tombol done, perangkat sudah terkoneksi dengan **internet**. **Hati-hati**, karena jika PCS telah menekan tombol done maka **PCS tidak ada kesempatan untuk mengeditnya kembali**.

Pada formulir survei terdapat empat tombol yang masing-masing memiliki fungsi diantaranya:

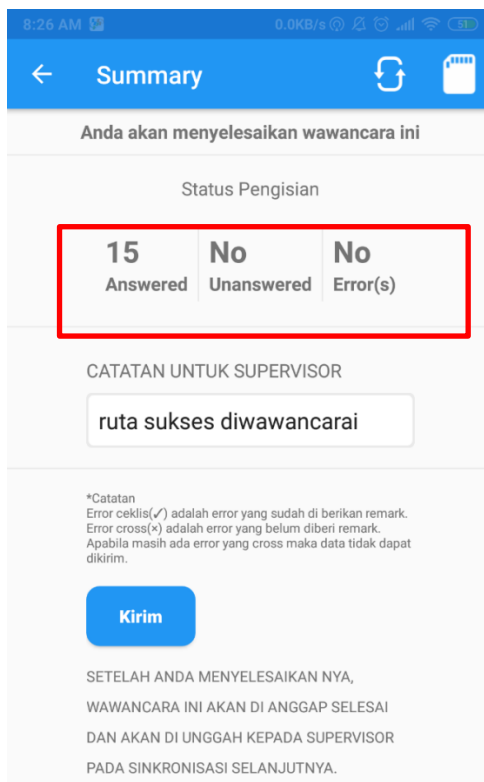
- 1) **Blok pertanyaan** berfungsi untuk menampilkan blok pada suatu kuesioner.
- 2) **Tombol comment** berfungsi untuk menampilkan daftar komentar pada kuesioner.
- 3) **Tombol save** berfungsi menyimpan kuesioner ke draft.
- 4) **Tombol submit** berfungsi untuk melakukan pengiriman kuesioner yang telah diisi.

7.



Gambar 5.22. Tampilan *Adding Assignment*

8.



Gambar 5.23. Proses Kirim Kuesioner

Tap/sentuh lama (tahan) pada bangunan/keluarga yang ingin di hapus atau bangunan/keluarga sebelum letak bangunan/keluarga yang ingin ditambahkan sampai muncul **adding assignment**.

- 1) Berfungsi untuk menambahkan bangunan/keluarga.
- 2) Berfungsi untuk menghapus bangunan/keluarga. Bangunan/keluarga yang dapat dihapus yang statusnya opened (warna putih)/tersimpan (warna hijau).
- 3) Jika ingin membatalkan untuk menambah/menghapus.

Ketika tombol submit berhasil ditekan maka akan muncul **summary status pengisian** apakah terdapat rule validasi yang terlanggar atau tidak. Setelah selesai mengeceknya, tekan tombol kirim. Setelah tombol kirim ditekan akan ada **konfirmasi untuk menginput kode**. Setelah kode diinput pilih ok untuk mengirim kuesioner.

Error	Komentar
Umur NANDA	
1411. Status hubungan dalam keluarga FE	
Umur FE	
Alamat	
Alamat	

Beberapa contoh *error* yang muncul karena isian kosong dan isian tidak konsisten.

Gambar 5.24. Contoh Summary *Error*

PCS melakukan listing dan pencacahan menggunakan *e-form* PES DK. Struktur *e-form* PES DK, terdiri dari 2 blok yaitu blok **Keluarga** dan blok **Perumahan**.

KELUARGA

PERUMAHAN

DAFTAR NAMA PENDUDUK TINGGAL

ISIAN DATA PENDUDUK TINGGAL

DAFTAR NAMA PENDUDUK PINDAH/MENINGGAL

ISIAN DATA PENDUDUK PINDAH/MENINGGAL

CATATAN

Apakah bangunan tempat tinggal?

☐ Ya

☐ Tidak

NEXT →

Gambar 5.25. Tampilan Blok Keluarga

Blok Keluarga

a. Apakah bangunan tempat tinggal?

Apakah bangunan tempat tinggal?

☐ Ya

☐ Tidak

Tap/sentuh **Ya** untuk bangunan tempat tinggal dan **Tidak** untuk bangunan bukan tempat tinggal atau bangunan kosong.

Jika bangunan bukan tempat tinggal atau bangunan kosong maka rincian pertanyaan selanjutnya yang muncul hanya Rincian **Nama Bangunan, Alamat** dan **No. Urut Bangunan**. Selanjutnya PCS dapat melanjutkan listing ke bangunan atau keluarga berikutnya.

b. Nama Kepala Keluarga/ Nama Bangunan

Nama Kepala Keluarga

Isikan nama lengkap kepala keluarga sesuai KK atau nama yang tercantum dalam KTP Kepala Keluarga.

Nama Bangunan

Untuk bangunan bukan tempat tinggal isikan nama bangunan (penggunaan bangunan), misalnya “SDN 1 WATES”, “BANGUNAN KOSONG”, “KANTOR KELURAHAN WATES”, “MASJID AT-TAQWA”, “TOKO LESTARI”, dll.

c. Alamat

Alamat

Isikan alamat lengkap tempat tinggal sekarang dengan lengkap dan jelas, mencakup nama jalan, nomor rumah, lingkungan, dan keterangan lainnya seperti kode pos. Beberapa contoh penulisan alamat antara lain: “RT 5 RW 3 NO. 10”, “JL. IMAM BONJOL NO. 8”, “DUSUN SUKAMAJU”, dll.

Gambar 5.26. Tampilan Blok Perumahan

Blok Perumahan

a. Nomor Kartu Keluarga (KK)

Nomor Kartu Keluarga (KK)

Isikan 16 digit Nomor Kartu Keluarga sesuai dokumen KK yang dimiliki. Jika responden tidak dapat menunjukkan dokumen KK, maka boleh kosong.

b. Jumlah Anggota Keluarga Tinggal

Jumlah Anggota Keluarga Tinggal

Isikan jumlah anggota keluarga yang tinggal di bangunan tersebut. Minimal terisi 1.

c. Jumlah Anggota Keluarga Pindah/Meninggal Setelah Periode Sensus

Jumlah Anggota Keluarga Pindah/Meninggal

Isikan jumlah anggota keluarga yang telah pindah atau meninggal setelah pelaksanaan GB SP2020. Jika tidak ada, isikan "0".

d. Nomor Urut Bangunan

No. Urut Bangunan

Isikan nomor urut bangunan secara berurutan baik bangunan tempat tinggal maupun bangunan bukan tempat tinggal berdasarkan posisi bangunan tempat tinggal. Nomor urut dimulai dari barat daya dan selanjutnya dilakukan penyisiran secara zig zag tanpa ada yang terlewat.

Jika merupakan bangunan tempat tinggal maka PCS selanjutnya merekam lokasi bangunan tersebut dan menanyakan variabel perumahan dengan menekan tombol **Data Perumahan Tempat Tinggal**.

e. Rincian 01. Lokasi Perumahan

01. Lokasi perumahan (ambil dengan GPS)

GET LOC 

Tap/sentuh tombol GET LOC untuk merekam lokasi bangunan yang digunakan sebagai tempat tinggal. Untuk dapat merekam lokasi, GPS harus aktif. Perekaman lokasi berhasil apabila rincian tersebut berwarna hijau dan terisi dengan data koordinat.

f. **Rincian 02. Apakah status kepemilikan rumah yang ditempati?**

02. Apakah status kepemilikan rumah yang ditempati?

- ☐ Milik Sendiri
- ☐ Kontrak/Sewa
- ☐ Bebas Sewa
- ☐ Dinas
- ☐ Lainnya

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

g. **Rincian 03. Apakah menggunakan listrik?**

03. Apakah menggunakan listrik?

- ☐ Ya, PLN dengan daya lebih dari 900 Watt
- ☐ Ya, PLN dengan daya 450 Watt atau 900 Watt
- ☐ Ya, PLN tanpa meteran
- ☐ Ya, Listrik non PLN
- ☐ Tidak menggunakan listrik

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

h. **Rincian 04. Apa sumber air minum yang digunakan keluarga ini?**

04. Apa sumber air minum yang digunakan keluarga ini?

- ☐ Air kemasan isi ulang
- ☐ Leding
- ☐ Pompa/sumur pantek
- ☐ Sumur
- ☐ Mata Air
- ☐ Sungai/Danau
- ☐ Air hujan
- ☐ Lainnya

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

i. **Rincian 05. Apakah memiliki fasilitas tempat buang air besar dan septic tank?**

05. Apakah memiliki fasilitas tempat buang air besar dan septic tank?

- ☐ Ya, dengan septic tank
- ☐ Ya, tanpa septic tank
- ☐ Tidak



Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

j. Rincian 06. Apa jenis lantai terluas di rumah?

06. Apa jenis lantai terluas di rumah?

☐ Keramik/marmer/granit

☐ Ubin/tegel/teraso

☐ Semen

☐ Kayu/Papan

☐ Bambu

☐ Tanah

☐ Lainnya



Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai. Selanjutnya tap/sentuh tanda cek.

Untuk berpindah antar blok dapat menggunakan tombol navigasi (**next** atau **back**) atau swipe (menggeser layar dari kanan ke kiri atau kiri ke kanan) atau menggunakan panel menu.

Selanjutnya setiap PCS selesai melisting suatu bangunan atau keluarga, PCS selanjutnya akan mendaftar setiap anggota keluarga dan mewawancara masing-masing anggota keluarga menggunakan *e-form* PES C1.

5.4 Cara Pengisian *E-form* PES DPF

Pencacahan menggunakan *e-form* PES DPF khusus dilaksanakan di Provinsi DI. Yogyakarta Kabupaten Kulon Progo. *E-form* PES DPF berisi daftar keluarga dan anggota keluarga yang telah melakukan pemutakhiran mandiri (CAWI) pada periode GB SP2020 bulan Juni 2019. PCS harus mengunjungi ulang daftar keluarga dan anggota keluarga tersebut dan melakukan pencacahan dengan *e-form* PES DPF dan *e-form* PES C1 pada periode pencacahan GB PES SP2020.

Untuk melakukan pencacahan dengan *e-form* PES DPF menggunakan aplikasi CAPI dengan menu yang sama untuk kegiatan listing yaitu menu ***Update Listing***. Sebagian besar tahapan yang dilakukan pada pencacahan PES DPF sama dengan kegiatan listing. Beberapa perbedaannya antara lain:

1.

GPES-SP2020.DK (Listing)		
1	Open	3
	Submit	0
	Reject	0
SP2020-GBPES.DPF (Listing)		
2	Open	6
	Submit	0
	Reject	0

Tap/sentuh pada status SP2020-GBPES.DPF (Listing).

Gambar 5.27. Proses Tap GB PES DPF

2.

Blok Sensus	
Blok Sensus	: 3401010001DPF_RW_1_RT_6
Desa	: Jangkaran
Kecamatan	: Temon
Kabupaten	: Kulon Progo
Provinsi	: Di Yogyakarta
Blok Sensus	: 3401010001DPF_RW_1_RT_7
Desa	: Jangkaran
Kecamatan	: Temon
Kabupaten	: Kulon Progo
Provinsi	: Di Yogyakarta
Blok Sensus	: 3401010001DPF_RW_1_RT_22
Desa	: Jangkaran
Kecamatan	: Temon
Kabupaten	: Kulon Progo
Provinsi	: Di Yogyakarta

Setelah memilih periode GB PES SP2020 akan muncul keterangan mengenai identitas **sampel SLS** meliputi nomor SLS, desa, kecamatan, kabupaten, dan provinsi. Untuk memulai pencacahan, **tap/sentuh** salah satu SLS.

Gambar 5.28. Daftar Sampel SLS Wilayah Non Listing

3.

Nama Kepala Rumah Tanggal (KRT)	Alamat	Keberadaan Rumah Tangga
MUKTI	JL WR SUPRATMAN PONDOKAN PINKY KANDANG LIMUN	Ruta Baru

KELUARGA

Nomor Kartu Keluarga (KK)

Nama Kepala Keluarga
MUKTI

Alamat
JL WR SUPRATMAN PONDOKAN PINKY KANDANG LIMUN

Gambar 5.29. Daftar Nama Kepala Keluarga *E-form* DPF

ISIAN DATA PENDUDUK TINGGAL

MUKTI

SUMIATI

SUMANTRI

Gambar 5.30. Daftar Anggota Keluarga *E-form* DPF

Selanjutnya akan muncul daftar nama kepala keluarga dan daftar nama anggota keluarga yang harus dilakukan pencacahan dengan menggunakan *e-form* PES C1. PCS mengisikan rincian **status** untuk setiap penduduk/ anggota keluarga pada *e-form* PES C1 dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pilih **“Tidak Ditemukan”** jika penduduk yang tidak ditemukan atau tidak berhasil dicacah karena pindah atau meninggal. PCS tidak perlu lanjut menanyakan pertanyaan berikutnya yang ada *e-form* PES C1 untuk penduduk tersebut. PCS dapat melanjutkan pertanyaan untuk anggota keluarga lainnya.
- Pilih **“Ditemukan”** jika penduduk ditemukan dan berhasil dicacah. PCS harus menanyakan seluruh pertanyaan yang ada *e-form* PES C1.

5.5 Cara Pengisian *E-form* PES C1

PCS melakukan pencacahan keluarga dengan menggunakan *e-form* PES C1. Struktur *e-form* PES C1 terdiri dari 5 blok, yaitu: blok **Daftar Nama Penduduk Tinggal**, blok **Isian Data Penduduk Tinggal**, blok **Daftar Nama Penduduk Pindah/Meninggal**, blok **Isian Data Penduduk Pindah/Meninggal**, dan blok **Catatan**. Blok **Daftar Nama Penduduk Tinggal**

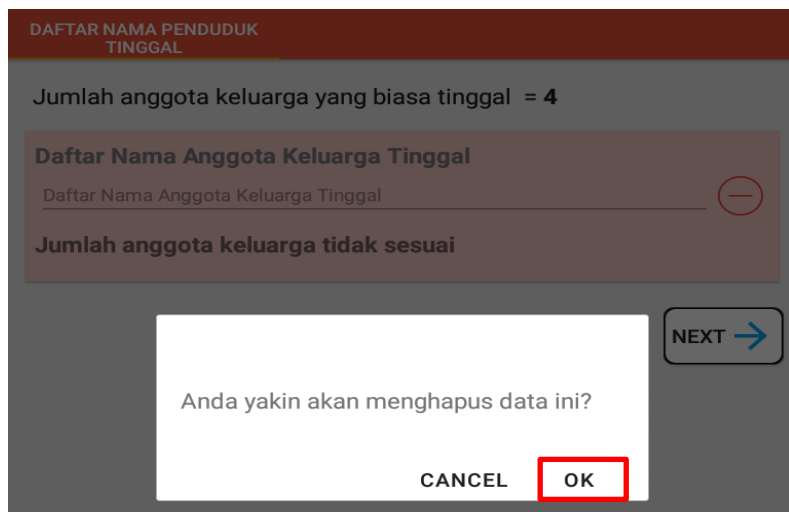
Isikan seluruh nama anggota keluarga pada blok **Daftar Nama Penduduk Tinggal** sesuai rincian jumlah anggota keluarga tinggal pada halaman sebelumnya.

Gambar 5.31. Tampilan Blok Daftar Nama Penduduk Tinggal

Anggota keluarga pertama sudah otomatis terisi yaitu kepala keluarga. Untuk menambah baris anggota keluarga tap/sentuh agak lama pada baris **daftar nama anggota keluarga tinggal** yang kosong kemudian isi nama anggota keluarga. Urutan isian nama 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.

Untuk menghapus anggota keluarga *tap*/sentuh tombol **hapus**  pada nama anggota keluarga yang ingin dihapus, sehingga muncul tampilan konfirmasi menghapus isian. Lalu *Tap*/sentuh **OK**.



Gambar 5.32. Tampilan Konfirmasi Menghapus Anggota Keluarga

Blok Isian Data Penduduk Tinggal

Jika sudah selesai mengisi semua nama anggota keluarga, tap/sentuh tombol **next** sehingga muncul roster seluruh anggota keluarga pada blok **Isian Data Penduduk Tinggal**. Roster anggota keluarga berisi keterangan demografi anggota keluarga dan jumlah roster sesuai dengan banyaknya anggota keluarga.

The image shows two side-by-side screenshots of a mobile application interface. The left screenshot shows a menu with options: KELUARGA, PERUMAHAN, DAFTAR NAMA PENDUDUK TINGGAL, ISIAN DATA PENDUDUK TINGGAL (highlighted with a red box), DAFTAR NAMA PENDUDUK PINDAH/MENINGGAL, ISIAN DATA PENDUDUK PINDAH/MENINGGAL, and CATATAN. A 'NEXT' button with a right arrow is at the bottom. The right screenshot shows the 'Formulir Survey' title and 'ISIAN DATA PENDUDUK TINGGAL' section. It lists four family members: KARMINI, ALFIAN MINTARTA, RISTIAN ELA MINTARTA, and ARYA YUDHA MINTARTA. At the bottom, there are 'BACK' and 'NEXT' buttons with left and right arrows respectively.

Gambar 5.33. Tampilan Blok Isian Data Penduduk Tinggal

Selanjutnya PCS akan mewawancara masing-masing individu dengan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- a. Rincian 1401b. Apakah NAMA merupakan penduduk yang biasa tinggal di bangunan ini pada periode sensus?

1401b. Apakah (NAMA) merupakan penduduk yang biasa tinggal di bangunan ini pada periode sensus?

☐ 1. Ya

☐ 2. Tidak (Menjadi penduduk setelah periode sensus)

☐ 3. Tidak (Lahir setelah periode sensus)

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai. Periode sensus mengacu pada kegiatan verifikasi dan pencacahan lapangan GB SP2020 di masing-masing wilayah. Jika jawaban berkode 3, pastikan rincian tanggal lahir terisi setelah periode pencacahan GB SP.

b. Rincian 1402. Jenis Kelamin

1402. Jenis Kelamin (NAMA)

- ☐ 1. Laki-Laki
- ☐ 2. Perempuan

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

c. Rincian 1403. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

107. Nomor Induk Kependudukan (NIK) NAMA

Isikan 16 digit Nomor Induk Kependudukan sesuai dokumen KK/KTP yang dimiliki. Jika responden tidak dapat menunjukkan dokumen KK/KTP, maka boleh kosong.

d. Rincian 1405a. Informasi Tempat Lahir

1405a. Informasi Tempat Lahir (NAMA)

Tempat Lahir (NAMA) ?

- ☐ 1. Dalam Negeri
- ☐ 2. Luar Negeri

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

Provinsi tempat lahir

Kabupaten/Kota tempat lahir

Isikan nama provinsi dan kabupaten/kota tempat lahir jika responden lahir di dalam negeri (kode 1).

Negara tempat lahir (Jika di luar negeri)

Isikan nama negara tempat lahir jika responden lahir di luar negeri (kode 2).

e. Rincian 1405b. Tanggal Lahir dan Umur

1405b. Tanggal Lahir (NAMA)

Isikan tanggal lahir responden berdasarkan pengakuan responden. Tanggal lahir bisa dikosongkan jika responden tidak tahu tanggal lahirnya.

Umur NAMA

Isikan umur responden berdasarkan pengakuan responden. Umur harus terisi. Jika tanggal lahir dan umur terisi, maka isian keduanya harus konsisten. Jika isian umur dan tanggal lahir tidak konsisten, konfirmasi ke responden.

f. Rincian 1410a. Status Perkawinan

1410a. Status Perkawinan (NAMA)

- ☐ 1. Belum Kawin
- ☐ 2. Kawin
- ☐ 3. Cerai Hidup
- ☐ 4. Cerai Mati

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

g. Rincian 1411. Status Hubungan dengan Kepala Keluarga

1411. Status hubungan dalam keluarga (NAMA)

- ☐ 1. Kepala Keluarga
- ☐ 2. Suami
- ☐ 3. Istri
- ☐ 4. Anak
- ☐ 5. Menantu
- ☐ 6. Cucu
- ☐ 7. Orangtua
- ☐ 8. Mertua
- ☐ 9. Famili Lain
- ☐ 10. Pembantu
- ☐ 11. Lainnya

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

h. Rincian 1413. Ijazah/Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan

1413. Ijazah/Pendidikan Tertinggi Ditamatkan (NAMA)

- ☐ 1. Tidak/belum sekolah
- ☐ 2. Belum tamat SD/ sederajat
- ☐ 3. Tamat SD/ sederajat
- ☐ 4. SLTP/ sederajat
- ☐ 5. SLTA/ sederajat
- ☐ 6. Diploma I/II
- ☐ 7. Akademi/Diploma III/Sarjana Muda
- ☐ 8. Diploma IV/Strata I
- ☐ 9. Strata II
- ☐ 10. Strata III

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

Jika responden berumur 5 tahun atau lebih maka PCS selanjutnya menanyakan variabel aktivitas yang biasa dilakukan dan pekerjaan.

Penduduk Umur 5 Tahun atau Lebih

i. Rincian 1501. Aktivitas yang Biasa Dilakukan

1501. Aktivitas yang Biasa Dilakukan

Bekerja

- ☐ 1. Ya
- ☐ 2. Tidak

Mengurus Rumah Tangga

- ☐ 1. Ya
- ☐ 2. Tidak

Sekolah/kuliah

- ☐ 1. Ya
- ☐ 2. Tidak

Pensiun

- ☐ 1. Ya
- ☐ 2. Tidak

Lainnya

- ☐ 1. Ya
☐ 2. Tidak

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai. Jika Lainnya berkode 1, Isikan kegiatan lainnya tersebut. Contoh: “PENGAJIAN”, “KERJA BAKTI”, dll

Sebutkan jika isi lainnya kode 1

Tanyakan seluruh pertanyaan Rincian 1501.a s.d. Rincian 1501.e. Jika Rincian 1501.a bekerja berkode 1, maka PCS lanjut menanyakan Rincian 1503 lapangan usaha/bidang pekerjaan utama. Sebaliknya Jika Rincian 1501.a bekerja berkode 2, maka Rincian 1503 dan Rincian 1504 tidak perlu ditanyakan dan lanjut ke anggota keluarga berikutnya.

j. Rincian 1503. Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan Utama**1503. Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan****Keterangan Lapangan usaha (selengkap-lengkapnya)**

Kode Lapangan Usaha

Isikan selengkap-lengkapnya deskripsi keterangan lapangan usaha dari pekerjaan responden. Selanjutnya tentukan dan isikan nama kategori lapangan usaha.

k. Rincian 1504. Status Pekerjaan Utama**1504. Status Pekerjaan**

- ☐ 1. Berusaha sendiri/Dibantu Pekerja Tidak Dibayar
☐ 2. Berusaha Dibantu Pekerja Dibayar
☐ 3. Buruh/Karyawan/Pegawai/Pekerja Dibayar
☐ 4. Pekerja Tidak Dibayar/Pekerja Keluarga



Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

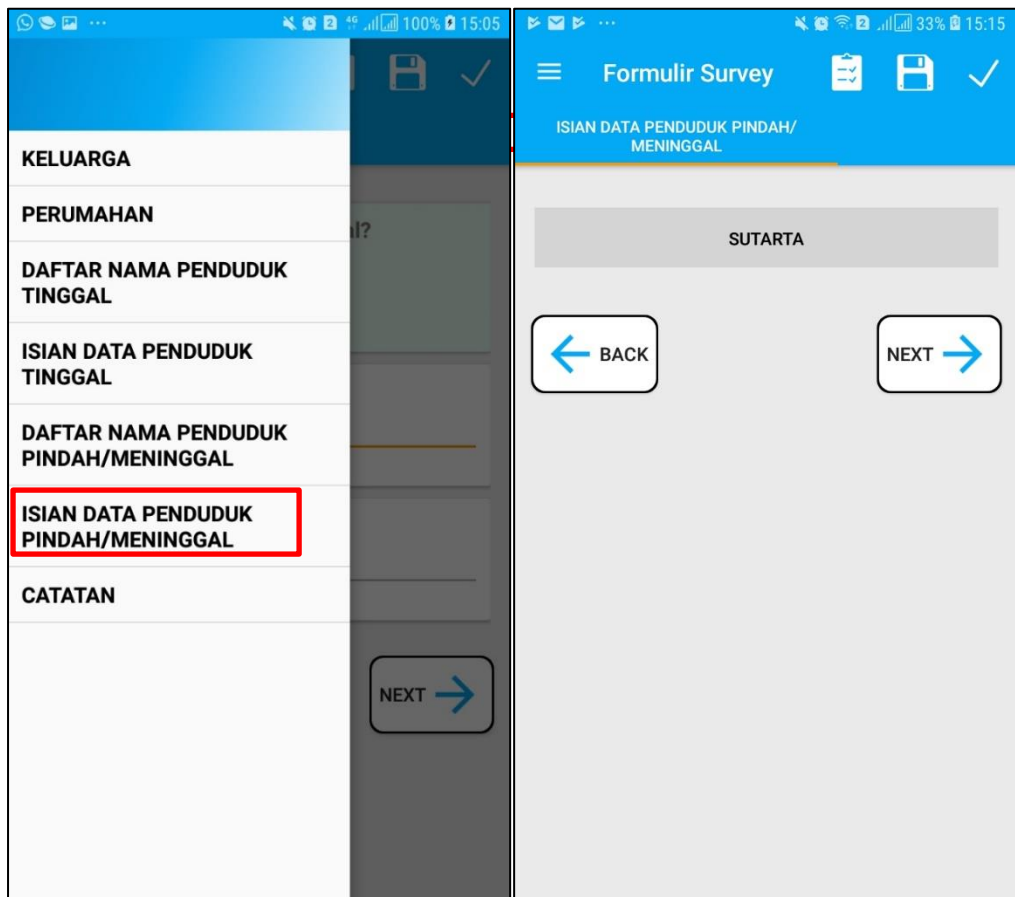
Blok Daftar Nama Penduduk Pindah/Meninggal Setelah Peroide Sensus

Blok ini hanya untuk *e-form* PES C1 selain wilayah Provinsi DI. Yogyakarta Kabupaten Kulon Progo. Isikan seluruh nama anggota keluarga yang telah pindah keluar SLS atau meninggal setelah pencacahan GB SP pada blok **Daftar Nama Penduduk Pindah/Meninggal** sesuai rincian jumlah anggota keluarga pindah/meninggal pada halaman sebelumnya.

The image displays two screenshots of a mobile application interface for data collection. The left screenshot shows a menu with several options: KELUARGA, PERUMAHAN, DAFTAR NAMA PENDUDUK TINGGAL, ISIAN DATA PENDUDUK TINGGAL, DAFTAR NAMA PENDUDUK PINDAH/MENINGGAL (highlighted with a red box), ISIAN DATA PENDUDUK PINDAH/MENINGGAL, and CATATAN. A 'NEXT' button with a right arrow is visible at the bottom right. The right screenshot shows the 'Formulir Survey' screen for the 'DAFTAR NAMA PENDUDUK PINDAH/MENINGGAL' block. It includes a title bar, a text field for 'Jumlah anggota keluarga yang pindah atau meninggal setelah pelaksanaan GBSP2020 = 1', two input fields for '2401 Nama Lengkap Sesuai KK/KTP' (each with a red minus icon), and 'BACK' and 'NEXT' buttons at the bottom.

Gambar 5.34. Tampilan Blok Daftar Nama Penduduk Pindah/Meninggal

Jika sudah selesai mengisi semua nama anggota keluarga pindah/meninggal, tap/sentuh tombol **next** sehingga muncul roster pada blok **Isian Data Penduduk Pindah/Meninggal**.



Gambar 5.35. Tampilan Blok Isian Data Penduduk Pindah/Meninggal

Selanjutnya PCS akan menanyakan karakteristik individu yang pindah/meninggal kepada salah satu anggota keluarga sebagai pemberi informasi. Beberapa pertanyaan sama dengan blok sebelumnya tentang karakteristik penduduk sebagai berikut:

a. Rincian 2401b. Apakah NAMA pindah atau meninggal?

2401b. Apakah (NAMA) pindah atau meninggal?

- ☐ 1. Pindah
☐ 2. Meninggal

Tanggal Pindah atau meninggal (NAMA)

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai dan isikan tanggal pada saat anggota keluarga tersebut pindah atau meninggal.

b. Rincian 2402. Jenis Kelamin

2402. Jenis Kelamin (NAMA)

- ☐ 1. Laki-Laki
- ☐ 2. Perempuan

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

c. Rincian 2403. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

2403. Nomor Induk Kependudukan (NIK) (NAMA)

Isikan 16 digit Nomor Induk Kependudukan sesuai dokumen KK/KTP anggota keluarga yang pindah/meninggal tersebut. Jika pemberi informasi tidak dapat menunjukkan dokumen KK/KTP, maka boleh kosong.

d. Rincian 2405a. Informasi Tempat Lahir

2405a. Tempat Lahir (NAMA)

Tempat Lahir (NAMA) ?

- ☐ 1. Dalam Negeri
- ☐ 2. Luar Negeri

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

Provinsi tempat lahir

Kabupaten/Kota tempat lahir

Isikan nama provinsi dan kabupaten/kota tempat lahir jika anggota keluarga yang pindah/meninggal tersebut lahir di dalam negeri (kode 1).

Negara tempat lahir (Jika di luar negeri)

Isikan nama negara tempat lahir jika anggota keluarga yang pindah/meninggal tersebut lahir di luar negeri (kode 2).

e. Rincian 2405b. Umur dan Tanggal Lahir

2405b. Tanggal Lahir (NAMA)

Isikan tanggal lahir anggota keluarga yang pindah/meninggal tersebut berdasarkan keterangan dari pemberi informasi. Tanggal lahir bisa dikosongkan jika pemberi informasi tidak tahu tanggal lahirnya.

Umur NAMA

Isikan umur anggota keluarga yang pindah/meninggal tersebut berdasarkan keterangan dari pemberi informasi. Umur harus terisi. Jika tanggal lahir dan umur terisi, maka isian keduanya harus konsisten. Jika isian umur dan tanggal lahir tidak konsisten, konfirmasi kepada pemberi informasi.

f. Rincian 2410a. Status Perkawinan

2410a. Status Perkawinan (NAMA)

- ☐ 1. Belum Kawin
- ☐ 2. Kawin
- ☐ 3. Cerai Hidup
- ☐ 4. Cerai Mati

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

g. Rincian 2411. Status Hubungan dengan Kepala Keluarga

2411. Status hubungan dalam keluarga (NAMA)

- ☐ 1. Kepala Keluarga
- ☐ 2. Suami
- ☐ 3. Istri
- ☐ 4. Anak
- ☐ 5. Menantu
- ☐ 6. Cucu
- ☐ 7. Orangtua
- ☐ 8. Mertua
- ☐ 9. Famili Lain
- ☐ 10. Pembantu
- ☐ 11. Lainnya

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

h. Rincian 2413. Ijazah/Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan

2413. Ijazah/Pendidikan Tertinggi Ditamatkan (NAMA)

- ☐ 1. Tidak/belum sekolah
- ☐ 2. Belum tamat SD/ sederajat
- ☐ 3. Tamat SD/ sederajat
- ☐ 4. SLTP/ sederajat
- ☐ 5. SLTA/ sederajat
- ☐ 6. Diploma I/II
- ☐ 7. Akademi/Diploma III/Sarjana Muda
- ☐ 8. Diploma IV/Strata I
- ☐ 9. Strata II
- ☐ 10. Strata III

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

Jika anggota keluarga yang pindah/meninggal tersebut berumur 5 tahun atau lebih maka PCS selanjutnya menanyakan variabel aktivitas yang biasa dilakukan dan pekerjaan.

Penduduk Umur 5 Tahun atau Lebih

i. Rincian 2501. Aktivitas yang Biasa Dilakukan

2501. Aktivitas yang Biasa Dilakukan

Bekerja

- ☐ 1. Ya
- ☐ 2. Tidak

Mengurus Rumah Tangga

- ☐ 1. Ya
- ☐ 2. Tidak

Sekolah/kuliah

- ☐ 1. Ya
- ☐ 2. Tidak

Pensiun

- ☐ 1. Ya
- ☐ 2. Tidak

Lainnya

- ☐ 1. Ya
☐ 2. Tidak

Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai. Jika Lainnya berkode 1, Isikan kegiatan lainnya tersebut. Contoh: “PENGAJIAN”, “KERJA BAKTI”, dll

Sebutkan jika isi lainnya kode 1

Tanyakan seluruh pertanyaan Rincian 2501.a s.d. Rincian 2501.e. Jika Rincian 2501.a bekerja berkode 1, maka PCS lanjut menanyakan Rincian 2503 lapangan usaha/bidang pekerjaan utama. Sebaliknya Jika Rincian 2501.a bekerja berkode 2, maka Rincian 2503 dan Rincian 2504 tidak perlu ditanyakan dan lanjut ke anggota keluarga yang pindah/meninggal berikutnya.

j. Rincian 2503. Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan Utama

2503. Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan

Keterangan Lapangan usaha (selengkap-lengkapnya)

Kode Lapangan Usaha

Isikan selengkap-lengkapnya diskripsi keterangan lapangan usaha dari pekerjaan anggota keluarga yang pindah/meninggal tersebut. Selanjutnya tentukan dan isikan nama kategori lapangan usaha.

k. Rincian 2504. Status Pekerjaan Utama

2504. Status Pekerjaan

- ☐ 1. Berusaha sendiri/Dibantu Pekerja Tidak Dibayar
☐ 2. Berusaha Dibantu Pekerja Dibayar
☐ 3. Buruh/Karyawan/Pegawai/Pekerja Dibayar
☐ 4. Pekerja Tidak Dibayar/Pekerja Keluarga



Tap/sentuh salah satu pilihan yang sesuai.

Blok Catatan

Blok Catatan terdiri dari 3 rincian, yaitu: Catatan, Nomor Urut Pemberi Informasi dan Nomor HP yang bisa dihubungi.

The image shows a mobile application interface for a survey form. On the left is a sidebar menu with the following items: KELUARGA, PERUMAHAN, DAFTAR NAMA PENDUDUK TINGGAL, ISIAN DATA PENDUDUK TINGGAL, DAFTAR NAMA PENDUDUK PINDAH/MENINGGAL, ISIAN DATA PENDUDUK PINDAH/MENINGGAL, and CATATAN (which is highlighted with a red rectangular box). Below the menu is a 'NEXT' button with a right-pointing arrow. The main content area is titled 'Formulir Survey' and 'CATATAN'. It contains a text input field for 'Catatan :', a list of four names: 1. KARMINI, 2. ALFIAN MINTARTA, 3. RISTIAN ELA MINTARTA, and 4. ARYA YUDHA MINTARTA, another text input field for 'No. Urut Pemberi informasi :', and a third text input field for 'No. HP yang bisa dihubungi'. At the bottom of the main area is a 'BACK' button with a left-pointing arrow.

Gambar 5.36. Tampilan Blok Catatan

a. Catatan

This is a close-up view of the 'CATATAN' section. It features a blue header bar with the word 'CATATAN' in white. Below the header, the label 'Catatan :' is followed by a light blue text input field with a horizontal line indicating where to type.

Isikan informasi yang perlu dicatat.

b. Nomor Urut Pemberi Informasi

1. **A**
2. **B**
3. **C**
4. **D**

No. Urut Pemberi informasi :

Isikan nomor urut pemberi Informasi. Jika bukan anggota keluarga, isikan kode “99”.

c. Nomor HP yang bisa dihubungi

No. HP yang bisa dihubungi

Isikan nomor HP yang dapat dihubungi.

Khusus di Kabupaten Kulon Progo Provinsi DI. Yogyakarta pencacahan menggunakan *e-form* PES C1 dilakukan berdasarkan daftar nama keluarga dan anggota/penduduk yang tercantum pada *e-form* PES.DPF.

5.6 Tata Cara Pengiriman *E-Form*

Jika seluruh Blok *e-form* sudah terisi dengan benar, PCS dapat mengirim *e-form* ke server. Cara mengirim *e-form* yaitu:

1. Tap/sentuh pada tombol submit.
2. Pastikan tidak rincian yang *unanswered* atau *error*. Tap/sentuh kirim. Berikan catatan untuk Kortim jika diperlukan.
3. Masukan kode konfirmasi lalu tap/sentuh OK.
4. Tunggu sampai proses pengiriman berhasil.

5.7 Tata Cara Mengedit dan Mengirim Kembali *E-Form* yang Ditolak

Kortim dapat mengembalikan *e-form*. Apabila ada *e-form* yang ditolak oleh Kortim, PCS akan menerima pemberitahuan “**Assignment [Nama Kepala Keluarga] di tolak, silahkan melakukan sync**”. Apabila PCS

menerima pemberitahuan bahwa ada *e-form* yang ditolak, PCS harus mengunduh kembali *e-form* yang ditolak tersebut dengan cara melakukan sinkronisasi. Setelah sinkronisasi berhasil, maka jumlah *e-form reject* pada menu pencacahan akan bertambah sesuai jumlah *e-form* yang ditolak.

Masuk ke tampilan Daftar Blok Sensus. *E-form* yang ditolak akan berada di bagian ***Rejected***. Buka *e-form* yang ditolak tersebut seperti cara membuka *e-form* yang telah dijelaskan sebelumnya.

Mulai kembali pencacahan untuk *e-form* tersebut dengan tap/sentuh pada list nama keluarga yang *direject* tersebut. Seperti pada *e-form*, petugas akan dibawa ke Daftar Komentar yang diberikan oleh kortim. Buka komentar Kortim dan perbaiki rincian tersebut. Setelah diperbaiki dan seluruh rincian CLEAN, lakukan kirim seperti biasa.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Pengisian *E-form* PES DK dan *E-form* PES C1

Daftar Tugas

Urutkan dan Cari

Halaman : 1 | Total Assignment : 1

10 1

Nama Kepala Rumah Tanggal (KRT)	Alamat	Keberadaan Rumah Tangga
KARMINI	RT 07 RW 01	Ditemukan
AHMAD SAIFUL	RT 07 RW 01	Ditemukan
SD N I WATES	DUSUN WATES KIDUL	Ditemukan

+

Formulir Survey

KELUARGA

Apakah bangunan tempat tinggal?

☒ Ya
☐ Tidak

Nama Kepala Keluarga

KARMINI

Alamat

RT 07 RW 01

NEXT →

Formulir Survey

PERUMAHAN

Nomor Kartu Keluarga (KK)

3401013108170011

Jumlah Anggota Keluarga Tinggal

4

Jumlah Anggota Keluarga Pindah/Meninggal

1

No. Urut Bangunan

1

Data Perumahan Tempat Tinggal

← Data Perumahan Tempat Tinggal

01. Lokasi perumahan (ambil dengan GPS)

-6,161857,106,843257 GET LOC

Remark

akurasi : 73.0m / gps

02. Apakah status kepemilikan rumah yang ditempati?

☒ Milik Sendiri

☐ Kontrak/Sewa

☐ Bebas Sewa

☐ Dinas

☐ Lainnya

03. Apakah menggunakan listrik?

☒ Ya, PLN dengan daya lebih dari 900 Watt

☐ Ya, PLN dengan daya 450 Watt atau 900 Watt

☐ Ya, PLN tanpa meteran

☐ Ya, Listrik non PLN

☐ Tidak menggunakan listrik

← Data Perumahan Tempat Tinggal

04. Apa sumber air minum yang digunakan keluarga ini?

☒ Air kemasan isi ulang

☐ Leding

☐ Pompa/sumur pantek

☐ Sumur

☐ Mata Air

☐ Sungai/Danau

☐ Air hujan

☐ Lainnya

05. Apakah memiliki fasilitas tempat buang air besar dan septic tank?

☒ Ya, dengan septic tank

☐ Ya, tanpa septic tank

☐ Tidak

06. Apa jenis lantai terluas di rumah?

☒ Keramik/marmer/granit

☐ Ubin/tegel/teraso

Formulir Survey

ISIAN DATA PENDUDUK TINGGAL

KARMINI

ALFIAN MINTARTA

RISTIAN ELA MINTARTA

ARYA YUDHA MINTARTA

← BACK

NEXT →

KARMINI

1401b. Apakah KARMINI merupakan penduduk yang biasa tinggal di bangunan ini pada periode sensus?

☒ 1. Ya

☐ 2. Tidak (Menjadi penduduk setelah periode sensus)

☐ 3. Tidak (Lahir setelah periode sensus)

1402. Jenis Kelamin KARMINI

☐ 1. Laki-Laki

☒ 2. Perempuan

1403. Nomor Induk Kependudukan (NIK) KARMINI

3401015402700003

1405a. Informasi Tempat Lahir KARMINI

Tempat Lahir KARMINI ?

☒ 1. Dalam Negeri

☐ 2. Luar Negeri

KARMINI

Provinsi tempat lahir

JAWA TENGAH

Kabupaten/Kota tempat lahir

PATI

Negara tempat lahir (Jika di luar negeri)

1405b. Tanggal Lahir KARMINI

14-02-1970

Umur = 49 tahun

Umur KARMINI

49

KARMINI

1410a. Status Perkawinan KARMINI

☐ 1. Belum Kawin

☒ 2. Kawin

☐ 3. Cerai Hidup

☐ 4. Cerai Mati

1411. Status hubungan dalam keluarga KARMINI

☒ 1. Kepala Keluarga

☐ 2. Suami

☐ 3. Istri

☐ 4. Anak

☐ 5. Menantu

☐ 6. Cucu

☐ 7. Orangtua

☐ 8. Mertua

☐ 9. Famili Lain

☐ 10. Pembantu

☐ 11. Lainnya

KARMINI

1413. Ijazah/Pendidikan Tertinggi Ditamatkan KARMINI

☐ 1. Tidak/belum sekolah

☐ 2. Belum tamat SD/ sederajat

☐ 3. Tamat SD/ sederajat

☐ 4. SLTP/ sederajat

☐ 5. SLTA/ sederajat

☒ 6. Diploma I/II

☐ 7. Akademi/Diploma III/Sarjana Muda

☐ 8. Diploma IV/Strata I

☐ 9. Strata II

☐ 10. Strata III

1501. Aktivitas yang Biasa Dilakukan

Bekerja

☒ 1. Ya

☐ 2. Tidak

KARMINI

Mengurus Rumah Tangga

☒ 1. Ya

☐ 2. Tidak

Sekolah/kuliah

☐ 1. Ya

☒ 2. Tidak

Pensiun

☐ 1. Ya

☒ 2. Tidak

Lainnya

☒ 1. Ya

☐ 2. Tidak

Sebutkan jika isi lainnya kode 1

PENGAJIAN

KARMINI

☐ 2. Tidak

Sebutkan jika isi lainnya kode 1

PENGAJIAN

1503. Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan

Keterangan Lapangan usaha (selengkap-lengkapnya)

GURU SD N 1 WATES

Kode Lapangan Usaha

15

1504. Status Pekerjaan

☐ 1. Berusaha sendiri/Dibantu Pekerja Tidak Dibayar

☐ 2. Berusaha Dibantu Pekerja Dibayar

☒ 3. Buruh/Karyawan/Pegawai/Pekerja Dibayar

☐ 4. Pekerja Tidak Dibayar/Pekerja Keluarga

Formulir Survey

ISIAN DATA PENDUDUK PINDAH/ MENINGGAL

SUTARTA

← BACK

NEXT →

← SUTARTA

2401b. Apakah SUTARTA pindah atau meninggal?

☐ 1. Pindah

☒ 2. Meninggal

Tanggal Pindah atau meninggal SUTARTA

15-07-2019

2402. Jenis Kelamin SUTARTA

☒ 1. Laki-Laki

☐ 2. Perempuan

2403. Nomor Induk Kependudukan (NIK) SUTARTA

3401011402680001

2405a. Tempat Lahir SUTARTA

Tempat Lahir SUTARTA ?

← SUTARTA

2405a. Tempat Lahir SUTARTA

Tempat Lahir SUTARTA ?

☒ 1. Dalam Negeri

☐ 2. Luar Negeri

Provinsi tempat lahir

JAWA TENGAH

Kabupaten/Kota tempat lahir

PATI

Negara tempat lahir (Jika di luar negeri)

2405b. Tanggal Lahir SUTARTA

14-02-1968

Umur = 51 tahun

← SUTARTA

2405b. Tanggal Lahir SUTARTA

14-02-1968

Umur = 51 tahun

Umur SUTARTA

51

2410a. Status Perkawinan SUTARTA

☒ 1. Belum Kawin

☐ 2. Kawin

☐ 3. Cerai Hidup

☐ 4. Cerai Mati

2411. Status hubungan dalam keluarga SUTARTA

☐ 1. Kepala Keluarga

☒ 2. Suami

☐ 3. Istri

☐ 4. Anak

← SUTARTA

2410a. Status Perkawinan SUTARTA

☒ 1. Belum Kawin

☐ 2. Kawin

☐ 3. Cerai Hidup

☐ 4. Cerai Mati

2411. Status hubungan dalam keluarga SUTARTA

☐ 1. Kepala Keluarga

☒ 2. Suami

☐ 3. Istri

☐ 4. Anak

☐ 5. Menantu

☐ 6. Cucu

☐ 7. Orangtua

☐ 8. Mertua

☐ 9. Famili Lain

☐ 10. Pembantu

☐ 11. Lainnya

← SUTARTA

2413. Ijazah/Pendidikan Tertinggi Ditamatkan SUTARTA

☐ 1. Tidak/belum sekolah
☐ 2. Belum tamat SD/ sederajat
☐ 3. Tamat SD/ sederajat
☐ 4. SLTP/ sederajat
☐ 5. SLTA/ sederajat
☐ 6. Diploma I/II
☒ 7. Akademi/Diploma III/Sarjana Muda
☐ 8. Diploma IV/Strata I
☐ 9. Strata II
☐ 10. Strata III

2501. Aktivitas yang Biasa Dilakukan

Bekerja

☒ 1. Ya
☐ 2. Tidak

Mengurus Rumah Tangga

☐ 1. Ya
☒ 2. Tidak

✓

← SUTARTA

2501. Aktivitas yang Biasa Dilakukan

Bekerja

☒ 1. Ya
☐ 2. Tidak

Mengurus Rumah Tangga

☐ 1. Ya
☒ 2. Tidak

Sekolah/kuliah

☐ 1. Ya
☒ 2. Tidak

Pensiun

☐ 1. Ya
☒ 2. Tidak

Lainnya

☐ 1. Ya

✓

← SUTARTA

Lainnya

☐ 1. Ya
☒ 2. Tidak

2503. Lapangan Usaha/Bidang Pekerjaan

Keterangan Lapangan usaha (selengkap-lengkapnya)

BUDIDAYA IKAN GURAME

Kode Lapangan Usaha

Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan

2504. Status Pekerjaan

☐ 1. Berusaha sendiri/Dibantu Pekerja Tidak Dibayar
☒ 2. Berusaha Dibantu Pekerja Dibayar
☐ 3. Buruh/Karyawan/Pegawai/Pekerja Dibayar
☐ 4. Pekerja Tidak Dibayar/Pekerja Keluarga

✓

☰ Formulir Survey

📄 🗑️ ✓

CATATAN

Catatan :

ADA SALAH SATU ANGGOTA KELUARGA YANG MENINGGAL SETELAH PERIODE GB SP

1. KARMINI
2. ALFIAN MINTARTA
3. RISTIAN ELA MINTARTA
4. ARYA YUDHA MINTARTA

No. Urut Pemberi informasi :

1

No. HP yang bisa dihubungi

081234567890

← BACK

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