BUKU 2

BUKU PEDOMAN PENGOLAHAN

SURVEI PERUSAHAAN AFILIASI ASING (SPAA)
SURVEI KHUSUS *INWARD* FATS (*FOREIGN AFFILIATES STATISTICS*)

2019

BADAN PUSAT STATISTIK

BUKU 2

BUKU PEDOMAN PENGOLAHAN
SURVEI PERUSAHAAN AFILIASI ASING (SPAA)
SURVEI KHUSUS *INWARD* FATS (*FOREIGN AFFILIATES STATISTICS*)

2019

TIM PENYUSUN

Dwino Daries, B.Eng, M.T.I
Idyah Fitriandari, SSi, M.T, M.P.P
Wiluyaningtyas Wijayanti, SST, M.T.I
Rizkiyani Harminingtyas, SST
Syawalina Fitriani,SAB

BADAN PUSAT STATISTIK

KATA PENGANTAR

Perkembangan perekonomian suatu negara tidak hanya ditopang oleh usaha/perusahaan dalam negeri, tetapi juga termasuk perusahan asing. Perusahaan dengan kepemilikan saham asing terbesar (secara individu) mencapai lebih dari 50 persen disebut sebagai perusahaan afiliasi asing. Survei Perusahaan Afiliasi Asing diselenggarakan sebagai upaya menyediakan data tentang statistik perusahaan afiliasi asing atau *Foreign Affiliates Statistics* (FATS). Penyusunan *inward* FATS merupakan tahap awal dalam pengembangan FATS di Indonesia.

Kegiatan Survei Perusahaan Afiliasi Asing (SPAA) 2019 merupakan kegiatan yang baru dilaksanakan di tahun ini. Kegiatan pengolahan data diawali dengan tahapan proses *editing-coding* untuk menjamin data yang dihasilkan benar, akurat dan sesuai dengan fakta di lapangan. Dokumen yang diolah pada survei ini adalah dokumen SPAA FATS. Proses pengolahan data akan dilakukan dengan menggunakan aplikasi berbasis web untuk SPAA tersebut.

Buku pedoman ini memuat petunjuk teknis berkaitan dengan tata cara pelaksanaan pengolahan data. Dengan demikian seluruh petugas yang terlibat dalam pengolahan data SPAA 2019 diharapkan mempunyai pengertian dan pemahaman yang sama tentang mekanisme pengolahan data. Buku pedoman pengolahan ini merupakan pedoman bagi petugas perekaman data yang memuat aturan dan mekanisme bagi petugas dalam melakukan perekaman data. Dengan adanya pedoman ini, kegiatan pengolahan data SPAA 2019 diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan pada akhirnya dapat menghasilkan data yang akurat serta selesai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Jakarta, Juli 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Landasan Hukum 2

1.3. Jadwal Kegiatan 3

BAB 2 TAHAP PENGOLAHAN PRAKOMPUTER 5

2.1. Penerimaan Dokumen (*Receiving*) 5

2.2. Pengelompokan Dokumen (*Batching*) 5

2.3. *Editing* dan *Coding* 6

2.4. Penyimpanan Dokumen 6

BAB 3 TATA CARA EDITING CODING 7

3.1. Umum 7

3.2. Editing Coding Dokumen SPAA-2019 9

BAB 4 DESAIN PELAKSANAAN PENGOLAHAN SPAA 11

4.1. Desain Infrastruktur 11

4.2. Desain Sistem 11

4.3. Desain Aplikasi 13

BAB 5 PENGGUNAAN APLIKASI 15

5.1. Login 16

5.2. Beranda 17

5.3. Master 19

5.3.1. *User* (Pengguna) 19

5.3.2. Negara 20

5.3.3. KBLI 22

5.4. Manajemen Sampel 23

5.4.1. Pembaruan (*Updating*) Direktori Perusahaan 24

5.4.2. Manajemen Penggantian Sampel 26

5.5. Entri Data 29

5.5.1. Entri dan *Update* Data 30

5.5.2. Hapus Data Entri 36

5.6. Tabulasi 37

5.6.1. Progress Entri 37

5.6.2. Tabel Evaluasi 39

5.7. Utilitas 41

5.7.1. *Raw Data* 41

5.7.2. Download 42

5.8. Forum 43

5.9. Fitur Pendukung 44

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan perekonomian suatu negara tidak hanya berasal dari produksi/output yang dihasilkan oleh unit-unit produksi usaha/perusahaan dalam negeri, tetapi juga berasal dari produksi/output perusahaan asing atau multinasional yang berada di wilayah negara tersebut. Salah satu bentuk masuknya perusahaan asing ke dalam suatu negara adalah melalui Investasi Asing Langsung atau yang lebih dikenal dengan *Foreign Direct Investment* (FDI). Investasi langsung oleh individu asing, badan usaha asing, dan/atau pemerintah asing terjadi ketika investor memiliki 10 persen atau lebih saham dalam suatu perusahaan. Perusahaan-perusahaan sejenis dengan kepemilikan saham asing terbesar (secara individu) mencapai lebih dari 50 persen selanjutnya disebut sebagai perusahaan afiliasi asing.

Posisi wilayah Indonesia yang strategis dan jumlah penduduk yang besar, menjadikan Indonesia sebagai tujuan atau tempat berinvestasi negara-negara lain. Saat ini, keberadaan perusahaan-perusahaan afiliasi asing semakin bertumbuh sebagai dampak dari arus globalisasi. Hal ini sejalan dengan semakin terbukanya perdagangan antar negara di dunia. Terdapat persaingan antar negara untuk menarik perusahaan afiliasi asing yang diharapkan berkontribusi pada kesejahteraan ekonomi di negara tersebut.

Untuk mengetahui dampak globaliasi terhadap kegiatan usaha dan pengaruhnya dalam perekonomian Indonesia maka diperlukan ketersediaan data statistik yang akurat terkait dengan perusahaan multinasional/afiliasi asing atau *Foreign Affiliates Statistics* (FATS). Informasi yang dihasilkan dapat digunakan untuk mengetahui seberapa jauh pemerintahan suatu negara/institusi/badan usaha/orang asing mempunyai tingkat kendali terhadap usaha yang berada di Indonesia, baik yang berupa investasi langsung, investasi melalui anak perusahaan di dalam negeri, dan jalur-jalur investasi lanjutannya.

Statistik FATS dapat dibedakan menjadi dua jenis, yakni *inward* FATS dan *outward* FATS. Pengembangan FATS direkomendasikan dilaksanakan secara bertahap. Pada tahap awal dilakukan penyusunan *inward* FATS, kemudian dapat dilanjutkan *outward* FATS. *Inward* FATS menggambarkan aktivitas ekonomi dari perusahaan afiliasi asing yang berbasis di dalam negeri. FATS dapat memberikan informasi tambahan tentang dampak ekonomi investasi tersebut dalam hal penciptaan lapangan kerja, penciptaan nilai tambah, dan lain-lain. Sedangkan *outward* FATS menggambarkan aktivitas ekonomi dari perusahaan yang berafiliasi dalam negeri yang berbasis di luar negeri. Pada tahap awal penyusunan *inward* FATS, data yang dikumpulkan mencakup variabel utama, antara lain: pendapatan/penjualan (*turnover*) atau output, tenaga kerja, ekspor dan impor

(barang dan jasa), dan banyaknya enterprise (perusahaan). Tahap selanjutnya, data yang dikumpulkan mencakup variabel tambahan, antara lain: aset, kekayaan bersih (aset dikurangi kewajiban), balas jasa pekerja, dan sebagainya.

Pengolahan data merupakan salah satu tahapan penting dalam kegiatan survei. Kegiatan ini dilakukan dalam dua tahap yaitu:

- pengolahan prakomputer yaitu terdiri dari proses penerimaan dokumen (*receiving*), pengelompokan dokumen (*batching*), penyuntingan (*editing*) dan pengkodean (*coding),*
- pengolahan komputer menggunakan program aplikasi berbasis web untuk proses entri data dan tabulasi.

Sebelum dilakukan pengolahan data, dokumen SPAA hasil pencacahan harus melalui tahap pengolahan prakomputer yaitu proses *receiving, batching, editing coding* di BPS Kabupaten/Kota. Proses prakomputer yang dilakukan adalah sangat sederhana dan tidak kompleks seperti survei yang lain. Selanjutnya, data dientri agar dapat dilakukan pengolahan dan analisis lebih lanjut. Petugas di BPS Provinsi melakukan pengecekan data melalui beberapa tabel maupun dari tampilan data setiap kuesioner yang ada pada program aplikasi pengolahan.

Setelah dilakukan pengolahan data, guna pemeriksaan lebih lanjut, dokumen hasil pencacahan disimpan oleh Kasie Statistik Keuangan BPS Provinsi. Detail dari setiap tahapan akan disampaikan pada bagian selanjutnya.

Pengolahan data SPAA 2019 ini menggunakan aplikasi berbasis web. Sistem aplikasi ini, memungkinkan proses data entri dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja, dengan syarat perangkat yang digunakan terhubung dengan internet. Proses entri data dilakukan oleh operator yang selanjutnya akan dicek kebenaran isinya oleh admin di Provinsi. Buku pedoman pengolahan data ini digunakan sebagai pegangan petugas dalam pelaksanaan proses pengolahan data baik prakomputer maupun entri dokumen SPAA 2019.

1.2. Landasan Hukum

Pelaksanaan Survei Perusahaan Afiliasi Asing 2019 dilandasi oleh :

a. Undang-undang No.16 Tahun 1997 tentang Statistik.
b. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
c. Peraturan Presiden RI No. 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik.
d. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

1.3. Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Penyusunan kuesioner dan buku pedoman	Februari – April 2019
2.	Pembuatan aplikasi pengolahan	April – Juni 2019
3.	Pelatihan innas di pusat	Juni 2019
4.	Pencetakan dokumen	Juli 2019
5.	Pengiriman dokumen ke daerah	Agustus 2019
6.	Pelatihan petugas di daerah	Agustus 2019
7.	Pencacahan dan pengawasan/pemeriksaan	Agustus – September 2019
8.	Pengolahan data entri di daerah	Agustus – Oktober 2019
9.	Monitoring dan evaluasi	Agustus – Oktober 2019
10.	Tabulasi dan analisis	September – November 2019
11.	Penyusunan laporan dan penggandaan	November – Desember 2019

BAB 2
TAHAP PENGOLAHAN PRAKOMPUTER

2.1. Penerimaan Dokumen (*Receiving*)

Penerimaan dokumen merupakan proses menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen SPAA 2019 hasil pencacahan. Tugas penerimaan dokumen untuk pencacah adalah mencocokkan identitas dokumen yang diterima dengan Daftar Sampel Perusahaan Utama maupun Pengganti sesuai dengan beban pekerjaan pencacah. Identitas dokumen SPAA 2019 adalah jenis survei, kode Provinsi, Kabupaten/Kota, nomor urut perusahaan/usaha, nama lengkap perusahaan/usaha dan alamat perusahaan/usaha. Apabila petugas pencacah menemukan perbedaan antara identitas dokumen SPAA, petugas pencacah harus menanyakan kepada pengawas agar diperoleh informasi tentang kebenaran dari identitas tersebut.

Tugas di atas juga berlaku untuk pengawas, admin BPS Kabupaten/Kota, dan Provinsi. Namun jika BPS Kabupaten/kota yang menemukan perbedaan tersebut, maka harus dikonfirmasi ke pengawas dan juga ke BPS Provinsi. Jika penerimanya adalah BPS Provinsi maka konfirmasikan ke BPS Kabupaten/Kota dan BPS RI.

2.2. Pengelompokan Dokumen (*Batching*)

Pengelompokan dokumen (batching) merupakan proses mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis surveinya per periode, sebagai contoh seluruh dokumen untuk SPAA akan berada di satu batch tanpa melihat waktu kedatangannya. Setiap batch diurutkan menurut Nomor Urut Perusahaan (NUP). Jika ada kuesioner yang masuk, kuesioner tersebut akan dimasukkan langsung ke dalam jenis survei yang sesuai dengan memperhatikan urutan NUP. Hal ini dilakukan agar memudahkan dalam pencarian kembali. Dokumen tersebut selanjutnya ditempatkan dalam sebuah map bertali.

Penulisan untuk setiap lembar batch dimulai dari Kode Provinsi, Kode Kabupaten/Kota, Identitas Survei, dan Jumlah Dokumen Akhir.

Provinsi	: 12	SUMATERA UTARA
Kabupaten/Kota	: 71	Kota Medan
Survei	: SPAA	
Jumlah Dokumen Akhir	: 10	

Batching dilakukan oleh seluruh petugas yakni pencacah, pengawas, admin BPS Kabupaten/Kota dan admin BPS Provinsi sebagai penyimpan akhir dokumen SPAA 2019.

Secara detail tugas *batch* adalah sebagai berikut:

1. Menerima dokumen.
2. Mengelompokkan dokumen SPAA.
3. Menghitung jumlah dokumen SPAA per *batch.*
4. Menuliskan pada label *batch.*
5. Membuat laporan perkembangan kegiatan *batching* secara periodik kepada Kepala Seksi Statistik Keuangan dan Harga Produsen BPS Provinsi.

2.3. *Editing* dan *Coding*

Editing dan Coding merupakan proses pemeriksaan dan pembetulan isian data apabila terjadi kesalahan dalam pemberian kode pada isian dokumen. Petugas Editing Coding adalah seluruh petugas. Tugas Editing dan Coding adalah sebagai berikut:

1. Melakukan editing dan coding yaitu pemeriksaan dan pembetulan terhadap isian dokumen SPAA sesuai dengan pedoman yang ditentukan.

2. Membuat laporan perkembangan editing, coding, dan entry secara periodik kepada pengawas.

2.4. Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan dokumen merupakan proses menyimpan dan mengelola dokumen agar tersimpan dengan baik. Tugas penyimpanan dokumen adalah sebagai berikut:

1. Menerima dokumen yang telah selesai diolah komputer,
2. Menyusun dokumen pada tempat penyimpanan sehingga dokumen mudah diambil dan dikembalikan ke tempat semula,
3. Menerima dan menyimpan kembali dokumen dari petugas untuk keperluan re-*editing,* re-*coding* dan *re-entry* data.

BAB 3
TATA CARA EDITING CODING

3.1. Umum

Editing merupakan suatu proses memeriksa isian kuesioner yang dikumpulkan dalam sensus maupun survei untuk mendeteksi kesalahan, isian pilihan yang tidak sesuai, dan untuk memperbaiki suatu isian bila memungkinkan. Sedangkan coding adalah proses untuk mengisikan suatu kode tertentu dengan tujuan untuk klasifikasi atau identifikasi. Sehingga kegiatan editing dan coding merupakan dua kegiatan tidak terpisahkan yang menjadi bagian dari tahapan pengolahan pra komputer.

Prinsip dasar dari kegiatan editing coding adalah memeriksa jumlah kuesioner/dokumen, memeriksa kelengkapan isian dalam kuesioner, memeriksa keterbacaan tulisan, meng-eliminir respon jawaban yang tidak relevan, dan menjaga tingkat keseragaman. Editing coding yang dimaksud dalam rangkaian kegiatan survei ini adalah merupakan proses memeriksa dan membetulkan penulisan yang salah/kurang jelas pada isian dokumen hasil pencacahan dengan memperhatikan kaidah-kaidah editing/coding (penyuntingan/penyandian) yang telah ditetapkan dan dilakukan dalam selama kurun waktu pencacahan.

Bab Tata Cara Editing dan Coding ini akan memberikan panduan untuk melakukan editing coding setiap isian pada dokumen Survei Perusahaan Afiliasi Asing (FATS) atau SPAA-2019 yang dikumpulkan dari kegiatan lapangan. Alur pemeriksaan dimulai dari isian Blok I Pengenalan Tempat, Blok II Keterangan Perusahaan, Blok III Prospek Usaha, Blok IV Catatan, dan Blok V Keterangan Pemberi Jawaban dan Petugas.

Hal-hal umum yang harus di pahami oleh seorang editor dalam melakukan editing coding adalah beberapa hal berikut :

1. Editor harus memahami aturan-aturan dalam pemeriksaan isian dan beberapa isian kode yang tertuang dalam Bab ini.

2. Editor harus menandai isian-isian yang diperbaiki yaitu dengan cara mencoret isian yang salah dan menuliskan dengan jelas isian yang benar di samping isian semula

3. Editor harus membuat laporan pekerjaan secara periodik mengenai tanggal pelaksanaan editing coding untuk masing-masing dokumen (tanggal mulai dan tanggal selesai)

Selain itu, berikut adalah tugas editor dalam melakukan pemeriksaan dokumen dan mengisikan kode klasifikasi dan wilayah:

1. Memeriksa kelengkapan dokumen. Periksa kelengkapan dokumen untuk memudahkan input data, yaitu Dokumen Daftar Sample Utama (SPAA19.DSPU) atau Daftar Sample Pengganti (SPAA19.DSPP), dan Dokumen Survei Perusahaan Afiliasi Asing (FATS) untuk mencacah perusahaan afiliasi asing (SPAA-2019)

2. Memeriksa identitas dokumen SPAA-2019 dengan mencocokkan identitas pada Daftar Sample. Perusahaan pada dokumen SPAA-2019 harus sesuai dengan Daftar sample yang telah diberikan baik Sample Utama maupun Sample Penggnti, kecuali untuk beberapa kondisi khusus dimana Sample merupakan sample tambahan dari Direktorat Metodologi.

3. Periksa keterbacaan tulisan. Kuesioner harus di isi dengan menggunakan huruf yang jelas, jika belum/tidak, tulisan itu harus dikoreksi. Penulisan dengan menggunakan pensil/pulpen hitam.

4. Jika ada rincian yang seharusnya isi tetapi kosong maka tanyakan kepada Pengawas Editing. Jika ada rincian yang meragukan atau kurang jelas, maka petugas editing harus menanyakan kepada pengawas atau pencacah.

5. Pemeriksaan dokumen harus dilakukan secara berurutan, dimulai dengan pemeriksaan isian Blok I, Blok II, hingga Blok V.

6. Petugas harus memeriksa apakah isian jawaban suatu pertanyaan benar dan konsisten dengan isian jawaban pertanyaan lain maupun antar dokumen yang berkaitan. Apabila petugas menemukan kesalahan atau ketidaksesuaian antar isian, maka isian yang salah harus diperbaiki.

7. Dalam melakukan perbaikan isian yang berupa kode klasifikasi, editor harus memperhatikan kode pilihan jawaban yang dilingkari.

8. Untuk perlakuan Manual Cek (MC) petugas harus meneliti seluruh isian dokumen secara utuh. Apabila terjadi keragu-raguan harus ditanyakan kepada PMS dan PCS atau melakukan kunjungan ke lapangan (revisit).

Secara umum, pertanyaan pada Kuesioner SPAA-2019 ini dikelompokkan dalam dua jenis, yaitu :

1. Pertanyaan Terbuka, dalam hal ini responden akan memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Jika kosong, padahal seharusnya isi, tanyaan pada PCL.

2. Pertanyaan tertutup, dalam hal ini responden akan memilih satu (kode) dari alternatif jawaban yang tersedia untuk masing-masing pertanyaan, dengan cara memilih salah satu kode yang tersedia.

3.2. Editing Coding Dokumen SPAA-2019

BLOK I. PENGENALAN TEMPAT

1. Periksa isian pengenalan tempat pada Blok I, yang disalin dari daftar SPAA19.DSPU atau SPAA19.DSPP yang dilengkapi sesuai dengan kondisi terakhir di lapangan, Jika tidak sesuai maka lakukan Manual Cek dan Isi sesuai SPAA19.DSPU atau SPAA19.DSPP
2. Pada rincian 1, 2, 3, dan 4 pastikan kode provinsi, kode kabupaten/kota, kode kecamatan, dan kode desa/kelurahan yang dituliskan sesuai dengan nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan tersebut. Isian harus sesuai dengan Master File Desa (MFD) BPS Tahun 2019 Semester 1.
3. Pada rincian 5, nama perusahaan dan alamat yang dituliskan harus lengkap.
4. Pada rincian 6, contact person harus terisi, baik nama, jabatan dan nomor telepon.

BLOK II. KETERANGAN PERUSAHAAN

1. Rincian 1. Periksa penulisan kegiatan utama yang dilakukan perusahaan, apakah sudah rinci dan jelas sehingga dapat diketahui dan diidentifikasi secara tepat kategorinya. Kategori yang digunakan sesuai dengan Peraturan Kepala BPS No. 95 Tahun 2015 tentang KBLI.Pengisian KBLI 2 digit oleh pemeriksa sesuai dengan kategori dan kegiatan utama. Jika tidak sesuai dengan kode KBLI maka lakukan manual cek dengan melihat isian deskripsi kegiatan usahanya.
2. Rincian 2. Periksa tahun mulai beroperasi perusahaan secara komersial, yaitu antara tahun 1900 s.d. 2018.
3. Rincian 3. Periksa isian informasi pemegang saham asing (nama, negara, bidang usaha, nilai buku, dan persentase) yang diurutkan berdasarkan persentase kepemilikan saham terbesar. Kode negara diisi oleh pemeriksa.
4. Rincian 4. Periksa jumlah pekerja pada kolom (4) apakah sudah sama dengan jumlah kolom (2) dan (3).
5. Rincian 5. Periksa isian balas jasa pekerja. Periksa kewajaran isian, jika tidak wajar atau bahkan kosong tanyakan kembali pada pencacah.
6. Rincian 6. Periksa isian pendapatan usaha dan beban usaha perusahaan. Beban usaha perusahaan harus lebih besar dari balas jasa pekerja (rincian 4).
7. Rincian 7. Periksa isian total aset dan kewajiban. Kolom (2) lebih besar dari kolom (3).

8. Rincian 8. Periksa isian nilai ekspor dan impor barang dan jasa. Periksa kewajaran isian berdasarkan kegiatan utama perusahaan.

BLOK III. PROSPEK USAHA

1. Rincian 1. Periksa konsistensi isian kode perolehan laba perusahaan tahun 2018 dibandingkan dengan tahun 2017 yang dilingkari dan isian pada kotak. Harus diperhatikan hanya satu kode yang dilingkari. Bila lebih dari satu kode yang dilingkari harap ditanyakan kepada petugas.
2. Rincian 2. Periksa konsistensi isian prospek perusahaan tahun 2019 dibandingkan dengan tahun 2018 yang dilingkari dan isian pada kotak. Harus diperhatikan hanya satu kode yang dilingkari. Bila lebih dari satu kode yang dilingkari harap ditanyakan kepada petugas.

BLOK IV. CATATAN

1. Apabila ada hal-hal yang memerlukan keterangan, tuliskan pada blok ini. Selain informasi dari responden, PCS dan PMS bisa menambahkan catatan untuk memperjelas masalah yang berkaitan dengan isian kuesioner.
2. Blok ini dapat berisi informasi mengenai penggantian sample dan alasannya.

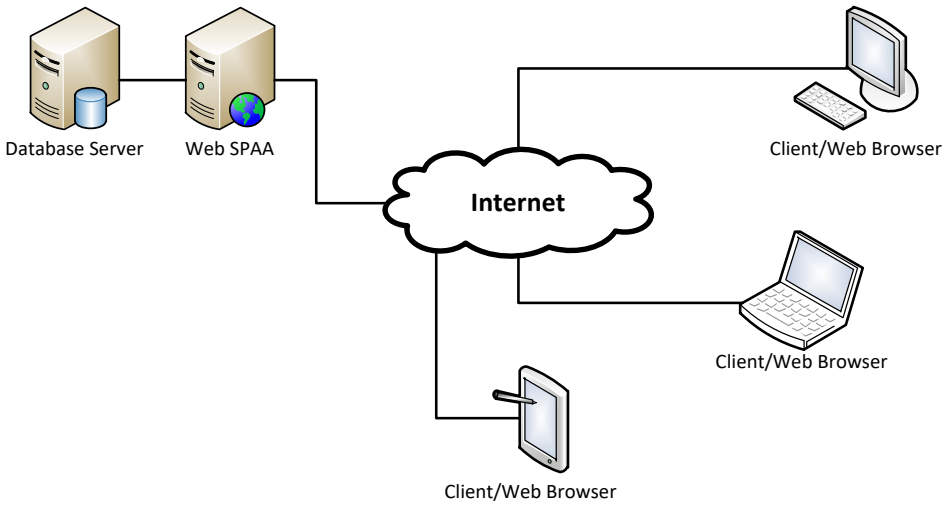
BLOK V. KETERANGAN PEMBERI JAWABAN DAN PETUGAS

1. Periksa kembali apakah sudah diisi secara lengkap, yang meliputi nama pemberi jawaban, tanggal, tanda tangan, dan cap perusahaan. Hal ini berguna sebagai bukti pengesahan bahwa isian dalam kuesioner ini benar-benar merupakan jawaban responden yang sudah sesuai dengan usahanya.
2. Periksa apakah PCS telah menuliskan nama, tanggal pelaksanaan, dan membubuhkan tanda tangannya. Bila PCS belum mengisi rincian tersebut, diminta agar mengisinya sebagai tanda pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya.
3. Setelah selesai melakukan pemeriksaan terhadap seluruh isian dan telah melakukan perbaikan/pembetulan, PMS harus mengisi nama, tanggal pelaksanaan, dan membubuhkan tanda tangannya sebagai bukti dokumen tersebut telah diperiksa.

BAB 4
DESAIN PELAKSANAAN PENGOLAHAN SPAA

4.1. Desain Infrastruktur

Aplikasi yang digunakan dalam proses pengolahan SPAA 2019 yaitu aplikasi berbasis web. Infrastruktur aplikasi yang berupa server web dan server basis data berada di BPS RI. Data akan tersimpan secara *real-time* terpusat di BPS RI. Desain infrastruktur pengolahan seperti pada Gambar 4.1.

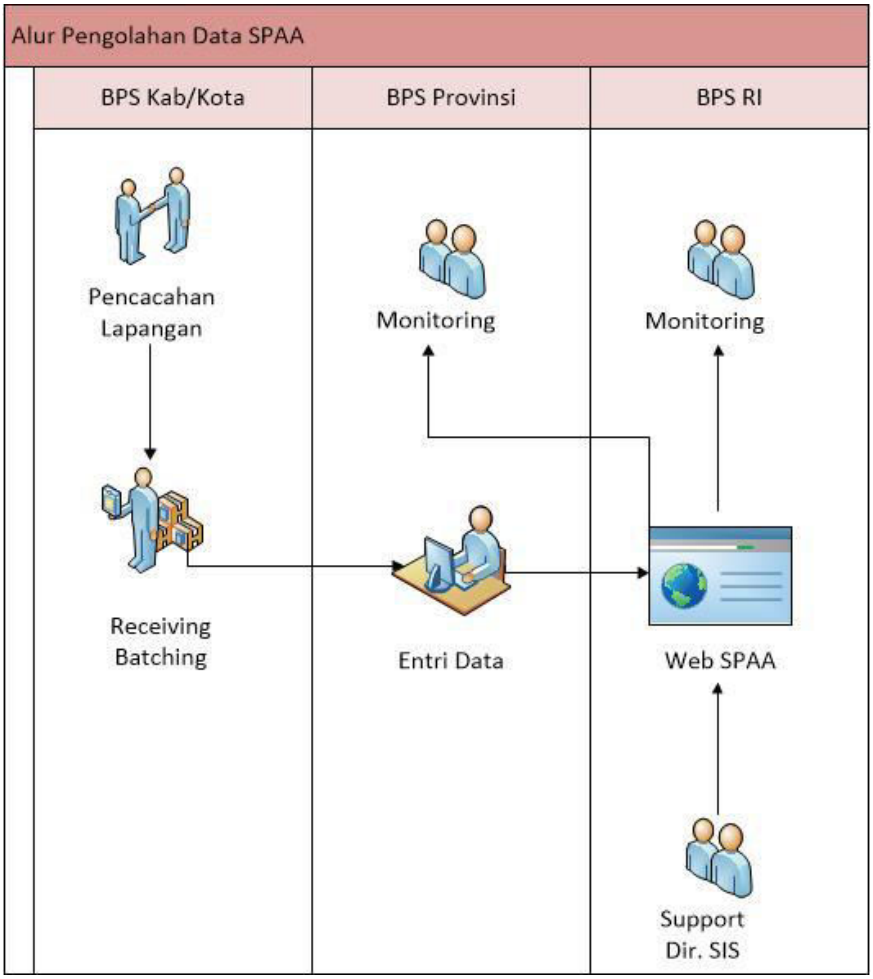


Gambar 4.1 Desain Infrastruktur Pengolahan SPAA

Dari gambar diatas terlihat bahwa pengguna (*client*) dapat mengakses aplikasi dengan menggunakan peralatan apa saja, baik itu *Personal Computer* (PC), *Laptop/Notebook, Tablet* bahkan Telepon genggam, sepanjang peralatan tersebut terhubung ke internet.

4.2. Desain Sistem

Alur pengolahan data SPAA 2019 cukup mudah yaitu data dientri di BPS Provinsi, kemudian diterima di BPS RI untuk dibuat tabulasi dan analisis lebih lanjut. Hasil entri data dapat dimonitor secara langsung oleh pihak terkit secara langsung melalui aplikasi web SPAA. Desain alur pengolahan data dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2. Alur Pengolahan Data

Alur pengolahan data SPAA 2019 adalah sebagai berikut:

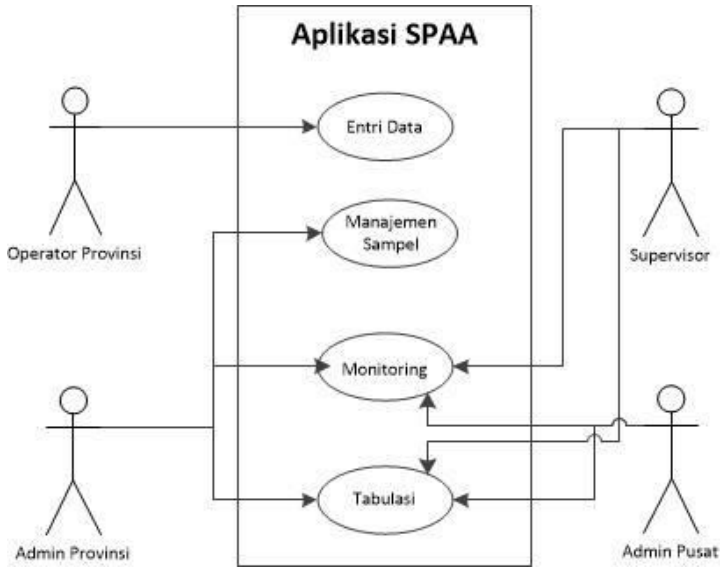
1. BPS Kabupaten/Kota
   a. Petugas di BPS Kabupaten/Kota yang terdiri dari pencacah dan pengawas melakukan pencacahan lapangan.
   b. Dokumen hasil pencacahan segera diproses dalam tahap prakomputer yaitu *receiving batching*.
   c. Dokumen yang sudah diproses pada tahap prakomputer dikirim ke BPS Provinsi.

2. BPS Provinsi
   a. Operator BPS Provinsi melakukan entri data dari kuesioner yang sudah dikirim oleh BPS Kabupaten
   b. Pimpinan dan pihak terkait sebagai supervisor dapat memonitor perkembangan proses pengolahan data.

3. BPS RI
    a. Subject matter, pimpinan dan pihak terkait sebagai supervisor dapat memonitor perkembangan proses pengolahan data.
    b. Subject matter juga sebagai admin dapat melakukan pengelolaan data master.
    c. Direktorat SIS sebagai superadmin memberikan dukungan dan perawatan dalam aplikasi SPAA.

4.3. Desain Aplikasi

Aplikasi SPAA 2019 yang merupakan aplikasi berbasis web memiliki struktur fungsi seperti pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3. Desain Aplikasi

Pengguna aplikasi SPAA terdiri dari tiga tingkat pengguna yaitu operator, supervisor, dan admin yang berada di BPS kabupaten/Kota, BPS Provinsi, dan BPS RI.

1. Operator Provinsi, bertugas melakukan entri data sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.
2. Admin Provinsi, bertugas melakukan proses penggantian sampel, mengelola akun pengguna aplikasi, memanfaatkan tabulasi evaluasi dan memantau perkembangan proses entri data sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.
3. Admin Pusat, bertugas mengelola seluruh data master yang digunakan dalam aplikasi, memanfaatkan tabulasi evaluasi dan memantau perkembangan proses entri data seluruh wilayah.
4. Supervisor/Subject Matter, bertugas memantau perkembangan proses entri data sesuai dengan wilayah kerja masing-masing serta memanfaatkan tabulasi evaluasi. Unit kerja yang berwenang sebagai supervisor adalah pimpinan dan subject matter terkait.

BAB 5
PENGGUNAAN APLIKASI

Pada bab ini akan dijelaskan tentang penggunaan aplikasi berbasis web untuk kegiatan pengolahan data SPAA 2019. Untuk menggunakan aplikasi ini, user dapat menggunakan *web browser*, sebagai contoh: *Mozilla Firefox, Internet Explorer,* dan *Google Chrome*. *Browser* yang digunakan harus diatur agar fitur ***javascript*** sudah *enable* yang biasanya secara *default* telah diatur *enable*. Alamat *website* untuk SPAA 2019 menggunakan:

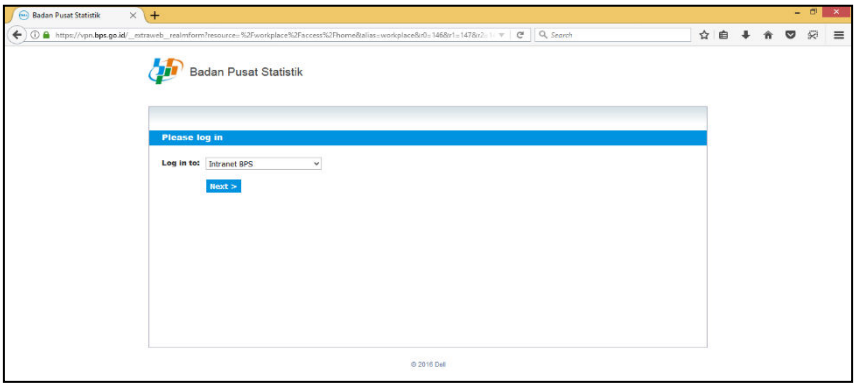
https://webentry.bps.go.id/statkeu

Aplikasi web SPAA hanya dapat diakses dengan menggunakan jaringan VPN BPS. Jika proses entri data dilakukan dengan menggunakan jaringan kantor baik dengan menggunakan LAN maupun Wifi BPS, pengguna dapat langsung menuju ke alamat web SPAA. Jika proses entri data dilakukan dengan menggunakan selain jaringan kantor, misalnya dengan koneksi internet pribadi atau wifi di tempat umum, pengguna harus terhubung ke jaringan VPN BPS terlebih dahulu. Agar dapat terhubung ke jaringan VPN BPS dapat dilakukan dengan dua cara:

1. Melalui web browser, dengan cara:

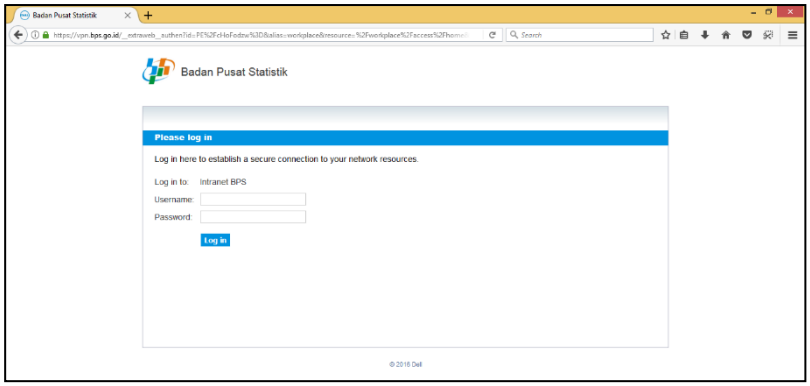
   NB : Akses web SPAA dengan vpn melalui web browser secara langsung tidak direkomendasikan untuk entri data dikarenakan ada beberapa fungsi yang tidak berjalan sempurna. Bisa digunakan untuk melihat monitoring.

   a. Buka browser, ketik alamat vpn.bps.go.id, klik tombol Next.



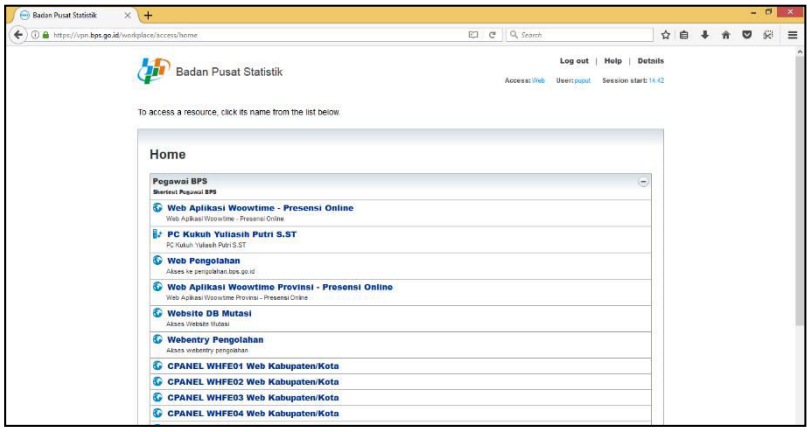
Gambar 5.1. Halaman Alamat vpn.bps.go.id

b. Masukkan akun community pegawai.



Gambar 5.2. Login VPN BPS

c. Pilih Webentry Pengolahan sehingga akan terbuka halaman di tab baru dengan alamat https://vpn.bps.go.id/go/webentry.bps.go.id/statkeu dan tambahkan alamat web SPAA sehingga alamat menjadi https://vpn.bps.go.id/go/webentry.bps.go.id/statkeu.



Gambar 5.3. Menu VPN Salah Satunya Webentry Pengolahan

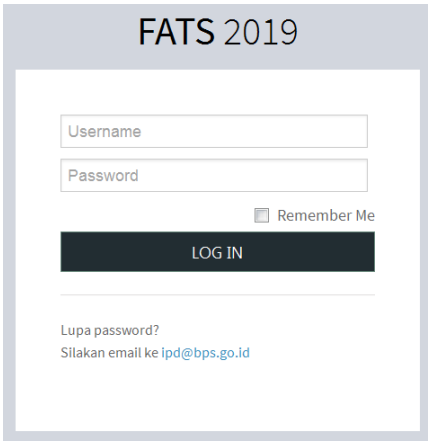
d. Selanjutnya akan ditampilkan halaman login SPAA.

2. Melalui aplikasi SonicWall Connect Tunnel, dengan cara:
   a. Unduh aplikasi SonicWall Connect Tunnel di s.bps.go.id/sct.
   b. Instal aplikasi sesuai petunjuk yang sudah disediakan.
   c. Jalankan aplikasi SonicWall Connect Tunnel dan login dengan menggunakan akun community BPS.
   d. Buka browser dan masukkan alamat web SPAA: webentry.bps.go.id/statkeu.

5.1. Login

Setelah mengakses alamat website aplikasi SPAA, akan ditampilkan halaman *Login*. Masukkan *username* dan *password* dengan benar. Untuk pegawai organik BPS dapat masuk ke aplikasi dengan menggunakan akun *community* BPS, sedangkan untuk mitra dapat menggunakan

akun yang sudah dibuatkan oleh admin. Proses login digunakan untuk mengecek autentikasi pengguna, dan menyimpan sebagai history penggunaan aplikasi.

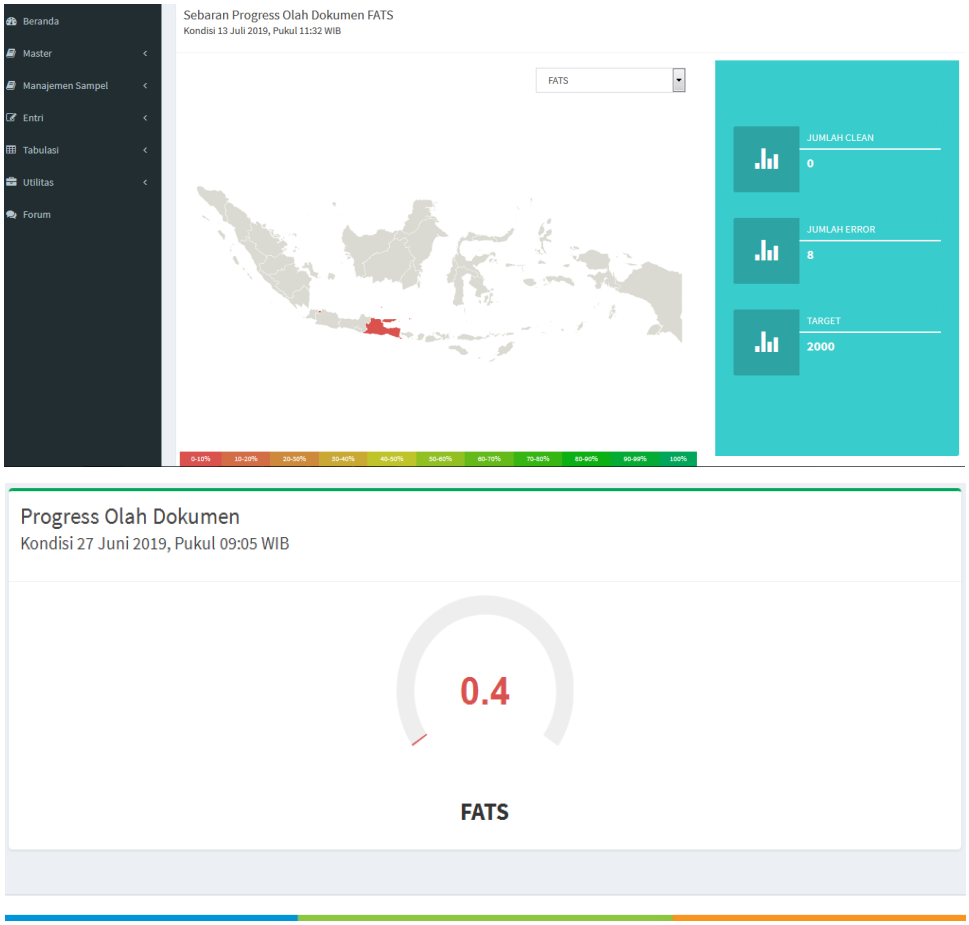


Gambar 5.4. Halaman *Login*

Pada tahap ini pengguna yang *login* akan diverifikasi wilayah kerja dan tingkat status pengguna. Hal ini menentukan hak akses terhadap fasilitas yang disediakan dalam web aplikasi SPAA.

5.2. Beranda

Halaman ini berisi informasi mengenai progres entri dan status dokumen berdasarkan wilayah. Menu utama terdapat di bagian kiri. Halaman isi di sebelah kanan terdapat berita terkini dan progress entri data berdasarkan wilayah dan status dokumen. Progress entri terdiri dari tampilan grafik.



Gambar 5.5. Halaman Beranda

Menu utama terdiri dari:

1. Beranda
2. Daftar Master, digunakan untuk mengelola data master seperti daftar pengguna, data master negara, dan KBLI. Pengelolaan data master ini disesuaikan dengan kewenangan tingkat pengguna.

   Daftar Master terdiri dari :

   a. User
   b. Negara
   c. KBLI
3. Manajemen Sampel
4. Entri
5. Tabulasi, menampilkan tabulasi data dari SPAA.

   Tabulasi terdiri dari :

   a. Progress entri
   b. Tabel evaluasi
6. Utilitas terdiri dari :

a. Raw data
b. Download

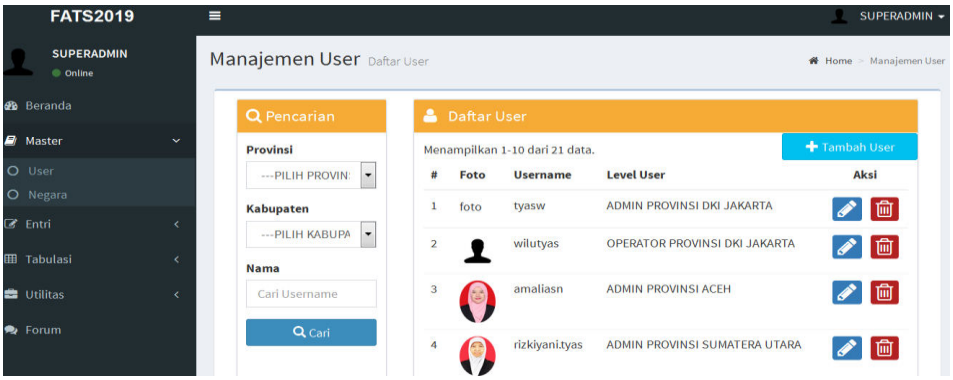
7. Forum, berisi forum diskusi yang ingin disampaikan oleh subject matter pusat untuk pengguna aplikasi di provinsi.

5.3. Master

Proses pengelolaan pada menu master terdiri dari :

5.3.1. *User* (Pengguna)

Menu ini dapat diakses oleh semua admin sesuai cakupan wilayah kerja masing-masing. Akun pengguna dalam aplikasi ini sudah terhubung dengan akun *community* BPS, sehingga pengguna aplikasi yang merupakan pegawai organik dapat melakukan login ke aplikasi dengan menggunakan akun *community* setelah didaftarkan. Sedangkan untuk mitra, akun pengguna dapat didaftarkan oleh admin dengan membuatkan username dan password.

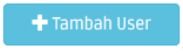


Gambar 5.6. Halaman *User*

Pencarian pengguna dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

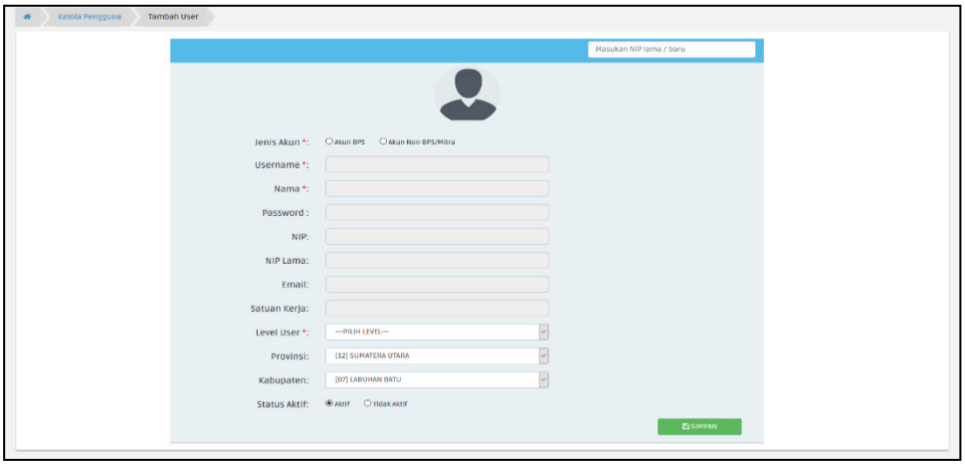
1. Klik menu Daftar Master submenu Pengguna.
2. Isi filter pencarian (provinsi, kabupaten, dan username).
3. Klik tombol Cari.
4. Aplikasi akan menampilkan pengguna yang telah terdaftar sesuai filter pencarian.

Pengelolaan pengguna dapat dilakukan melalui tombol yang terdapat dalam daftar pengguna yang meliputi tambah, ubah, dan hapus pengguna. Proses penambahan pengguna baru dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Tambah User 

.

2. Akan muncul tampilan untuk penambahan pengguna baru.
3. Isikan identitas yang diperlukan, termasuk level dan wilayah kerja pengguna. Jika pengguna yang ditambahkan adalah pegawai organik BPS, pilih jenis akun sebagai Akun BPS dan isikan NIP kemudian Enter. Data pegawai akan otomatis terisi dalam form tambah pengguna. Jika pengguna yang akan ditambahkan adalah mitra, pilih jenis akun sebagai Mitra, kemudian isi form secara lengkap.
4. Klik tombol Simpan.

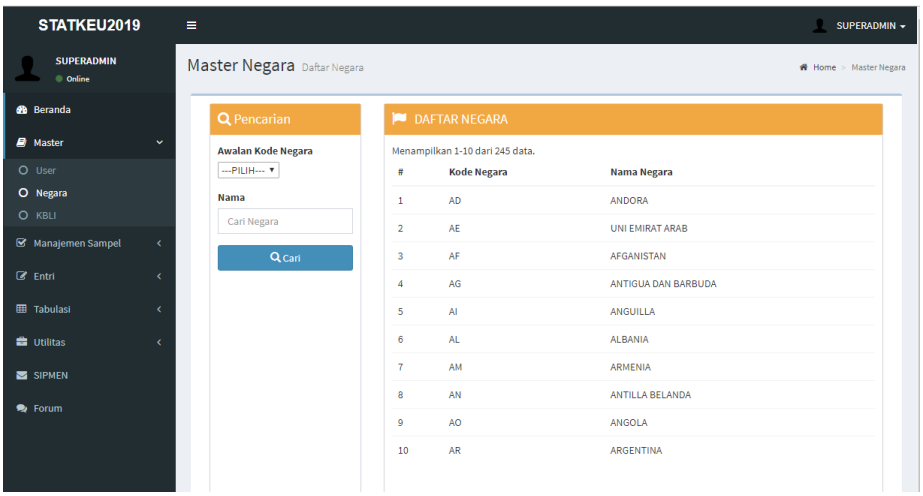


Gambar 5.7. Halaman Tambah Pengguna

5.3.2. Negara

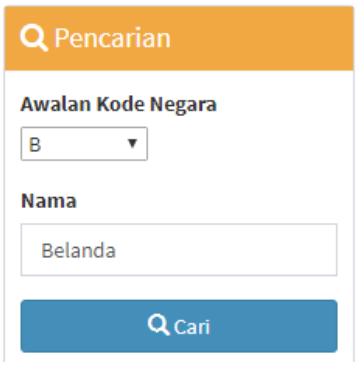
Menu Master Negara dapat diakses oleh semua level pengguna. Menu ini menampilkan semua daftar nama negara beserta dengan kode negara yang digunakan dalam proses entri data SPAA. Pencarian negara dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik submenu Negara pada menu Master untuk menampilkan halaman daftar master negara.



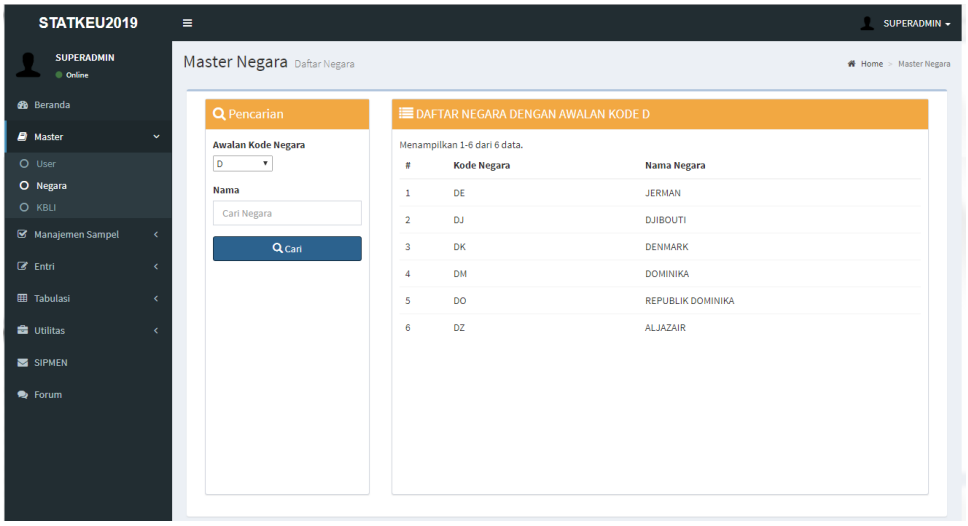
Gambar 5.8. Halaman Daftar Master Negara

2. Masukkan filter pencarian dengan menggunakan pilihan awalan kode negara atau mengetikkan nama negera yang dimaksud.

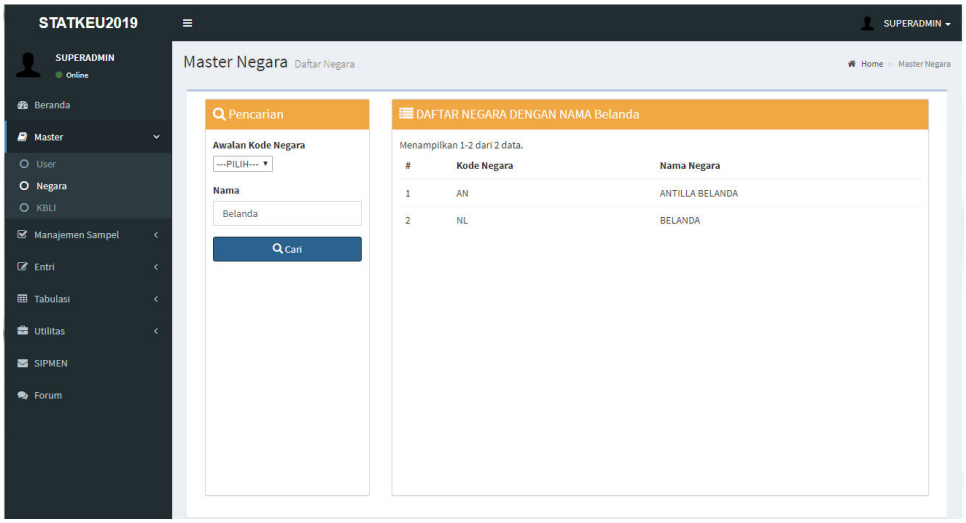


Gambar 5.9. Pilihan Filter Daftar Master Negara

3. Klik tombol Cari.
4. Sistem akan menampilkan daftar negara sesuai filter pencarian.



Gambar 5.10. Halaman Master Negara Menggunakan Filter Awalan Kode Negara

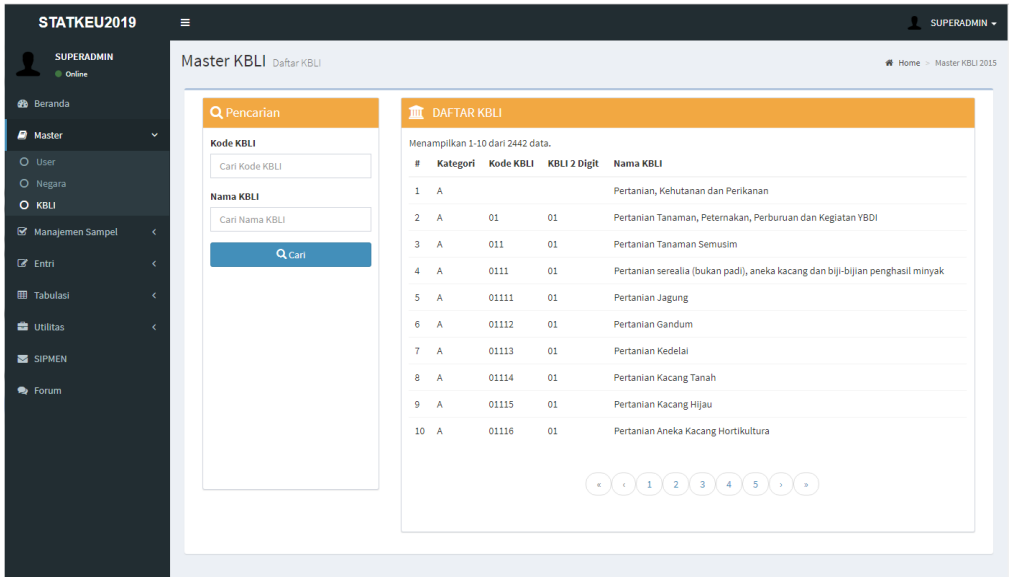


Gambar 5.11. Halaman Master Negara Menggunakan Filter Nama Negara

5.3.3.KBLI

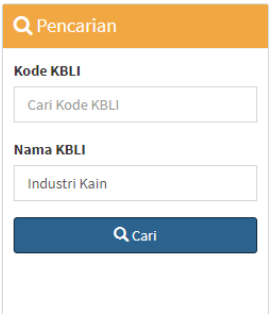
Menu master KBLI merupakan menu yang menampilkan daftar master KBLI 2015 yang dapat membantu dalam entri data SPAA 2019. Menu ini dapat diakses oleh semua level pengguna. Pencarian KBLI dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu Master kemudian pilih submenu KBLI untuk menampilkan halaman daftar master KBLI.



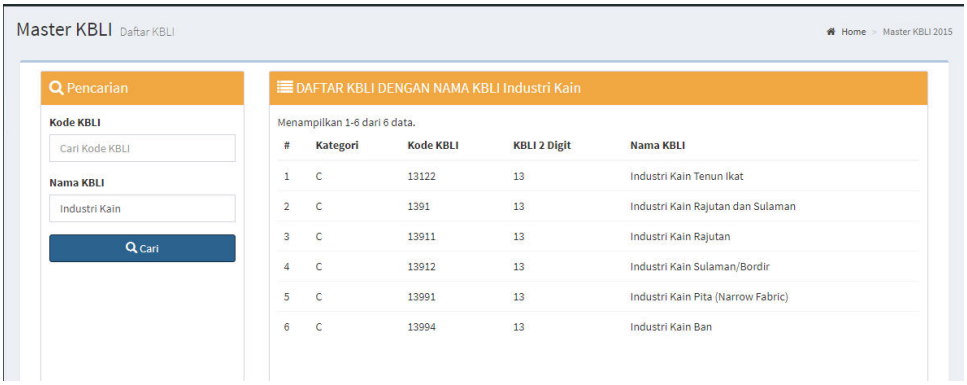
Gambar 5.12. Halaman Daftar Master KBLI

2. Pengguna dapat melakukan filter daftar KBLI yang ingin ditampilkan dengan menggunakan kode KBLI atau nama KBLI. Pengguna dapat memasukkan kode KBLI atau nama KBLI seperti contoh berikut ini dimana daftar KBLI ditampilkan yang memiliki nama Industri Kain.



Gambar 5.13. Pilihan Filter Daftar Master KBLI

3. Klik tombol Cari.
4. Sistem akan menampilkan daftar KBLI sesuai dengan filter pencarian.



Gambar 5.14. Halaman Daftar KBLI Berdasarkan Filter Nama KBLI

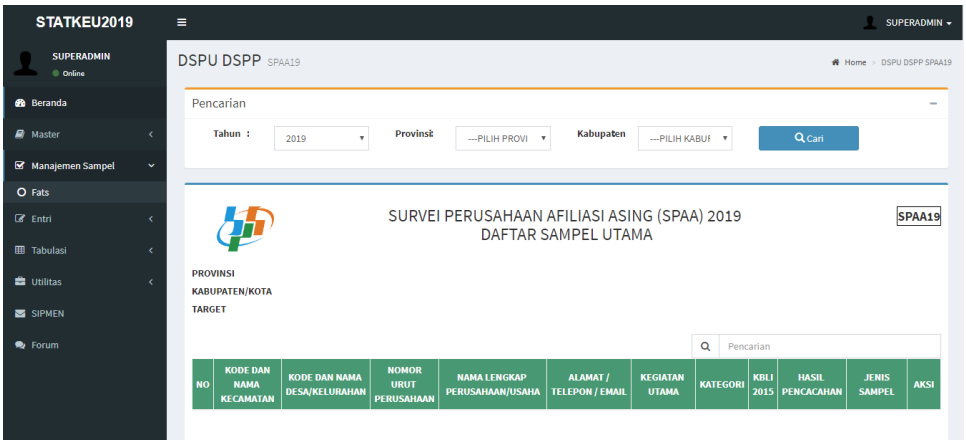
5.4. Manajemen Sampel

Menu Manajemen Sampel merupakan fasilitas dalam sistem pengolahan SPAA 2019 dalam membantu pembaruan (*updating*) direktori perusahaan dan pergantian sampel. Pembaruan (*updating*) direktori perusahaan pada menu ini digunakan untuk memasukkan hasil pencacahan apakah perusahaan tersebut termasuk *eligible* atau tidak *eligible* untuk pendataan SPAA 2019. Menu ini juga digunakan untuk manajemen penggantian sampel. Manajemen penggantian sampel dilakukan jika ditemukan sampel yang menjadi target dalam SPAA tidak dapat dicacah atau tidak *eligible* maka pemilihan sampel pengganti dapat dilakukan dalam menu ini. Menu ini dapat diakses pengguna dengan level admin provinsi atau pusat. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan manajemen sampel pada sistem pengolahan SPAA 2019.

5.4.1. Pembaruan (*Updating*) Direktori Perusahaan

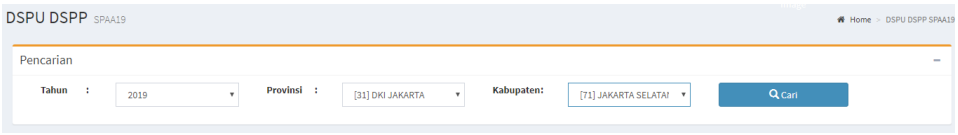
Pembaruan direktori perusahaan dilakukan pertama kali untuk mengisikan hasil pencacahan sampel utama atau pengganti apakah sampel tersebut *eligible* untuk dilakukan pendataan SPAA 2019 atau tidak. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengisikan hasil pencacahan:

1. Pilih menu Manajemen Sampel kemudian pilih submenu Fats untuk menampilkan halaman manajemen sampel.



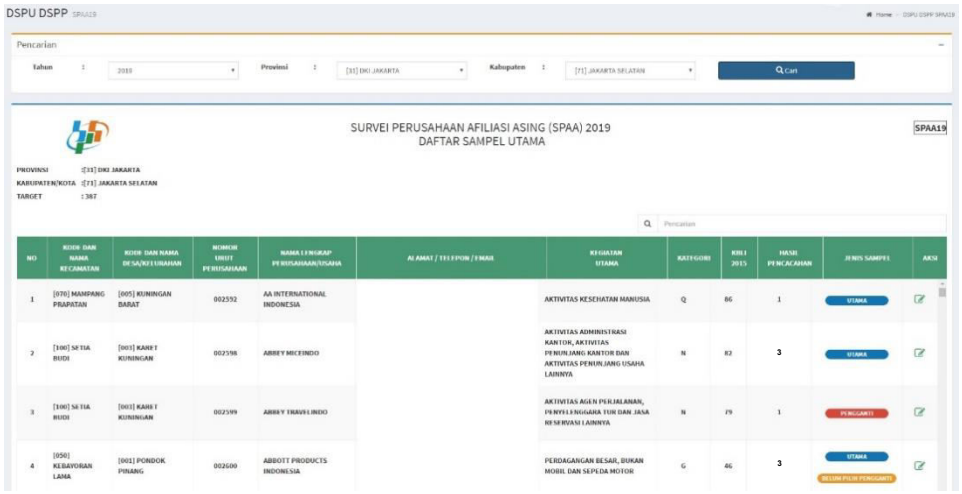
Gambar 5.15. Halaman Awal Manajemen Sampel

2. Pilih Wilayah dalam hal ini provinsi dan kabupaten di mana sampel perusahaan tersebut berada.



Gambar 5.16. Filter Wilayah Pada Menu Manajemen Sampel

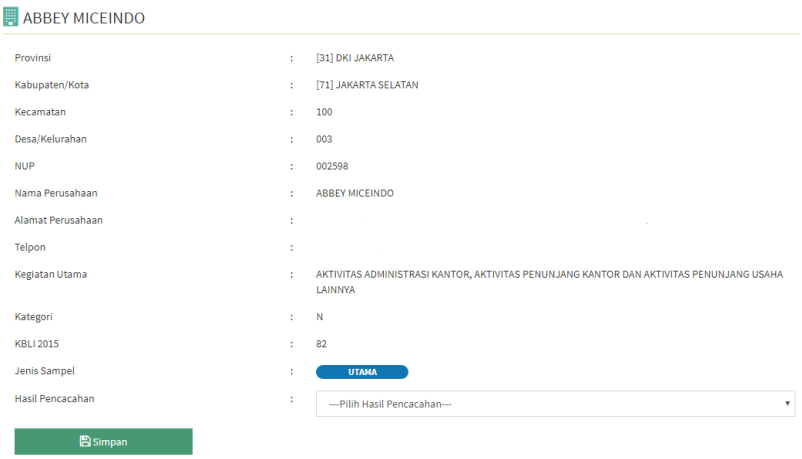
3. Klik tombol Cari untuk menampilkan daftar perusahaan yang berada pada wilayah yang dicari.



Gambar 5.17. Daftar Sampel Perusahaan Sesuai Filter Wilayah

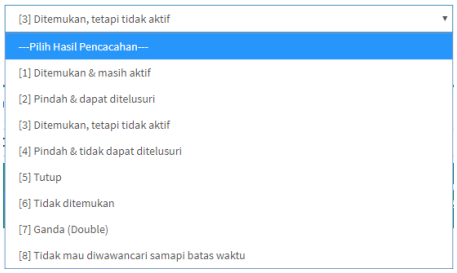
Pada gambar 5.17 menampilkan daftar sampel pada Kota Jakarta Selatan, pda daftar tersebut dapat dilihat bahwa terdapat 2 jenis sampel yaitu sampel utama dan sampel pengganti. Ikon UTAMA menunjukkan bahwa sampel tersebut merupakan sampel utama pada survei SPAA 2019, sedangkan ikon PENGGANTI menunjukkan bahwa sampel tersebut termasuk ke dalam sampel pengganti. Ikon BELUM PILIH PENGGANTI merupakan tanda bagi sampel utama yang tidak *eligible* dan belum memilih sampel pengganti.

4. Pilih ikon edit pada kolom Aksi untuk menampilkan keterangan detail mengenai perusahaan yang dipilih. Pada kolom Aksi, ikon edit disimbolkan dengan ikon pensil yang berwarna hitam menandakan bahwa sampel tersebut belum di-*update* hasil pencacahannya, sedangkan ikon pensil berwarna hijau menandakan bahwa sampel tersebut sudah di-*update* hasil pencacahannya.



Gambar 5.18. Halaman Keterangan Detail Perusahaan

5. Pilih kode hasil pencacahan.



Gambar 5.19. Kode Hasil Pencacahan

6. Simpan perubahan yang sudah dilakukan dengan klik tombol Simpan.

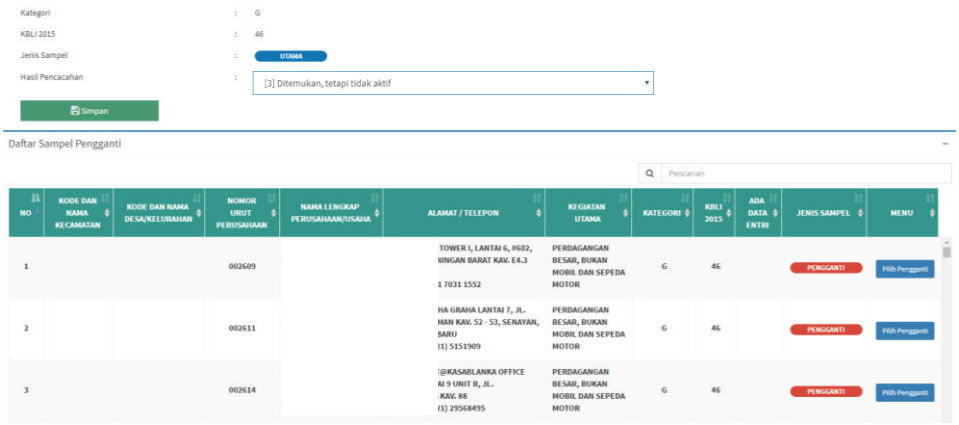


Gambar 5.20. Tampilan Daftar Sampel Setelah *Update* Hasil Pencacahan

5.4.2. Manajemen Penggantian Sampel

Pada tahapan pembaruan (*updating*) direktori perusahaan, pengguna sistem dengan level admin melakukan perubahan hasil pencacahan sesuai dengan kondisi lapangan. Kode 1 dan 2 merupakan kondisi di mana sampel perusahaan tersebut termasuk ke dalam kategori *eligible*, sedangkan kode 3, 4, 5, 6, 7, dan 8 masuk ke dalam kategori tidak *eligible*. Sampel yang hasil pencacahannya tidak *eligible* perlu dilakukan penggantian sampel sesuai dengan sampel yang sudah disediakan. Berikut adalah langkah-langkah dalam manajemen penggantian sampel.

1. Memilih sampel pengganti yang ada pada Daftar Sampel Pengganti setelah hasil pencacahan perusahaan dari sampel selesai diisikan dan disimpan. Daftar sampel pengganti dari sampel yang tidak *eligible* otomatis akan muncul setelah kode hasil pencacahan (selain kode 1 dan 2) disimpan seperti pada gambar 5.21.



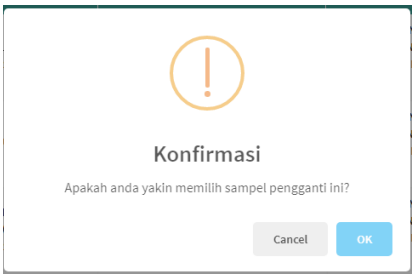
Gambar 5.21. Daftar Sampel Pengganti

Sampel pengganti yang ditampilkan pada Daftar Sampel Pengganti merupakan sampel pengganti yang berada pada kabupaten/kota yang sama dari sampel utama atau sampel pengganti yang ingin diganti. Sampel yang ditampilkan diurutkan berdasarkan kategori yang sama terlebih dahulu kemudian baru sampel yang berbeda kategorinya.

2. Pilih sampel pengganti dengan klik tombol Pilih Pengganti 

.

3. Pilih OK pada jendela konfirmasi dalam pemilihan sampel pengganti seperti pada gambar 5.22.



Gambar 5.22. Jendela Konfirmasi Pemilihan Sampel Pengganti

Setelah proses konfirmasi selesai, selanjutnya akan muncul jendela notifikasi bahwa pemilihan sampel berhasil dilakukan seperti pada gambar 5.23.



Gambar 5.23. Jendela Notifikasi Pemilihan Sampel Berhasil

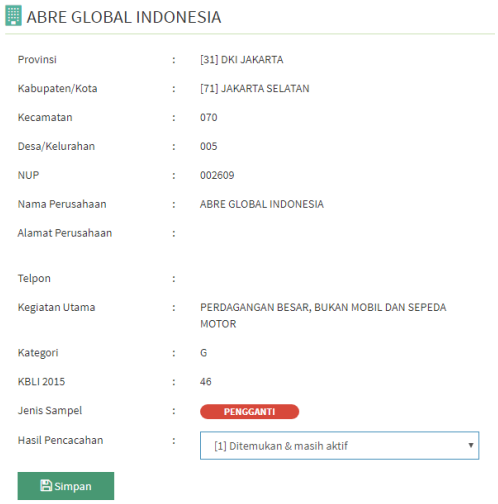
4. Sampel pengganti yang sudah terpilih sebagai sampel pengganti dari sampel utama akan dimunculkan pada daftar Riwayat Penggantian Sampel seperti pada gambar 5.24.



Gambar 5.24. Daftar Riwayat Penggantian Sampel

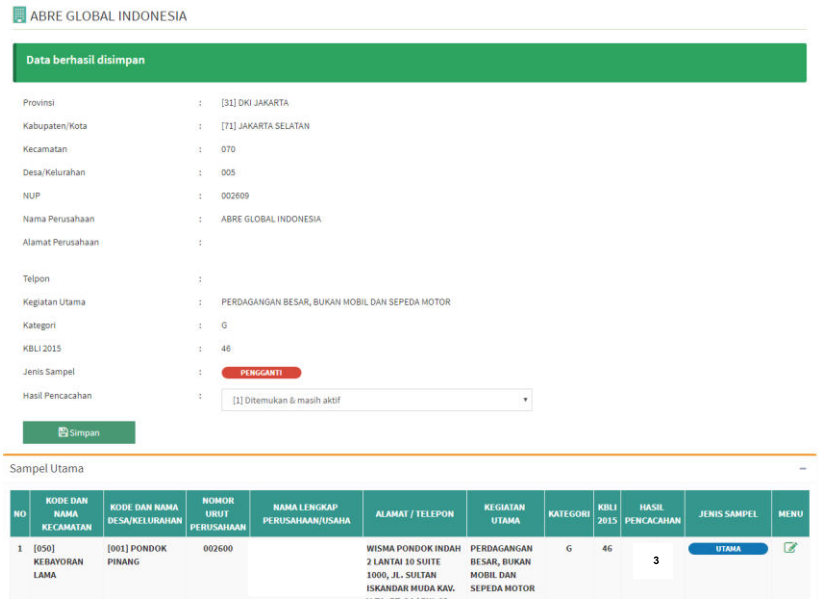
Sampel pengganti yang sudah dipilih sebelumnya perlu di-*update* juga hasil pencacahannya dengan klik tombol entri DSP yang disimbolkan dengan ikon pensil . Proses update hasil pencacahan sampel pengganti sama seperti subbab 5.4.1.

5. *Update* hasil pencacahan dari sampel pengganti dapat dilakukan seperti pada gambar 5.25. Setelah mengisikan kode hasil pencacahan, selanjutnya simpan perubahan yang sudah dilakukan.



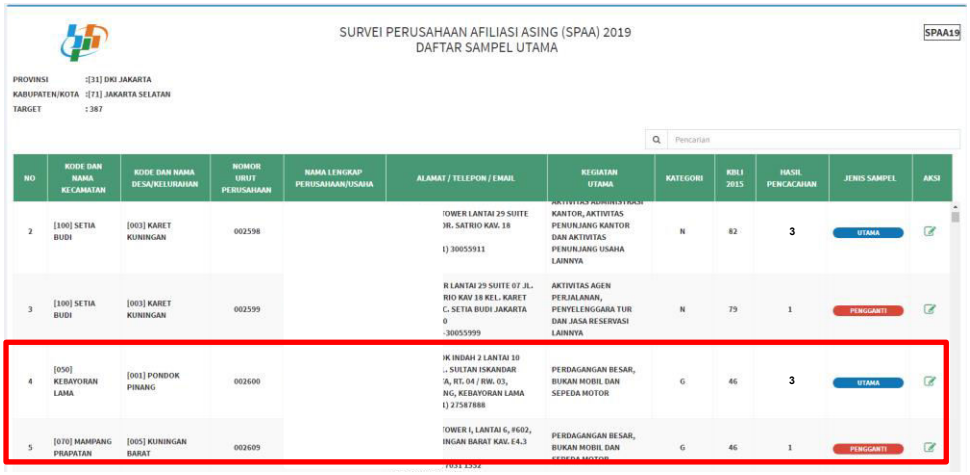
Gambar 5.25. Update Hasil Pencacahan Sampel Pengganti

Setelah berhasil disimpan akan muncul notifkasi bahwa perubahan keterangan sampel pengganti berhasil dilakukan seperti pada gambar 5.26. Pada gambar tersebut juga dapat dilihat identitas sampel utama dari sampel pengganti ditampilkan pada bagian Sampel Utama di bawa keterangan detail sampel pengganti.



Gambar 5.26. Notifikasi Berhasil Simpan Perubahan Keterangan Sampel

6. Setelah proses pemilihan sampel pengganti selesai dilakukan, identitas sampel pengganti yang menggantikan sampel utama akan berada di bawah sampel utama pada daftar sampel wilayah tersebut.



Gambar 5.27. Daftar Sampel Yang Menampilkan Sampel Utama dan Sampel Penggantinya

5.5. Entri Data

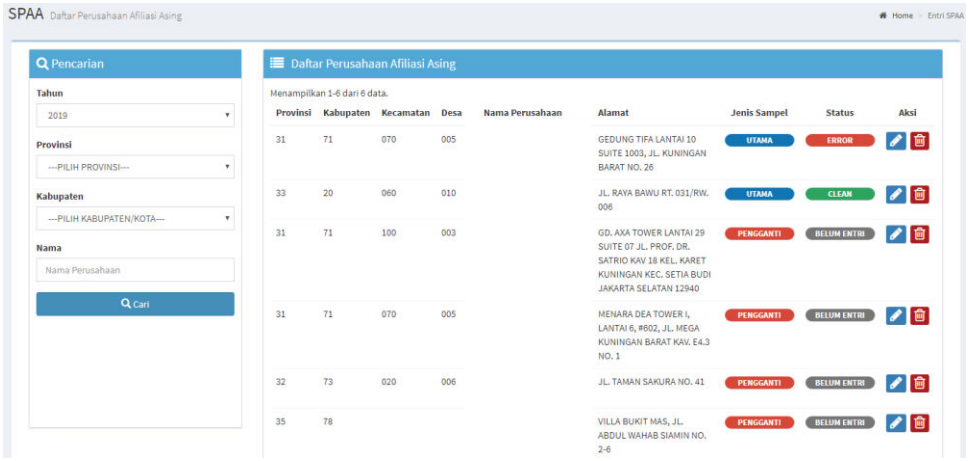
Menu entri data merupakan menu yang digunakan pengguna dengan level operator dan admin untuk memasukkan atau menyalin data di kuesioner ke dalam sistem pengolahan SPAA 2019. Sampel perusahaan dapat dientri apabila sudah di-*update* hasil pencacahannya pada menu Manajemen Sampel. Sampel perusahaan yang dapat dientri adalah sampel yang *eligible* dimana

memiliki kode hasil pencacahan 1 atau 2. Pada menu ini, pengguna dapat melakukan entri data dan menghapus entri data yang sebelumnya sudah dimasukkan jika ada kesalahan.

5.5.1. Entri dan *Update* Data

Berikut adalah langkah-langkah dalam entri maupun update data SPAA 2019.

1. Memilih menu Entri kemudian submenu Fats sehingga akan muncul halaman daftar sampel yang siap atau sudah dientri seperti pada gambar 5.28.



Gambar 5.28. Daftar Sampel Untuk Entri Data

Pada gambar tersebut dapat dilihat daftar sampel yang sudah siap atau telah dientri. Daftar tersebut menampilkan keterangan sampel dari identitas tempat, nama, dan jenis sampel. Selain identitas sampel juga ditampilkan status entri data. Terdapat 3 jenis status entri data pada sistem pengolahan SPAA 2019, yaitu sebagai berikut:

a. *Error* yang disimbolkan dengan ikon ERROR. Status *error* menandakan bahwa data entri yang tersimpan masih terdapat data yang tidak sesuai dengan rule validasi.

b. *Clean* yang disimbolkan dengan ikon CLEAN. Status *clean* menandakan bahwa data entri yang tersimpan sudah sesuai dengan rule validasi.

c. Belum entri disimbolkan dengan ikon BELUM ENTRI. Status belum entri menandakan bahwa data hasil survei sampel tersebut belum dientri sama sekali ke dalam sistem pengolahan.

Sampel dengan status *clean* dan *error* masih bisa di-*update* atau diperbaharui kembali data entrinya oleh pengguna.

2. Filter pada menu entri untuk menampilkan data yang lebih spesifik sesuai dengan keinginan pengguna dapat dilakukan berdasarkan tahun kegiatan, wilayah (provinsi dan kabupaten) serta nama perusahaan. Pengguna dapat memilih wilayah yang diinginkan misalnya sampel yang berada di provinsi Jawa Timur seperti pada gambar 5.29.



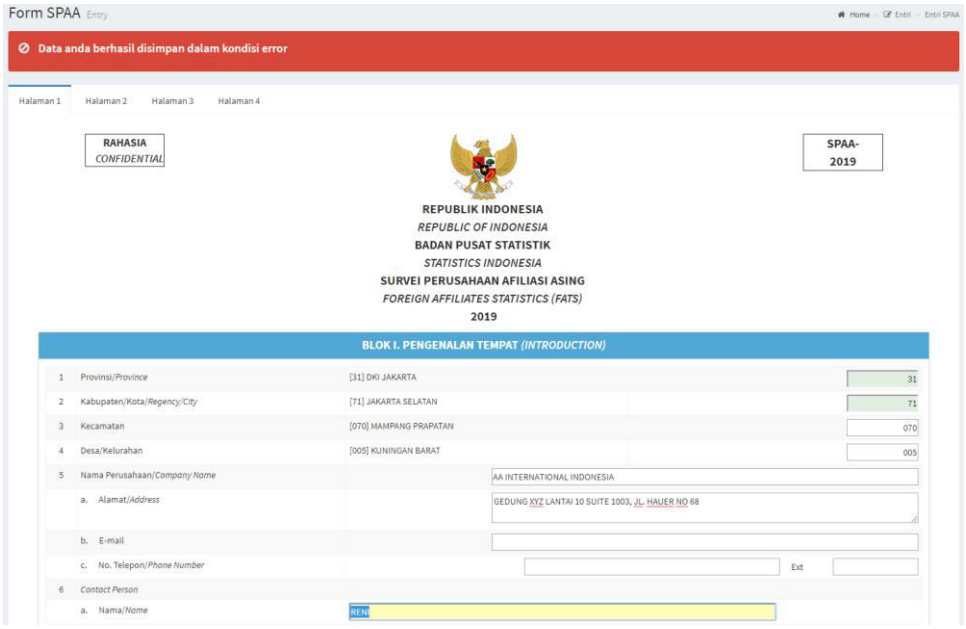
Gambar 5.29. Filter Daftar Sampel Untuk Entri Data Berdasarkan Wilayah

Filter daftar sampel pada menu Entri dapat juga dilakukan berdasarkan nama perusahaan yang ingin ditampilkan, misal pengguna ingin menampilkan perusahaan yang memiliki nama "Indonesia" seperti pada gambar 5.30.



Gambar 5.30. Filter Daftar Sampel Untuk Entri Data Berdasarkan Wilayah

3. Pilih sampel yang ingin dientri atau di-*update* datanya dengan klik tombol yang bergambar pensil . Tombol ini untuk menampilkan form data entri seperti tampilan kuesioner.



Gambar 5.31. Contoh Tampilan Form Entri Data SPAA

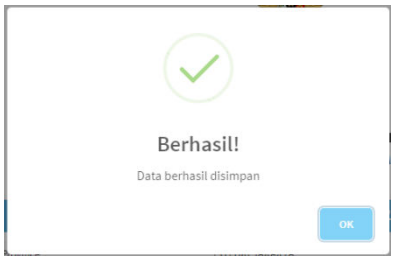
Gambar 5.31 menunjukkan tampilan form entri data sesuai kuesioner. Pada bagian atas sampel yang sudah direkam data entrinya akan tampil keterangan status dokumen yaitu *error* atau *clean*. Namun, jika sampel tersebut baru akan mulai dientri data, keterangan tersebut tidak ditampilkan.

4. Isikan form pada sistem pengolahan sesuai dengan data yang ada di kuesioner, pada form yang ditampilkan pada sistem pengolahan SPAA 2019 terdapat 4 tab atau bagian yaitu halaman 1, 2, 3 dan 4 yang memuat semua rincian kuesioner. Setelah memasukkan semua data ke sistem, klik tombol Simpan untuk menyimpan data ke dalam sistem.



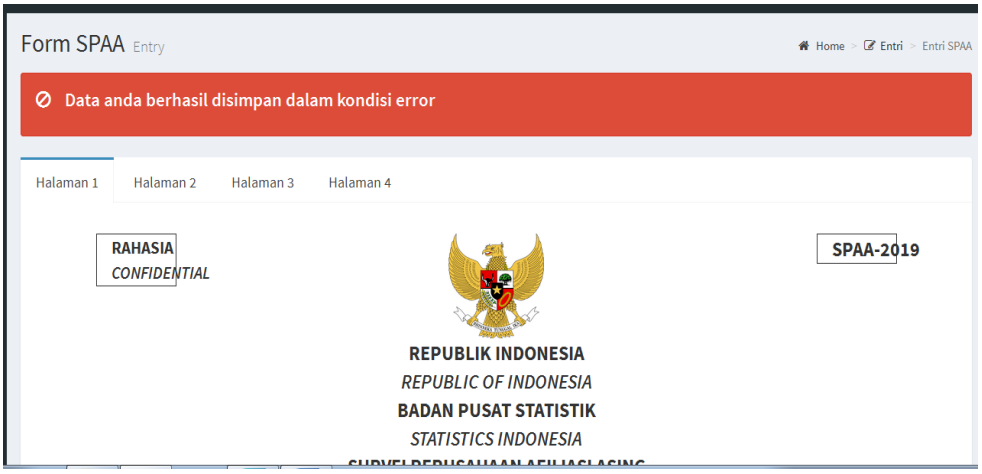
Gambar 5.32. Tombol Simpan Saat Pertama Kali Entri Data

Tombol Simpan yang terdapat di bagian bawah form digunakan untuk menyimpan hasil entri. Ketika proses simpan data entri berhasil akan muncul notifikasi seperti pada gambar 5.33.



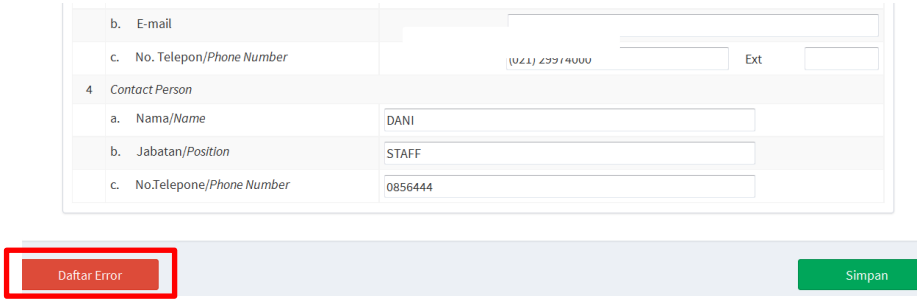
Gambar 5.33. Notifikasi Berhasil Simpan Data Entri

Proses simpan data akan disertai dengan validasi isian. Jika terdapat *error*, *akan* ditampilkan pesan *error* seperti pada Gambar 5.34 dan tombol Daftar *Error* seperti pada gambar 5.35.



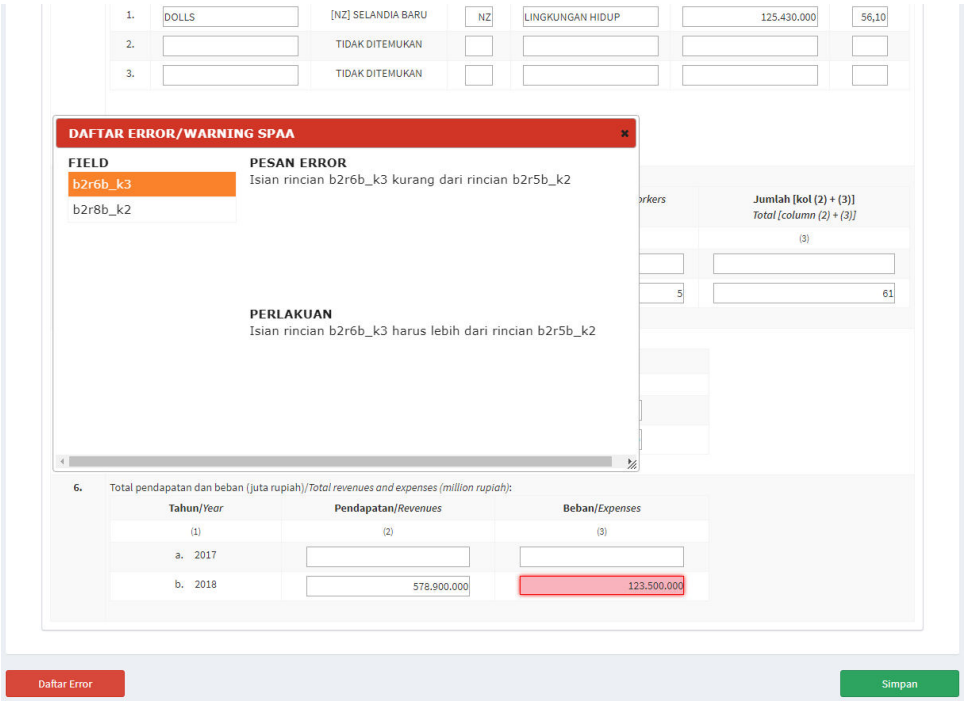
Gambar 5.34. Pesan Saat Data Disimpan Dalam Kondisi *Error*

5. Memperbaiki data entrian yang masih berstatus *error* dilakukan dengan melihat daftar *error* apa saja yang masih ada terkait rule validasi dan konsistensi. Tombol Daftar *Error* seperti pada gambar 5.35 digunakan untuk menampilkan rincian yang masih belum sesuai dengan validasi isian.



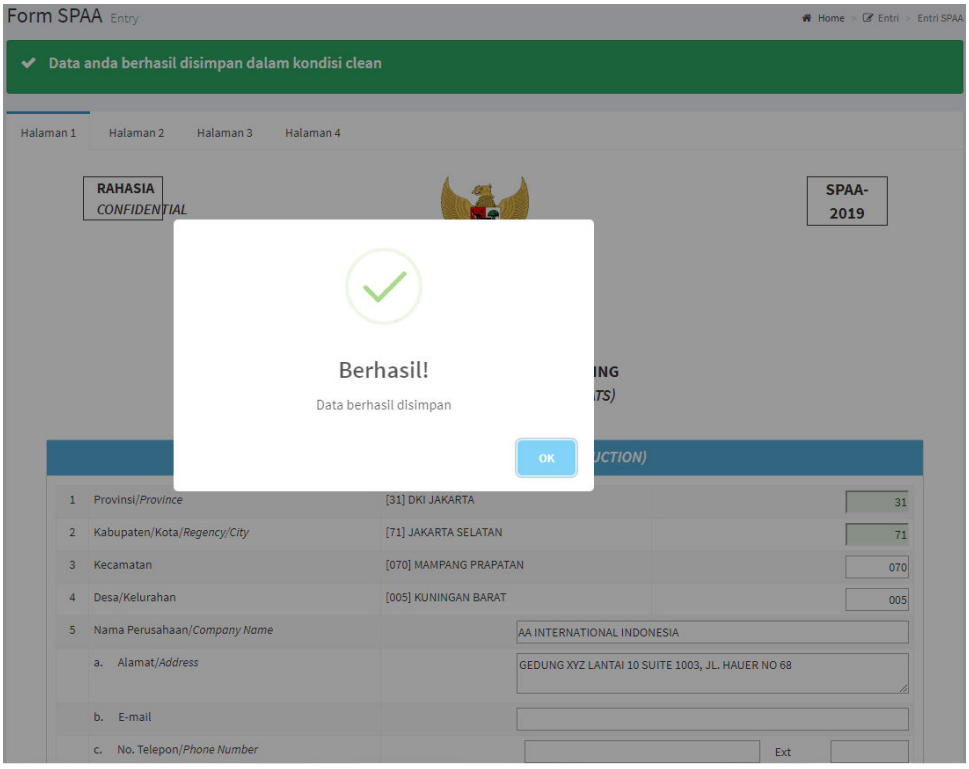
Gambar 5.35. Tombol Simpan dan Daftar Error

Pada jendela Daftar *Error*/*Warning*, pilih atau sorot rincian yang terdapat kesalahan pada bagian kiri yaitu kolom Field, selanjutnya akan ditampilkan pesan kesalahan pada Pesan Error dan perbaikan yang harus dilakukan pada Perlakuan di sisi sebelah kanan jendela.



Gambar 5.36. Tampilan Daftar *Error*

Setelah semua kesalahan data entri terkait rule validasi dan konsistensi selesai diperbaiki sehingga status data menjadi *clean*, maka akan muncul notifikasi di bagian atas form kuesioner yang menyatakan data berhasil disimpan dengan status *clean* seperti pada gambar 5.37.



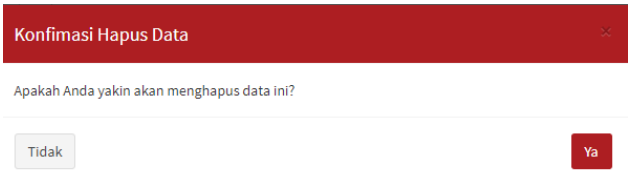
Gambar 5.37. Notifikasi Data Disimpan Dalam Kondisi *Clean*

5.5.2. Hapus Data Entri

Menghapus data entri dapat dilakukan oleh pengguna sistem dengan level admin. Menghapus data entri dilakukan jika terjadi kesalahan entri yang memungkinkan untuk menghapus data entri secara keseluruhan. Langkah-langkah untuk menghapus data entri secara keseluruhan adalah sebagai berikut:

1. Pilih sampel perusahaan yang ingin dihapus data entrinya, kemudian pilih ikon tong sampah  pada daftar sampel perusahaan yang siap atau telah dientri.

2. Setelah klik tombol Hapus, akan muncul notifikasi konfirmasi kepada pengguna apakah akan menghapus keseluruhan data entri seperti pada gambar 5.38.



Gambar 5.38. Konfirmasi Hapus Data

3. Setelah proses hapus data entri berhasil dilakukan akan muncul notifikasi seperti pada gambar 5.39.



Gambar 5.39. Notifikasi Berhasil Hapus Data Entri

Status sampel perusahaan akan menjadi Belum Entri setelah dilakukan proses penghapusan data entri seperti pada gambar 5.40.



Gambar 5.40. Daftar Sampel Untuk Entri Data Setelah Hapus Data

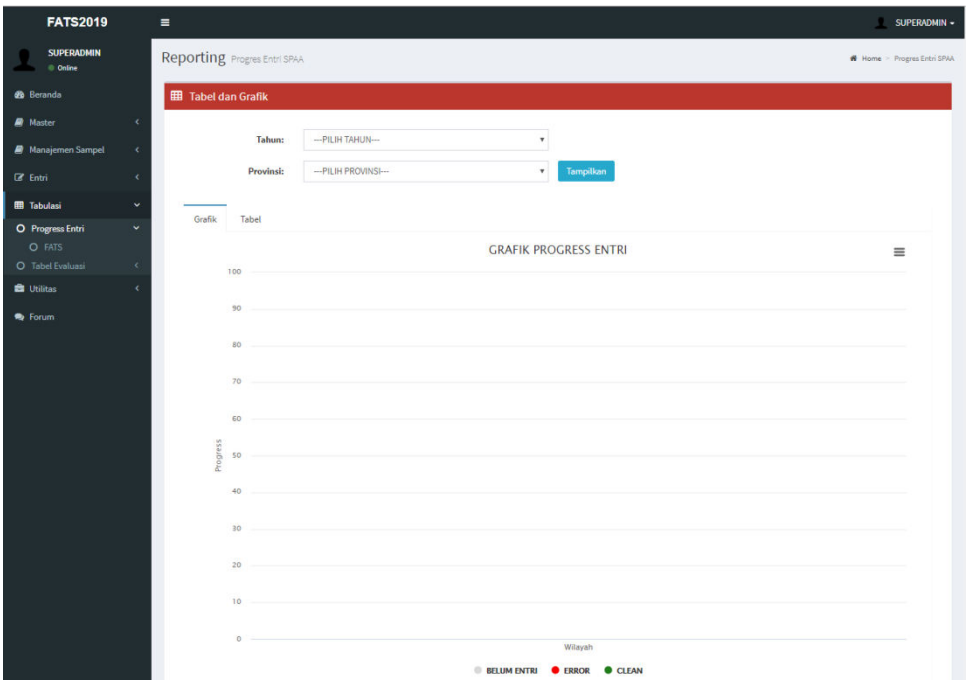
5.6. Tabulasi

Menu tabulasi berfungsi untuk menampilkan tabulasi progress entri data serta tabel evaluasi terkait data SPAA 2019.

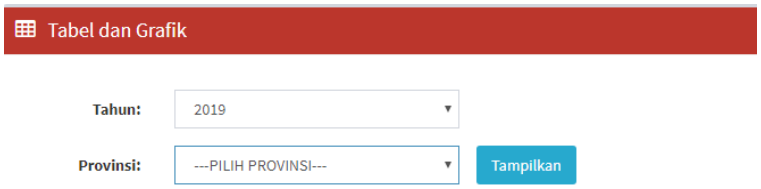
5.6.1. Progress Entri

Progress Entri digunakan untuk mengetahui progress data yang sudah dientri dari seluruh provinsi yang menjadi sampel kegiatan SPAA 2019. Menu Progress Entri terdiri dari tampilan grafik dan tabel. Tabel progress entri yang disediakan meliputi tabel hasil entri berdasarkan status dokumen (belum entri, *error*, dan *clean*). Untuk menampilkan tabel progress entri dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu Tabulasi kemudian submenu Progress Entri Fats sehingga menampilkan halaman awal seperti pada gambar 5.41.
2. Pilih tahun kegiatan dan provinsi yang diinginkan, jika ingin menampilkan progress entri seluruh provinsi yang menjadi sampel maka filter provinsi tidak perlu dipilih seperti pada gambar 5.42.

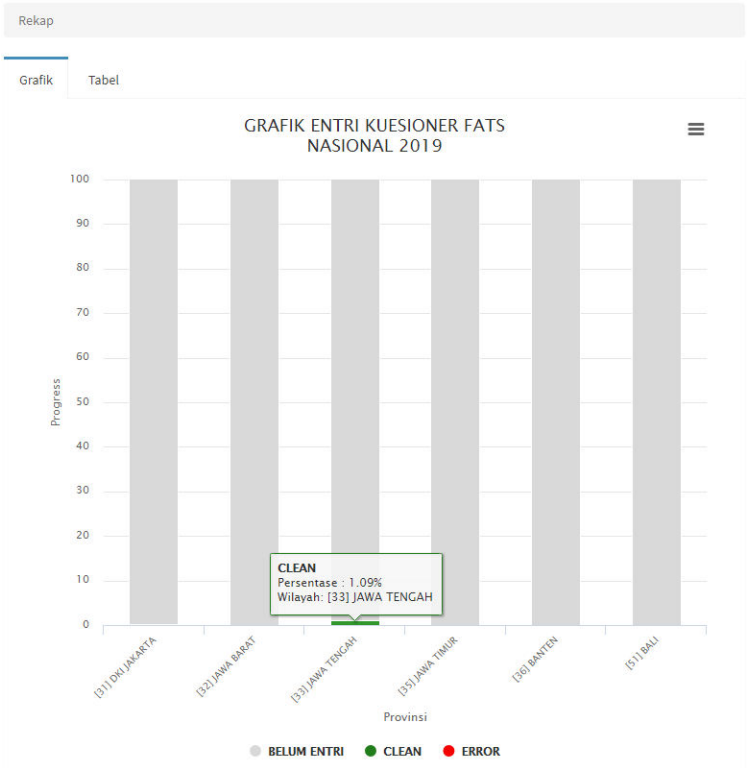


Gambar 5.41. Halaman Awal Progress Entri



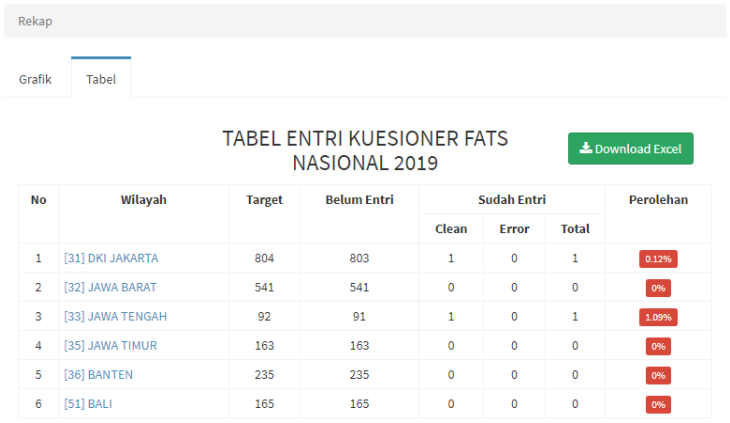
Gambar 5.42. Filter Progress Entri Berdasarkan Tahun dan Provinsi

Setelah klik tombol Tampilkan, maka progress entri seluruh provinsi akan muncul dalam tampilan grafik batang dan tabel. Progress entri menampilkan persentase dokumen yang berstatus belum entri, *clean* dan *error*.

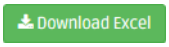


Gambar 5.43. Grafik Progress Entri SPAA 2019

3. Progress entri ditampilkan dalam bentuk grafik dan tabel, untuk menampilkan dalam bentuk tabel, pilih tab Tabel sehingga muncul seperti pada gambar 5.44.



Gambar 5.44. Tabel Progress Entri SPAA 2019

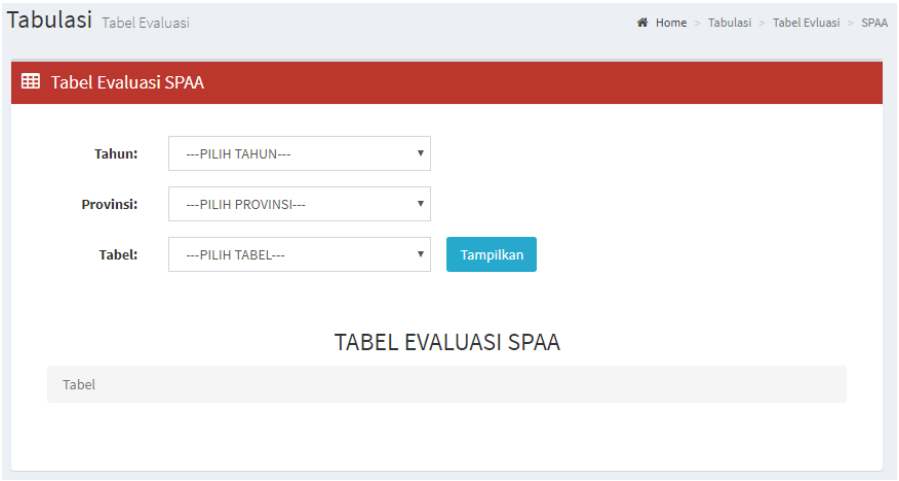
4. Klik tombol  untuk unduh gambar grafik dalam bentuk tipe jpeg, png, svg, dan pdf. Pengguna dapat juga mengunduh tabel progress entri dalam bentuk excel dengan pilih tombol 

.

5.6.2. Tabel Evaluasi

Tabel evaluasi menampilkan tabel atau rekap terkait data SPAA 2019 yang sudah berhasil disimpan pada sistem pengolahan. Tabel ini dapat diakses oleh pengguna dengan level admin dan pemantau. Untuk dapat menampilkan tabel evaluasi, berikut adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan.

1. Pilih menu Tabulasi kemudian pilih submenu Tabel Evaluasi FATS pada menu sebelah kiri untuk menampilkan halaman awalnya.



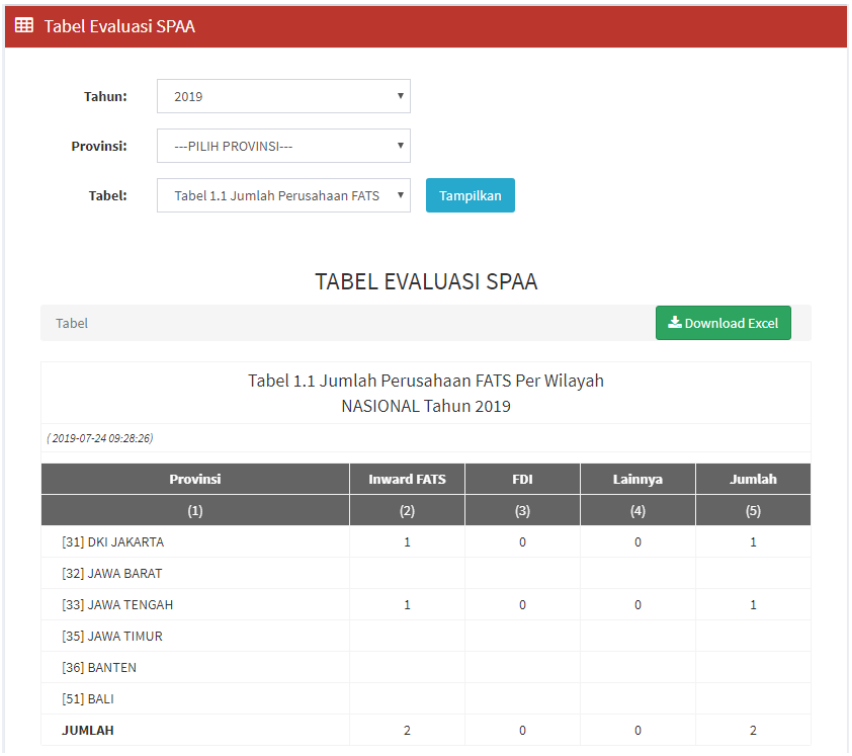
Gambar 5.45. Halaman Awal Menu Tabel Evaluasi

2. Pilih tahun kegiatan, provinsi dan jenis tabel yang ingin ditampilkan. Jika pengguna ingin menampilkan tabel evaluasi seluruh provinsi sampel SPAA 2019, maka pada filter pada bagian provinsi tidak perlu dipilih seperti pada gambar 5.46.



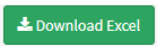
Gambar 5.46. Filter Tabel Evaluasi Berdasarkan Tahun, Provinsi dan Jenis Tabel

3. Setelah filter tabel dipilih, pilih tombol Tampilkan untuk menampilkan tabel evaluasi seperti pada gambar 5.47.



Provinsi	Inward FATS	FDI	Lainnya	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
[31] DKI JAKARTA	1	0	0	1
[32] JAWA BARAT				
[33] JAWA TENGAH	1	0	0	1
[35] JAWA TIMUR				
[36] BANTEN				
[51] BALI				
JUMLAH	2	0	0	2

Gambar 5.47. Tampilan Tabel Evaluasi

Data yang ditampilkan pada tabel evaluasi adalah data entri dari sampel *eligible* yang sudah dientri dan berstatus *clean*. Pengguna dapat mengunduh tabel evaluasi dalam bentuk excel dengan cara klik ikon 

.

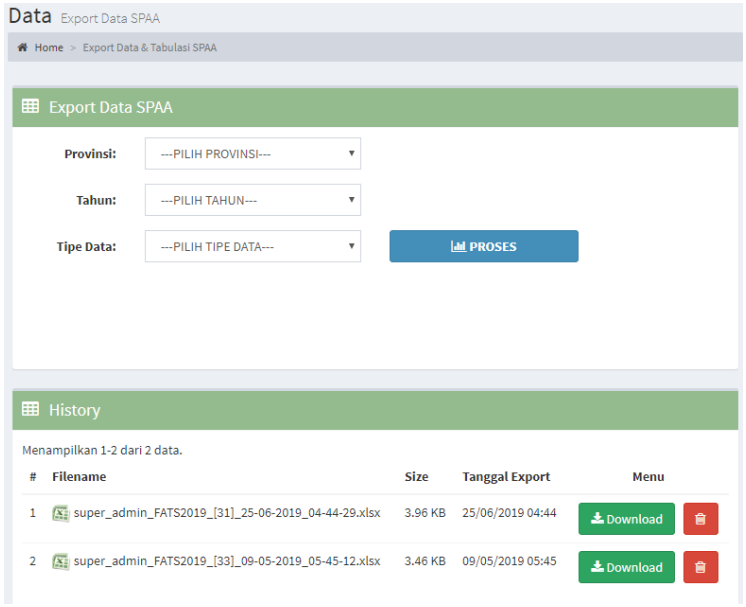
5.7. Utilitas

Menu *utilitas* merupakan menu pendukung tambahan yang ada pada sistem pengolahan SPAA 2019. Menu ini terdiri dari *raw data* dan *download* (unduh data).

5.7.1. *Raw Data*

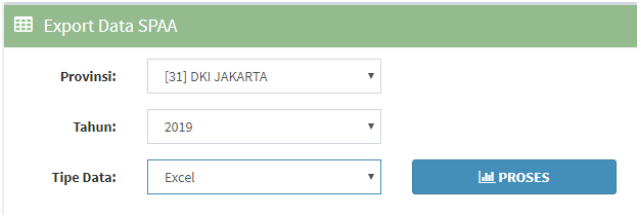
Menu *raw data* digunakan untuk mengunduh data entri SPAA 2019 dalam bentuk excel atau DBF. Untuk mengunduh *raw data* pada sistem ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih menu Utilitas kemudian pilih submenu *Raw Data* Fats sehingga menampilkan halaman awal dari menu ini.



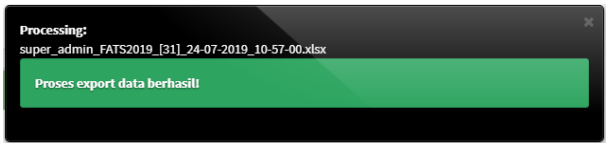
Gambar 5.48. Halaman Awal Menu *Raw Data*

2. Pilih provinsi, tahun kegiatan serta tipe data yang diinginkan seperti pada gambar 5.49.



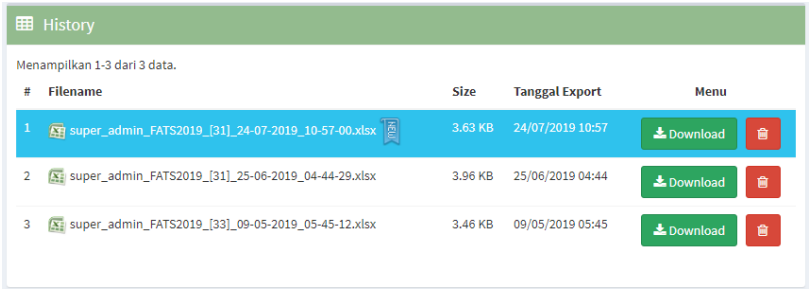
Gambar 5.49. Filter Unduh Raw Data Berdasarkan Tahun, Provinsi dan Tipe Data

3. Klik tombol proses, maka akan muncul notifikasi proses export data berhasil seperti pada Gambar 5.50.



Gambar 5.50. Notifikasi Proses Export Data

4. Apabila proses export data berhasil dilakukan, pengguna dapat memilih data yang akan diunduh pada bagian History seperti pada gambar 5.51 dengan klik tombol Download.



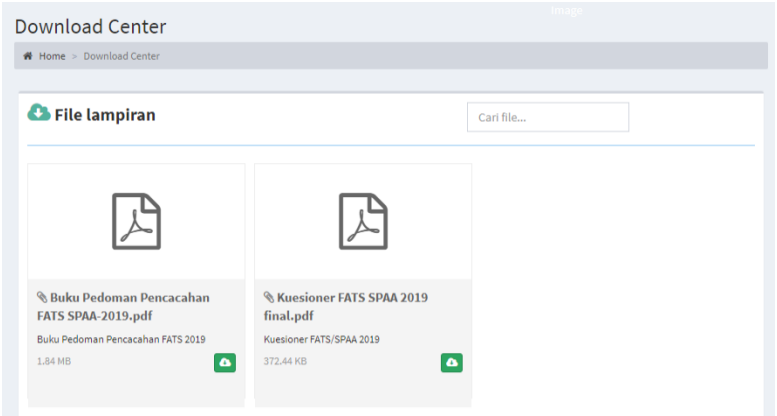
Gambar 5.51. Daftar Raw Data Yang Dapat Diunduh

Untuk membersihkan riwayat unduh *raw data* pada menu ini, pengguna dapat menghapus riwayat tersebut dengan klik tombol Delete  pada setiap data yang sudah pernah diproses.

5.7.2. Download

Menu *download* (unduh) digunakan untuk mengunduh file-file yang berhubungan dengan kegiatan SPAA 2019 seperti kuesioner, buku pedoman pengolahan, pencacahan, master KBLI dan lain-lain. Untuk dapat mengakses menu ini, berikut adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan.

1. Pilih menu Utilitas kemudian pilih submenu Download sehingga muncul halaman dari menu ini seperti pada gambar 5.52.

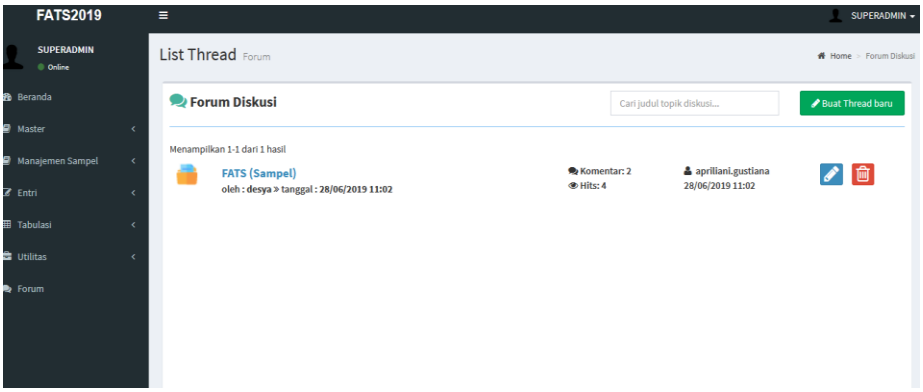


Gambar 5.52. Halaman Menu Download

2. Pilih ikon download untuk mengunduh file yang diinginkan.

5.8. Forum

Menu forum ini digunakan untuk forum diskusi yang dilakukan oleh *Subject Matter* (SM) maupun admin pusat. Pastikan sudah membaca pertanyaan yang sudah ada, sebelum bertanya ulang mengenai pertanyaan yang sama. Tampilan untuk menu forum dapat dilihat pada gambar 5.53 di bawah ini :

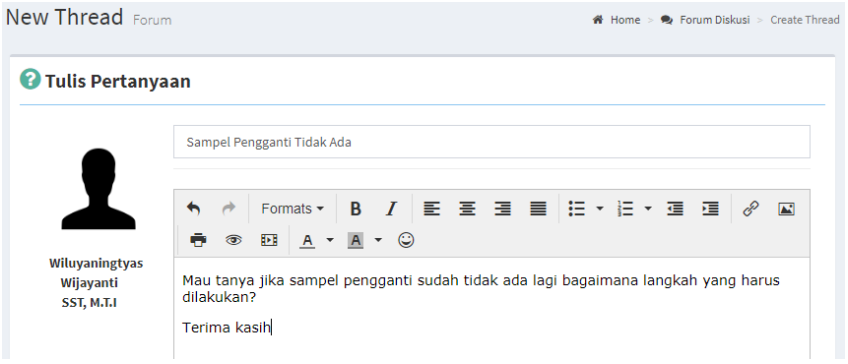


Gambar 5.53. Halaman Forum

Untuk membuat pertanyaan baru, pengguna dapat melakukan langkah-langkah berikut ini.

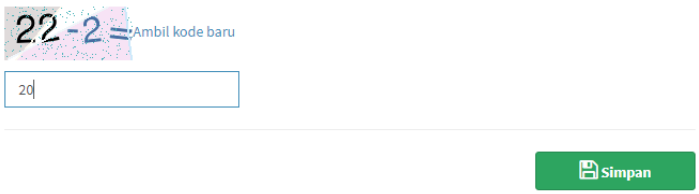
1. Klik Buat Thread baru untuk membuat topik atau pertanyaan baru seputar pengolahan SPAA 2019.

2. Tulis judul serta pertanyaan lengkap yang ingin diajukan kepada admin atau SM Pusat seperti pada gambar 5.54.



Gambar 5.54. Pertanyaan atau Thread Baru Forum Diskusi

3. Masukkan kode captcha yang otomatis dimunculkan seperti pada gambar 5.55. Selanjutnya pengguna perlu klik tombol Simpan untuk mengirimkan pertanyaan yang sudah dibuat.



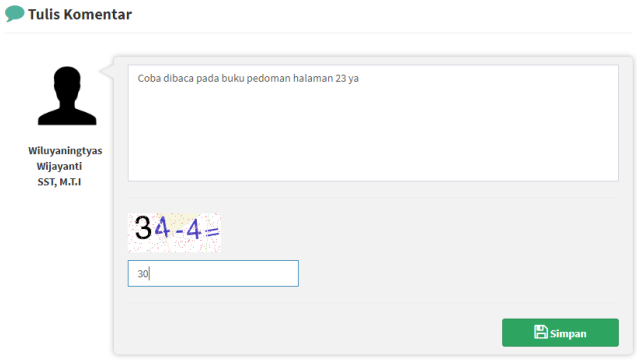
Gambar 5.55. Verifikasi Captcha Pada Forum Diskusi

4. Selanjutnya pertanyaan akan langsung tampil pada forum diskusi sistem SPAA 2019.



Gambar 5.56. Pertanyaan Atau Thread Baru Yang Berhasil Ditampilkan

5. Untuk menjawab atau ikut berkomentar mengenai thread atau pertanyaan yang diinginkan, pengguna perlu memasukkan komentar serta kode *captcha* seperti pada gambar 5.57.



Gambar 5.57. Menulis Komentar Pada Forum Diskusi

5.9. Fitur Pendukung

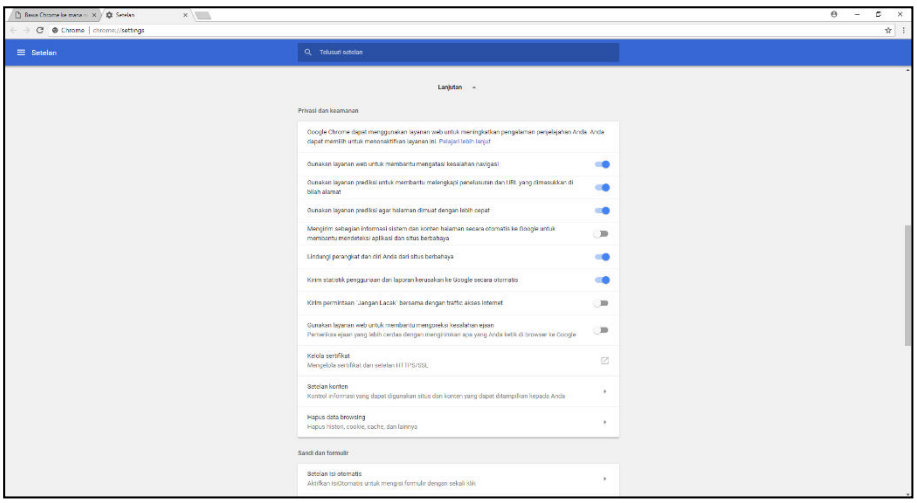
Untuk mendukung kelancaran penggunaan aplikasi web SPAA, fitur *javascript* pada browser yang digunakan harus diaktifkan. Berikut ini cara mengaktifkan fitur *javascript*:

1. Google Chrome

a. Klik ikon menu Chrome di bilah alat browser.

b. Pilih Setelan (*Setting*).

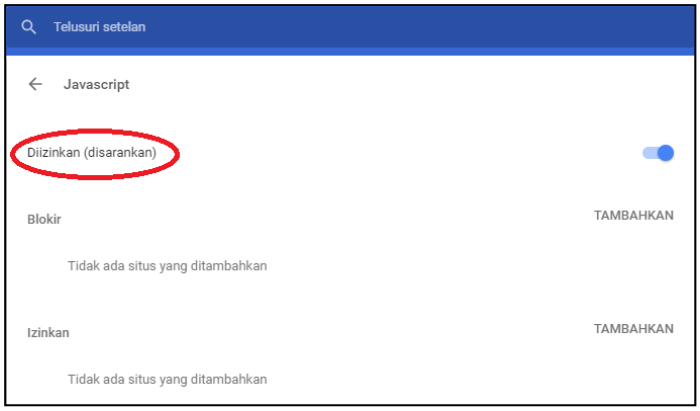
c. Pada halaman "Setelan (*Setting*)", klik tautan Tampilkan setelan lanjutan (*Show advanced setting*).



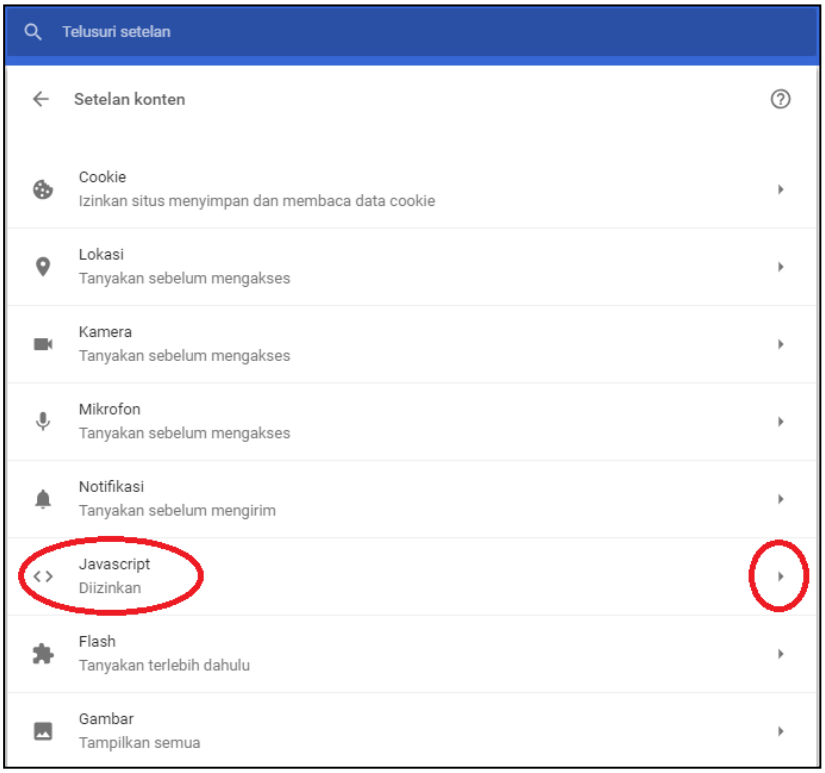
Gambar 5.58. Halaman Setelan pada Perambah Chrome

d. Di bagian "Privasi (*Privacy*)", klik Setelan konten (*Content setting*).

e. Pilih Izinkan semua situs menjalankan JavaScript (disarankan) di bagian "JavaScript".(*Allow all sites to run JavaScript (recommended)).*



Gambar 5.59.. Izinkan *Javascript*

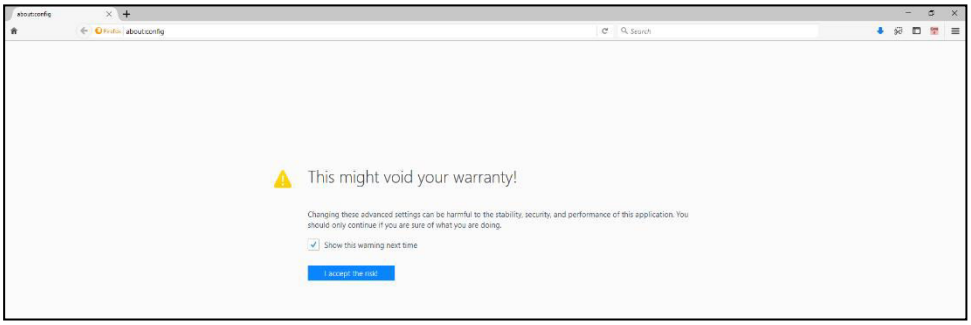


Gambar 5.60. Hasil *Javascript* Diizinkan

f. Klik Selesai (*Done*).

2. Mozilla Firefox

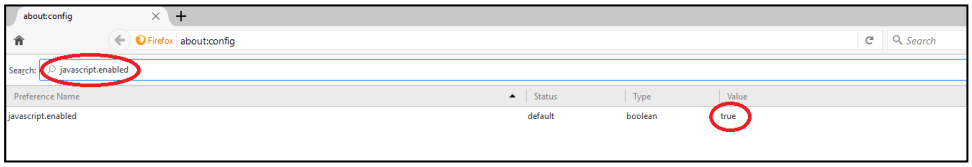
a. Buka browser Mozilla Firefox , di kolom address bar, ketikkan '**about:config**'.



Gambar 5.61. Pengaturan pada Mozilla Firefox

b. Klik pada tombol yang bertuliskan **I accept the risk!.**

c. Pada kolom search, ketikan **javascript.enabled.**



Gambar 5.62. *Javascript Enabled*

d. Double klik pada tulisan tersebut, ubah sample value yang semula bernilai false menjadi true.
e. Klik Selesai.

Aplikasi web SPAA hanya dapat diakses dengan menggunakan jaringan VPN BPS. Jika proses entri data dilakukan dengan menggunakan jaringan kantor baik dengan menggunakan LAN maupun Wifi BPS, pengguna dapat langsung menuju ke alamat web SPAA. Jika proses entri data dilakukan dengan menggunakan selain jaringan kantor, misalnya dengan koneksi internet pribadi atau wifi di tempat umum, pengguna harus terhubung ke jaringan VPN BPS terlebih dahulu.

Agar dapat terhubung ke jaringan VPN BPS dapat dilakukan dengan cara menggunakan aplikasi SonicWall Connect Tunnel, dengan cara:

1. Unduh aplikasi SonicWall Connect Tunnel di s.bps.go.id/sct.
2. Instal aplikasi sesuai petunjuk yang sudah disediakan.
3. Jalankan aplikasi SonicWall Connect Tunnel dan login dengan menggunakan akun community BPS.
4. Buka browser dan masukkan alamat web SPAA: webentry.bps.go.id/statkeu.

DATA

MENCERDASKAN BANGSA

BADAN PUSAT STATISTIK
Jl. dr. Sutomo No. 6 - 8, Jakarta - 10010
Telepon : 3841195, 3842508, 3810291 - 5
Fax : 3857046, E - mail : bpshq@bps.go.id
Homepage: http://www.bps.go.id