SALINAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
SATU DATA KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3), Pasal 8 ayat (3), Pasal 14 ayat (3), dan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Satu Data Ketenagakerjaan;

Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 870);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG SATU DATA KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
2. Data adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, isyarat, tulisan, suara, dan/atau bunyi, yang merepresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi.
3. Data Ketenagakerjaan adalah Data yang berkaitan dengan segala hal yang berhubungan dengan tenaga

kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja, meliputi Data yang terkait dengan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, informasi pasar kerja, pengawasan Ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja, hubungan industrial, jaminan sosial tenaga kerja, dan Data lain sesuai kebutuhan.

4. Standar Data adalah standar yang mendasari Data tertentu.
5. Metadata adalah informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan Data, menjelaskan Data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi Data.
6. Interoperabilitas Data adalah kemampuan Data untuk dibagipakaikan antarsistem elektronik yang saling berinteraksi.
7. Kode Referensi adalah tanda berisi karakter yang mengandung atau menggambarkan makna, maksud, atau norma tertentu sebagai rujukan identitas Data yang bersifat unik.
8. Data Induk adalah Data yang merepresentasikan objek dalam proses bisnis pemerintah yang ditetapkan untuk digunakan bersama.
9. Data Prioritas adalah Data terpilih yang berasal dari daftar Data yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya yang disepakati dalam Forum Satu Data Ketenagakerjaan.
10. Satu Data Ketenagakerjaan adalah kebijakan tata kelola data pemerintah di sektor Ketenagakerjaan untuk menghasilkan Data Ketenagakerjaan yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, dan menggunakan Kode Referensi dan/atau Data Induk.

11. Walidata Ketenagakerjaan adalah unit kerja yang menyelengarakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Data di Kementerian Ketenagakerjaan.
12. Produsen Data Ketenagakerjaan adalah unit kerja pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah yang menghasilkan Data Ketenagakerjaan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengguna Data adalah Instansi Pusat, Instansi Daerah, perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang menggunakan Data.
14. Portal Satu Data Ketenagakerjaan adalah media bagi-pakai Data Ketenagakerjaan di tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
15. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, kesekretariatan lembaga nonstruktural, dan lembaga pemerintah lainnya.
16. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota, meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
17. Forum Satu Data Ketenagakerjaan adalah wadah komunikasi dan koordinasi Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah untuk penyelenggaraan Satu Data Ketenagakerjaan.
18. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan.

Pasal 2

(1) Satu Data Ketenagakerjaan dimaksudkan untuk mengatur penyelenggaraan tata kelola Data Ketenagakerjaan yang dihasilkan oleh Instansi Pusat dan Instansi Daerah agar pengelolaan dan pengembangan Data Ketenagakerjaan memenuhi prinsip-prinsip satu Data Indonesia.

(2) Satu Data Ketenagakerjaan bertujuan:

a. memberikan acuan pelaksanaan dan pedoman bagi Instansi Pusat dan Instansi Daerah dalam rangka penyelenggaraan tata kelola Data Ketenagakerjaan untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan sektor Ketenagakerjaan;

b. mewujudkan ketersediaan Data Ketenagakerjaan yang terstandar, akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan sektor Ketenagakerjaan;

c. mendorong keterbukaan dan transparansi Data Ketenagakerjaan sehingga tercipta perencanaan dan perumusan kebijakan pembangunan sektor Ketenagakerjaan yang berbasis pada Data; dan

d. meningkatkan kualitas dan integritas Data Ketenagakerjaan dalam mendukung kebijakan pemerintah di sektor Ketenagakerjaan.

BAB II

PRINSIP SATU DATA KETENAGAKERJAAN

Pasal 3

Data Ketenagakerjaan yang dihasilkan oleh Produsen Data Ketenagakerjaan harus sesuai dengan prinsip satu Data Indonesia, yaitu:

a. memenuhi Standar Data;

b. memiliki Metadata;
c. memenuhi kaidah Interoperabilitas Data; dan
d. menggunakan Kode Referensi dan/atau Data Induk.

Pasal 4

(1) Standar Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:
   a. konsep;
   b. definisi;
   c. klasifikasi;
   d. ukuran; dan
   e. satuan.
(2) Konsep sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan ide yang mendasari Data dan tujuan Data tersebut diproduksi.
(3) Definisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penjelasan tentang Data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan Data tertentu dengan Data yang lain.
(4) Klasifiksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penggolongan Data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh pembina Data Ketenagakerjaan atau dibakukan secara luas.
(5) Ukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan.
(6) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan besaran tertentu dalam Data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai satu kesatuan data yang utuh.

Pasal 5

Standar Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) disusun oleh Walidata Ketenagakerjaan atas masukan dari Produsen Data Ketenagakerjaan dan ditetapkan oleh pembina Data Ketenagakerjaan.

Pasal 6

Standar Data yang berlaku lintas Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah ditetapkan oleh badan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kegiatan statistik atas usulan pembina Data Ketenagakerjaan.

Pasal 7

Tata cara penyusunan Standar Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mengacu pada Format A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

(1) Metadata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:
   a. Metadata kegiatan;
   b. Metadata variabel; dan
   c. Metadata indikator.
(2) Metadata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikuti struktur yang baku dan format yang baku yang ditetapkan oleh pembina Data Ketenagakerjaan.
(3) Struktur yang baku dan format yang baku dari Data yang berlaku lintas Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah ditetapkan oleh badan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kegiatan statistik.
(4) Metadata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Walidata Ketenagakerjaan atas masukan Produsen Data Ketenagakerjaan.
(5) Tata cara penyusunan Metadata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Format B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

(1) Kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c harus:
   a. konsisten dalam sintaksis/pembentukan, struktur/skema/komposisi penyajian, dan artikulasi keterbacaan; dan
   b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.

(2) Ketentuan mengenai kaidah Interoperabilitas Data dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kode Referensi dan/atau Data Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d disusun oleh Walidata Ketenagakerjaan atas masukan Produsen Data Ketenagakerjaan dan ditetapkan melalui Forum Satu Data Ketenagakerjaan.

BAB III

PENGELOLAAN SATU DATA KETENAGAKERJAAN

Pasal 11

Pengelolaan Satu Data Ketenagakerjaan, terdiri atas:

a. perencanaan Data;
b. pengumpulan Data;
c. pengolahan Data;
d. penganalisisan Data;
e. penyajian Data;
f. penyebarluasan Data;
g. pelayanan Data; dan
h. penyimpanan Data.

Pasal 12

Perencanaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan proses merancang kebutuhan Data secara sistematis dan terstruktur, meliputi:

a. penyusunan daftar Data;
b. penetapan Data Prioritas;
c. penyusunan Standar Data;
d. penyusunan Metadata; dan
e. penyusunan Kode Referensi dan/atau Data Induk.

Pasal 13

(1) Daftar Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a disusun sesuai dengan:
   a. tugas dan fungsi Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah;
   b. indikator kegiatan dalam rencana strategis Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah; dan
   c. kebutuhan khusus dan/atau tertentu.
(2) Daftar Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Walidata Ketenagakerjaan atas masukan Produsen Data Ketenagakerjaan dan ditetapkan melalui Forum Satu Data Ketenagakerjaan.
(3) Daftar Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan bagi Instansi Daerah dalam menentukan daftar Data yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya.

Pasal 14

(1) Data Prioritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b berasal dari daftar Data yang telah ditetapkan.
(2) Data yang diusulkan untuk menjadi Data Prioritas harus memenuhi kriteria:
   a. mendukung prioritas pembangunan dan prioritas Presiden dalam rencana pembangunan jangka menengah nasional dan/atau rencana kerja pemerintah;
   b. mendukung pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan; dan/atau
   c. memenuhi kebutuhan mendesak.
(3) Data Prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Walidata Ketenagakerjaan atas masukan

Produsen Data Ketenagakerjaan dan ditetapkan melalui Forum Satu Data Ketenagakerjaan.

Pasal 15

(1) Pengumpulan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan proses mencari dan menghimpun Data dari berbagai sumber dengan menggunakan berbagai metode.

(2) Pengumpulan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Produsen Data Ketenagakerjaan.

(3) Produsen Data Ketenagakerjaan dalam melakukan pengumpulan Data harus sesuai dengan:
   a. Standar Data;
   b. daftar Data yang telah ditentukan; dan
   c. jadwal pemutakhiran Data dan rilis Data.

(4) Dalam kondisi tertentu, Walidata Ketenagakerjaan dapat melakukan pengumpulan Data.

Pasal 16

(1) Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan proses meringkas informasi Data yang telah diperoleh meliputi:
   a. pemeriksaan;
   b. kodefikasi; dan
   c. tabulasi.

(2) Pemeriksaan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
   a. verifikasi Data;
   b. validasi Data; dan
   c. pembersihan Data.

(3) Kodefikasi Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan proses memberikan kode dengan huruf, angka atau kombinasi keduanya yang merepresentasikan karakteristik dan/atau klasifikasi Data yang telah dikumpulkan.

(4) Tabulasi Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan proses penyusunan Data ke dalam bentuk tabel.

Pasal 17

(1) Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan oleh Produsen Data Ketenagakerjaan.

(2) Data yang telah diolah oleh Produsen Data Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walidata Ketenagakerjaan.

(3) Penyampaian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan:

a. Data yang telah diolah;

b. Standar Data; dan

c. Metadata.

(4) Dalam kondisi tertentu, Walidata Ketenagakerjaan dapat melakukan pengolahan Data.

Pasal 18

(1) Penganalisisan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d merupakan proses penguraian Data dari Data yang telah diolah.

(2) Penganalisisan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. analisis kuantitatif; dan

b. analisis kualitatif.

(3) Analisis kuantitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:

a. analisis statistik deskriptif, merupakan penggambaran karakteristik Data Ketenagakerjaan dengan gambar, tabel, dan narasi secara jelas dan terperinci; dan

b. analisis statistik inferensial, merupakan penggalian informasi dari Data Ketenagakerjaan untuk menggambarkan kesimpulan tentang suatu populasi.

(4) Analisis kualitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menggunakan pendekatan:

a. *grounded theory*, merupakan metodologi yang menekankan penemuan teori dari interpretasi terhadap Data observasi empirik;

b. studi kasus, merupakan metodologi dengan cara meneliti suatu kasus atau fenomena tertentu yang ada di dalam masyarakat yang dilakukan secara mendalam untuk mempelajari latar belakang, keadaan dan interaksi yang terjadi;

c. historis, merupakan metodologi yang memiliki fokus penelitian berupa peristiwa-peristiwa yang sudah berlalu dan melakukan rekonstruksi masa lalu dengan sumber Data atau saksi sejarah yang masih ada hingga saat ini; dan

d. pendekatan lain yang bersesuaian dengan konsep analisis kualitatif.

(5) Penganalisisan Data dapat dilakukan oleh Walidata Ketenagakerjaan, Produsen Data Ketenagakerjaan, dan/atau Pengguna Data.

Pasal 19

(1) Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e merupakan proses penggabungan, perangkaian, dan analisis Data yang berbentuk tabel, grafik, peta, narasi, dan bentuk lainnya yang mempunyai arti, nilai, dan makna tertentu mengenai Ketenagakerjaan.

(2) Penyajian Data dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali setahun dan harus dalam bentuk sederhana agar mudah dimengerti.

(3) Penyajian Data dapat dilakukan oleh Walidata Ketenagakerjaan, Produsen Data Ketenagakerjaan, dan/atau Pengguna Data.

Pasal 20

(1) Penyebarluasan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f merupakan proses pemberian akses, pendistribusian, dan pertukaran Data.

(2) Penyebarluasan Data hanya dilakukan oleh Walidata Ketenagakerjaan melalui Portal Satu Data Ketenagakerjaan dan/atau media lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

(3) Penyebarluasan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tanpa dipungut biaya.

(4) Portal Satu Data Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh Walidata Ketenagakerjaan.

Pasal 21

(1) Data yang disebarluaskan bersifat terbuka dan transparan.

(2) Dalam hal tertentu dapat dilakukan pembatasan akses Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pembatasan akses Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:

a. Walidata Ketenagakerjaan untuk Pengguna Data pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan/atau

b. pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Kementerian.

Pasal 22

(1) Pelayanan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g, merupakan proses pemenuhan keinginan dan kebutuhan Instansi Pusat, Instansi Daerah dan Pengguna Data Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Pelayanan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung maupun tidak langsung oleh Walidata Ketenagakerjaan.

Pasal 23

(1) Penyimpanan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h merupakan kegiatan menyimpan seluruh hasil proses pengelolaan Data Ketenagakerjaan melalui media elektronik maupun media lainnya.

(2) Penyimpanan Data dalam media elektronik dapat berupa gudang Data dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

(3) Gudang Data dan/atau bentuk lainnya merupakan sebuah konsep serta kombinasi teknologi yang memberikan fasilitas pada suatu organisasi dalam pengelolaan serta pemeliharaan Data historis yang didapatkan dari sistem, aplikasi operasional, maupun sumber lainnya.

(4) Gudang Data dan/atau bentuk lainnya dimanfaatkan untuk:

a. menjaga kualitas dan konsistensi Data;

b. mempermudah dalam akses Data; dan

c. mendorong keterbukaan dan transparansi Data.

(5) Penyimpanan Data dilakukan oleh Produsen Data Ketenagakerjaan dan Walidata Ketenagakerjaan.

Pasal 24

Pengelolaan Satu Data Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mengacu pada Format B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
PENYELENGGARA SATU DATA KETENAGAKERJAAN

Pasal 25

Penyelenggara Satu Data Ketenagakerjaan, terdiri atas:

a. pembina Data Ketenagakerjaan;
b. Pengarah;
c. Walidata Ketenagakerjaan; dan
d. Produsen Data Ketenagakerjaan.

Pasal 26

(1) Pembina Data Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a adalah Menteri.
(2) Pembina Data Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. menetapkan Standar Data;
    b. menetapkan Metadata;
    c. menetapkan Kode Referensi dan/atau Data Induk; dan
    d. melakukan pembinaan penyelenggaraan Satu Data Ketenagakerjaan.

Pasal 27

(1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b adalah Pejabat Tinggi Madya pada masing-masing unit teknis di Kementerian.
(2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. mengoordinasikan kebijakan terkait Satu Data Ketenagakerjaan pada unit eselon I masing-masing;
    b. mengoordinasikan pelaksanaan Satu Data Ketenagakerjaan pada unit eselon I masing-masing; dan
    c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Satu Data Ketenagakerjaan pada unit eselon I masing-masing.

Pasal 28

(1) Walidata Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c mempunyai tugas:

a. menerima dan memeriksa rancangan daftar Data, rancangan Data Prioritas, dan rancangan Kode Referensi dan/atau Data Induk yang sesuai dengan prinsip Satu Data Ketenagakerjaan;
b. menyusun dan menentukan daftar Data, Data Prioritas, dan Kode Referensi dan/atau Data Induk yang sesuai dengan prinsip Satu Data Ketenagakerjaan;
c. menerima dan memeriksa Data dari daftar Data dan Data Prioritas yang dihasilkan oleh Produsen Data Ketenagakerjaan melalui sekretariat Produsen Data Ketenagakerjaan;
d. menyampaikan Data Prioritas kepada pembina Data Ketenagakerjaan;
e. menganalisis dan menyajikan Data;
f. menyebarluaskan Data, Standar Data, Metadata dalam Portal Satu Data Ketenagakerjaan;
g. melakukan pembatasan akses Data;
h. melakukan pelayanan Data;
i. mengelola Portal Satu Data Ketenagakerjaan;
j. melakukan penyimpanan Data;
k. melakukan pembinaan teknis pengelolaan Data, pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh Produsen Data Ketenagakerjaan; dan
l. berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Walidata di kementerian/lembaga lain, Walidata di Instansi Daerah, dan Walidata pendukung.

Pasal 29

(1) Produsen Data Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d mempunyai tugas:

a. menyusun rancangan daftar Data;
b. menyusun rancangan Data Prioritas;
c. menyusun rancangan Standar Data;

d. menyusun rancangan Metadata;

e. menyusun rancangan Kode Referensi dan/atau Data Induk; dan

f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan, dan menyimpan Data.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Produsen Data Ketenagakerjaan di Instansi Pusat dan Produsen Data Ketenagakerjaan di Instansi Daerah dapat berkomunikasi dan berkoordinasi melalui sekretariat Produsen Data Ketenagakerjaan.

Pasal 30

(1) Pada Produsen Data Ketenagakerjaan terdapat sekretariat Produsen Data Ketenagakerjaan.

(2) Sekretariat Produsen Data Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. sekretariat Produsen Data Ketenagakerjaan di Instansi Pusat; dan

b. sekretariat Produsen Data Ketenagakerjaan di Instansi Daerah.

(3) Sekretariat Produsen Data Ketenagakerjaan di Instansi Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kesekretariatan pada setiap unit eselon I Kementerian.

(4) Sekretariat Produsen Data Ketenagakerjaan di Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kesekretariatan pada dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan.

(5) Sekretariat Produsen Data Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:

a. mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi implementasi kebijakan Satu Data Ketenagakerjaan;

b. mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Produsen Data Ketenagakerjaan;

c. menerima dan memeriksa rancangan daftar Data, Data Prioritas, Standar Data, Metadata, Kode Referensi dan/atau Data Induk, pembatasan akses, dan hasil pengolahan data yang dihasilkan oleh Produsen Data Ketenagakerjaan;

d. menyampaikan seluruh hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf (c) kepada Walidata Ketenagakerjaan.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sekretariat Produsen Data Ketenagakerjaan di Instansi Pusat dan sekretariat Produsen Data Ketenagakerjaan di Instansi Daerah dapat saling berkomunikasi dan berkoordinasi.

Pasal 31

(1) Pembina Data Ketenagakerjaan, Pengarah, Walidata Ketenagakerjaan, dan Produsen Data Ketenagakerjaan berkomunikasi dan berkoordinasi melalui Forum Satu Data Ketenagakerjaan.

(2) Forum Satu Data Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menetapkan daftar Data Ketenagakerjaan yang akan dikumpulkan pada tahun selanjutnya berdasarkan usulan dari Walidata Ketenagakerjaan;

b. menetapkan daftar Data Ketenagakerjaan yang menjadi Data Prioritas pada tahun selanjutnya berdasarkan usulan dari Walidata Ketenagakerjaan;

c. menetapkan Kode Referensi dan/atau Data Induk berdasarkan usulan dari Walidata Ketenagakerjaan; dan

d. menetapkan pembatasan akses Data yang diusulkan oleh Walidata Ketenagakerjaan

dan/atau pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Kementerian;

(3) Koordinator Forum Satu Data Ketenagakerjaan dilaksanakan oleh eselon I yang membidangi perencanaan dan pengembangan Ketenagakerjaan.

Pasal 32

(1) Pelaksanaan kegiatan Forum Satu Data Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dibantu oleh Sekretariat.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. memberikan dukungan dan pelayanan teknis operasional dan administratif;

b. menyelenggarakan pertemuan Forum Satu Data Ketenagakerjaan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Forum Satu Data Ketenagakerjaan.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Data Ketenagakerjaan.

BAB V

SUMBER DAYA SATU DATA KETENAGAKERJAAN

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia

Pasal 33

(1) Sumber daya manusia, meliputi:

a. pejabat struktural yang membidangi pengelolaan Data; dan

b. aparatur sipil negara lainnya yang mempunyai kompetensi di bidang Data.

(2) Pembinaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dilakukan oleh Walidata Ketenagakerjaan.

Bagian Kedua

Sumber Daya Teknologi

Pasal 34

(1) Tata kelola Satu Data Ketenagakerjaan harus didukung dengan ketersediaan teknologi informasi.

(2) Penanggungjawab teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang mepunyai tugas dan fungsi pengelolaan teknologi informasi Ketenagakerjaan.

BAB VI

PARTISIPASI LEMBAGA NEGARA

DAN BADAN HUKUM PUBLIK

Pasal 35

(1) Lembaga negara dan badan hukum publik dapat berpartisipasi dalam penyelenggaraan Satu Data Ketenagakerjaan.

(2) Partisipasi lembaga negara dan badan hukum publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi wewenang dan independensi tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 36

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Menteri ini dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan

belanja daerah, dan/atau sumber pendanaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

a. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.250/MEN/XII/2008 tentang Klasifikasi dan Karakteristik Data dari Jenis Informasi Ketenagakerjaan;
b. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.250/MEN/XII/2008 tentang Klasifikasi dan Karakteristik Data dari Jenis Informasi Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Tahun 2014 Nomor 11);
c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.01/MEN/I/2009 tentang Pedoman Penggunaan Metoda Statistika Ketenagakerjaan;
d. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.03/MEN/II/2009 tentang Pedoman Penyajian Informasi Ketenagakerjaan; dan
e. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Data dan informasi Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2009 Nomor 119),dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 September 2020

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIAH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 September 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1008

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

RENI MURSIDAYANTI
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
SATU DATA KETENAGAKERJAAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. FORMAT A - TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR DATA KETENAGAKERJAAN.
2. FORMAT B - TATA CARA PENYUSUNAN METADATA.
3. FORMAT C - PENGELOLAAN SATU DATA KETENAGAKERJAAN.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIAH

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

RENI MURSIDAYANTI
NIP 19720603 199903 2 001

FORMAT A - TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR DATA KETENAGAKERJAAN

1. Data ketenagakerjaan yang disusun berdasarkan standar Data adalah Data yang memiliki prinsip karakteristik sebagai berikut:
   a. Konsep, yaitu ide yang mendasari Data dan tujuan Data tersebut diproduksi;
   b. Definisi, yaitu penjelasan tentang Data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan Data tertentu dengan Data yang lain;
   c. Klasifikasi, yaitu penggolongan Data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh pembina Data atau dibakukan secara luas;
   d. Ukuran, yaitu unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan;
   e. Satuan, yaitu besaran tertentu dalam Data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan; dan
   f. Dasar Rujukan, yaitu sesuatu yang digunakan untuk menyokong atau memperkuat pernyataan.

Konsep	1	tuliskan ide dan tujuan Data tersebut diproduksi
Definisi	2	tuliskan penjelasan tentang Data
Klasifikasi	3	tuliskan penggolongan Data atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan
Ukuran	4	tuliskan unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan
Satuan	5	tuliskan besaran tertentu dalam Data
Dasar Rujukan	6	tuliskan sumber atau dasar hukum yang digunakan

2. Contoh 1:

Judul Data : tenaga kerja asing

Konsep	1	tenaga kerja asing
Definisi	2	tenaga kerja asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia
Klasifikasi	3	negara asal, sektor, jabatan, dan lain-lain
Ukuran	4	orang
Satuan	5	jumlah
Dasar Rujukan	6	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing

3. Contoh 2:

Judul Data : peraturan perusahaan yang disahkan

Konsep	1	peraturan
Definisi	2	peraturan perusahaan adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
Klasifikasi	3	status peraturan perusahaan, skala perusahaan, jenjang pengesahan, dan lain-lain
Ukuran	4	Dokumen
Satuan	5	Jumlah
Dasar Rujukan	6	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

FORMAT B - TATA CARA PENYUSUNAN METADATA

1. Untuk menggambarkan Data, menjelaskan Data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi Data, Data harus memiliki Metadata.
2. Berdasarkan penyusun atributnya, Metadata dibagi atas 3 (tiga) jenis, meliputi:
   a. Metadata kegiatan;
   b. Metadata variable; dan
   c. Metadata indikator.

   2.a.i. Metadata kegiatan

   Metadata kegiatan memiliki prinsip karakteristik sebagai berikut:

   1) Judul atau Nama Kegiatan, yaitu nama yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik yang minimal memuat cara pengumpulan Data, komponen utama kegiatan, cakupan wilayah, dan periode pelaksanaan.
   2) Kode Kegiatan, yaitu informasi yang menunjukan bahwa kegiatan sudah mendapat rekomendasi dari Wali Data dan Metadata kegiatan statistik sudah terdaftar.
   3) Cara Pengumpulan Data, terdiri atas survei lengkap, survei sebagian, kompilasi produk administrasi, dan cara lain sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.
   4) Sektor Kegiatan, merujuk pada *Organisation for Economic Co-operation and Development* (OECD), yaitu:
      a) pertanian dan perikanan;
      b) demografi dan kependudukan;
      c) pembangunan;
      d) proyeksi ekonomi;
      e) pendidikan dan pelatihan;
      f) lingkungan;
      g) keuangan;
      h) globalisasi;
      i) kesehatan;
      j) industri dan jasa;
      k) teknologi informasi dan komunikasi;
      l) perdagangan internasional dan neraca perdagangan;

m) ketenagakerjaan;
n) neraca nasional;
o) indikator ekonomi bulanan;
p) produktivitas;
q) harga dan paritas daya beli;
r) sektor publik, perpajakan, dan regulasi pasar;
s) perwilayahan dan perkotaan;
t) ilmu pengetahuan dan hak paten;
u) perlindungan sosial dan kesejahteraan; dan
v) transportasi.

5) Instansi Penyelenggara, yaitu pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan statistik dan/atau pihak yang menjadi pemilik kegiatan.

6) Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara, meliputi:
   a) alamat;
   b) nomor telepon;
   c) faksimile; dan
   d) surat elektronik (e-mail).

7) Penanggung Jawab, yaitu pihak yang menjadi koordinator utama penyelenggaraan kegiatan statistik.

8) Penanggung Jawab Teknis, yaitu pihak yang memilik koordinator teknis penyelenggaraan kegiatan dan memahami penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan. Penanggung jawab teknis dapat berasal dari instansi penyelenggara atau pihak ketiga (konsultan atau instansi lain).

9) Latar Belakang Kegiatan, yaitu ide dasar atau titik tolak untuk memberikan pemahaman mengenai kegiatan statistik apa yang ingin kita sampaikan. Latar belakang yang baik harus disusun sejelas mungkin dan bilang perlu disertai dengan Data atau fakta yang mendukung.

10) Tujuan Kegiatan, yaitu narasi yang memberikan penjelasan dari maksud diselenggarakannya suatu kegiatan statistik. Mencakup informasi mengenai hasil yang ingin diperoleh dari kegiatan statistik yang akan diselenggarakan.

11) Rencana Jadwal Kegiatan, yaitu referensi waktu terlaksananya kegiatan statistik, dimulai dari tahap perencanaan hingga penyebarluasan hasil kegiatan.

12) Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan, yaitu segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh penyelenggara kegiatan untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. Contoh: jenis pekerjaan, jenis kelamin, umur, dan lain sebagainya.

13) Intensitas Kegiatan Statistik meliputi:
    a) hanya sekali; dan
    b) berulang.

14) Frekuensi Penyelenggaraan merupakan periode waktu penyelenggaraan kegiatan statistik (diisi apabila perulangan kegiatan statistik berulang atau berkode 2).

15) Tipe Pengumpulan Data, mencakup cara pengumpulan dan analisis Data yang akan dilakukan, apakah dalam satu waktu atau lebih dari satu waktu. Tipe pengumpulan Data, terdiri atas:
    - *Longitudinal Panel* merupakan pengumpulan Data beberapa variable pada periode waktu tertentu pada kelompok sampel yang sama untuk mengetahui perubahan kondisi atau hubungan dari populasi yang diamatinya dalam periode waktu yang berbeda. Contoh: perbandingan jumlah peserta pelatihan dan penempatan pelatihan selama 5 (lima) tahun.
    - *Longitudinal Cross Sectional* merupakan gabungan antara pengumpulan Data longitudinal panel dan cross sectional. Contoh: jumlah tenaga kerja asing selama 5 (lima) tahun.
    - *Cross Sectional* merupakan pengumpulan Data beberapa variable pada satu waktu untuk mengetahui hubungan satu variable dengan variable lain pada satu waktu tertentu. Contoh: jumlah tenaga kerja asing berdasarkan daerah penempatan.

16) Cakupan Wilayah Pengumpulan Data, yaitu cakupan wilayah yang menjadi area pelaksanaan kegiatan

pengumpulan Data, meliputi seluruh wilayah Indonesia atau sebagian wilayah Indonesia.

17) Metode Pengumpulan Data, terdiri atas:
    a) wawancara;
    b) mengisi kuesioner sendiri (swacacah);
    c) pengamatan observasi;
    d) pengumpulan Data sekunder; dan
    e) metode lainnya (metode pengumpulan Data selain metode sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d).
18) Sarana Pengumpulan Data merupakan alat bantu atau media yang dipilih dan digunakan oleh penyelenggara kegiatan statistik dalam mengumpulkan Data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan lebih mudah. Sarana pengumpulan Data terdiri atas:
    a) *Paper Assisted Personal Interviewing* (PAPI);
    b) *Computer Assisted Personal Interviewing* (CAPI);
    c) *Computer Assisted Telephone Interviewing* (CATI);
    d) *Computer Aided Web Interviewing* (CAWI);
    e) Surat (*mail*); dan/atau
    f) sarana lainnya.
19) Unit Pengumpulan Data, yaitu unit pengamatan yang digunakan dalam pengumpulan Data.
20) Tahapan Pengolahan Data, terdiri atas:
    a) penyuntingan (*editing*);
    b) penyandian (*coding*);
    c) Data *entry*; dan
    d) penyahihah (*validating*).
21) Metode Analisis, yaitu proses penyederhanaan Data kedalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Metode analisis, terdiri atas:
    a) Deskriptif, analisis yang bertujuan untuk menggambarkan karakteristik Data menggunakan metode statistik sederhana seperti mean, median, modus, dan lain sebagainya.
    b) Inferensia, analisis yang bertujuan untuk menarik kesimpulan pada sampel yang digunakan untuk

digeneralisasi ke populasi, seperti anova, manova, chi-square, dan lain sebagainya.

22) Unit Analisis, yaitu unit Data yang akan di analisis, terdiri atas:
   a) individu;
   b) rumah tangga;
   c) usaha/perusahaan; dan
   d) unit lainnya.

23) Tingkat Penyajian Hasil Analisis, yaitu kemampuan Data hasil kegiatan statistik untuk menyajikan Data atau informasi karakteristik unit sampel atau observasi dalam mewakili tingkat daerah tertentu.

24) Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum merupakan produk Data kegiatan statistik yang didiseminasikan atau disebarluaskan kepada masyarakat umum. Bentuk produk Data terdiri atas tercetak, digital dan Data mikro.

25) Rencana Rilis Produk Kegiatan, berisi tanggal, bulan, dan tahun rencana rilis produk kegiatan dari hasil kegiatan statistik yang dilakukan.

Judul Kegiatan	1	Tuliskan judul kegiatan statistik yang dilakukan
Kode Kegiatan	2	Tuliskan kode kegiatan statistik yang dilakukan (Kolom ini diisi oleh petugas)
Cara Pengumpulan Data	3	Lingkari salah satu kode sesuai dengan salah satu cara pengumpulan Data yang digunakan
Sektor Kegiatan	4	Lingkari salah satu kode sesuai dengan sektor kegiatan yang dilakukan
Instansi Penyelenggara	5	Tuliskan nama Instansi Penyelenggara kegiatan, yaitu

		nama Kementerian/Lembaga/ Organisasi Perangkat Daerah
Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara	6	Tuliskan alamat lengkap instansi penyelenggara kegiatan statistik
Penanggung Jawab	7	Tuliskan unit kerja penanggung jawab kegiatan statistik setingkat eselon 1 dan eselon 2
Penanggung Jawab Teknis	8	Tuliskan penanggung jawab teknis kegiatan statistik meliputi jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan surat elektronik (*e*-mail). Jika penanggunag jawab teknis berasal dari instansi penyelenggara, maka tuliskan tingkat eselon 3
Latar Belakang Kegiatan	9	Tuliskan latar belakang penyelenggaran kegiatan statistik
Tujuan Kegiatan	10	Tuliskan tujuan kegiatan statistik secara ringkas dan jelas
Rencana Jadwal Kegiatan	11	Tuliskan tanggal/bulan/tahun dimulainya dan berakhirnya jadwal setiap tahapan dari kegiatan statistik yang dilakukan
Variabel (karakteristik) yang dikumpulkan	12	Tuliskan nama variabel (karakteristik) yang dikumpulkan berserta konsep, definisi, dan referensi waktunya
Intensitas Kegiatan Statistik	13	Lingkari salah satu kode sesuai intensitas kegiatan statistik
Frekuensi Kegiatan Statistik	14	Lingkari salah satu kode sesuai dengan frekuensi penyelenggaraan kegiatan statistik
Tipe Pengumpulan Data	15	Lingkari salah satu kode sesuai dengan tipe pengumpulan Data

		yang digunakan
Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	16	Lingkari salah satu kode sesuai dengan cakupan wilayah pengumpulan Data. Jika memilih: sebagian wilayah Indonesia atau berkode 2, maka isi nama kabupaten/kota dan provinsi yang dicakup
Metode Pengumpulan Data	17	Lingkari salah satu kode sesuai dengan metode pengumpulan Data yang digunakan
Sarana Pengumpulan Data	18	Lingkari salah satu kode sesuai dengan sarana pengumpulan Data yang digunakan. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan sarana pengumpulan Data yang dimaksud
Unit Pengumpulan Data	19	Lingkari salah satu kode sesuai dengan unit pengumpulan Data yang digunakan. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan unit pengumpulan Data yang dimaksud
Tahapan Pengolahan Data	20	Lingkari kode 1 jika melakukan tahapan pengolahan Data atau kode 2 jika tidak melakukan tahapan pengolahan Data
Metode Analisis	21	Lingkari salah satu kode sesuai metode analisis yang digunakan
Unit Analisis	22	Lingkari salah satu kode sesuai unit analisis yang digunakan
Tingkat Penyajian Hasil Analisis	23	Lingkari kode sesuai dengan tingkat penyajian hasil analisis.

		Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan tingkat penyajian hasil analisis yang dimaksud
Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum	24	Lingkari kode 1 jika produk kegiatan tersedia untuk umum dan kode 2 jika produk kegiatan tidak tersedia untuk umum
Rencana Rilis Produk Kegiatan	25	Tuliskan tanggal/bulan/tahun rencana rilis produk kegiatan dari hasil kegiatan statistik yang dilakukan

2.a.ii. Contoh Formulir Metadata Kegiatan

METADATA STATISTIK
KEGIATAN

Judul Kegiatan:

Pelayanan Perizinan Penggunaan Tenaga Kerja Asing

TAHUN:

Kode Kegiatan (diisi oleh petugas):

Cara Pengumpulan Data: 3

Survei Lengkap	- 1	Kompilasi Produk Administrasi	- 3
Survei Sebagian	- 2	Cara lain sesuai dengan perkembangan TI	- 4

Sektor Kegiatan: 13

Pertanian dan Perikanan	- 1	Perdagangan Internasional dan Neraca Perdagangan	- 12
Demografi dan Kependudukan	- 2	Ketenagakerjaan	- 13
Pembangunan	- 3	Neraca Nasional	- 14
Proyeksi Ekonomi	- 4	Indikator Ekonomi Bulanan	- 15
Pendidikan dan Pelatihan	- 5	Produktivitas	- 16
Lingkungan	- 6	Harga dan Paritas Daya Beli	- 17
Keuangan	- 7	Sektor Publik, Perpajakan, dan Regulasi Pasar	- 18
Globalisasi	- 8	Perwilayahan dan Perkotaan	- 19
Kesehatan	- 9	Ilmu Pengetahuan dan Hak Paten	- 20
Industri dan Jasa	- 10	Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan	- 21
Teknologi Informasi dan Komunikasi	- 11	Transportasi	- 22

Jika survei statistik sektoral, apakah mendapatkan rekomendasi kegiatan statistik dari BPS?

Ya - 1

Tidak - 2

Jika "Ya", **Identitas Rekomendasi**: .....

I. PENYELENGGARA

1.1. Instansi Penyelenggara: Kementerian Ketenagakerjaan

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara: Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.51 Jakarta

Telepon : 021-5255733 Faksimile :

E-mail :

II. PENANGGUNG JAWAB

2.1. Unit Eselon Penanggung Jawab

Eselon 1 : Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Eselon 2 : Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing

2.2. Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3)

Jabatan : Kepala Subdit Sub Direktorat Perizinan Tenaga Kerja Asing Kawasa Ekonomi Khusus dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Alamat : Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan

Telepon : Faksimile :

E-mail :

III. PERENCANAAN DAN PERSIAPAN

3.1. Latar Belakang Kegiatan:

Kegiatan pelayanan perizinan penggunaan Tenaga Kerja Asing untuk memberikan kemudahan dalam pengurusan izin kerja Tenaga Kerja Asing secara *online*.

3.2. Tujuan Kegiatan:

- **Mewujudkan pelayanan perizinan penggunaan Tenaga Kerja Asing yang efektif dan efisien berbasis *online system***
- **Mengetahui jumlah permohonan penggunaan Tenaga Kerja Asing**
- **Mengetahui jumlah notifikasi yang diterbitkan**
- **Mengetahui jumlah Tenaga Kerja Asing yang berlaku**

3.3. Rencana Jadwal Kegiatan:

	Awal (tgl/bln/thn)				Akhir (tgl/bln/thn)		
A. Perencanaan							
1. Perencanaan Kegiatan	01	01	2020	s.d.	31	01	2020
2 Desain				s.d.			
B. Pengumpulan							
1. 3. Pengumpulan Data	01	01	2020	s.d.	31	12	2020
C. Pemeriksaan							
2 4. Pengolahan Data	01	01	2020	s.d.	31	12	2020
D. Penyebarluasan							
3 Analisis	01	01	2020	s.d.	31	12	2020
4 Diseminasi Hasil	01	05	2020	s.d.	01	10	2020
5 Evaluasi	01	01	2020	s.d.	31	12	2020

3.4. Variabel (Karakteristik) yang Dikumpulkan:

NO.	NAMA VARIABEL (KARAKTERISTIK)	KONSEP	DEFINISI	REFERENSI WAKTU (PERIODE ENUMERASI)
1.	Negara Asal	Negara	Negara adalah kelompok sosial yang menduduki wilayah atau daerah tertentu yang diorganisasi di bawah lembaga politik dan pemerintah yang efektif, mempunyai kesatuan politik, berdaulat sehingga berhak menentukan tujuan nasionalnya Negara Asal adalah Kewarganegaraan Negara dimana Tenaga Kerja Asing tersebut berasal (sesuai dengan paspor)	1 Tahun
2.	Sektor	Sektor	Sektor adalah tempat Tenaga Kerja Asing bekerja sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia	1 Tahun
3.	Jabatan	Jabatan	Jabatan dalah jenis pekerjaan yang diduduki oleh Tenaga Kerja Asing sesuai dengan Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia	1 Tahun

IV. DESAIN KEGIATAN

4.1. Kegiatan ini dilakukan: **2**

Hanya sekali - 1 → *langsung ke R.3.3.* Berulang - 2

4.2. Jika "berulang" (R.4.1. berkode 2), Frekuensi Penyelenggaraan: **1**

Harian	- 1	Empat Bulanan	- 5
Mingguan	- 2	Semesteran	- 6
Bulanan	- 3	Tahunan	- 7
Triwulanan	- 4	> Dua Tahunan	- 8

4.3. Tipe Pengumpulan Data: **1**

Longitudinal Panel - 1

Longitudinal Cross Sectional - 2

Cross Sectional - 3

4.4. Cakupan Wilayah Pengumpulan Data: **1**

Seluruh Wilayah Indonesia - 1 → *langsung ke R.4.6.*

Sebagian Wilayah Indonesia - 2

4.5. Jika "sebagian wilayah Indonesia" (R.4.4. berkode 2), Wilayah Kegiatan:

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota

4.6. Metode Pengumpulan Data: **16**

Wawancara - 1

Mengisi kuesioner sendiri (swacacah) - 2

Pengamatan (observasi) - 4

Pengumpulan Data sekunder - 8

Lainnya (sebutkan) registrasi online system - 16

4.7. Sarana Pengumpulan Data: **8**

Paper-assisted Personal Interviewing (PAPI) - 1 *Computer-assisted Personal Interview*

Mail - 16

Lainnya (sebutkan) ..... - 32

4.8. Unit Pengumpulan Data: **4**

Individu - 1

Rumah tangga - 2

Usaha/perusahaan - 4

Lainnya (sebutkan) ..... - 8

V. DESAIN SAMPEL

Diisi jika cara pengumpulan Data adalah survei sebagian

5.1. Jenis Rancangan Sampel:

Single Stage/Phase - 1

Multi Stage/Phase - 2

5.2. Metode Pemilihan Sampel Tahap Terakhir:

Sampel Probabilitas - 1 → *langsung ke R.5.4.*

Sampel Nonprobabilitas - 2

5.3. Jika "sampel nonprobabilitas" (R.5.2. berkode 2), Metode yang Digunakan:

Quota Sampling - 1

Accidental Sampling - 2

Purposive Sampling - 3

Snowball Sampling - 4

Saturation Sampling - 5

5.4. Kerangka Sampel Tahap Terakhir:

List Frame - 1

Area Frame - 2

5.5. Fraksi Sampel Keseluruhan:

5.6. Nilai Perkiraan *Sampling Error* Variabel Utama:

5.7. Unit Sampel:

5.8. Unit Observasi:

VI. PENJAMINAN KUALITAS

6.1. Apakah Melakukan Uji Coba (*Pilot Survei*)?

Ya - 1

Tidak - 2

6.2. Metode Pemeriksaan Kualitas Pengumpulan Data:

Kunjungan kembali (*revisit*) - 1 *Task Force* - 4 Supervisi - 2

Lainnya (sebutkan) ..... - 8

6.3. Apakah Melakukan Penyesuaian Nonrespon?

Ya - 1

Tidak - 2

Jika sarana pengumpulan Data adalah PAPI, CAPI, atau CATI (Pilihan R.4.7. kode 1, 2, dan/atau 4 dilingkari)

6.4. Petugas Pengumpulan Data:

Staf instansi penyelenggara - 1

Mitra/tenaga kontrak - 2

Staf instansi penyelenggara dan mitra/tenaga kontrak - 3

6.5. Persyaratan Pendidikan Terendah Petugas Pengumpulan Data:

≤ SMP - 1

SMA/SMK - 2

S1/S2/S3 - 3

6.6. Jumlah Petugas:

Supervisor/penyelia/pengawas ..... orang

Pengumpul Data/enumerator ..... orang

6.7. Apakah Melakukan Pelatihan Petugas?

Ya - 1

Tidak - 2

VII. PENGOLAHAN DAN ANALISIS

7.1. Tahapan Pengolahan Data:

Penyuntingan (*Editing*)	Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyandian (*Coding*)	Ya - 1	Tidak - 2	1
Data *Entry*	Ya - 1	Tidak - 2	1
Penyahihan (Validasi)	Ya - 1	Tidak - 2	1

7.2. Metode Analisis: 1

Deskriptif - 1

Inferensia - 2

Deskriptif dan Inferensia - 3

7.3. Unit Analisis: 1

Individu - 1 Usaha/perusahaan - 4

Rumah tangga - 2 Lainnya (sebutkan) ..... - 8

7.4. Tingkat Penyajian Hasil Analisis: [1]

Nasional - 1
Provinsi - 2
Kabupaten/Kota - 4
Kecamatan - 8
Lainnya (sebutkan) - 16
.....

VIII. DISEMINASI HASIL

8.1. Produk Kegiatan yang Tersedia untuk Umum: [2]

Tercetak (*hardcopy*)	Ya - 1	Tidak - 2	[1]
Digital (*softcopy*)	Ya - 1	Tidak - 2	[2]
Data Mikro	Ya - 1	Tidak - 2	

8.2. Jika pilihan R.8.1. kode 1, Rencana Rilis Produk Kegiatan:

	Tanggal	Bulan	Tahun
Tercetak			
Digital	01 01	05 10	2020 2020
Data Mikro			

Jakarta, _____ 2020

Mengetahui,
Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing

_____

N.I.P.

2.b.i. Metadata Variabel

Metadata variabel memiliki prinsip karakteristik sebagai berikut:

a. Nama Kegiatan merupakan nama yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik disertai dengan tahun kegiatan.
b. Kode Kegiatan merupakan informasi yang menunjukan bahwa kegiatan sudah mendapat rekomendasi dari Wali Data dan metadata kegiatan statistik sudah terdaftar.
c. Identifikasi Penyelenggara merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan statistik dan/atau pihak yang menjadi pemilik kegiatan.
d. Nama Variabel merupakan informasi yang ingin dikumpulkan dalam suatu penyelenggaraan kegiatan statistik.
e. Alias merupakan penamaan lain yang biasanya dapat digunakan untuk mengidentifikasi suatu variable.
f. Konsep merupakan rancangan ide, atau pengertian tentgang suatu variable.
g. Definisi merupakan rumusan tentgang ruang lingkup dan ciri-ciri suatu konsep yang menjadi pokok pembicaraan atau studi.
h. Klasifikasi merupakan penggolongan Data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh pembina Data statistik atau dilakukan secara luas.
i. Referensi Pemilihan merupakan dasar hukum/aturan yang menjadi rujukan pemilihan variabel.
j. Referensi Waktu merupakan dasar referensi waktu yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi keakuratan suatu nilai variable.
k. Tipe Data merupakan pengklasifikasian Data berdasarkan bentuk Data yang dihasilkan.
l. Domain Value merupakan skala dan penjelasan dari nilai isian variabel.
m. Aturan Validasi merupakan aturan yang diberikan dan berlaku terhadap pemberian nilai isian dari suatu variabel.
n. Kalimat Pertanyaan dalam Kuesioner merupakan kalimat yang dianggap tepat untuk digunakan dalam menangkap nilai suatu variabel.
o. Aksesibilitas merupakan penjelasan aksesibilitas Data untuk khalayak umum.

Nama Kegiatan	1	Tuliskan nama kegiatan
Kode kegiatan	2	Tuliskan kode kegiatan yang telah direkomendasikan
Identifikasi Penyelenggara	3	Tuliskan nama instansi/institusi penyelenggara kegiatan dana nama unit kerja Eselon I hingga III
Nama Variabel	4	Tuliskan nama variabel yang dihasilkan dari kegiatan statistik yang dilaksanakan
Alias	5	Tuliskan alias dari nama variabel yang dihasilkan
Konsep	6	Tuliskan rancangan, ide atau pengertian dari variabel yang dirujuk
Definisi	7	Tuliskan definisi dari variabel yang dirujuk
Klasifikasi	8	Tuliskan pengklasifikasian nilai dari variabel yang dirujuk
Referensi Pemilihan	9	Tuliskan dasar hukum/aturan pemilihan variabel
Referensi Waktu	10	Tuliskan referensi waktu pengumpulan nilai dari variabel
Tipe Data	11	Tuliskan tipe Data dari variabel
Domain Value	12	Tuliskan domain isian yang tersedia pada pengisian variabel
Aturan Validasi	13	Tuliskan aturan pengisian pemberian nilai dari suatu variabel
Kalimat Pertanyaan dalam Kuesioner	14	Tuliskan pertanyaan yang digunakan untuk menangkap nilai suatu variabel
Aksesibilitas	15	Tuliskan keterangan apakah variabel dapat diakses oleh publik atau tidak

2.b.ii. Contoh

METADATA STATISTIK
VARIABEL

Keterangan Kegiatan Statistik			
Nama Kegiatan	Pelayanan Perizinan Tenaga Kerja Asing	Penyelenggara	Instansi : Kementerian Ketenagakerjaan Unit Kerja Eselon I : Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Unit Kerja Eselon II : Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing Unit Kerja Eselon III : Sub Direktorat Analisis dan Perizinan TKA Sektor Industri
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)			

No.	Nama Variabel	Alias	Konsep	Definisi	Referensi Pemilihan	Referensi Waktu	Tipe Data	Domain Value	Aturan Validasi	Kalimat Pertanyaan	Apakah Kolom (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Negara Asal		Negara	Negara adalah kelompok sosial yang menduduki wilayah atau daerah tertentu yang diorganisasi di bawah lembaga politik dan pemerintah yang efektif, mempunyai kesatuan politik, berdaulat sehingga berhak menentukan tujuan nasionalnya Negara Asal adalah Kewarganegaraan Negara dimana TKA tersebut berasal (sesuai dengan paspor)	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018	1 tahun	Integer	1 = Arab Saudi 2 = Belanda 3 = Chili dst	Wajib Terisi	Negara Asal	1
2	Sektor		Sektor	Sektor adalah tempat TKA bekerja sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018	1 tahun	Integer	1 = Industri 2 = Jasa 3 = Pertanian dan Maritim	Wajib Terisi	Sektor	1
3	Jabatan		Jabatan	Jabatan dalah jenis pekerjaan yang diduduki oleh TKA sesuai dengan Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018	1 tahun	Integer	1 = Advisor 2 = Direksi 3 = Komisaris 4 = Manager 5 = Profesional	Wajib Terisi	Jabatan	1

Jakarta, Juni 2020

Mengetahui,

Direktur Pengendalian Penggunaan TKA

(tanda tangan dan nama)

NIP.

2.c.i. Metadata Indikator

Metadata indikator memiliki prinsip karakteristik sebagai berikut:

1) Nama Kegiatan merupakan nama yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik disertai dengan tahun kegiatan.
2) Kode Kegiatan merupakan informasi yang menunjukan bahwa kegiatan sudah mendapat rekomendasi dari Wali Data dan metadata kegiatan statistik sudah terdaftar.
3) Identifikasi Penyelenggara merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan statistik dan/atau pihak yang menjadi pemilik kegiatan.
4) Nama Indikator merupakan nama atau istilah yang digunakan untuk menyebut suatu nilai hasil dari penghitungan variable.
5) Konsep merupakan rancangan, ide, atau pengertian tentang sesuatu.
6) Definisi merupakan rumusan tentang ruang lingkup dan ciri-ciri suatu konsep yang menjadi pokok pembicaraan atau studi.
7) Interpretasi merupakan penterjemahan yang tepat terhadap suatu angka yang disajikan.
8) Metode/Rumus Perhitungan merupakan rumus yang digunakan untuk menghitung nilai indikator.
9) Ukuran merupakan unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan. Ukuran juga erat kaitannya dengan bentuk saat Data disajikan, apakah dalam bentuk frekuensi, jumlah, persentase, rata-rata, atau bentuk lainnya.
10) Satuan merupakan besaran tertentu dalam Data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan.
11) Klasifikasi merupakan penggolongan Data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh pembina Data statistik atau dilakukan secara luas.
12) Jenis Indikator merupakan penjelasan penggolongan indikator yang dihasilkan, komposit ataukah tunggal.
13) Indikator Pembangun merupakan indikator lain yang digunakan untuk membangun indikator yang dirujuk.
14) Variabel Pembangun merupakan variabel yang digunakan untuk membangun indikator yang dirujuk.
15) Level Estimasi merupakan informasi mengenai tingkat penyajian hasil yang akan dilakukan apakah nasional, provinsi, kabupaten/kota, atau level administrasi lainnya.
16) Aksesibilitas merupakan penjelasan aksesibilitas Data untuk khalayak umum.

Nama Kegiatan	1	Tuliskan nama kegiatan
Kode kegiatan	2	Tuliskan kode kegiatan yang telah direkomendasikan
Identifikasi Penyelenggara	3	Tuliskan nama instansi/institusi penyelenggara kegiatan dana nama unit kerja Eselon I hingga III
Nama Indikator	4	Tuliskan indikator pencapaian kinerja atau yang mendukung/menunjang pencapaian kinerja dari kegiatan yang meghasilkan Data
Konsep	5	Tuliskan rancangan, ide atau pengertian dari indikator yang dirujuk
Definisi	6	Tuliskan definisi dari indikator yang dirujuk
Interpretasi	7	Tuliskan penjelasan nilai indikator yang dihasilkan
Metode/Rumus Penghitungan	8	Tuliskan rumus yang digunakan untuk memperoleh indikator
Ukuran	9	Tuliskan unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan.
Satuan	10	Tuliskan besaran yang digunakan sebagai standar untuk mengukur indikator
Klasifikasi	11	Tuliskan pengklasifikasian indikator berdasarkan variabel/indikator pembangunnya
Nama Media Publisitas	0	Tuliskan media publisitas utama yang digunakan
Apakah Indikator merupakan Indikator Komposit (Jenis Indikator)	12	Tuliskan penjelasan apakah indikator yang dirujuk merupakan indikator komposit atau tunggal

Indikator Pembangun	13	Tuliskan indikator pembangun yang digunakan
Variabel Pembangun	14	Tuliskan variabel pembangun yang digunakan
Level Estimasi	15	Tuliskan informasi mengenai tingkat penyajian hasil yang akan dilakukan (Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota, atau level administrasi lainnya)
Aksesibilitas	16	Tuliskan keterangan apakah variabel dapat diakses oleh publik atau tidak

2.c.ii. Contoh

METADATA STATISTIK
INDIKATOR

Keterangan Kegiatan Statistik

Nama Kegiatan	Pelayanan Perizinan Tenaga Kerja Asing	**Penyelenggara**	**Instansi** : **Kementerian Ketenagakerjaan** **Unit Kerja Eselon I** : **Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja** **Unit Kerja Eselon II** : **Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing** **Unit Kerja Eselon III** : **Sub Direktorat Analisis dan Perizinan TKA Sektor Industri**
Kode Kegiatan (diisi oleh petugas)			

No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/Rumus Penghitungan	Ukuran	Satuan	Klasifikasi	Kualitas Kolom (6) Indikator Pembangun Ya -1 Tidak -2	Jika Kolom (10) berkode 1 Indikator Pembangun: Publikasi Ketersediaan	Jika Kolom (10) berkode 1 Indikator Pembangun: Nama	Jika Kolom (10) berkode 2 Variabel Pembangun: Kegiatan Penghasil	Jika Kolom (10) berkode 2 Variabel Pembangun: Kode Keg. (diisi petugas)	Jika Kolom (10) berkode 2 Variabel Pembangun: Nama	Level Estimasi	Kualitas Kolom (3) Ya -1 Tidak -2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1	Jumlah permohonan penggunaan TKA	Permohonan	Permohonan adalah permintaan kepada orang yang lebih tinggi kedudukannya dan sebagainya Permohonan Penggunaan TKA adalah permohonan untuk memperoleh Rencana Penggunaan TKA (RPTKA) yang diajukan oleh pemberi kerja kepada Ditjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja / Direktur Pengendalian Penggunaan TKA melalui TKA Online	Jumlah permohonan penggunaan TKA pada bulan Januari sebanyak 50 artinya terdapat 50 Permohonan RPTKA yang diajukan oleh pemberi kerja melalui TKA Online pada bulan Januari	-	Kekurangan	Jumlah	• Negara Asal • Jabatan • Sektor • dll	2	Tidak dipi karena kolom 10 berkode 2	Tidak dipi karena kolom 10 berkode 2	Pelayanan Perizinan Tenaga Kerja Asing	Dikosongkan	Permohonan penggunaan TKA	Nasional	2
2	Jumlah notifikasi yang diterbitkan	Notifikasi	Notifikasi adalah persetujuan penggunaan TKA yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai dasar penerbitan Ibta	Jumlah notifikasi yang diterbitkan selama bulan Januari sebanyak 30, artinya terdapat 30 notifikasi yang diterbitkan selama bulan Januari Jumlah notifikasi yang diterbitkan bisa saja kurang dari jumlah permohonan RPTLA yang diajukan oleh pemberi kerja melalui TKA online	-	Notifikasi	Jumlah	• Negara Asal • Jabatan • Sektor • dll	2	Tidak dipi karena kolom 10 berkode 2	Tidak dipi karena kolom 10 berkode 2	Pelayanan Perizinan Tenaga Kerja Asing	Dikosongkan	Notifikasi yang terbit	Nasional	1
3	Jumlah TKA yang berlaku	TKA	TKA adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia	Jumlah TKA yang berlaku pada bulan Januari sebanyak 100 orang, artinya pada akhir bulan Januari terdapat 100 TKA yang berlaku atau masih aktif notifikasinya.	-	Orang	Jumlah	• Negara Asal • Jabatan • Sektor • dll	2	Tidak dipi karena kolom 10 berkode 2	Tidak dipi karena kolom 10 berkode 2	Pelayanan Perizinan Tenaga Kerja Asing	Dikosongkan	Notifikasi yang aktif	Nasional	1

Jakarta, Juni 2020

Mengetahui,
Direktur Pengendalian Penggunaan TKA

(tanda tangan dan nama)
NIP.

FORMAT C - PENGELOLAAN SATU DATA KETENAGAKERJAAN

A. Perencanaan Data

1. Terdapat 5 (lima) kegiatan dalam Perencanaan Data, yaitu penyusunan daftar Data, penetapan Data Prioritas, penyusunan Standar Data, penyusunan Metadata dan penyusunan Kode Referensi dan/atau Data Induk Ketenagakerjaan.
2. Dalam Format C ini, perencanaan Data menjelaskan tata cara penyusunan daftar Data, karena tata cara penyusunan Standar Data sudah dijelaskan dalam Format A dan tata cara penyusunan Metadata sudah dijelaskan dalam Format B. Sementara penentuan Data Prioritas dari Daftar Data dan Kode Referensi dan/atau Data Induk Ketenagakerjaan, akan dibahas dan ditetapkan melalui Forum Satu Data Ketenagakerjaan dan Forum Satu Data Indonesia.
3. Tata cara penyusunan Daftar Data
   a. daftar Data adalah catatan sejumlah nama atau judul Data Ketenagakerjaan yang akan dikumpulkan dari pelaksanaan tugas, fungsi, dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Produsen Data.
   b. daftar Data disusun berdasarkan:
      1) tugas dan fungsi;
      2) indikator kinerja dalam rencana strategis; dan
      3) kebutuhan khusus dan/atau tertentu.
   c. Langkah penyusunan daftar Data:
      1) Cermati tugas dan fungsi yang menghasilkan Data, jenis Data dalam indikator kinerja dan Data lainnya; dan
      2) Masukkan judul Data ke dalam format berikut:

B. Pengumpulan Data

1. Data yang dikumpulkan harus mengacu pada standar Data, daftar Data, dan jadwal pemutakhiran Data dan rilis Data yang telah ditentukan
2. Mengidentifikasi asal/sumber dari Data yang akan dikumpulkan
3. Merancang instrumen pengumpulan Data yang akan digunakan. Instrumen pengumpulan Data dapat berupa:
   a. Formulir, yaitu lembaran kartu atau kertas atau dokumen elektronik dengan ukuran tertentu yang di dalamnya terdapat Data/informasi yang bersifat tetap dan juga bagian lain yang diisi dengan bagian yang tidak tetap.
   b. Kuesioner, yaitu Seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.
   c. Pedoman Wawancara, yaitu Catatan yang berisikan beberapa poin penting yang ingin ditanyakan kepada narasumber agar pembahasan tidak keluar dari topik yang sedang dibahas.
   d. Pedoman Observasi, yaitu Pedoman observasi berisi sebuah daftar jenis kegiatan yang mungkin timbul dan akan diamati.
   e. Gabungan/Kompilasi, yaitu Hasil kombinasi dari ketiga instrumen pengumpulan Data lainnya.
   f. Instrumen lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Mengumpulkan Data melalui media elektronik (portal satu data ketenagakerjaan, e-mail, google *drive, one drive*, atau sejenisnya) dan/atau nonelektronik.
5. Untuk Data dari daftar Data yang pengumpulannya bukan melalui pencatatan administrasi sebagaimana tersebut di atas, tetapi melalui tata cara pengumpulan Data yang lain seperti sensus (cara pengumpulan Data yang dilakukan melalui pencacahan semua unit populasi di seluruh wilayah Republik Indonesia untuk memperoleh karakteristik suatu populasi pada saat tertentu) ataupun survei (cara pengumpulan Data yang dilakukan melalui pencacahan sampel untuk memperkirakan karakteristik suatu populasi pada saat tertentu), mengikuti prosedur sebagai berikut:
   a. Kebutuhan Internal

1) menyusun proposal pengajuan sensus dan/atau survei yang berisikan latar belakang, tujuan, metodologi, instrumen, dan lain sebagainya;
2) mengajukan dan membahas proposal yang telah disusun bersama dengan Walidata;
3) Walidata memberikan rekomendasi kegiatan statistik;
4) Melaksanakan kegiatan sensus dan/atau survei; dan
5) Melakukan evaluasi pelaksanaan sensus dan/atau survei.

b. Kebutuhan Publikasi Eksternal

1) menyusun proposal pengajuan sensus dan/atau survei yang berisikan latar belakang, tujuan, metodologi, instrumen, Dan lain sebagainya;
2) mengajukan dan membahas proposal yang telah disusun bersama dengan Walidata;
3) Walidata mengkonsultasikan proposal bersama dengan Badan Pusat Statistik untuk memperoleh rekomendasi kegiatan statistik;
4) melaksanakan kegiatan sensus dan/atau survei; dan
5) melakukan evaluasi pelaksanaan sensus dan/atau survei.

C. Pengolahan Data

1. Pemeriksaan Data

1.1 Verifikasi

a) Data yang telah dikumpulkan diperiksa kembali kebenarannya;
b) Data yang telah dikumpulkan diperiksa kembali kelengkapan Datanya; dan
c) melakukan pemeriksaan adanya Data pencilan (Data ekstrim/anomali).

1.2 Validasi

kegiatan untuk mengkoreksi Data secara substansif untuk memastikan Data yang dihasilkan lengkap, akurat, dan logis.

1.3 Pembersihan

a) mengubah, menghapus, dan mengoreksi Data yang tidak lengkap, tidak sesuai, atau salah; dan

b) mengisi nilai-nilai yang hilang. (berlaku untuk metode pengumpulan Data berupa sensus dan survei)

2. Kodefikasi

Proses merubah bentuk Data kualitatif menjadi kuantitatif dengan cara memberikan kode berupa huruf, angka atau kombinasi keduanya yang merepresentasikan karakteristik dan/atau klasifikasi Data yang telah dikumpulkan.

Contoh:

Variabel	Kodefikasi	
	Sebelum	Sesudah
Jenis Kelamin	Laki-laki	1
	Perempuan	2
Daerah Tempat Tinggal	Perkotaan	1
	Perdesaan	2
...	...	...
...*dst*		

3. Tabulasi

Proses penyusunan Data yang telah dikumpulkan kedalam bentuk tabel.

Pentabulasian Data secara baik dan benar:

a. nama-nama kolom harus termuat dalam satu baris

1) nama-nama kolom umumnya disusun dalam satu baris dan ditempatkan pada baris pertama; dan

2) jika nama-nama tersebut tersusun dalam beberapa baris maka perlu diatur ulang agar terangkum dalam satu baris.

b. gunakan satu tipe Data perkolom

1) ketidakjelasan tipe Data dalam satu kolom dapat menyebabkan Data sulit dianalisis secara otomatis; dan

2) oleh karena itu, Data yang mengandung banyak informasi perlu dipisahkan dalam beberapa kolom, jika diperlukan.

c. pastikan pengisian Data berbentuk baris, bukan kolom

1) setiap Data baru yang dimasukkan harus membentuk baris baru, bukan kolom baru;

2) kolom baru hanya boleh ditambahkan apabila pengukuran baru diperkenalkan dalam metode pengumpulan; dan

3) jika ditemui bahwa memasukkan Data baru berarti selalu memperkenalkan kolom baru maka skema Data perlu diatur ulang.

d. pisahkan Data mentah dengan Data hasil analisis

1) Data harus disajikan dalam bentuk paling primer, atau Data mentah;

2) hal ini dikarenakan Data mentah dapat dipakai berulang dalam ragam analisis yang berbeda; dan

3) Data hasil analisis hendaknya disajikan terpisah dari Data mentah.

Contoh:

Jenis_Perusahaan	Nama_Perusahaan	Jabatan	Pendidikan_Minimal	Jumlah_Lowongan	Tanggal_Daftar
PERSEROAN TERBATAS	PT Sipatex Putri Lestari	Manajer Dyeing Finishing	DIPLOMA III Jur : TEKNIK TEKSTIL	1	2019-10-15
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Staff Promosi	SARJANA (S1) Jur : ILMU KOMUNIKASI	1	2019-09-22
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Tenaga Ahli Mesin Perontakan	SARJANA (S1) Jur : TEKNIK MESIN	1	2019-09-22
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Administrasi Penjualan	DIPLOMA III Jur : AKUNTANSI	2	2019-09-22
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Staff Pajak	SARJANA (S1) Jur : PERPAJAKAN	2	2019-09-22
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Administrasi Gudang	SARJANA (S1) Jur : ILMU KOMPUTER	2	2019-09-22

e. berdasarkan tujuan penggunaannya, tabel yang dihasilkan terbagi menjadi:

1) Tabulasi Untuk Berbagi Pakai
Contoh:

Jenis_Perusahaan	Nama_Perusahaan	Jabatan	Pendidikan_Minimal	Jumlah_Lowongan	Tanggal_Daftar
PERSEROAN TERBATAS	PT Sipatex Putri Lestari	Manajer Dyeing Finishing	DIPLOMA III Jur : TEKNIK TEKSTIL	1	2019-10-15
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Staff Promosi	SARJANA (S1) Jur : ILMU KOMUNIKASI	1	2019-09-22
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Tenaga Ahli Mesin Perontakan	SARJANA (S1) Jur : TEKNIK MESIN	1	2019-09-22
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Administrasi Penjualan	DIPLOMA III Jur : AKUNTANSI	2	2019-09-22
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Staff Pajak	SARJANA (S1) Jur : PERPAJAKAN	2	2019-09-22
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Administrasi Gudang	SARJANA (S1) Jur : ILMU KOMPUTER	2	2019-09-22

2) Tabulasi Untuk Penyajian
Contoh:

JENIS PERUSAHAAN	NAMA PERUSAHAAN	JABATAN	PENDIDIKAN MINIMAL	JUMLAH LOWONGAN			TANGGAL DAFTAR
				PRIA	WANITA	JUMLAH	
BADAN USAHA MILIK NEGARA	PT. Ekonindo Multi Product Industry	Staff Desain Pola	SARJANA (S1) Jur : DESAIN KOMUNIKASI VISUAL	1	1	2	2019-12-22
PERSEROAN TERBATAS	PT Sipatex Putri Lestari	Manajer Dyeing Finishing	DIPLOMA III Jur : TEKNIK TEKSTIL	1	0	1	2019-10-15
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Staff Promosi	SARJANA (S1) Jur : ILMU KOMUNIKASI	0	1	1	2019-09-22
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Tenaga Ahli Mesin Perontakan	SARJANA (S1) Jur : TEKNIK MESIN	1	0	1	2019-09-22
PERSEROAN TERBATAS	PT Sarana Pancakarya Nusa	Administrasi Penjualan	DIPLOMA III Jur : AKUNTANSI	1	1	2	2019-09-22
JUMLAH				4	3	7	

f. penulisan Data

bagian ini berisikan pedoman penulisan Data secara baku menurut masing-masing tipe Data. Penentuan format baku penulisan Data sangat penting untuk meningkatkan interoperabilitas Data dan keseragaman. Dokumen ini membagi tipe Data ke dalam 8 (delapan) kategori dasar, antara lain:

1) teks

penulisan tipe Data Teks memiliki kebebasan penggunaan semua karakter tulisan.

Contoh penulisan benar:

Jakarta Pusat
SND129:21/2014
Rp.20.000,00
Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta (DKI Jakarta, Jakarta Raya) merupakan ibu kota Negara Kesatuan Republik Indonesia.

sebagai catatan, ada beberapa teks yang format penulisannya akan dibakukan untuk keseragaman, antara lain penulisan alamat bangunan, nomor telepon, alamat *e*-mail, dan *Uniform Resource Locator* (URL) situs.

2) angka

a) penulisan tipe Data angka terbatas pada karakter numerik [0...9][2], karakter penanda positif atau negatif, dan karakter pemisah desimal.

b) karakter penanda positif menggunakan tanda plus (+) dan penanda negatif menggunakan tanda minus (-).

c) tergantung dari konfigurasi lokalisasi di sistem operasi komputer, karakter pemisah desimal dapat berupa tanda titik (.) atau tanda koma (,).

d) Dokumen ini merekomendasikan penggunaan tanda titik untuk meningkatkan interoperabilitas penggunaan Data angka tersebut.

Contoh penulisan benar:

125
100000
-100000
123.45
0.000012345

Dalam menuliskan tipe Data Angka, karakter-karakter khusus seperti penanda finansial atau persentase harus dihindari. Penggunaan karakter-karakter tambahan ini akan menyebabkan tipe Data berubah menjadi tipe Data teks. Akibatnya fungsi analisis Data akan sulit untuk diaplikasikan.

Contoh penulisan salah:

10.000.000
Rp10.000.000,00
2.5%

3) **logika biner**

penulisan tipe Data logika biner terbatas pada karakter satu (1) dan nol (0) yang merepresentasikan dua kondisi: benar atau salah. Alternatif lain menuliskan tipe Data ini adalah dengan menggunakan istilah: "ya" dan "tidak".

Contoh:

SIMBOL	**ARTI**
1	*benar*
0	*salah*
ya	*benar*
tidak	*salah*

4) tanggal dan waktu

penulisan tipe Data tanggal dan waktu berdasarkan kalender gregorian yang menghitung perubahan waktu menurut gerakan perputaran bumi terhadap matahari. tipe Data ini terbagi menjadi 5 (lima) subtipe sesuai detail kebutuhan, antara lain:

a) tanggal

penulisan tipe Data hari terbatas pada karakter 2-angka [01...31] yang dapat diartikan sebagai urutan angka tanggal 01 sampai dengan 31.

Contoh penulisan benar:

04
22

Contoh penulisan salah:

022
32

b) bulan

penulisan tipe Data Bulan terbatas pada karakter 2-angka [01...12] yang dapat diartikan sebagai pemetaan nama-nama bulan:

i. '01' - 'Januari',
ii. '02' - 'Februari',
iii. '03' - 'Maret',
iv. '04' - 'April',
v. '05' - 'Mei',
vi. '06' - 'Juni',
vii. '07' - 'Juli',
viii. '08' - 'Agustus',
ix. '09' - 'September',
x. '10' - Oktober',
xi. '11' - 'November',
xii. '12' - 'Desember'.

Contoh penulisan benar:

02
10

untuk menghindari permasalahan penggunaan ragam bahasa dan penerjemahannya, dokumen ini tidak merekomendasikan penggunaan label penamaan bulan. Oleh karenanya penulisan nama bulan seperti "Januari", "Februari", "Maret", dan variasinya harus dihindari.

Contoh penulisan salah:

Februari
Feb
13

c) tahun

i. penulisan tipe Data Tahun terbatas pada karakter 4-angka [0000...9999].

ii. tanda minus (-) dapat digunakan sebagai penanda tahun sebelum era umum (SM - Tahun Sebelum Masehi).

iii. penulisan angka tahun yang dipersingkat tidak diperbolehkan.

Contoh penulisan benar:

-0001
0354
1999

catatan: contoh pertama merujuk tahun 1 SM

Contoh penulisan salah:

354
'99

d) tanggal kalender

penulisan tipe Data tanggal kalender menggunakan komponen-komponen karakter dari penulisan informasi Tanggal, Bulan dan Tahun. Secara spesifik penulisan baku tipe Data tanggal mengikuti format sebagai berikut:

[Tahun]-[Bulan]-[Tanggal]

atau

[Tahun]-[Bulan]

perhatikan karakter tanda pisah (-) dipakai untuk memisahkan tahun, bulan, dan tanggal.

Contoh penulisan benar:

2014-01-01
1999-12-31
1999-12

Contoh penulisan salah:

2014-1-1
01-01-2014
31 Desember 1999

e) waktu

i. penulisan tipe Data waktu mengikuti aturan sistem waktu 24 (dua puluh empat) jam.

ii. komponen-komponen penulisannya terdiri dari penunjuk jam, menit, dan detik.

iii. khusus penunjuk detik, pencantuman informasi ini bersifat opsional.

iv. secara spesifik penulisan baku tipe Data Jam mengikuti format sebagai berikut:

[jam]:[menit]:[detik]

Atau

[jam]:[menit]

perhatikan karakter tanda titik-dua (:) dipakai untuk memisahkan jam, menit, dan detik. Dokumen ini merekomendasikan penulisan waktu yang disertai keterangan zona waktu di Indonesia. Keterangan zona waktu disesuaikan dengan aturan *Universal Time Coordinated* (UTC) yang membagi 3 (tiga) zona waktu di Indonesia, antara lain:

i) Waktu Indonesia Barat (WIB):

[jam]:[menit]:[detik]+0700

ii) Waktu Indonesia Tengah (WITA):

[jam]:[menit]:[detik]+0800

iii) Waktu Indonesia Timur (WIT):

[jam]:[menit]:[detik]+0900

Apabila keterangan zona waktu tidak diberikan maka terdapat potensi penulisan informasi waktu yang ambigu. Kesepakatan umum yang sering dijadikan alternatif adalah penerimaan konteks waktu sesuai asal wilayah cakupan Data.

Contoh penulisan benar:

09:15:10+0700
10:15:10+0800
11:15:10+0900
19:15:10
19:15

Contoh penulisan salah:

09.15.10
09.15
9:15
09:15 WIB

5) lokasi

tipe Data lokasi terbagi menjadi 3 (tiga) subtipe, antara lain:

a) garis lintang

i. penulisan tipe Data garis lintang terbatas pada penggunaan derajat bumi (+90) sampai dengan (-90).

ii. dokumen ini merekomendasikan tingkat ketelitian minimum 4-angka di belakang koma.

iii. penulisannya menggunakan format angka desimal.

Contoh:

30.0000
-15.6821828

b) garis bujur

i. penulisan tipe Data garis lintang terbatas pada penggunaan derajat bumi (+180) sampai dengan (-180).

ii. dokumen ini merekomendasikan tingkat ketelitian minimum 4-angka di belakang koma.

iii. penulisannya menggunakan format angka desimal.

Contoh:

110.0000
-62.6821828

c) alamat

penyusunan nama alamat memerlukan 5 (lima) komponen wajib penunjuk lokasi antara lain:

i. nama jalan;

ii. nomor bangunan;

iii. nama kelurahan atau kecamatan;

iv. nama kota; dan

v. kode pos

adapun komponen lain yang bersifat opsional, antara lain:

i. nomor blok;

ii. nomor RT;

iii. nomor RW;

iv. nama kompleks; dan

v. provinsi

secara umum penulisan baku tipe Data Alamat mengikuti format sebagai berikut:

[nama kompleks], [nama jalan] [no./nomor], [kelurahan/desa], [kecamatan], [kota] [kode pos]

kata "nomor" atau akronim "no." dipakai untuk memisahkan antara nama jalan dan nomor bangunan.

perhatikan bahwa tanpa kehadiran kata atau akronim pemisah tersebut, penulisan angka

selanjutnya akan diasumsikan sebagai bagian dari nama jalan ketimbang nomor bangunan.

karakter spasi tunggal dipakai untuk memisahkan nama kota dan kode pos.

Contoh penulisan benar:

Jl. Pati No. 1, Menteng, Jakarta Pusat 10310
Kompleks Giri Indah, Jl. Dukuh 3 No. 3, Cibodas, Tangerang 15138
Jl. Dukuh 3 No. 3 RT02/RW11, Cibodas, Tangerang 15114, Banten

catatan: contoh ketiga bersifat pilihan karena keterangan RT, RW dan provinsi tidak mutlak dicantumkan.

Contoh penulisan salah:

Jl. Pati No. 1, Menteng
Jl. Dukuh 3, Cibodas, Tangerang 15138

Catatan:

a. contoh pertama salah karena tidak mencantumkan nama kota dan kode pos.

b. contoh kedua salah karena tidak ada nomor rumah. Perhatikan bahwa "Jl. Dukuh 3" tidak sama dengan "Jl. Dukuh No. 3".

6) telepon

penyusunan nomor telepon memerlukan 2 komponen wajib antara lain:

- kode sambungan;
- kode area (untuk PTSN);
- kode operator (untuk seluler); dan
- nomor sambungan;

adapun komponen lain yang bersifat optional, antara lain kode negara. umumnya untuk nomor telepon regional, kode negara tidak perlu dicantumkan secara eksplisit.

secara spesifik penulisan baku tipe Data Telepon mengikuti format sebagai berikut:

a) nomor PTSN:

[kode area] [nomor sambungan]

b) nomor seluler:

[kode operator] [nomor sambungan]

dokumen ini memberikan kebebasan penggunaan variasi format penulisan nomor telepon asalkan untuk selalu konsisten di setiap penulisan Datanya.

Contoh:

021 123456789
0815 123456789
(021) 123456789
0815-1234-56789
0039 21 123456789
+39 815 123456789

catatan: dua contoh terakhir menampilkan penulisan tipe Data telepon menggunakan kode negara. perhatikan variasi penulisan kode negara dapat berupa '00[kode negara]' dan '+[kode negara]'

7) surat elektronik (e-mail)

penyusunan alamat surat elektronik (e-mail) memerlukan 2 (dua) komponen wajib, antara lain:

a) nama lokal; dan

b) nama domain.

secara spesifik penulisan baku tipe Data surat elektronik (e-mail) mengikuti format sebagai berikut:

[nama lokal]@[nama domain]

karakter ampersat (@) dipakai untuk memisahkan nama lokal dan nama domain.

Contoh penulisan benar:

namalokal@example.com
nama.lokal@example.com

Contoh penulisan salah:

namalokalsaja
nama.lokal.example.com
nama.lokal(at)example.com
nama(dot)lokal(at)example(dot)com

8) Uniform Resource Locator (URL)

penyusunan alamat situs *Uniform Resource Locator* (URL) memerlukan 3 (tiga) komponen sebagai berikut:

a) protokol;

b) nama *host*; dan

c) penunjuk lokasi.

protokol yang umum dipakai untuk alamat situs adalah *Hypertext Transfer Protocol* (HTTP) dan *Hypertext Transfer Protocol Secure* (HTTPS). Secara spesifik penulisan baku tipe Data *Uniform Resource Locator* (URL) mengikuti format sebagai berikut:

http://[nama host]/[penunjuk lokasi]

https://[nama host]/[penunjuk lokasi]

Contoh penulisan benar:

http://example.com
https://example.com/data/01/2013/dataset.csv

Contoh penulisan salah:

example.com
/example.com/data/01/2013/dataset.csv

Contoh Rangkuman Tipe Data

Tabel di bawah ini menampilkan rangkuman contoh penulisan Data secara baku sesuai dengan tipe Datanya masing-masing.

Tipe Data	Contoh Penulisan Baku
Teks	"Jakarta Pusat" "SND129:21/2014" "Rp 20.000,00" "Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta (DKI Jakarta, Jakarta Raya) adalah ibu kota Negara Indonesia."
Angka	"125" "100000" "-100000" "123.45"

	"0.000012345"
Logika Binari	"1" "0" "ya" "tidak"
Tanggal	"04" "22"
Bulan	"02" "10"
Tahun	"-0001" "0354" "1999"
Tanggal Kalender	"2014-01-01" "1999-12-31"
Waktu	"09:15:10+0700" "10:15:10+0800" "11:15:10+0900" "19:15:10" "19:15"
Garis Lintang	"30.0000" "-15.6821828"
Garis Bujur	"110.0000" "-62.6821828"
Alamat	"Jl. Pati No. 1, Menteng, Jakarta Pusat 10310" "Kompleks Giri Indah, Jl. Dukuh 3 No. 3, Cibodas, Tangerang 15138"
Telepon	"021 123456789" "0815 123456789" "(021) 123456789" "0815-1234-56789" "+39 21 123456789"
surat elektronik (e-mail)	"namaemail@example.com" "nama.email@example.com"
Uniform Resource Locator (URL)	"http://example.com" "https://example.com/data/01/2013/dataset.csv"

Data yang telah diolah disampaikan kepada Walidata, dilengkapi dengan Standar Data dan Metadata yang berlaku untuk Data tersebut.

Contoh:

a) Data

Judul Data: instruktur pemerintah yang ditingkatkan kompetensinya

NO.	NAMA	NIP	PROVINSI	SATUAN KERJA	KEJURUAN
1	Susanto	19850901 200902 1 001	Jawa Barat	BBPLK Bekasi	Manufaktur
2	Agung	19840302 200902 1 001	Sumatera Utara	BBPLK Medan	Manufaktur
3	Prayitno	19780926 200702 1 004	Aceh	BLK Banda Aceh	Manufaktur
4	Akbar	19810901 200605 1 003	Sulawesi Selatan	BLK Makassar	Manufaktur

b) Standar Data

Judul Data: instruktur pemerintah yang ditingkatkan kompetensinya

Konsep	1	Mengetahui jumlah instruktur pemerintah yang telah ditingkatkan kompetensinya	Tuliskan Ide dan tujuan Data tersebut diproduksi
Definisi	2	Seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu yang telah mengikuti pelatihan dan tersertifikasi	Tuliskan penjelasan tentang Data
Klasifikasi	3	Jenis Kelamin, Pendidikan, Status Kepegawaian, Satuan Kerja, Jenjang Kualifikasi/Tingkat Kompetensi, Jenis Kejuruan	Tuliskan penggolongan Data atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan
Ukuran	4	Jumlah, Persentase	Tuliskan unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan.
Satuan	5	Orang, Persen	Tuliskan besaran tertentu dalam Data.
Dasar Rujukan	6	Permenakertrans No. 1 Tahun 2014	Tuliskan sumber/dasar hukum yang digunakan

c) Metadata Kegiatan

Judul Kegiatan	1	Pelayanan Perizinan Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Tuliskan judul kegiatan statistik yang dilakukan
Kode Kegiatan	2		Tuliskan kode kegiatan statistik yang dilakukan. Kolom ini diisi oleh petugas
Cara Pengumpulan Data	3	Kompilasi Produk Administrasi	Lingkari salah satu kode sesuai dengan salah satu cara pengumpulan Data yang digunakan
Sektor Kegiatan	4	Ketenagakerjaan	Lingkari salah satu kode sesuai dengan sector kegiatan yang dilakukan
Instansi Penyelenggara	5	Kementerian Ketenagakerjaan	Tuliskan nama Instansi Penyelenggara kegiatan, yaitu nama Kementerian/ Lembaga/ Organisasi Perangkat Daerah
Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara	6	Telepon: 021-5255733 Faksimile : E-mail :	Tuliskan alamat lengkap instansi penyelenggara kegiatan statistik
Penanggung Jawab	7	Eselon 1 : Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Eselon 2: Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Tuliskan unit kerja penanggung jawab kegiatan statistik setingkat eselon 1 dan eselon 2
Penanggung Jawab Teknis	8	Penanggung Jawab Teknis (setingkat Eselon 3) Jabatan: Kepala Subdit Sub Direktorat Perizinan Tenaga Kerja Asing Kawasa Ekonomi Khusus dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Alamat: Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.51 Telepon : Faksimile : E-mail :	Tuliskan penanggung jawab teknis kegiatan statistik meliputi jabatan, alamat, no telepon, no faksimile, dan surat elektronik (e-mail). Jika penanggunag jawab teknis berasal dari instansi penyelenggara, maka tuliskan tingkat eselon 3

Latar Belakang Kegiatan	9	Kegiatan pelayanan perizinan penggunaan Tenaga Kerja Asing memberikan kemudahan dalam pengurusan izin kerja Tenaga Kerja Asing secara *online*	Tuliskan latar belakang penyelenggaran kegiatan statistik
Tujuan Kegiatan	10	i. Mewujudkan pelayanan perizinan penggunaan Tenaga Kerja Asing yang efektif dan efisien berbasis *online system* ii. Mengetahui jumlah permohonan perizinan penggunaan Tenaga Kerja Asing iii. Mengetahui jumlah notifikasi yang diterbitkan iv. Mengetahui jumlah Tenaga Kerja Asing yang berlaku	Tuliskan tujuan kegiatan statistik secara ringkas dan jelas
Rencana Jadwal Kegiatan	11	A. Perencanaan Perencanaan Kegiatan 01 01 2020 s.d. 31 01 2020 B. Pengumpulan Desain 01 01 2020 s.d. 31 12 2020 C. Pemeriksaan Pengolahan Data 01 01 2020 s.d. 31 12 2020 D. Pengumpulan Analisis 01 01 2020 s.d. 31 12 2020 Diseminasi Hasil 01 05 2020 s.d. 01 10 2020 Evaluasi 01 01 2020 s.d. 31 12 2020	Tuliskan tanggal/bulan/ tahun dimulainya dan berakhirnya jadwal setiap tahapan dari kegiatan statistik yang dilakukan
Variabel (karakteristik) yang dikumpulkan	12	Nama Variabel; Konsep; Definisi; Referensi Waktu 1. Negara Asal; Negara;	Tuliskan nama variable (karakteristik) yang dikumpulkan berserta konsep,

		Negara adalah kelompok sosial yang menduduki wilayah atau daerah tertentu yang diorganisasi di bawah lembaga politik dan pemerintah yang efektif, mempunyai kesatuan politik, berdaulat sehingga berhak menentukan tujuan nasionalnya. Negara Asal adalah Kewarganegaraan Negara dimana Tenaga Kerja Asing tersebut berasal (sesuai dengan paspor); 1 Tahun 2. Sektor; Sektor; Sektor adalah tempat Tenaga Kerja Asing bekerja sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 1 Tahun 3. Jabatan; Jabatan; Jabatan dalah jenis pekerjaan yang diduduki oleh Tenaga Kerja Asing sesuai dengan Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia; 1 Tahun	definisi, dan referensi waktunya
Perulangan Kegiatan Statistik	13	Berulang	Lingkari salah satu kode sesuai perulangan kegiatan statistik
Frekuensi Kegiatan Statistik	14	Harian	Lingkari salah satu kode sesuai dengan frekuensi penyelenggaraan kegiatan statistik
Tipe Pengumpulan Data	15	*Longitudinal Panel*	Lingkari salah satu kode sesuai dengan tipe pengumpulan Data yang digunakan
Cakupan Wilayah Pengumpulan Data	16	Seluruh Wilayah Indonesia	Lingkari salah satu kode sesuai dengan cakupan wilayah

			pengumpulan Data. Jika memilih: sebagian wilayah Indonesia atau berkode 2, maka isi nama Kabupaten/Kota dan Provinsi yang dicakup
Metode Pengumpulan Data	17	Lainnya (sebutkan) registrasi *online system*	Lingkari salah satu kode sesuai dengan metode pengumpulan Data yang digunakan
Sarana Pengumpulan Data	18	*Computer Aided Web Interviewing* (CAWI)	Lingkari salah satu kode sesuai dengan sarana pengumpulan Data yang digunakan. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan sarana pengumpulan Data yang dimaksud
Unit Pengumpulan Data	19	Usaha/perusahaan	Lingkari salah satu kode sesuai dengan unit pengumpulan Data yang digunakan. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan unit pengumpulan Data yang dimaksud.
Tahapan Pengolahan Data	20	i. Penyunting (*Editing*): Ya ii. Penyandian (*Coding*): Ya iii. Data *Entry*: Ya iv. Penyahihan: Ya	Lingkari kode 1 jika melakukan tahapan pengolahan Data atau kode 2 jika tidak melakukan tahapan pengolahan Data
Metode Analisis	21	Deskriptif	Lingkari salah satu kode sesuai metode analisis yang digunakan
Unit Analisis	22	Individu	Lingkari salah satu kode sesuai unit analisis yang digunakan
Tingkat Penyajian Hasil Analisis	23	Nasional	Lingkari kode sesuai dengan tingkat penyajian hasil analisis. Boleh memilih lebih dari satu. Jika lainnya, tuliskan tingkat penyajian hasil analisis yang dimaksud
Produk Kegiatan yang	24	i. Tercetak (*hardcopy*): Tidak	Lingkari kode 1 jika produk

Tersedia untuk Umum		ii. Digital (*softcopy*): Ya iii. Data Mikro: Tidak	kegiatan tersedia untuk umum dan kode 2 jika produk kegiatan tidak tersedia untuk umum
Rencana Rilis Produk Kegiatan	25	Digital 01 05 2020 01 10 2020	Tuliskan tanggal/bulan/tahun rencana rilis produk kegiatan dari hasil kegiatan statistik yang dilakukan

d) Metadata Variabel

Nama Kegiatan : Pelayanan Perizinan Tenaga Kerja Asing

Kode Kegiatan :

Penyelenggara :

1) Instansi : Kementerian Ketenagakerjaan

2) Unit Kerja Eselon I : Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

3) Unit Kerja Eselon II : Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing

4) Unit Kerja Eselon III : Subdirektorat Perizinan Tenaga Kerja Asing Kawasa Ekonomi Khusus dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

No.	1	1, 2, 3	Tuliskan nomor urut pengisian indikator pada kuesioner **Metadata indikator**
Nama Variabel	2	1. Negara Asal 2. Sektor 3. Jabatan	Tuliskan nama variabel yang dihasilkan dari kegiatan statistik yang dilaksanakan
Alias	3		Tuliskan alias dari nama variabel yang dihasilkan
Konsep	4	1. Negara 2. Sektor 3. Jabatan	Tuliskan rancangan, ide atau pengertian dari variabel yang dirujuk

Definisi	5	1. Negara adalah kelompok sosial yang menduduki wilayah atau daerah tertentu yang diorganisasi di bawah lembaga politik dan pemerintah yang efektif, mempunyai kesatuan politik, berdaulat sehingga berhak menentukan tujuan nasionalnya. 2. Negara Asal adalah Kewarganegaraan Negara dimana tenaga kerja asing tersebut berasal (sesuai dengan paspor). 3. Sektor adalah tempat tenaga kerja asing bekerja sesuai dengan klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia. 4. Jabatan adalah jenis pekerjaan yang diduduki oleh tenaga kerja asing sesuai dengan klasifikasi baku jabatan Indonesia.	Tuliskan definisi dari variabel yang dirujuk
Referensi Pemilihan	6	1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Tuliskan pengklasifikasian nilai dari variabel yang dirujuk
Referensi Waktu	7	1. 1 Tahun 2. 1 Tahun 3. 1 Tahun	Tuliskan dasar hukum/aturan pemilihan variabel

Tipe Data	8	1. Integer 2. Integer 3. Integer	Tuliskan referensi waktu pengumpulan nilai dari variabel
Domain Value	9	1 = Arab Saudi 2 = Belanda 3 = Chili ...*dst* 1 = Industri 2 = Jasa 3 = Pertanian dan Maritim 1 = Advisor 2 = Direksi 3 = Komisaris 4 = Manager 5 = Profesional	Tuliskan tipe Data dari variabel
Aturan Validasi	10	1. Wajib Terisi 2. Wajib Terisi 3. Wajib Terisi	Tuliskan domain isian yang tersedia pada pengisian variabel
Kalimat Pertanyaan	11	1. Negara Asal 2. Sektor 3. Jabatan	Tuliskan aturan pengisian pemberian nilai dari suatu variabel
Apakah Baris (2) Dapat Diakses Umum? **Ya -1** **Tidak -2**	12	1 1 1	Tuliskan pertanyaan yang digunakan untuk menangkap nilai suatu variabel

e) Metadata Indikator

Nama Kegiatan : Pelayanan Perizinan Tenaga Kerja Asing

Kode Kegiatan :

Penyelenggara :

1) Instansi : Kementerian Ketenagakerjaan

2) Unit Kerja Eselon I : Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

3) Unit Kerja Eselon II : Direktorat Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing

4) Unit Kerja Eselon III : Subdirektorat Perizinan Tenaga Kerja Asing Kawasan Ekonomi Khusus dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

No.	1	1, 2, 3	Tuliskan nomor urut pengisian indikator pada kuesioner metadata indikator
Nama Indikator	2	1. Jumlah Permohonan Penggunaan Tenaga Kerja Asing 2. Jumlah notifikasi yang diterbitkan 3. Jumlah Tenaga Kerja Asing yang berlaku	Tuliskan indikator pencapaian kinerja atau yang mendukung/menunjang pencapaian kinerja dari kegiatan yang meghasilkan data
Konsep	3	1. Permohonan 2. Notifikasi 3. Tenaga Kerja Asing	Tuliskan rancangan, ide atau pengertian dari indikator yang dirujuk
Definisi	4	1. Permohonan adalah permintaan kepada orang yang lebih tinggi kedudukannya dan sebagainya. 2. Permohonan Penggunaan Tenaga Kerja Asing adalah permohonan untuk memperoleh Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang diajukan oleh pemberi kerja kepada Dirjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja/Direktur Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing melalui Tenaga Kerja Asing *Online*. 3. Notifikasi adalah persetujuan penggunaan Tenaga Kerja Asing yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai dasar penerbitan Izin Tinggal Terbatas (ITAS).	Tuliskan definisi dari indikator yang dirujuk

		4. Tenaga Kerja Asing adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.	
Interpretasi	5	1. Jumlah permohonan penggunaan Tenaga Kerja Asing pada bulan Januari sebanyak 50, artinya bahwa terdapat 50 Permohonan RPTKA yang diajukan oleh pemberi kerja melalui Tenaga Kerja Asing *Online* pada bulan Januari. 2. Jumlah notifikasi yang diterbitkan selama bulan Januari sebanyak 30, artinya terdapat 30 notifikasi yang diterbitkan selama bulan Januari. Keterangan: Jumlah notifikasi yang diterbitkan bisa saja kurang dari jumlah permohonan RPTLA yang diajukan oleh pemberi kerja melalui Tenaga Kerja Asing *online*. 3. Jumlah Tenaga Kerja Asing yang berlaku pada bulan Januari sebanyak 100 orang, artinya pada akhir bulan Januari terdapat 100 Tenaga Kerja Asing yang berlaku atau masih aktif notifikasinya.	Tuliskan penjelasan nilai indikator yang dihasilkan

Metode/Rumus Penghitungan	6	-	Tuliskan rumus yang digunakan untuk memperoleh indikator
Ukuran	7	1. Dokumen 2. Notifikasi 3. Orang	Tuliskan unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupan.
Satuan	8	1. Jumlah 2. Jumlah 3. Jumlah	Tuliskan besaran yang digunakan sebagai standar untuk mengukur indikator
Klasifikasi	9	1. Negara Asal 2. Jabatan 3. Sektor 4. Masa Berlaku 5. Rata - rata Gaji 6. Lokasi Kerja	Tuliskan pengklasifikasian indikator berdasarkan variabel/indikator pembangunnya
Apakah Baris (2) Indikator Komposit **Ya -1** **Tidak -2**	10	1. 2 2. 2 3. 2	Tuliskan penjelasan apakah indikator yang dirujuk merupakan indikator komposit atau tunggal
Jika Kolom Berkode 1 Indikator Pembangun			Tuliskan indikator pembangun yang digunakan
Publikasi Ketersediaan	11		
Nama	12		
Jika Kolom Berkode 2 Variabel Pembangun			Tuliskan variabel pembangun yang digunakan
Kegiatan Penghasil	13	1. Pelayanan Perizinan Tenaga Kerja Asing 2. Pelayanan Perizinan Tenaga Kerja Asing 3. Pelayanan Perizinan Tenaga Kerja Asing	
Kode Keg. (Diisi Petugas)	14		
Nama	15	1. Permohonan Perizinan Penggunaan Tenaga Kerja Asing 2. Notifikasi yang terbit 3. Notifikasi yang aktif	Tuliskan indikator pencapaian kinerja atau yang mendukung/menunjang pencapaian kinerja dari kegiatan yang meghasilkan data
Level Estimasi	16	1. Nasional 2. Nasional 3. Nasional	Tuliskan informasi mengenai tingkat penyajian hasil yang akan dilakukan (Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota, atau level administrasi lainnya)

Apakah Baris (2) Dapat Diakses Umum? Ya -1 Tidak -2	17	1. 2 2. 1 3. 1	Tuliskan keterangan apakah variabel dapat diakses oleh publik atau tidak

D. Penganalisisan Data

1. Analisis Kuantitatif

Teknik analisis kuantitatif terbagi menjadi:

1.1 Analisis Deskriptif

a. Menggambarkan karakteristik data secara grafis dan numeris dari data amatan untuk keperluan deskripsi.

b. Dari statistika deskriptif didapatkan informasi berupa penyajian data (eksplorasi data), pemusatan data, dan penyebaran data.

Contoh : rata-rata, rentang, nilai maksimum, nilai minimum, dan lain sebagainya.

1. Rata-rata Upah

Tabel 5.1.1 Rata-rata Upah Pekerja Menurut Pendidikan dan Jenis Kelamin

Pendidikan	Jenis Kelamin		Rata-Rata Upah/ Gaji/Pendapatan
	Laki-laki	Perempuan	
≤ SD	1,840,571	1,060,423	1,609,739
SMP	2,162,671	1,543,689	1,999,135
SMA	3,017,555	2,101,950	2,742,391
SMK	2,987,621	2,299,889	2,791,969
Akademi / Diploma	4,561,053	3,096,293	3,742,965
S1/S2/S3	5,474,190	3,662,930	4,574,754
Rata-Rata Upah/Gaji/Pendapatan	**2,843,947**	**2,231,559**	**2,640,546**

Sumber: BPS, Sakernas Agustus 2019 (diolah Puslatinaker)

Sebagaimana data Sakernas periode Agustus 2019, diperoleh informasi bahwa besar rata-rata upah pekerja di Indonesia sebesar Rp 2.640.546/ bulan. Nilai tersebut meningkat sebesar 3,36 persen jika dibandingkan dengan besar rata-rata upah pekerja di Indonesia pada tahun sebelumnya yang bernilai Rp 2.554.703/ bulan. Dilihat dari kategori jenis kelamin, secara umum besar rata-rata upah untuk pekerja laki-laki bernilai lebih besar dibandingkan perempuan. Pekerja laki-laki memperoleh rata-rata upah sebesar Rp 2.843.947/ bulan, sedangkan untuk pekerja perempuan sebesar Rp 2.231.559/ bulan.

Berdasarkan tabel 5.1.1 di atas, pada Agustus 2019 rata-rata perolehan upah terbesar dan terkecil dimiliki oleh pekerja dengan tingkat pendidikan S1/S2/S3 (Rp 4.574.754/ bulan) dan ≤ SD (Rp 1.609.739/ bulan). Selain itu, secara umum pekerja laki-laki memiliki rata-rata upah yang lebih besar dibanding perempuan pada seluruh tingkat pendidikan. Pada pekerja laki-laki, rata-rata upah terbesar

1.2 Analisis Inferensial

a. Penggunaan informasi dari data amatan untuk menggambarkan kesimpulan (inferensi) tentang populasi dari data yang diambil.

b. Ditinjau menurut variabelnya analisis data dapat dibagi menjadi tiga yakni, univariat, bivariat dan multivariat.

Contoh : analisis Strengths (kekuatan), Weaknesses (kelemahan), Opportunities (peluang), dan Threats (ancaman) (SWOT), analisis deret waktu, IPA/CSI, analisis regresi logistik, dan lain sebagainya.

Contoh Analisis Regresi Logistik:

4.1.2.2 Uji Simultan

Pengujian simultan untuk model analisis upah/gaji/pendapatan pekerja di Indonesia, dihasilkan keluaran (*output*) dibawah ini (Tabel 4.2):

Tabel 4.2
Hasil Uji Simultan Upah/Gaji/Pendapatan Pekerja

	Model Fitting Criteria	Likelihood Ratio Tests		
	-2 Log Likelihood	Chi-Square	df	Sig.
Intercept Only	40.905.900.005			
Final	12.582.435.623	28.323.464.382	64	0.000

Secara simultan, model yang dibentuk dengan memasukkan variabel-variabel bebas menunjukkan bahwa nilai signifikansi yang dihasilkan 0.000 lebih kecil dibandingkan dengan Alpha 5 persen maka hipotesis nol (H_0) ditolak serta menyatakan minimal terdapat satu buah variabel bebas yang berpengaruh secara signifikan terhadap variabel tak bebas.

Tabel 4.3
Hasil Uji Determinasi Model dengan Pseudo R^2

Uji	Nilai R^2
Cox and Snell	0.420
Nagelkerke	0.473
McFadden	0.249

Pada Tabel 4.3 merupakan hasil uji determinasi model yang mengindikasikan seberapa baik model yang dihasilkan. Uji Cox and Snell menghasilkan nilai R^2 = 0.420 yang berarti bahwa model yang dibentuk dari variabel tak bebas (upah/gaji/pendapatan pekerja) dapat dijelaskan oleh tujuh variabel bebas sebesar 42 persen sedangkan sisanya dijelaskan oleh variabel bebas lain yang ada di luar model. Uji Nagelkerke menghasilkan nilai R^2 = 0.473 yang berarti bahwa model yang dibentuk dari variabel tak bebas (upah/gaji/pendapatan

2. Analisis Kualitatif

Teknik analisis untuk jenis data kualitatif terbagi menjadi:

2.1 *Grounded Theory*

Metodologi yang menekankan penemuan teori dari interpretasi terhadap data observasi empiris.

2.2 Studi Kasus

Metodologi dengan cara meneliti suatu kasus atau fenomena tertentu yang ada di dalam masyarakat yang dilakukan secara mendalam untuk mempelajari latar belakang, keadaan dan interaksi yang terjadi.

2.3 Historis

Metodologi yang memiliki fokus penelitian berupa peristiwa-peristiwa yang sudah berlalu dan melakukan rekonstruksi masa lalu denga sumber data atau saksi sejarah yang masih ada hingga saat ini.

2.4 Pendekatan lain yang bersesuaian dengan konsep analisis kualitatif

Contoh Studi Kasus:

PT Besmindo yang bergerak sebagai kontraktor di PT CPI, Minas melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap karyawannya dengan tanpa alasan yang jelas. Sehingga karyawan di PHK melapor ke Polisi.

"Tadi saya ada menerima PHK yang dikeluarkan pihak PT Besmindo. Ada sebanyak enam orang di PHK pihak manajemen ditandatangani Freddy F Sembiring selaku HRD Supertendent dan Slamet Agus selaku Operation Manger," katanya.

Sebutnya karena tidak ada rasa melakukan kesalahan tetapi di PHK sepihak oleh manajemen perusahaan. Maka, tadi bersama rekan lainnya yang diantaranya ada Sudirman, Tinur Gutaman, Fristo Dilla telah melapor ke Polsek Minas.

"Tentu keputusan ini tidak bisa diterima. Apakah kami ini dikarena bergabung dengan Serikat Buruh Cahaya Indonesia (SBCI), lalu di PHK. Maka, pada polisi diminta untuk mengusut atas kebenaran," katanya didampingi Ketua SBCI.

Ditempat sama, Adermi selaku Ketua DPP SBCI Riau mengatakan, sikap manajemen PT Besmindo melakukan PHK secara sepihak ini melanggar UU Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Dan tindakan ini terkesan mengada-ngada.

"Seharusnya dalam aturan UU Ketenagakerjaan yang berlaku itu PHK dilakukan setelah adanya pembahasan secara bipartit. Tapi kenapa pihak perusahaan itu secara tiba-tiba mengeluarkan putusan PHK secara sepihak," katanya.

Dikatakannya, jika hanya dikarenakan buruh itu masuk dalam serikat mengakibat di PHK. Hal ini jelas namanya ada intimidasi dilakukan pihak manajemen kepada karyawan. Dan ini melanggar UU Ketenagakerjaan No 13 tahun 2003. "Di dalam UU Ketenagakerjaan yang tepatnya Pasal 28 itu ditegaskan tidak ada larangan bagi buruh atau karyawan untuk berserikat. Jika itu yang menjadi alasan PHK. Perusahaan bisa dikena denda dan sanksi pidana," katanya.

Sumber : Detak Riau

Contoh Analisis Kasus:

Kasus PT Besmindo PHK karyawan sepihak ini merupakan suatu pelanggaran terhadap aturan pemutusan hubungan kerja dalam hukum ketenagakerjaan, dimana dalam kasus ini subjek yang bersengketa ialah PT Basrindo dengan karyawannya. Sedangkan yang menjadi objek perkara dalam kasus tersebut adalah Pemecatan secara sepihak oleh pihak perusahaan terhadap beberapa orang karyawannya tidak jelasnya alasan dikeluarkannya surat PHK tersebut. Tindakan perusahaan yang bersifat intimidasi terhadap karyawan. Melihat kasus di atas, dapat dijelaskan bahwa mengenai pelanggaran yang dilakukan oleh pihak perusahaan Besmindo dan aturan aturan yang dilanggarnya, dalam undang undang yang berlaku, jika tindakan PHK tidak dapat lagi dihindari, maka sebelum membuat putusan PHK pihak perusahaan harus melakukan musyawarah dengan serikat pekerja ataupun pekerja itu sendiri. Hal ini diatur dalam Pasal 151 ayat (2) yaitu "Dalam hal segala upaya telah dilakukan, tetapi pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindari, maka maksud pemutusan hubungan kerja wajib dirundingkan oleh pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh atau dengan pekerja/buruh apabila pekerja/buruh yang bersangkutan tidak menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh". Dari Pasal ini kita dapat menilai bahwa apa yang telah dilakukan oleh perusahaan.

PT Besmindo telah melanggar peraturan sesuai dengan undang undang yang berlaku. Dan tindakan ini menunjukkan bahwa yang dilakukan oleh pihak perusahaan tidak menghargai serikat pekerja dan juga undang undang yang telah dibuat oleh pemerintah. Selain itu, tindakan perusahaan yang terkesan melakukan intimidasi terhadap karyawan dikarenakan karyawan aktif ataupun masuk ke dalam organisasi serikat pekerja. Hal ini

diatur dalam Pasal 104 ayat (1) yang menyatakan "Setiap pekerja/buruh berhak membentuk dan menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh. Jadi harusnya perusahaan Bismindo tidak boleh melakukan intimidasi terhadap karyawan - karyawan yang aktif dalam organisasi serikat pekerja.

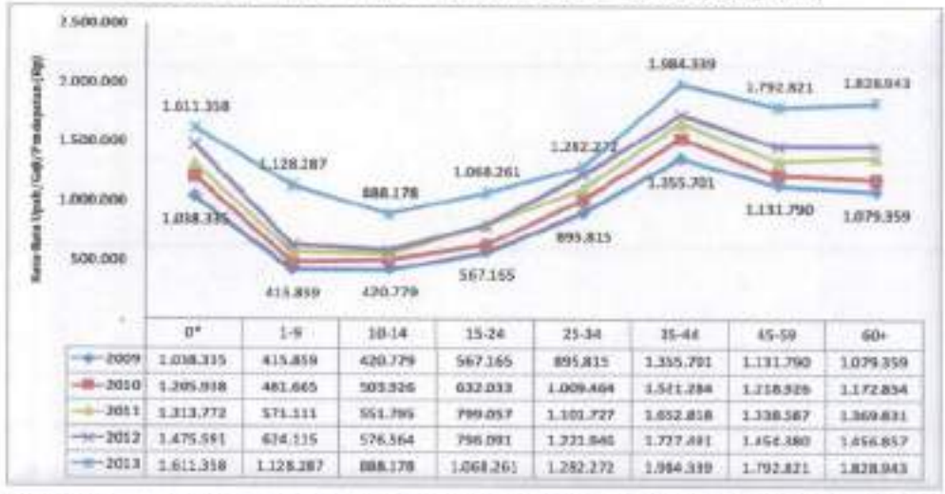
Jadi, antara pihak pekerja dengan pihak pengusaha harus terjalin komunikasi yang baik agar tidak terjadi lagi masalah yang muncul seperti diatas. Untuk menyelesaikan permasalahan hubungan industrial yang terjadi antara perusahaan dengan serikat pekerja ataupun para pekerja sebaiknya diselesaikan dengan cara perundingan Bipartit yaitu perundingan antara pihak pekerja ataupun serikat pekerja dengan perusahaan. Bila dalam perundingan ini mencapai kesepakatan maka kesepakatan itu dituangkan dalam bentuk perjanjian bersama yang didaftarkan pada pengadilan hubungan industrial.

E. Penyajian Data

1. Penyajian data dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun dan harus dalam bentuk sederhana agar mudah dimengerti.
2. Penyajian data dapat disajikan dalam bentuk:
   2.1 Tabel, disajikan dalam bentuk angka-angka yang disusun menurut kategori-kategori tertentu yang meliputi komponen: nomor tabel, judul tabel, format baris dan kolom, serta sumber data. Tabel terdiri dari dua jenis yaitu tabel tunggal (hanya memiliki satu variable), tabel silang (terdiri atas dua variable atau lebih);
   2.2 Grafik, disajikan dalam bentuk gambar-gambar yang menunjukan data berupa angka yang dibuat berdasarkan tabel dan/atau dalam bentuk visualisasi yang meliputi komponen: nomor grafik, judul grafik, grafik, sumber data. Jenis-jenis grafik meliputi grafik garis (untuk menunjukkan kecenderungan dalam perubahan kurun waktu atau hubungan antar dua variable), grafik batang/balok (untuk menggambarkan angka dalam bentuk tinggi, atau Panjang dari balok segi empat), grafik lingkaran (untuk menggambarkan klasifikasi atau karakteristik data), grafik pictogram (untuk menggambarkan data simbol sebagai ganti dari kata atau angka);

Contoh Grafik:

Rata-Rata Upah/Gaji/Pendapatan Sebulan
Yang Diterima Pekerja di Indonesia
Menurut Jam Kerja Tahun 2009-2013 (Rupiah)



	0*	1-9	10-14	15-24	25-34	35-44	45-59	60+
2009	1.038.335	415.859	420.779	567.165	895.815	1.355.701	1.131.790	1.079.359
2010	1.205.918	481.665	503.926	632.033	1.009.464	1.511.284	1.218.929	1.172.854
2011	1.313.772	571.111	551.786	799.057	1.101.727	1.652.858	1.338.587	1.369.831
2012	1.475.591	624.115	576.564	796.091	1.221.846	1.727.491	1.464.380	1.456.857
2013	1.611.358	1.128.287	888.178	1.068.261	1.282.272	1.984.339	1.792.821	1.828.943

Sumber : BPS, Survei Angkatan Kerja Nasional Agustus 2009-2013 (diolah Pusdatinaker)

** Sementara tidak bekerja*

2.3 Peta, digunakan untuk menggambarkan sebaran dan keadaan ketenagakerjaan berdasarkan klasifikasi dan karakteristik data ketenagakerjaan berbasis wilayah yang meliputi komponen: judul peta, nomor peta, isi peta, skala dan orientasi peta, legenda peta, inzet dan index peta, sistem koordinat, dan sumber/keterangan riwayat peta;

2.4 Narasi, digunakan untuk menguraikan peristiwa atau kejadian di bidang ketenagakerjaan pada waktu tertentu meliputi: bagian awal, tengah, dan akhir. Jenis-jenis narasi diantaranya narasi ekspositoris (digunakan untuk menguraikan rangkaian kejadian ketenagakerjaan yang disampaikan secara informatif), dan narasi sugestif (digunakan untuk menguraikan rangkaian kejadian atau peristiwa ketenagakerjaan yang disusun untuk memotivasi pembaca tentang peristiwa tersebut);

2.5 *Motion Graphic*;

2.6 Videografik; dan

2.7 Infografik.

Contoh Infografik:

F. Penyebarluasan Data

Data ketenagakerjaan hanya dipublikasikan atau disebarluaskan oleh Walidata secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan melalui Portal Satu Data Ketenagakerjaan dan/atau media lainnya seperti buku, tabloid, leaflet, buletin, dll.

Contoh:

Screenshot portal

dapurdata.kemnaker.go.id

diatur dalam Pasal 104 ayat (1) yang menyatakan "Setiap pekerja/buruh berhak membentuk dan menjadi anggota serikat pekerja/serikat buruh. Jadi harusnya perusahaan Bismindo tidak boleh melakukan intimidasi terhadap karyawan - karyawan yang aktif dalam organisasi serikat pekerja.

Jadi, antara pihak pekerja dengan pihak pengusaha harus terjalin komunikasi yang baik agar tidak terjadi lagi masalah yang muncul seperti diatas. Untuk menyelesaikan permasalahan hubungan industrial yang terjadi antara perusahaan dengan serikat pekerja ataupun para pekerja sebaiknya diselesaikan dengan cara perundingan Bipartit yaitu perundingan antara pihak pekerja ataupun serikat pekerja dengan perusahaan. Bila dalam perundingan ini mencapai kesepakatan maka kesepakatan itu dituangkan dalam bentuk perjanjian bersama yang didaftarkan pada pengadilan hubungan industrial.

E. Penyajian Data

1. Penyajian data dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun dan harus dalam bentuk sederhana agar mudah dimengerti.
2. Penyajian data dapat disajikan dalam bentuk:
   2.1 Tabel, disajikan dalam bentuk angka-angka yang disusun menurut kategori-kategori tertentu yang meliputi komponen: nomor tabel, judul tabel, format baris dan kolom, serta sumber data. Tabel terdiri dari dua jenis yaitu tabel tunggal (hanya memiliki satu variable), tabel silang (terdiri atas dua variable atau lebih);
   2.2 Grafik, disajikan dalam bentuk gambar-gambar yang menunjukan data berupa angka yang dibuat berdasarkan tabel dan/atau dalam bentuk visualisasi yang meliputi komponen: nomor grafik, judul grafik, grafik, sumber data. Jenis-jenis grafik meliputi grafik garis (untuk menunjukkan kecenderungan dalam perubahan kurun waktu atau hubungan antar dua variable), grafik batang/balok (untuk menggambarkan angka dalam bentuk tinggi, atau Panjang dari balok segi empat), grafik lingkaran (untuk menggambarkan klasifikasi atau karakteristik data), grafik pictogram (untuk menggambarkan data simbol sebagai ganti dari kata atau angka);

Cover Buku Ketenagakerjaan Dalam Data

Cover Buletin Pentas

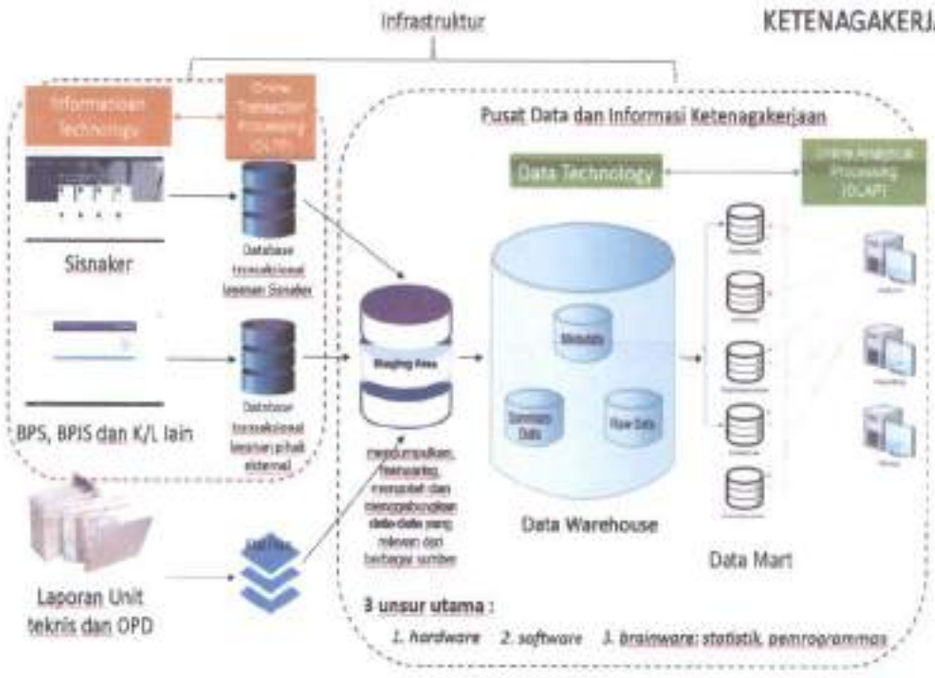
G. Pelayanan Data

1. Pelayanan data untuk data sektor ketenagakerjaan baik untuk kebutuhan internal di Kementerian Ketenagakerjaan RI maupun untuk kebutuhan eksternal di luar Kemeterian Ketenagakerjaan RI. hanya dilakukan oleh Walidata, dalam hal ini Unit Eselon II yang mempunyai tugas pengelolaan data Ketenagakerjaan.
2. Mekanisme pelayanan data dilakukan sebagai berikut:
   2.1 pengguna data ketenagakerjaan, baik internal maupun eksternal harus mengajukan permohonan data kepada Walidata. Permohonan data disarankan menggunakan fasilitas elektronik melalui portal satu data ketenagakerjaan.
   2.2 jika data yang dibutuhkan tidak tersedia di Walidata, Walidata akan mengajukan permohonan data kepada Badan Pusat Statistik untuk data ketenagakerjaan umum, dan/atau kepada Produsen Data untuk data ketenagakerjaan khusus melalui Sekretariat Produsen Data.
   2.3 Walidata akan menyampaikan data kepada Pengguna Data. Penyampaian data kepada pengguna data oleh Walidata menggunakan fasilitas elektronik melalui portal satu data ketenagakerjaan

   Contoh:

Mekanisme Pelayanan Data Sektor Ketenagakerjaan

H. Penyimpanan Data

1. Data dan Informasi ketenagakerjaan yang didokumentasikan, merupakan hasil kegiatan perencanaan data, pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, penyajian, penyebarluasan serta pelayanan data ketenagakerjaan.
2. Penyimpanan data dapat dilakukan dengan cara manual seperti pengarsipan, pelaporan dan cara elektronik seperti: penyimpanan melalui *flashdisk, storage computer, external harddisk, cloud storage, dll.*
3. Konsep Arsitektur Teknologi penyimpanan data yang digunakan dalam implementasi Satu Data Ketenagakerjaan:

SKEMA "GUDANG DATA KETENAGAKERJAAN"